



CCS Hungary - Integrált Speditív Rendszer

Copyright CCS Hungary CCS Kft. © 2003-2008

2009.09.01.

CCS Hungary - Integrált Speditív Rendszer

Copyright CCS Hungary CCS Kft. © 2003-2008

All rights reserved. No parts of this work, including interior design, cover design and icons, may be reproduced or transmitted in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: szeptember 2009 in Budapest.

A szerzők és a kiadó a lehető legnagyobb körültekintéssel járt el a kiadvány elkészítésekor. Sem a szerzők, sem a kiadó nem vállal semminemű felelősséget vagy garanciát a könyv tartalmával, teljességével kapcsolatban. Sem a szerzők, sem a kiadó nem vonható felelősségre bármilyen baleset vagy káresemény miatt, mely közvetve vagy közvetlenül kapcsolatba hozható e kiadvánnyal.

Készült: 2009. szeptember 1. 16:41 Budapesten

Kiadó

*CCS Hungary Cargo Community System Kft.
1172 Budapest, Jászladány u. 10.
Tel.: (+36-1) 456 0713
Fax: (+36-1) 256-4347
<http://www.ccs.hu/>
e-mail: sales@ccs.hu*

Szerzők

Czingula Nikoletta, Varsányi Veronika

CCS Hungary - Integrált Speditív Rendszer

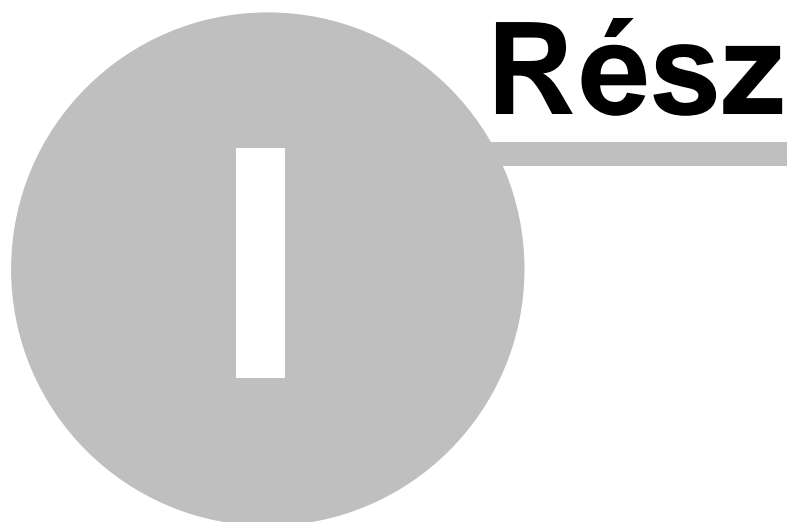
Tartalomjegyzék

A CCS Hungary Integrált Speditív rendszer csomag áttekintése	8
Ügyfelek nyilvántartása	11
Ügyfelek adatai	11
Számlázási adatok	12
Kommunikáció	13
Speditív	14
SITA címek	15
Egyéb adatok	15
Kategóriák és Megjegyzés	16
Ügyfél kategóriák	17
Ügyfelek listája	18
Ügyfelek karbantartása	20
Ügyfelek listájának szűkítése	21
Termékek és szolgáltatások	24
Termékek felvitele	24
Termék kategóriák	26
Termékek listája	27
Termékek karbantartása	28
Termékek listájának szűkítése	30
Automatizált díjtáblázatok	33
Import automatizált díjak	33
Díjtáblázatok rögzítése	33
Reptéri kezelési díjtáblázatok	33
Kiadott reptéri kezelési díjtáblázatok	36
Kiszállítási díjtáblázatok	37
Idegen díjtáblázatok	38
Import automatizált tételek felvitele	40
Export automatizált díjak	51
Díjtáblázatok rögzítése	52
Export automatizált tételek felvitele	52
Árfolyamok karbantartása	56
Valutanemek felvitele, -módosítása	57

Fuvarlevelek	60
Import fuvarlevelek	60
Légi import MAWB	60
Státuszkezelés	73
Légi import HAWB	79
Státuszkezelés	87
Légi import DAWB	91
Import fuvarlevél létrehozása	96
F fuvarlevél	97
Házifuvarlevél	98
Önálló f fuvarlevél	102
Export fuvarlevelek	103
Légi export MAWB	103
Státuszkezelés	116
Légi export HAWB	120
Státuszkezelés	127
Légi export DAWB	131
Export fuvarlevél létrehozása	136
F fuvarlevél	137
Házifuvarlevél	138
Önálló f fuvarlevél	142
Fuvarlevelek listája	143
Fuvarlevelek karbantartása	144
Fuvarlevelek sz rése	146
Megbízások felvitele	148
Fuvarlevél lezárása	148
Figyelmeztetések	152
Költségadatlapok	156
Légi import költségadatlap	156
Légi export költségadatlap	166
Egyéb költségadatlapok	169
Költségadatlapok létrehozása	169
Fuvarlevél adatok kezelése	170
Fuvarlevelek felvitele és módosítása	172
Költségadatlapok listája	175
Költségadatlapok karbantartása	176
Költségadatlapok sz rése	178
Terhelési értesítők	182
Terhelési értesítők készítése	182
Terhelési értesítők listája	185
Terhelési értesítők karbantartása	186
Terhelési értesítők sz rése	187
Számlázás	191
Vevői számlák kiállítása	191
Kimeneti számla készítése	191
Gyjt kimeneti számla készítése terhelési értesítőkkel	197

Sztornó számla készítése	199
Helyesbít számla készítése	200
Kézzel írt számlák rögzítése a rendszerben	201
Vev i számlák listája	201
Vev i számlák karbantartása	202
Vev i számlák sz rése	205
Megjegyzések nyilvántartása	208
Megjegyzések felvitele, módosítása	209
Szállítói számlák rögzítése	210
Bejöv számla rögzítése	210
Gy jt költségszámla rögzítése	214
Bejöv számla készítése gy jt költségszámlából	216
Bejöv számlák listája	217
Bejöv számlák karbantartása	219
Bejöv számlák sz rése	223
Gy jt költségszámlák listája	225
Gy jt költségszámlák karbantartása	226
Gy jt költségszámlák sz rése	227
Tételek kezelése	230
Tételek felvitele, módosítása	231
Maszkok használata	236
Pénzügy	240
Pénztár nyilvántartás	240
Pénztárbizonylat felvitele	240
Pénztárbizonylatok listája és karbantartása	244
Pénztár zárás dátuma	246
Bank nyilvántartás	247
Bankszámla felvétele	247
Bankszámlák listája	248
Bankkivonatok felvitele	249
Bankkivonatok listája és karbantartása	254
Jelentések	258
Számla jelentések	258
Vev i számla másolat	259
ÁFA kimutatások	259
ÁFA összesítés	261
Netting pénzügyi összesítés	263
Netting interfész fájl export	263
Fizetési felszólítás	264
Fuvarlevélszámok szerinti kimutatás	266
Kimen számlák pénzforgalma	267
Bejöv számlák pénzforgalma	269
CC/PP lista	269
Vev i számlák	271
Szállítói számlák	272
Nem kiegyenlített kimen számlák	273
Nem kifizetett számlák id szakos bontásban	275
Nem teljesített bejöv számlák	277
Napi készpénzes számlák	278

Házhozszállítások	279
Terhelési értesít jelentések	280
Gy jt kimen számla mellékletének újrayomtatása	280
Költségadatlap jelentések	281
Részletes eredménykimutatás	281
Összesített eredménykimutatás	282
Pénzügyi jelentések	284
Napi pénztár forgalom	284
Havi pénztár jelentés	285
Pénzforgalom kategóriánként	286
Pénztárbizonylatok listája	287
Nyitott pénztárbizonylati tételek	287
Költségnem szerinti összesítés	288
Számlák küldése a könyvelésnek	289
Etikett címke nyomtatás	290
Beállítások	293
Ügyfél beállítások	293
Etikett címke nyomtatás beállításai	295
Felhasználói pénzügyi beállítások	296
Általános beállítások	296
Céggadatok beállításai	298
Hivatkozások beállításai	300
Fizetési felszólítás beállításai	301
Egyedi beállítások	302
Hálózati beállítások	304
Nyomtatványok beállításai	305
Számlasorszám nullázásának beállítása	305
Rendszerbeállítások	306
Globális beállítások	306
Felhasználók, jogosultságaik	309
APIServer beállításai	313
Tárgymutató	316



A CCS Hungary Integrált Spedit ri rendszer csomag áttekintése

1 A CCS Hungary Integrált Spedit ri rendszer csomag áttekintése

A CCS Hungary Integrált Speditori rendszer csomag (későbbiekben: CCS Hungary ISped vagy rendszer) a CCS Hungary Légi Szállítványozói rendszerhez kapcsolható, de önállóan is futó átfogó speditori rendszer, mely elsősorban a napi speditori folyamatokat segíti szorosan együttműködve a CCS Hungary Légi Szállítványozói rendszerrel megkönnyítve és lerövidítve a felhasználók adminisztrációs feladatait. A rendszer lehetőséget biztosít a légi küldemények részletes adatainak és az egyéb fuvarozási ágakban szállított küldemények adatainak elektronikus tárolására és a folyamatok követésére. Mindemellett a pénzügyi folyamatok lekezelésére (számlák és terhelési értesítők kiállítása, karbantartása; készpénzes és banki ki- és befizetések rögzítése, karbantartása; jelentések készítése; termékek/szolgáltatások létrehozása, karbantartása), küldeményenkénti profilkalkulációk elkészítésére és vezetői döntéseket elősegítő eredménykimutatások készítésére is lehetőséget biztosít a rendszer.

A CCS Hungary Integrált Speditori rendszer csomag kifejezetten a magyarországi speditőrök igényei alapján készült, figyelembe véve a hazai kiszolgáló ügynökök, a légitársaságok és az egyéb hivatalos szervek feljükk irányuló igényeit, így minden olyan lehetséges egyedi igényt kielégít, amely erre a területre jellemző.

A rendszer az üzembehelyezés pillanatában a 24/1995 számú PM rendelet el írásainak megfelel. A számlák sorszámát automatikusan, folyamatosan emelked sorrendben adja, mely sorszám az év végén lenullázható a felhasználó igénye szerint. A kiállított számlák utólag nem módosíthatóak.

A CCS Hungary Integrált Speditori rendszer csomag funkciói:

Számlázással kapcsolatos funkciók:

- Kimeno számla létrehozása (Létrehozás/Számla/Kimeno számla)
- Bejövö számla létrehozása (Létrehozás/Számla/Bejövö számla)
- [Helyesbító számla létrehozása](#) (Létrehozás/Számla/Helyesbító számla)
- [Sztornó számla létrehozása](#) (Létrehozás/Számla/Sztornó számla)
- [Kézzel írt kimeno számla rögzítése felvitele\)](#) (Létrehozás/Számla/Kézi számla)
- [Kimeno számlák böngészése](#) (Megjelenítés/Kimeno számlák)
- Bejövö számlák böngészése (Megjelenítés/Bejövö számlák)
- [Számamegjegyzések karbantartása](#) (Módosítás/Megjegyzések)
- [Terhelési értesítő készítése](#) (Létrehozás/Terhelési értesítő)
- [Terhelési értesítők böngészése](#) (Megjelenítés/Terhelési értesítők)
- [Terhelési összesítő készítése](#) (Létrehozás/Számla/Kimeno számla terhelési értesítőköl)

Küldemények tárolásával kapcsolatos funkciók:



- [Import fuvarlevél felvitele](#) (Létrehozás/Import AWB)
- Import fuvarlevelek karbantartása (Megjelenítés/Import AWB)
- [Export fuvarlevél felvitele](#) (Létrehozás/Export AWB)
- Export fuvarlevelek karbantartása (Megjelenítés/Export AWB)
- [Automatizált díjak karbantartása](#) (Módosítás/Import automatizált díjak/Export automatizált díjak)

Profitkalkulációval kapcsolatos funkciók:

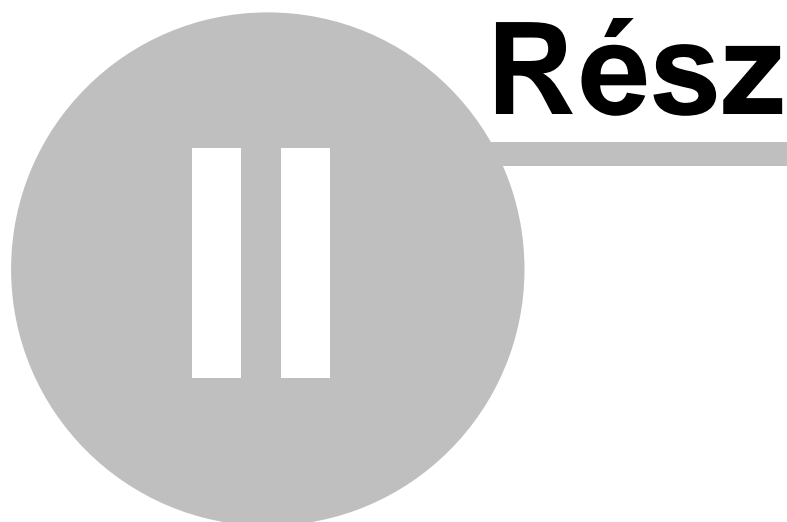
- [Költségadatlap készítése](#) (Létrehozás/Költségadatlap)
- [Költségadatlapok böngészése](#) (Megjelenítés/Légi import költségadatlapok/Légi export költségadatlapok/Egyéb költségadatlapok)

Pénzmozgásokkal kapcsolatos funkciók:

- [Kiadási pénztárbizonylat felvitele](#) (Létrehozás/Pénzügy/Kiadási pénztárbizonylat)
- [Bevételi pénztárbizonylat felvitele](#) (Létrehozás/Pénzügy/Bevételi pénztárbizonylat)
- [Pénztárbizonylatok böngészése](#) (Megjelenítés/Pénztárbizonylatok)
- [Pénztár záró dátum megadása](#) (Módosítás/Pénztár zárás)
- [Bankszámla felvitele](#) (Létrehozás/Pénzügy/Bankszámla)
- [Bankszámlák böngészése](#) (Módosítás/Bankszámlák)
- [Bankkivonat felvitele](#) (Létrehozás/Pénzügy/Bankkivonat)
- [Bankkivonatok böngészése](#) (Megjelenítés/Bankkivonatok)
- [Árfolyamok karbantartása](#) (Módosítás/Árfolyamok)

Ügyfél- és terméktörzzsel kapcsolatos funkciók:

- [Termék, szolgáltatás felvitele](#) (Létrehozás/Termék)
- [Termékek, szolgáltatások böngészése](#) (Megjelenítés/Termékek)
- [Termék kategóriák karbantartása](#) (Módosítás/Termék kategóriák)
- [Ügyfelek felvitele](#) (Létrehozás/Ügyfél)
- [Ügyfelek böngészése](#) (Megjelenítés/Ügyfelek)
- [Ügyfél kategóriák karbantartása](#) (Módosítás/Ügyfél kategóriák)



Ügyfelek nyilvántartása

2 Ügyfelek nyilvántartása

Lehet ség van a rendszerben az ügyfél adatok tárolására, karbantartására és különböző kategóriákba sorolására.

2.1 Ügyfelek adatai

Az új ügyfelet a **Létrehozás/Ügyfél** menüpontra vagy a **Megjelenítés/Ügyfelek** menüponttal elohívható listaablak eszközsorában található "Új" gombra kattintva lehet nyilvántartásba venni.

Az ügyfél adatainak felviteli ablaka függőlegesen két részre osztható. Az ügyfél fo adatai az ablak felső részén az általános információk részben adhatók meg.

Megadható fo adatak:

- **Név:** az ügyfél neve (személynév vagy cégnév). Nem vihető fel két ügyfél azonos névvel. (88 karakter)
- **Ország:** a cím adatok közül az ország neve legördülő listából kiválasztható, de kézzel is rögzíthető igény esetén. (51 karakter)
- **Országkód:** a megadott ország kétbetűs országkódja. Amennyiben az országot a listából választja ki, az országkód automatikusan kitöltődik. Az ország név kézzel történő kitöltése esetén a két betűs országkódot is kézzel kell kitölteni. (2 karakter)
- **Helység:** megadható a település, illetve külföldi cím esetén itt érdemes megadni az egyéb területi megjelöléseket (pl.: megye vagy kerületek adatai). (31 karakter)
- **Cím:** az ügyfél címének további része (általában utca, házszám). (132 karakter)
- **Irányítószám:** számok mellett betűk is megadhatók, így például az államok rövidítései. (20 karakter)

- **Kapcsolattartó:** ebben a mezoben lehet megadni az elsodleges pénzügyi kapcsolattartót az adott ügyfélnél. Az itt megadott személy neve a "Fizetési felszólítás" és "Nem kiegyenlített számlák" jelentések nyomtatványain is megjelenik. (41 karakter)
- **Megjegyzés:** szabadon megadható egyéb szöveges megjegyzések (ez a mezo az ügyfélablak jobb alsó sarkában található meg) (304 karakter)


A megjelenített ügyfél ablak jobb felső sarkában jelölhetők be az [ügyfélkategóriák](#).

Az ablak alsó részében az ügyfél további adatai csoportosítva találhatóak meg. Az egyes adatcsoportok a fülkre kattintva választhatók ki.

Az alábbi kiegészítő információk adhatók meg:

- **Pénzügy:** a rögzített ügyfél pénzügyi adatai
- **Kommunikáció:** egyéb elérhetőségek (pl.: telefonszámok, e-mail cím stb)
- **Speditör:** speditör partnerek egyedi azonosítói és a hozzájuk tartozó egyedi beállítások rögzíthetők ezen fül alatt
- **SITA:** az ügyfélhez rendelhető SITA címek
- **Egyéb:** további adatok (pl.: az operatív ügyekben illetékes személy és telefonszáma)
- **Kategóriák:** az ügyfelek közötti könnyebb keresést és az ügyfelek speciális csoportokba sorolását szolgálják

A "Mentés/Bezár" gomb megnyomásával tárolhatóak a felvitt adatok, a "Mégsem" gomb mentés nélkül bezárja az ablakot.

 **A funkció használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a nyomógomb/menüpont letiltott állapotú), Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.**

2.1.1 Számlázási adatok

Pénzügy	Kommunikáció	Speditör	SITA	Egyéb
Adószám:	<input type="text" value="12983500-2-43"/>			
EU adószám:	<input type="text"/>			
Bankszámlaszám:	<input type="text" value="10103056-39109621-00000007"/>			
Fizetési mód:	<input type="text" value="átutalás"/>	Fiz.határidő:	<input type="text" value="8"/>	nap
Elszámolási azon.:	<input type="text"/>			
Összesítő típus:	<input type="text" value="egyenként"/>			

Az adott partner pénzügyi adatai az ügyfél felviteli ablakon a "Pénzügy" fülre kattintva érhetőek el. Az itt megadható értékek elsősorban a rendszerben kiállított Kimeno és Bejővo számlák, illetve Terhelési értesítők megfelelő mezőiben kerülnek megjelenítésre és kinyomtatásra.

A "Pénzügy" fül alatt rögzíthető adatok:

- **Adószám:** amennyiben az ügyfél egy jogi személyiség, itt megadható az adószáma. Magyar ügyfél esetén az nnnnnnnn-n-nn formátum javasolt, ettől eltérő adószám is megadható, azonban ilyenkor az adatok mentésekor erre figyelmeztet a rendszer.
- **EU adószám:** külföldi partnerek esetében, ebben a mezőben lehet rögzíteni a külföldi partner EU adószámát, mely a Kimeno számla és Terhelési értesítők nyomtatványaira is felkerül.
- **Bankszámlaszám:** az ügyfél bankszámlájának száma, melyről és melyre az átutalásait végzi.
- **Fizetési mód:** készpénz vagy átutalás választható. Az itt megadott fizetési mód lesz a készülő kimeno és bejővo számlák alapértelmezett fizetési módja.
- **Fizetési határidő:** minden olyan ügyfél esetében, ahol be van jelölve az ügyfél ablakon a "JAS iroda" kategória, és szerepel a netting kódja az "Egyéb" fül alatt lévő "Rövid cégnév" mezőben, az adott ügyfél "Fizetési határidő" mezőben lévő értéke automatikusan 45 napra állítódik.
- **Elszámolási azonosító:** ebben a mezőben lehet tárolni az adott ügyfél bármilyen egyéb pénzügyi azonosítóját (pl.: könyvelői rendszerben kapott ügyfélazonosító)
- **Összesítő típus:** a legördülő listából ki lehet választani, hogy ha az adott ügyfél terhelési értesítőiből készítünk kimeno számlát, az ügyfél kiválasztása után megjelenő ablakon az időszak intervallum mezőben alapértelmezetten milyen időszak jelenjen meg, az előző nap, vagy az előző egy hét, vagy az előző egy hónap.

2.1.2 Kommunikáció

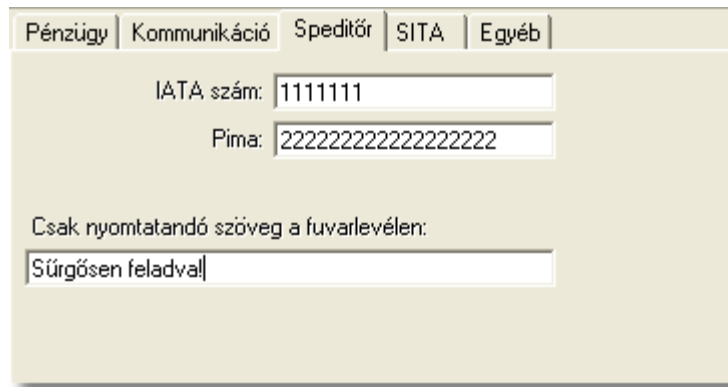
Pénzügy	Kommunikáció	Speditőr	SITA	Egyéb
Tel. szám(ok): 456-0713				
Fax szám(ok): 456-0714				
Mobil szám(ok):				
E-mail cím(ek): xy@ccs.hu				

Az ügyfél további elérhetőségei az ügyfél felviteli ablakon a "Kommunikáció" fülre kattintva érhetőek el.

A "Kommunikáció" fül alatt rögzíthető adatok:

- **Telefonszám(ok), Fax szám(ok), Mobilszám(ok):** az ügyfél telefonos elérhetőségei rögzíthetők ezekben a mezőkben. Egy mezőben több telefonszám is felsorolható. (41 karakter)
- **E-mail cím(ek):** az ügyfél kapcsolattartásra használt elektronikus levelezési címe rögzíthető ebben a mezőben. (62 karakter)

2.1.3 Spedit r



The screenshot shows a software window with a menu bar containing 'Pénzügy', 'Kommunikáció', 'Speditör', 'SITA', and 'Egyéb'. Below the menu bar, there are three input fields: 'IATA szám:' with the value '1111111', 'Pima:' with the value '222222222222222222', and a text area labeled 'Csak nyomtatandó szöveg a fuvarlevélen:' containing the text 'Sürgősen feladva!'.

A "Speditör" fül alatt a speditör partnerek egyedi azonosítói és a hozzájuk tartozó egyedi beállítások rögzíthetők.

A "Speditör" fül alatt rögzíthető adatok:

- **IATA szám:** a IATA (International Air Transport Association) által adott egyedi azonosító, mellyel a IATA tag légi-árufuvarozás szereplői rendelkezhetnek.
- **Pima:** a szállítómányozó cég vagy légitársaság Pima kódja rögzíthető ebben a mezőben, mely a SITA cím helyett használt egyedi azonosító (a CCS Hungary AWB rendszer nem használja ezt az értéket)
- **Csak nyomtatandó szöveg a fuvarlevélen:** az ide beírt szöveg a CCS Hungary AWB rendszerből nyomtatott fuvarlevélen megjelenik, de a kinyomtatott fuvarlevélről elküldött FWB SITA üzenetben nem szerepel.

2.1.4 SITA címek

Név	SITA
xy	CCSTSTV

A "SITA" fülön a partnerek SITA címei tarthatók nyilván. Mindegyik SITA címhez megadható egy tetszőleges szöveg is, amellyel a címek beazonosíthatók. Az itt felvitt címek használhatók a **Telex Üzenetközpontban** új telex üzenet küldésekor azok megcímezésére.

Az "Új" gomb segítségével vihetők fel a SITA címek és a hozzájuk tartozó megjegyzések a listaablakba. A gomb megnyomásakor megjelenő ablakban megadható a SITA cím és a hozzá tartozó név, osztály vagy egyéb szöveg.

A felvitt SITA címek adatai a "Módosítás" gombbal megváltoztathatók. A gombra kattintva a listaablakban kijelölt sorhoz tartozó szöveg és SITA cím módosítható.

A listaablakban kijelölt SITA cím a "Törlés" gombra kattintva törölhető.

2.1.5 Egyéb adatok

Az "Egyéb" fülön különféle kiegészítő információk adhatók meg, melyek a többi csoport egyikébe sem sorolhatók be, illetve amelyeket a CCS Hungary ISped használ a különböző nyomtatványok megfelelő mezőinek kitöltéséhez.

Az "Egyéb" fül alatt rögzíthető adatok:

- **Cégnév rövidítés:** ha van a cég nevének rövidített változata, az itt adható meg

- **Terhelési értesítő prefix:** az itt beállított két vagy három betűs érték jelenik meg a terhelési értesítő számának első két/három karaktereként, abban az esetben, ha az adott ügyfél részére terhelési értesítő készül.
- **Elsodleges kapcsolattartó személy:** itt adható meg annak a személynek a neve, akivel az operátor személyes kapcsolatot vehet fel. Az itt megadott név a CCS Hungary ISped rendszerből készített Kiértécsítési és Kiszállítási nyomtatványok megfelelő mezoiban kerül megjelenítésre.
- **Kapcsolattartó telefonszáma:** itt adható meg az elsodleges kapcsolattartó telefonszáma, mely a CCS Hungary ISped rendszerből készített Kiszállítási nyomtatvány megfelelő mezojében is megjelenítésre kerül.

2.1.6 Kategóriák és Megjegyzés

Kategóriák:

- Shipper
- Consignee
- Also notify
- JAS iroda
- Számlások
- Bejövő számla kiállítók
- Terhelési értesítő
- Átmeneti bejövő számlás
- Saját cég

Megjegyzés:

Az ügyfelek közötti könnyebb keresést és az ügyfelek speciális csoportokba sorolását szolgálják az ügyfélkategóriák. Az alapértelmezett kategóriák, melyek a rendszer működését befolyásolják már telepítéskor megjelennek a kategória listában, de ezeken kívül is felvihetőek újabb kategóriák a **Módosítás/Ügyfél kategóriák** menüpontban. Egy ügyfél tetszőleges számú kategóriába besorolható, a mellettük lévő négyzeteket megjelölve. Ezekre a kategóriákra az ügyfelek listázásakor lehet keresni, illetve a rendszer is szűrhet ez alapján az ügyfél kiválasztásakor megjelenített listaablakba.

A **Feladó**, **Címzett**, **Szintén értesítendő**, a **Partner**, a **Terhelési értesítő**, a **Gyujto költségszámlás** és a **Saját cég** kategóriák előre definiáltak. Ezek közül az első három a fuvarlevelek kitöltésénél a megfelelő cím mezők kitöltéséhez, a **Partner** kategória, az opcionálisan kérhető interfészben szereplő kimenő számlák címzettjeinek az

elkülönítéséhez, a **Terhelési értesítő** és a **Gyujto költség számlás** kategóriák a terhelési értesítő és gyujto költség számla címzettjének a kitöltésénél veszi figyelembe a rendszer, míg a **Saját cég** kategória a felhasználó cégadatait azonosítja, ezzel biztosítva, hogy a beérkező elektronikus információkban szereplő cégnévtől függetlenül mindig a helyes felhasználói cégadat kerül a fuvarlevél címmezőibe.

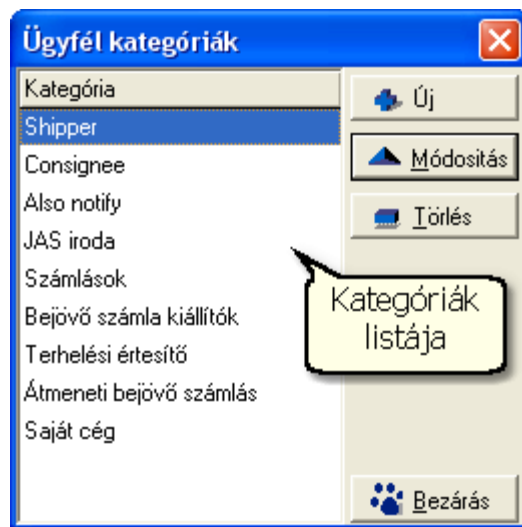
Természetesen bármilyen adott ügyféllel kapcsolatos egyéb információ is rögzíthető ügyfelenként a "Megjegyzés" mezőben a "Kategóriák" alatt.

2.2 Ügyfél kategóriák

Az ügyfél kategóriák az ügyfelek közötti keresést és válogatást könnyítik meg. Az ezekhez szorosan kapcsolódó csoportbesorolások a közös ügyféladatbázist használó rendszereink (pl.: CCS Hungary AWB, CCS Hungary Pénzügyi rendszer, CCS Hungary ISped) működéséhez nyújtanak segítséget.

A kategóriák megtekintésére és karbantartására szolgáló ablak a **Módosítás/Ügyfél kategóriák** menüponttal indítható.

Kategóriát az "Új" gombra kattintva vihetünk fel. A listaablakban kijelölt kategória a "Módosítás" gombbal változtatható meg, a "Törlés" gombot megnyomva pedig törölhető, ha nem alapértelmezett kategóriáról van szó vagy ha nincs abba a kategóriába sorolt ügyfél a nyilvántartásban.



A kategóriának tetszőleges név megadható, de két egyforma névű kategória nem létezhet.

A felvitt kategóriához megadható a csoportbesorolás, mely a fent leírtak szerint a rendszer bizonyos menüpontjainál szükséges ügyfél kiválasztáshoz kapcsolódik.

Az alábbi alapértelmezett csoportbesorolások léteznek:

- **Feladó:** az ügyfél fuvarlevélén feladóként kiválasztható.
- **Címzett:** az ügyfél fuvarlevélén címzettként kiválasztható.

- **Szintén értesítendo:** az ügyfél fuvarlevélen a "szintén értesítendo" címadatokhoz kiválasztható
- **Partner:** az ilyen csoportbesorolású kategóriákba tartozó ügyfelek egy opcionálisan kérhető interfészben a partnerek beazonosítására szolgál.
- **Terhelési értesítő:** ebben a csoportbesorolásban szereplő ügyfelek számára van lehetőség terhelési értesítő készítésére a rendszerben.
- **Gyűjto költség számlás:** az ehhez a kategóriához sorolt ügyfelek számára lehet készíteni gyűjto költség számlát a rendszerben.

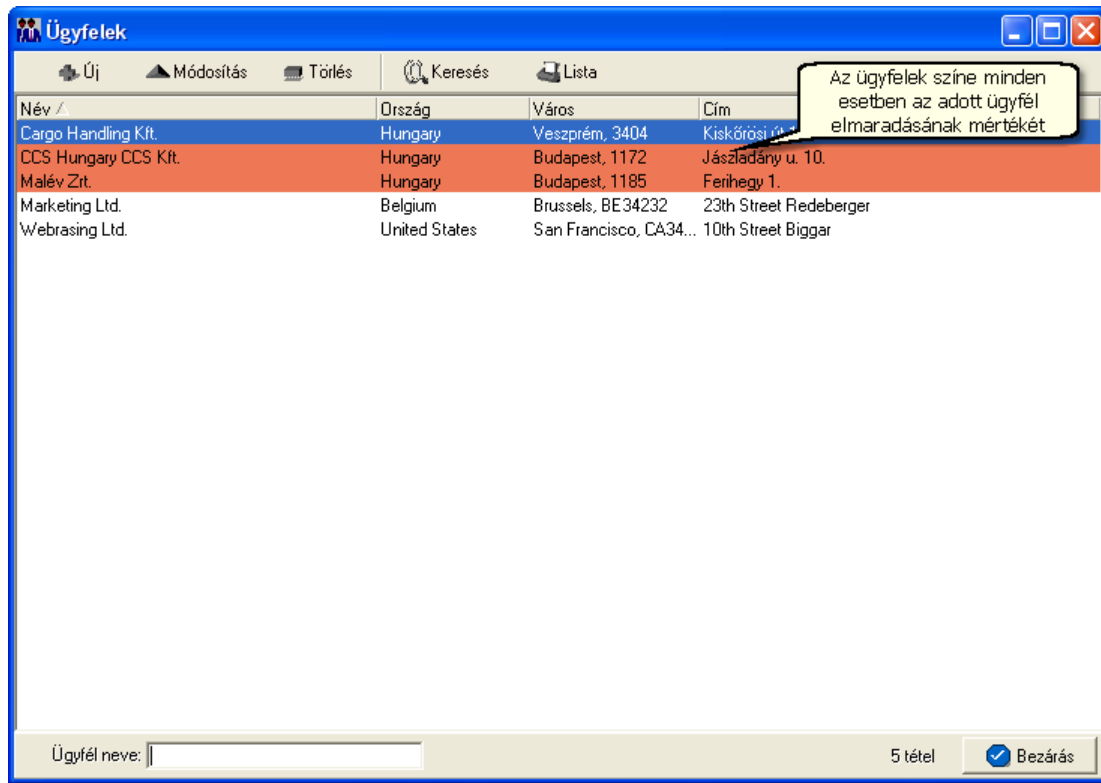
A fenti csoportbesorolásokhoz a telepítést követően automatikusan rendelkezésre áll egy-egy kategória is hasonló nevekkkel (a fuvarlevél mezői esetén az angol *Shipper*, *Consignee*, *Also Notify* elnevezéssel).

Általában e kategóriák elegendők az ügyfelek csoportosításához, de szükség esetén (pl.: a feladók tovább oszthatók budapesti és vidéki feladókra - ehhez két kategóriát kell létrehozni, melyek mindegyike "Feladó" csoportbesorolású) további kategóriák is felvihetőek. Egy csoportbesoroláshoz tetszőleges számú kategória felvehető.

Az ilyen további kategorizálások elsősorban a keresést segítik, az ügyfél kiválasztásánál csak a csoportbesorolás számít, míg a statisztikák készítésénél a megadott kategóriák. (A fenti példa szerinti kategóriák esetén a fuvarlevél feladó választásakor a két kategória valamelyikébe besorolt ügyfelek jelennek meg.)

2.3 Ügyfelek listája

Legegyszerűbben a **Megjelenítés/Ügyfelek** menüpontból érhető el az ügyfelek listája, de minden esetben, amikor egy ügyfelet szeretnénk kiválasztani az ügyféladatbázisból vagy a teljes ügyféllistát jeleníti meg a rendszer vagy az adott funkcióhoz tartozó csoportbesorolásnak megfelelő ügyfeleket, akkor is elérhető az ügyfelek listája.



Az ügyfelek megjelenített listaablaka az ügyfélnyilvántartás "központja". A listaablakban a felvitt ügyfelek fő adatai (név, ország, város, cím) jelennek meg.

Emellett opcionálisan kérhető az ügyfelek sárga, narancssárga és piros színnel történő megjelölése a számukra kiállított kimeno számlákra megadott fizetési elmaradás maximális napjainak száma alapján.

A megjelenített lista alapértelmezetten az első oszlop szerint kerül sorrendezésre, de bármelyik megjelenített oszlop szerint sorrendezhető. Ehhez a lista fejlécében az adott oszlop címkéjére kell kattintani. A sorrendezett oszlopot és a sorrend irányát (növekvő vagy csökkenő) a fejlécben az oszlopnév mellett megjelenő kis háromszög jelzi.

A megjelenített listaablak jobb alsó sarkában látható, hogy hány elem szerepel a listában, illetve [szurofeltételek megadása](#) esetén a [szurt adatok] felirat jelzi, hogy nem az összes nyilvántartásbeli ügyfél látható a listában.

Ha a listaablakban szurt adatok vannak és a keresett ügyfél nem található benne, akkor az ügyfél kiválasztása előtt érdemes lekérdezni a teljes listát (előbb a "Keresés" gombra, majd a megjelenő ablakban a "Listába mind" gombra kattintva), mert lehetséges, hogy csak szűkítés vagy inaktív állapota miatt nem látszik az ügyfél a listaablakban.

A megjelenített listában a sorrendezett oszlop szerint lehet keresni a bal alsó sarokban található "Ügyfél neve" segítségével. A mezőbe írva a listában rögtön a beírt szórészletnek megfelelő első tételre ugrik a kijelölés.

A megjelenített listaablakot a "Bezárás" gombra kattintva zárhatjuk be.

2.3.1 Ügyfelek karbantartása

A listaablak felső részén az eszközsor található, melyen a lista kezeléséhez, illetve a listaablakban megjelölt ügyfélhez kapcsolódó karbantartó funkciók érhetők el.



Új ügyfél: az "Új" gombra kattintva új ügyfél vihető fel a nyilvántartásba. Az ügyfél adatait az ügyfél felviteli ablakon lehet rögzíteni.

Választás: ez a gomb csak akkor látható, ha a listát ügyfél kiválasztásánál hívtuk meg. Ebben az esetben a gombra kattintva választható ki a listában kijelölt ügyfél az adott mezőbe.

Módosítás: a listában kiválasztott ügyfél adatai betöltésre kerülnek az ügyfél felviteli ablak mezoibe és szabadon módosíthatóak. Az ablakon a "Mentés/Bezár" gombra kattintva az adatok letárolásra kerülnek, ha a felhasználó a "Mégsem" gombra kattint, abban az esetben az ügyféladatok változatlan formában maradnak.



Ha listaablak nem ügyfél választás miatt jelent meg, akkor a "Módosítás" illetve a "Megtekintés" az alapértelmezett funkció, így a dupla kattintás a listában is ezt a műveletet indítja el.

Törlés: a "Törlés" gomb segítségével törölhető vagy inaktíválható a kijelölt ügyfél. Az ügyfél csak akkor törölhető fizikailag az ügyféladatbázisból ha nincs rá hivatkozás a rendszerben. Ha az adott ügyfél már kiválasztásra került számlára, terhelési értesítőre vagy fuvarlevélre, abban az esetben a rendszer csak inaktíválja az ügyfelet így utólagosan bármikor visszaállíthatóak az adott ügyfél adatai. Inaktív ügyfél újraaktiválásához a felhasználónak a "Keresés" ablakon be kell jelölnie az "Inaktív ügyfelek" jelölőnégyzetet, mellyel az ügyféllistában az összes aktív és inaktív ügyfél megjelenítésre kerül. Ezt követően az inaktív ügyfélt kijelölve az eszközsorban megjelennek a "Módosítás" gomb helyett a "Megjelenítés" és "Aktiválás" gombok. A "Megjelenítés" gombbal megtekintheti az inaktív ügyfél adatait a felhasználó, és amennyiben szeretné újra aktívvá tenni, abban az esetben az "Aktiválás" gombra kattintva ezt megteheti. Ezt követően az újraaktivált ügyfél alapértelmezetten meg fog jelenni az ügyféllistában.



Keresés: az ügyféllista tartalmára különféle szűrőfeltételek adhatók meg a kereső ablakon. Így különböző feltételek megadása mellett az ügyféllista tovább szűkíthető igény szerint.

Ügyféllista nyomtatása: a listaablakban szereplő ügyfelek megjelenített adatai kinyomtathatók a "Lista" gombra kattintva. Az elkészített nyomtatványon azok az adatok

láthatók, amelyek az ügyfél listaablakon is láthatók.

A funkció használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a nyomógomb/menüpont letiltott állapotú), Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.

2.3.2 Ügyfelek listájának szűrése

A megjelenített ügyfél listaablak eszközsorában található "Keresés" gombra kattintva állíthatunk be további szűrefeltételeket, amelyek alapján a rendszer kilistázza az összes megadott feltételnek megfelelő ügyfelet.

Ügyfelek szűrése

Ügyfélnév kezdő érték:

Ügyfélnév tartomány: -tól

Ország kezdő érték:

Ország tartomány: -tól

Városnév kezdő érték:

Városnév tartomány: -tól

Cím kezdő érték:

Kapcsolattartó kezdőérték:

Adószám kezdőérték:

Fizetési mód:

SITÁ cím kezdő érték:

Ügyfél kategória:

- Feladó
- Címzett
- Szintén értesítendő
- Partner
- Terhelési értesítő
- Átmeneti bejövő számlás
- Saját cég
- Gyűjtő költségszámlás

Inaktív ügyfelek

Listába mind Szűr/Keres Mégsem

A bal oldali jelölőnégyzetekkel adhatjuk meg, hogy mely feltételek alapján szeretnénk leszurni az ügyfelek listáját, majd a megjelölt feltételmezo kitöltésével pontosíthatjuk a kívánt feltétel szabályt.

A szöveges mezőkre kétféle keresési mód lehetséges:

- **kezdőérték:** keresés esetén a megadott karakterekkel kezdődő értékek kerülnek kilistázásra
- **tartomány:** keresés esetén a két mezőben megadott szövegrészek közé (ABC-rendben) eső értékek kerülnek kilistázásra

Ahol mindkét keresési mód lehetséges, ott egyszerre csak az egyik választható ki.

Az alábbi feltételek adhatók meg a kereső ablakon:

- **Ügyfélnév:** kezdőérték vagy tartomány adható meg az ügyfél nevére
- **Ország:** kezdőérték vagy tartomány adható meg a címhez megadott ország nevére
- **Város:** kezdőérték vagy tartomány adható meg a címhez megadott város (település) nevére

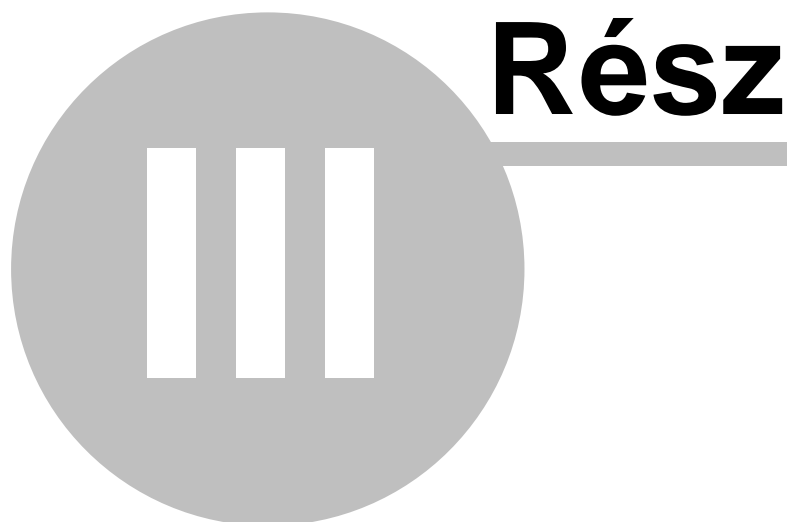
- **Cím:** a cím további részének kezdőértékére lehet keresést megadni
- **Kapcsolattartó:** a kapcsolattartó kezdőértékére lehet keresést megadni
- **Adószám:** az adószám kezdőértékre adható meg feltétel
- **Fizetési mód:** ez a feltétel egy legördülő lista, melyből a kiválasztható értékek: készpénzes és átutalásos. A rendszer az ügyfelek pénzügyi adatainál megadott fizetési módra keres a kiválasztott érték alapján.
- **SITA cím:** az ügyfeladatoknál rögzített SITA címekre keres a rendszer
- **Kategóriák:** a kategóriák közül egy vagy több kijelölhető - a megjelölt kategóriák valamelyikében szereplő ügyfelekre keres a rendszer
- **Inaktív ügyfelek:** a jelölőnégyzetet bejelölve mind az aktív mind az inaktív ügyfelek megjelenítésre kerülnek a listaablakban.

Több feltétel megadása esetén mindegyiknek érvényesnek kell lennie a keresett tételre, hogy az megjelenjen a listában.

"Szur/Keres" gombra kattintva a megadott feltételek alapján kerül betöltésre a már leszűkített lista.

"Listába mind" gomb megnyomásával a beállított feltételektől függetlenül az összes elem megjelenítésre kerül a listaablakban.

"Mégsem" gombra kattintva a kereső ablak bezárul és a lista változatlan formában kerül megjelenítésre



Termékek és szolgáltatások

3 Termékek és szolgáltatások


A számlákon, a terhelési értesítőkön és költségadatlapokon a költségek és bevételek tételekre bontva szerepelnek. A tételek a termékek és szolgáltatások (a továbbiakban ezeket röviden termékeknek fogjuk nevezni) adatbázisából választhatóak ki. A terméknyilvántartás alkalmas arra, hogy az egyes termékekhez a megnevezés mellett további adatokat is rögzítsünk (pl.: ÁFA típusok forgalom irányonként, egységár, SZJ vagy VTSZ szám stb.).

A beállított alapadatoknak köszönhetően a számla, terhelési értesítő vagy költségadatlap tételeinek felvitelkor már nem kell sok adatot megadni – általában csak a termék mennyiségét illetve változó ár esetén az egységárat.

3.1 Termékek felvitel

Az új termékek elsősorban a **Létrehozás/Termék** menüpontban, vagy a **Megjelenítés/Termékek** menüponttal elhívható listaablak eszközsorában található "Új" gombra kattintva hozhatóak létre.

A tétel felviteli ablakon található "Megnevezés" és "Mennyiségi egység" két nyelven, magyarul és angolul adható meg. Ezek közül a magyar nyelvű megadása kötelező, az angol szövegek meglétére csak angol nyelvű számla vagy terhelési értesítő nyomtatásakor van szükség.

 Ha az angol nyelvű megnevezés vagy mennyiségi egység hiányzik, akkor az idegen nyelvű számlán, terhelési értesítőn is csak a magyar nyelvű szöveg jelenik meg.

A "Tétel típusa" legördülő listából választható ki, hogy a rögzítés alatt álló tétel termék vagy szolgáltatás. A típus kiválasztásakor a "Jegyzékszám" mezőben termék esetén a "VTSZ:" szolgáltatás esetén pedig az "SZJ:" kezdőszöveg jelenik meg, mely mögé a megfelelő azonosító beírható. A "Jegyzékszám" mező kitöltése is kötelező a

"Megnevezés" és "Mennyiségi egység" mezok mellett, azaz addig nem lesz aktív a "Mentés/Bezár" gomb az ablakon, amíg ezek a mezok nem kerültek kitöltésre.

A "Nettó egységár" megadása nem kötelező. Abban az esetben érdemes megadni, ha a termék egységára állandó, vagy csak nagyon ritkán változik. Változó ár esetén célszerű 0 értéket beállítani egységárnak, mert ilyenkor a tételek felviteli ablakában automatikusan az egységár mezore fog ráállni a kurzor, míg 0-tól különböző egységárnál a mennyiség mezore ugrik.

A termékhez forgalomirányonként megadható a használandó áfatípus az "Import ÁFA típus" és az "Export ÁFA típus" legördülő listából kiválasztva a helyes értéket. Ennek köszönhetően az egyszer felvitt termék használható import és export tételekhez is, mert a számla, terhelési értesítő vagy költségadatlap forgalom iránya szerint a program a megfelelő áfatípussal számol.

Az ablak jobb oldali részén a termékkategóriák listája látható. Az egyes kategóriák előtt található jelölőnégyzet segítségével választhatjuk ki, milyen csoportokba kerüljön bele az adott termék.

A termék felviteli ablak alján található "AWB költségkód" mezo és "Egyedi termék" legördülő lista segítségével lehet hozzárendelni a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított légi export fuvarlevélen rögzített díjtételeket (fuvardíj, egyéb költségek) az adott termékhez. Ennek segítségével a légi export fuvarlevél kiállítása után annak költségadatlapjára a fuvarlevél díjtételei automatikusan felkerülnek a hozzárendelt terméknevezésekkel. Azon díjtételek, melyekhez nem lett hozzárendelve termék nem kerülnek fel az export fuvarlevél költségadatlapjára.

A fuvarlevélen szereplő egyéb költségek hozzárendeléséhez adott termékhez, ki kell választani az "Egyedi termék" legördülő listából a "normál termék (nem speciális)" értéket, majd ezáltal az "AWB költségkód" mezo szerkeszthetővé válik, ahova be lehet írni az adott díjtétel kétbetűs kódját (pl.: CH - reptéri kezelési költség esetén, MY - üzemanyag felár esetén stb.)

A fuvarlevélen szereplő légi fuvardíj hozzárendeléséhez az "Egyedi termék" legördülő listából a "fuvardíj" értéket kell kiválasztani az adott termék ablakán.

Ha a felhasználó szeretné, hogy azokat az egyéb költségeket is felhelyezze a rendszer a [költségadatlap listaablakába](#), amelyekhez nem állított be terméket, egy gyűjtő terméknevezéssel, abban az esetben a termékablakon az "Egyedi termék" legördülő listából az "ismeretlen költségkód" értéket kell kiválasztania.

A spedito partnerek számára történő számlázás esetén külön feltételek alapján kerül legenerálásra a kimeno számla, melynek egyik alapfeltétele a "profit share" összegének megadása. Ahhoz, hogy a rendszer megfelelően működjön és generálja le a kimeno számla felviteli ablakát, a felhasználónak be kell állítani a megfelelő "profit share" terméknevezést az "Egyedi termék" legördülő listából a "profit share" értéket kiválasztva.

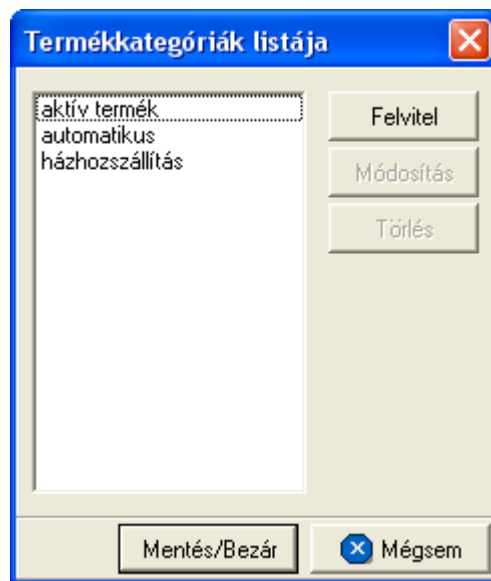
A "Mentés/Bezár" gomb megnyomásával tárolhatóak a felvitt adatok, a "Mégsem" gomb mentés nélkül bezárja az ablakot.



A funkció használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a nyomógomb/menüpont letiltott állapotú), Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.

3.1.1 Termék kategóriák

A termékek a könnyebb csoportosíthatóság kedvéért kategóriákba sorolhatók. Kategóriák tetszőleges számban felvihetők, megnevezésük módosítható a **Módosítás/Termék kategória** menüpontra kattintva. A felvitt kategóriák közül csak azok törölhetők, melyek nem alapértelmezett kategóriák (aktív termék, automatikus, házhozszállítás) vagy nincs rá hivatkozás a termékek között (nincs egyetlen termék sem a kategóriába sorolva).



Alapértelmezett kategóriák:

- **automatikus:** azok a termékek, melyeknél ez a kategória bejelölésre került a számla és terhelési értesítő felviteli ablak "Gyors tételfelvétel" gombjára kattintva egy közös listában megjelennek, ezzel is könnyítve a felhasználó munkáját
- **aktív termék:** ez a kategória új termék létrehozása esetén alapértelmezetten bejelölésre kerül, mert csak az ilyen kategóriájú termékek jelennek meg a termék listaablakban, annak meghívásakor. Ha szeretnénk, hogy a "nem aktív termékek" is megjelenjenek a termékek listaablakában, abban az esetben a "Keresés" ablakon a "Listába mind" gombra kell kattintani. Értelmszerűen az "aktív termék" kategória ismételt bejelölésével a termék újra aktívvá tehető és alapértelmezetten mindig megjelenik a termékek listaablakában.
- **házhozszállítás:** azon számlatételek, melyek termékmegnevezésénél ez a kategória bejelölésre került, belekerülnek a "Házhozszállítás" jelentésbe

Új kategória felvétele

A program lehetőséget kínál egyedi kategóriák felvételére, mely funkció a

Módosítás/Termék kategória menüponttal érhető el.

Az ablak bal oldalán látható a már meglévő kategóriák listája, jobb oldalon pedig a kategóriák karbantartására szolgáló gombok helyezkednek el.

A "Felvitel" gombra kattintva lehet új kategóriát felvenni.



A kategória nevének megadását követően a "Rendben" gombra kattintva menthetjük el. A "Mégsem" gombot megnyomva visszatérhetünk az előző ablakhoz.

Kategória módosítása

A módosítani kívánt kategória kijelölését követően a "Módosít" gombra kattintva megváltoztathatjuk az adott termékkategória nevét.



Az alapértelmezett kategóriák neve nem módosítható.

Kategória törlése

A törölni kívánt kategória kijelölését követően a "Töröl" gombra kattintva eltávolíthatjuk az adott kategóriát a listából. A program a végleges törlést megelőzően megerősítés kér a törlés szándékosságáról.



Az alapértelmezett kategóriák nem törölhetők.

3.2 Termékek listája

A termékek listája a felvitt termékek megjelenítésére, módosítására és törlésére használható. Ugyanez a listaablak jelenik meg azokban az esetekben, amikor a felhasználó egy terméket szeretne kiválasztani a termékadatbázisból (pl.: tételek felvitele a számlára, Költségnem szerinti összesítés jelentés készítése)

A termékek listaablaka a termékek választásához, illetve önállóan a főmenüben a **Megjelenítés/Termékek** menüpontból érhető el.

Termék neve	Tétel típusa	Cikkszám	Nettó egységár	Jegyzékszám
Áfa nyereség	Szolgáltatás		0,00	SZJ:..
Állat-egészségügyi ellátás	Szolgáltatás		1 590,00	SZJ:85.20.1
Árutovábbítás	Szolgáltatás		3 000,00	SZJ:74.87.17.9
Bejövő számla tétel 0%	Szolgáltatás		0,00	SZJ:..
Bejövő számla tétel 15%	Szolgáltatás		0,00	SZJ:..
Bejövő számla tétel 20%	Szolgáltatás		0,00	SZJ:..
Belföldi fuvarozás	Szolgáltatás		0,00	SZJ:60.24
Beszállítási költség	Szolgáltatás		0,00	SZJ:60.24
Biztonsági felár	Szolgáltatás		0,00	SZJ:62.10.2
Biztosítási díj	Szolgáltatás		0,00	SZJ:66.03.3
CC költség (direct)	Szolgáltatás		0,00	SZJ:65.22
CC költség (2%)	Szolgáltatás		3 000,00	SZJ:65.22
Csomagolási költség	Szolgáltatás		0,00	SZJ:63.40.20.0
D Kifizetett költségek áterhelése	Szolgáltatás		0,00	SZJ: 63.40.12.0
D.Árutovábbítás	Szolgáltatás		0,00	SZJ:74.84.16.9
D.Beszállítási költség	Szolgáltatás		0,00	SZJ:60.24
D.Biztosítási díj	Szolgáltatás		0,00	SZJ:66.03.3
D.CC költség	Szolgáltatás		0,00	SZJ:65.22
D.Export Reptéri kezelési költség	Szolgáltatás		0,00	SZJ:63.40.20.0
D.Fekbér	Szolgáltatás		0,00	SZJ:63.12
D.JAS kezelési költség	Szolgáltatás		30,00	SZJ:63.40.1
D.Kiszállítás	Szolgáltatás		0,00	SZJ:60.24.22
D.Légi fuvarlevél kiállítás	Szolgáltatás		20,00	SZJ:63.40.22.0
D.Légi fuvardíj áterhelés	Szolgáltatás		0,00	SZJ:62.10.20

Termék neve 67 tétel Bezár

A termékek listaablakában a termékek néhány fő adata jelenik meg (termék megnevezése - magyarul, termék típusa, cikkszám, nettó egységár, jegyzékszám).

A megjelenített lista alapértelmezetten az első oszlop szerint kerül sorrendezésre, de bármelyik megjelenített oszlop szerint sorrendezhető. Ehhez a lista fejlécében az adott oszlop címkéjére kell kattintani. A sorrendezett oszlopot és a sorrend irányát (növekvő vagy csökkenő) a fejlécben az oszlopnév mellett megjelenő kis háromszög jelzi.

Alul a jobb oldalon, a "Gyorskereső" mezővel egy sorban látható a listában megjelenített tételek száma. Ha a lista valamilyen szűkítés miatt nem tartalmazza az összes felvett terméket, akkor a tételek száma mögött zárójelben a [szűrt adatok] felirat is megjelenik.

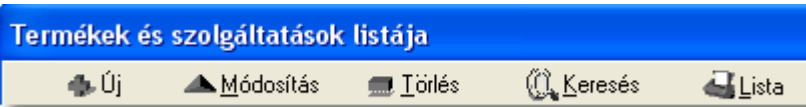
Ha a listaablakban szűrt adatok vannak és a keresett termék nem található benne, akkor a tétel felvitele előtt érdemes lekérdezni a teljes listát (előbb a "Keresés" gombra, majd a megjelenő ablakban a "Listába mind" gombra kattintva), mert lehetséges, hogy csak szűkítés vagy inaktív állapota miatt nem látszik a termék a listaablakban.

A megjelenített listában a sorrendezett oszlop szerint lehet keresni a bal alsó sarokban található "Ügyfél neve" segítségével. A mezőbe írva a listában rögtön a beírt szórészletnek megfelelő első tételre ugrik a kijelölés.

A megjelenített listaablakot a "Bezárás" gombra kattintva zárhatjuk be.

3.2.1 Termékek karbantartása


A **Megjelenítés/Termékek** menüponttal hívható elő a termékek és szolgáltatások listaablaka. A listaablak felső eszközsorából az összes karbantartó művelet elérhető a termékekkel kapcsolatban.



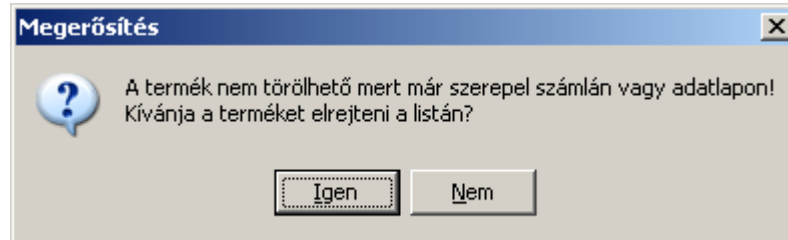
Új termék vagy szolgáltatás: az "Új" gomb megnyomása után, a termék felviteli ablakban rögzíthetjük az új termék vagy szolgáltatás adatait.

Választás: ez a gomb csak akkor látható, ha a listát termék kiválasztásánál hívtuk meg. Ebben az esetben a gombra kattintva választható ki a listában kijelölt termék az adott mezőbe.


Módosítás: a termékek listaablakában kiválasztott termék adatai a "Módosítás" gomb megnyomása után, a termék felviteli ablak mezoibe betöltésre kerül, és szabadon módosíthatóak.

 Ha listaablak nem termék választás miatt jelent meg, akkor a "Módosítás" illetve a "Megtekintés" az alapértelmezett funkció, így a dupla kattintás a listában is ezt a műveletet indítja el.

Törlés: a "Törlés" gomb megnyomásával lehet törölni a listaablakban kijelölt terméket. Ha a termékre még nincs hivatkozás (pl.: nem szerepel számlán tételként stb.), akkor fizikailag is törölődik a termékadatbázisból. Ha olyan terméket próbálunk törölni, amire már létezik hivatkozás, abban az esetben a rendszer erre figyelmeztet és felkínálja a lehetőséget, hogy inaktívvá tegyük a terméket.



Ha a figyelmeztetésre Iggennel válaszolunk, akkor a termék ezentúl nem lesz látható a megjelenített listákban, így látszólag töröltként fog viselkedni, de bármikor visszaállítható aktív termékké szükség esetén.

 **A funkció használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a nyomógomb letiltott állapotú), Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani**

3.2.2 Termékek listájának szűrése

A termékek listaablakában az összes termék megjelenítése helyett annak egy részét is megjeleníthetjük. Ez két esetben lehet hasznos: egyrészt akkor, ha túl sok termék van egyszerre a listában, így a megadott feltételnek megfelelően, kevesebb elemmel dolgozhatunk a listában; másrészt ismert részadatok alapján beazonosíthatunk termékeket (pl.: ha tudjuk a megnevezés kezdetét vagy SZJ számát stb.).

A szűrt lista feltételeinek megadását a termékek listaablakának felső eszközsorában található "Keresés" gomb megnyomása után kezdhetjük el.

A szűkítés lehetséges feltételeit a megjelenő ablakban adhatjuk meg:

- **Terméknév kezdőérték, Terméknév tartomány:** vagy a kezdő értéket, vagy tartományt adhatjuk meg. Az első esetben a megadott szöveggel kezdődő, míg tartomány esetén az ABC szerint a két megadott szövegrész közötti megnevezésű termékek kerülnek a listába. (A keresés a magyar nyelvű megnevezésre vonatkozik).
- **Cikkszám kezdő érték:** a termék cikkszámára adhatunk feltételeket egy kezdőértéket megadva.
- **Jegyzékszám kezdő érték:** a termék jegyzékszámára adhatunk feltételeket egy kezdőértéket megadva.
- **Tétel típusa:** kiválaszthatjuk a legördülő listából, hogy csak a szolgáltatások, vagy csak a termékek jelenjenek meg a listában.
- **Termékkategória:** a kategóriák közül egy vagy több kijelölhető - a megjelölt

kategóriák valamelyikében szereplo termékekre keres a rendszer

Több feltétel megadása esetén mindegyiknek érvényesnek kell lennie a keresett tételre, hogy az megjelenjen a listában.

"Szur/Keres" gombra kattintva a megadott feltételek alapján kerül betöltésre a már leszukített lista.

"Listába mind" gomb megnyomásával a beállított feltételektol függetlenül az összes elem megjelenítésre kerül a listaablakban.

"Mégsem" gombra kattintva a kereso ablak bezárul és a lista változatlan formában kerül megjelenítésre



Automatizált díjtáblázatok

4 Automatizált díjtáblázatok

A CCS Hungary ISped rendszerben lehetőség van arra, hogy az állandóan használt díjtételeket és díjtáblázatokat tároljuk, majd a megfelelő feltételrendszer megadása mellett, a rendszer azokat automatikusan felvigye a küldeményekhez tartozó költségadatlapokra, megkönnyítve ezzel a kimeno számla készítés és a bejovo számla rögzítés folyamatait.

Alapértelmezetten a díjtáblázatokat és a megadható feltételrendszert tartalmazó adatbázist két fő részre oszthatjuk a küldemények forgalomirányának megfelelően:

- Import automatizált díjak
- Export automatizált díjak

4.1 Import automatizált díjak

Az import küldeményekhez tartozó díjtáblázatokat és az automatikusan rögzítendő tételek feltételrendszerét a **Módosítás/Import automatizált díjak** menüpont alatt lehet rögzíteni.

4.1.1 Díjtáblázatok rögzítése

A saját és az alkalmazott szolgáltatók által kiadott díjtáblázatok rögzítésére van lehetőség ebben a menüpontban.

Alapvetően ez a funkció kétféle rögzítési módszerre ad lehetőséget:

- súlyintervallumonként megadott fix díj, illetve egy bizonyos súlyhatár felett, adott kilogrammonként számolandó fix díj
- bizonyos súlyhatárig megadott minimum díj, illetve efölött, adott kilogrammonként számolandó fix díj

4.1.1.1 Reptéri kezelési díjtáblázatok

Megnyitva a **Módosítás/Import automatizált díjak** menüpontot, a megjelenő ablakon ki kell választani a "Reptéri kezelési díjak" fület. Ezen az ablakon lehet a kiszolgáló ügynökök által, légi import küldemények után felszámított reptéri kezelési díjtáblázatokat rögzíteni.

Bármilyen valutában lehetséges a díjtáblázatok rögzítése a felhasználó igénye szerint.

Autocost

Automatizált díjtételek Reptéri kezelési díjak **Kiadott díjak** Egyedi díjak

Kiszolgáló ügynökök

MALÉV HUNGARIAN AIRLINES LTD Új

Kiszolgáló ügynök megnevezése nyomtatványokon

MALÉV IMPORT Törlés

Légitársaságok

Prefix	Légitársaság megnevezése nyomtatványokon
064	CZECH AIRLINES
105	FINNAIR
182	MALÉV HUNGARIAN AIRLINES
257	AUSTRIAN AIRLINES
555	AEROFLOT
880	HAINAN AIRLINE

Új

Módosítás

Törlés

Kezelési díjtáblák kiszolgáló ügynökönként

Valuta: HUF - Magyar Forint

Súly intervallum	Normál tarifa	Prémium tarifa	Valutanem
<100	3000	5000	HUF
<500	4000	7000	HUF
<1000	5500	11000	HUF
<2000	7500	15000	HUF
<3000	9500	18000	HUF
<<500	2200	3300	HUF

Új

Módosítás

Törlés

Mentés/Bezár

Mégsem

A reptéri kezelési díjtáblázatok rögzítésének 3 fo része van:

- **Kiszolgáló ügynök:** kiszolgáló ügynökök kiválasztása
- **Légitársaságok és a hozzájuk tartozó Prefixek:** adott kiszolgáló ügynök által kiszolgált légitársaságok listája
- **Kezelési díjtáblák:** adott kiszolgáló ügynök tarifái

Kiszolgáló ügynök

A megjelenő ablak tetején, a "Kiszolgáló ügynökök" legördülő listájába lehet felvenni azt a kiszolgáló ügynököt, akinek a díjtáblázatát szeretné a felhasználó rögzíteni.

A kiszolgáló ügynök listaablak mellett két gomb szerepel:

- **Új:** az "Új" gomb megnyomásával lehet megnyitni az ügyféladatbázist és kiválasztani azt a kiszolgáló ügynököt, akinek a díjtáblázata kerül rögzítésre.
- **Törlés:** a "Törlés" gomb megnyomásával lehet a már rögzített kiszolgáló ügynököt és minden hozzá tartozó rögzített adatot törölni a rendszerből.

A "Kiszolgáló ügynökök" mezo alatt lévo "Kiszolgáló ügynök megnevezése nyomtatványokon" mezoben lehet rögzíteni az adott kiszolgáló ügynök azon megnevezését, melyet szeretnénk, hogy ha a rendszer a számukra készített nyomtatványokon (pl.: Átadási megbízás) megjelenítene.

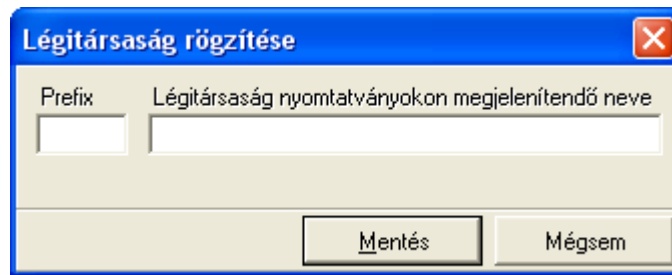
Légitársaságok és a hozzájuk tartozó Prefixek



Az ablak közepén lévo "Légitársaságok" listaablakba lehet felvinni azokat a légitársaságokat, amelyeket az adott kiszolgáló ügynök szolgál ki.

A "Légitársaságok" listaablak mellett három gomb szerepel:

- **Új:** az "Új" gomb megnyomásával lehet felvinni a kiválasztott kiszolgáló ügynök által kezelt légitársaságok három betűs prefixét és azt a megnevezését, amelyet szeretnénk, hogy ha a rendszer a számukra készített nyomtatványokon (pl.: Kárigény nyomtatvány) megjelenítene.



- **Módosítás:** a "Módosítás" gombbal lehet módosítani a már felvitt légitársaság nyomtatványokon megjelenített nevét.
- **Törlés:** a "Törlés" gombbal lehet eltávolítani a kiválasztott légitársaságot az adott kiszolgáló ügynöktől.

A rendszer figyel, hogy ugyanazt a légitársaságot ne lehessen felvinni két különböző kiszolgáló ügynökhöz, kiküszöbölve ezzel a téves adatbevitel lehetőségét.

Kezelési díjtáblázatok kiszolgáló ügynökönként

Az ablak alján a "Kezelési díjtáblák kiszolgáló ügynökönként" listaablakba lehet felvinni a kiválasztott kiszolgáló ügynök díjtáblázatát. A "Kezelési díjtáblák kiszolgáló ügynökönként" listaablak tetején található a "Valuta" legördülő lista, melyből kiválasztva a megfelelő valutát, a kiválasztott valutánemben kerülnek rögzítésre a tarifátételek.

A "Kezelési díjtáblák kiszolgáló ügynökönként" listaablak mellett három gomb szerepel:

- **Új:** az "Új" gomb megnyomásával lehet felvinni a felső súlyhatár és a normál (normál cargo küldemény esetén), illetve emelt (speciális cargo küldemény esetén) reptéri kezelési díj megadásával, az adott súlyintervallumra érvényes fix díjakat. Abban az esetben, ha az utolsóként felvitt súlyintervallum felső értékéhez képest adott kilogrammonként számolandó fix díjat akarunk megadni, erre is van lehetőség az ablakon lévo "felső súlyhatár fölötti díj/megadott fix kg" jelölőnégyzet bejelölésével. Ennek a díjtételnek a rögzítésével a rendszer, az adott súlyhatár elérésével a hozzárendelt alapidíjat mindig megnöveli a rögzített fix összeggel a megadott súlymennyiség átlépésével.



Tarifa felvitel

Súly: 100 kg

felső súlyhatár fölötti díj /megadott fix kg

Normál tarifa: 3000 HUF

Prémium tarifa: 5000 HUF

Mentés/Bezár Mégsem

- **Módosítás:** a "Módosítás" gomb megnyomásával lehet megjeleníteni a már felvitt tarifátételeket és módosítani a korábban felvitt bármely adatát.
- **Törlés:** a "Törlés" gomb megnyomásával lehet törölni a kiválasztott tarifátételt és súlyintervallumot az adott kiszolgáló ügynöktől.

A rendszer figyelmeztető ablakban tájékoztat bennünket arról, hogy ha olyan felső súlyhatárt kívánunk felvinni, amely már szerepel az adott kiszolgáló ügynök díjtáblázatában lévő súlyhatárok között.

4.1.1.2 Kiadott reptéri kezelési díjtáblázatok

Megnyitva a **Módosítás/Import automatizált díjak** menüpontot, a megjelenő ablakon ki kell választani a "Kiadott díjak" fület. A feljövő ablakon van lehetőség a felhasználó által kiadott, légi import küldemények után felszámított, saját reptéri kezelési díjtáblázatának rögzítésére.

Az alábbi három díjtáblázat kategória rögzítésére van lehetőség a beépített feltételrendszer mellett:

- **HUF:** forintos díjtáblázat
- **EUR:** eurós díjtáblázat
- **USD:** dolláros díjtáblázat

Bármilyen valutában lehetséges a díjtáblázatok rögzítése a felhasználó igénye szerint.

Autocost

Automatizált díjtételek | Reptéri kezelési díjak | **Kiadott díjak** | Egyedi díjak

Helyi fuvarozási díjtáblák

KTG Valuta: HUF - Magyar Forint

Súly intervallum	Normál tarifa	Prémium tarifa	Valutanem
<100	6000	0	HUF
<500	7000	0	HUF
<1000	8500	0	HUF
<1500	9500	0	HUF

Új
Módosítás
Törlés

Kiadott kezelési díjtáblák

HUF Valuta: HUF - Magyar Forint

Súly intervallum	Normál tarifa	Prémium tarifa	Valutanem
<20	5400	8100	HUF
<100	5950	8925	HUF
<500	7550	11325	HUF
<1000	9150	13725	HUF
<<500	2400	3600	HUF

Új
Módosítás
Törlés

Mentés/Bezár Mégsem

A megjelenő ablak alján a "Kiadott kezelési díjtáblák" listaablakba lehet felvinni a felhasználó saját kiadott díjtáblázatait.

Minden egyes díjtáblázat felvitele előtt először a "Kiadott kezelési díjtáblák" szöveg alatt lévő lenyíló listából ki kell választani azt a kategóriát, amelynek a díjtáblázatát szeretnénk felvinni. A kategória kiválasztása után a mellette szereplő "Valuta" mezőben ki kell választani azt a valutánemet, amelyben a díjakat rögzíteni szeretnénk.

Ezt követően a díjtételek felvitele megegyezik a már korábban leírt kiszolgáló ügynök, légi import küldemények után, felszámított reptéri kezelési díjtáblázatainak felvitelével.

4.1.1.3 Kiszállítási díjtáblázatok

Megnyitva a **Módosítás/Import automatizált díjak** menüpontot, a megjelenő ablakon ki kell választani a "Kiadott díjak" fület. Ezen az ablakon lehet rögzíteni a felhasználó kiszállítási díjtáblázatát, illetve az esetlegesen alvállalkozóként alkalmazott fuvarozó cég által megadott kiszállítási díjtáblázatot.

Az alábbi négy díjtáblázat kategória rögzítésére van lehetőség a beépített feltételrendszer mellett:

- **KTG:** a fuvarozó cég (alvállalkozó) által kiadott díjtáblázat
- **HUF:** a felhasználó által kiadott forintos kiszállítási díjtáblázat
- **EUR:** a felhasználó által kiadott eurós kiszállítási díjtáblázat
- **USD:** a felhasználó által kiadott dolláros kiszállítási díjtáblázat

Bármilyen valutánemben lehetséges a díjtáblázatok rögzítése a felhasználó igénye szerint.

The screenshot shows the 'Autocost' application window with two tabs: 'Automatizált díjtételek' and 'Reptéri kezelési díjak'. The 'Reptéri kezelési díjak' tab is active, showing two sub-sections:

Helyi fuvarozási díjtáblák

Súly intervallum	Normál tarifa	Prémium tarifa	Valutanem
<100	6000	0	HUF
<500	7000	0	HUF
<1000	8500	0	HUF
<1500	9500	0	HUF

Kiadott kezelési díjtáblák

Súly intervallum	Normál tarifa	Prémium tarifa	Valutanem
<20	5400	8100	HUF
<100	5950	8925	HUF
<500	7550	11325	HUF
<1000	9150	13725	HUF
<<500	2400	3600	HUF

Buttons: Új, Módosítás, Törlés, Mentés/Bezár, Mégsem.

A megjelenő ablak tetején a "Helyi fuvarozási díjtáblák" listaablakba lehet felvinni a felhasználó saját kiadott díjtáblázatait vagy esetlegesen a szolgáltató által kiadott díjtáblákat

Minden egyes díjtáblázat felvitele előtt először a "Helyi fuvarozási díjtáblák" szöveg alatt lévő lenyíló listából ki kell választani azt a kategóriát, amelynek a díjtáblázatát szeretnénk felvinni. A kategória kiválasztása után a mellette szereplő "Valuta" mezőben ki kell választani azt a valutánemet, amelyben a díjakat rögzíteni szeretnénk.

Ezt követően a díjtételek felvitele megegyezik a már korábban leírt kiszolgáló ügynök, légi import küldemények után, felszámított reptéri kezelési díjtáblázatainak felvitelével.

4.1.1.4 Idegen díjtáblázatok

Megnyitva a **Módosítás/Import automatizált díjak** menüpontot, a megjelenő ablakon ki kell választani az "Egyedi díjak" fület. Ezen az ablakon lehet rögzíteni a felhasználó reptéri és kiszállítási díjtáblázatát idegen desztináció esetén, illetve az adott desztináción alkalmazott alvállalkozó díjtáblázatait.

Az alábbi nyolc díjtáblázat kategória rögzítésére van lehetőség a beépített feltételrendszer mellett:

- **HUF kezelési díj:** a felhasználó által kiadott reptéri kezelési díjtáblázat
- **HUF kiszállítási díj:** a felhasználó által kiadott kiszállítási díjtáblázat
- **EUR kezelési díj:** a felhasználó által kiadott reptéri kezelési eurós díjtáblázat
- **EUR kiszállítási díj:** a felhasználó által kiadott kiszállítási eurós díjtáblázat
- **KTG kezelési költség:** a felhasználó által alkalmazott alvállalkozó reptéri kezelési díjtáblázata
- **KTG kiszállítási költség:** a felhasználó által alkalmazott alvállalkozó kiszállítási díjtáblázata
- **USD kezelési díj:** a felhasználó által kiadott reptéri kezelési dolláros díjtáblázat
- **USD kiszállítási díj:** a felhasználó által kiadott kiszállítási dolláros díjtáblázat

Bármilyen valutában lehetséges a díjtáblázatok rögzítése a felhasználó igénye szerint.

The screenshot shows the 'Autocost' application window. The title bar reads 'Autocost'. Below the title bar are four tabs: 'Automatizált díjtételek', 'Reptéri kezelési díjak', 'Kiadott díjak', and 'Egyedi díjak'. The 'Egyedi díjtáblák' tab is selected. Under this tab, there is a dropdown menu showing 'HUF kezelési díj' and a 'Valuta' dropdown showing 'EUR - EURO'. Below these is a table with the following columns: 'Súly intervallum', 'Normál tarifa', 'Prémium tarifa', and 'Valutanem'. To the right of the table are three buttons: 'Új', 'Módosítás', and 'Törlés'. At the bottom of the window are two buttons: 'Mentés/Bezár' and 'Mégsem'.

A megjelenő ablak tetején a "Egyedi díjtáblák" listaablakba lehet felvinni a saját és az adott desztináción alkalmazott alvállalkozó által kiadott díjtáblázatokat.

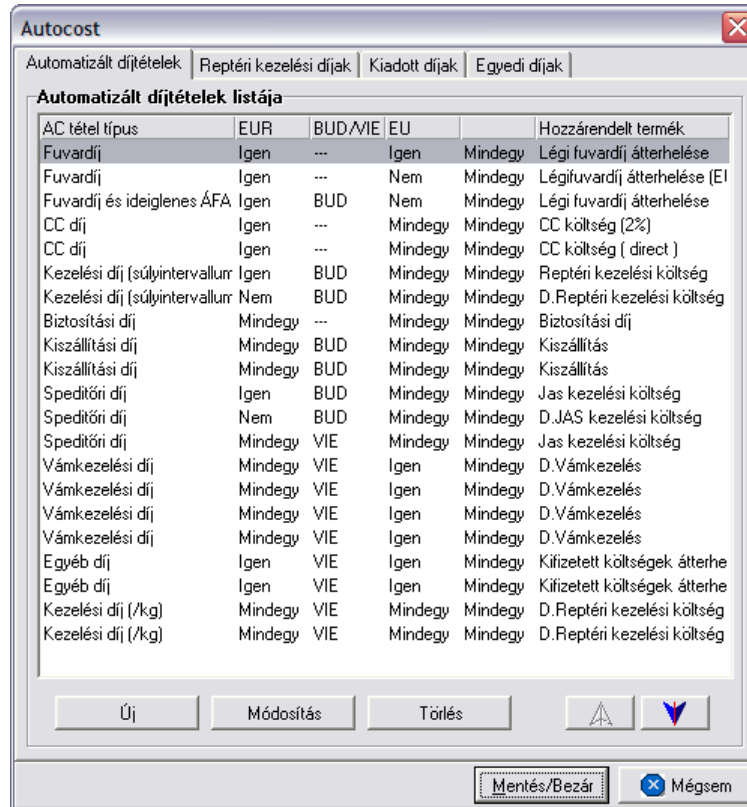
Minden egyes díjtáblázat felvitele előtt először a "Egyedi díjtáblák" szöveg alatt lévő lenyíló listából ki kell választani azt a kategóriát, amelynek a díjtáblázatát szeretnénk felvinni. A kategória kiválasztása után a mellette szereplő "Valuta" mezőben ki kell

választani azt a valutánemet, amelyben a díjakat rögzíteni szeretnénk.

Ezt követően a díjtételek felvitele megegyezik a már korábban leírt kiszolgáló ügynök, légi import küldemények után, felszámított reptéri kezelési díjtáblázatainak felvitelével.

4.1.2 Import automatizált tételek felvitele

Ennek a funkciónak a segítségével lehetséges, hogy megadjuk a rendszernek, hogy mely termékeket vigye fel automatikusan a költségadatlapra a felhasználó termékadatbázisából és milyen feltételrendszer mellett.



Megnyitva a **Módosítás/Import automatizált díjak** menüpontot, a megjelenő ablakon ki kell választani az "Automatizált díjtételek" fület.

A megjelenő ablak alján az alábbi gombok találhatóak:

- **Új tétel:** az "Új" gomb megnyomásával van lehetőség az import küldemények költségadatlapjára automatikusan felkerülő tételek rögzítésére és a feltételrendszer megadására.
- **Tétel módosítása:** a "Módosítás" gomb megnyomásával van lehetőség a már felvitt automatizált tételek megjelenítésére és szükség esetén a rögzített adatok és feltételrendszer módosítására
- **Tétel törlése:** a "Törlés" gombra kattintva lehet a kijelölt automatizált tételt törölni a listából

Az ablak jobb alsó sarkában lévő két nyíllal lehet a felvitt automatizált tételeket felfelé és lefelé mozgatni. Ennek segítségével tudjuk befolyásolni, hogy az import küldemények

[költségadatlapjára](#) milyen sorrendben kerüljenek fel a rendszer által automatikusan kalkulált tételek, mely a kimeno számlán történő megjelenítésüket is befolyásolja. Értelmszerűen, amennyiben a költségadatlapon szerepelnek már tételek, abban az esetben a listaablak szerinti sorrendben az automatikus tételek, már csak ezeket követően kerülnek fel.

Új tétel rögzítésekor a feltételrendszer megadása

Az "Új" gomb megnyomásával a feljövő ablakon az alábbi feltételeket lehet beállítani:

AC tétel típus: a legördülő listából ki kell választani azt a tétel típust, amelyhez szeretnénk hozzárendelni az import küldemények költségadatlapjára automatikusan felkerülő tételeket és a feltételrendszert.

FWB típusa: az "FWB típusa" mellett lévő jelölőnégyzet bejelölésével lehet aktiválni ezt a feltételrendszert. Az "FWB típusa" feltételrendszeren belül szereplő típusok (MWB, HWB, DWB) mellett lévő jelölőnégyzet bejelölésével lehet megadni feltételként, hogy az adott termék, mely típusú import fuvarlevél költségadatlapjára kerüljön fel automatikusan. Amennyiben nem jelölünk be egy típust sem, abban az esetben mindegyik import küldemény költségadatlapjára felkerül az adott termék.

EUR: az "EUR" jelölőnégyzet különböző megjelölésével lehet megadni feltételként, hogy az adott termék felkerüljön vagy sem, annak az import küldeménynek a költségadatlapjára, amelynek a [fuvarlevél ablakán](#) bejelölésre került az "EUR" jelölőnégyzet.

Az alábbi megjelölési lehetőségek állnak fent:

- ha az "EUR" mellett lévő jelölőnégyzetben szerepel a kék pipa, de szürke a háttere, abban az esetben mindig felkerül az adott termék az import küldemény költségadatlapjára.
- ha az "EUR" mellett lévő jelölőnégyzetben szerepel a kék pipa, de fehér a háttere, abban az esetben csak akkor kerül fel az adott termék az import küldemény költségadatlapjára, ha az import fuvarlevél ablakán be lett jelölve az "EUR" jelölőnégyzet.

- ha az "EUR" mellett lévo jelölonégyszetben nem szerepel a kék pipa, abban az esetben csak akkor kerül fel az adott termék az import küldemény költségadatlapjára, ha az import fuvarlevél ablakán nem lett bejelölve az "EUR" jelölonégyszet.

EU: az "EU" jelölonégyszet különbözo megjelölésével lehet megadni feltételként, hogy az adott termék felkerüljön vagy sem annak az import küldeménynek a költségadatlapjára, amelynek a fuvarlevél ablakán az [alapnyilvántartási szám](#) mezoben szereplo érték első két karaktere "EU".

Az alábbi megjelölési lehetőségek állnak fent:

- ha az "EU" mellett lévo jelölonégyszetben szerepel a kék pipa, de szürke a háttere, abban az esetben mindig felkerül az adott termék az import küldemény költségadatlapjára.
- ha az "EU" mellett lévo jelölonégyszetben szerepel a kék pipa, de fehér a háttere, abban az esetben csak akkor kerül fel az adott termék a küldemény költségadatlapjára, ha az import fuvarlevél ablakán az alapnyilvántartási mezoben szereplo szöveg EU-val kezdodik.
- ha az "EU" mellett lévo jelölonégyszetben nem szerepel a kék pipa, abban az esetben csak akkor kerül fel az adott termék az import küldemény költségadatlapjára, ha az import fuvarlevél ablakán az alapnyilvántartási mezoben szereplo szöveg nem EU-val kezdodik vagy nem szerepel semmi a mezoben.

BUD/VIE: a "BUD/VIE" mellett lévo rádiógombok bejelölésével lehet aktiválni ezt a feltételrendszert. Amíg nincs aktiválva ez a feltételrendszer, addig a rendszer minden küldemény költségadatlapjára felrakja az adott terméket.

A "BUD/VIE" feltételrendszeren belül szereplo desztinációk (BUD, VIE) mellett lévo rádiógombok bejelölésével lehet megadni feltételként, hogy az adott termék csak abban az esetben kerüljön fel az import küldemény költségadatlapjára, hogy ha a küldemény fuvarlevél ablakának a [Desztináció](#) mezójében a kiválasztott desztináció szereplo.

KTG/BEV: a "KTG/BEV" mellett lévo rádiógombok bejelölésével lehet aktiválni ezt a feltételrendszert. Amíg nincs aktiválva ez a feltételrendszer, addig a program az import küldemények költségadatlapjának "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakába is felrakja az adott terméket.

A "KTG/BEV" feltételrendszeren belül szereplo típusok (Költség, Bevétel) mellett lévo rádiógomb bejelölésével lehet megadni feltételként, hogy az adott termék az import küldemény költségadatlapjának csak azon "Tervezett költség" vagy "Tervezett bevétel" listaablakába kerüljön fel automatikusan, amely be lett jelölve.

USD/MÁS: az "USD/MÁS" mellett lévo rádiógomb bejelölésével lehet aktiválni ezt a feltételrendszert. Amíg nincs aktiválva ez a feltételrendszer, addig a program mindegyik import küldemény költségadatlapjára automatikusan felteszi az adott terméket.

Az "USD/MÁS" feltételrendszeren belül szereplo típusok (USD, NEM-USD) mellett lévo rádiógomb bejelölésével lehet megadni feltételként, hogy az adott termék, csak azon

import küldemények költségadatlapjára kerüljön fel automatikusan, melynek a [fuvarlevél ablakán](#) az USD jelölőnyezet vagy bejelölésre került vagy nem került bejelölésre.

Automatizált tételek felvitele típusonként

A "AC tételtípus" legördülő listából a megfelelőt kiválasztva az alábbi automatizált tételeket lehet rögzíteni:

Légi fuvardíj

A "Légi fuvardíj" tétel kiválasztásával van arra lehetőség, hogy a rendszer automatikusan felvigye az import küldemények költségadatlapjának "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakába az import küldemény fuvarlevelének "Légi [Fuvardíj](#)" mezőjében szereplő értéket a költségadatlap valutanemére átváltva az árfolyamtábla beállításai alapján a kiválasztott terméknevezéssel.

Az ablakon beállítva a megfelelő feltételrendszert, a rendszer ennek figyelembe vételével fogja az import küldemények költségadatlapjának meghatározott listaablakaiba automatikusan felrakni az adott terméket.

Minden esetben, amikor az import küldemény fuvarleveléről kerül megnyitásra a költségadatlapja, a fuvardíj összege ismét rákerül felülírva az eredeti értéket.

Légi Fuvardíj és ÁFA nyereség

A "Légi Fuvardíj és ÁFA nyereség" tétel kiválasztásával van arra lehetőség, hogy a rendszer automatikusan felvigye az import küldemények költségadatlapjának "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakába a fuvarlevelének "Fuvardíj" mezőjében szereplő értéket a költségadatlap valutanemére átváltva az árfolyamtábla beállításai alapján és a fuvardíjra megadott terméknevezéssel, illetve a fiktív áfanyereségét az áfanyereségre használt, terméknevezéssel.

A "Tervezett költség" vagy "Tervezett bevétel" listaablakba kerülő áfa nyereség tételösszegét a rendszer a feltételablakon megadott %-ot figyelembe véve számolja ki a fuvarlevél "Fuvardíj" mezőjében lévő érték alapján.

Az ablakon beállítva a megfelelő feltételrendszert, a rendszer ennek figyelembe vételével fogja az import küldemények költségadatlapjának a meghatározott listaablakába automatikusan felrakni az adott terméket.

Minden esetben, amikor az import küldemény fuvarleveléről kerül megnyitásra a költségadatlapja a fuvardíj összege és az ebből kalkulált áfa nyereség ismét rákerül felülírva az eredeti értéket.

CC díj

A "CC költség" tétel kiválasztásával van arra lehetőség, hogy a rendszer automatikusan felvigye az import küldemények költségadatlapjának "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakába a küldemény fuvardíja után felszámított utánvét díját a költségadatlap valutanemére átváltva az árfolyamtábla beállításai alapján és a megadott terméknevezéssel.

Az alapvető feltételek megadásán kívül az utánvét díjtétel esetében meg kell adni az utánvét díjának minimum értékét a valutanem kiválasztásával, és a %-os értékét (ez gyűjtös és direkt küldemények esetében különböző érték lehet) a fuvardíjhoz képest. Az így megadott adatok alapján számolja ki a rendszer automatikusan az utánvét díját és helyezi el az import küldemény költségadatlapjának megfelelő listaablakában az adatlap valutanemére átváltva.

Az ablakon beállítva a megfelelő feltételrendszert, a rendszer ennek figyelembe vételével

fogja az import küldemények költségadatlapjának meghatározott listaablakaiba automatikusan felrakni az adott terméket.

Hasonlóan a fuvardíjhoz az utánvét díja is minden esetben, amikor az import küldemény fuvarleveléről kerül megnyitásra a költségadatlapja, ismét rákerül felülírva az eredeti értéket.

Reptéri kezelési díj

A "Reptéri kezelési költség" tétel kiválasztásával van arra lehetőség, hogy a rendszer automatikusan elhelyezze az import küldemények költségadatlapjának "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakában a küldemény fuvarlevelén rögzített "Bruttó súly", illetve amennyiben kitöltésre került a "Mért súly" mezőjében szereplő érték alapján kalkulált reptéri kezelési díjakat a kiválasztott terméknevezéssel.

Az alapvető feltételek megadásán kívül a "Saját díjtábla típusa" vagy az "Idegen díjtábla típusa" legördülő listából ki kell választani, hogy a felvitt saját és bécsi díjtáblázatok közül melyiket használja a megadott feltételrendszer mellett, és rakja fel az így kalkulált tételösszeget a költségadatlap "Tervezett bevétel" listaablakába a kiválasztott terméknevezéssel.

Az import küldemény költségadatlapjának "Tervezett költség" listaablakába minden esetben a kiszolgáló ügynök reptéri kezelési díjtáblázata alapján kalkulált tételösszeget viszi fel a rendszer a kiválasztott terméknevezéssel. A rendszer elsőkörben megnézi, hogy az import küldemény fuvarlevelélszámának prefixe alapján melyik kiszolgáló ügynök kezeli az adott légitársaságot. Ezt követően a fuvarlevelén rögzített "Bruttó súly" vagy "Mért súly" (ha rögzítve lett) alapján behatárolja, hogy a kiszolgáló ügynök díjtáblázatában szereplő súlyintervallumok közül, melyikbe esik a küldemény súlya, és a megfelelő súlyintervallumhoz tartozó fix díjakat (normál és prémium) kiválasztja. Végül a rendszer figyelembe véve, hogy a küldemény fuvarlevelén bejelölésre került vagy sem bármelyik különleges kezelési mód, felhelyezi a küldemény költségadatlapjára a megfelelő díjat.

Az ablakon beállítva a megfelelő feltételrendszert, a rendszer ennek figyelembe vételével fogja az import küldemények költségadatlapjának a meghatározott listaablakaiba automatikusan felrakni az adott terméket.

Az import küldemény költségadatlapjának fuvarleveléről történő megnyitásakor, a költségadatlapon lévő érték nem kerül felülírásra, csak abban az esetben kerül ismét fel a

költségadatlap megfelelő ablakába, ha onnan előzetesen törlésre került az adott termék. Alapértelmezetten csak abban az esetben kerül fel a termék a költségadatlap listaablakaiba, ha a tétel végösszege magasabb mint 0.

Kiszállítási díj

A "Kiszállítási díj" tétel kiválasztásával van arra lehetőség, hogy a rendszer automatikusan elhelyezze az import küldemények költségadatlapjának "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakában az import fuvarlevél "Bruttó súly" mezőjében szereplő érték alapján kalkulált kiszállítási díjakat a kiválasztott terméknevezéssel.

Az alapvető feltételek megadásán kívül a "Díjtábla típusa" legördülő listából ki kell választani, hogy a felvitt [saját](#) és az alkalmazott fuvarozó cég által kiadott, illetve a bécsi díjtáblázatok közül melyiket használja a rendszer a megadott feltételrendszer mellett, és rakja fel az így kalkulált tételösszeget a költségadatlap megfelelő ablakába a kiválasztott terméknevezéssel. A "Státusz" legördülő listából kell kiválasztani azt a státuszt, amelynek az adott import küldemény fuvarlevelén való kizárólagos megléte esetén viszi fel a rendszer automatikusan a költségadatlapjára a tételösszeget a kiválasztott terméknevezéssel.

Az ablakon beállítva a megfelelő feltételrendszert, a rendszer ennek figyelembe vételével fogja az import küldemények költségadatlapjának a meghatározott listaablakaiba automatikusan felrakni az adott terméket.

Az import küldemény költségadatlapjának fuvarleveléről történő megnyitásakor, a költségadatlapon lévő érték nem kerül felülírásra, csak abban az esetben kerül ismét fel a költségadatlap megfelelő ablakába, ha onnan előzetesen törlésre került az adott termék. Alapértelmezetten csak abban az esetben kerül fel a termék a költségadatlap listaablakaiba, ha a tétel végösszege magasabb mint 0.

Biztosítási díj

A "Biztosítási díj" tétel kiválasztásával van arra lehetőség, hogy a rendszer automatikusan felvigye az import küldemények költségadatlapjának "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakába az import küldemény fuvarlevelén "Biztosítva lett" státuszban rögzített biztosítás összeget a kiválasztott termékmegnevezéssel.

Az alapvető feltételek megadásán kívül ebben az esetben a státuszban szereplő biztosítási díjhoz viszonyított százaléktérteket kell megadni mind a "Kiadás oldal" mind a "Bevétel oldal" mezőkbe. A megadott százaléktértekek alapján a rendszer kiszámolja és felhelyezi a "Tervezett költség" (Kiadás oldal) és a "Tervezett bevétel" (Bevétel oldal) ablakokba a helyes tételösszeget a kiválasztott termékmegnevezéssel.

Az ablakon beállítva a megfelelő feltételrendszert, a rendszer ennek figyelembe vételével fogja az import küldemények költségadatlapjának a meghatározott listaablakaiba automatikusan felrakni az adott terméket.

Az import küldemény költségadatlapjának fuvarleveléről történő megnyitásakor, a költségadatlapon lévő érték nem kerül felülírásra, csak abban az esetben kerül ismét fel a költségadatlap megfelelő ablakába, ha onnan előzetesen törlésre került az adott termék. Alapértelmezetten csak abban az esetben kerül fel a termék a költségadatlap listaablakaiba, ha a tétel végösszege magasabb mint 0.

JAS Kezelési költség

A "JAS Kezelési költség" tétel kiválasztásával van arra lehetőség, hogy a program automatikusan felvigye az import küldemények költségadatlapjának "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakába azt a rögzített fix tételösszeget a kiválasztott terméknevezéssel, amelyet a speditorok az import küldemények kezeléséért szoktak felszámolni.

Az alapvető feltételek megadásán kívül fel kell vinni a "Fix érték" mezőbe a költségadatlapra felhelyezendő fix összeget, kiválasztva mellé a "Valuta" legördülő listából a megfelelő valutanevet.

Az ablakon beállítva a megfelelő feltételrendszert, a rendszer ennek figyelembe vételével fogja az import küldemények költségadatlapjának a meghatározott listaablakaiba automatikusan felrakni az adott terméket.

Az import küldemény költségadatlapjának fuvarleveléről történő megnyitásokor, a költségadatlapra lévő érték nem kerül felülírásra, csak abban az esetben kerül ismét fel a költségadatlap megfelelő ablakába, ha onnan előzetesen törlésre került az adott termék. Alapértelmezetten csak abban az esetben kerül fel a termék a költségadatlap listaablakaiba, ha a tétel végösszege magasabb mint 0.

Vámkezelési díj

A "Vámkezelési költség" tétel kiválasztásával van arra lehetőség, hogy a program automatikusan elhelyezze az import küldemények költségadatlapjának "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakában azt a rögzített fix vámkezelési díjat a kiválasztott terméknevezéssel, amelyet a felhasználó az import küldemények vámkezeléséért minden esetben fel szokott számolni.

Az alapvető feltételek megadásán kívül fel kell vinni a "Fix érték" mezőbe a költségadatlapra felhelyezendő fix összeget, kiválasztva mellé a "Valuta" legördülő listából a megfelelő valutanevet.

A legördülő listából kell kiválasztani azt a státuszt, amelynek az adott import küldemény fuvarlevelén való kizárólagos megléte esetén viszi fel automatikusan a program a költségadatlapjára a tételösszeget a kiválasztott terméknevezéssel.

Az ablakon beállítva a megfelelő feltételrendszert, a rendszer ennek figyelembe vételével fogja az import küldemények költségadatlapjának a meghatározott listaablakaiba automatikusan felrakni az adott terméket.

Az import küldemény költségadatlapjának fuvarleveléről történő megnyitásakor, a költségadatlapon lévő érték nem kerül felülírásra, csak abban az esetben kerül ismét fel a költségadatlap megfelelő ablakába, ha onnan előzetesen törlésre került az adott termék. Alapértelmezetten csak abban az esetben kerül fel a termék a költségadatlap listaablakaiba, ha a tétel végösszege magasabb mint 0.

Reptéri kezelési díj(/kg)

A "Reptéri kezelési költség(/kg)" tétel kiválasztásával van lehetőség egy speciális reptéri kezelési díj automatikus felvitelére az import küldemények költségadatlapjának "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakába.

Ennek a tételnek a kiválasztásával az ablakon meg kell adni egy kilogrammonként számolandó díjat és egy minimum díjat a "Valuta" legördülő listából kiválasztott valutánemmel együtt. Ennek alapján a program az import küldemény fuvarlevelének "Bruttó súly", illetve amennyiben kitöltésre került a "Mért súly" mezőjében szereplő érték alapján kikalkulálja, hogy az adott súly mellett a kilogrammonkénti díj vagy a minimum díj a magasabb. Az így kalkulált magasabb díj kerül ezután automatikusan felvitelre az import küldemény költségadatlapjának megfelelő mezoibe a megadott feltételrendszer mellett, a kiválasztott terméknevezéssel.

Az import küldemény költségadatlapjának fuvarleveléről történő megnyitásakor, a költségadatlapon lévő érték nem kerül felülírásra, csak abban az esetben kerül ismét fel a költségadatlap megfelelő ablakába, ha onnan előzetesen törlésre került az adott termék. Alapértelmezetten csak abban az esetben kerül fel a termék a költségadatlap listaablakaiba, ha a tétel végösszege magasabb mint 0.

Egyéb díj

Az "Egyéb költség" tétel kiválasztásával van arra lehetőség, hogy a program automatikusan felvigye az import küldemények költségadatlapjának "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakába a rögzített fix tételösszeget a kiválasztott terméknevezéssel.

Az alapvető feltételek megadásán kívül értelemszerűen a "Fix érték" mezőben meg kell adni a költségadatlapon elhelyezni kívánt fix összeget, kiválasztva mellé a "Valuta" legördülő listából a megfelelő valutanevet.

Az ablakon beállítva a megfelelő feltételrendszert, a rendszer ennek figyelembe vételével fogja az import küldemények költségadatlapjának a meghatározott listaablakaiba automatikusan felrakni az adott terméket.

Az import küldemény költségadatlapjának fuvarleveléről történő megnyitásokor, a költségadatlapon lévő érték nem kerül felülírásra, csak abban az esetben kerül ismét fel a költségadatlap megfelelő ablakába, ha onnan előzetesen törlésre került az adott termék. Alapértelmezetten csak abban az esetben kerül fel a termék a költségadatlap listaablakaiba, ha a tétel végösszege magasabb mint 0.

Minden esetben az adott import küldemény fuvarlevelének első elmentésekor kerülnek fel

automatikusan a fuvarlevélen és az **Import automatizált díjak** adatbázisban rögzített díjtáblázatok és feltételek alapján megfeleltetett terméktételek, az import fuvarlevél költségadatlapjára.

Függetlenül attól, hogy az **Import automatizált díjak** menüpontban rögzített díjtáblázatok és a díjtételek milyen valutában kerültek rögzítésre, az adott import küldemény fuvarlevelének elmentésekor a rendszer az árfolyam tábla beállításai alapján átkonvertálja a költségadatlap valutájára az automatikusan felvitt tételösszegeket. A költségadatlap valutája minden esetben alapértelmezetten HUF, kivéve ha az import küldemény fuvarlevelén bejelölésre került az [EUR](#) vagy [USD](#) jelölőnégyzet, abban az esetben a költségadatlap valutája alapértelmezetten EUR vagy USD. Értelmszerűen a felhasználó a későbbiekben bármilyen valutára módosíthatja a költségadatlap valutáját.

Abban az esetben, ha az import küldemény fuvarleveléről kerül megnyitásra a költségadatlapja, akkor a "Légi Fuvardíj", a "Légi Fuvardíj és ÁFA nyereség" és a "CC díj" automatizált tételek alapján felvitt tételösszegek mindig az árfolyam tábla beállításai alapján kerülnek átváltásra a költségadatlap valutájára. A költségadatlap közvetlen megnyitásával a tételek és összegek változatlanok maradnak.

A többi automatikusan felvitt tétel a fuvarlevél első elmentésekor kalkulált díjjal fog szerepelni a költségadatlapon, annak fuvarleveléről vagy közvetlenül a költségadatlap listaablakából történő megnyitásával. Ha szükség van ezen nem frissülő tételek újraszámolására, erre is lehetőség van a tételek törlésével a költségadatlapról, majd a költségadatlap újbóli megnyitásával a fuvarleveléről.

4.2 Export automatizált díjak

Az export küldeményekhez tartozó díjtáblázatokat és az automatikusan rögzítendő tételek feltételrendszerét a **Módosítás/Export automatizált díjak** menüpont alatt lehet rögzíteni. Ez az **Export automatizált díjak** funkcióval támogatott automatikus tételfelvétel azonban csak kiegészítése az export küldemények költségadatlapjának megfelelő mezőibe automatikusan felkerülő díjaknak.

Alapvetően a CCS Hungary AWB rendszerben kitöltött export fuvarleveleken szereplő díjtételeket (fuvardíj, egyéb költségek) viszi fel a rendszer automatikusan az export küldemény költségadatlapjának "Tervezett bevétel" és bizonyos egyéb költségeket a "Tervezett költségek" listaablakba a fuvarlevél valutájában. Annak érdekében, hogy az export fuvarlevélen szereplő díjtételek a megfelelő terméknevezéssel kerüljenek fel a költségadatlapra a rendszerben lévő termékadatbázisban lévő termékek [termékfelvételi](#) ablakán kell őket összerendelni. Ennek segítségével lehet megadni, hogy mely az export fuvarlevélen szereplő díjtételek kerüljenek fel automatikusan a költségadatlap "Tervezett bevétel" listaablakába.

Az export fuvarlevélen szereplő díjtételek közül a *Biztonsági felár* és az *Üzemanyag felár*, amennyiben a termékadatbázisban a megfelelő összerendelés megtörtént, a költségadatlap "Tervezett költség" listaablakába is felkerül.

Ha az export küldemények költségadatlapjának "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakában ezen felül is szeretnénk, hogy automatikusan felkerüljenek egyéb tételek, ezeket az **Export automatizált díjak** adatbázis feltöltésével tudjuk elérni.

4.2.1 Díjtáblázatok rögzítése

Az **Export automatizált díjak** adatbázis feltöltése díjtáblázatokkal és díjtételekkel megegyezik az **Import automatizált díjak** menüpontban leírtakkal. Az egyetlen különbség, hogy itt a felvihet automatizált tételek száma kívül két tétellel, az **Okmánykezelési díj** és a **Vételi/Eladási díj** tételekkel.

Minden esetben a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított export fuvarlevél elmentésekor kerülnek fel az export fuvarlevélén rögzített díjtételek az export küldemény költségadatlapjának "Tervezett bevétel" és "Tervezett költség" mezébe. Ezt követően a díjtételek az export fuvarlevélén szereplő díjtételek módosítása utáni ismételt elmentésekor nem kerülnek felülírásra (nem automatikusan frissül a tételek). Ha mégis szükséges, hogy a módosított díjtételek felkerüljenek az adott export küldemény költségadatlapjára, abban az esetben az export fuvarlevél ismételt mentése előtt törölni kell a költségadatlapról az érintett díjtételeket.

Az export küldemény CCS Hungary ISped rendszerben generált **fuvarlevelének** első elmentésekor kerülnek fel automatikusan a költségadatlapjára, az **Export automatizált díjak** adatbázisban rögzített díjtáblázatok és feltételrendszer alapján megfelelő terméktételek.

Függetlenül attól, hogy az **Export automatizált díjak** adatbázisban rögzített díjtáblázatok és a díjtételek milyen valutában kerültek rögzítésre, a fuvarlevél elmentésekor a rendszer az árfolyamtábla beállításai szerint átkonvertálja a költségadatlap valutájára az automatizált tételösszegeket. A költségadatlap valutája minden esetben alapértelmezetten megegyezik a CCS Hungary AWB rendszerben létrehozott export fuvarlevél valutájával.

Minden automatikusan felvitt tétel a fuvarlevél első elmentésekor kalkulált díjjal fog szerepelni a költségadatlapon, annak fuvarlevélről történő megnyitásakor. Ha szükség van ezen nem frissülő tételek újraszámolására, erre is lehetőség van a tételek törlésével a költségadatlapról, majd a költségadatlap újbóli megnyitásával a fuvarlevélről. Alapértelmezetten csak abban az esetben kerül fel a termék a költségadatlap listaablakaiba, ha a tétel végösszege magasabb mint 0.

4.2.2 Export automatizált tételek felvitele

Okmánykezelési díj

Az "Okmánykezelési költség" tétel kiválasztásával van arra lehetőség, hogy a rendszer automatikusan elhelyezze az export küldemények **költségadatlapjának** "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakában azt a rögzített fix fuvarlevél kiállítási díjat a kiválasztott termékmegnevezéssel, amelyet a felhasználó az export fuvarlevelek kiállításáért minden esetben fel szokott számolni.

Az alapvető feltételek megadása mellett értelemszerűen meg kell adni a "Fix érték" mezőben azt a fix összeget, kiválasztva mellé a "Valuta" legördülő listából a megfelelő valutát, melyet a rendszer azon export küldemények költségadatlapjának a megfelelő mezőbe rakja fel automatikusan a kiválasztott termékmegnevezéssel, amelyek megfelelnek a megadott feltételrendszernek.

Az export küldemény költségadatlapjának fuvarleveléről történő megnyitásakor, a költségadatlapon lévő érték nem kerül felülírásra, csak abban az esetben kerül ismét fel a

költségadatlap megfelelő ablakába, ha onnan előzetesen törlésre került az adott termék. Alapértelmezetten csak abban az esetben kerül fel a termék a költségadatlap listaablakaiba, ha a tétel végösszege magasabb mint 0.

Eladási/Vételi ár

Mivel az esetek többségében a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított export fuvarlevélen nem a valós fuvardíj vagy csak az "As agreed" kifejezés szerepel, ezért lehet ség van a fuvardíj valódi vételi és eladási árának rögzítésére az export küldemények [fuvarlevél](#) ablakán.

A "Eladási/Vételi ár" tétel kiválasztásával van lehet ség arra, hogy a rendszer automatikusan felvigye az export küldemények költségadatlapjának "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakába a fuvarlevélen rögzített vételi és eladási egységárat vagy minimum díjat a kiválasztott termékmegnevezéssel, egységár esetén felszorozva a fuvarlevélen rögzített térfogatsúllyal, minimum díj esetén értelemszerűen csak a beírt összeget véve, majd átkonvertálva a költségadatlap valutánemére az árfolyam tábla beállításai alapján. Ha a fuvarlevélen mind a kilogrammonkénti egységár, mind a minimum díj mez kbe beírásra kerül összeg, abban az esetben a rendszer a kalkulált magasabb értéket helyezi el a költségadatlap megfelelő listaablakaiban.

Az ablakon beállítva a megfelelő feltételrendszert, a rendszer ennek figyelembe vételével fogja az export küldemények költségadatlapjának a meghatározott listaablakaiba automatikusan felrakni az adott terméket.

Az export küldemény költségadatlapjának fuvarleveléről történő megnyitásakor, a költségadatlapon lévő érték nem kerül felülírásra, csak abban az esetben kerül ismét fel a költségadatlap megfelelő ablakába, ha onnan előzetesen törlésre került az adott termék. Alapértelmezetten csak abban az esetben kerül fel a termék a költségadatlap listaablakaiba, ha a tétel végösszege magasabb mint 0.

Automatizált díjtétel rögzítése ✖

AC tétel típus:

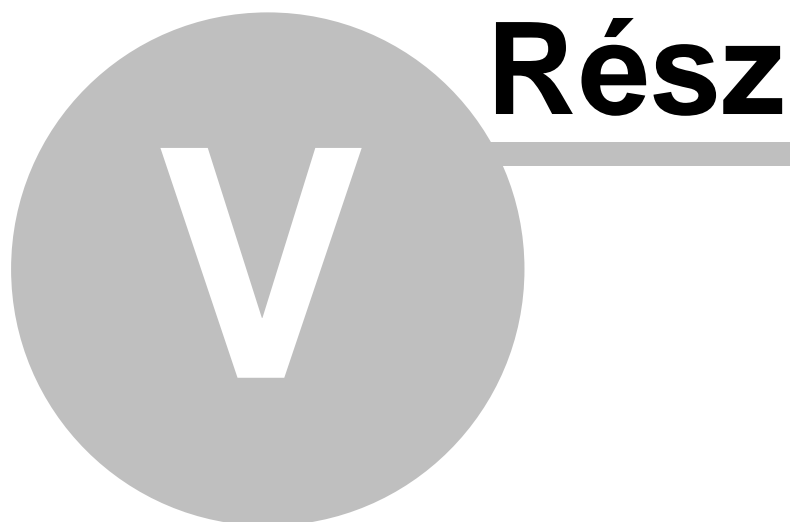
FWB típus
 MWB HWB DWB

EUR: EU:

BUD/VIE
 BUD
 VIE

KTG/BEV
 KÖLTSÉG
 BEVÉTEL

USD/MÁS
 USD
 NEM USD



Árfolyamok karbantartása

5 Árfolyamok karbantartása

A rendszerben használni kívánt valutaneveket - a HUF kivételével - és árfolyamokat a **Módosítás/Árfolyamok** menüpontra kattintva feljövő táblában lehet rögzíteni és karbantartani.

A felvitt valutanevekhez megadható hosszabb elnevezés, illetve napi szinten a valuta vételi, a valuta eladási, a deviza közép, a deviza vételi és a deviza eladási árfolyamai. A használni kívánt valutaneveket az aktuális árfolyamok alapján érdemes naprakészen tartani.

Valuta	Valuta megnevezése	Egység	Valuta vételi	Valuta eladási	Középarfolyam
EUR	EURO	1			
USD	AMERIKAI DOLLÁR	1			
CHF	SVÁJCI FRANK	1			
CAD	KANADAI DOLLÁR	1			
GBP	ANGOL FONT	1			
DKK	DÁN KORONA	1			
SEK	SVÉD KORONA	1			
NOK	NORVÉG KORONA	1			
AUD	AUSZTRÁL DOLLÁR	1			
KWD	KUVAITI DINÁR	1			
JPY	JAPÁN YEN	100			
HKD	HONGKONGI DOLLÁR	1			
CNY	KÍNAI YUAN	1			

Az árfolyamok listájában az alábbi adatok láthatók:

- **Valuta:** a felvitt valutanev hárombetűs nemzetközi kódjele – ez a mező nem módosítható.
- **Valuta megnevezés:** a valutanev szöveges megnevezése
- **Egység:** az árfolyamokhoz megadható, hogy azok a valuta mekkora egységére vonatkoznak. A mezőben egy legördülő listából az 1, 100, 1000 mennyiségek közül választható ki az érték.
- **Valuta vételi, Valuta eladási, Deviza közép, Deviza vételi, Deviza eladási:** a sorban megadott valutanev árfolyamai. A kiválasztott egységhez tartozó árfolyamokat lehet itt megadni forintban.

A listában az árfolyam adatok a kitölteni vagy módosítani kívánt érték mezőjébe kattintva szabadon szerkeszthetőek bármilyen dátum alatt.

Az árfolyamok törlése esetén a törölni kívánt érték mezőjébe kattintva az adott mező értéke *Delete* billentyűvel vagy 0 érték beírásával törölhető. Ha egy adott valutanev teljes, aznapra felvitt árfolyamsorát törölni szeretné a felhasználó, abban az esetben az adott

sorba lépve és az "Árfolyamok törlése" gombra kattintva teheti ezt meg.



A HUF valutánem mindig rendelkezésre áll a rendszerben, azt a valutánemek listájába nem kell felvinni. Megnevezése: Magyar forint; az árfolyama: 1

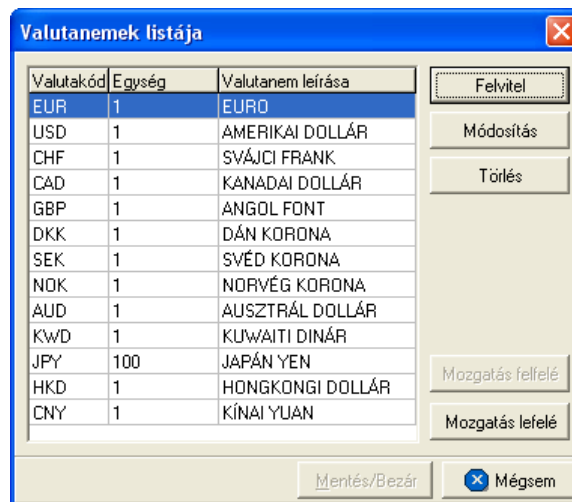
Árfolyam interfész

A felvitt valutánemek és aktuális árfolyamaik kimenthetők szöveges állományba vagy beimportálhatók szöveges állományból. Az "Árfolyam export" gomb megnyomásakor megjelenik egy állományválasztó ablak, ahol kiválasztható a könyvtár és megadható az állomány neve, amelybe a rendszer kimentti az árfolyamokat. Mivel az állományba szövegesen kerülnek be az adatok, javasolt a .txt kiterjesztés használata a névben.

Az "Árfolyam import" gomb megnyomásakor, hasonlóan az exportáláshoz, megjelenik egy állományválasztó ablak, ahol kiválasztva a beimportálandó fájlt, lehet beolvasni az árfolyamokat adott dátumra. Jelenleg a *PC Bankár* banki terminál programból kimentett árfolyam fájlt lehet beimportálni a rendszerbe.

5.1 Valutánemek felvitele, -módosítása

Az árfolyamok listaablak bal felső sarkában található "Valutánemek" gomb megnyomására feljövő ablakban van lehetőség az új valutánemek felvitelére, módosítására, törlésére vagy sorrendjük megváltoztatására.



A valutánemek listájában az alábbi adatok láthatók:

- **Valutakód:** a felvitt valutánem hárombetűs nemzetközi kódjele – ez a mező nem módosítható.
- **Egység:** az árfolyamokhoz megadható, hogy azok a valuta mekkora egységére vonatkoznak. A mezőben egy legördülő listából az 1, 100, 1000 mennyiségek közül választható ki az érték.
- **Valutánem leírás:** a valutánem szöveges megnevezése

Valutanem felvitel

A "Felvitel" gomb megnyomásával adhatóak hozzá a listához a használni kívánt újabb valutanevek.



A megjelenő ablakban ugyanazok az adatok adhatók meg, amelyek az árfolyamok listaablakában is szerepelnek. A hárombetűs valutanevek rövidítés megadása kötelező. Ha olyan hárombetűs kódot adunk meg, amely már szerepel a valutanevek között, akkor a rendszer nem engedélyezi ennek ismételt felvitelét, és erre figyelmeztet is.

A "Mentés" gomb megnyomásával tárolhatóak a felvitt adatok, a "Mégsem" gomb mentés nélkül bezárja az ablakot.

Valutanem módosítása

A "Módosítás" gomb megnyomásával változtathatjuk meg a listában kijelölt valutanevek adatait. A megjelenő ablak megegyezik a valutanevek felviteli ablakával azonban a valutanevek hárombetűs kódja nem módosítható.

Valutanem törlése

A "Törlés" gomb megnyomásával törölhetjük a listában kijelölt valutanevet véglegesen.

Valutanemek sorrendje a listában

A valutanevek listájába a felvitel sorrendjében kerülnek bele a valuta sorok. A számlán és a költségadatlapon valutanevek választásakor azok ezen lista szerinti sorrendben jelennek meg, ezért lehetséges van a listában a sorrend megváltoztatására.

A listában a mozgatni kívánt valutanevek sorát kiválasztva a "Mozgatás felfelé" és a "Mozgatás lefelé" gombokkal változtathatjuk meg a kiválasztott valutanevek pozícióját a listában. Így tetszőleges sorrendet alakíthatunk ki.



Fuvarlevelek

6 Fuvarlevelek

Lehet séget biztosít a rendszer import és export küldemények fuvarlevéladatainak elektronikus tárolására, megkönnyítve ezzel a küldeményeknél rögzített információk kés bbi visszakeresését, különböz statisztikák készítését és csökkentve ezzel a lef zend iratmennyiséget.

6.1 Import fuvarlevelek

Az import küldemények adatainak tárolásánál három f fuvarlevéltípus kerül megkülönböztetésre.

Rögzíthet fuverlevéltípusok:

- **MAWB:** gy jt s küldemény esetén a f fuvarlevél
- **HAWB:** gy jt s küldemény esetén a f fuvarlevélhez tartozó házifuvarlevél
- **DAWB:** direkt küldemény esetén olyan önálló f fuvarlevél, melyhez nem tartozik házifuvarlevél

6.1.1 Légi import MAWB

Légi import f fuvarlevél ablak felépítése

A f fuvarlevél ablak fejléce, a fuvarlevéltípusok megkülönböztetése érdekében magenta szín .

A fejléc bal fels sarkában a légi import gy jt s küldemény f fuvarlevélszáma látható, amelynek a fuvarlevél adatai megtekinthet ek az adott oldalon, a jobb fels sarkában pedig a hozzá tartozó költségadatlap azonosítója látható.

import FWB (import / légi) Költségadatlap azonosító **4/0000333**

112-00000000 MAWB szám

112-00000000

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Indulás

Feladó állomás: Indulás dátuma:

Induló járat:

Átrakás

Átrakó állomás: Indulás dátuma:

Járat:

Desztináció

Érkező állomás: Érkezés dátuma:

Létrehozva:

Áru megnevezése:

Küldemény lokációja:

Vám regisztrációs#:

Összdarabszám:

Bruttó súly: kg

Térfogatsúly: kg

Mérési jegyzőkönyves kg

Sérülési jegyzőkönyves

Törött!

Megjegyzés:

Törékeny árú!

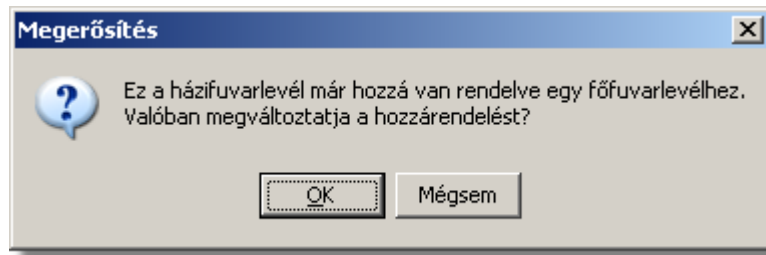
Új HWB | Költségadatlap | Előlap nyomtatás | FWB típus váltás | Lezárás | Mentés | Mentés/Bezár | Mégsem

Költségadatlap létrehozása


A f fuvarlevél ablak alsó eszköztárán az alábbi gombok találhatóak:

- Új HWB:** a megnyitott légi import f fuvarlevélhez ezzel a gombbal lehet létrehozni és hozzárendelni egy új házifuvarlevelet, és rögzíteni annak adatait. Alapértelmezetten a házifuvarlevél létrehozásával, minden a f fuvarlevélen már kitöltött adat átkerül a házifuvarlevélre is, minimálisra csökkentve a kézzel rögzítendő adatok mennyiségét.

Az "Új HWB" gombra kattintva, ha a megjelenő ablakon egy már meglévő házifuvarlevél számát adja meg a felhasználó, abban az esetben a rendszer erre figyelmezteti a felhasználót és felkínálja a lehetőséget, hogy az adott házifuvarlevelet az adott gyjt küldeményhez rendelje. Ezzel a funkcióval a felhasználónak lehetősége van a rossz f fuvarlevélhez rendelt házifuvarlevelek átlinkelésére egy másik gyjt be. Érdemes azonban a házifuvarlevél költségadatlap azonosítója változatlan marad.



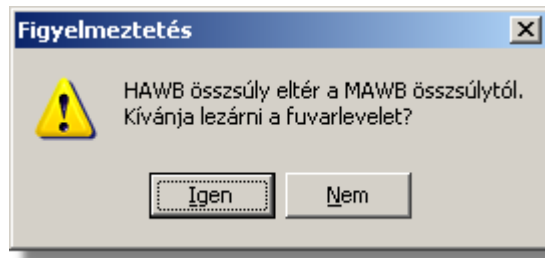
- **Költségadatlap:** gy jt s küldemények esetében a f fuvarlevelekhez nem jön létre automatikusan költségadatlap, mivel a költségek és a bevételek tárolása els sorban a hozzájuk rendelt házifuarlevelek [költségadatlapjain](#) történik. Azonban igény esetén (pl.: minden a f fuvarlevélhez tartozó házifuarlevélr l egy számlát állítanak ki egyedi megegyezés alapján) lehet ség van rá, hogy a rendszer a f fuvarlevélhez is létrehozson egy költségadatlapot a "Költségadatlap" gomb megnyomásával a f fuvarlevélen szerepl küldemény áruadatok figyelembe vételével.

 Ha a "Költségadatlap" gomb megnyomásra kerül és létrejön a főfuvarlevélről a költségadatlap, akkor a "Költségadatlap" gomb eltűnik a főfuvarlevél ablakáról!

- **El lap nyomtatása:** az "El lap nyomtatás" gomb segítségével lehet ség van egy *El lap* nyomtatására a f fuvarlevélr l. Ennek az el lapnak a segítségével készíthet egy külön lef zhet fájl, melyet a kés biekben az egyéb, f fuvarlevélhez tartozó iratokkal együtt le lehet f zni meg rzésre.
- **FWB típus váltás:** abban az esetben, hogy ha egy gy jt s légi import küldemény f fuvarlevelér l kiderül, hogy direkt légi import küldeményként (tehát csak f fuvarlevél kerül kiállításra hozzá) küldik vagy egyszer en rossz fuvarlevél típus lett kézilég létrehozva a rendszerben, abban az esetben lehet ség van az "FWB típus váltás" gomb megnyomásával a [fuvarlevél típusának](#) megváltoztatására MAWB-r l DAWB-re és fordítva. Ez a gomb addig látható a f fuvarlevél ablakon, amíg a f fuvarlevélhez nem került házifuarlevél hozzárendelésre.

 Alapvet en fontos ez a funkció az automatikusan, az [elektronikus értesít k alapján létrehozott fuvarlevelek](#) típusának megváltoztatására, mivel alapértelmezetten a rendszer mindig MAWB-t hoz létre.

- **Lezárás:** a f fuvarlevélen található "Lezárás" gombra kattintva van lehet ség az adott gy jt küldemény fuvarleveleinek lezárására. A lezárás pillanatától kezdve a fuvarlevél adatai nem módosíthatóak. Lezáráskor a rendszer ellen rzi, hogy a gy jt s f fuvarlevélen található súly megegyezik-e a házifuarlevelein szerepl súlyok összegével, amennyiben eltérést talál erre figyelmezteti a felhasználót.



- **Mentés:** a "Mentés" gomb megnyomásával a fuvarlevél ablakon végzett módosítások letárolásra kerülnek az adatbázisba, de az ablak nem záródik be, tovább lehet folytatni a munkát rajta.
- **Mentés és bezár:** a "Mentés/Bezár" gomb megnyomásával a fuvarlevélablakon végzett módosítások letárolásra kerülnek az adatbázisba és a program bezárja a fuvarlevélablakot.
- **Mégsem:** a "Mégsem" gomb megnyomására, ha nem történtek módosítások a fuvarlevélablakon, abban az esetben a rendszer változatlan formában tárolja le a fuvarlevelet és zárja be a fuvarlevélablakot. Amennyiben történtek módosítások a fuvarlevélablakon abban az esetben a rendszer rákérdez, hogy a módosításokat elmentse-e, és amennyiben erre a válasz "Nem", abban az esetben a fuvarlevelet az eredeti formájában tárolja le és zárja be a fuvarlevél ablakot. Ha a válasz "Igen", abban az esetben az elvégzett módosítások elmentésre kerülnek.

A MAWB adatai oldalankénti elosztásban, három csoportban tekinthet meg.
Az adott csoportokat jelöl fülek nevei:

- [Címاداتok](#)
- [Küldemény adatai](#)
- [Státuszاداتok](#)

Címاداتok

A "Címاداتok" fülön adhatók meg a légi import küldemény f fuvarlevelének címadatai: Feladó, Címzett és a fuvarlevelet kiállító Ügynök neve és címadatai.

A címاداتok megadására kétféle lehet ség van a rendszerben:

- a mez k jobb oldalán található ikonra kattintva el hívható az ügyféladatbázis. A megjelen ügyféllistából a megfelel cég megjelölése után a "Választás" gombra vagy az adott ügyfélre duplán kattintva a letárolt címاداتok betölt dnek a mez be.
- ha a mez alatt található "szerkeszthet " jelöl négyzet kerül bejelölésre, abban az esetben szerkeszthet vé válik a mez és az ügyféladatok kézzel beírhatóak.

import FWB (import / légi)

110-0000000 **107-0001**

110-0000000 Cím adatok fül

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Feladó: MARKETING LTD.
BE34232 BRUSSELS
23TH STREET REDEBERGER
BELGIUM

Címzett: WEBRASING LTD.
CA345233 SAN FRANCISCO
10TH STREET BIGGAR
UNITED STATES

Ügynök: MALÉV ZRT.
1185 BUDAPEST
FERIHEGY 1.
HUNGARY

szerkeszthető szerkeszthető szerkeszthető

Cím adatok szerkesztése

Ügyfél kiválasztása

Új HWB | Költségadatlap | Előlap nyomtatás | FWB típus váltás | Lezárás | Mentés | Mentés/Bezár | Mégsem

Küldemény adatai

A "Küldemény adatai" fül két fő részre áll. Az ablak bal oldalán az import küldemény útvonalát lehet megadni, illetve a fuvarlevél létrehozásának dátuma is itt tekinthető meg egy nem szerkeszthető mezőben, a jobb oldalán pedig a MAWB-n szereplő adatokat lehet rögzíteni az árurol.

import FWB (import / légi)

112-00000000 **4/0000333**

112-00000000 | 12345 Küldemény adatai fül

Cím adatok | **Küldemény adatai** | Státusz adatok

Indulás

Feladó állomás: HKG Indulás dátuma: 2007.10.31 15
Induló járat: [] []

Átrakás

Átrakó állomás: VIE Indulás dátuma: 2007.10.31 15
Járat: [] []

Desztináció

Érkező állomás: BUD Érkezés dátuma: 2007.11.01 15
Létrehozva: 2007.10.31 11:20: MAWB létrehozásának dátuma

Áru megnevezése: CONSOL
Küldemény lokációja: []
Vám regisztrációs#: T1

Összdarabszám: 10
Bruttó súly: 10,00 kg
Térfogsúly: 10,00 kg

Mérési jegyzőkönyves 120,00 kg
 Sérülési jegyzőkönyves

Törött! []

Megjegyzés:
Törékeny árú!

Új HWB | Költségadatlap | Előlap nyomtatás | Lezárás | Mentés | Mentés/Bezár | Mégsem

Az útvonal megadásánál import küldemény esetén három különböző állomást lehet rögzíteni a hozzájuk tartozó adatokkal:

- **Feladó állomás:** ebben a kategóriában rögzíthet a feladó állomás reptérkódja, az első járat indulásának dátuma és a járat száma
- **Átrakó állomás:** itt lehet rögzíteni azt az átrakó állomást, mely a küldemény nyomon követése érdekében lényeges (pl.: FRA, AMS, VIE vagy annak az egyéb átrakó állomásnak a reptérkódja, ahol az import küldemény légi kamionra kerül). Ugyanitt meg lehet adni az adott reptérről induló járat indulásának dátumát és járatszámát
- **Érkező állomás:** ebben a kategóriában rögzíthet a desztináció reptérkódja és a járat érkezési dátuma

Küldemény rögzíthet egyéb adatai:

- **Áru megnevezése:** az import küldemény fuvarlevelén szereplő árumegnevezés
- **Küldemény lokáció:** az import küldemény megérkezése után annak reptéri lokációja (pl.: BART, MALÉV, BART h t , SAJÁT RAKTÁR, VÁMRÁKTÁR) rögzíthet ebben a mezőben
- **Vám regisztrációs#:** ebbe a mezőbe kerül az import küldemény vámnak történő bejelentése után kapott alapnyilvántartási száma (ha CCS Hungary AWB)

rendszerrel is rendelkezik a felhasználó, és az értesít ket a rendszerbe kapja elektronikus üzenet formájában, abban az esetben ezt a mez t automatikusan a rendszer tölti ki, amennyiben a mez üres.)



Részküldeményr l érkezett elektronikus értesít esetén a mez be a rendszer automatikusan a RÉSZÉRKEZÉS szöveget írja. Ilyen esetben az értesít k alapján automatikusan felvitt [státuszok](#) megfelelő mez iben kerülnek rögzítésre a részküldemények alapnyilvántartási számai!

- **Összdarabszám:** a MAWB-n szerepl összdarabszám
- **Bruttó súly:** a MAWB-n szerepl bruttó összsúly
- **Térfogatsúly:** a MAWB-n szerepl díjszámítási súly
- **Mérési jegyz könyves, mért súly:** a "Mérési jegyz könyves" jelöl négyzet bejelölésével és a mellett lév mez ben a mért súly beírásával lehet rögzíteni az import küldemény tényleges bruttó összsúlyát. A mért súly beírásával az érintett díjak is a mért súly alapján kerülnek automatikusan kiszámolásra a rendszer által.
- **Sérülési jegyz könyves, leírása:** a "Sérülési jegyz könyves" jelöl négyzet bejelölésével és az alatta lév mez kitöltésével lehet rögzíteni a küldeménnyel kapcsolatban, a kiszolgáló ügynök által jelzett sérüléseket, és esetleges kés bbi reklamációk esetén ennek figyelembe vételével lehet eljárni. [Kárigény nyomtatvány](#) készítésekor a rendszer automatikusan kitölti a megfelelő mez ket a nyomtatványon, a leírásban szerepl adatokkal.

A küldemény adatainál rendelkezésre áll még a "Megjegyzés" mez . Itt rögzíthet minden a küldeménnyel kapcsolatos egyéb, de lényeges információ, ami a kés bbiekben (pl.: vámkezelésnél, reklamációnál, számlázásnál) megkönnyítheti a felhasználó napi munkáját.

Státuszadatok és nyomtatványok

A MAWB ablakának utolsó, "Státuszadatok" elnevezés fülén a légi import gy jt küldeménnyel kapcsolatban felmerült státuszokat lehet rögzíteni, illetve a napi operatív folyamatokban használt nyomtatványokat lehet elkészíteni. A státuszok és nyomtatványok kezelésére az ablak alján található eszköztár szolgál.

import FWB (import / légi)

101-0000000 4/0000001

101-0000000

Címadatok | Küldemény adatai | Státuszadatok

Esemény leírása	Esemény dátuma	WebTrack	Referencia	Megjegyzések
I_Címzett kiértékelve	2009.07.30 12:41	Nem		
E_Várható érkezés	2009.07.30 12:41	Igen		

Küldemény státusza

Új | Módosítás | Törlés

Nyomtatványok készítése

Kiértékelés | Kiszállítási cím | Átadás | Elő. kárigény

Ösztás

Új HWB | Költségadatlap | Előlap nyomtatás | FWB típus váltás | Lezárás | Mentés | Mentés/Bezár | Mégsem

A státuszok megjelenített listaablakában a státusz megnevezése, a bekövetkezésének dátuma, a webtrack-es státusza és a megjegyzés, illetve referencia mezők kerülnek megjelenítésre. A státuszok listája alapértelmezetten a bekövetkezésük dátuma alapján kerülnek sorrendezésre, de természetesen bármelyik oszlopérték alapján lehet sorrendezni a státuszokat.

Nyomtatványok készítése

Az ablak alján található eszköztár segítségével különböző nyomtatványokat lehet készíteni az adott import küldemény kezeléséhez.

Minden nyomtatvány a felhasználó által átadott sablon nyomtatvány alapján készül el, automatikusan beillesztve a sablon megfelelő mezőibe a küldemény adatait. A sablon nyomtatványok minden esetben egy szövegszerkesztő (pl.: microsoft word, open office stb.) által generált dokumentumba kerülnek beillesztésre, így a rendszer által történő, a küldemény adataival kiegészített dokumentumok, létrehozása után lehetőség van azok további kézzel történő módosítására is.

Nyomtatványok készítése

Kiértékelés | Kiszállítási cím | Átadás | Elő. kárigény

Ösztás

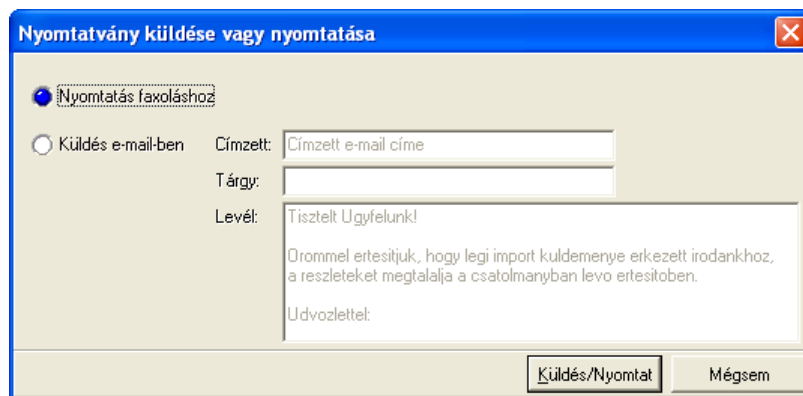
Nyomtatvány létrehozása



A különböző nyomtatványokat jelöl gombok megnyomásával megjelenik a sablon nyomtatvány kitöltő ablaka, mely eleve már kitöltésre kerül a fuvarlevél hozzárendelt mezőiben található küldeményadatokkal (pl.: fuvarlevélszámok, darabszám, súly stb.).

Ezt követően, ha az adatok megfelelnek a valóságnak és a felhasználó szeretné az így elkészített nyomtatványt kinyomtatni faxoláshoz vagy csatoltan e-mail-ben elküldeni, abban az esetben a nyomtatvány ablak alján található "Nyomtat/E-mail" gombra kattintva kerül felajánlásra ennek lehetősége. Ha a "Mégsem" gombot nyomjuk meg, abban az esetben a nyomtatvány kitöltő ablak bezárul és az esetlegesen kézzel módosított adatok elvesznek.

A "Nyomtat/E-mail" gomb megnyomására feljön a "Nyomtatvány küldése vagy nyomtatása" választóablak, melyen ki lehet választani a kívánt opciót.



Ha a "Nyomtatás faxoláshoz" rádiógombot jelöljük meg, akkor a "Küldés/Nyomtat" gombra kattintva a rendszer legenerálja a nyomtatványt egy szövegszerkesztő dokumentumba, amelyet akár tovább is módosíthatunk majd később a kiválasztott nyomtatóra kinyomtathatunk.

Ha a "Küldés e-mail-ben" rádiógombot jelöljük meg, abban az esetben meg kell adni a címzett e-mail címét, az e-mail tárgyát és a levél tartalmát (alapértelmezetten a kiértékeléshez használt nyomtatvány e-mail-ben történő küldése esetén a tartalomban már szerepel egy sablon kiértékelési szöveg, mely szabadon módosítható), majd ezt követően a "Küldés/Nyomtat" gomb megnyomására a rendszer automatikusan elküldi a megadott e-mail címre és másolatként a felhasználó e-mail címére is (a [felhasználói beállításokban](#) lehet megadni a felhasználó e-mail címét), csatolva (csatolmány fájl formátuma: .doc vagy .rtf) a kitöltött nyomtatványt.

Nyomtatvány sablonok


Kiértékelés nyomtatvány: a "KIÉRTÉKELÉS" gombra kattintva lehet elkészíteni a kiértékeléshez használt nyomtatványt. Gyjt légi import küldemény esetén fuvarlevélről történő elkészítése első sorban akkor ajánlott, ha a MAWB-hez tartozó házifuvarlevelek címzettje megegyezik.

A küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelemszerűen a MAWB-n szereplő adatokkal tölti ki, így előfordulhat, hogy kézzel még javítani kell az adatokon. Ha a címzett cég neve helytelen a nyomtatványon, abban az esetben átírható kézzel vagy a mező jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelenő ügyféladatbázisból is kiválasztható az ügyfél. Az ablakon található további mezők értékei mind kézzel szerkeszthetők. A

nyomtatvány f fuvarlevélr l történ készítése esetén a "HAWB#" mez ben az összes, adott f fuvarlevélhez tartozó házifuvarlevélszám megjelenítésre kerül a rendszer által.

Értesítő kitöltése légiáru érkezéséről

Értesítő légiáru érkezéséről

Webrasing Ltd.  részére

Örömmel értesítjük, hogy a mai napon légi import küldeménye megérkezett a ferihegyi irodánkhoz.
A küldemény adatai:

MAWB#: **110-0000000**

HAWB#:

Összdarabszám:

Bruttó súly:

Vám regisztrációs#:

A küldeményt fuvardíj terheli:

Küldeményre szállítványbiztosítást kötöttek, melynek díja:

Különleges kezelési infok:

Kereskedelmi számla is érkezett a küldeménnyel/számlaszáma:

Utolsó raktárdíjmentes nap:

Szeretnénk felhívni a figyelmét, hogy amennyiben a küldeményt a fentiekben jelzett időpontig nem viszik el, sajnos kénytelenek vagyunk raktárdíjat felszámolni!

Kiszállítási nyomtatvány: a "KISZÁLLÍTÁSI CÍM" gombra kattintva lehet elkészíteni a kiszállításhoz használt nyomtatványt. MAWB-r l történ készítése els sorban akkor ajánlott, ha a gy jt légi import küldemény házifuvarleveleinek címzettje megegyezik, hasonlóan a kiértékelés nyomtatványához.

A nyomtatvány els dlegesen a kiszállítást végz fuvarozó számára készül és minden olyan információt tartalmaz, mely a házhozszállítást végz személy számára fontos lehet, és a címzett aláírásával az átadást igazolja (küldemény f - és házifuvarlevélszáma, darabszáma, súlya, kapcsolattartó, telefonszáma, házhozszállítás címe, átvev raktár nyitvatartási ideje, készpénzben beszedend utánvét összege).

A küldemény adatait tartalmazó mez ket a rendszer értelemszer en a MAWB-n szerepl adatokkal tölti ki, így el fordulhat, hogy kézzel még javítani kell az adatokon. Ha a címzett cég neve, címadatai és kontakjai helytelenek a nyomtatványon, abban az esetben átírható kézzel vagy a mez jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelen ügyfeladatbázisból is kiválasztható az ügyfél és adatai. A címzett ügyfeladatbázisból történ kiválasztásával a "Kapcsolattartó" és a "Telefonszáma" mez k is automatikusan kitöltésre kerülnek a rendszer által azokkal az adatokkal, amelyek a címzett cég ügyfeladatainak [egyéb adataihoz](#) rögzítésre került. Az ablakon található további mez k értékei mind kézzel szerkeszthet ek.

Kiszállítási nyomtatvány kitöltése

Kiszállítási nyomtatvány

MAWB#: 110-00000000


HAWB#:

Darabszám: 1

Bruttó súly: 1,00

Kapcsolattartó:

Telefonszáma:

Cég neve: Webrasing Ltd. 

Kiszállítási címadatok:

Kerület: CA345233

Város: San Francisco

Cím: 10th Street Biggar

Áru leadható címzettné:

Készpénzben fizetendő:

Átadási megbízás/Lemondó nyilatkozat: az "ÁTADÁS" gombra kattintva generált átadási megbízás az adott küldemény kiszolgáló ügynöke számára vagy egy másik spedit r számára készíthet , melyben engedélyezésre kerül a kiszolgáló ügynök vagy a másik spedit r számára, hogy az adott f fuvarlevélszámú küldeményt átadják egy másik spedit rnek.

A küldemény adatait tartalmazó mez ket a rendszer értelemszer en a f fuvarlevélen szerepl adatokkal tölti ki, melyeket kézzel lehet még javítani. A megszóltított mez jébe automatikusan a küldemény kiszolgáló ügynökének neve kerül, melyet a rendszer a prefix alapján azonosít be, és a kiszolgáló ügynöknek beállított megnevezés alapján tölt ki, de szükség esetén a mez értéke kézzel is javítható.

A spedit r nevét vagy kézzel lehet beírni vagy a mez jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelen ügyféllistából lehet kiválasztani.

Átadási megbízás/Lemondó nyilatkozat kitöltése

Átadási megbízás/Lemondó nyilatkozat

Tisztelt !

Kérjük, hogy a(z) fuvarlevélszámú, darabszámú és kg súlyú küldeményt adják át a(z) cégnek.

Minden felmerülő költséget cégünk fizeti!

Üdvözlettel:

Kárigény nyomtatvány: a "ELŐ.KÁRIGÉNY" gombra kattintva lehet elkészíteni a sérült küldeményekről a kárigény nyomtatványt. Ez a nyomtatvány minden esetben a MAWB-ről készítendő a légitársaság számára a kárügyintézés érdekében, mivel a küldemények a légitársaságoknál az általuk kiadott fuvarlevélszámok alapján vannak nyilvántartva. A küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelemszerűen a fuvarlevélen szereplő adatokkal tölti ki, melyeket kézzel lehet még javítani. A megszólított mezőjébe automatikusan a légitársaság neve kerül, melyet a rendszer a prefix alapján azonosít be, és a légitársaságnak beállított megnevezés alapján tölt ki. Amennyiben a küldemény sérülést szenvedett és sérülési jegyzék is készült róla, melynek a részletei rögzítésre kerültek a küldemény adatai alatt, abban az esetben a sérülten érkezett jelölő négyzet automatikusan bejelölésre kerül a megjelenő ablakon és a mellette lévő mezőbe a rögzített sérülés részletei is beírásra kerülnek. Egyéb esetben kézzel kell bejelölni a megfelelő jelölő négyzetet, illetve kiválasztani, hogy a küldemény rendelkezik vagy nem rendelkezik szállítmánybiztosítással.

Előzetes kárigény nyomtatvány kitöltése

Előzetes kárigény

Tisztelt !

Ezúton szeretnénk tájékoztatni Önöket arról, hogy a fuvarlevélszámú,
 darabszámú és kg súlyú küldeményünk

sérülten érkezett

részben érkezett, csak darab és kg érkezett meg.

hiányosan érkezett meg, a feladott súly helyett csak kg érkezett meg.

a mai napig nem érkezett meg.

Ügyfelünk, akihez a fent említett küldemény tartozik, előreláthatólag kártérítést fog benyújtani irodánkhoz, melyet kézhezvétel után továbbítunk.

A fentiek alapján Önöket, mint a küldemény fuvarozóját tesszük felelőssé a kár bekövetkezéséért. Az áru szállítámbiztosítással

rendelkezik, ezért a továbbiakban a biztosítótársaság intézkedik a káreseménnyel kapcsolatban.

nem rendelkezik.

Várjuk észrevételeiket és magyarázatukat az ügygel kapcsolatban.

Üdvözzel:

Osztás nyomtatvány: az "OSZTÁS" gomb megnyomásával készíthet el a gy jt k megosztásához használt vámokmány. Els sorban a vámkezel k számára készült ez a nyomtatvány a munkájuk megkönnyítése érdekében, és minden esetben olyan gy jt s küldemények f fuvarlevelér l ajánlott az elkészítése, amelyekhez több házifuvarlevél is tartozik.

A nyomtatvány minden adatát a rendszer értelemszer en kitölt a f fuvarlevélen és a házifuvarlevelein szerepl adatokkal. Mindemellett természetesen lehet ség van az adatok kézi javítására is a legenerált dokumentumban.

Osztás nyomtatvány kitéltése

Osztás nyomtatvány

vám regisztrációs számú gyűjtő küldeményhez

VPID sz.: HU00000000

MAWB#: **110-0000000**

Összdarabszám: db, súlya: kg

	HAWB#	Darabszám	Bruttó súly	Áru megnevezése	Címzett	Vám regisztrációs#
C s o m a g o k						

Budapest,

6.1.1.1 Státuszkezelés

Alapvetően kétféleképpen lehet rögzíteni státuszokat a CCS Hungary ISped rendszerben:

- a felhasználó viszi fel a státuszokat kézzel
- a rendszer generálja a státuszokat automatikusan

Státuszok kézi felvitelére

A státuszok kézi felvitelére, karbantartására és törlésére a MAWB fuvarlevél ablak "Státuszadatok" füle alatt, az ablak alján található eszköztár segítségével van lehetőség.



A státusz eszköztár segítségével az alábbi funkciók érhetők el:

- **Új státusz:** az "Új" gombra kattintva megjelenik a státusz felviteli ablak, ahol lehet rögzíteni új státuszokat
- **Módosítás:** a módosítani kívánt státusz megjelölése után a "Módosítás" gomb megnyomásával van lehetőség a már rögzített státusz adatainak módosítására vagy megtekintésére.
- **Törlés:** a "Törlés" gomb segítségével lehet törölni a listaablakban kijelölt státuszt

Új státusz rögzítése



Új státuszt az "Új" gombra kattintva lehet felvinni. A megjelenő ablakon státuszonként különböző adatok rögzíthetők a státusz felviteli ablakon.

A státuszablak alján három gomb található:

- **Mentés/Következ** : ennek a gombnak a segítségével lehet segítség van a rögzített státusz elmentésére a státuszfelviteli ablak bezárása nélkül. Ha a "Mentés/Következ" gomb megnyomásra kerül, azonban további státuszok rögzítésére már nincs szükség, abban az esetben a "Mégsem" gombbal kell bezárni a státuszfelviteli ablakot.
- **Mentés/Bezár**: ennek a gombnak a megnyomásával a státusz letárolásra kerül és az ablak bezárul
- **Mégsem**: a gombra kattintva a státusz nem kerül letárolásra

A megjelenő státusz felviteli ablakon az alábbi mezők alapvetően szerepelnek és ajánlott a kitöltésük:

- **Esemény**: a státuszok legördülő listájából lehet kiválasztani a rögzíteni kívánt státuszt. Minden esetben, amikor egy státusz a legördülő listából mentésre került, abban az esetben eltűnik a listából, kivételek ez alól azok a státuszok, amelyek rögzítésére értelemszerűen többször van szükség (pl.: Áru részben érkezett meg, Áru elindult, Várható érkezés stb.). A többször rögzítendő státuszok esetében a "Megjegyzés" mezőbe lehet beírni a többszöri rögzítés okát.
- **Dátum és id pont**: a kiválasztott státusz megtörténtének dátuma és id pontja kerülhet a mezőbe
- **WebTrack**: ezzel a jelölő négyzettel lehet engedélyezni vagy tiltani, hogy az adott státusz és a mellette szereplő dátum megjelenítésre kerüljön a CCS Hungary Internetes Árukövető rendszerben vagy sem.
- **Rögzítés id pontja**: a "Létrehozva" mezőben automatikusan rögzítésre kerül a státusz létrehozásának dátuma és id pontja. A mező értéke nem módosítható.
- **Módosította**: ebben a mezőben automatikusan rögzítésre kerül a státuszt rögzítő vagy utolsóként módosító felhasználó neve. A mező értéke nem módosítható.
- **Megjegyzés**: a mezőben bármilyen információ rögzíthető a státusszal kapcsolatban, amelyet a felhasználó szeretne eltárolni vagy belső információként mások számára közzé tenni.

A státuszablakon rögzíthet további adatok:

- **Darabszám, Összsúly:** az "Áru átadásra került a feladó reptéren", az "Áru megérkezett", az "Áru részben érkezett meg" és a "Címzett kiértékelve" státuszok esetében lehet ség van az elindult vagy a megérkezett darabszám és össz súly rögzítésére a státuszfelviteli ablakon

- **Nyilvántartási szám:** a "Címzett kiértékelve" státusz esetében lehet ség van a küldemény/részküldemények alapnyilvántartási számának rögzítésére a státuszfelviteli ablakon.

- **Rendellenesség:** a "Rendellenesség" státusz esetében lehet ség van a rendellenesség jellegének rögzítésére a státuszfelviteli ablakon. Alapvet en négy rendellenességi típus (Fuvarozó visszautasította a küldeményt, Áru lemaradt a járatról, Rossz desztinációra ment az áru, Elveszett a fuvarozás folyamán) választható ki a legördül listából, de a mez tartalmát a hagyományos beírómez khöz hasonlóan is lehet szerkeszteni.

A MAWB-n kézzel rögzíthet státuszok:

- Áru átadásra került a feladó reptéren
- Áru elindult
- Várható érkezés
- Áru megérkezett
- Áru részben érkezett meg
- Okmányok megérkeztek
- Címzett kiértésítve
- Az árut egy másik spedit rt l átvettük
- Betárolva saját raktárba
- Utolsó raktárdíjmentes nap
- Rendellenesség
- Osztás alatt van
- Mérlegelés alatt van
- Ügyfél kiértésítve
- Áru átadva egy másik spedit rnek
- Kárigény benyújtva

Státuszok automatikus legenerálása és megjelenítése a listaablakban

A CCS Hungary ISpedit rendszercsomag része a CCS Hungary AWB rendszer, mely képes a légitársaságokkal és repül terekkel történ IATA szabvány üzenetkommunikációra. A beérkez szabvány üzeneteket a rendszer feldolgozza, majd az adott szabványüzenetnek megfelelő státszot legenerálja az adott f fuvarlevélszámú küldemény f fuvarlevelének listaablakába. Mindemellett a különböz nyomtatványok elkészítésével is automatikusan felkerülnek a nyomtatványokhoz kapcsolódó státuszok a listaablakba.



Nyomtatványok készítésénél csak a "Nyomtatvány küldése vagy nyomtatása" választóablakon a "Küldés/ Nyomtat" gombra kattintva kerülnek fel a nyomtatványhoz kapcsolódó státuszok automatikusan a fő- és házifuvarlevél státusz listaablakába.



A rendszer által generált státuszok esetében a státuszfelviteli ablakon a rögzítés dátuma a státusz legenerálásának időpontja, a rögzítő személy mezője üresen marad mindaddig, amíg a státusz módosításra nem kerül egy felhasználó által.

A MAWB-re automatikusan generált státuszok:

- **Áru átadásra került a feladó reptéren** (SITA üzenetek: FSA/FSU/RCS)
A megfelelő szabvány üzenet beérkezése esetén a rendszer a fuvarlevélen rögzített feladó állomást ellenőrzi és csak azokat a szabványüzeneteket veszi figyelembe, melyekben a megadott állomáskód, megegyezik a fuvarlevélen szereplő feladó állomással.
- **Áru elindult** (SITA üzenetek: FSA/FSU/DEP, FSA/FSU/MAN, FSA/FSU/BKD)
A rendszer a beérkezett szabványüzenetben ellenőrzi a darabszámot és súlyt, illetve az útvonal szakaszt, majd ha adott adatokkal státusz még nem létezik, akkor új státuszként felviszi a státuszok listaablakába, ahol a "Megjegyzés" mezőbe berakja a szabványüzenetben szereplő útvonal információt is.
- **Várható érkezés** (SITA üzenetek: FSA/FSU/PRE, FSA/FSU/MAN, FSA/FSU/DEP, FSA/FSU/BKD)
A rendszer a beérkezett szabványüzenetben hasonlóan az "Áru elindult" státuszhoz ellenőrzi az adatokat, majd az üzenetben szereplő érkezési állomás reptérkódját elhelyezi a "Megjegyzés" mezőben, a tervezett időpont alapján pedig a státusz dátumát tölti ki.
- **Áru megérkezett** (SITA üzenetek: FSA/FSU/DEP, FSA/FSU/RCF, BEA)
Hasonlóan a "Várható érkezés" státuszhoz itt is ugyanazon feltételek alapján viszi fel a rendszer az "Áru megérkezett" státuszt a szabványüzenetek alapján. Ebben az esetben is a "Megjegyzés" mezőbe kerül az érkezési állomás reptérkódja, illetve a státusz dátuma a szabványüzenet aktuális dátumával kerül kitöltésre. BEA (elektronikus értesítő import áru érkezéséről szabványüzenet érkezése esetén az mindig felülírja a már meglévő státuszokat értelemszerűen.
- **Áru részben érkezett meg** (SITA üzenetek: FSA/FSU/RCF, BEA)
Az "Áru részben érkezett meg" státusz minden esetben akkor kerül felvitelre, ha a szabványüzenetben szereplő darabszám és súly nem egyezik meg a fuvarlevélen rögzített darabszámmal és súllyal.
- **Okmányok megérkeztek** (SITA üzenetek: FSA/FSU/AWD, BEA)
Az "Okmányok megérkeztek" státusz felvitelénél a rendszer ellenőrzi a szabványüzenetben szereplő reptérkódot és vagy újként rögzíti a státuszt, vagy felülírja a már meglévő és megegyező reptérkóddal rendelkező státuszt.
- **Címzett kiértékelve** (SITA üzenetek: BEA)
A státusz rögzítésénél a rendszer a státuszfelviteli ablakon az alapnyilvántartási számot is letárolja. Ez a státusz minden esetben csak egyszer kerül rögzítésre.



Ha a feldolgozott elektronikus értesítő a teljes küldemény megérkezését mutatja, abban az esetben a rendszer a szükséges státuszok rögzítése mellett a küldemény áruadatainál lévő "Alapnyilvántartási szám" mezőbe is betölti az értesítőben szereplő nyilvántartási számot.

Ha a rendszerbe érkező elektronikus értesítők részküldeményekről kerültek kiküldésre, abban az esetben az

"Alapnyilvántartási szám" mezőbe a "RÉSZÉRKEZÉS" megjegyzés kerül betöltésre, a részküldemények nyilvántartási száma pedig a "Címzett kiértékelve" státusz státuszfelviteli ablakán kerül rögzítésre.

- **Utolsó raktárdíjmentes nap** (SITA üzenetek: BEA, nyomtatvány: [Kiértékelés nyomtatvány](#))
A státuszt vagy a beérkezett elektronikus értesít ben szerepl utolsó raktárdíjmentes dátum alapján vagy a Kiértékelés nyomtatványban beállított utolsó raktárdíjmentes dátum alapján viszi fel a rendszer.
- **Rendellenesség** (SITA üzenetek: FSA/FSU/DIS)
A rendszer mindig a beérkezett szabványüzenetben szerepl reptérkód és a rendellenesség típusa alapján dönti el, hogy új státuszként viszi fel vagy a meglév t írja felül.
- **Osztás alatt van** (nyomtatvány: Osztás nyomtatvány)
Az Osztás nyomtatvány elkészítésével generálódik le a státusz. A státuszfelviteli ablak "Megjegyzés" mez jében az is letárolásra kerül, hogy a státuszt a felhasználó kinyomtatta vagy e-mail-ben továbbította.
- **Ügyfél kiértékelve** (nyomtatvány: Kiértékelés nyomtatvány)
A Kiértékelés nyomtatvány elkészítésével generálódik le a státusz. A státuszfelviteli ablak "Megjegyzés" mez jében az is letárolásra kerül, hogy a státuszt a felhasználó kinyomtatta vagy e-mail-ben továbbította.
- **Áru átadva egy másik spedit rnek** (nyomtatvány: [Átadási megbízás/Lemondó nyilatkozat nyomtatvány](#))
Az Átadási megbízás/Lemondó nyilatkozat nyomtatvány elkészítésével generálódik le a státusz. A státuszfelviteli ablak "Megjegyzés" mez jében az is letárolásra kerül, hogy a státuszt a felhasználó kinyomtatta vagy e-mail-ben továbbította.
- **Kárigény benyújtva** (nyomtatvány: [Kárigény nyomtatvány](#))
A Kárigény nyomtatvány elkészítésével generálódik le a státusz. A státuszfelviteli ablak "Megjegyzés" mez jében az is letárolásra kerül, hogy a státuszt a felhasználó kinyomtatta vagy e-mail-ben továbbította.

A fentiekben leírt státuszok csak abban az esetben kerülnek automatikusan rögzítésre, ha a felhasználó rendszeresen lekérdezi küldeményei státuszát (FSA) a CCS Hungary AWB rendszerb l vagy a partnerei rendszerében beállításra került az automatikus státuszinformáció (FSU) és az elektronikus értesít (BEA) küldése.

Ha ugyanarról a státuszról több IATA szabvány üzenet is érkezik abban az esetben a legfrissebb beérkez szabványüzenet alapján mindig felülírásra kerülnek az adott státusz adatai, ha a státusz üzenet típusa, az útvonala és a darabszáma, súlya is megegyezik. Természetesen, ha ezen adatok közül bármelyik eltér, akkor új státuszként kerül rögzítésre a rendszer által a státusz listaablakban.

Kivétel ez alól az elektronikus értesít k (BEA) feldolgozása, melyek esetében, mindig az els értesít , részérkezés esetén értesít k alapján kerülnek rögzítésre a státuszok. A továbbiakban beérkez elektronikus értesít k (BEA) már nem kerülnek feldolgozásra.

Kivétel a felülírás alól még az az eset, ha a felhasználó módosította az adott státusz, vagy már korábban kézzel rögzítve lett, akkor a státusz adatai a továbbiakban nem kerülnek felülírásra a rendszer által!

A nyomtatványok által generált státuszok minden esetben új státuszként kerülnek felvitelre.



Minden a rendszer által generált vagy a felhasználó által kézzel felvitt státuszt, a rendszer a főfuvarlevélről a hozzátartozó házifuvarleveleire is automatikusan felrögzíti, ha a házifuvarlevél már létezik a státuszok főfuvarlevélen történő rögzítésekor.

6.1.2 Légi import HAWB

Légi import házifuvarlevél ablak felépítése

A házifuvarlevél ablak fejléce, a fuvarlevéltípusok megkülönböztetése érdekében kék színű.

A fejléc bal felső sarkában a légi import küldemény házifuvarlevélszáma látható, amelynek a fuvarlevél adatai megtekinthetők az adott oldalon, a jobb felső sarkában pedig a hozzá tartozó költségadatlap azonosítója látható, melyre kattintva adott házifuvarlevél költségadatlapja megnyitható.

Alapértelmezetten a házifuvarlevél üres mezőit mindig automatikusan kitöltésre kerülnek a fő fuvarlevél megegyező mezőiben lévő értékekkel a fuvarlevél ablak mentésekor, megkönnyítve ezzel a felhasználó munkáját. Mindez csak akkor történik meg, hogy ha a házifuvarlevél érintett mezője üres, egyéb esetben a benne lévő értékek változatlanok maradnak.

Kivételek ez alól a következő mezők: címadatok, áru megnevezése, vám regisztrációs# (ha egynél több házi tartozik a fő fuvarlevélhez), megjegyzés, darabszám, bruttó súly és térfogatsúly, különleges kezelési módok, EUR/USD jelölő négyzetek.



A darabszámot, a bruttó súlyt és a térfogatsúlyt a rendszer mindig a különbség elvén számolja ki. Azaz a már létező házifuvarleveleken szereplő darabszám, bruttó súly és térfogatsúly összegét kivonja a fő fuvarlevélen szereplő darabszámból, bruttó súlyból és térfogatsúlyból majd a különbséget írja be az [új házifuvarlevél](#) megfelelő mezőibe!

A légi import HAWB ablak alsó eszköztárán az alábbi gombok találhatóak:

- **Új HWB:** a rendszer lehet séget biztosít arra, hogy a megnyitott gy jt s import küldemény házifuvarlevelér l az "Új HWB" gombra kattintva is létrehozasson a felhasználó egy újabb házifuvarlevelet, melyre ebben az esetben is a f fuvarlevél megfeleltetett adatai kerülnek betöltésre.
- **El lap nyomtatása:** az "El lap nyomtatás" gomb segítségével lehet ség van egy *El lap* nyomtatására a házifuvarlevélr l. Ennek az el lapnak a segítségével készíthet egy külön lef zhet fájl a házifuvarlevélr l, melyet a kés bbiekben az egyéb, házifuvarlevélhez tartozó iratokkal együtt le lehet f zni meg rzésre.
- **Mentés:** a "Mentés" gomb megnyomásával a fuvarlevél ablakon végzett módosítások letárolásra kerülnek az adatbázisba, de az ablak nem záródik be, tovább lehet folytatni a munkát rajta.
- **Mentés és bezár:** a "Mentés/Bezár" gomb megnyomásával a fuvarlevélablakon végzett módosítások letárolásra kerülnek az adatbázisba és a program bezárja a fuvarlevélablakot.
- **Mégsem:** a "Mégsem" gomb megnyomására, ha nem történtek módosítások a fuvarlevélablakon, abban az esetben a rendszer változatlan formában tárolja le a fuvarlevelet és zárja be a fuvarlevélablakot. Amennyiben történtek módosítások a fuvarlevélablakon abban az esetben a rendszer rákérdez, hogy a módosításokat elmentse-e, és amennyiben erre a válasz "Nem", abban az esetben a fuvarlevelet

az eredeti formájában tárolja le és zárja be a fuvarlevél ablakot. Ha a válasz "Igen", abban az esetben az elvégzett módosítások elmentésre kerülnek.

A HAWB adatai oldalankénti bontásban, három csoportban tekinthet meg. Az adott csoportokat jelölő fülek nevei:

- [Cím adatok](#)
- [Küldemény adatai](#)
- [Státusz adatok](#)

Cím adatok

A "Cím adatok" fülön adhatók meg az import küldemény házifuvarlevelének címadatai: Feladó, Címzett és két lehetséges költségviselő neve és címadatai.

A címadatok megadására kétféle lehetőség van a rendszerben:

- a mező jobb oldalán található ikonra kattintva elhívható az ügyféladatbázis. A megjelenő ügyféllistából a megfelelő cég megjelölése után a "Választás" gombra vagy az adott ügyfélre duplán kattintva a letárolt címadatok betöltődnek a mezőbe.
- ha a mező alatt található "szerkeszthető" jelölő négyzet kerül bejelölésre, abban az esetben szerkeszthetővé válik a mező és az ügyféladatok kézzel beírhatóak.

The screenshot shows the 'import FWB (import / légi)' window with the following details:

- Window title: import FWB (import / légi)
- Header: 12345 | 107-0001/1
- Tab: Cím adatok fül
- Sub-tabs: Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok
- Fields:
 - Feladó: MARKETING LTD., BE34232 BRUSSELS, 23TH STREET REDEBERGER, BELGIUM
 - Címzett: WEBBRASING LTD., CA345233 SAN FRANCISCO, 10TH STREET BIGGAR, UNITED STATES
 - 1. ktgviselő: Webrasing Ltd., CA345233 San Francisco, 10th Street Biggar, United States
 - 2. ktgviselő: Marketing Ltd., BE34232 Brussels, Street Redeberger
- Buttons: szerkeszthető (under each field)
- Callouts:
 - 'Ügyfélválasztó gomb' pointing to the selection icon on the right of the 'Címzett' field.
 - 'Cím adatok szerkesztéséhez jelölőnégyzet' pointing to the 'szerkeszthető' checkbox for the '1. ktgviselő' field.
- Bottom bar: Új HWB, Előlap nyomtatás, Mentés, Mentés/Bezár, Mégsem

Küldemény adatai

A "Küldemény adatai" fül két részből áll. Az ablak bal oldalán az import küldemény házifúvarlevelén szereplő útvonal információkat lehet megadni, illetve a fuvarlevél létrehozásának dátuma is itt tekinthető meg egy nem szerkeszthető mezőben, a jobb oldalán pedig a HAWB-n szereplő adatokat lehet rögzíteni az áruroláshoz hasonlóan a fuvarlevél áruadatainak kitöltéséhez.

The screenshot shows a software window titled "import FWB (import / légi)" with a sub-header "12345" and "4/0000334/1". The main content area is divided into several sections:

- Indulás (Origin):** Feladó állomás: HKG, Indulás dátuma: 2007.10.31.
- Átrakás (Transfer):** Átrakó állomás: (empty), Indulás dátuma: (empty).
- Desztináció (Destination):** Érkező állomás: BUD, Érkezés dátuma: 2007.11.01, Létrehozva: 2007.10.31 15:04.
- Áru információk:** Áru megnevezése: C, Küldemény lokációja: ATH, Vám regisztrációs#: C.
- Súlyok:** Összdarabszám: 10, Bruttó súly: 10,00 kg, Térfogatsúly: 10,00 kg. Currency options: EUR, USD.
- Speciális jelölések:** Veszélyes, Élő állat, Hűtött, Értékűküldemény, Egyéb.
- Fuvardíj:** 0 HUF - Magyar Forint.
- Other fields:** Mérési jegyzőkönyves, Sérülési jegyzőkönyves.

A callout box points to the "Létrehozva" field with the text "HAWB létrehozásának dátuma".

A HAWB ablak "Küldemény adatai" füle alatt ugyanazok a kitölthető mezők kerülnek megjelenítésre, mint a [MAWB ablak küldemény adatainál](#).

A különbségek az alábbiak:

- **Vám regisztrációs#:** ebbe a mezőbe csak abban az esetben kerül a rendszer által generált érték, hogy ha az adott házifúvarlevél a fuvarlevél egyedüli házifúvarleveléként létezik, amikor megérkezik az elektronikus értesítés a felhasználó CCS Hungary AWB rendszerébe és a mező üres.
- **EUR:** plusz mezőként szerepel a házifúvarlevél ablakán az "EUR" jelölő négyzet, melynek bejelölésével lehet jelezni, hogy a küldemény EUR-ban kerül kiterhelésre, így a rendszer az eurós díjtáblázatokat veszi figyelembe a letárolt díjtáblázatokból, illetve eurós valutánem költségadatlapot rendel a küldeményhez.
- **USD:** az "USD" jelölő négyzet bejelölésével lehet jelezni, hogy a küldemény USD-

ben kerül kiterhelésre, így a rendszer a dolláros díjtáblázatokat veszi figyelembe a letárolt díjtáblázatokból, illetve dolláros valutánem költségadatlapot rendel a küldeményhez. Ha a fuvarlevél feladója az ügyfeladatbázisból került kiválasztásra, és a letárolt cégadatok alapján az Egyesült Államok térségében van a telephelye, abban az esetben az "USD" jelöl négyzet automatikusan bejelöl dik.

- **Fuvardíj:** plusz mez ként szerepel a HAWB ablakán a "Fuvardíj" mez , melyben rögzíteni lehet az adott küldemény fuvardíját, kiválasztva mellé a megfelelő valutánemet. A fuvardíj beírásával lehet ség van arra, hogy a házifuvarlevél költségadatlapjára automatikusan felkerüljön a fuvardíj a költségadatlap valutánemében.
- **Különleges kezelési módok:** a következ különleges kezelési módok lehetségesek: veszélyes, él állat, h tött, érték küldemény, egyéb. A megfelelő különleges kezelési mód bejelölésével lehet jelölni, hogy az import küldemény egyedien kezelend áru, mindemellett a bejelölésükkel az általános díjaktól eltér díjak is rendeltethet ek az érintett küldeményekhez automatikusan.



A légi import küldemény esetében létrehozott költségadatlap valutáneme alapértelmezetten forintos.

Státuszadatok

A HAWB ablakának utolsó, "Státuszadatok" elnevezés fülén a gy jt küldemény adott részével kapcsolatban felmerült státuszokat lehet rögzíteni, illetve a napi operatív folyamatokban használt nyomtatványokat lehet elkészíteni. A státuszok és nyomtatványok kezelésére az ablak alján található eszköztár szolgál.

A státuszok megjelenített listaablakában a státusz megnevezése, a bekövetkezésének dátuma, a webtrack-es státusza és a megjegyzés, illetve referencia mezők kerülnek megjelenítésre. A státuszok listája alapértelmezetten a bekövetkezésük dátuma alapján kerülnek sorrendezésre, de természetesen bármelyik oszlopérték alapján lehet sorrendezni a státuszokat.

Nyomtatványok

Az ablak alján található eszköztár segítségével különböző nyomtatványokat lehet készíteni az adott gyjt küldemény érintett részéről.

A sablon nyomtatványok minden esetben egy szövegszerkesztő (pl.: microsoft word, open office stb.) által generált dokumentumba kerülnek beillesztésre, így a rendszer által történő, a küldemény adataival kiegészített dokumentumok, létrehozása után lehet segítség van azok további kézzel történő módosítására is.

A [nyomtatványok készítése](#) megegyezik a légi import MAWB-nél leírtakkal.


Nyomtatvány sablonok

Kiértésítés nyomtatvány: a "KIÉRTESÍTÉS" gombra kattintva lehet elkészíteni a kiértésítéshez használt nyomtatványt. Gyjt légi import küldemény esetén a Kiértésítés nyomtatvány elkészítése els sorban házifuvarlevélr l ajánlott.

A küldemény adatait tartalmazó mez ket a rendszer értelemszer en a HAWB-n szerepl adatokkal tölti ki. Ha a címzett cég neve helytelen a nyomtatványon, abban az esetben átírható kézzel vagy a mez jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelen ügyfeladatbázisból is kiválasztható az ügyfél. Az ablakon található további mez k értékei mind kézzel szerkeszthet ek. A címzett cég neve alatt lév szerkeszthet mez be kerül a címzett cég ügyfeladatainál szerepl [els dleges kontakt](#), amennyiben kitöltésre került.

Értesítő kitéltése légiáru érkezéséről


Értesítő légiáru érkezéséről

Webrasing Ltd. 
 részére

Örömmel értesítjük, hogy a mai napon légi import küldeménye megérkezett a ferihegyi irodánkhoz.
A küldemény adatai:

MAWB#:
HAWB#:
Összdarabszám:
Bruttó súly:
Vám regisztrációs#:

A küldeményt fuvardíj terheli: HUF - Magyar Forin
Küldeményre szállítványbiztosítást kötöttek, melynek díja: HUF - Magyar Forin

Különleges kezelési infok:
 Kereskedelmi számla is érkezett a küldeménnyel/számlaszáma:
Utolsó raktárdíjmentes nap: 

Szeretnénk felhívni a figyelmét, hogy amennyiben a küldeményt a fentiekben jelzett időpontig nem viszik el, sajnos kénytelenek vagyunk raktárdíjat felszámolni!

Kiszállítási nyomtatvány: a "KISZÁLLÍTÁSI CÍM" gombra kattintva lehet elkészíteni a kiszállításhoz használt nyomtatványt. A nyomtatvány els dlegesén a kiszállítást végz fuvarozó számára készül és minden olyan információt tartalmaz, mely a házhozszállítást végz személy számára fontos lehet, és a címzett aláírásával az átadást igazolja (küldemény f - és házifuvarlevélszáma, darabszáma, súlya, kapcsolattartó, telefonszáma, házhozszállítás címe, átvev raktár nyitvatartási ideje, készpénzben beszedend utánvét összege).

A küldemény adatait tartalmazó mez ket a rendszer értelemszer en a HAWB-n szerepl adatokkal tölti ki. Ha a címzett cég neve, címadatai és kontakjai helytelenek a nyomtatványon, abban az esetben átírható kézzel vagy a mez jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelen ügyfeladatbázisból is kiválasztható az ügyfél és adatai. A címzett ügyfeladatbázisból történ kiválasztásával a "Kapcsolattartó" és a "Telefonszám" mez k is automatikusan kitöltésre kerülnek a rendszer által azokkal az adatokkal, amelyek a címzett cég ügyfeladatainak [egyéb adataihoz](#) rögzítésre kerültek. Az ablakon

található további mezők értékei mind kézzel szerkeszthetők

Kiszállítási nyomtatvány kitöltése

Kiszállítási nyomtatvány

MAWB#: 110-0000000

HAWB#:

Darabszám: 1

Bruttó súly: 1,00

Kapcsolattartó:

Telefonszám:

Cég neve: Webrasing Ltd.

Kiszállítási címadatok:

Kerület: CA345233

Város: San Francisco

Cím: 10th Street Biggar

Áru leadható címzett név:

Készpénzben fizetendő:

Nyomtat/E-mail

Átadási megbízás/Lemondó nyilatkozat: az "ÁTADÁS" gombra kattintva generált átadási megbízás az adott küldemény kiszolgáló ügynöke számára vagy egy másik spedit r számára készíthető, melyben engedélyezésre kerül a kiszolgáló ügynök vagy a másik spedit r számára, hogy az adott fuvarlevélszámú küldeményt átadják adott cég képviselőjének (a tényleges címzett képviselője, vagy a felhasználó alvállalkozója).

A küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelemszerűen a házifuvarlevélen szereplő adatokkal tölti ki, melyeket kézzel lehet még javítani. A megszóltított mezőjébe automatikusan a küldemény kiszolgáló ügynökének neve kerül, melyet a rendszer a prefix alapján azonosít be, és a kiszolgáló ügynöknek beállított megnevezés alapján tölt ki, de szükség esetén a mező értéke kézzel is javítható.

A címzett cég nevét vagy képviselőjének nevét vagy kézzel lehet beírni vagy a mező jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelenő ügyféllistából lehet kiválasztani.

6.1.2.1 Státuszkezelés

Státuszok automatikus legenerálása és megjelenítése a listaablakban

Gy jt küldemény esetében a f fuvarlevélre automatikusan vagy kézileg felkerült [státuszok](#) minden esetben automatikusan felkerülnek a házifuvarlevelei státusz listaablakába is. Ezen automatikusan generált státuszokon kívül a házifuvarlevelekre csak a nyomtatványok elkészítése és az adott küldemény kiszámlázása során kerülnek fel automatikusan további státuszok.

A HAWB-re automatikusan generált további státuszok:

- **Címzett átvette az árut** (nyomtatvány: [Átadási megbízás/Lemondó nyilatkozat nyomtatvány](#))
Az Átadási megbízás nyomtatvány elkészítésével generálódik le a státusz. A státuszfelviteli ablak "Megjegyzés" mez jében az is letárolásra kerül, hogy a státuszt a felhasználó kinyomtatta vagy e-mail-ben továbbította.
- **Kiszámlázva** (költségadatlapról kimen vagy bejöv számla készítése)
Költségadatlapról kimen vagy bejöv számla készítése esetén generálódik le a státusz. A státuszfelviteli ablak "Megjegyzés" mez jében a kimen vagy bejöv számla száma is letárolásra kerül.



Annak érdekében, hogy a házifuvarlevelekre is átkerüljenek a f fuvarlevélen rögzített státuszok, érdemes el ször létrehozni a f fuvarlevelet és a házifuvarleveleket, és utána feltölteni a státuszokat a f fuvarlevélre.

Státuszok kézi felvitel

A státuszok kézi felvitelére, karbantartására és törlésére a HAWB fuvarlevél ablak "Státuszadatok" füle alatt, az ablak alján található eszköztár segítségével van lehet ség, melynek használata megegyezik a légi import MAWB [státuszkezelésénél](#) leírtakkal.

Megegyez en a légi import MAWB státuszkezelésénél leírtakkal, a HAWB esetében is vannak olyan státuszok, amelyek felviteli ablakán az alapvet adatokon kívül további

adatok is rögzíthet ek:

- **Darabszám, Összsúly:** az "Áru átadásra került a feladó reptéren", az "Áru megérkezett", az "Áru részben érkezett meg" és a "Címzett átvette az árut" státuszok esetében van lehetőség az elindult és a megérkezett darabszám és össz súly rögzítésére a státuszfelviteli ablakon

- **Nyilvántartási szám:** a "Címzett kiértékelve" státusz esetében lehetőség van a küldemény/részküldemények alapnyilvántartási számának rögzítésére a státuszfelviteli ablakon. A gy jt küldemény megosztása esetén a házifuvarlevelenként kapott nyilvántartási szám rögzítésére a HAWB fuvarlevél ablak "[Küldemény adatai](#)" füle alatt van lehetőség a "Vám regisztrációs#" mez ben.

- **Rendellenesség:** a "Rendellenesség" státusz esetében lehetőség van a rendellenesség jellegének rögzítésére a státuszfelviteli ablakon. Alapvet en négy rendellenességi típus (Fuvarozó visszautasította a küldeményt, Áru lemaradt a járatról, Rossz desztinációra ment az áru, Elveszett a fuvarozás folyamán) választható ki a legördül listából, de a mez tartalmát a hagyományos beírómez khöz hasonlóan is lehet szerkeszteni.

- **Biztosítási összeg:** a "Biztosítva lett" státusz esetében lehet ség van a *Biztosítási díj* rögzítésére is, kiválasztva mellé a megfelelő valutanevet. Az itt beírt összeg alapján lehet ség van arra is, hogy a rendszer automatikusan kiszámolja és elhelyezze a HAWB-hez tartozó költségadatlap megfelelő mez jében a biztosítási díj tételt.

- **Határozatszám:** a "Levámkezelve" státusz felvitelekor lehet ség van az adott légi import küldemény levámkezelésekor (továbbítás, belföldiesítés) kapott "Határozatszám" rögzítésére, mely hasznos lehet a kés biekben a Vámhivatal által bekért adatok szolgáltatásához.

- **Átvev neve:** a "POD" (áru átvételét igazoló elismervény kézhezvétele) státusz felvitelekor lehet séget biztosít a rendszer arra, hogy a küldeményt átvev neve rögzítésre kerüljön a státuszablakon. Ennek segítségével a kés biekben bármikor tájékoztatást lehet adni a címzett számára, hogy ki vette át a képviselőnkben az

árut, illetve a CCS Hungary Internetes Árukövet rendszerben is megjelenítésre kerül ez az információ.

- **Számlaszám:** a "Kiszámlázva" státusz automatikus felvitelekor nemcsak a státusz kerül rögzítésre a rendszer által, hanem a házifuvarlevélhez tartozó költségadatlapról készített kimenet vagy bejövő számla száma is felkerül a státusz felviteli ablak "Számlaszám" referenciamezébe.

A HAWB-n kézzel rögzíthető státuszok:

- Áru felvétele megtörtént
- Áru átadásra került a feladó reptéren
- Áru elindult
- Biztosítva lett
- Várható érkezés
- Áru megérkezett
- Áru részben érkezett meg
- Okmányok megérkeztek
- Címzett kiértesítve
- Az árut egy másik spedit ról átvettük
- Betárolva saját raktárba
- Utolsó raktárdíjmentes nap
- Rendellenesség

- Osztas alatt van
- Mérlegelés alatt van
- Ügyfél kiértésítve
- Áru átadva egy másik spedit rnek
- Vámkezelési megbízás megérkezett
- Áru vámkezelésre beadva
- Szemlézik az árut
- Levámkezelve
- Címzett átvette az árut
- Kiszállítási határid
- Áru kiszállítás alatt
- POD
- Kiszámlázva
- Kárigény benyújtva

6.1.3 Légi import DAWB

Légi import önálló f fuvarlevél ablak felépítése

Az önálló f fuvarlevél ablak fejléce, a fuvarlevéltípusok megkülönböztetése érdekében zöld szín .

A fejléc bal fels sarkában a légi import küldemény f fuvarlevélszáma látható, amelynek a fuvarlevél adatai megtekinthet ek az adott oldalon, a jobb fels sarkában pedig a hozzá tartozó költségadatlap azonosítója látható, melyre kattintva adott önálló f fuvarlevél költségadatlapja megnyitható.

import FWB (import / légi)

120-00000000 DAWB szám 4/0000335

120-00000000 Költségadatlap azonosítója és megnyitása

Cím adatok Küldemény adatai Státusz adatok

Indulás

Feladó állomás: FRA Indulás dátuma: 2007.11.01 19

Induló járat: MA 153

Átrakás

Átrakó állomás: Indulás dátuma: 19

Járat:

Desztináció

Érkező állomás: BUD Érkezés dátuma: 2007.11.03 19

Létrehozva: 2007.11.02 12:29:

Áru megnevezése: C

Küldemény lokációja:

Vám regisztrációs#: T1

Összdarabszám: 10 EUR USD

Bruttó súly: 10,00 kg

Térfogatsúly: 10,00 kg

Veszélyes

Élő állat Hűtött Értékküldemény

Egyéb

Fuvardíj: 0

Mérési jegyzőkönyves 30,00 kg

Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés:

Előlap nyomtatás FWB típus váltás Lezárás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

Az önálló f fuvarlevél ablakának alsó eszköztárán az alábbi gombok találhatóak:

- **El lap nyomtatása:** az "El lap nyomtatás" gomb segítségével lehet ség van egy *El lap* nyomtatására az önálló f fuvarlevélr l. Ennek az el lapnak a segítségével készíthet egy külön lef zhet fájl, melyet a kés bbiekben az egyéb, DAWB-hez tartozó iratokkal együtt le lehet f zni meg rzésre.
- **FWB típus váltás:** abban az esetben, hogy ha egy direktes légi import küldemény f fuvarlevelér l kiderül, hogy gy jt s légi import küldeményként (tehát f fuvarlevél és házifuvarlevél is kerül kiállításra hozzá) küldik vagy egyszer en rossz fuvarlevél típus lett kézilég létrehozva a rendszerben, abban az esetben lehet ség van az "FWB típus váltás" gomb megnyomásával a [fuvarlevél típusának](#) megváltoztatására DAWB-r l MAWB-re és fordítva.



Alapvet en fontos ez a funkció az automatikusan, az [elektronikus értesít k alapján létrehozott fuvarlevelek](#) típusának megváltoztatására, mivel alapértelmezetten a rendszer mindig MAWB-t hoz létre.

- **Lezárás:** az önálló f fuvarlevélen található "Lezárás" gombra kattintva van lehet ség az adott direktes küldemény f fuvarlevelének lezárására. A lezárás pillanatától kezdve a fuvarlevél adatai nem módosíthatóak.

- **Mentés:** a "Mentés" gomb megnyomásával a fuvarlevél ablakon végzett módosítások letárolásra kerülnek az adatbázisba, de az ablak nem záródik be, tovább lehet folytatni a munkát rajta.
- **Mentés és bezár:** a "Mentés/Bezár" gomb megnyomásával a fuvarlevélablakon végzett módosítások letárolásra kerülnek az adatbázisba és a program bezárja a fuvarlevélablakot.
- **Mégsem:** a "Mégsem" gomb megnyomására, ha nem történtek módosítások a fuvarlevélablakon, abban az esetben a rendszer változatlan formában tárolja le a fuvarlevelet és zárja be a fuvarlevélablakot. Amennyiben történtek módosítások a fuvarlevélablakon abban az esetben a rendszer rákérdez, hogy a módosításokat elmentse-e, és amennyiben erre a válasz "Nem", abban az esetben a fuvarlevelet az eredeti formájában tárolja le és zárja be a fuvarlevél ablakot. Ha a válasz "Igen", abban az esetben az elvégzett módosítások elmentésre kerülnek.

A DAWB adatai oldalankénti bontásban, három csoportban tekinthet meg.

Az adott csoportokat jelölő fülek nevei:

- [Cím adatok](#)
- [Küldemény adatai](#)
- [Státusz adatok](#)

Cím adatok

A "Cím adatok" fülön adhatók meg a direkt légi import küldemény fuvarlevelének címadatai: Feladó, Címzett, Fuvarlevelet kiállító ügynök, Szintén értesítendő és két lehetséges költségviselő neve és címadataik.

A címadatok megadására kétféle lehetőség van:

- a mező jobb oldalán található ikonra kattintva elhívható az ügyféladatbázis. A megjelenő ügyféllistából a megfelelő cég megjelölése után a "Választás" gombra vagy az adott ügyfélre duplán kattintva a letárolt címadatok betöltődnek a mezőbe.
- ha a mező alatt található "szerkeszthető" jelölő négyzet kerül bejelölésre, abban az esetben szerkeszthetővé válik a mező és az ügyféladatok kézzel beírhatóak.

import FWB (import / légi)

110-0000011 **107-0002**

Cím adatok fül

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Ügyfél kiválasztása

Feladó: MARKETING LTD.
BE34232 BRUSSELS
23TH STREET REDEBERGER
BELGIUM

Címzett: WEBRASING LTD.
CA345233 SAN FRANCISCO
10TH STREET BIGGAR
UNITED STATES

szerkeszthető

Ügynök: MARKETING LTD.
BE34232 BRUSSELS
23TH STREET REDEBERGER
BELGIUM

Szintén ért.: WEBRASING LTD.
CA345233 SAN FRANCISCO
10TH STREET BIGGAR
UNITED STATES

szerkeszthető

1. ktgviselő: Webrasing Ltd.
CA345233 San Francisco
10th Street Biggar
United States

2. ktgviselő: Webrasing Ltd.
CA345233 San Francisco
10th Street Biggar
United States

szerkeszthető

Cím adatok szerkesztése jelölőnégyzet

Előlap nyomtatás | FWB típus váltás | Lezárás | Mentés | Mentés/Bezár | Mégsem

Küldemény adatai

A "Küldemény adatai" fül két részre áll. Az ablak bal oldalán a direkt import küldemény f fuvarlevelén szereplő útvonal információkat lehet megadni, illetve a fuvarlevél létrehozásának dátuma is itt tekinthető meg egy nem szerkeszthető mezőben, a jobb oldalán pedig a DAWB-n szereplő adatokat lehet rögzíteni az áruról hasonlóan a HAWB áruadatainak kitöltéséhez.

import FWB (import / légi)

120-00000000 **Küldemény adatai** 4/0000335

120-00000000 **Küldemény adatai** fül

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Indulás

Feladó állomás: FRA Indulás dátuma: 2007.11.01 15

Induló járat: MA 153

Átrakás

Átrakó állomás: Indulás dátuma: . . 15

Járat:

Desztináció

Érkező állomás: BUD Érkezés dátuma: 2007.11.03 15

Létrehozva: 2007.11.02 12:29

Áru megnevezése: C

Küldemény lokációja:

Vám regisztrációs#: T1

Összdarabszám: 10 EUR USD

Bruttó súly: 10,00 kg

Térfogatsúly: 10,00 kg

Veszélyes

Élő állat Hűtött Értékküldemény

Egyéb

Fuvardíj: 0

Mérési jegyzőkönyves 30,00 kg

Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés:

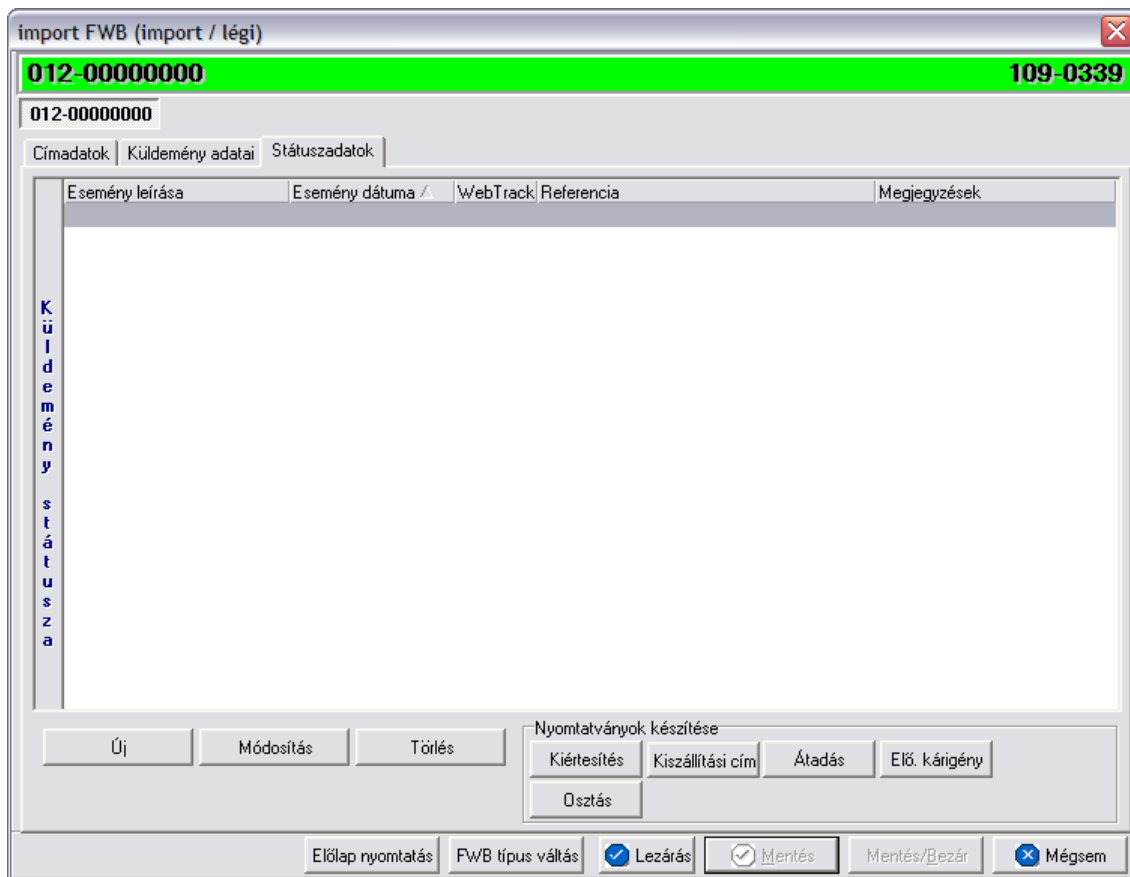
Előlap nyomtatás FWB típus váltás Lezárás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

DAWB létrehozásának dátuma

A DAWB fuvarlevél kitöltő ablak "Küldemény adatai" fül alatt ugyanazok a kitölthető mezők kerülnek megjelenítésre, mint a [HAWB ablak küldemény adatainál](#). Egyetlen különbség, hogy a "Vám regisztrációs#" mező be minden esetben a rendszer által kerül automatikusan a megfelelő érték, amennyiben a felhasználó az értesítő import küldeményéről elektronikus formában kapja meg a CCS Hungary AWB rendszerébe és az üzenet beérkezésekor a mező üres.

Státusz adatok

A DAWB fuvarlevél kitöltő ablakának utolsó, "Státusz adatok" elnevezésű fülén a direkt küldeményvel kapcsolatban felmerült státuszokat lehet rögzíteni, illetve a napi operatív folyamatokban használt nyomtatványokat lehet elkészíteni. A státuszok és nyomtatványok kezelésére az ablak alján található eszköztár szolgál.



A DAWB fuvarlevél ablakán rögzíthet státuszok megegyeznek a HAWB esetében rögzíthet státuszokkal és azok automatikus és kézi létrehozásának, karbantartásának és törlésének szabályaival. Az egyetlen különbség, hogy direkt fuvarlevél esetében a [Kárigény nyomtatvány](#) is használható, mely automatikusan létrehozza a "Kárigény benyújtva" státuszt, illetve az [Átadási megbízás/Lemondó nyilatkozat nyomtatvány](#) DAWB fuvarlevél ablakáról történ létrehozása esetén is a "Címzett átvette az árut státuszt" generálja le a DAWB státuszok listaablakába. A [nyomtatványok készítése](#) megegyezik a légi import MAWB-nél leírtakkal.

6.1.4 Import fuvarlevél létrehozása

Az import küldeményekhez tartozó fuvarlevelek létrehozására és az adatok rögzítésére több lehet séget is biztosít a rendszer:

- a fuvarlevelek létrehozása kézilég és a küldemények adatainak rajtuk történ kézi rögzítése
- a spedit r partner által küldeményenként küldött interfész fájlok alapján a fuvarlevelek automatikus létrehozása és a fájlokban szerepl adatok alapján a fuvarlevelek automatikus kitöltése.
A hiányzó, illetve kés bb felmerült információkat kézilég lehet rögzíteni a fuvarlevélen.
- légi import küldemények esetében a CCS Hungary AWB rendszerbe érkez , a

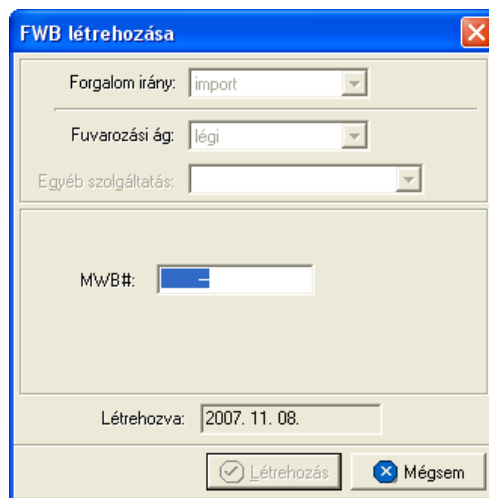
kiszolgáló ügynök által küldött elektronikus értesít k (IATA szabvány üzenet) alapján a MAWB/DAWB fuvarlevelek automatikus létrehozása és az elektronikus értesít üzenetében szerepl adatok automatikus rögzítése a fuvarlevél ablakon. Ha a f fuvarlevél már létre lett hozva az elektronikus értesít megérkezése el tt, abban az esetben csak a "Vám regisztrációs#" mez kerül kitöltésre, és a küldemény megérkezésével kapcsolatos státuszok kerülnek felvitelre a fuvarlevélre.

A hiányzó, illetve kés bb felmerült információkat kézzel lehet rögzíteni a fuvarlevélen.

6.1.4.1 F fuvarlevél

Légi import gy jt s f fuvarlevél készítéséhez ki kell választani a rendszerben a **Létrehozás/Import fuvarlevél/Konzol MAWB** vagy a **Létrehozás/Import fuvarlevél/Konzol HAWB** menüpontot, de a **Megjelenítés/Import fuvarlevelek** menüpontot kiválasztva majd a megjelen listaablak fels eszközsorán lév "Új" gombra kattintva megjelen menülistában a **Konzol MAWB** vagy **Konzol HAWB** menüpont kiválasztásával is létre lehet hozni új MAWB-t.

Konzol MAWB létrehozása menüpontot kiválasztva a megjelen panelen a "Forgalom irány (import)", a "Fuvarozási ág (légi)", és a "Létrehozva" mez k értelemszer en nem módosíthatóak. Az egyetlen üres és módosítható mez az "MWB#" mez , ahova a létrehozni kívánt MAWB fuvarlevélszámát kell beírni.




Konzol HAWB létrehozása menüpontot kiválasztva a megjelen panelen a HAWB számát is meg kell adni a létrehozni kívánt MAWB szám mellett. Ezeket az adatokat megadva a rendszer mind a f fuvarlevelet mind a házifuvarlevelet létrehozza.

Ha olyan f fuvarlevélszám kerül beírásra az "MWB#" mez be, amely már létezik, abban az esetben a rendszer a már létező f fuvarlevelet fogja megnyitni, kizárva ezzel egy f fuvarlevél többszöri felvitelének lehetőségét.

A "Létrehozás" gomb megnyomásával a fuvarlevél létrejön és megjelenik a fuvarlevél felviteli ablak. A f fuvarlevél kitöltésének menete a [légi import MAWB](#) menüpontban kerül részletezésre.

Költségadatlap készítése f fuvarlevélhez

A gy jt s légi import küldemény f fuvarlevelének létrehozásakor a rendszer nem generálja le vele párhuzamosan a költségadatlapját. Ha a felhasználó mégis a f fuvarlevél költségadatlapjáról szeretné a továbbiakban a küldemény pénzügyi elszámolását végezni, abban az esetben lehet séget biztosít a rendszer a költségadatlap utólagos létrehozására is a fuvarlevél felviteli ablak alján található ["Költségadatlap"](#) gomb megnyomásával. A költségadatlap létrejötte után a gomb elt nik a fuvarlevél ablak aljáról. A költségadatlap létrehozását követ en, az egyszer en megnyitható a fuvarlevél fejlécének jobb oldalán található költségadatlap azonosítóra kattintva.

 **A fuvarlevél létrehozása jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható ez a funkció. Amennyiben a funkció nem indítható el (a menüpont választását követően figyelmeztető üzenet jelenik meg), Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.**

6.1.4.2 Házifuvarlevél

Légi import házifuvarlevél készítéséhez ki kell választani a rendszerben a **Létrehozás/Import fuvarlevél/Konzol HAWB** menüpontot vagy a **Megjelenítés/Import fuvarlevelek** menüpontot kiválasztva majd a megjelen listaablak fels eszközsorán lévő "Új" gombra kattintva megjelen menülistában a **Konzol HAWB** menüpont kiválasztásával is létre lehet hozni új HAWB-t.

Konzol HAWB létrehozása menüpontot kiválasztva a megjelenő panelen a "Forgalom irány (import)", a "Fuvarozási ág (légi)", és a "Létrehozva" mezők értékei nem módosíthatók.

A panelen a "HwB#" mezőbe kell beírni a gyjt s küldemény létrehozni vagy megnyitni kívánt HAWB-jének fuvarlevélszámát, illetve ki kell választani mellé azt a fuvarlevélszámot, amelyhez hozzárendelésre kerül.

A fuvarlevélszám megadásához az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre a panelablakon a mellettük lévő rádiógombok bejelölésével:

- [Költségadatlap#](#)
- [MWB#](#)
- [ismeretlen MWB#](#)

HAWB költségadatlaphoz rendelése

A költségadatlapos megoldás választása esetén be kell jelölni a "Költségadatlap#" melletti rádiógombot, majd a mező jobb oldalán lévő ikonra kattintva megjelenítésre kerülnek a légi import gyjt s MAWB-k költségadatlapjának listája, melyből kiválasztható az a költségadatlap, melyen szerepel a fuvarlevélhez a felhasználó hozzá szeretné rendelni a HAWB-t. A megfelelő költségadatlapra állva majd a "Választás" gombra kattintva a panel "Költségadatlap" mezőjében megjelenik a választott költségadatlap azonosítója. Ezt követően a "Létrehozás" gomb megnyomásával a HAWB fuvarlevél létrejön és hozzárendelésre kerül a kiválasztott költségadatlapon lévő gyjt s fuvarlevélhez.

HAWB fuvarlevélhez rendelése

A hozzárendelni kívánt gyjt s MAWB fuvarlevélszámának ismeretében vagy ha a felhasználó a HAWB-vel együtt szeretné létrehozni a fuvarlevelét is, a rendszer erre is lehetőséget biztosít a "MWB#" mező melletti rádiógomb bejelölésével és a megfelelő fuvarlevélszám beírásával. Ezt követően a rendszer létrehozza az új HAWB fuvarlevelet a beírt MAWB fuvarlevélhez hozzárendelve vagy azt is létrehozza.

HAWB ismeretlen fuvarlevélszámú fuvarlevélhez rendelése


Ha adott légi import küldemény adatai és a HAWB fuvarlevélszáma már megérkezett pre-alert-ként a feladó spedit r partnert l, de a küldemény még nem lett befoglalva és a f fuvarlevél még nem került kiállításra, akkor is van lehet ség a házifuvarlevél rögzítésére a rendszerben. Ebben az esetben az "ismeretlen MWB#" melletti rádiógomb bejelölésével és a HAWB fuvarlevélszámának beírásával lehet létrehozni az új házifuvarlevelet. A házifuvarlevél egy ismeretlen MWB számú gy jt ben fog szerepelni a rendszerben.

A kés bbiekben a f fuvarlevélszám ismeretében, a felhasználónak bármikor lehet sége van rá, hogy a fuvarlevélszámot is megadja a gy jt f fuvarlevelének.

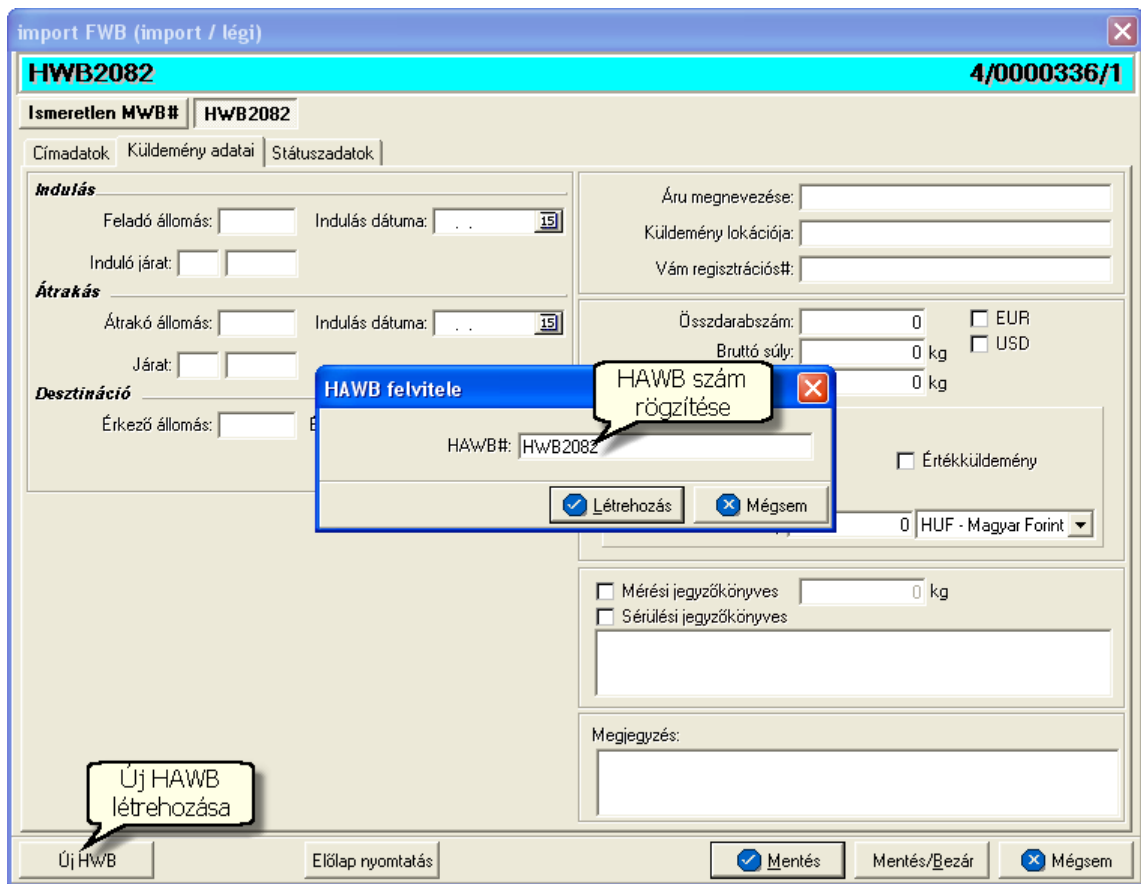
Az ismeretlen MWB számú fuvarlevél megnyitásakor a megjelen ablakon, a fejlécen található mez be lehet beírni a rögzítend f fuvarlevélszámot majd a "Mentés" gombra kattintva lehet véglegesíteni, és egyben elkezdni felvinni a f fuvarlevél adatait. A fuvarlevélszám beírásáig a fuvarlevél ablakon lév mez k nem szerkeszthet ek.

Miután választottunk a fenti lehet ségek közül, a "Létrehozás" gombra kattintva megkezdhetjük a házifuvarlevél adatainak kitöltését, melynek menete megegyezik a [Légi import HAWB](#) menüpontban leírtakkal.

Ha olyan HAWB fuvarlevélszám kerül beírásra a "HWP#" mez be, amely már létezik, abban az esetben a rendszer a már létező gy jt s házifuvarlevelet fogja megnyitni, kizárva ezzel egy házifuvarlevél többszöri felvitelének lehet ségét.

 Mindaddig nem aktív a "Létrehozás" gomb, amíg a "HWB#" mező nincs kitöltve és a hozzárendelendő fuvarlevélszám nincs megadva a panelablakon!

A felhasználó rendelkezésére áll egy harmadik lehetőség is egy új házifuvarelevél létrehozására a fuvarlevél felviteli ablak alsó eszköztárán található "[Új HWB](#)" gombra kattintva. A megjelenő ablakon kell megadni az új HAWB számát, majd a "Létrehozás" gombra kattintva létrejön a házifuvarelevél, amely azonnal hozzárendelésre kerül a nyitott gyjt s fuvarlevélhez.



The screenshot shows the 'import FWB (import / légi)' window with the 'HWB2082' form. The form includes fields for 'Indulás', 'Átrakás', and 'Desztináció'. A dialog box titled 'HAWB felvittele' is open, showing the 'HAWB#' field with the value 'HWB2082' and buttons for 'Létrehozás' and 'Mégsem'. A callout bubble points to the 'Új HAWB létrehozása' button in the main window's toolbar.

Költségadatlap készítése házifuvarelevélhez

A gyjt s import küldemény házifuvarelevélnek létrehozásával párhuzamosan, készül egy [költségadatlap](#) is hozzá automatikusan. A költségadatlap létrehozását követően, az egyszerűen megnyitható a fuvarlevél fejlécének jobb oldalán található költségadatlap azonosítóra kattintva.



A fuvarlevél létrehozása jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a menüpont választását követően figyelmeztető üzenet jelenik meg), Önnek nincs joga használni ezt a

funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.

6.1.4.3 Önálló f fuvarlevél

Légi import önálló f fuvarlevél készítéséhez ki kell választani a rendszerben a **Létrehozás/Import fuvarlevél/Önálló MAWB** vagy a **Megjelenítés/Import fuvarlevelek** menüpontra kattintva a megjelen listaablak fels eszközsorán lévő "Új" gombra kattintva megjelen menülistában az **Önálló MAWB** menüpont kiválasztásával is létre lehet hozni új DAWB-t.

Önálló MAWB létrehozása menüpontot kiválasztva a megjelen panelen a "Forgalom irány (import)", a "Fuvarozási ág (légi)", és a "Létrehozva" mezők értelemszerűen nem módosíthatóak. Az egyetlen üres és módosítható mező az "MWB#" mező, ahova a létrehozni kívánt DAWB fuvarlevélszámát kell beírni.

Abban az esetben, hogy ha olyan önálló f fuvarlevél száma kerül beírásra az "MWB#" mezőbe, amely már létezik, abban az esetben a rendszer a már létező önálló f fuvarlevelet fogja megnyitni, kizárva ezzel egy f fuvarlevél többszöri felvitelének lehetőségét.

A "Létrehozás" gombra kattintva megjelenik a szokásos fuvarlevél kitöltő ablak. Az adatok rögzítésének menete megegyezik a [Légi import DAWB](#) menüpontban leírt folyamattal.

Költségadatlap készítése önálló f fuvarlevélhez

A direkt import küldemény önálló f fuvarlevelének létrehozásával párhuzamosan, készül egy [költségadatlap](#) is hozzá automatikusan. A költségadatlap létrehozását követően, az egyszerűen megnyitható a fuvarlevél fejlécének jobb oldalán található költségadatlap azonosítóra kattintva.



A fuvarlevél létrehozása jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a menüpont választását követően figyelmeztető üzenet jelenik meg), Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja

beállítani.

6.2 Export fuvarlevelek

Az export küldemények adatainak tárolásánál három f fuvarlevéltípus került megkülönböztetésre.

Rögzíthet fuverlevéltípusok:

- **MAWB:** gy jt s küldemény esetén a f fuvarlevél
- **HAWB:** gy jt s küldemény esetén a f fuvarlevélhez tartozó házifuarlevél
- **DAWB:** direkt küldemény esetén olyan önálló f fuvarlevél, melyhez nem tartozik házifuarlevél

6.2.1 Légi export MAWB

Légi export MAWB ablak felépítése

Az export MAWB ablak fejléce, a fuvarlevéltípusok megkülönböztetése érdekében magenta szín .

A fejléc bal fels sarkában a légi export gy jt s küldemény f fuvarlevélszáma látható, amelynek a fuvarlevél adatai megtekinthet ek az adott oldalon, a jobb fels sarkában pedig a hozzá tartozó költségadatlap azonosítója látható.

export FWB (export / légi)

110-0000000 MAWB szám **Költségadatlap azonosítója 5/0000340**

110-0000000

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Útvonal

Feladó állomás: BUD

Átrakó állomás: Útvonal

Desztináció: HKG

Járat: MA

Járatszám: 153

Dátum: 2007.11.02 15

Áru megnevezése: C

Küldemény lokációja: C

VPOP kiléptetési#: C

Összdarabszám: 10

Bruttó súly: 110,00 kg

Térfogsúly: 10,00 kg

Létrehozva: 2007.11.02 16:06

Csomagolás: papírdoboz palletázva

Paritás: FCA

Beszállította: MALEV

Díjszámítási súly: 0 kg

Dimenziók rögzítése

Vételi ár: 10 HUF - Magyar Forint

Eladási ár: HUF - Magyar Forint

Megjegyzés:

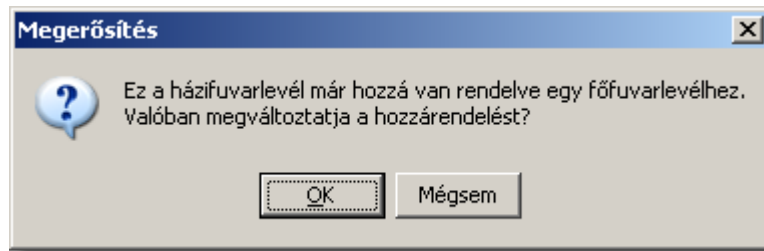
Sérülési jegyzőkönyves

Új HWB | Költségadatlap | Előlap nyomtatás | FWB típus váltás | Lezárás | Mentés | Mentés/Bezár | Mégsem


A f fuvarlevél ablak alsó eszköztárán az alábbi gombok találhatóak:

- Új HWB:** a megnyitott légi export f fuvarlevélhez ezzel a gombbal lehet létrehozni és hozzárendelni egy új export házifuvarlevelet, és rögzíteni annak adatait. Alapértelmezetten a házifuvarlevél létrehozásával, minden a f fuvarlevélen már kitöltött adat átkerül a házifuvarlevélre is, minimálisra csökkentve a kézzel rögzítendő adatok mennyiségét.

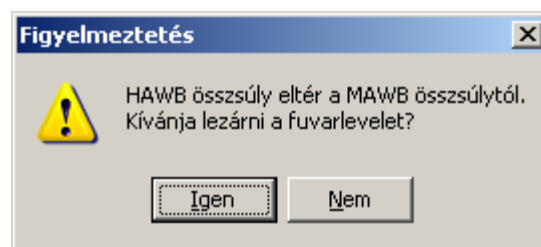
Az "Új HWB" gombra kattintva, ha a megjelenő ablakon egy már meglévő házifuvarlevél számát adja meg a felhasználó, abban az esetben a rendszer erre figyelmezteti a felhasználót és felkínálja a lehetőséget, hogy az adott házifuvarlevelet az adott export gyjt küldeményhez rendelje. Ezzel a funkcióval a felhasználónak lehetősége van a rossz f fuvarlevélhez rendelt házifuvarlevelek átlinkelésére egy másik gyjt be. Értelemszerűen a házifuvarlevél költségadatlap azonosítója változatlan marad.



- **Költségadatlap:** gy jt s küldemények esetében a f fuvarlevelekhez nem jön létre automatikusan költségadatlap, mivel a költségek és a bevételek tárolása els sorban a hozzájuk rendelt házifúvarlevelek [költségadatlapjain](#) történik. Azonban igény esetén (pl.: minden a f fuvarlevélhez tartozó házifúvarlevélr l egy számlát állítanak ki egyedi megegyezés alapján) lehet ség van rá, hogy a rendszer a f fuvarlevélhez is létrehozson egy költségadatlapot a "Költségadatlap" gomb megnyomásával a f fuvarlevélen szerepl küldeményadatok figyelembe vételével.

 Ha a "Költségadatlap" gomb megnyomásra kerül és létrejön a főfúvarlevélről a költségadatlap, akkor a "Költségadatlap" gomb eltűnik a főfúvarlevél ablakáról!

- **El lap nyomtatása:** az "El lap nyomtatás" gomb segítségével lehet ség van egy *El lap* nyomtatására az export MAWB-r l. Ennek az el lapnak a segítségével készíthet egy külön lef zhet fájl, melyet a kés biekben az egyéb, f fuvarlevélhez tartozó iratokkal együtt le lehet f zni meg rzésre.
- **FWB típus váltás:** abban az esetben, hogy ha egy gy jt s légi export küldemény f fuvarlevelér l kiderül, hogy direkt légi export küldeményként (tehát csak f fuvarlevél kerül kiállításra hozzá) küldik vagy egyszer en rossz fuvarlevél típus lett kézzel létrehozva a rendszerben, abban az esetben lehet ség van az "FWB típus váltás" gomb megnyomásával a [fuvarlevél típusának](#) megváltoztatására MAWB-r l DAWB-re és fordítva. Ez a gomb addig látható a f fuvarlevél ablakon, amíg a f fuvarlevélhez nem került házifúvarlevél hozzárendelésre.
- **Lezárás:** a f fuvarlevélen található "Lezárás" gombra kattintva van lehet ség az adott gy jt küldemény fuvarleveleinek lezárására. A lezárás pillanatától kezdve a fuvarlevél adatai nem módosíthatóak. Lezáráskor a rendszer ellen rzi, hogy a gy jt s f fuvarlevélen található súly megegyezik-e a házifúvarlevelein szerepl súlyok összegével, amennyiben eltérést talál erre figyelmezteti a felhasználót.



- **Mentés:** a "Mentés" gomb megnyomásával a fuvarlevél ablakon végzett módosítások letárolásra kerülnek az adatbázisba, de az ablak nem záródik be, tovább lehet folytatni a munkát rajta.
- **Mentés és bezár:** a "Mentés/Bezár" gomb megnyomásával a fuvarlevélablakon végzett módosítások letárolásra kerülnek az adatbázisba és a program bezárja a fuvarlevélablakot.
- **Mégsem:** a "Mégsem" gomb megnyomására, ha nem történtek módosítások a fuvarlevélablakon, abban az esetben a rendszer változatlan formában tárolja le a fuvarlevelet és zárja be a fuvarlevélablakot. Amennyiben történtek módosítások a fuvarlevélablakon abban az esetben a rendszer rákérdez, hogy a módosításokat elmentse-e, és amennyiben erre a válasz "Nem", abban az esetben a fuvarlevelet az eredeti formájában tárolja le és zárja be a fuvarlevél ablakot. Ha a válasz "Igen", abban az esetben az elvégzett módosítások elmentésre kerülnek.

A MAWB adatai oldalankénti elosztásban, három csoportban tekinthet meg.

Az adott csoportokat jelölő fülek nevei:


- [Cím adatok](#)
- [Küldemény adatai](#)
- [Státusz adatok](#)

Cím adatok

A "Cím adatok" fülön adhatók meg a légi export küldemény f fuvarlevelének címadatai: Feladó, Címzett és a fuvarlevelet kiállító Ügynök neve és címadatai.

A címadatok megadására háromféle lehet ség van a rendszerben:

- A CCS Hungary AWB rendszerben kiállított légi export f fuvarlevélr l az adatok minden mentéskor [automatikus átkerülnek](#) a létrejött export MAWB-re. Az ebben a formában átemelt címadatok kétféleképpen kerülhetnek megjelenítésre. Az els lehet ség, hogy a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított légi export f fuvarlevélre a címadatok az ügyféladatbázisból kerültek kiválasztásra. Ebben az esetben az export MAWB "Cím adatok" füle alatt lévő mezőkben is ugyanazok az ügyfelek kerülnek megjelenítésre a közös ügyféladatbázisból. A második lehet ség, hogy a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított légi export f fuvarlevélre a címadatok kézzel kerültek felvitelre, így az export MAWB "Cím adatok" füle alatt lévő mezőkben is ugyanazok az adatok kerülnek megjelenítésre szerkeszthet formában.
- a mező jobb oldalán található ikonra kattintva el hívható az ügyféladatbázis. A megjelenő ügyféllistából a megfelelő cég megjelölése után a "Választás" gombra vagy az adott ügyfélre duplán kattintva a letárolt címadatok betöltődnek a mezőbe.
- ha a mező alatt található "szerkeszthet" jelölő négyzet kerül bejelölésre, abban az esetben szerkeszthetvé válik a mező és az ügyféladatok kézzel beírhatóak.

 Ha a légi export f fuvarlevél a CCS Hungary AWB rendszerben lett kitöltve, abban az esetben az automatikusan létrejött export MAWB-n is ugyanazok a címadoatok szerepelnek, melyek nem módosíthatóak!

Küldemény adatai

A "Küldemény adatai" fül két f részbe áll. Az ablak bal oldalán az export gy jt küldemény útvonalát, a küldemény csomagolásával és méretével kapcsolatos adatokat és a vételi/eladási árat lehet megadni, illetve a fuvarlevél létrehozásának dátuma is itt tekinthet meg egy nem szerkeszthet mez ben.

A jobb oldalán pedig a légi export f fuvarlevélen szerepl egyéb adatokat lehet rögzíteni az áruról. Ha a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított légi export f fuvarlevél alapján jött létre az export MAWB, akkor a "Küldemény adatai" fül alatt lévő mez k automatikusan kitöltésre kerülnek a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított légi export f fuvarlevél adataival.

Ennek következtében a "Küldemény adatai" fül alatt az alábbi mez k nem módosíthatóak: Útvonal, Áru megnevezése, Összdarabszám, Bruttó súly, Díjszámítási súly. Egyetlen lehet ség a módosításukra, ha a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított légi export f fuvarlevélen módosítja a felhasználó az adatokat.

export FWB (export / légi)

110-0000000 5/0000340

110-0000000 Küldemény adatai fül

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Útvonal

Feladó állomás: BUD

Átrakó állomás: Útvonal

Járat	Járatszám	Dátum
MA	153	2007.11.02 15
MA	441	2007.11.05 15

Desztináció: HKG Létrehozás dátuma

Létrehozva: 2007.11.02 16:06:

Áru megnevezése: C

Küldemény lokációja: C

VPOP kiléptetési#: C

Összdarabszám: 10

Bruttó súly: 110,00 kg

Térfogatsúly: 10,00 kg

Csomagolás: papírdoboz palletázva

Paritás: FCA

Beszállította: MALEV

Díjszámítási súly: 0 kg

Dimenziók rögzítése

	díj/kg	Minimum díj	
Vételi ár:	10	10	HUF - Magyar Forint
Eladási ár:	20	20	HUF - Magyar Forint

Megjegyzés:

Sérülési jegyzőkönyves

Új HWB | Költségadatlap | Előlap nyomtatás | FWB típus váltás | Lezárás | Mentés | Mentés/Bezár | Mégsem

Export küldeménnyel kapcsolatban rögzíthet adatok:

- **Útvonal adatok:** ebben a részben az export küldemény IATA szabvány f fuvarlevelén szerepl útvonal pontos adatai rögzíthet ek 3 átrakó állomással (megegyez en a CCS Hungary AWB fuvarlevélkitölt ablakán kitölthet routing mez kkel)

Útvonal

Feladó állomás: BUD

Átrakó állomás: Útvonal

Járat	Járatszám	Dátum
MA	153	2007.11.02 15
MA	441	2007.11.05 15

Desztináció: HKG

Létrehozva: 2007.11.02 16:06:

- **Csomagolás:** a "Csomagolás" legördül listából (papírdoboz, fadoboz, m anyag

hordó, fémhordó, vászonzsák, m anyag zsák) lehet kiválasztani a gy jt s légi export küldemény f fuvarlevél szerinti egységcsomagjainak csomagolási módját (pl.: a feladó dobozokban adta át a küldeményt, de a spedit r összecsomagolta a többi feladó küldeményeivel egy palettára), de igény szerint a felhasználó kézzel is szerkesztheti ezt a mez t. Emellett a "Csomagolás" legördül lista mellett lévő "palettázott" jelöl négyzet bejelölésével lehet jelezni azt is, hogy a küldemény palettázva került leadásra a kiszolgáló ügynöknél.

- **Paritás:** a "Paritás" legördül listában az összes szabvány paritás felsorolásra kerül, melyb l ki lehet választani az adott küldeményre érvényes paritást (pl.: EXW, CIF, DDU stb.).
- **Díjszámítási súly:** a "Díjszámítási súly" mez értéke nem módosítható, mert azt a rendszer tölti ki automatikusan, a rögzített méretek alapján kiszámolt térfogatsúly és a "Bruttó súly" mez ben szerepl érték összehasonlításával, majd a magasabb érték megjelenítésével a "Díjszámítási súly" mez ben.

Ha a gy jt s f fuvarlevélhez több házi is tartozik, melyekhez tartozó küldemények össze lettek fogva egy gy jt egységcsomagban, akkor a gy jt csomagolás méreteit ajánlott rögzíteni a f fuvarlevélen a fuvardíj jogosságának kés bbi ellen rzése érdekében.

A méretek rögzítéséhez az alatta található "Dimenziók rögzítése" gomb megnyomásával van lehet ség, melyre a lenti ablak jelenik meg. Az ablakon nem módosítható adatként megjelenítésre kerül a f fuvarlevélszám, a f fuvarlevélen rögzített darabszám és a bruttó súly.

Az "Új" gombra kattintva a dimenziók táblázatában új sort vehetünk fel. Soronként lehet megadni a különböz méret egységcsomagok méreteit, és a méretenkénti darabszámát.

A táblázat mez ibe kattintva rögzíthetjük az egyes küldemények méretadatait (hosszúság, szélesség, magasság). Amennyiben több küldemény mérete megegyezik, akkor a darabszám oszlop megfelelő mez jébe be kell írni a megegyez méret csomagok darabszámát a méretadatok mellett. Ha több sort vettünk fel a kelleténél, a felesleges sort a "Törlés" gombbal törölhetjük a táblázatból. Ha az egyik adat rosszul lett rögzítve, akkor a mez be kattintva a beírt adat módosítható.

A megadott adatok alapján a rendszer kiszámolja, a légiáru-fuvarozásban használt matematikai képlet segítségével, a küldemények térfogatsúlyát. Ha a térfogatsúly nagyobb a küldemény bruttó súlyánál, akkor a "Díjszámítási súly" mez ben a térfogatsúly kerül megjelenítésre a rendszer által.

A "Mentés" gombra kattintva tárolhatjuk a dimenziókat, és térhetünk vissza az export MAWB fuvarlevélkitölt ablakhoz. A "Mégsem" gombra kattintva az adatok nem kerülnek letárolásra.

Egységcsomagok méretei

Küldemény adatai FWB#: 110-00000000

Összdarabszám: 10 Bruttó súly: 110 kg

Egységcsomag méretei

Darabszám	Hossz (cm)	Szél.(cm)	Mag. (cm)
1	20	20	20

Új

Törlés

Térfogatsúly: 0 kg

1 0 dm³

Mentés Mégsem

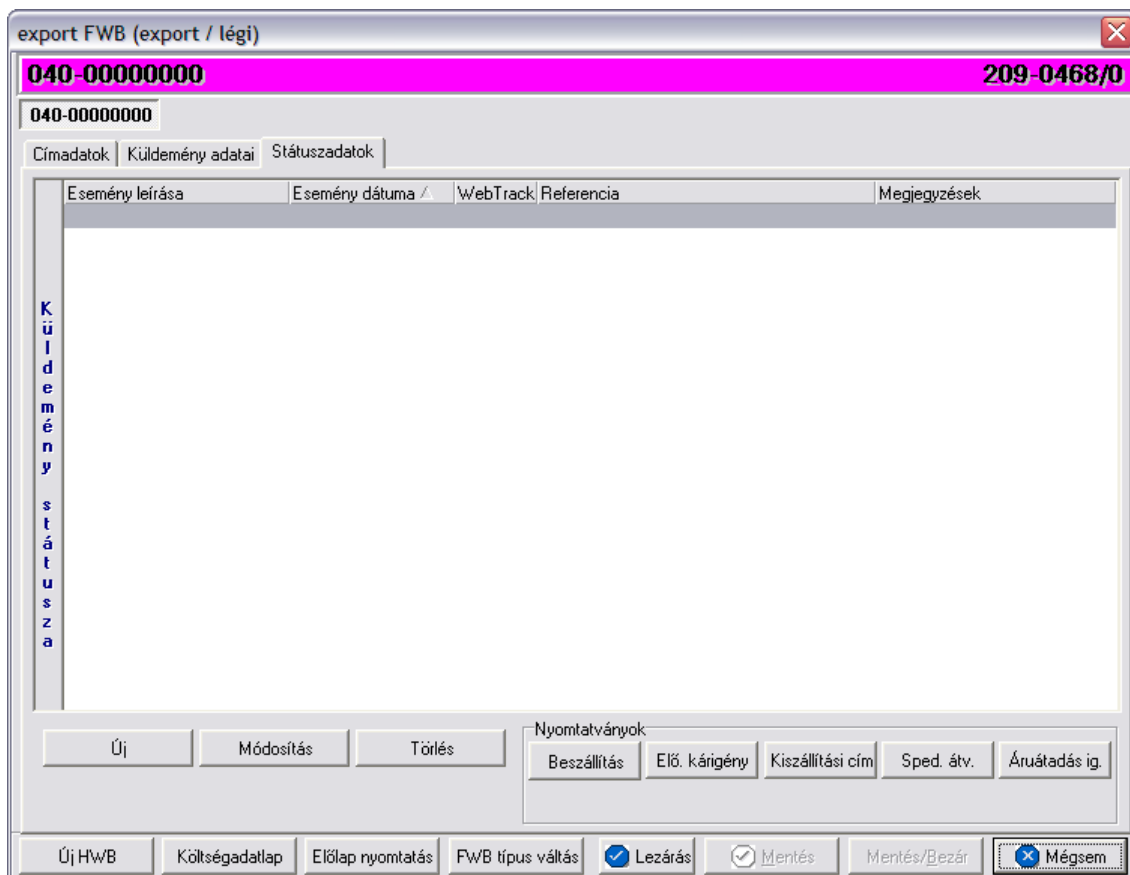
- **Eladási ár/Vételi ár:** ezekben a mez kben lehet rögzíteni az adott f fuvarlevélhez tartozó fuvardíj kilogrammonkénti vagy minimum vételi és eladási díját. Az ide beírt értékek, és a legördül listából hozzárendelt valutánem, alapján viszi fel a költségadatlapra a rendszer a díjakat a rá vonatkozó [automatizált díjtétel](#) beállításai alapján.
- **Áru megnevezése:** az export MAWB-n szerepl árumegnevezést lehet rögzíteni ebben a mez ben
- **Küldemény lokációja:** az export gy jt s küldemény aktuális lokációját lehet feltüntetni (pl.: BART, MALÉV, BART h t , SAJÁT RAKTÁR) a "Küldemény lokációja" mez ben
- **VPOP kiléptetési#:** ide kerülhet az export küldemény export vámkezelése után kapott kiléptetési száma
- **Összdarabszám:** a MAWB-n szerepl összdarabszám
- **Bruttó súly:** a MAWB-n szerepl bruttó összsúly
- **Térfogatsúly:** a MAWB-n szerepl díjszámítási összsúly
- **Sérülési jegyz könyves, leírása:** ennek a mez nek a bejelölésével és kitöltésével lehet rögzíteni a küldeménnyel kapcsolatban jelzett sérüléseket, és esetleges kés bbi reklamációk esetén ennek figyelembe vételével lehet eljárni. Kárigény nyomtatvány készítésekor a rendszer automatikusan kitölti a megfelelő mez ket a nyomtatványon, a sérülés leírásában szerepl adatokkal.

A küldemény adatainál rendelkezésre áll még egy mez a "Megjegyzés" szerkeszthet mez . Ide rögzíthet minden a küldeménnyel kapcsolatos egyéb lényeges információ, ami

a későbbiekben (pl.: reklamációnál, számlázásnál stb.) megkönnyítheti a felhasználó napi munkáját.

Státuszadatok

Az export MAWB ablakának utolsó, "Státuszadatok" elnevezésű fülén a légi export gyűjtő küldeményrel kapcsolatban felmerült státuszokat lehet rögzíteni, illetve a napi operatív folyamatokban használt nyomtatványokat lehet elkészíteni. A státuszok és nyomtatványok kezelésére az ablak alján található eszköztár szolgál.



A státuszok megjelenített listaablakában a státusz megnevezése, a bekövetkezésének dátuma, a webtrack-es státusza és a megjegyzés, illetve referencia mezők kerülnek megjelenítésre. A státuszok listája alapértelmezetten a bekövetkezésük dátuma alapján kerülnek sorrendezésre, de természetesen bármelyik oszlopérték alapján lehet sorrendezni a státuszokat.

Nyomtatványok

Az ablak alján található eszköztár segítségével különböző nyomtatványokat lehet készíteni az adott export küldemény kezeléséhez.

Minden nyomtatvány a felhasználó által átadott sablon nyomtatvány alapján készül el, automatikusan beillesztve a sablon megfelelő mezőibe a küldemény adatait. A sablon nyomtatványok minden esetben egy szövegszerkesztő (pl.: microsoft word, open office

stb.) által generált dokumentumba kerülnek beillesztésre, így a rendszer által történő, a küldemény adataival kiegészített dokumentumok, létrehozása után lehet még van azok további kézzel történő módosítására is.

Nyomtatványok				
Beszállítás	Elő. kárigény	Kiszállítási cím	Sped. átv.	Áruátadás ig.

Nyomtatvány létrehozása:

A különböző nyomtatványokat jelölő gombokra kattintva jelenik meg a sablon nyomtatvány kitöltő ablaka, mely eleve már kitöltésre kerül a fű fuvarlevél hozzárendelt mezőiben található küldeményadatokkal (pl.: fuvarlevélszámok, darabszám, súly stb.).

Ezt követően, ha az adatok megfelelnek a valóságnak és a felhasználó szeretné az így elkészített nyomtatványt kinyomtatni faxoláshoz vagy csatoltan e-mail-ben elküldeni, abban az esetben a nyomtatvány ablak alján található "Nyomtat/E-mail" gombra kattintva kerül felajánlásra ennek lehetősége. Ha a "Mégsem" gombot nyomjuk meg, abban az esetben a nyomtatvány kitöltő ablak bezárul és az esetlegesen kézzel módosított adatok elvesznek.

A "Nyomtat/E-mail" gomb megnyomására feljön a "Nyomtatvány küldése vagy nyomtatása" választóablak, melyen ki lehet választani a kívánt opciót.

Ha a "Nyomtatás faxoláshoz" rádiógombot jelöljük meg, akkor a "Küldés/Nyomtat" gombra kattintva a rendszer legenerálja a nyomtatványt egy szövegszerkesztő dokumentumba, amelyet akár tovább is módosíthatunk majd később a kiválasztott nyomtatóra kinyomtathatunk.

Ha a "Küldés e-mail-ben" rádiógombot jelöljük meg, abban az esetben meg kell adni a címzett e-mail címét, az e-mail tárgyát és a levél tartalmát, majd ezt követően a "Küldés/Nyomtat" gomb megnyomására a rendszer automatikusan elküldi a megadott e-mail címre és másolatként a felhasználó e-mail címére is (a [felhasználói beállításokban](#) lehet megadni a felhasználó e-mail címét), csatolva (csatolmány fájl formátuma: .doc vagy .rtf) a kitöltött nyomtatványt.

Nyomtatvány sablonok

Spedit ri átvételi elismervény: a "SPED.ÁTV" gombra kattintva lehet elkészíteni azt az

átvételi elismervényt, melyet adott export küldemény másik spedit rti történ átvetelét igazolja. Gyjt légi export küldemény esetén f fuvarlevélrt történ elkészítése els sorban akkor ajánlott, ha az átvétel id pontjára a MAWB már elkészült (esetlegesen már a HAWB is). Természetesen fuvarlevélszámok nélkül is el lehet készíteni a nyomtatványt, a fuvarlevélszámok kézi törlésével a nyomtatványról.

A megszólított mez be alapértelmezetten nem kerül érték, a felhasználó vagy kézzel vagy a mez jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelen ügyféladatbázisból kiválasztva tudja rögzíteni a mez ben a kívánt spedit rti.

A megjelenített nyomtatvány kitölt ablak többi mez jében értelemszer en az export MAWB-n rögzített, megfeleltetett adatok kerülnek megjelenítésre, melyek értékei kézzel szerkeszthet ek.

Beszállítási nyomtatvány: az "BESZÁLLÍTÁS" gombra kattintva lehet elkészíteni azt az átvételi elismervényt, melyet adott export küldemény feladótól történ átvetelét igazolja, amennyiben sérült a nyomtatványon ezt is lehet kézzel rögzíteni a helyszínen a kés bbi reklamációk elkerülése érdekében. Gyjt légi export küldemény esetén f fuvarlevélrt történ elkészítése els sorban akkor ajánlott, ha az átvétel id pontjára a MAWB már elkészült (esetlegesen már a HAWB is).

A küldemény adatait tartalmazó mez ket a rendszer értelemszer en a MAWB-n megfeleltetett adatokkal tölti ki, melyek a felhasználó által szerkeszthet ek.


A megszólított mez jébe automatikusan a MAWB ablak "Címadatok" füle alatt rögzített "Feladó" (kézi kitöltés esetén a felvitt adatok els enterig) kerül betöltésre. Természetesen a felhasználó kézzel vagy a mez jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelen ügyféladatbázisból kiválasztva is tudja rögzíteni a mez ben a kívánt feladót.

Beszállítási nyomtatvány kitöltése

Beszállítási nyomtatvány

Kapcsolattartó neve:

Telefonszáma:

Cégnév: CCS HUNGARY KFT 

Felvétel helyszíne:

Kerület:

Város:

Cím:

Az áru felvehető:

Kézpénzben beszedendő:

Kárigény nyomtatvány: a "EL .KÁRIGÉNY" gombra kattintva lehet elkészíteni a sérült küldeményekről a Kárigény nyomtatványt. Ez a nyomtatvány minden esetben a MAWB-ről készítendő a légitársaság számára a kárügyintézés érdekében, mivel a küldemények a légitársaságoknál az általuk kiadott fuvarlevélszámok alapján vannak nyilvántartva. A küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelemszeresen a fuvarlevélen szereplő adatokkal tölti ki, melyeket kézzel lehet még javítani. A megszóltított mezőjébe automatikusan a légitársaság neve kerül, melyet a rendszer a prefix alapján azonosít be, és a légitársaságnak beállított megnevezés alapján tölt ki. Amennyiben a küldemény sérülést szenvedett és [sérülési jegyzőkönyv](#) is készült róla, melynek a részletei rögzítésre kerültek a küldemény áruadatainál, abban az esetben a sérülten érkezett jelölő négyzet automatikusan bejelölésre kerül a megjelenő ablakon és a mellette lévő mezőbe a rögzített sérülés részletei is beírásra kerülnek. Egyéb esetben kézzel kell bejelölni a megfelelő jelölő négyzetet, illetve kiválasztani, hogy a küldemény rendelkezik vagy nem rendelkezik szállítmánybiztosítással.

Előzetes kárigény nyomtatvány kitöltése

Előzetes kárigény

Tisztelt [] !

Ezúton szeretnénk tájékoztatni Önöket arról, hogy a [110-00000000] fuvarlevélszámú,
[] darabszámú és [1,00] kg súlyú küldeményünk

sérülten érkezett [sérülés jellege]

részben érkezett, csak [] darab és [] kg érkezett meg.

hiányosan érkezett meg, a feladott súly helyett csak [] kg érkezett meg.

a mai napig nem érkezett meg.

Ügyfelünk, akihez a fent említett küldemény tartozik, előreláthatólag kártérítést fog benyújtani irodánkhoz, melyet kézhezvétel után továbbítunk.

A fentiek alapján Önöket, mint a küldemény fuvarozóját tesszük felelőssé a kár bekövetkezéséért. Az áru szállítmánybiztosítással

rendelkezik, ezért a továbbiakban a biztosítótársaság intézkedik a káreseménnyel kapcsolatban.

nem rendelkezik.

Várjuk észrevételeiket és magyarázatukat az ügygel kapcsolatban.

Üdvözzel:
[VERA]

Nyomtat/E-mail

Átadási igazolás: az "ÁRUÁTADÁS IG." gombra kattintva lehet elkészíteni az export küldeményr l egy átadási igazolást, mellyel a felhasználó igazolni tudja, hogy az export küldeményét a megismert formában átadta a kiszolgáló ügynök vagy a légitársaság számára. Értelemszer en ezt a nyomtatvány els sorban akkor érdemes elkészíteni, hogy ha például az export küldemény adott kiszolgáló ügynöknek (pl.: Swissport) történ átadásakor, az átvev nem ad semmilyen igazolást arról, hogy a küldeményt átvette. Ilyenkor ez a nyomtatvány felhasználható az export küldemények átadásakor, mint igazoló okirat, aláíratva a kiszolgáló ügynök képvisel jével.

A küldemény adatait tartalmazó mez ket a rendszer értelemszer en a MAWB-n megfeleltett adatokkal tölti ki, melyeket kézileg lehet még javítani. A megszólított és az "Átvev cég" mez jébe automatikusan a küldemény kiszolgáló ügynökének neve kerül, mely mez szerkeszthet a felhasználó által, igény esetén.

Áruátadási igazolás kitéltése

Áruátadási igazolás

Tisztelt **Uramölgem** !

Az alábbi küldeményt raktározás és továbbítás céljából átadtuk a mai napon. Az Önök felelősségvállalása az áru átvételétől kezdődik és az áru továbbításáig tart. A csomagolás módjáért és az adatok helyességéért a feladót terheli a felelősség. A különleges kezelést igénylő áruk átadásához szükséges fuvarlevél átadásra került. Minden felmerülő költséget cégünk fizeti!

Járatszám: /02NOV07 MAWB#: 110-00000000

Rendeltetési állomás: VIE Áru megnevezése: C

Átadott darabszám: 10 Bruttó súlya: 110,00

Különleges kezelési infok: _____

Átadó neve: _____

Átvevő cégneve: CCS

Nyomatat/E-mail Mégsem

6.2.1.1 Státuszkezelés

Alapvet en kétféleképpen lehet rögzíteni státuszokat a CCS Hungary ISped rendszerben:

- a felhasználó viszi fel a státuszokat kézzel
- a rendszer generálja a státuszokat automatikusan

Státuszok kézi felvitele

A státuszok kézi felvitele, karbantartása és törlése mindenben megegyezik a légi import MAWB [státuszkezelésénél](#) leírtakkal.

A státuszablakon rögzíthet további adatok légi export küldemények esetében:

- **Darabszám, Összsúly:** az "Áru és okmányok átadva a légitársaságnak", az "Áru részben indult el", az "Áru megérkezett" és a "Címzett kiértékelve" státuszok esetében lehet ség van az elindult vagy a megérkezett darabszám és összsúly rögzítésére a státuszfelviteli ablakon

Státusz rögzítése

Esemény: **B Áru átadásra került a feladó reptérére**

Létrehozva: 2007.10.31. 14:26

WebTrack Módosította: VERA

Megjegyzés:

Feladás dátuma: 2007.10.31 14:33:21

Darabszám: 0 Összsúly: 0 kg

Mentés/Következő Mentés/Bezár Mégsem

- **Rendellenesség:** a "Rendellenesség" státusz esetében lehet ség van a rendellenesség jellegének rögzítésére a státuszfelviteli ablakon. Alapvet en négy

rendellenességi típus (Fuvarozó visszautasította a küldeményt, Áru lemaradt a járatról, Rossz desztinációra ment az áru, Elveszett a fuvarozás folyamán) választható ki a legördül listából, de a mez tartalmát a hagyományos beírómez khöz hasonlóan is lehet szerkeszteni.

A MAWB-n kézzel rögzíthet státuszok légi export küldemények esetén:

- Küldemény be lett foglalta
- F fuvarlevél kiállítva
- Pre-alert elküldve
- Manifeszt kiállítva (FHL)
- Betárolva saját raktárba
- Áru és okmányok átadva a légitársaságnak
- Utolsó raktárdíjmentes nap
- Várható indulás
- Várható érkezés
- Teljes áru elindult
- Áru részben indult el
- Áru megérkezett
- Rendellenesség
- Címzett kiértésítve
- Címzett átvette az árut
- Kárigény benyújtva

Státuszok automatikus legenerálása és megjelenítése a listaablakban

A CCS Hungary ISped rendszercsomag része a CCS Hungary AWB rendszer, mely képes a légitársaságokkal és repül terekkel történ IATA szabvány üzenetkommunikációra. A beérkez és kimen szabvány üzeneteket a rendszer feldolgozza, majd az adott szabványüzenetnek megfeleltetett státuszt legenerálja az adott f fuvarlevélszámú küldemény f fuvarlevelének listaablakába. Mindemellett a különböző nyomtatványok elkészítésével is automatikusan felkerülnek a nyomtatványokhoz kapcsolódó státuszok a listaablakba.

A MAWB-re automatikusan generált státuszok:

- **Küldemény be lett foglalva** (SITA üzenetek: FFR)
 A CCS Hungary AWB rendszerből küldött foglalás (Légiáru/Foglalás/Új áruhelyfoglalás) esetén a rendszer FFR szabványüzenetet küld a légitársaságok számára, mely szabványüzenet küldése esetén a küldemény MAWB státusz listaablakába is felkerül ez a státusz. Foglalás módosítása vagy újraküldése esetén a státusz felülíródik az új adatokkal, illetve újra felvitelre kerül.
- **F fuvarlevél kiállítva** (nyomtatvány: CCS Hungary AWB rendszerben kinyomtatott MAWB)
 Minden esetben, amikor a felhasználó a CCS Hungary AWB rendszerben a "Elküld&Nyomtat" gombra kattintva kinyomtat egy f fuvarlevelet, akkor a rendszer automatikusan rögzíti ezt a státuszt az adott export küldemény MAWB státusz listaablakában új státuszként.
- **Manifeszt kiállítva (FHL)** (nyomtatvány: CCS Hungary AWB rendszerben kinyomtatott HAWB manifeszt)
 Ha az export küldemény gyjt és a felhasználó HAWB manifesztet nyomtat a CCS Hungary AWB rendszerből, abban az esetben a "Manifeszt nyomtatása" menüpontra kattintva ez a státusz is felkerül az export küldemény MAWB státusz listaablakába új státuszként. Ha a felhasználó a HAWB manifeszt nyomtatásakor FHL üzenetet is kiküldött a légitársaság számára, abban az esetben a státusz "Megjegyzés" mezőjébe bekerül az "FHL" megjegyzés.
- **Áru és okmányok átadva a légitársaságnak** (SITA üzenetek: FSA/FSU/RCS, nyomtatvány: [Átadási igazolás](#), és a CCS Hungary AWB-ből kinyomtatott Átvételi elismervény)
 A megfelelő szabványüzenet beérkezése esetén a rendszer a fuvarlevélen rögzített feladó állomást ellenőrzi és csak azokat a szabványüzeneteket veszi figyelembe, melyekben a megadott állomáskód, megegyezik a fuvarlevélen szereplő feladó állomással. A szabványüzenetben szereplő darabszám és súly adatokkal a rendszer kitölti a státusz megfelelő mezőit, melyet újabb üzenet beérkezésekor ellenőrizz és csak megegyezés esetén írja felül.
 Ugyancsak automatikusan felkerül ez a státusz, hogy ha a felhasználó a CCS Hungary AWB rendszerből kinyomtat egy Átvételi elismervényt az "Áruátvételi elismervény nyomtatása" menüpontból vagy ha az export MAWB ablakról készíti el az Átadási igazolás nyomtatványt.
- **Várható indulás** (SITA üzenetek: FSA/FSU/DEP)
 A rendszer a beérkezett szabványüzenetben ellenőrzi a darabszámot és súlyt, az útvonal szakaszt, és hogy szerepel-e az üzenetben a tervezett indulási dátum. Ezt követően ha az üzenetben szerepel tervezett indulási dátum és az adott adatokkal státusz még nem létezik, akkor új státuszként felviszi a státuszok listaablakába, ahol a "Megjegyzés" mezőbe berakja a szabványüzenetben szereplő útvonal információt és a dátummezőt kitölti a tervezett indulás időpontjával.
- **Várható érkezés** (SITA üzenetek: FSA/FSU/DEP)
 A rendszer a beérkezett szabványüzenetben, hasonlóan a "Várható indulás"

státuszhoz ellen rzi az adatokat és a tervezett érkezés dátumát, majd az üzenetben szerepl érkező állomás reptérkódját elhelyezi a "Megjegyzés" mezőben, a tervezett érkezési időpont alapján pedig a státusz dátumát tölti ki.

- **Teljes áru elindult** (SITA üzenetek: FSA/FSU/DEP)
A rendszer a beérkezett szabványüzenetben ellen rzi a darabszámot és súlyt és összehasonlítja az export MAWB megfelelő mezőiben lévő darabszámmal és súllyal, az útvonal szakaszt, és hogy szerepel-e az üzenetben a tényleges indulási dátum. Ezt követően ha az üzenetben szereplő darabszám és súly megegyezik a MAWB-n rögzítettel, illetve ha szerepel benne a tényleges indulási dátum és az adott adatokkal státusz még nem létezik, akkor új státuszként felviszi a státuszok listaablakába, ahol a "Megjegyzés" mezőbe berakja a szabványüzenetben szereplő útvonal információt és a dátummezőt kitölti a tényleges indulás időpontjával.
- **Áru részben indult el** (SITA üzenetek: FSA/FSU/DEP)
Ennek a státusznak az automatikus felvitele is hasonló a "Teljes áru elindult" státusszal. Egyetlen különbség, hogy a rendszer akkor viszi fel ezt a státuszt, ha a szabványüzenetben szereplő darabszám és súly nem egyezik meg az export MAWB-n rögzített darabszámmal és súllyal.
- **Áru megérkezett** (SITA üzenetek: FSA/FSU/RCF)
A beérkezett szabványüzenetben szereplő érkezési állomást ellen rzi a rendszer, és amennyiben eltérést talál, abban az esetben új státuszként viszi fel az export MAWB státusz listaablakába ezen státuszt, a "Megjegyzés" mezőben rögzítve az érkezési állomás reptérkódját.
- **Rendellenesség** (SITA üzenetek: FSA/FSU/DIS)
A rendszer mindig a beérkezett szabványüzenetben szereplő reptérkód és a rendellenesség típusa alapján dönti el, hogy új státuszként viszi fel vagy a meglévőt írja felül.
- **Címzett kiértékelve** (SITA üzenetek: FSA/FSU/NFD)
A státusz rögzítésénél a rendszer a státuszfelviteli ablak "Megjegyzés" mezőjében az átvevőt is letárolja, amennyiben szerepel a szabványüzenetben. A státusz felvitelénél az érkezési állomás reptérkódját ellen rzi és dönti el a rendszer, hogy új státuszként viszi fel vagy az eredetit írja felül.
- **Címzett átvette az árut** (SITA üzenetek: FSA/FSU/DLV)
A státusz felvitelekor a beérkezett szabványüzenetben a darabszám, súly és a desztináció reptéri kódja kerül ellen rzésre, mely adatokkal, ha nem talál megegyező státuszt a rendszer akkor újként viszi fel az export MAWB státusz listaablakába.
- **Kárigény benyújtva** (nyomtatvány: [Kárigény nyomtatvány](#))
A Kárigény nyomtatvány elkészítésével generálódik le a státusz. A státuszfelviteli ablak "Megjegyzés" mezőjében az is letárolásra kerül, hogy a státuszt a felhasználó kinyomtatta vagy e-mail-ben továbbította.

A fentiekben leírt státuszok csak abban az esetben kerülnek automatikusan rögzítésre, ha a felhasználó rendszeresen lekérdezi küldeményei státuszát (FSA) a CCS Hungary AWB rendszerből vagy a partnerei rendszerében beállításra került az automatikus státuszinformáció (FSU) küldése.

Ha ugyanarról a státuszról több IATA szabvány üzenet is érkezik abban az esetben a legfrissebb beérkez szabványüzenet alapján mindig felülírásra kerülnek az adott státusz adatai, ha a státusz üzenet típusa, az útvonala és a darabszáma, súlya is megegyezik. Természetesen, ha ezen adatok közül bármelyik eltér, akkor új státuszként kerül rögzítésre a rendszer által a státusz listaablakban.

Kivétel a felülírás alól még az az eset, ha manuálisan módosításra került az adott státusz, vagy már korábban kézzel rögzítve lett, akkor a státusz adatai a továbbiakban nem kerülnek felülírásra a rendszer által!

A nyomtatványok által generált státuszok minden esetben új státuszként kerülnek felvitelre.



Minden a rendszer által generált vagy a felhasználó által kézzel felvitt státuszt, a rendszer a főfuvarlevélről a hozzátartozó [házfuarleveleire](#) is automatikusan felviszi, ha a házfuarlevél már létezik a státuszok főfuvarlevélén történő rögzítésekor.

6.2.2 Légi export HAWB

Légi export HAWB ablak felépítése

Az export HAWB ablak fejléce, a fuvarlevéltípusok megkülönböztetése érdekében kék színű.

A fejléc bal felső sarkában a légi export küldemény házfuarlevélszáma látható, amelynek a fuvarlevél adatai megtekinthetők az adott oldalon, a jobb felső sarkában pedig a hozzá tartozó költségadatlap azonosítója látható, melyre kattintva adott házfuarlevél költségadatlapja megnyitható.

Alapértelmezetten az export HAWB azon mezők, melyek nem a CCS Hungary AWB rendszerben kitöltött légi export házfuarlevél alapján lettek kitöltve és üresek, mindig automatikusan kitöltésre kerülnek az export MAWB megegyező mezőiben lévő értékekkel a fuvarlevél ablak mentésekor, megkönnyítve ezzel az ügyintéző munkáját. Mindez csak akkor történik meg, hogy ha a házfuarlevél érintett mezői üresek, egyéb esetben a benne lévő értékek változatlanok maradnak.

Kivételek ez alól a következő mezők, ha a CCS Hungary AWB rendszerben kitöltött légi export házfuarlevél alapján is kerülnek kitöltésre adatok: dimenziók, vételi és eladási ár, VPOP kiléptetési# (ha egynél több házi tartozik a fuvarlevélhez), különleges kezelési módok, megjegyzés.

Kivételek ez alól a következő mezők, ha kézzel lett elkészítve az export HAWB: címadatok, dimenziók, vételi és eladási ár, áru megnevezése, darabszám, bruttó súly és térfogatsúly, VPOP kiléptetési# (ha egynél több házi tartozik a fuvarlevélhez), különleges kezelési módok, megjegyzés.



Kézzel elkészített export HAWB esetén a darabszámot, a bruttó súlyt és a térfogatsúlyt a rendszer mindig a különbség elvén számolja ki. Azaz a már létező HAWB-ken szereplő darabszám, bruttó súly és térfogatsúly összegét kivonja a MAWB-n szereplő darabszámból, bruttó súlyból és térfogatsúlyból majd a különbséget írja be az új házfuarlevél megfelelő mezőibe!

export FWB (export / légi)

HWB1082 HAWB szám **5/0000340/1**

110-0000000 HWB1082

Költségadatlap azonosítója és megnyitása

Címadatok Küldemény adatai Státuszadatok

Útvonal

Feladó állomás: BUD Járat: MA Járatszám: 153 Dátum: 2007.11.02 15

Átrakó állomás: VIE MA 441 2007.11.05 15

GRE

Desztináció: HKG

Létrehozva: 2007.11.02 16:36

Áru megnevezése: _____

Küldemény lokációja: C

VPOP kiléptetési#: _____

Összdarabszám: 10 EUR USD

Bruttó súly: 110,00 kg

Térfogsúly: 10,00 kg

Veszélyes UN szám: _____

Élő állat Hűtött Értékküldemény

Egyéb _____

Csomagolás: _____ palletázva

Paritás: _____

Beszállította: _____

Díjszámítási súly: 0,00 kg

Dimenziók rögzítése

Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés: _____

Vételi ár: 0 0 HUF - Magyar Forint

Eladási ár: 0 0 HUF - Magyar Forint

Új HWB Előlap nyomtatás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

Az export HAWB ablak alsó eszköztárán az alábbi gombok találhatóak:

- **Új HWB:** a rendszer lehet séget biztosít arra, hogy a megnyitott gy jt s export küldemény házifuvarelevélr l az "Új HWB" gombra kattintva is létrehozasson a felhasználó egy újabb házifuvarelevelet, melyre ebben az esetben is a f fuvarelevél megfeleltetett adatai kerülnek betöltésre.
- **El lap nyomtatása:** az "El lap nyomtatás" gomb segítségével lehet ség van egy *El lap* nyomtatására az export HAWB-r l. Ennek az el lapnak a segítségével készíthet egy külön lef zhet fájl a házifuvarelevélr l, melyet a kés bbiekben az egyéb, házifuvarelevélhez tartozó iratokkal együtt le lehet f zni meg rzésre.
- **Mentés:** a "Mentés" gomb megnyomásával a fuvarelevél ablakon végzett módosítások letárolásra kerülnek az adatbázisba, de az ablak nem záródik be, tovább lehet folytatni a munkát rajta.
- **Mentés és bezár:** a "Mentés/Bezár" gomb megnyomásával a fuvarelevélablakon végzett módosítások letárolásra kerülnek az adatbázisba és a program bezárja a fuvarelevélablakot.
- **Mégsem:** a "Mégsem" gomb megnyomására, ha nem történtek módosítások a fuvarelevélablakon, abban az esetben a rendszer változatlan formában tárolja le a fuvarelevelet és zárja be a fuvarelevélablakot. Amennyiben történtek módosítások a fuvarelevélablakon abban az esetben a rendszer rákérdez, hogy a módosításokat elmentse-e, és amennyiben erre a válasz "Nem", abban az esetben a fuvarelevelet

az eredeti formájában tárolja le és zárja be a fuvarlevél ablakot. Ha a válasz "Igen", abban az esetben az elvégzett módosítások elmentésre kerülnek.

Az export HAWB adatai oldalankénti bontásban, három csoportban tekinthet meg.

Az adott csoportokat jelölő fülek nevei:

- [Cím adatok](#)
- [Küldemény adatai](#)
- [Státusz adatok](#)

Cím adatok

A "Cím adatok" fülön adhatók meg a légi export küldemény f fuvarlevelének címadatai: Feladó, Címzett és két lehetséges költségviselő neve és címadatai.

A címadatok megadására háromféle lehetőség van a rendszerben:

- A CCS Hungary AWB rendszerben kiállított légi export házifuvarlevélről az adatok minden mentéskor automatikusan átkerülnek a létrejött export HAWB-re. Az ebben a formában átemelt címadatok kétféleképpen kerülhetnek megjelenítésre. Az első lehetőség, hogy a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított légi export házifuvarlevélre a címadatok az ügyféladatbázisból kerültek kiválasztásra. Ebben az esetben az export HAWB "Cím adatok" fül alatt lévő mezőkben is ugyanazok az ügyfelek kerülnek megjelenítésre a közös ügyféladatbázisból. A második lehetőség, hogy a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított légi export házifuvarlevélre a címadatok kézzel kerültek felvitelre, így az export HAWB "Cím adatok" fül alatt lévő mezőkben is ugyanazok az adatok kerülnek megjelenítésre szerkeszthető formában.
- a mezők jobb oldalán található ikonra kattintva elhívható az ügyféladatbázis. A megjelenő ügyféllistából a megfelelő cég megjelölése után a "Választás" gombra vagy az adott ügyfélre duplán kattintva a letárolt címadatok betöltődnek a mezőkbe.
- ha a mezők alatt található "szerkeszthető" jelölő négyzet kerül bejelölésre, abban az esetben szerkeszthetővé válik a mező és az ügyféladatok kézzel beírhatóak.

export FWB (export / légi) 207-0007

HW Címadoatok fül

110-32082

Címadoatok | Küldemény adatai | Státuszadatok

Feladó: CCS HUNGARY CCS KFT.
1172 BUDAPEST
JÁSZLADÁNY U. 10.
HUNGARY

Címzett: MALÉV ZRT.
1185 BUDAPEST
FERIHEGY 1.
HUNGARY

szerkeszthető

szerkeszthető

Választás ügyfeladatbázisból

1. ktgviselő: Marketing Ltd.
BE 34232 Brussels
23th Street Redeberger
Belgium

2. ktgviselő: Webrasing Ltd.
CA345233 San Francisco
10th Street Biggar
United States

szerkeszthető

szerkeszthető

Ügyfeladatok szerkesztése

Új HWB Előlap nyomtatás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

Küldemény adatai

A "Küldemény adatai" fül két fő részre áll. Az ablak bal oldalán az adott export küldemény útvonalát, a küldemény csomagolásával és méretével kapcsolatos adatokat és a vételi/eladási árat lehet megadni, illetve a fuvarlevél létrehozásának dátuma is itt tekinthet meg egy nem szerkeszthető mezőben.

A jobb oldalán pedig a légi export házifuvarlevelén szereplő egyéb adatokat lehet rögzíteni az áruról, megegyezően az export MAWB áruadatainak kitöltésével.

export FWB (export / légi)

HWB1082 5/0000340/1

110-00 Küldemény adatai fül

Címadatok | **Küldemény adatai** | Státuszadatok

Útvonal

Feladó állomás: BUD

Átrakó állomás: Útvonal

Járat: MA 153 2007.11.02 15

Járat: MA 441 2007.11.05 15

Desztináció: HKG

Létrehozva: 2007.11.02 16:36

HAWB létrehozásának dátuma

Áru megnevezése: _____

Küldemény lokációja: C

VPOP kiléptetési#: _____

Összdarabszám: 10 EUR USD

Bruttó súly: 110,00 kg

Térfogsúly: 10,00 kg

Veszélyes UN szám: _____

Élő állat Hűtött Értékküldemény

Egyéb _____

Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés: _____

Új HWB | Előlap nyomtatás | Mentés | Mentés/Bezár | Mégsem

Az export HAWB ablak "Küldemény adatai" fül alatt ugyanazok a kitölthető mezők kerülnek megjelenítésre, mint a [MAWB ablak küldemény adatainál](#) és kitöltésük is megegyezik a menüpontban leírtakkal.

A különbségek az alábbiak:

- **VPOP kiléptetési#:** ebbe a mezőbe csak abban az esetben kerül a rendszer által érték, hogy ha az adott házifúvarlevél a fúvarlevél egyedüli házifúvarleveleként létezik, és a mező fúvarlevélen való kitöltésekor ez a mező üres a házifúvarlevélen.
- **EUR:** plusz mezőként szerepel az export HAWB ablakán az "EUR" jelölő négyzet, melynek bejelölésével lehet jelezni, hogy a küldemény EUR-ban kerül kiterhelésre, így a rendszer az eurós díjtáblázatokat veszi figyelembe a letárolt díjtáblázatokból.
- **USD:** az "USD" jelölő négyzet bejelölésével lehet jelezni, hogy a küldemény USD-ben kerül kiterhelésre, így a rendszer a dolláros díjtáblázatokat veszi figyelembe a letárolt díjtáblázatokból. Ha a fúvarlevél címzettje az ügyféladatbázisból került kiválasztásra, és a letárolt cégalapján az Egyesült Államok térségében van a telephelye, abban az esetben az "USD" jelölő négyzet automatikusan bejelölődik.
- **Különleges kezelési módok:** az alábbi különleges kezelési módok lehetségesek: veszélyes, élő állat, hűtött, értékküldemény, egyéb. A "Veszélyes" különleges kezelési mód mellett jelölő négyzet bejelölésével lehetőség van a veszélyes küldemény UN számának rögzítésére is. Ha az "Egyéb" kezelési mód mellett

jelöl négyzet kerül bejelölésre, akkor ebben az esetben is van lehetőség, a mellette lévő szerkeszthető mezőben, részletezni a küldemény különleges kezelésének jellegét.

A megfelelő különleges kezelési mód bejelölésével lehet jelölni, hogy az export küldemény egyedi kezelendő áru, mindemellett a bejelölésükkel az általános díjaktól eltérő díjak is rendeltethetők az érintett küldeményekhez a rendszer által.



A légi export küldemény esetében létrehozott költségadatlap valutaneme alapértelmezetten megegyezik a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított megfelelő fuvarlevél valutanemével.

Státuszadatok

Az export HAWB ablakának utolsó, "Státuszadatok" elnevezésű fülén a légi export gyűjtött részével kapcsolatban felmerült státuszokat lehet rögzíteni, illetve a napi operatív folyamatokban használt nyomtatványokat lehet elkészíteni. A státuszok és nyomtatványok kezelésére az ablak alján található eszköztár szolgál.

export FWB (export / légi)

123520 **209-0472**

Ismeretlen MWB#

Címadatok | Küldemény adatai | **Státuszadatok**

Esemény leírása	Esemény dátuma /	WebTrack	Referencia	Megjegyzések
B_Exportmegbízás visszaérkez	2009.07.30 16:37	Igen		
C_Felvétel határideje	2009.07.30 16:37	Nem		
X_Házifuvarlevél kiállítva	2009.07.30 16:37	Nem		
J_Árú egy másik speditortól	2009.07.30 16:37	Igen		

Küldemény státusza

Új | Módosítás | Törlés

Nyomtatványok: Beszállítás | Elő. kárigény | Kiszállítási cím | Sped. átv. | Áruátadás ig.

Új HwB | Előlap nyomtatás | Mentés | Mentés/Bezár | Mégsem

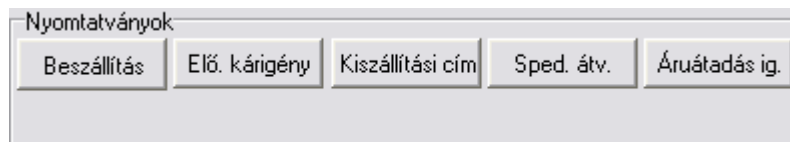
A státuszok megjelenített listaablakában a státusz megnevezése, a bekövetkezésének dátuma, a webtrack-es státusza és a megjegyzés, illetve referencia mezők kerülnek megjelenítésre. A státuszok listája alapértelmezetten a bekövetkezésük dátuma alapján kerülnek sorrendezésre, de természetesen bármelyik oszlopérték alapján lehet

sorrendezni a státuszokat.

Nyomtatványok

Az ablak alján található eszköztár segítségével különböző nyomtatványokat lehet készíteni az adott gyjt küldemény érintett részéről.

A sablon nyomtatványok minden esetben egy szövegszerkesztő (pl.: microsoft word, open office stb.) által generált dokumentumba kerülnek beillesztésre, így a rendszer által történő, a küldemény adataival kiegészített dokumentumok, létrehozása után lehetőség van azok további kézzel történő módosítására is.



A [nyomtatványok készítése](#) megegyezik az export MAWB-nél leírtakkal.

Nyomtatvány sablonok

Spedit ri átvételi elismervény: a "SPED.ÁTV" gombra kattintva lehet elkészíteni azt az átvételi elismervényt, melyet adott export küldemény másik spedit ről történő átvételét igazolja. Alapvetően az adott gyjt küldemény f fuvarlevélszáma és az adott rész házifuvarlevélszáma jelenik meg a fuvarlevélszám mezőben, de természetesen fuvarlevélszámok nélkül is el lehet készíteni a nyomtatványt, a fuvarlevélszámok kézi törlésével a nyomtatványról.

A megszólított mezőbe alapértelmezetten nem kerül érték, a felhasználó vagy kézzel vagy a mező jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelenő ügyfeladatbázisból kiválasztva tudja rögzíteni a mezőben a kívánt spedit rőt.

A megjelenített nyomtatvány kitöltött ablak többi mezőjében értelemszerűen az export HAWB-n rögzített, megfelelőtetett adatok kerülnek megjelenítésre, melyek értékei kézzel szerkeszthetők.

Beszállítási nyomtatvány: a "BESZÁLLÍTÁS" gombra kattintva lehet elkészíteni a Beszállítási nyomtatványt, mely elsődlegesen az áru beszállítását végző fuvarozó

számára készül és minden olyan információt tartalmaz, mely az árufelvételt végző személy számára fontos lehet, és a feladó aláírásával az átadást igazolja (felvételi cím, kapcsolattartó, telefonszáma, kiadó raktár nyitvatartási ideje, készpénzben beszedendő utánvétel összege). Ezt a nyomtatványt elsősorban házifuvarlevelenként, azaz feladónként, érdemes elkészíteni az export küldeményekről.

A küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelemszeresen a HAWB-n szereplő adatokkal tölti ki. Ha a feladó cég neve, címadatai és kontakjai helytelenek a nyomtatványon, abban az esetben átírható kézzel vagy a mező jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelenő ügyfeladatbázisból is kiválasztható az ügyfél és címadatai. A feladó ügyfeladatbázisból történő kiválasztásával a "Kapcsolattartó" és a "Telefonszáma" mezők is automatikusan kitöltésre kerülnek a rendszer által azokkal az adatokkal, amelyek a feladó cég ügyfeladatainak "Egyéb adataihoz" rögzítésre kerültek. Az ablakon található további mezők értékei mind kézzel szerkeszthetők.

Beszállítási nyomtatvány kitöltése

Beszállítási nyomtatvány

Kapcsolattartó neve: CCS

Telefonszáma: 0613165840

Cégnév: Adnovum Hungary Kft.

Felvétel helyszíne:

Kerület: 1027

Város: Budapest

Cím: Kapás u. 11-15.

Az áru felvehető:

Készpénzben beszedendő:

Nyomat/E-mail Mégsem

6.2.2.1 Státuszkezelés

Státuszok automatikus legenerálása és megjelenítése a listaablakban

Gyjt küldemény esetében az export MAWB-re automatikusan vagy kézzel felkerült [státuszok](#) minden esetben automatikusan felkerülnek a HAWB státusz listaablakába is. Ezen automatikusan generált státuszokon kívül a HAWB-kre csak a nyomtatványok elkészítése és az adott küldemény kiszámlázása során kerülnek fel automatikusan további státuszok.

A HAWB-re automatikusan generált további státuszok:

- **Áru felvétele megtörtént** (nyomtatvány: [Átvételi elismervény](#))
Az Átvételi elismervény nyomtatvány elkészítésével generálódik le a státusz. A státuszfelvételi ablak "Megjegyzés" mezőjében az is letárolásra kerül, hogy a státuszt a felhasználó kinyomtatta vagy e-mail-ben továbbította.
- **Az árut egy másik spedit rti átvettük** (nyomtatvány: [Spedit ri átvételi elismervény](#))
A spedit rti számára készített Átvételi elismervény nyomtatvány elkészítésével

generálódik le a státusz. A státuszfelviteli ablak "Megjegyzés" mez jében az is letárolásra kerül, hogy a státuszt a felhasználó kinyomtatta vagy e-mail-ben továbbította.

- **Kiszámlázva** (költségadatlapról kimen vagy bejöv számla készítése)
Költségadatlapról kimen vagy bejöv számla készítése esetén generálódik le a státusz. A státuszfelviteli ablak "Megjegyzés" mez jében a kimen vagy bejöv számla száma is letárolásra kerül.



Annak érdekében, hogy a HAWB-kre is átkerüljenek az adott gy jt küldemény MAWB-jén rögzített státuszok, érdemes el ször létrehozni a MAWB fuvarlevelet és a HAWB fuvarleveleket, és utána feltölteni a státuszokat a MAWB-re.

Státuszok kézi felvittele

A státuszok kézi felvitelére, karbantartására és törlésére az export HAWB fuvarlevél ablak "Státuszadatok" füle alatt, az ablak alján található eszköztár segítségével van lehet ség, melynek használata megegyezik az export MAWB [státuszkezelésénél](#) leírtakkal.

Megegyez en az export MAWB státuszkezelésénél leírtakkal, a HAWB esetében is vannak olyan státuszok, amelyek felviteli ablakán az alapvet adatokon kívül további adatok is rögzíthet ek:

- **Darabszám, Összsúly:** az "Áru és okmányok átadva a légitársaságnak", az "Áru részben indult el", az "Áru megérkezett" és a "Címzett kiértésv" státuszok esetében lehet ség van az elindult vagy a megérkezett darabszám és össz súly rögzítésére a státuszfelviteli ablakon

- **Nyilvántart. szám:** a "Levámkezelve" státusz felvitelkor lehet ség van az adott export küldemény levámkezelésekor (export vámkezelés) kapott elintézési szám rögzítésére, mely hasznos lehet a kés bbiekben a Vámhivatal által bekért adatok szolgáltatásához.

- **Biztosítási összeg:** a "Biztosítva lett" státusz esetében lehet ség van a *Biztosítási díj* rögzítésére is, kiválasztva mellé a megfelel valutanemet. Az itt beírt összeg alapján lehet ség van arra is, hogy a rendszer automatikusan kiszámolja és elhelyezze a HAWB-hez tartozó költségadatlap megfelel mez jében a biztosítási díj tételt.

- **Rendellenesség:** a "Rendellenesség" státusz esetében lehet ség van a rendellenesség jellegének rögzítésére a státuszfelviteli ablakon. Alapvet en négy rendellenességi típus (Fuvarozó visszautasította a küldeményt, Áru lemaradt a járatról, Rossz desztinációra ment az áru, Elveszett a fuvarozás folyamán) választható ki a legördül listából, de a mez tartalmát a hagyományos beírómez khöz hasonlóan is lehet szerkeszteni.

- **Átvev neve:** a "POD" (áru átvételét igazoló elismervény) státusz felvitelekor lehet séget biztosít a rendszer arra, hogy a küldeményt átvev neve rögzítésre

kerüljön a státuszablakon. Ennek segítségével a későbbiekben bármikor tájékoztatást lehet adni a feladó számára, hogy ki és mikor vette át a feladott export küldeményét, illetve a CCS Hungary Internetes Árukövet rendszerben is megjelenítésre kerül ez az információ.

- **Számlaszám:** a "Kiszámlázva" státusz automatikus felvitelekor nemcsak a státusz kerül rögzítésre a rendszer által, hanem az export HAWB-hez tartozó költségadatlapról készített kimenet vagy bejövő számla száma is felkerül a státusz felviteli ablak "Számlaszám" referencia mezéjébe.

A HAWB-n kézzel rögzíthető státuszok:

- Exportmegbízás visszaérkezett
- Felvétel határideje
- Okmányok megérkeztek
- Küldemény be lett foglalva
- Házifuvarlevél kiállítva
- Pre-alert elküldve
- Az árut egy másik spedit rti átvettük
- Áru felvétele megtörtént
- Betárolva saját raktárba
- Áru vámkezelésre beadva
- Szemlézik az árut

- Levámkezelve
- Áru és okmányok átadva a légitársaságnak
- Utolsó raktárdíjmentes nap
- Biztosítva lett
- Várható indulás
- Várható érkezés
- Teljes áru elindult
- Áru részben indult el
- Áru megérkezett
- Rendellenesség
- Címzett kiértékelve
- Címzett átvette az árut
- Kárigény benyújtva
- POD
- Kiszámlázva

6.2.3 Légi export DAWB

Légi export DAWB ablak felépítése

Az export DAWB ablak fejléce, a fuvarlevéltípusok megkülönböztetése érdekében zöld színű.

A fejléc bal felső sarkában a légi export küldemény f fuvarlevélszáma látható, amelynek a fuvarlevél adatai megtekinthetők az adott oldalon, a jobb felső sarkában pedig a hozzá tartozó költségadatlap azonosítója látható, melyre kattintva adott önálló f fuvarlevél költségadatlapja megnyitható.

export FWB (expo) MAWB szám

100-0000000 5/0000341

100-0000000

Cím adatok Küldemény adatai Státusz adatok

Útvonal

Feladó állomás: BUD

Átrakó állomás: FRA

Desztináció: ESP

Járat: MA

Járatszám: 153

Dátum: 2007.11.03 15

MA

441

2007.11.04 15

Létrehozva: 2007.11.03 12:28

Áru megnevezése: CC

Küldemény lokációja: CC

VPOP kiléptetési#: C

Összdarabszám: 10 EUR

Bruttó súly: 10,00 kg USD

Térfogsúly: 10,00 kg

Veszélyes UN szám:

Élő állat Hűtött Értékküldemény

Egyéb

Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés:

Csomagolás: papírdoboz palletázva

Paritás: FCA

Beszállító: MÁLEV

Díjszámítási súly: 0 kg

Dimenziók rögzítése

díj/kg Minimum díj

Vételi ár: 0 0

Eladási ár: 0 0

Előlap nyomtatás FWB típus váltás Lezárás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

Költségadatlap azonosítója és megnyitása

Az export DAWB ablakának alsó eszköztárán az alábbi gombok találhatóak:

- **El lap nyomtatása:** az "El lap nyomtatás" gomb segítségével lehet segítség van egy *El lap* nyomtatására az export DAWB-r l. Ennek az el lapnak a segítségével készíthet egy külön lef zhet fájl, melyet a kés bbiekben az egyéb, az önálló f fuvarlevélhez tartozó iratokkal együtt le lehet f zni meg rzésre.
- **FWB típus váltás:** abban az esetben, hogy ha egy direktes légi export küldemény f fuvarlevelér l kiderül, hogy gy jt s légi export küldeményként (tehát f fuvarlevél és házifuvarlevél is kerül kiállításra hozzá) küldik vagy egyszer en rossz fuvarlevél típus lett kézilég létrehozva a rendszerben, abban az esetben lehet ség van az "FWB típus váltás" gomb megnyomásával a [fuvarlevél típusának](#) megváltoztatására DAWB-r l MAWB-re és fordítva.
- **Lezárás:** az export DAWB-n található "Lezárás" gombra kattintva van lehet ség az adott direktes küldemény f fuvarlevelének lezárására. A lezárás pillanatától kezdve a fuvarlevél adatai nem módosíthatóak.
- **Mentés:** a "Mentés" gomb megnyomásával a fuvarlevél ablakon végzett módosítások letárolásra kerülnek az adatbázisba, de az ablak nem záródik be, tovább lehet folytatni a munkát rajta.
- **Mentés és bezár:** a "Mentés/Bezár" gomb megnyomásával a fuvarlevélablakon végzett módosítások letárolásra kerülnek az adatbázisba és a program bezárja a fuvarlevélablakot.

- **Mégsem:** a "Mégsem" gomb megnyomására, ha nem történtek módosítások a fuvarlevélablakon, abban az esetben a rendszer változatlan formában tárolja le a fuvarlevelet és zárja be a fuvarlevélablakot. Amennyiben történtek módosítások a fuvarlevélablakon abban az esetben a rendszer rákérdez, hogy a módosításokat elmentse-e, és amennyiben erre a válasz "Nem", abban az esetben a fuvarlevelet az eredeti formájában tárolja le és zárja be a fuvarlevél ablakot. Ha a válasz "Igen", abban az esetben az elvégzett módosítások elmentésre kerülnek.

Az export DAWB adatai oldalankénti elosztásban, három csoportban tekinthetők meg.

Az adott csoportokat jelölő fülök nevei:

- [Címadatok](#)
- [Küldemény adatai](#)
- [Státuszadatok](#)

Címadatok

A "Címadatok" fülön adhatók meg a légi export küldemény önálló fuvarlevelének címadatai: Feladó, Címzett, Fuvarlevelet kiállító ügynök, Szintén értesítendő és két lehetséges költségviselő neve és címadatai.

A címadatok megadására háromféle lehetőség van a rendszerben:

- A CCS Hungary AWB rendszerben kiállított légi export önálló fuvarlevélről az adatok minden mentéskor automatikusan átkerülnek a létrejött export DAWB-re. Az ebben a formában átmentelt címadatok kétféleképpen kerülhetnek megjelenítésre. Az első lehetőség, hogy a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított légi export önálló fuvarlevélre a címadatok az ügyféladatbázisból kerültek kiválasztásra. Ebben az esetben az export DAWB "Címadatok" füle alatt lévő mezőkben is ugyanazok az ügyfelek kerülnek megjelenítésre a közös ügyféladatbázisból. A második lehetőség, hogy a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított légi export önálló fuvarlevélre a címadatok kézzel kerültek felvitelre, így az export DAWB "Címadatok" füle alatt lévő mezőkben is ugyanazok az adatok kerülnek megjelenítésre szerkeszthető formában.
- a mezők jobb oldalán található ikonra kattintva elhívható az ügyféladatbázis. A megjelenő ügyféllistából a megfelelő cég megjelölése után a "Választás" gombra vagy az adott ügyfélre duplán kattintva a letárolt címadatok betöltődnek a mezőkbe.
- ha a mezők alatt található "szerkeszthető" jelölő négyzet kerül bejelölésre, abban az esetben szerkeszthetővé válik a mező és az ügyféladatok kézzel beírhatóak.

export FWB (export / légi)

110-0000055 **207-0008/0**

110-0000055

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Feladó: MALÉV ZRT. 1185 BUDAPEST FERIHEGY 1. HUNGARY	Címzett: WEBRASING LTD. CA345233 SAN FRANCISCO 10TH STREET BIGGAR UNITED STATES
<input type="checkbox"/> szerkeszthető	<input type="checkbox"/> szerkeszthető
Ügynök: WEBRASING LTD. CA345233 SAN FRANCISCO 10TH STREET BIGGAR UNITED STATES	Szintén ért.: WEBRASING LTD. CA345233 SAN FRANCISCO 10TH STREET BIGGAR UNITED STATES
<input type="checkbox"/> szerkeszthető	<input type="checkbox"/> szerkeszthető
1. ktgviselő: CCS Hungary CCS Kft. 1172 Budapest Jászládány u. 10. Hungary	2. ktgviselő: Marketing Ltd. BE34232 Brussels 23th Street Redeberger Belgium
<input type="checkbox"/> szerkeszthető	<input type="checkbox"/> szerkeszthető

Előlap nyomtatás | FWB típus váltás | Lezárás | Mentés | Mentés/Bezár | Mégsem

Küldemény adatai

A "Küldemény adatai" fül két fő részből áll. Az ablak bal oldalán az export küldemény útvonalát, a küldemény csomagolásával és méretével kapcsolatos adatokat és a vételi/ eladási árat lehet megadni, illetve a fuvarlevél létrehozásának dátuma is itt tekinthető meg egy nem szerkeszthető mezőben.

A jobb oldalán pedig a légi export önálló fuvarlevélen szereplő egyéb adatokat lehet rögzíteni az áruról, megegyezően az export MAWB áruadatainak kitöltésével.

export FWB (export / légi)

100-00000000 5/0000341

100-00000000

Küldemény adatai fül

Cím adatok Küldemény adatai Státusz adatok

Útvonal

Feladó állomás: BUD

Átrakó állomás: FRA

Desztináció: ESP

Járat: MA

Járatszám: 153

Dátum: 2007.11.03 15

MA

441

2007.11.04 15

DAWB létrehozásának dátuma

Létrehozva: 2007.11.03 12:28

Áru megnevezése: CC

Küldemény lokációja: CC

VPOP kiléptetési#: C

Összdarabszám: 10 EUR USD

Bruttó súly: 10,00 kg

Térfogsúly: 10,00 kg

Veszélyes UN szám:

Élő állat Hűtött Értékküldemény

Egyéb

Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés:

Csomagolás: papírdoboz palletázva

Paritás: FCA

Beszállította: MALEV

Díjszámítási súly: 0 kg

Dimenziók rögzítése

díj/kg Minimum díj

Vételi ár: 0 0

Eladási ár: 0 0

Előlap nyomtatás FWB típus váltás Lezárás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

Az export DAWB fuvarlevél kitöltő ablak "Küldemény adatai" fülén ugyanazok a kitölthető mezők kerülnek megjelenítésre, mint a [HAWB ablak küldemény adatainál](#) és kitöltésük is megegyezik a menüpontban leírtakkal.

Státusz adatok

Az export DAWB fuvarlevél kitöltő ablakának utolsó, "Státusz adatok" elnevezésű fülén a direkt küldeménnyel kapcsolatban felmerült státuszokat lehet rögzíteni, illetve a napi operatív folyamatokban használt nyomtatványokat lehet elkészíteni. A státuszok és nyomtatványok kezelésére az ablak alján található eszköztár szolgál.

export FWB (export / légi)

080-00000000 **209-0473/0**

080-00000000

Címadatok | Küldemény adatai | Státuszadatok

Esemény leírása	Esemény dátuma	WebTrack	Referencia	Megjegyzések
F_Áru megérkezett	2009.07.30 17:04	Igen		
C_Felvétel határideje	2009.07.30 17:04	Nem		
F_Pre-alert elküldve	2009.07.30 17:04	Nem		

Küldemény státusza

Új | Módosítás | Törlés

Nyomtatványok

Beszállítás | Elő. kárigény | Kiszállítási cím | Sped. átv. | Áruátadás ig.

Előlap nyomtatás | FWB típus váltás | Lezárás | Mentés | Mentés/Bezár | Mégsem

Az export DAWB fuvarlevél ablakán rögzíthet státuszok megegyeznek a HAWB esetében rögzíthet [státuszokkal](#) és azok automatikus és kézi létrehozásának, karbantartásának és törlésének szabályaival. Az egyetlen különbség, hogy az önálló f fuvarlevél esetében a [Kárigény](#) és az [Átadási igazolás](#) nyomtatványok is használhatóak, melyek automatikusan a "Kárigény benyújtva" és az "Áru és okmányok átadva légitársaságnak" státuszokat generálják le a DAWB státusz listaablakába. A [nyomtatványok készítése](#) megegyezik az export MAWB-nél leírtakkal.

6.2.4 Export fuvarlevél létrehozása

Az export küldeményekhez tartozó fuvarlevelek létrehozására és az adatok rájuk történ felvitelére több lehet séget is biztosít a rendszer:

- a fuvarlevelek (gy jt s f fuvarlevél, gy jt s házifuvarlevél, önálló f fuvarlevél) létrehozása kézileg és a küldeményadatok rajtuk történ kézi rögzítése, mely a továbbiakban részletezésre kerül.
- légi export küldemények esetén, ha a felhasználó rendelkezik CCS Hungary AWB rendszerrel, abban az esetben, a rendszerb l küldött foglalás alapján, illetve a fenntartott légi export f fuvarlevelek els elmentésekor a rendszer automatikusan generál egy új export MAWB-t, melyet a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított légi export f -, és házifuvarlevélen szerepl adatokkal automatikusan ki is tölt.



A CCS Hungary ISped rendszerben lévő export MAWB-n, a CCS Hungary AWB rendszerből átvett adatok alapján kitöltött mezők nem módosíthatóak. Egyetlen lehetőség a módosításukra, ha a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított légi export fuvarlevélen kerülnek módosításra az adatok. Ebben az esetben a fuvarlevél minden mentésekor az adatok azonnal módosításra kerülnek a CCS Hungary ISped rendszerben lévő export MAWB-n is biztosítva ezzel az egyszeri adatbevitelt és kizárva az adatok közötti eltéréseket!

6.2.4.1 F fuvarlevél

Légi export gy jt s f fuvarlevél kézzel történ elkészítéséhez ki kell választani a rendszerben a **Létrehozás/Export fuvarlevél/Konzol MAWB** vagy a **Létrehozás/Export fuvarlevél/Konzol MAWB** menüpontot, de a **Megjelenítés/Export fuvarlevelek** menüpontra kattintva a megjelen listaablak fels eszközsorán lévő "Uj" gombra kattintva megjelen menülistában a **Konzol MAWB** vagy **Konzol HAWB** menüpont kiválasztásával is létre lehet hozni új MAWB-t.

Konzol MAWB létrehozása menüpontot kiválasztva a megjelen panelen a "Forgalom irány (export)", a "Fuvarozási ág (légi)", és a "Létrehozva" mezők értelemszerűen nem módosíthatóak. Az egyetlen üres és módosítható mező az "MWB#" mező, ahova a létrehozni kívánt MAWB fuvarlevélszámát kell beírni.

Konzol HAWB létrehozása menüpontot kiválasztva a megjelen panelen a HAWB számát is meg kell adni a létrehozni kívánt MAWB szám mellett. Ezeket az adatokat megadva a rendszer mind a f fuvarlevelet mind a házf fuvarlevelet létrehozza.

Ha olyan f fuvarlevélszám kerül beírásra az "MWB#" mez be, amely már létezik, abban az esetben a rendszer a már létező f fuvarlevelet fogja megnyitni, kizárva ezzel egy f fuvarlevél többszöri felvitelének lehetőségét.

A "Létrehozás" gomb megnyomásával a fuvarlevél létrejön és megjelenik a fuvarlevél felviteli ablak. A f fuvarlevél kitöltésének menete a [légi export MAWB](#) menüpontban kerül részletezésre.

Költségadatlap készítése f fuvarlevélhez

A gy jt s légi export küldemény f fuvarlevelének létrehozásakor a rendszer nem generálja le vele párhuzamosan a költségadatlapját. Ha a felhasználó mégis a f fuvarlevél költségadatlapjáról szeretné a továbbiakban a küldemény pénzügyi elszámolását végezni, abban az esetben lehet séget biztosít a rendszer a költségadatlap utólagos létrehozására is a fuvarlevél felviteli ablak alján található ["Költségadatlap"](#) gomb megnyomásával. A költségadatlap létrejötte után a gomb elt nik a fuvarlevél ablak aljáról. A költségadatlap létrehozását követ en, az egyszer en megnyitható a fuvarlevél fejlécének jobb oldalán található költségadatlap azonosítóra kattintva.

A fuvarlevél létrehozása jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható ez a funkció. Amennyiben a funkció nem indítható el (a menüpont választását követően figyelmeztető üzenet jelenik meg), Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.

6.2.4.2 Házifuvarlevél

Légi export házifuvarlevél kézzel történ elkészítéséhez ki kell választani a rendszerben a **Létrehozás/Export fuvarlevél/Konzol HAWB** menüpontot vagy a **Megjelenítés/Export fuvarlevelek** menüpontra kattintva a megjelen listaablak fels eszközsorán lévő "Új" gombra kattintva megjelen menülistában a **Konzol HAWB** menüpont kiválasztásával is létre lehet hozni új HAWB-t.

Konzol HAWB létrehozása menüpontot kiválasztva a megjelenő panelen a "Forgalom irány (export)", a "Fuvarozási ág (légi)", és a "Létrehozva" mezők értékei nem módosíthatók.

A panelen a "HwB#" mezőbe kell beírni a gyjt s küldemény létrehozni vagy megnyitni kívánt HAWB-jének fuvarlevélszámát, illetve ki kell választani mellé azt a f fuvarlevélszámot, amelyhez hozzárendelésre kerül.

A f fuvarlevélszám megadásához az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre a panelablakon a mellettük lévő rádiógombok bejelölésével:

- [Költségadatlap](#)
- [MWB#](#)
- [ismeretlen MWB#](#)

HAWB költségadatlaphoz rendelése

A költségadatlapos megoldás választása esetén be kell jelölni a "Költségadatlap" melletti rádiógombot, majd a mező jobb oldalán lévő ikonra kattintva megjelenítésre kerülnek a légi export gyjt s MAWB-k költségadatlapjának listája, melyből kiválasztható az a költségadatlap, melyen szereplő fuvarlevélhez a felhasználó hozzá szeretné rendelni a HAWB-t. A megfelelő költségadatlapra állva majd a "Választás" gombra kattintva a panel "Költségadatlap" mezőjében megjelenik a választott költségadatlap azonosítója. Ezt követően a "Létrehozás" gomb megnyomásával a HAWB fuvarlevél létrejön és hozzárendelésre kerül a kiválasztott költségadatlapon lévő gyjt s f fuvarlevélhez.

HAWB f fuvarlevélhez rendelése

A hozzárendelni kívánt gyjt s MAWB fuvarlevélszámának ismeretében vagy ha a felhasználó a HAWB-vel együtt szeretné létrehozni a f fuvarlevelét is, a rendszer erre is lehetőséget biztosít a "MWB#" mező melletti rádiógomb bejelölésével és a megfelelő f fuvarlevélszám beírásával. Ezt követően a rendszer létrehozza az új HAWB fuvarlevelet a beírt MAWB fuvarlevélhez hozzárendelve vagy azt is létrehozza.

HAWB ismeretlen f fuvarlevélszámú fuvarlevélhez rendelése

Ha adott légi export küldemény adatai és a HAWB fuvarlevélszáma már megérkezett pre-alert-ként a feladó spedit r partnert l, de a küldemény még nem lett befoglalva és a f fuvarlevél még nem került kiállításra, akkor is van lehet ség a házifuvarlevél rögzítésére a rendszerben. Ebben az esetben az "ismeretlen MWB#" melletti rádiógomb bejelölésével és a HAWB fuvarlevélszámának beírásával lehet létrehozni az új házifuvarlevelet. A házifuvarlevél egy ismeretlen MWB számú gy jt ben fog szerepelni a rendszerben.

A kés bbiekben a f fuvarlevélszám ismeretében, a felhasználónak bármikor lehet sége van rá, hogy a fuvarlevélszámot is megadja a gy jt f fuvarlevelének.


Az ismeretlen MWB számú fuvarlevél megnyitásakor a megjelen ablakon, a fejlécen található mez be lehet beírni a rögzítend f fuvarlevélszámot majd a "Mentés" gombra kattintva lehet véglegesíteni, és egyben elkezdni felvinni a f fuvarlevél adatait. A f fuvarlevélszám beírásáig a fuvarlevél ablakon lév mez k nem szerkeszthet ek.

The screenshot shows a software window titled "export" with a subtitle "MAWB szám hozzáadása". The window contains a form for adding an "Ismeretlen MWB#" (Unknown MAWB#) with the value "HWP7082". The form is divided into several sections:

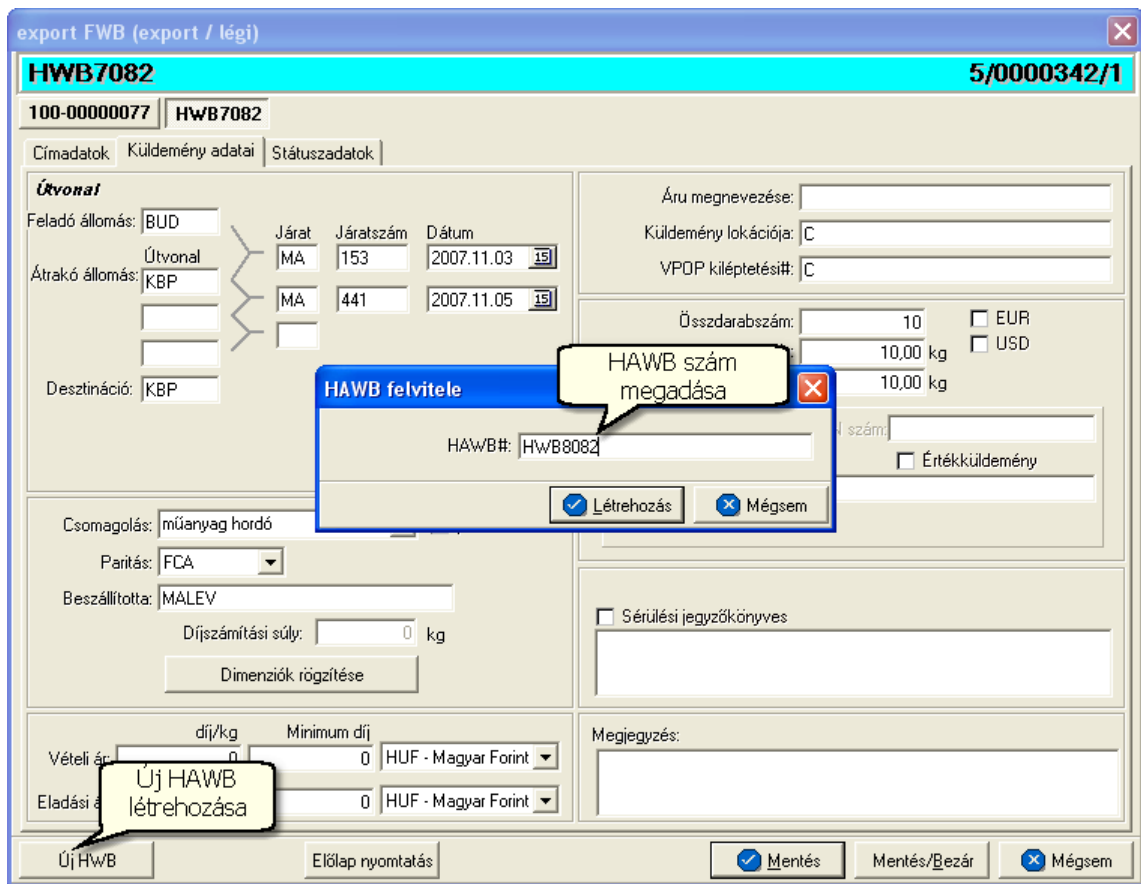
- Header:** "Ismeretlen MWB#" with the value "HWP7082".
- Navigation:** "Cím adatok", "Küldemény adatai", "Státusz adatok".
- Útvonal (Route):** Fields for "Feladó állomás:", "Átrakó állomás:", and "Desztináció:". A tree diagram shows connections between stations. "Járat" (Flight) and "Járatszám" (Flight number) fields are also present, along with "Dátum" (Date) fields.
- Product Information:** "Áru megnevezése:", "Küldemény lokációja:", "VPOP kiléptetési#:", "Összdarabszám:", "Bruttó súly:", "Térfogatsúly:".
- Pricing and Packaging:** "Csomagolás:", "Paritás:", "Beszállította:", "Díjszámítási súly:", "Minimum díj", "Vételi ár:", "Eladási ár:".
- Buttons:** "Új HWP", "Előlap nyomtatás", "Lezárás", "Mentés", "Mentés/Bezár", "Mégsem".

Miután választottunk a fenti lehet ségek közül, a "Létrehozás" gombra kattintva megkezdhetjük a házifuvarlevél adatainak kitöltését, melynek menete megegyezik a [Légi export HAWB](#) menüpontban leírtakkal.

Ha olyan HAWB fuvarlevélszám kerül beírásra a "HWP#" mez be, amely már létezik, abban az esetben a rendszer a már létező gy jt s házifuvarlevelet fogja megnyitni, kizárva ezzel egy házifuvarlevél többszöri felvitelének lehet ségét.

 Mindaddig nem aktív a "Létrehozás" gomb, amíg a "HWB#" mező nincs kitöltve és a hozzárendelendő fuvarlevél szám nincs megadva a panelablakon!

A felhasználó rendelkezésére áll egy harmadik lehetőség is egy új házifuvarlevél létrehozására a fuvarlevél felviteli ablak alsó eszköztárán található "[Új HWB](#)" gombra kattintva. A megjelenő ablakon kell megadni az új HAWB számát, majd a "Létrehozás" gombra kattintva létrejön a házifuvarlevél, amely azonnal hozzárendelésre kerül a nyitott gyjt s fuvarlevélhez.



Költségadatlap készítése házifuvarlevélhez

A gyjt s export küldemény házifuvarlevelének létrehozásával párhuzamosan, készül egy [költségadatlap](#) is hozzá automatikusan. A költségadatlap létrehozását követően, az egyszerűen megnyitható a fuvarlevél fejlécének jobb oldalán található költségadatlap azonosítóra kattintva.



A fuvarlevél létrehozása jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a menüpont választását követően figyelmeztető üzenet jelenik meg), Önnek nincs joga használni ezt a

funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.

6.2.4.3 Önálló f fuvarlevél

Légi export önálló f fuvarlevél kézzel történő elkészítéséhez ki kell választani a rendszerben a **Létrehozás/Export fuvarlevél/Önálló MAWB** vagy a **Megjelenítés/Export fuvarlevelek** menüpontot kiválasztva a megjelen listaablak felső eszközsorán lévő "Új" gombra kattintva megjelen menülistában az **Önálló MAWB** menüpont kiválasztásával is létre lehet hozni új DAWB-t.

Önálló MAWB létrehozása menüpontot kiválasztva a megjelen panelen a "Forgalom irány (export)", a "Fuvarozási ág (légi)", és a "Létrehozva" mezők értékszerűen nem módosíthatóak. Az egyetlen üres és módosítható mező az "MWB#" mező, ahova a létrehozni kívánt DAWB fuvarlevélszámát kell beírni.

Abban az esetben, hogy ha olyan önálló f fuvarlevél száma kerül beírásra az "MWB#" mezőbe, amely már létezik, abban az esetben a rendszer a már létező önálló f fuvarlevelet fogja megnyitni, kizárva ezzel egy f fuvarlevél többszöri felvitelének lehetőségét.

A "Létrehozás" gombra kattintva megjelenik a szokásos fuvarlevél kitöltés ablak. Az adatok rögzítésének menete megegyezik a [Légi export DAWB](#) menüpontban leírt folyamattal.

Költségadatlap készítése önálló f fuvarlevélhez

A direkt export küldemény önálló f fuvarlevélének létrehozásával párhuzamosan, készül egy [költségadatlap](#) is hozzá automatikusan. A költségadatlap létrehozását követően, az egyszerűen megnyitható a fuvarlevél fejlécének jobb oldalán található költségadatlap azonosítóra kattintva.



A fuvarlevél létrehozása jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a menüpont választását követően figyelmeztető üzenet jelenik meg), Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja

beállítani.

6.3 Fuvarlevelek listája

A légi import és export fuvarlevelek listájának megtekintéséhez, és a listában szereplő fuvarlevelek karbantartásához válasszuk ki a **Megjelenítés/Import AWB** vagy a **Megjelenítés/Export AWB** menüpontot.

The screenshot shows a window titled 'export FWB' with a menu bar containing 'Új', 'Módosítás', 'Törölés', 'Keresés', and 'Nyomtatás'. Below the menu is a table with the following columns: 'Költségadatlap#', 'FWB#', 'Feladó', 'Címzett', 'Feladó állomás', and 'Érkező állom...'. The table contains four rows of data:

Költségadatlap#	FWB#	Feladó	Címzett	Feladó állomás	Érkező állom...
207-0009/0	110-00000077				
207-0008/0	110-00000055	Malév Zrt.	Webrasing Ltd.		
207-0007/0	110-00000044	Webrasing Ltd.	Malév Zrt.		
207-0007	HWB2082	CCS Hungary CCS Kft.	Malév Zrt.		

At the bottom of the window, there is a search field labeled 'Költségadatlap#' and a status bar showing '4 tétel' and a 'Bezárás' button.

Az import vagy export fuvarlevelek listaablakában a fuvarlevelek adatai közül a *költségadatlap azonosítója*, a *küldemény fo-*, vagy *házifuvarlevélszáma*, a *feladója*, a *címzettje* és a fuvarlevélen rögzített *induló és érkező állomás* látható.

A listában annak megnyitásakor vagy az összes, vagy a "[Beállítások](#)"-ban megadott időintervallumon belül készült import vagy export fuvarlevelek jelennek meg.

A megjelenített lista alapértelmezetten az első oszlop szerint kerül sorrendezésre, de bármelyik megjelenített oszlop szerint sorrendezhető. Ehhez a lista fejlécében az adott oszlop címkéjére kell kattintani. A sorrendezett oszlopot és a sorrend irányát (növekvő vagy csökkenő) a fejlécben az oszlopnév mellett megjelenő kis háromszög jelzi.

A megjelenített listaablak jobb alsó sarkában látható, hogy hány elem szerepel a listában, illetve [szűrfeltételek megadása](#) esetén a [szűrt adatok] felirat jelzi, hogy nem az összes nyilvántartásbeli import vagy export fuvarlevél látható a listában.

A megjelenített listában a sorrendezett oszlop szerint lehet keresni a bal alsó sarokban található "Ügyfél neve" segítségével. A mezőbe írva a listában rögtön a beírt szórészletnek megfelelő első tételre ugrik a kijelölés.

A megjelenített listaablakot a "Bezárás" gombra kattintva zárhatjuk be.

6.3.1 Fuvarlevelek karbantartása

A listaablak tetején elhelyezkedő eszközsorból a fuvarlevelek karbantartásához a következő funkciók érhetők el:



- [Új](#)
- [Módosítás](#)
- [Törlés](#)
- [Keresés](#)
- [FWB# módosítás](#)

Fuvarlevél létrehozása

A megjelenített listaablak eszközsorában lévő "Új" gomb megnyomásával lehetőség van új fuvarlevél (gyjt s f fuvarlevél - MAWB, gyjt s házifuvarlevél - HAWB, önálló f fuvarlevél - DAWB) létrehozására. Az "Új" gombra kattintva a következő almenük jelennek meg:

- Konzol MAWB
- Konzol HAWB
- Önálló MAWB

A megfelelő típust kiválasztva lehet létrehozni új [import fuvarlevelet](#) vagy [export fuvarlevelet](#), illetve megnyitni egy már létező fuvarlevelet.

A fuvarlevél létrehozása jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a menüpont választását követően figyelmeztető üzenet jelenik meg), Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.

Fuvarlevél adatainak módosítása

A megjelenített listaablakban a megfelelő fuvarlevél kijelölését követően az eszközsorban kattintsunk a "Módosítás" gombra. A megjelenő fuvarlevél kitöltött ablakba a kiválasztott fuvarlevél adatai kerülnek betöltésre, melyek szabadon módosíthatók. Kivételt képeznek ez alól az export fuvarlevelek, melyek esetében a CCS Hungary AWB rendszerből átvett adatok nem módosíthatóak. A kívánt adatok átírását követően a "Mentés" vagy a "Mentés/Bezár" gombra kattintva tárolhatjuk a módosított adatokat.



Ha listaablak nem fuvarlevél választás miatt jelent meg, akkor a "Módosítás" illetve a "Megtekintés" az alapértelmezett funkció, így a dupla kattintás a listában is ezt a műveletet indítja el.

Fuarlevél törlése

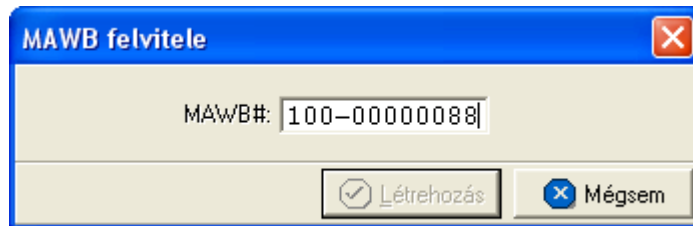
A megjelenített listaablakban a megfelelő fuvarlevél kijelölését követően az eszközsorban kattintsunk a "Törlés" gombra. Ennek hatására a kiválasztott fuvarlevél fizikailag törlődik az adatbázisból. Ha olyan gyjt s f fuvarlevelet választunk ki, amelyhez házifuarlevél is tartozik, abban az esetben a f fuvarlevél törlésével a házifuarlevelek is törlődnek az adatbázisból. Értelmszerűen önálló f fuvarlevél vagy házifuarlevél kiválasztásánál, csak a kijelölt önálló f fuvarlevél vagy házifuarlevél kerül törlésre.

Fuarlevél lista szűkítése


A rendszer lehetőséget biztosít a megjelenített listaablakban szereplő fuvarlevelek további szűkítésére is, a listaablak eszközsorában található "Keresés" gombra kattintva megjelenő keresőablakon további szűrési feltételek megadásával. Ebben az esetben csak a megadott plusz feltételeknek megfelelően kiválasztott fuvarlevelek kerülnek kilistázásra a listaablakban.

Fuarlevélszám módosítása

Elfordulhat, hogy egy kézzel felvitt f - vagy házifuarlevél száma átírásra kerül, ebben az esetben lehetőség van a rendszerben az adott fuvarlevél számának módosítására. Módosítás esetén a módosítani kívánt fuvarlevél kijelölése után, az eszközsorban található "FWB# módosít" gombra kattintva lehet a feljövő ablakon átírni a fuvarlevél számát a helyes értékre.



Ezt követően a "Létrehozás" gombra kattintva a fuvarlevél száma átírásra kerül a beírt értékre. A "Mégsem" gombra kattintva a fuvarlevél száma nem változik.

 Csak olyan fuvarlevélszámot adhatunk meg, amely még nem szerepel a nyilvántartásban. Ellenkező esetben a rendszer figyelmeztető üzenetben tájékoztat a rendellenességről és nem engedi módosítani a fuvarlevél számát.



A Fuvarlevélszám módosítása funkció jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a menüpont választását követően figyelmeztető üzenet jelenik meg), Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.

6.3.2 Fuvarlevelek sz rése

A megjelenített import vagy export fuvarlevél listaablak eszközsorában található "Keresés" gombra kattintva állíthatunk be további szűrfeltételeket, amelyek alapján a rendszer kilistázza az összes megadott feltételnek megfelelő fuvarleveleket.

A bal oldali jelölőnégyzetekkel adhatjuk meg, hogy mely feltételek alapján szeretnénk leszerni a fuvarlevelek listáját, majd a megjelölt feltételmezo kitöltésével pontosíthatjuk a kívánt feltételszabályt.

Az alábbi feltételek adhatók meg a kereso ablakon:

- a "Költségadatlap#" és "FWB#" feltételmezokban lehet megadni a keresett fuvarlevél költségadatlap azonosítóját vagy fuvarlevélszámát (fo-, házifuvarlevélszám). A teljes fuvarlevélszám vagy költségadatlap azonosító beírásával konkrét fuvarlevélre kereshetünk, azonban lehetőséget biztosít a rendszer arra is, hogy csak az első néhány karakter kerüljön beírásra. Ekkor az összes olyan fuvarlevél megjelenik a listában, amelynek a fuvarlevélszáma vagy a költségadatlap azonosítója a megadott számokkal kezdődik.
- a "Létrehozva" feltételmezoben megadható az az időintervallum, amely intervallumban létrehozott fuvarlevelekre szeretnénk rákeresni (beleértve a kezdő és záródátumot is).
- a "Feladó" és a "Címzett" feltételmezokbe beírt ügyfélnév a fuvarlevelek

"Cím adatok" füle alatt lévő "Feladó" és "Címzett" mezőben lévő értékekre keres rá. Kétféle lehetőség van az ügyfél név beírására a feltételmezőben. Az első lehetőség, hogy ügyfeladatbázisból kerül kiválasztásra a keresni kívánt ügyfél, melyet a mező melletti ikonra kattintva, a megjelenő listaablakban, a feltételként megadni kívánt ügyfélre történő dupla kattintással lehet megtenni. A másik lehetőség, hogy a mező alatt lévő "szerkeszthető" jelölőnégyzet bejelölésével kézzel kerül beírásra a keresni kívánt ügyfél név első néhány karaktere, melyre minden olyan fuvarlevelet kilistáz a rendszer, amelynek a "Feladó" vagy "Címzett" mezőjében lévő ügyfél név eleje megegyezik a megadott karakterekkel.

- a "Feladó állomás" és "Desztináció" mezőkbe beírt érték alapján a fuvarlevélen rögzített "Feladó állomás" vagy "Érkező állomás" mezőkbe beírt reptér kódokra lehet rákeresni.
- a "Bruttó súly" és "Összdarabszám" feltételmezőkbe beírt értékek alapján, a megadott súly vagy darabszám intervallum alapján szűri ki a rendszer azokat a fuvarleveleket, amelyeknek a darabszám és a bruttó súly mezőibe beírt értékei beleesnek a megadott intervallumba. Lehetőség van arra is, hogy egy adott értékre keressen rá a rendszer azáltal, hogy az intervallum első és utolsó feltételmezőjébe ugyanazt az értéket írja a felhasználó.
- a "Vámszámok" feltételmezőben megadott érték alapján szűri le a rendszer azokat a fuvarleveleket, amelyeknek a fuvarlevélablakán a "Küldemény adatai" fül alatt lévő "Vám regisztrációs#" (import fuvarlevelek esetében) vagy "VPOP kiléptetési#" (export fuvarlevelek esetében) mezőjében megegyező érték szerepel. Számsor töredéket is meg lehet adni feltételként, ebben az esetben az összes olyan fuvarlevelet kiadja találatként a rendszer, amelynek az alapnyilvántartási vagy VPOP kiléptetési száma a megadott számsorral kezdődik.
- a "Referencia" feltétel megadása esetén a státuszoknál rögzíthető referencia adatokra lehet rákeresni. Két lehetőség van a feltétel megadására, amely alapján a rendszer leszukítja a listát. Az egyik lehetőség, hogy csak a "Referencia" mezőbe kerül beírásra a keresni kívánt érték, és a mellette lévő legördülő listából nem kerül kiválasztásra státusz. Ebben az esetben a rendszer az összes státusz referencia mezőjében keresi a beírt értéket, és ez alapján szűkíti a fuvarlevelek listáját.
A másik lehetőség, a keresés további szűkítésével, hogy a "Referencia" mezőben megadott érték megadása mellett a mellette lévő legördülő listából is kiválasztásra kerül a keresett referencia értékhez tartozó státusz. Ebben az esetben a rendszer csak a megadott státusz referencia mezőit nézi át a megadott referencia érték keresése céljából és adja ki a találatokat a fuvarlevelek szűkített listájába. Ezzel a keresési megoldással rá lehet keresni a megérkezett részküldemények nyilvántartási számára, vagy a levámkezelt küldemények határozatszámára stb.
- A "Státusz" feltétel kiválasztása esetén a mellette lévő két ablakban az import és az export fuvarleveleken szereplő összes státusz felsorolásra kerül. Az első ablakban (szerepel az FWB státuszlistájában) azokat a státuszt/okat lehet bejelölni feltételként, amelyeknek szerepelni kell azokon a fuvarlevélen/eken, amelyekre a felhasználó a fuvarlevelek listáját szeretné leszukítani. A második ablakban (nem szerepel az FWB státuszlistájában) azokat a státuszt/okat lehet bejelölni

feltételként, amelyeknek nem szabad szerepelnie azokon a fuvarlevélen/eken, amelyekre a felhasználó a fuvarlevelek listáját szeretné leszükiteni. Mindkét ablak esetében több státuszt is meg lehet jelölni feltételként, mely esetben az összes státusznak szerepelni kell vagy nem szabad szerepelnie a keresni kívánt fuvarleveleken.

Több feltétel megadása esetén mindegyiknek érvényesnek kell lennie a keresett tételre, hogy az megjelenjen a listában.

"Szur/Keres" gombra kattintva a megadott feltételek alapján kerül betöltésre a már leszükitett lista.

"Listába mind" gomb megnyomásával a beállított feltételektől függetlenül az összes elem megjelenítésre kerül a listaablakban.

"Mégsem" gombra kattintva a kereso ablak bezárul és a lista változatlan formában kerül megjelenítésre

6.4 Megbízások felvitele

Abban az esetben, hogy ha a felhasználó még nem tudja az import vagy export küldemény fuvarlevélszámát, de már pre-alertként kapott a küldeményről az elzetes adatokat, melyeket szeretne a rendszerben rögzíteni, mint fuvarozási megbízást, erre is van lehet sége.

Ebben az esetben megegyez en az [export fuvarlevél](#) és [import fuvarlevél](#) létrehozásával a felhasználó létre tud hozni az adott küldeményhez fuvarlevelet, melynek fuvarlevélszámként bármilyen bels megrendelés azonosítót meg lehet adni. Szabvány légi fuvarlevélszám megadása esetén javasolt prefixnek a 000- és az utána következ 8 karakternél magának a megrendelés azonosítójának a megadása.

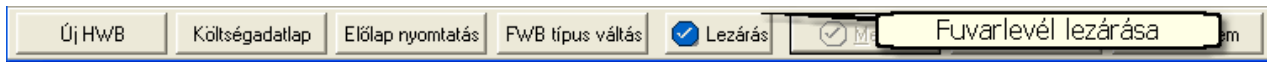
Miután a küldemény megkapta a végleges f -, vagy házifuvarlevélszámát, abban az esetben a fuvarlevelek listaablakán található "FWB# módosít" gombra kattintva lehet megadni a küldeménynek a végleges fuvarlevélszámát.

6.5 Fuvarlevél lezárása

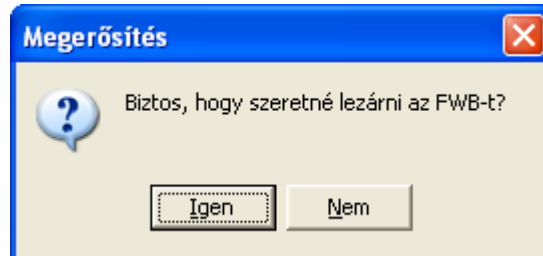
Az újonnan létrehozott fuvarlevelek alapértelmezetten mindig „nyitottak”, ami azt jelenti, hogy az adott fuvarlevél kitöltö ablakon megjelenített adatok szabadon módosíthatóak, törölhetőek, vagy kiegészíthetőek, illetve szükség esetén maga a fuvarlevél is törölhető. Értelemszerűen mindaddig érdemes nyitottan tartani egy fuvarlevelet, amíg a fuvarlevélhez kapcsolódó minden adat össze nem gyült (pl.: státuszok) és rögzítésre nem került a fuvarlevélen.

Fuvarlevél lezárása

Abban az esetben, ha a felhasználó már minden adott küldeményhez kapcsolódó információt rögzített a fuvarlevél kitöltö ablakon, abban az esetben lehet sége van a gy jt vagy direkt küldemény fuvarleveleinek lezárására a konzol és önálló MAWB fuvarlevél ablakok alsó eszköztárán lév "Lezárás" gombra kattintva. A fuvarlevél lezárását követ en az ablak mez i a továbbiakban nem módosíthatóak, illetve a lezárt fuvarlevél sem törölhető .



A "Lezárás" gomb megnyomásakor a rendszer megerősítést kér a felhasználtól, hogy valóban le kívánja-e zárni.



Az "Igen" gombra kattintva a fuvarlevélen végzett módosítások tárolódnak, majd a fuvarlevél „lezárt” állapotba kerül.

Ha olyan főfuvarlevelet zárunk le, melyhez házifuvarlevelek is tartoznak, akkor a házifuvarlevelek is automatikusan lezárt állapotba kerülnek. Házifuvarlevelet önmagában nem lehet lezárni.

Ha a felhasználó a "Nem" gombra kattint, abban az esetben a fuvarlevél "nyitott" állapotban marad és a rendszer visszatér a fuvarlevél kitöltő ablakhoz.



A lezárt fuvarlevelek esetében, a megjelenített listaablakban történo kijelölésük után a listaablak felső eszköztárán a "Módosítás" gomb helyett a "Megtekintés" gomb kerül megjelenítésre.

Lezárt fuvarlevél felnyitása

Megfelel jogosultságokkal rendelkező felhasználók a "lezárt" fuvarleveleket újra aktívvá tehetik az adott gy jt vagy direkt küldemény f fuvarlevelének megnyitásával, majd a megjelenő ablak alsó eszköztárán található "Felnyitás" gomb megnyomásával.



Lezárt fuvarlevél adatainak megtekintéséhez válasszuk a megjelenített fuvarlevél listaablak felső eszköztárán található "Megtekintés" nyomógombot. Ennek hatására a fuvarlevél megnyílik a szokásos fuvarlevél kitöltő ablakban, de a mezők és a gombok nem módosíthatóak, illetve inaktívak maradnak.



A Fuvarlevél lezárása és felnyitása funkciók jogosultsághoz kötöttek, ezért nem mindenki számára használhatók. Amennyiben a funkciók valamelyike nem indítható el (a nyomógomb letiltott állapotú), Önnek nincs joga használni a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja

beállítani.



Figyelmeztetések

7 Figyelmeztetések

Bizonyos adatok hiányára a rendszer egy folyamatosan megjelenő **Figyelmeztetések** ablakban figyelmezteti a felhasználót. Ezen információk hiánya a rendszerben általában valamilyen technológia lépés hiányát jelzik.

A **Figyelmeztetések** ablakban a figyelmeztetések típusonként külön sorokban jelennek meg, a sorok végén egy sárga villám ikonnal. A sárga villámra kattintva a hiányzó adatok rögzítését biztosító menüpont meghívásra kerül, azért, hogy a felhasználó feltölthesse a szükséges adatokkal és így a figyelmeztetés eltűnjön.

Ha a **Figyelmeztetések** ablakra kattintunk, hogy aktív legyen, majd az egérrel az adott figyelmeztetés sorára állunk, abban az esetben egy ablakban megjeleníti a rendszer a figyelmeztetést elidéz hiányzó adatok vagy azok tárolására használt fuvarlevelek listáját.

A **Figyelmeztetések** ablaka nem zárható be, csak ideiglenesen minimalizálható a figyelmeztetés ablak jobb felső sarkában lévő X gombbal. Újra előhozni, csak a Jupiter gombsorán található jobb oldali a TOTCP-t jelképező kis ikonnal lehet.

Amikor a figyelmeztetés ablak először megjelenik, akkor a fókuszt nem ugrik át a figyelmeztetés ablakra, hanem marad a kurzor az éppen használt ablak adott mezőjén.

Lehetséges figyelmeztetések:

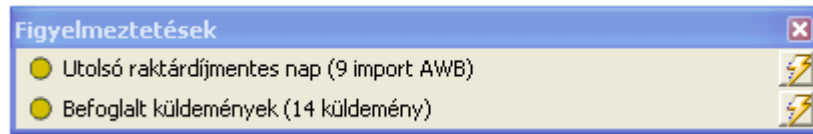
Utolsó raktárdíjmentes nap

Az "Utolsó raktárdíjmentes nap" figyelmeztetés akkor jelenik meg a **Figyelmeztetések** ablakban, hogy ha az adott [Import fuvarlevél](#) vagy [Export fuvarlevél](#) (mind gyjt s f fuvarlevél, gyjt s házifuvarlevél és önálló f fuvarlevél esetében) "Státuszadatok" füle alatt szerepel az "Utolsó raktárdíjmentes nap" státusz és a módosítható dátuma az aznapi vagy annál korábbi dátum, azonban nem szerepel import fuvarlevelek esetében az "Áru megérkezett" és az "Áru részben érkezett meg" státuszok, export fuvarlevelek esetében pedig a "Teljes áru elindult" és az "Áru részben indult el" státuszok a fuvarlevélen.

Az "Utolsó raktárdíjmentes nap" figyelmeztetés két sorban kerül megjelenítésre az egyik sorban csak az export fuvarlevelekre figyelmeztet, a másik sorban pedig csak az import fuvarlevelekre. A figyelmeztetés sorának végén, zárójelben szerepel, hogy az adott figyelmeztetéshez hány export fuvarlevél, illetve import fuvarlevél tartozik (pl.: 1 export tétel, 10 import tétel).

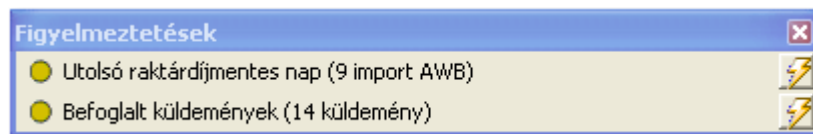
A figyelmeztetésre állva az egérrel azon fuvarlevelek listáját mutatja meg a rendszer, amelyekre teljesül a fentiekben leírt feltétel. A figyelmeztetés sor mellett lévő sárga villámra kattintva pedig a rendszer ezen fuvarleveleket egy listablaablakban meg is jeleníti, hogy a felhasználó azonnal el is végezhesse a szükséges módosításokat.

Értelemszerűen az "Utolsó raktárdíjmentes nap", az "Áru megérkezett", az "Áru részben érkezett meg", a "Teljes áru elindult" és az "Áru részben indult el" státuszok felvitelével vagy törlésével vagy dátumának módosításával adott fuvarlevélen, majd a fuvarlevél elmentésével, az adott fuvarlevél a figyelmeztetéseknel felsorolt fuvarlevelek listájából, vagy maga a figyelmeztetés azonnal eltűnik vagy megjelenik a **Figyelmeztetések** ablakban.



Befoglalt küldemények

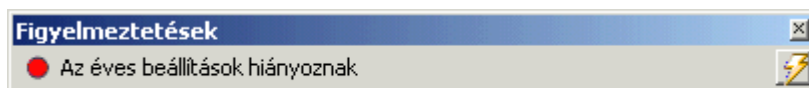
A "Befoglalt küldemények" figyelmeztetés akkor jelenik meg a **Figyelmeztetés** ablakban, hogy ha az adott [Export fuvarlevél](#) (mind gy jt s f fuvarlevél, gy jt s házifuvarlevél és önálló f fuvarlevél esetében) "Státuszadatok" füle alatt szerepel a "Küldemény be lett foglalva" státusz és a dátuma aznapi vagy annál korábbi dátum, azonban nem szerepelnek a fuvarlevélen a "Teljes áru elindult" és az "Áru részben indult el" státuszok. Minden másban az "Utolsó raktárdíjmentes nap" figyelmeztetésnél leírtak szerint működik ez a figyelmeztetés típus is.



Éves beállítások hiányoznak

Az "Az éves beállítások hiányoznak" figyelmeztetés csak évente egyszer jelenik meg a **Figyelmeztetések** ablakban minden év első napjának első percében. A figyelmeztetés megjelenésével a rendszer arra figyelmezteti a felhasználót, hogy a **Beállítások/Éves beállítások** menüpontban el kell végezni a számlaszám sorszámanak év eleji nullázását, illetve "Munkaszüneti napok beállítása" gombra kattintva megjelen éves naptár ablakon a munkaszüneti napok bejelölését. Amint ezek a beállítások megtörténtek a figyelmeztetés eltűnik a **Figyelmeztetések** ablakból a következő év első napjáig. A figyelmeztetés sorának végén lévő *sárga villám* gombra kattintva a rendszer megjeleníti a **Beállítások/Éves beállítások** menüpontra kattintva megjelenő ablakot, amelyen elvégezhetjük a szükséges beállításokat.

Amennyiben a számlaszám sorszámanak nullázása nem történik meg év elején az első számla kiállításáig, abban az esetben a rendszer a számla kiállításakor a következő sorszámot fogja kiosztani a számlának és a figyelmeztetés eltűnik értelemszeresen.



Könyvel export: hiányzó árfolyamok

Minden hónap 7. napján 00:01 perckor a rendszer megpróbálja elkészíteni a kimenő számlákból a könyvelőiroda számára küldendő interfész fájlt. Azonban külföldi valuta kimenő számlák esetében, ha adott kimenő számla teljesítés napjára nem talál középárfolyamot a felhasználók által karbantartott árfolyam táblában a rendszer, abban az esetben az interfész nem készül el, és egy "Könyvelő export: hiányzó árfolyamok" figyelmeztetés kerül a **Figyelmeztetések** ablakba.

A figyelmeztetésre állva az egérrel azon valutaneveket és a hozzájuk tartozó teljesítési dátumokat mutatja meg a rendszer, amelyekre teljesül a fentiekben leírt feltétel.

A figyelmeztetés sor mellett lévő sárga villámra kattintva pedig a rendszer megjeleníti a **Módosítás/Árfolyamok** menüpontra kattintva feljövő ablakot, amelyen a felhasználó rögzítheti a hiányzó árfolyamokat.

A hiányzó árfolyamok rögzítésével a figyelmeztetés eltűnik a **Figyelmeztetések** ablakból, és a **Jelentések/Könyvelői interfész fájl küldése** menüpontra kattintva az interfész újra elkészíttetheti a rendszer által, majd automatikusan e-mail-ben kiküldésre is kerül.





Költségadatlapok

8 Költségadatlapok

A légi export/import és Egyéb költségadatlapok a szállítmányozással kapcsolatos áru, bevétel/költség és egyéb adatok összefogására alkalmasak.

8.1 Légi import költségadatlap

Költségadatlap létrehozása

Légi import házi-, és önálló fofuvarlevelek létrehozásakor, a rendszer automatikusan generál a létrehozott fuvarlevél adatai alapján egy költségadatlapot. A gyujtos fofuvarlevelek esetében a költségadatlap készítése nem automatizált, hanem a gyujtos fofuvarlevélkitöltő ablak alsó eszköztárán található "[Költségadatlap](#)" gombbal lehet generálni hozzá költségadatlapot.

Mindemellett kézzel is létre lehet hozni költségadatlapokat, melynek folyamata a [Költségadatlapok létrehozása](#) menüpont alatt kerül részletezésre.

Költségadatlap felépítése

A költségadatlapok alapvetően két fő részre oszthatóak. Az ablak felső részében a küldeménnyel kapcsolatos referencia adatok rögzíthetőek, illetve a költségadatlappal kapcsolatos alapadatok tekinthetőek meg nem módosítható mezőkben ("Létrehozva" mező: költségadatlap létrehozásának dátuma, "Módosította" mező: annak a felhasználónak a teljes neve, aki legutoljára módosította, "Fuvarozási ág" mező: költségadatlaphoz tartozó küldemény fuvarozási ága, "Költségadatlap#" mező: költségadatlap azonosítója). A költségadatlap "Forgalom irány" legördülő listaablak szabadon módosítható, így a felhasználó az alapértelmezett *import* és *export* forgalom irányról szabadon módosíthatja *EU-ból* és *EU-ba* forgalom irányokra. A költségadatlapon beállított forgalom irány a költségadatlapról készült számla felviteli ablakra is átemelésre kerül.

Az ablak felső részében található referencia mezők címkéinek elnevezése kliensenként megadható a [Beállítások/Inpro](#) menüpont alatt, és a beírt értékekre szűni is lehet a későbbiek folyamán. Az ablak felső részében található még a "Teljesítés dátuma" mező, melyben megadható a küldeménnyel kapcsolatos szolgáltatás teljesítési dátuma. Szükség esetén a felhasználó erre is tud szűni.

Az ablak alsó része fülekre van felosztva, melyeken a felhasználó a küldeménnyel kapcsolatos fuvarlevél és költségadatokat tudja rögzíteni és karbantartani.

Költségadatlap módosítása

Maszk betöltése Maszk mentése Profitkalkuláció FwB megnyitása

Költségadatlap#: 4/0000474 Teljesítés dátuma: 2008.01.15 19 Forgalom iránya: import
Referencia1: Referencia3:
Referencia2: Referencia4:
Módosította: VERA
Létrehozva: 2008.01.15

Tervezett bevételek/költségek Fuvarlevelek Csatolt számlák/tételek Megjegyzés

Valutanem: HUF - Magyar Forint Bejövő számla Gyűjtő ktgszámla

K	Termék vagy szolgáltatás neve	Nettó összeg	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Referencia	Referencia
o	Átvételi díjtétel külföldi szakasz	5 000,00	0,00	5 000,00	Nem	Nem
s						
g						
B	Termék vagy szolgáltatás neve	Nettó összeg	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Referencia	Referencia
e	Átalanýdíjas fűtés II. név	12 300,00	2 460,00	14 760,00	Nem	Nem
v						
e						

Összköltség: 5 000,00 Összbevétel: 12 300,00 Profit: 7 300,00

Lezárás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

A költségadatlap felső eszköztárán található gombokkal különböző funkciókat érhet el a felhasználó.

Maszk betöltése Maszk mentése Profitkalkuláció FwB megnyitása

A felső eszköztáron elérhető funkciók:

- **Maszk betöltése** és **Maszk mentése**: hasonlóan a számla és a CCS Hungary AWB rendszerben használható fuvarlevél maszkokhoz, itt is lehetőséget biztosít a rendszer költségadatlap maszk készítésére már elozetesen kitöltött költségadatlapról, majd betöltésére egy üres vagy akár kitöltött költségadatlapra. A költségadatlap maszkok használata a [Maszkok használata](#) menüpontban kerül részletezésre.
- **Profitkalkuláció**: a "Profitkalkuláció" gombra kattintva lehet az adott költségadatlapon szereplő adatok alapján egy eredménykimutatást nyomtatni az import küldeményről, mely tartalmazza a tervezett és a tényleges profitot is, részletesen felsorolva a küldeményhez könyvelt és beírt költségtételeket és bevétel tételeket, majd az összes költség és összes bevétel különbözetét véve adja meg a rendszer külön a küldemény tényleges és tervezett profitját. A tervezett költség és bevétel tételek valutanevének a rendszer a költségadatlap beállított valutanevét veszi, és az alapján kalkulálja a tervezett profitot. A költségadatlaphoz könyvelt tényleges kimeno és bejovo számlatételeket a rendszer ugyancsak átváltja a költségadatlap beállított valutanevére a számlákon letárolt árfolyamon

(kivételesen ez alól a gyűjtő költségszámla tételei, ezek esetében a legfrissebb középárfolyamot használja a rendszer), és adja meg a költségadatlap valutanemében a küldemény tényleges eredményét.

- **Import fuvarlevél megnyitása:** az "FWB megnyitása" gombra kattintva lehet a költségadatlaphoz tartozó import fuvarlevelet megnyitni, illetve fordított esetben az import fuvarlevél ablak jobb felső sarkában található [azonosítóra](#) kattintva megnyitható a hozzátartozó költségadatlap, ezzel segítve az ablakok közötti navigálást.

A költségadatlapok információk összefogására szolgálnak, sokféle adat kapcsolódik hozzájuk. Ezért az adatrögzítő ablak alsó részén ezek az adatok csoportokba osztva kezelhetők, melyek között a csoportválasztó fülekkel mozoghatunk.

Tervezett bevételek/költségek | Fuvarlevelek | Csatolt számlák/tételek | Megjegyzés

Tervezett bevételek/költségek fül

A költségadatlaphoz közvetlenül kapcsolhatók bevétel- és költségtételek, melyeket előzetesen is rögzíteni lehet a költségadatlapon még a bejövő számlák megérkezése vagy a kimenő számlák kiállítása előtt.

Ezeknek a tételeknek a rögzítése két módon történhet:

- a rendszerben beállított [import automatizált díjtételek](#) és díjtáblázatok alapján a rendszer automatikusan felhelyezi az import fuvarlevéladatokat alapján kalkulált költség- és bevétel-tételeket a költségadatlap "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakaiba.
- a felhasználó kézzel viszi fel a számlázni vagy költségként könyvelni kívánt tételeket. Ennek segítségével a kimenő számlák elkészítése, illetve a bejövő számlák rögzítése egyszerűbbé válhat, illetve lehetőség van egy tervezett profit kalkuláció nyomtatására a "Profitkalkuláció" gombra kattintva, vagy megtekintésére az ablak alján található "Összköltség", "Összbevétel" és "Profit" mezőkben.

Tervezett bevételek/költségek							Fuvarlevelek	Csatolt számlák/tételek	Megjegyzés	
Valutanem: HUF - Magyar Forint							Bejövő számla	Gyűjtő ktszám		
K ö l t s é g	Termék vagy szolgáltatás neve	Nettó összeg	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Elvégezve:	Számlázva				
	Kezelési költség	0,00	0,00	0,00	Nem	Nem	Új Módosítás Törlés			
B e v é t e l	Termék vagy szolgáltatás neve	Nettó összeg	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Elvégezve:	Számlázva				
	Kommunikációs költség	3 000,00	600,00	3 600,00	Nem	Nem	Új Módosítás Törlés			
	Kezelési költség	8 700,00	1 740,00	10 440,00	Nem	Nem	Kimenő számla			
Összköltség:		0,00	Összbevétel:	11 700,00	Profit:	11 700,00				
							Lezárás	Mentés	Mentés/Bezár	Mégsem

A költség- és bevétel tételeket a költségadatlapon az "Új", "Módosítás" és "Törlés" gombokkal lehet felvinni, karbantartani és törölni a [Tételek felvitele](#) menüpontban leírtaknak megfelelően, különbség azonban, hogy a tételablakokon plusz referencia mezők szerepelnek. Szerepel az ablakon két jelölőnégyzetes referencia mező, melyek címkéi a felhasználó által szabadon módosíthatóak kliensenként a [Beállítások/Inpro](#) menüpontban. A beállított címkék a "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakok utolsó két oszlopának fejlécére is felkerülnek, illetve a jelölőnégyzet bejelölése esetén az adott tétel mellett az oszlopban "igen", nem bejelölése esetén pedig "nem" értéket jelenít meg a rendszer. Emellett a tételablakon szerepel még egy "Határido" módosítható dátummező is, melynél beállítható, hogy adott tétel kiszámlázásának mi a határideje.

Tételek felvitele és karbantartása

A listaablakokban egy tételről megjelenítésre kerülnek a következő adatok: státusza (számlára kerülése engedélyezett vagy tiltott), terméknevezése, nettó összértéke, áfa tartalma, bruttó összértéke, referencia mező státusza (bejelölésre került vagy sem).

A listaablakok mellett található gombokkal lehet új tételt felvinni, meglévő tételt módosítani és törölni.

"Új" gombbal lehet felvinni új tételeket a listaablakokba, a "Módosítás" gombbal lehet módosítani a kiválasztott tételsor adatait, míg a "Törlés" gombot megnyomva lehet eltávolítani a kijelölt tételt a listaablakból. A tételek használatának részletes leírását a [Tételek kezelése](#) menüpont tartalmazza.

A költségadatlapon szereplő tételek egy valutanemben rögzíthetőek, mely a "Valutanem" legördülő listából választható ki.

Bejövő számla rögzítése

A költségadatlapon, a "Tervezett költségek" listaablakban szereplő tételekből közvetlenül készíthető bejövő számla.

Bejövő számla készítéséhez először a "Tervezett költségek" listaablakban lévő tételsorok előtt lévő piros x jelet kell átállítani zöld pipára azon tételek előtt, amelyeket a felhasználó szeretne megjeleníteni a legenerált számlaablakon. A tételek engedélyezése az adott tételsorra duplán kattintva lehetséges. Ezt követően a költségadatlap valutánemét olyan valutára kell állítani, amilyen valutanemben a bejövő számlát rögzíteni szeretné a felhasználó.

Ezen beállítások elvégzésével, majd a tételkezelő gombok felett lévő "Bejövő számla" gombra történő kattintással generálódik le a bejövő számla felviteli ablaka. A számlaablakon megjelenítésre kerülnek az engedélyezett tételek, a valutánem, a költségadatlap forgalom iránya és a fuvarozási ága, a költségadatlaphoz tartozó import küldemény fo-, és esetlegesen házifuvarelvélszáma, és csatoltan a költségadatlap azonosítója. A további számlainformációk felhasználó általi rögzítését követően, mely a Bejövő számla rögzítése menüpont alatt kerül részletezésre, a bejövő számla elmentésével a számla letárolásra kerül, illetve automatikusan megjelenik a költségadatlap "Számológ" füle alatt, mint adott költségadatlaphoz könyvelt költség számla.

K	Termék vagy szolgáltatás neve	Nettó összeg	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Elvégezve:	Számlázva
ö	Kezelési költség	0,00	0,00	0,00	Nem	Nem
t						
s						
é						
g						

Ha a bejövő számla közvetlenül a költségadatlapról készül, abban az esetben a költségadatlaphoz tartozó import fuvarlevél "Státuszadatok" füle alatt automatikusan megjelenik a "Kiszámlázva" státusz a "Számlaszám" referencia mezőben a bejövő számla számlaszámával.

Gyűjto költség számla készítése

A költségadatlapon, a "Tervezett költségek" listaablakban szereplő tételekből közvetlenül készíthető gyűjto költség számla.

Gyűjto költség számla készítéséhez először a "Tervezett költségek" listaablakban lévő tételsorok előtt lévő piros x jelet kell átállítani zöld pipára azon tételek előtt, amelyeket a felhasználó szeretne felvinni a megjelenített számlaablakon. A tételek engedélyezése az adott tételsorra duplán kattintva lehetséges.

Ezt követően a költségadatlap valutánemének beállítása két dolgot figyelembe véve ajánlott. Amennyiben új gyűjto költség számlát szeretne készíteni a felhasználó, amelyre az engedélyezett tételeket fel kívánja helyezni, abban az esetben a költségadatlap valutánemét olyan valutára kell állítani, amelyen valutánemben a gyűjto költség számlát rögzíteni szeretné a felhasználó.

Ha a felhasználó a megjelölt tételeket olyan gyűjto költség számlára szeretné felhelyezni, amely már létezik, abban az esetben a költségadatlap valutánemét a költségadatlapra felvitt tételek valutánemére érdemes állítani, mert a rendszer a költségadatlapon lévő tételeket a legfrissebb középárfolyamon automatikusan átváltja a kiválasztott gyűjto költség számla valutánemére.

Ezen beállítások elvégzésével, majd a tételkezelő gombok felett lévő "Gyűjto ktg számla" gombra történő kattintással megjelenik a gyűjto költség számlák listaablaka.

Gyűjtő költség számlák				
Számlaszám	Ügyfél	Bruttó végösszeg	Kiállítás dátuma	Mw/B#
malév	Malév Zrt.	56 796.00 HUF	2007.09.07.	182-192...

Számlaszám 1 tétel [szűrt adatok] Bezárás

A listaablak megjelenése után a felhasználónak két lehetősége van. Az első, hogy a listaablakban szereplő számlák közül az egyiket kiválasztja, majd ezt követően megjelenik a gyűjtő költség számla felviteli ablaka, ahova az engedélyezett tételek felkerülnek a meglévő tételek mellé pluszban.

A másik lehetőség, hogy a listaablak felső eszköztárán lévő "Új" gombra kattintva egy új gyűjtő költség számlát generál le a rendszer a költségadatlap valutánemében, és az engedélyezett költség tételek felhelyezésével.

Ezt követően a gyűjtő költség számla további számladatainak felvitele megegyezik a [Gyűjtő költség számla rögzítése](#) menüpontban leírtakkal.

Mindkét esetben, akár új akár meglévő gyűjtő költség számlára kerülnek fel az engedélyezett tételek az adott költségadatlaphoz tartozó import küldemény fo-, és esetlegesen házifuvarlevélszáma felkerül az összes tétel tételablakának megfelelő mezoibe, illetve csatoltan a költségadatlap azonosítója is megjelenik a tételeken.

A gyűjtő költség számla elmentésével a számla vagy a felhelyezett tételek letárolásra kerülnek és automatikusan megjelennek a tételek a költségadatlap "Számlák" füle alatt, mint adott költségadatlaphoz könyvelt költség tételek.

Kimeno számla készítése

A költségadatlapon, a "Tervezett bevétel" listaablakban szereplő tételekből közvetlenül készíthető kimeno számla.

Kimeno számla készítéséhez először a "Tervezett bevétel" listaablakban lévő tételsorok előtt lévő piros x jelet kell átállítani zöld pipára azon tételek előtt, amelyeket a felhasználó szeretne megjeleníteni a legenerált számlaablakon. A tételek engedélyezése az adott tételsorra duplán kattintva lehetséges. Ezt követően a költségadatlap valutánemét olyan valutára kell állítani, amilyen valutánemben a kimeno számlát rögzíteni szeretné a felhasználó.

Ezen beállítások elvégzésével, majd a tételkezelő gombok alatt lévő "Kimeno számla" gombra történő kattintással generálódik le a kimeno számla felviteli ablaka. A számlaablakon megjelenítésre kerülnek az engedélyezett tételek, a valutánem, a költségadatlap forgalom iránya és a fuvarozási ága, a költségadatlaphoz tartozó import küldemény fo-, és esetlegesen házifuvarlevélszáma, a "Téma és hivatkozás" mezőben a költségadatlaphoz tartozó fuvarlevélén rögzített bruttó súly és darabszám (x kg / x darab formátumban) és csatoltan a költségadatlap azonosítója. A további számlainformációk felhasználó általi rögzítését követően, mely a [Kimeno számla rögzítése](#) menüpont alatt kerül részletezésre, a kimeno számla kinyomtatásával a számla letárolásra kerül, illetve automatikusan megjelenik a költségadatlap "Számilák" füle alatt, mint adott költségadatlaphoz könyvelt bevétel.

B	Termék vagy szolgáltatás neve	Nettó összeg	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Elvégezve:	Számlázva	
e	Kommunikációs költség	3 000,00	600,00	3 600,00	Nem	Nem	Új
v	Kezelési költség	8 700,00	1 740,00	10 440,00	Nem	Nem	Módosítás
t							Törlés
e							

Ha a kimeno számla közvetlenül a költségadatlapról készül, abban az esetben a költségadatlaphoz tartozó import fuvarlevél "Státuszadatok" füle alatt automatikusan megjelenik a "Kiszámlázva" státusz a "Számilaszám" referencia mezőben a kimeno számla számlaszámával.

Fuvarlevelek fül

A "Fuvarlevelek" fül alatt az automatikusan generált költségadatlapok esetében megtekinthetőek, a kézzel készített költségadatlapok esetében pedig felvihetőek, karbantarthatóak és törölhetőek a fuvarlevél adatok.

Tervezett bevételek/költségek		Fuvarlevelek	Csatolt számlák/tételek	Megjegyzés		
FWB#	Feladó	Címzett	Ind. állomás	Érk. állomás	Br. súly	DB
1526501	ITC / INTL 330 TALMADG	Planmed Kft		BUD	11,00 kg	2
080-17302574	DISTRIBUTION BY AIR P	Planmed Kft		BUD	11,00 kg	2

A megtekinteni kívánt fuvarlevél sorára kétszer kattintva a felhasználó meg tudja tekinteni a kiválasztott fuvarlevél adatait, melyek értelemszerűen nem módosíthatóak.

Küldemény adatai		Cím adatok	
Összdarabszám:	10	Áru megnevezése:	ICE
Bruttó összsúly:	10,00 kg	Megjegyzések:	
Díjszámítási súly:	10,00 kg	Különleges kezelési kódok:	
Feladás dátuma:	2009.08.04	Érkezés dátuma:	
Átvételi elismervény#:		Paritás:	
Vám regisztrációs#:		Osztátszám:	
Vám elintézési#:		Pozíciószám:	01
Indulás		Érkezés	
Induló állomás:	FRA	Járat indulási dátuma:	2009.08.04
Indulási járatszám:	MA 153	Érkező állomás:	BUD
		Járat érkezési dátuma:	2009.08.05
		Érkezési járatszám:	MA 153

A kézzel készített költségadatlapok esetében a fuvarlevelek felvitele, karbantartása és törlése a [Fuvarlevél adatok kezelése](#) menüpont alatt kerül részletezésre.

Csatolt számlák?tételek

A költségadatlap "Tervezett bevételek/költségek" füle alól, közvetlenül készített bejövő, kimeno és gyujto költség számlák, a számla elmentésekor vagy kinyomtatásakor automatikusan megjelennek a "Számlák" fül alatt tételesen. A rendszer az itt szereplő költségek és bevételek alapján készíti el a küldemény tényleges profitkalkulációját.

A "Csatolt számlák/tételek" fül alatt külön listaablakban kerülnek megjelenítésre az adott költségadatlaphoz csatolt gyujto és tényleges költség számlák és számlatételek, illetve a kimeno számlák és számlatételek.

Tervezett bevételek/költségek		Fuvarlevelek		Csatolt számlák/tételek		Megjegyzés		
Számlaszám	Tétel megnevezése	Egys.	Egységár	Nettó összeg	ÁFA	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Val.
Bejövő								
Kimenő								
2/00356/2007	Kezelési költség	1	8 700,00	8 700,00	20	1 740,00	10 440,00	HUF
2/00356/2007	Kommunikációs költség	1	3 000,00	3 000,00	20	600,00	3 600,00	HUF
2/00356/2007	EV okmány	1	3 800,00	3 800,00	20	760,00	4 560,00	HUF
2/00356/2007	Vámkezelés	1	2 500,00	2 500,00	20	500,00	3 000,00	HUF
2/00356/2007	Raktározási díj	1	5 000,00	5 000,00	20	1 000,00	6 000,00	HUF

A számlák kezelésére szolgáló gombok a panel jobb oldalán helyezkednek el. A bejövő és a kimeno számlák listájából a felhasználó hozzárendelhet a költségadatlaphoz

komplett kimeno számlát vagy komplett bejövő számlát és számlatételt a "Kimeno számla" és a "Bejövő számla" gombokra kattintva.

A gombokra kattintva megjelenik a kimeno vagy bejövő számlák listaablaka, melyben eleve csak azok a számlák kerülnek megjelenítésre, amelyekhez vagy tételükhöz nem lett költségadatlap csatolva. Ellenkezo esetben a rendszer nem engedi a számlát hozzárendelni a költségadatlaphoz. A listaablakban a számla kijelölését követően a "Választás" gombra kattintva kerül hozzárendelésre a komplett számla a költségadatlaphoz. Ha a megjelenő listaablak felső eszköztárán lévő "Megtekintés" (kimeno számlák esetében) vagy "Módosítás" (bejövő számlák esetében) gombra kattintunk, abban az esetben a kijelölt számla adatai betöltésre kerülnek a számlaablakba. Kimeno számlák esetén a megjelenített adatok nem módosíthatóak, így csak komplett számla kiválasztására van lehetőség. Bejövő számlák esetében a számlaadatok szabadon módosíthatóak, ennek köszönhetően mind a számlához mind a tételeihez hozzárendelhető az adott költségadatlap a számlaablakon vagy a tételablakon történő kiválasztásával, majd a bejövő számla elmentésével.

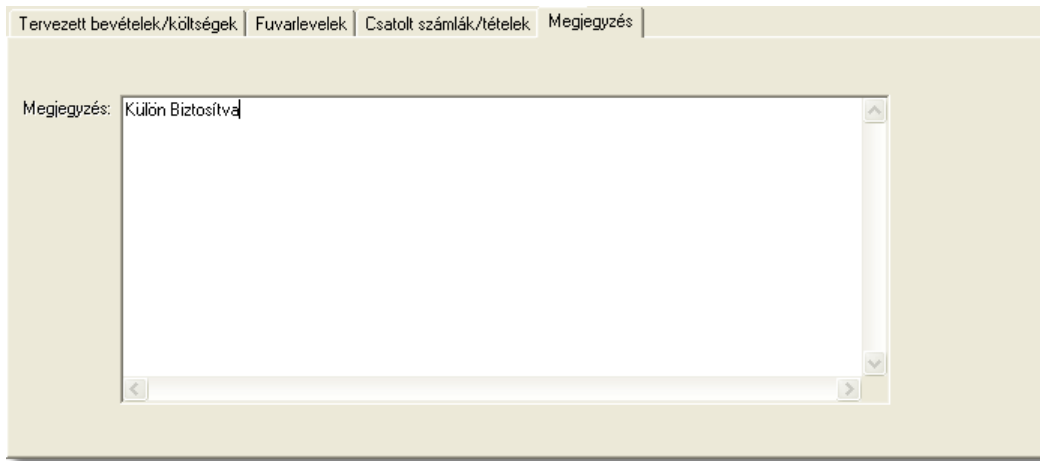
A "Csatolt számlák/tételek" fül alatt található csatolt komplett kimeno és bejövő számlákat lehet törölni a költségadatlapról a "Törlés" gombbal. Csak teljes számla törlésére van lehetőség a költségadatlapról. Számlatételt csak közvetlenül a bejövő vagy gyűjtő költségszámlatételről a költségadatlap azonosítójának törlésével lehet eltávolítani.

Gyűjtő költségszámla rögzítésekor a költségadatlapról a felvitt számlatételek azonnal felkerülnek a "Számlák" fül alatt lévő "Költség" listaablakba. Ha a gyűjtő költségszámla tételeiből a felhasználó [tényleges bejövő számlát készít](#), és az érintett tétel is felkerült a tényleges bejövő számlára, abban az esetben a gyűjtő költségszámla tétele törlődik a "Költség" listaablakból és helyette automatikusan felkerül a megfeleltetett tényleges bejövő számlatétel. Ha a számlatétel összege módosult a tényleges bejövő számla rögzítése folyamán, abban az esetben a bejövő számlán véglegesen letárolt tételösszeg kerül megjelenítésre a "Költség" listaablakban.

Megjegyzés

A "Megjegyzés" fül alatt van lehetőség szabad szöveges megjegyzések rögzítésére a költségadatlapon. Itt bármilyen a számlázással vagy a küldeménnyel kapcsolatos információk felvihetőek a felhasználó által (pl.: az adott küldemény miatt veszteséges).

Az ide beírt érték a költségadatlap [Elo lapján](#) is megjelenítésre kerül.



Tervezett bevételek/költségek | Fuvarlevelek | Csatolt számlák/tételek | Mégjegyzés

Mégjegyzés: Külön Biztosítva

A költségadatlap tárolása

A költségadatlapot az ablak alsó eszköztárán található gombokkal lehet karbantartani.



Az adatokkal feltöltött költségadatlap a "Mentés", a "Mentés/Bezár" és a "Mégsem" gombok segítségével tárolható.

Mentés: a "Mentés" gomb megnyomásával a költségadatlapon végzett módosítások letárolásra kerülnek az adatbázisba, de az ablak nem záródik be, tovább lehet folytatni a munkát rajta.

Mentés és bezár: a "Mentés/Bezár" gomb megnyomásával a költségadatlapon végzett módosítások letárolásra kerülnek az adatbázisba és a program bezárja az ablakot.

Mégsem: a "Mégsem" gomb megnyomására, ha nem történtek módosítások a költségadatlapon, abban az esetben a rendszer változatlan formában tárolja le a költségadatlapot és zárja be az ablakot. Amennyiben történtek módosítások a költségadatlapon abban az esetben a rendszer rákérdez, hogy a módosításokat elmentse-e, és amennyiben erre a válasz "Nem", abban az esetben a költségadatlapot az eredeti formájában tárolja le a rendszer és zárja be az ablakot. Ha a válasz "Igen", abban az esetben az elvégzett módosítások elmentésre kerülnek.

Lezárás: a felhasználónak lehetősége van a költségadatlap *lezárására* is, melyet a "Lezárás" gombra kattintva tehet meg. A költségadatlap lezárásával a felvitt adatok letárolásra kerülnek és a költségadatlapon minden mezo a továbbiakban már nem módosítható a felhasználó által.



A költségadatlap lezárás funkció használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a nyomógomb/menüpont letiltott állapotú), Önnek nincs joga használni ezt a

funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.

8.2 Légi export költségadatlap

Költségadatlap létrehozása

Légi export házi-, és önálló fofuvarlevelek létrehozásakor, a rendszer automatikusan generál a létrehozott fuvarlevél adatai alapján egy költségadatlapot. A gyujtos fofuvarlevelek esetében a költségadatlap készítése nem automatizált, hanem a gyujtos fofuvarlevélkitöltő ablak alsó eszköztárán található "[Költségadatlap](#)" gombbal lehet generálni hozzá költségadatlapot.

Mindemellett kézzel is létre lehet hozni költségadatlapokat, melynek folyamata a [Költségadatlapok létrehozása](#) menüpont alatt kerül részletezésre.

Költségadatlap felépítése

A légi export költségadatlapok felépítése megegyezik a [Légi import költségadatlapoknál](#) leírtakkal. Egyetlen különbség, hogy a légi export költségadatlap esetében a "Forgalom irány" mezőben értelemszerűen export forgalom irány szerepel alapértékként.

Költségadatlap módosítása

Maszk betöltése Maszk mentése Profitkalkuláció FWB megnyitása

Költségadatlap#: Teljesítés dátuma: Forgalom irány:

Reference 1: Fuvarozási ág:

Reference 2: Szerződés szám:

Megbízás szám:

Módosította:

Létrehozva:

Tervezett bevételek/költségek Fuvarlevelek Csatolt számlák/tételek Megjegyzés

Valutanem: Bejövő számla Gyűjtő ktgszámla

Költség	Termék vagy szolgáltatás neve	Nettó összeg	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Elvégezve:	Számlázva
<input checked="" type="checkbox"/>	Biztonsági felár	2 880,00	576,00	3 456,00	Nem	Nem
<input checked="" type="checkbox"/>	Üzemanyag felár	9 600,00	1 920,00	11 520,00	Nem	Nem
<input checked="" type="checkbox"/>	Export fuvardíj	0,00	0,00	0,00	Nem	Nem
<input checked="" type="checkbox"/>	Kezelési költség	3 200,00	640,00	3 840,00	Nem	Nem

Bevétel	Termék vagy szolgáltatás neve	Nettó összeg	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Elvégezve:	Számlázva
<input checked="" type="checkbox"/>	Biztonsági felár	2 880,00	0,00	2 880,00	Nem	Nem
<input checked="" type="checkbox"/>	Üzemanyag felár	9 600,00	0,00	9 600,00	Nem	Nem
<input checked="" type="checkbox"/>	Export fuvardíj	44 800,00	0,00	44 800,00	Nem	Nem
<input checked="" type="checkbox"/>	Fuvarlevél kiállítás	3 200,00	640,00	3 840,00	Nem	Nem

Összköltség: Összbevétel: Profit: Speditőr számla Kimenő számla

Lezárás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

A költségadatlap felső eszköztárán található gombokkal különböző funkciókat érhet el a felhasználó.

A felső eszköztáron elérhető funkciók:

- **Maszk betöltése és Maszk mentése:** hasonlóan a számla és a CCS Hungary AWB rendszerben használható fuvarlevél maszkokhoz, itt is lehetőséget biztosít a rendszer költségadatlap maszk készítésére már elozetesen kitöltött költségadatlapról, majd betöltésére egy üres vagy már kitöltött költségadatlapra. A költségadatlap maszkok használata a [Maszkok használata](#) menüpontban kerül részletezésre.
- **Profitkalkuláció:** a "Profitkalkuláció" gombra kattintva lehet az adott költségadatlapon szereplő adatok alapján egy eredménykimutatást nyomtatni az export küldeményről, mely tartalmazza a tervezett és a tényleges profitot is, részletesen felsorolva a küldeményhez könyvelt és beírt költségtételeket és bevételtételeket, majd az összes költség és összes bevétel különbözetét véve adja meg a rendszer külön a küldemény tényleges és tervezett profitját. A tervezett költség és bevétel tételek valutanemének a rendszer a költségadatlap beállított valutanemét veszi, és az alapján kalkulálja a tervezett profitot. A költségadatlaphoz könyvelt tényleges kimeno és bejovo számlatételeket a rendszer ugyancsak átváltja a költségadatlap beállított valutanemére a számlákon letárolt árfolyamon (kivételesen ez alól a gyujto költségszámla tételei, ezek esetében a legfrissebb középárfolyamot használja a rendszer), és adja meg a költségadatlap valutanemében a küldemény tényleges eredményét.
- **Export fuvarlevél megnyitása:** az "FWB megnyitása" gombra kattintva lehet a költségadatlaphoz tartozó export fuvarlevelet megnyitni, illetve fordított esetben az export fuvarlevél ablak jobb felső sarkában található [azonosító](#)ra kattintva megnyitható a hozzátartozó költségadatlap, ezzel segítve az ablakok közötti navigálást.

A költségadatlapok információk összefogására szolgálnak, sokféle adat kapcsolódik hozzájuk. Ezért az adatrögzítő ablak alsó részén ezek az adatok csoportokba osztva kezelhetők, melyek között a csoportválasztó fülekkel mozoghatunk.

Tervezett bevételek/költségek | Fuvarlevelek | Csatolt számlák/tételek | Megjegyzés

A csoportfülek alatt elérhető funkciók kezelése és a költségadatlap tárolása megegyezik a [légi import költségadatlapoknál](#) leírtakkal.

Három dologban tér el az adott menüpontban leírtaktól a légi export költségadatlapok kezelése:

1. Költségadatlapok tételfelvitele

A költségadatlaphoz közvetlenül kapcsolhatók bevétel- és költségtételek, melyeket elozetesen is rögzíteni lehet a költségadatlapon még a bejovo számlák megérkezése vagy a kimeno számlák kiállítás előtt.

Ezeknek a tételeknek a rögzítése három módon történhet légi export költségadatlapok

esetében:

- a rendszerben beállított [export automatizált díjtételek](#) és díjtáblázatok alapján a rendszer automatikusan felhelyezi az export fuvarlevéladatok alapján kalkulált költség- és bevétel tételeket a költségadatlap "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakaiba.
- a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított légi export fuvarlevelekre felvitt díjtételeket a rendszer automatikusan áttemeli a költségadatlapjának "Tervezett bevétel" listaablakába a [beállított termékmegnevezésekkel](#). Ha az "üzemanyag felár" és a "biztonsági felár" díjtételekhez a felhasználó beállította a megfelelő termékmegnevezést, abban az esetben, a rendszer kizárólag ezt a két tételt a "Tervezett költség" listaablakba is felhelyezi.
- a felhasználó kézzel viszi fel a számlázni vagy költségként könyvelni kívánt tételeket

2. Speditori számla készítése

A költségadatlapon, a "Tervezett bevétel" listaablakban szereplő tételekből közvetlenül készíthető kimeno számla a speditor partner számára.

Kimeno számla készítéséhez először a "Tervezett bevétel" listaablakban lévő tételsorok előtt lévő piros x jelet kell átállítani zöld pipára azon tételek előtt, amelyeket a felhasználó szeretne megjeleníteni a legenerált számlaablakon. A tételek engedélyezése az adott tételsorra duplán kattintva lehetséges. Ezt követően a költségadatlap valutanemét olyan valutára kell állítani, amilyen valutában a kimeno számlát rögzíteni szeretné a felhasználó.

B	Termék vagy szolgáltatás neve	Nettó összeg	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Elvégezve:	Számláz
e	<input checked="" type="checkbox"/> Biztonsági felár	2 880,00	0,00	2 880,00	Nem	Nem
v	<input checked="" type="checkbox"/> Üzemanyag felár	9 600,00	0,00	9 600,00	Nem	Nem
é	<input checked="" type="checkbox"/> Export fuvardíj	44 800,00	0,00	44 800,00	Nem	Nem
t	<input checked="" type="checkbox"/> Fuvarlevél kiállítás	3 200,00	640,00	3 840,00	Nem	Nem
e						
l						

Ezen beállítások elvégzésével, majd a tételkezelő gombok alatt lévő "Speditor számla" gombra történő kattintással felugrik egy "Profit share" ablak, ahol a speditor partnernek jóváírni kívánt részprofit összegét kell megadnia a felhasználónak negatív előjellel.

Adja meg a jóváírt profit értékét ✖

HUF

A megjelenő ablakon a "Rendben" gombra kattintva generálódik le a kimeno számla felviteli ablaka, melyen az alapértelmezett nyelv az angol. A számlaablakon megjelenítésre kerülnek az engedélyezett tételek, a megadott jóváírandó profit tétel, a valutanem, a költségadatlap forgalom iránya és a fuvarozási ága, a költségadatlaphoz tartozó export küldemény fo-, és esetlegesen házifuvarlevélszáma, a "Téma és

hivatkozás" mezoben a költségadatlaphoz tartozó fuvarlevélen rögzített darabszám, bruttó súly, díjszámítási súly és árumegevezés (x darab / x kg / x kg / CONSOL formátumban) és csatoltan a költségadatlap azonosítója. A további számlainformációk felhasználó általi rögzítését követően, mely a [Kimeno számla rögzítése](#) menüpont alatt kerül részletezésre, a kimeno számla kinyomtatásával a számla letárolásra kerül, illetve automatikusan megjelenik a költségadatlap "Számlák" füle alatt, mint adott költségadatlaphoz könyvelt bevétel.

Ha a kimeno számla közvetlenül a költségadatlapról készül, abban az esetben a költségadatlaphoz tartozó export fuvarlevél "Státuszadatok" füle alatt automatikusan megjelenik a "Kiszámlázva" státusz a "Számlaszám" referencia mezoben a kimeno számla számlaszámával.

3. "Téma, hivatkozás" mezo

Ellentétben a légi import költségadatlapról készített kimeno számla felviteli ablakán megjelenített áruadatokkal, légi export költségadatlapról készített kimeno számla "Téma, hivatkozás" mezójében már a darabszám és a bruttó súly mellett, a díjszámítási súly és az árumegevezés is megjelenítésre kerül (x darab / x kg / x kg / CONSOL).

8.3 Egyéb költségadatlapok

Költségadatlap létrehozása

Nem légi fuvarozási ágak esetében fuvarlevél létrehozása nem lehetséges a rendszerben. Pénzügyi elszámolásához azonban a **Létrehozás/Költségadatlap** menüpontra kattintva vagy a **Megjelenítés/Egyéb költségadatlapok** menüpontra feljövő listaablak felső eszköztárára lévő "Új" gombra lehet létrehozni új költségadatlapot, megadva az adott küldemény fuvarozási ágát és forgalom irányát. Új költségadatlap kézi létrehozásának és adatokkal történő kitöltésének leírása a [Költségadatlapok létrehozása](#) menüpont alatt kerül részletezésre.

Költségadatlapokról elérhető funkciók

Az egyéb költségadatlapok forgalom iránya szerint az export forgalomirányú költségadatlapok felépítése, felső eszköztárról és a csoportfülek alatt elérhető funkciók és a tárolásuk a [Légi export költségadatlapok](#) menüpont alatt leírtak szerint működik. Értelemszerűen a felső eszköztárról elérhető "FWB megnyitása" gomb nem aktív ezen költségadatlapok esetében.

Az import forgalomirányú költségadatlapok felépítése, felső eszköztára, a csoportfülek alatt elérhető funkciók és a tárolásuk a megegyezik [Légi import költségadatlapok](#) menüpont alatt leírtakkal. Természetesen ebben az esetben is a felső eszköztárról elérhető "FWB megnyitása" gomb nem aktív ezen költségadatlapok esetében.

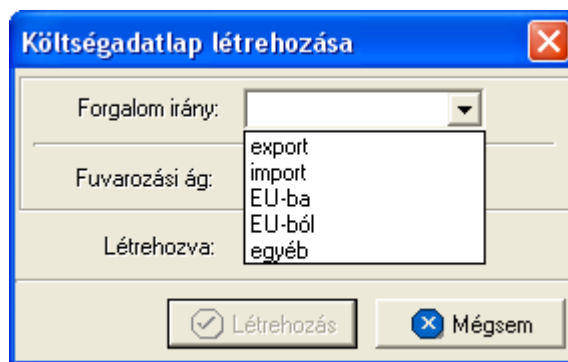
8.4 Költségadatlapok létrehozása

Költségadatlap felhasználó által történő létrehozása a **Létrehozás/Költségadatlap** menüpontra kattintva és a **Megjelenítés/Légi import költségadatlapok**, **Megjelenítés/Légi export költségadatlapok**, illetve a **Megjelenítés/Egyéb költségadatlapok** menüpontra feljövő listaablak felső eszköztárára lévő "Új" gombra

kattintva lehetséges.

Költségadatlap létrehozása

Új költségadatlap létrehozása funkció meghívásakor, a fenti menüpontra és gombra kattintva, a felugró ablakon a felhasználónak kötelezően ki kell választania a küldemény forgalom irányát és fuvarozási ágát a "Forgalom irány" és a "Fuvarozási ág" legördülő listákból. A "Létrehozás" gomb mindaddig nem válik aktívvá, míg ezen értékek kiválasztásra nem kerültek. Ezt követően a megadott értékek alapján a "Létrehozás" gombra kattintva a rendszer legenerálja az új egyéb költségadatlapot és kiosztja a sorban a következő, a beállításoknak megfelelően létrehozott költségadatlap azonosítót.



Költségadatlap felépítése és az elérhető funkciók

A kézzel létrehozott költségadatlapok felépítésükben és a költségadatlapról elérhető funkciókban megegyeznek a [Légi import költségadatlapok](#) és a [Légi export költségadatlapok](#) menüpontokban leírtakkal a kiválasztott forgalom irányának megfelelően. Különbség, hogy a kézzel létrehozott költségadatlapok felső eszköztárán az "FWB megnyitása" gomb inaktív.

Ezen kívül lényeges különbség még a felhasználó által létrehozott költségadatlapok esetében a hozzájuk tartozó küldemények fuvarlevél adatainak felvitele és karbantartása, melyről bővebb információ a [Fuvarlevél adatok kezelése](#) menüpontban olvasható.

8.4.1 Fuvarlevél adatok kezelése

A felhasználó által létrehozott költségadatlapon a "Fuvarlevelek" fülön [vihetok fel](#), módosíthatók vagy törölhetők a hozzá kapcsolódó küldemény fo- és esetlegesen házifuvarlevéladatai. Egy költségadatlagra egy fofuvarlevél és tetszőleges számú házifuvarlevél rögzíthető. Az első fofuvarlevél felvitelét követően az "Új fofuvarlevél" gomb inaktívvá válik.

Tervezett bevételek/költségek								Fuvarlevelek		Csatolt számlák/tételek		Megjegyzés	
FwB#	Feladó	Címzett	Ind. állomás	Érk. állomás	Br. súly	DB							

Új főfuvarlevél

Új házifuvarlevél

Új WB szám nélkül

Módosítás

Törlés

Import AWB

Adott fo-, vagy házifuvarlevélszámhoz tartozó adatokat a rendszer csak egyszer tárolja. Ennek következtében, ha egy fuvarlevél felvitelekor, a létrehozás ablakon, a beírt fuvarlevélszámhoz már lett rögzítve adat, abban az esetben az adott fuvarlevélszámhoz tartozó adatok betöltődnek a fuvarlevél felviteli ablak megfelelő mezoibe, és a fuvarlevél az adott költségadatlaphoz is hozzárendelésre kerül. Ennek köszönhetően egy fuvarlevél felvitele több költségadatlapra is lehetséges, az adatok többszöri rögzítése nélkül.

A költségadatlapok "Fuvarlevelek" listaablakában a hozzárendelt fo-, és esetlegesen házifuvarlevelek adatai közül a következők kerülnek megjelenítésre fuvarlevelenként: *fuvarlevélszám*, a *feladó* és a *címzett* neve, az *indító* és a *célállomás* hárombetűs kódja, a *bruttó súly* és az *összdarabszám*.

A költségadatlapon rögzített fuvarlevelek karbantartására az ablak jobb oldalán található eszközgombok szolgálnak.

Új fo-, vagy házifuvarlevél felvitele a fuvarlevélszám ismeretében az "Új fofuvarlevél" és az "Új házifuvarlevél" gombokra kattintva lehetséges. Egy költségadatlapra csak egy fofuvarlevél rögzíthető, ennek következtében a fofuvarlevél felvitelét követően az "Új fofuvarlevél" gomb inaktívvá válik.

Ha a felhasználó még nem ismeri a rögzíteni kívánt küldemény fuvarlevélszámát, abban az esetben az "Új WB szám nélkül" gombra kattintva rögzítheti a küldemény adatait a fuvarlevélszám megadása nélkül. A későbbiek folyamán a rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy a fuvarlevélszám nélküli fuvarleveleknek is megadhassa a fuvarlevélszámát a felhasználó. A hiányos fuvarlevélre állva a listaablakban az "Új fofuvarlevél" és az "Új házifuvarlevél" gombok eltűnnek és helyettük a "MAWB#" és "HAWB#" feliratú gombok jelennek meg. A megfelelőre kattintva viheti fel a felhasználó a megjelölt hiányos fuvarlevél fo- vagy házifuvarlevélszámát. A fuvarlevélszám megadását követően a rendszer rákérdez, hogy "Szeretné-e a felhasználó törölni a fuvarlevélszám nélküli fuvarlevét?". A kérdésre "Igen"-nel válaszolva az eredeti fuvarlevélszám nélküli fuvarlevél törlésre kerül. Értelemszerűen a kérdésre "Nem"-mel válaszolva az eredeti fuvarlevélszám nélküli fuvarlevél megmarad az újonnan létrehozott fuvarlevélszámos fuvarlevél mellett.

Ha a felhasználó egy már felvitt fo-, vagy házifuvarlevél adatait szeretné módosítani, abban az esetben a "Módosítás" gombra kattintva ezt megteheti a módosítani kívánt fuvarlevél kijelölését követően. A megjelenő fuvarlevél ablakon minden adat módosítható, kivétel ez alól a fuvarlevélszám. Értelemszerűen "Lezárt" költségadatlap esetén a

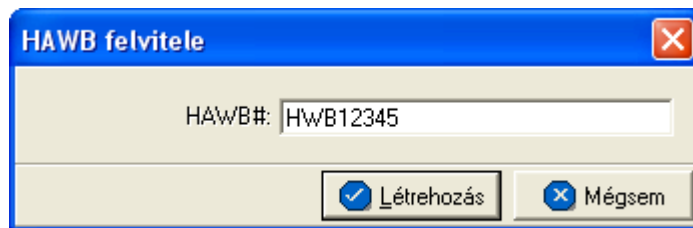
fuarlevél felvitt adatai sem szerkeszthetőek.

A jobb oldali eszközgombok között lévő "Törlés" gomb megnyomásával tud a felhasználó már a költségadatlapra felvitt fuvarlevélszamos vagy fuvarlevélszám nélküli fuvarlevelet törölni. A fuvarlevél törlése esetén a fizikai törlés csak akkor történik meg, ha a kiválasztott fuvarlevél már egyetlen költségadatlapon sem szerepel, egyébként csak az adott költségadatlap "Fuarlevelek" listaablakából távolítja el a rendszer a kiválasztott fuvarlevelet.

8.4.2 Fuvarlevelek felvitele és módosítása

A költségadatlap "Fuarlevelek" füle alatt lehet felvinni az adott költségadatlaphoz tartozó küldemény fuvarlevéladatait. A fuvarlevélszám ismeretében a fofuvarlevél adatait az "Új fofuvarlevél" gombra kattintva tudja a felhasználó rögzíteni. A házifuvarlevél adatait értelemszerűen az "Új házifuvarlevél" gombra kattintva viheti fel. Ha a küldemény fo- vagy házifuvarlevélszámát még nem tudja a felhasználó de az adatait szeretné már rögzíteni a költségadatlapon, arra is megvan a lehetősége az "Új WB szám nélkül" gombra kattintva. Ebben az esetben a fuvarlevélszám megadása nélkül is fel tudja vinni a küldemény adatait.

A fofuvarlevélszám megadásakor, ha a költségadatlap fuvarozási ága légi, abban az esetben a fofuvarlevélszám felviteli ablakon a mezon szabvány légi fofuvarlevélszám maszk található (xxx-xxxxxxx), mely csak számokat és csak 3+8 karaktert enged felvinni. Egyéb fuvarozási ágak esetében értelemszerűen a mezobe bármilyen és mennyiségben max. 40 karakter írható be.



Az "Új fofuvarlevél" vagy az "Új házifuvarlevél" gombok megnyomásakor a megjelenő ablakban a fuvarlevélszámot kell megadni. Légi fofuvarlevélszám megadása esetén a rendszer a maszk feltételein kívül az utolsó számjegyet (check digit) is ellenorzi, majd a "Létrehozás" gombot megnyomva megjelenik a fuvarlevél adatok felviteli ablaka. Az "Új WB szám nélkül" gombra kattintva azonnal a fuvarlevél adatok felviteli ablaka jelenik meg.

MAWB módosítása

MAWB#: 120-00000000

Küldemény adatai | Cím adatok

Összdarabszám: 10 Áru megnevezése: consol Paritás:

Bruttó összsúly: 10,00 kg Megjegyzések:

Díjszámítási súly: 10,00 kg Különleges kezelési kódok:

Feladás dátuma: 2008.08.18 Érkezés dátuma: 2008.08.19 Kiértesítés dátuma: 2008.08.18

Átvételi elismervény#: C részküldemény Részküldemény sorszáma: 0

Vám regisztrációs#: T1 jegyzőkönyves Jegyzőkönyv sorszáma:

Vám elintézési#: KH555545558956662325 Manifeszt sorszáma: Manifesztálás napja: ..

Indulás **Érkezés**

Induló állomás: Járat indulási dátuma: .. Érkező állomás: Járat érkezési dátuma: ..

Indulási járatszám: Érkezési járatszám:

Mentés/Bezár Mégsem

A fontosabb adatok mezoibe beírt értékek a statisztikákban, az excel fájlba [kimentett listákon](#), a fuvarlevelek listaablakában és a küldeményről készíthető [Elolapon](#) is megjelennek.

"Küldemény adatai" fülön szerkeszthető adatok:

- Összdarabszám (jelentés, excel fájl, fuvarlevél listaablak, elolap)
- Bruttó összsúly (jelentés, excel fájl, fuvarlevél listaablak, elolap)
- Díjszámítási súly (jelentés)
- Áru megnevezése (elolap)
- Megjegyzések
- Paritás (elolap)
- Osztásszám
- Pozíciószám
- Különleges kezelési kódok
- Feladás dátuma
- Érkezés dátuma
- Kiértesítés dátuma
- Átvételi elismervény#
- Vám regisztrációs# (elolap)
- Vám elintézési# (elolap)
- "részküldemény" jelölőnégyzet és Részküldemény sorszáma
- "jegyzőkönyves" jelölőnégyzet és Jegyzőkönyv sorszáma
- Manifeszt sorszáma és Manifesztálás napja

A "Küldemény adatai" fülön még megadhatóak az adott fuvarlevél útvonal adatait az ablak alsó részén, melyek az alábbiak:

- Feladó állom., Indulás dátuma és Induló járatszám (jelentés, excel fájl, fuvarlevél listaablak, elolap szerepel a feladó állomás)
- Desztináció, Érkezés dátuma és Érkezo járatszám (jelentés, excel fájl, fuvarlevél listaablak, elolap szerepel a desztináció)

"Címadoatok" fülön szerkesztheto adatok:

- Feladó (jelentés, excel fájl, fuvarlevél listaablak, elolap)
- Címzett (jelentés, excel fájl, fuvarlevél listaablak, elolap)
- Ügynök (elolap)
- Elso költségviselo (elolap)
- Második költségviselo (elolap)
- "Házhozszállítás a címzett címére" jelölőnégyzet és "Házhozszállítás az alábbi címre" (elolapon szerepel a házhozszállítási cím, ha ki van töltve)

A címadoatok megadásánál a felhasználónak két lehetősége van. Az egyik, hogy ügyféladatbázisából választja ki a kívánt ügyfelet a mezok mellett lévő ikonra kattintva, a megjelenő ügyféllistából. A mezo szerkesztése ilyenkor nem engedélyezett.

A másik lehetőség, hogy a mezo alatti "szerkesztheto" jelölőnégyzetre kattintva a felhasználó kézzel írja be az ügyféladatokat, ha nem kívánja letárolni az ügyféladatbázisban.



A költségadatlapon kézzel rögzített ügyfeladatok csak az első enterig kerülnek megjelenítésre a fuvarlevél listaablakában, az elolapon és a jelentésekben.

Amíg a "szerkeszthető" jelölés egy mező alatt érvényben van, addig az ügyfél választó gomb nem használható. Nyilvántartott ügyfél választásához a jelölőmezőt ki kell kapcsolni.



A cím mezők alatti "szerkeszthető" jelölőnégyzet kikapcsolásakor a mezők tartalma törlődik! Így a kézzel beírt ügyfél adatok esetén a jelölést megszüntetve a mező szürkére változik és üres lesz, illetve az ügyfélválasztó ikon aktívvá válik. A jelölőmezőt ismét bejelölve ismét üres beírómezőt kapunk.

A fuvarlevél adatok a "Mentés/Bezár" gomb megnyomásával vihetők fel a költségadatlapra, a "Mégsem" gombra kattintva az ablakon felvitt adatok nem kerülnek letárolásra.



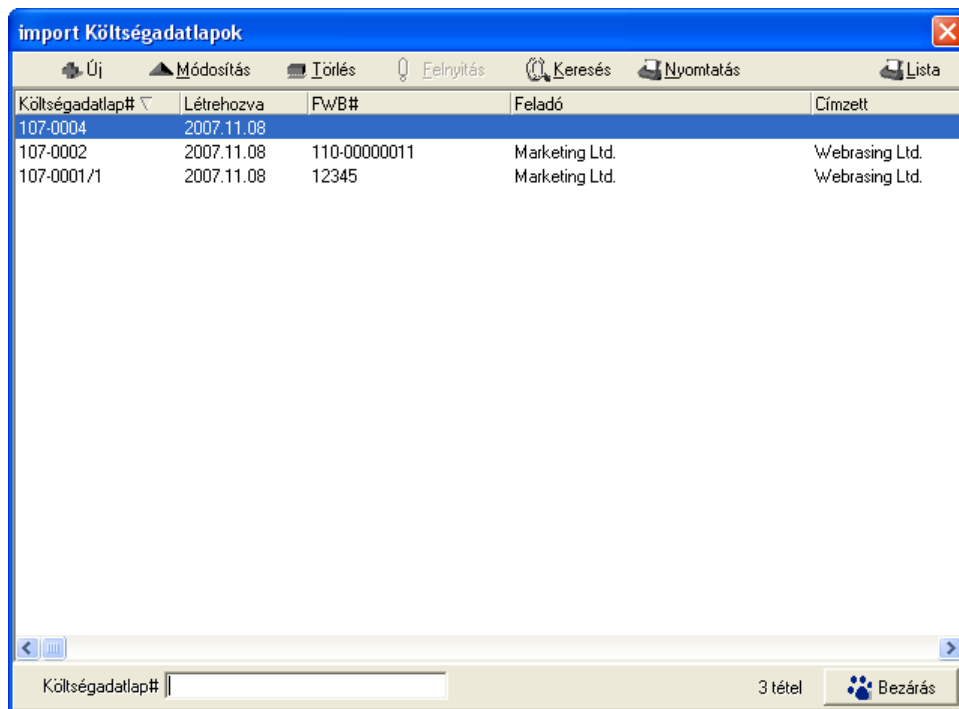
A fuvarlevél felvitelek az adatbázisban még nem kerül letárolásra, csak a költségadatlap mentésekor vagy lezárásakor történik meg. Ha azt szeretné, hogy az újonnan felvitt fuvarlevél adatai biztosan letárolódjanak kattintson a "Mentés" gombra a költségadatlap alján található eszköztáron.

8.5 Költségadatlapok listája

A költségadatlapok a **Megjelenítés/Légi import költségadatlapok**, **Megjelenítés/Légi export költségadatlapok**, valamint a **Megjelenítés/Egyéb költségadatlapok** menüpontokra kattintva megjelenő listaablakokban tekinthetőek meg.

A listaablakban a költségadatlapok fő adatai jelennek meg, és a felső eszközsorából elérhetők a költségadatlapokhoz kapcsolódó funkciók is.

A különböző menüpontokból elérhető listaablakok szerkezeti felépítése, és az eszközsorukból elérhető funkciók működése megegyezik.



Költségadatlap#	Létrehozva	FWB#	Feladó	Címzett
107-0004	2007.11.08			
107-0002	2007.11.08	110-00000011	Marketing Ltd.	Webrasing Ltd.
107-0001/1	2007.11.08	12345	Marketing Ltd.	Webrasing Ltd.

A költségadatlapok listaablakában egy-egy költségadatlapról a *költségadatlap azonosítója*, *létrehozásának dátuma* és a költségadatlaphoz tartozó házifuvarlevelek közül a listában az első *házifuvarlevélszáma*, ennek hiányában *fofuvarlevélszám* (ha nincs a költségadatlaphoz tartozó fuvarlevél vagy csak "hiányos fuvarlevél" került rögzítésre rajta, abban az esetben üresen marad a listamezo), valamint a fuvarlevélen rögzített *feladó* és *címzett*, *induló* és *célállomás* kerül megjelenítésre.

A költségadatlapok listaablakában, megnyitásakor, vagy az összes, vagy a [Beállítások](#)-ban megadott időintervallumon belül készült költségadatlapok jelennek meg.

A megjelenített lista alapértelmezetten az első oszlop szerint kerül sorrendezésre, de bármelyik megjelenített oszlop szerint sorrendezhető. Ehhez a lista fejlécében az adott oszlop címkéjére kell kattintani. A sorrendezett oszlopot és a sorrend irányát (növekvő vagy csökkenő) a fejlécben az oszlopnév mellett megjelenő kis háromszög jelzi.

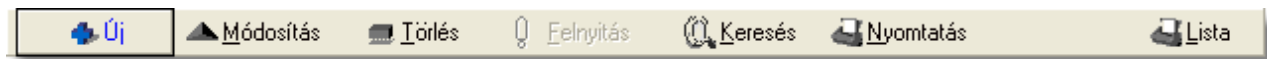
A megjelenített listaablak jobb alsó sarkában látható, hogy hány elem szerepel a listában, illetve szűrésfeltételek megadása esetén a [szűrt adatok] felirat jelzi, hogy nem az összes nyilvántartásbeli költségadatlap látható a listaablakban.

A megjelenített listában a sorrendezett oszlop szerint lehet keresni a bal alsó sarokban található "Gyorskereso" segítségével. A mezőbe írva a listában rögtön a beírt szórészletnek megfelelő első tételre ugrik a kijelölés.

A megjelenített listaablakot a "Bezárás" gombra kattintva zárhatjuk be.

8.5.1 Költségadatlapok karbantartása

A lista felett található eszközsorral lehet karbantartani a költségadatlapokat, melyen az alábbi funkció gombok találhatóak.



Új költségadatlap felvitele: az eszközsorban az "Új" gomb megnyomásával hozhatunk létre új költségadatlapot, melynek az azonosítóját automatikusan legenerálja a rendszer.

Költségadatlap módosítása: a "Módosítás" gombra kattintva a listában kijelölt költségadatlap adatai betöltésre kerülnek a költségadatlap felviteli ablakba, ahol szabadon módosíthatóak az adatok. Kivételt képeznek ez alól a fuvarlevél adatok, abban az esetben ha a felhasználó CCS Hungary ISped rendszert használ, ebben az esetben a fuvarlevél ablak csak megtekintésre nyitható meg és a fuvarlevelek karbantartására szolgáló eszközgombjai sem érhetőek el. Ez a nyomógomb csak akkor látható, ha a listában kiválasztott költségadatlap *nyitott*. A már lezárt költségadatlapok esetében a helyén a "Megtekintés" gomb található. A gombra kattintva a módosításhoz hasonlóan a költségadatlap felviteli ablak megjelenik, azonban az ablakon lévő mezők és a hozzárendelt adatok (fuvarlevelek, számlák) nem módosíthatóak.



Ha listaablak nem költségadatlap választás miatt jelent meg, akkor a "Módosítás" illetve a "Megtekintés" az alapértelmezett funkció, így a dupla kattintás a listában is ezt a műveletet indítja el.

Költségadatlap törlése: a még nyitott költségadatlap törölhető az eszközsoron található "Törlés" gombra kattintva. A törölt költségadatlap fizikailag is törlésre kerül az adatbázisból, a későbbiek folyamán már nem állítható vissza. *Lezárt* költségadatlap nem törölhető, ilyet kijelölve a gomb inaktívvá válik.

Lezárt költségadatlap felnyitása: a listaablakban a "[lezárt](#)" költségadatlapot megjelölve az eszközsoron található "Felnyitás" gomb aktívvá válik, melyre kattintva a költségadatlap újra "nyitottá/aktívvá" tehető. A felnyitott költségadatlap mezői és a hozzárendelt adatok újra szerkeszthetővé, törölhetővé válnak.



A költségadatlap felnyitás funkció használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a nyomógomb/menüpont letiltott állapotú), Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.

Költségadatlap lista szűkítése: a rendszer lehetőséget biztosít a megjelenített listaablakban szereplő költségadatlapok további szűkítésére is, a listaablak eszközsorában található "[Keresés](#)" gombra kattintva megjelenő kereső ablakon további feltételek megadásával. Ebben az esetben csak a megadott plusz feltételeknek megfelelő fuvarlevelek kerülnek kilistázásra a listaablakban.

Költségadatlap nyomtatása: a listaablak felső eszközsorában található "Nyomtatás" gombra kattintva lehet kinyomtatni a listaablakban megjelölt költségadatlap *Elolapját*,

illetve az adott költségadatlap ablakáról közvetlenül is kinyomtatható [eredménykimutatást](#). Az elolapon a költségadatlap bizonyos foadatai (forgalom irány, fuvarozási ág, ezen mezok alatt található két darab referencia mezok, költségadatlap azonosítója), a költségadatlaphoz rendelt házi- és fofuvarlevél bizonyos adatai (fuvarlevélszám, feladó, címzett, ügynök, szállítási cím, első költségviselő, második költségviselő, összdarabszám, bruttó súly, paritás, árumegnevezés, vám regisztrációs szám, vám elintézési szám, feladó és célállomás), ennek hiányában a hiányos fuvarlevél adatok, illetve ezen felül még a költségadatlap "Megjegyzés" füle alatt beírt "Megjegyzés" mezo értéke kerülnek megjelenítésre.

Költségadatlap listájának fájlba mentése: a felhasználónak lehetősége van a listaablakban szereplo költségadatlapok kimentésére excel fájlba a "Lista" gombra kattintva, ahol további szuréseket végezhet rajta. A kimentett fájlba a költségadatlapok listaablakban megjelenített adatai kerülnek.

8.5.2 Költségadatlapok sz rése

A költségadatlap listaablakokban megjelenő költségadatlapokat több szempont alapján lehet szurni. Alapértelmezetten a listaablak megnyitásakor, vagy az összes, vagy a [Beállítások/Inpro](#) menüpontban megadott időintervallumon belül készült költségadatlapok jelennek meg. A "Keresés" gombra kattintva azonban további szurési feltételeket lehet beállítani a kilistázandó költségadatlapokra.

Költségadatlapok szürése

Költségadatlap#:

Létrehozva: 2008.08.01 - 2008.08.18 to

Teljesítés dátuma: 2008.08.01 - 2008.08.18

Referencia1: Referencia2:

Valutanem: HUF - Magyar Forint

MWB/HWB#:

Áru megnevezése:

Vám regisztrációs#:

Vám elintézési#:

Induló állomás: Érkező állomás:

Induló járat: Érkező járat:

Összsúly: 0 -től 0 -ig Összdarabszám: 0 -től 0 -ig

Feladó neve: szerkeszthető

Címzett neve: szerkeszthető

Első költségviselő: szerkeszthető

Forgalom irány: export Fuvarozási ág: légi

Kimenő számla: csatolva Sztornó számla: csatolva

Listába mind

A megjelenő kereső ablakon a bal oldali jelölőnégyzetek bejelölésével adhatjuk meg, hogy mely feltételeket szeretnénk beállítani. A feltételek egy része közvetlenül a költségadatlap adataira, mások a költségadatlaphoz csatolt fuvarlevelekre, komplett számlákra vonatkoznak.

A költségadatlap lista szűkítése ablakon az alábbi feltételek adhatók meg:

- **Költségadatlap#:** a költségadatlap azonosítójára, vagy annak első néhány karakterére keres
- **Létrehozva:** a költségadatlap létrehozásának dátumára keres
- **Teljesítés dátuma:** a költségadatlapon lévő, szabadon módosítható teljesítési dátumértékre keres
- **Egyéb hivatkozások:** az egyéb hivatkozások mezőibe felvitt teljes szövegre vagy első néhány karakterére keres
- **Valutanem:** költségadatlap valutánemére keres
- **MWB#/HWB#:** a költségadatlaphoz csatolt fo- vagy házifuvarlevél fuvarlevélszámára, vagy annak kezdetére keres
- **Áru megnevezése:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken az "Áru megnevezése" mezőben rögzített szövegre vagy az első néhány karakterére keres
- **Vám regisztrációs#:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken a "Vám regisztrációs#" mezőben rögzített számra vagy az első néhány karakterére keres
- **Vám elintézési#:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken a "Vám elintézési#" mezőben rögzített számra vagy az első néhány karakterére keres
- **Induló állomás:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken a "Feladó állomás" mezőben rögzített szövegre vagy az első néhány karakterére keres
- **Érkező állomás:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken a "Desztináció" mezőben rögzített szövegre vagy az első néhány karakterére keres
- **Induló járat:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken az "Induló járatszám"-hoz tartozó első mezőben rögzített szövegre vagy az első néhány karakterére keres
- **Érkező járat:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken az "Érkező járatszám"-hoz tartozó első mezőben rögzített szövegre vagy az első néhány karakterére keres
- **Összsúly:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken az "Bruttó összsúly" mezőben rögzített komplett értékre keres. A kereső mezőben megadható súlyintervallum, amelybe beleeső értékkel rendelkező költségadatlapokat listáz ki a rendszer találatként, beleértve a kezdő és záróértéket is.
- **Összdarabszám:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken az "Összdarabszám" mezőben komplett értékre keres. A kereső mezőben megadható súlyintervallum, amelybe beleeső értékkel rendelkező költségadatlapokat listáz ki a rendszer találatként, beleértve a kezdő és záróértéket is.
- **Feladó neve:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken a "Feladó" mezőbe kiválasztott vagy kézzel beírt ügyfél adataira vagy az első néhány karakterére keres
- **Címzett neve:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken a "Címzett" mezőbe kiválasztott vagy kézzel beírt ügyfél adataira vagy az első néhány karakterére keres

- **Első költségviselő neve:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken az "Első költségviselő" mezőbe kiválasztott vagy kézzel beírt ügyfél adataira vagy az első néhány karakterére keres
- **Forgalom irány:** a költségadatlap forgalom irányára keres
- **Fuvarozási ág:** a költségadatlap fuvarozási ágára keres
- **Kimeno számla:** a feltételnél a "csatolva" jelölőnégyzet megjelölésével olyan költségadatlapokra kereshetünk, melyekhez csatolva lett komplett kimeno számla, illetve a jelölőnégyzet nem megjelölésével pedig olyan költségadatlapokra, amelyekhez még nem lett csatolva komplett kimeno számla
- **Stornó számla:** a feltételnél a "csatolva" jelölőnégyzet megjelölésével olyan költségadatlapokra kereshetünk, melyekhez csatolva lett komplett sztornó számla, illetve a jelölőnégyzet nem megjelölésével pedig olyan költségadatlapokra, amelyekhez még nem lett csatolva komplett sztornó számla

Több feltétel megadása esetén mindegyiknek érvényesnek kell lennie a keresett tételre, hogy az megjelenjen a listában.

"Szűrés/Keresés" gombra kattintva a megadott feltételek alapján kerül betöltésre a már leszűkített lista.

"Listába mind" gomb megnyomásával a beállított feltételektől függetlenül az összes elem megjelenítésre kerül a listaablakban.

"Mégsem" gombra kattintva a kereső ablak bezárul és a lista változatlan formában kerül megjelenítésre



Terhelési értesítők

9 Terhelési értesít k

A terhelési értesít k használata olyan vev kör esetében ajánlott, akik számára megadott id szakra csak egy gy jt kimen számla kerül kiállításra, illetve a megadott id szakban rendszeresen nyújtott szolgáltatás vagy termék költségeir l ezen vev k esetlegesen egy el zetes pénzügyi bizonylatot is szeretnének.

Mivel ezen terhelési értesít k hivatalos pénzügyi bizonylatok ezért adattartalmuk és formai kellékei gyakorlatilag megegyezik a kimen számla adattartalmával és formai kellékeivel. Az el zetesen kiállított terhelési értesít kb l a kívánt id szak megadásával egy gy jt kimen számla és a terhelési értesít tételeit különböz sz rési feltételek alapján felsoroló melléklet készíthet .

Terhelési értesít készítésekor els lépésként a kívánt vev t kell kiválasztani, azonban az ügyfelek listaablakában alapértelmezetten nem minden az ügyfeladatbázisban szerepl cég kerül megjelenítésre, hanem csak azon ügyfelek, melyek a "Terhelési értesít " kategóriába lettek sorolva. Ennek beállítása a felhasználó feladata az adott vev [ügyfélablakán](#) lév "Terhelési értesít " kategória megjelölésével.

A "Terhelési értesít " kategóriába sorolás lépései:

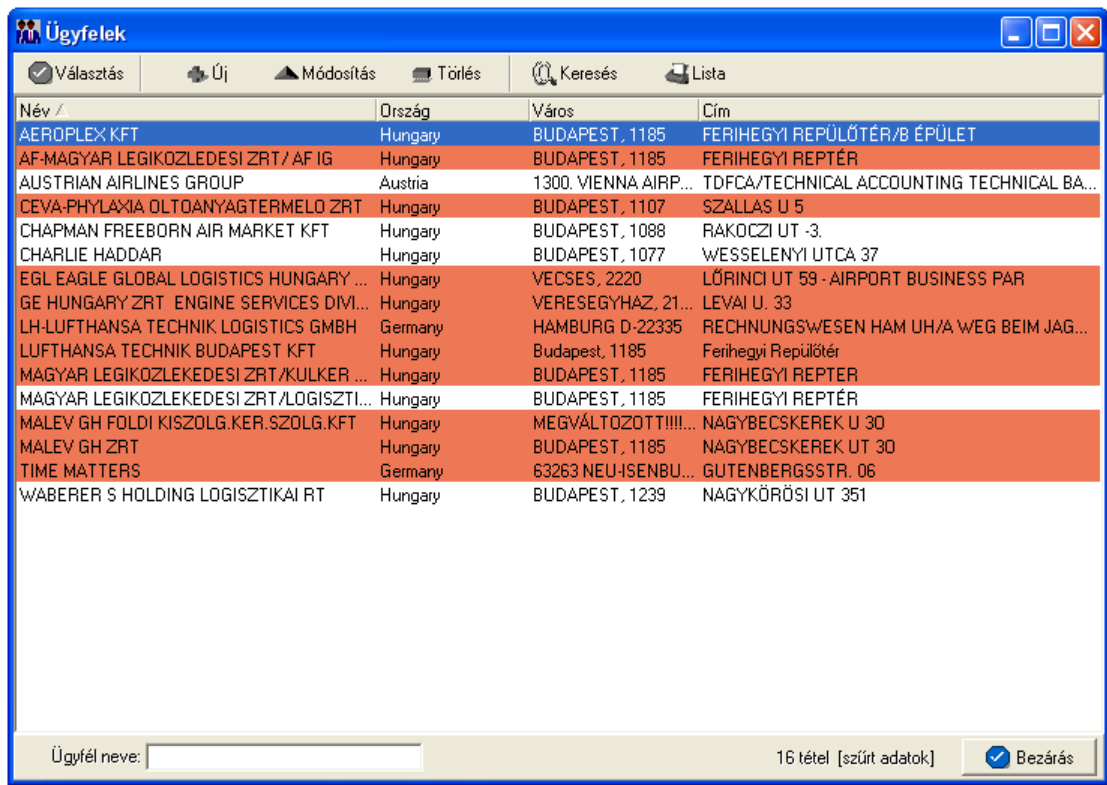
- el ször a **Megjelenítés/Ügyfelek** menüpontra kell kattintani
- a megjelen ügyfelek listaablakában a felhasználónak meg kell jelölnie azt az ügyfelet, akinek az adatait módosítani szeretné
- ezt követ en a listaablak fels eszköztárán lév "Módosítás" gombra kattintva megjelenik az ügyfél felviteli ablak, betöltve rá az adott ügyfél adatait
- az ablak jobb fels sarkában láthatóak az adott ügyfél kategória besorolásai, melyek közül a felhasználónak a "Terhelési értesít " kategóriát is meg kell jelölni, annak érdekében, hogy az adott ügyfél alapértelmezetten megjelenjen az ügyfelek választó listaablakában terhelési értesít készítésekor
- végül a "Mentés/Bezár" gombra kattintva véglegesíthet az adott ügyfél adatainak módosítása

Ezen beállítások elvégzésével az adott ügyfél legközelebb már megjelenítésre kerül a rendszer által az ügyfelek listaablakában terhelési értesít készítésekor.

9.1 Terhelési értesít készítése

Terhelési értesít készítése a **Létrehozás/Terhelési értesítő** menüpontra kattintva és a **Megjelenítés/Terhelési értesítok** menüpontra feljövö listaablak fels eszköztárán lévo "Új" gombra kattintva lehetséges.

Els lépésben a rendszer a "Terhelési értesít " kategóriás ügyfeleket jeleníti meg egy listaablakba lesz rve. A felhasználó innen választhatja ki a kiállítani kívánt terhelési értesít címzettjét. Szükség esetén a felhasználó a listaablak fels eszközsorának funkciógombjai segítségével, akár új terhelési értesít s ügyfél felvitelével vagy egy meglév re rákeresve és annak besorolását kiegészítve a "Terhelési értesít " kategóriával, kiválaszthatja az új terhelési értesít címzettjének.



Név /	Ország	Város	Cím
AEROPLEX KFT	Hungary	BUDAPEST, 1185	FERIHEGYI REPÜLŐTÉR/B ÉPÜLET
AF-MAGYAR LEGIKOZLEDESI ZRT / AF IG	Hungary	BUDAPEST, 1185	FERIHEGYI REPTÉR
AUSTRIAN AIRLINES GROUP	Austria	1300. VIENNA AIRP...	TDFCA/TECHNICAL ACCOUNTING TECHNICAL BA...
CEVA-PHYLAXIA DLTOANYAGTERMELO ZRT	Hungary	BUDAPEST, 1107	SZALLAS U 5
CHAPMAN FREEBORN AIR MARKET KFT	Hungary	BUDAPEST, 1088	RAKOCZI UT -3.
CHARLIE HADDAR	Hungary	BUDAPEST, 1077	WESSELENYI UTCA 37
EGL EAGLE GLOBAL LOGISTICS HUNGARY ...	Hungary	VECSESE, 2220	LŐRINCI UT 59 - AIRPORT BUSINESS PAR
GE HUNGARY ZRT ENGINE SERVICES DIVI...	Hungary	VERESEGYHÁZ, 21...	LEVAI U. 33
LH-LUFTHANSA TECHNIK LOGISTICS GMBH	Germany	HAMBURG D-22335	RECHNUNGSWESEN HAM UH/A WEG BEIM JAG...
LUFTHANSA TECHNIK BUDAPEST KFT	Hungary	Budapest, 1185	Ferihegyi Repülőtér
MAGYAR LEGIKOZLEKEDESI ZRT /KULKER...	Hungary	BUDAPEST, 1185	FERIHEGYI REPTER
MAGYAR LEGIKOZLEKEDESI ZRT /LOGISZTI...	Hungary	BUDAPEST, 1185	FERIHEGYI REPTÉR
MALEV GH FOLDI KISZOLG.KER.SZOLG.KFT	Hungary	MEGVÁLTOZOTT!!!!	NAGYBECSKEREK U 30
MALEV GH ZRT	Hungary	BUDAPEST, 1185	NAGYBECSKEREK UT 30
TIME MATTERS	Germany	63263 NEU-ISENBU...	GUTENBERGSSTR. 06
WABERER S HOLDING LOGISZTIKAI RT	Hungary	BUDAPEST, 1239	NAGYKÖRÖSI UT 351

Ügyfél neve: 16 tétel [szűrt adatok]

A megfelelő ügyfelet megjelölve, majd a "Választás" gombra kattintva generálódik le a terhelési értesít felviteli ablaka.

Els lépésként szerepel a terhelési értesít készítésének folyamatában az értesít címzettjének kiválasztása, mert a rendszer a terhelési értesít sorszámát a kiválasztott címzett alapján generálja le és egyben ez is az egyetlen kötelező mező a felviteli ablakon. A terhelési értesít k sorszáma minden esetben a kiválasztott vevő ügyféladatainál a "[Terhelési értesít prefix](#)" mezőbe beírt két betűvel, (ha nem került semmi beírásra az adott mezőbe akkor a rendszer az ügyfélnév első karakterét veszi), az évszám és a hónap számából, amikor az értesít készült (éééé.hh) és egy 5 karakter hosszúságú sorszámból áll, mely ügyfelenként egyesével növekvő egyedi szám (pl.: CC/200708/00001).

Terhelési értesítő felvitel

Nyomatási nyelv: Magyar Pédányszám: 2

Kiállította: CCS Hungary CCS Kft Kiállítás dátuma: 2009.08.05 Terhelési értesítő#:

Címzett: Jica/Jocv Hungary Office

Valutanem: HUF - Magyar Forr Forgalom irány: import Fuvarozási ág: légi

Elszámolás módja: Collect charc MWB#: 012-00000000 nem szabv.

Teljesítés dátuma: 2009.08.05 HWB#:

Téma, hivatkozás:

Költségadatlap#: Törles

Reference 1: Bizonylat száma:

Termék megnevezése	WB#	Nettó érték	ÁFA	ÁFA tartalom	Bruttó érték	Gyors tétel felvitel
Azonnali felár		30,00	Adóm.	0,00	30,00	Új Módosítás Törles

Nettó összesen: 30,00 ÁFA összeg: 0,00 Bruttó összesen: 30,00

Megjegyzés: Köszönjük, hogy igénybe vette szolgáltatásainkat. Késedelmes fizetés esetén a mindenkori jegybanksi alapkamat kétszeresét számítjuk fel késedelmi kamatként.

Megjegyzések

Ment/Következő Nyomatás Mégsem

A terhelési értesít felviteli ablak formai kellékei és az adatok kitöltésének folyamata is hasonló a [kimen számláéhoz](#), mivel ugyanazokat az adatokat kell megadni mindkét esetben.

Az alábbiakban kerülnek bemutatásra a fontosabb különbségek:

- a terhelési értesít ablakán a "Címzett" mez ben szerepl kiválasztott ügyfél nem módosítható. A címzett kiválasztására csak a terhelési értesít els lépéseként megjelen sz rt ügyfél listaablakból van lehet ség.
- a "Fizetési mód" és "Fizetési határid " dátummez k értelemszer en nem szerepelnek a terhelési értesít felviteli ablakán. Ezen adatokat a terhelési értesít kb l készült kimen számlán adhatja meg majd a felhasználó.
- a felviteli ablak jobb fels sarkában a "Számlaszám" mez helyett értelemszer en "Terhelési értesít #" mez szerepel
- terhelési értesít k esetében a teljesítettségük értelemszer en nem kerül megjelenítésre a felviteli ablakon
- terhelési értesít esetében a "Címzett" mez n kívül nincs más kötelez mez , így az akár teljesen üresen is eltárolható
- a terhelési értesít letárolását és kinyomtatását követ en is bármikor módosíthatja a felhasználó egészen addig, amíg kimen számla nem készül bel le. Ezt követ en a terhelési értesít már csak megtekintésre nyitható meg.
- a kinyomtatott terhelési értesít k fejlécében *Terhelési értesít* felirat szerepel

A terhelési értesít felviteli ablakán a tételek kezelésére a tétel listaablak jobb oldalán található eszköztárral van lehet ség. Az itt található funkciógombok segítségével lehet felvinni, módosítani és törölni a tételeket, melynek folyamata a [Tételek kezelése](#) menüpont alatt kerül részletezésre.

Ha minden adatot hiánytalanul és megfelelő en kitöltött a felhasználó a terhelési értesít n, abban az esetben a "Nyomtatás" vagy a "Ment/Következ " gombra kattintva tudja letárolni és kinyomtatni a terhelési értesít t, hasonlóan a kimen számlákhoz.

Sikeres tárolás esetén elsőként megjelenik egy tájékoztató ablak, melyen a rendszer által generált terhelési értesít sorszáma kerül megjelenítésre. Az ablakon az "OK" gombra kattintva a terhelési értesít kinyomtatásra kerül a kiválasztott lézeres vagy karakteres nyomtatóra, melyet a [beállításokban](#) tud a felhasználó megadni.

Ha a terhelési értesít kitöltésének befejezésével a "Mentés/Következ " gombra kattint a felhasználó, abban az esetben a nyomtatás folyamatát követően újra megjelenik a terhelési értesít felviteli ablaka ugyanazzal a címmel, de már teljesen üresen, hogy a felhasználó egy újabb terhelési értesít állíthasson ki a kívánt ügyfél számára.




A terhelési értesítő készítési funkció használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a nyomógomb/menüpont letiltott állapotú), a felhasználónak nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.

9.2 Terhelési értesít k listája

A terhelési értesítok a **Megjelenítés/Terhelési értesítok** menüpontra kattintva megjelenő listaablakban tekinthetőek meg.

A listaablakban a terhelési értesítok fő adatai jelennek meg, és a felső eszközsorából elérhetők a hozzájuk kapcsolódó funkciók is.

Terhelési értesít...	Ügyfél	Bruttó végösszeg	Kiállítás dátuma	MÁWB#	számlázva
AE/200707/04630	AEROPLEX KFT	152 496,00 HUF	2007.07.16.	182-19201302	1/01112/2007
AE/200707/04631	AEROPLEX KFT	79 183,00 HUF	2007.07.16.	125-36211512	1/01112/2007
AE/200707/04632	AEROPLEX KFT	97 417,00 HUF	2007.07.16.	125-36211501	1/01112/2007
AE/200707/04633	AEROPLEX KFT	51 493,00 HUF	2007.07.16.	125-36211501	1/01112/2007
AE/200707/04634	AEROPLEX KFT	148 769,00 HUF	2007.07.16.	182-19213880	1/01112/2007
AE/200707/04635	AEROPLEX KFT	13 758,00 HUF	2007.07.16.	182-19150622	1/01112/2007
AE/200707/04636	AEROPLEX KFT	13 758,00 HUF	2007.07.16.	182-19150655	1/01112/2007
AE/200707/04637	AEROPLEX KFT	30 690,00 HUF	2007.07.16.	125-36211490	1/01112/2007
AE/200707/04638	AEROPLEX KFT	79 532,00 HUF	2007.07.16.	125-36211486	1/01112/2007
AE/200707/04639	AEROPLEX KFT	143 675,00 HUF	2007.07.16.	125-36211486	1/01112/2007
AE/200707/04640	AEROPLEX KFT	135 078,00 HUF	2007.07.16.	125-36211932	1/01112/2007
AE/200707/04641	AEROPLEX KFT	167 112,00 HUF	2007.07.16.	182-19150736	1/01112/2007
AE/200707/04642	AEROPLEX KFT	126 370,00 HUF	2007.07.16.	182-19201291	1/01112/2007
AE/200707/04643	AEROPLEX KFT	144 535,00 HUF	2007.07.16.	125-36211921	1/01112/2007
AE/200707/04644	AEROPLEX KFT	30 690,00 HUF	2007.07.16.	125-36211921	1/01112/2007
AE/200707/04645	AEROPLEX KFT	95 521,00 HUF	2007.07.16.	125-36212013	1/01112/2007
AE/200707/04646	AEROPLEX KFT	308 221,00 HUF	2007.07.16.	182-19213891	1/01112/2007
AE/200707/04647	AEROPLEX KFT	79 532,00 HUF	2007.07.16.	125-36212013	1/01112/2007
AE/200707/04648	AEROPLEX KFT	214 188,00 HUF	2007.07.16.	125-36212002	1/01112/2007
AE/200707/04649	AEROPLEX KFT	830 660,00 HUF	2007.07.16.	CMR-	1/01112/2007
AE/200707/04650	AEROPLEX KFT	167 112,00 HUF	2007.07.16.	182-19152114	1/01112/2007
AE/200707/04651	AEROPLEX KFT	62 980,00 HUF	2007.07.16.	125-36211991	1/01112/2007
AE/200707/04652	AEROPLEX KFT	88 900,00 HUF	2007.07.16.	125-36211991	1/01112/2007

Terhelési értesítő#: 3 079 tétel [szűrt adatok] 

A terhelési értesítők listaablakában egy-egy terhelési értesítőről az *értesítő száma*, *értesítő címzettje*, *bruttó végösszege*, *kiállításának dátuma*, a terhelési értesítő "Fuvarlevélszám" mezőjébe felvitt *fofuvarlevélszám* és amennyiben a terhelési értesítő már kiszámlázásra került, abban az esetben az utolsó oszlop mezőjében a terhelési értesítőtől készült *kimeno számla számlaszáma* kerül megjelenítésre.

A terhelési értesítők listaablakában, megnyitásakor, vagy az összes, vagy a [Beállítások](#)-ban megadott időintervallumon belül készült terhelési értesítők jelennek meg.

A megjelenített lista alapértelmezésben az első oszlop szerint kerül sorrendezésre, de bármelyik megjelenített oszlop szerint sorrendezhető. Ehhez a lista fejlécében az adott oszlop címkéjére kell kattintani. A sorrendezett oszlopot és a sorrend irányát (növekvő vagy csökkenő) a fejlécben az oszlopnév mellett megjelenő kis háromszög jelzi.

A megjelenített listaablak jobb alsó sarkában látható, hogy hány elem szerepel a listában, illetve [szűrofeltételek megadása](#) esetén a [szűrt adatok] felirat jelzi, hogy nem az összes nyilvántartásbeli terhelési értesítő látható a listaablakban.

A megjelenített listában a sorrendezett oszlop szerint lehet keresni a bal alsó sarokban található "Ügyfél neve" segítségével. A mezőbe írva a listában rögtön a beírt szórészt tartalmazó megfelelő első tételre ugrik a kijelölés.

A megjelenített listaablakot a "Bezárás" gombra kattintva zárhatjuk be.

9.2.1 Terhelési értesítők karbantartása

A listaablak felett található eszközsorral lehet karbantartani a terhelési értesítőket, melyen az alábbi funkciógombok találhatóak:



Új MÓDOSÍTÁS TÖRLÉS KERESÉS MÁSOLAT

Új terhelési értesítő felvitele: az eszközsorban az "Új" gomb megnyomásával hozhatunk létre új terhelési értesítot, melynek első lépéseként a megjelenő szűrt ügyféllistából kell kiválasztani a terhelési értesítő címzettjét.

Terhelési értesítő módosítása: a "Módosítás" gombra kattintva a listában kijelölt terhelési értesítő adatai betöltésre kerülnek a terhelési értesítő felviteli ablakba, ahol szabadon módosíthatóak az adatok. Ez a nyomógomb csak akkor látható, ha a listában kiválasztott terhelési értesítő még nem került kiszámlázásra. A már kiszámlázott terhelési értesítők esetében a helyén a "Megtekintés" gomb található. A gombra kattintva a módosításhoz hasonlóan a terhelési értesítő felviteli ablaka megjelenik, azonban az ablakon lévő mezők nem módosíthatóak.

Terhelési értesítő törlése: a még ki nem számlázott terhelési értesítő törölhető az eszközsoron található "Törlés" gombra kattintva. A törölt terhelési értesítő fizikailag nem kerül törlésre az adatbázisból, a későbbiek folyamán megtekintésre bármikor újra megnyitható. Értelmszerűen a sorszáma nem kerül újra kiosztásra.

A törölt terhelési értesítők listája a listaablak felső eszközsorán lévő "Keresés" gombra kattintva megjelenő kereső ablak alján a "Töröltek" gombra kattintva szűrhető le a listaablakba.

Kiszámlázott terhelési értesítő nem törölhető, ilyen kijelölve a gomb inaktívvá válik.

Terhelési értesítő lista szűkítése: a rendszer lehetőséget biztosít a megjelenített listaablakban szereplő költségadatlapok további szűkítésére is, a listaablak eszközsorában található "Keresés" gombra kattintva megjelenő kereső ablakon további feltételek megadásával. Ebben az esetben csak a megadott plusz feltételeknek megfelelő terhelési értesítők kerülnek kilistázására a listaablakban.

Terhelési értesítő másolat nyomtatása: a listaablak felső eszközsorában található "Másolat" gombra kattintva lehet újra kinyomtatni a listaablakban megjelölt terhelési értesítot egy példányban.

9.2.2 Terhelési értesít k sz rése

A terhelési értesítő listaablakban megjelenő terhelési értesítoteket több szempont alapján lehet szűri. Alapértelmezetten a listaablak megnyitásakor, vagy az összes, vagy a [Beállítások](#)-ban megadott időintervallumon belül készült terhelési értesítők jelennek meg. A "Keresés" gombra kattintva azonban további szűrés feltételeket lehet beállítani a kilistázandó terhelési értesítökre.

Számlák szűrése

Terhelési értesítő#: [] - []

Kiállítás dátuma: 2008.01.01 [IS] - 2008.01.16 [IS]

Teljesítés dátuma: 2008.01.01 [IS] - 2008.01.16 [IS]

Kiállította: []

Ügyfél neve: []

Költségadatlap#: []

Mwb#: [] - []

Hwb#: [] - []

Forgalom irány: export
 import
 EU-ba
 EU-ból
 egyéb

Fuvarozási ág: légi
 közúti
 vasúti
 tengeri
 egyéb
 vámügynök

Reference1: []

Pénzügyi bizonylat#: []

Számlamező listára: MAWB#

[Töröltek] [Listába mind] [Szűrés/Keresés] [Mégsem]

A terhelési értesítő lista szukítése ablakon az alábbi feltételek adhatók meg:

- **Terhelési értesítő#:** terhelési értesítő számra, vagy értesítő szám intervallumra keres. Mind a két mezőbe ugyanazt a sorszámot beírva lehet konkrét terhelési értesítő számra keresni. A terhelési értesítő számának töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **Kiállítás dátuma:** terhelési értesítő létrehozásának dátumára vagy intervallumra keres
- **Teljesítés dátuma:** terhelési értesítő teljesítési dátumára vagy intervallumra keres
- **Kiállította:** a terhelési értesítő "Kiállította" mezőjében szereplő értékre keres. A terhelési értesítőt rögzítő felhasználó teljes nevének töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **Ügyfél neve:** a terhelési értesítő címzettjére keres
- **Költségadatlap#:** a terhelési értesítőre kiválasztott költségadatlapra keres. A költségadatlap azonosító töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **MWB#:** a terhelési értesítő "MWB#" mezőjébe beírt fofuvarlevélszámra vagy intervallumra keres. A fofuvarlevélszám töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **HWB#:** a terhelési értesítő "HWB#" mezőjébe beírt házifuvarlevélszámra vagy intervallumra keres. A házifuvarlevélszám töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **Forgalom irány:** a terhelési értesítőn kiválasztott forgalom irányra keres. Egyszerre több forgalom irányt is meg lehet adni, találatként ebben az esetben minden olyan

terhelési értesítot kilistáz a rendszer, amelyen bármely megjelölt forgalom irány kiválasztásra került.

- **Fuvarozási ág:** a terhelési értesíton kiválasztott fuvarozási ágra keres. Egyszerre több fuvarozási ágot is meg lehet adni, találatként ebben az esetben minden olyan terhelési értesítot kilistáz a rendszer, amelyen bármely megjelölt fuvarozási ág kiválasztásra került.
- **Referencia mezo:** a terhelési értesítő ablakán lévo két referencia mezobe beírt értékre keres
- **Számlamezo listára:** a legördülő listában a terhelési értesítő ablakán megjelenő mezok szerepelnek (MAWB#, HAWB#, Referencia mezok, Teljesítés dátuma, Kiállította), melyek közül az egyiket kiválasztva, az alapértelmezett "MWB#" oszlop helyett az adott mezo és értékeik kerülnek megjelenítésre.

Több feltétel megadása esetén mindegyiknek érvényesnek kell lennie a keresett tételre, hogy az megjelenjen a listában.

"Szur/Keres" gombra kattintva a megadott feltételek alapján kerül betöltésre a már leszukított lista.

"Listába mind" gomb megnyomásával a beállított feltételektől függetlenül az összes elem megjelenítésre kerül a listaablakban.

"Mégsem" gombra kattintva a kereso ablak bezárul és a lista változatlan formában kerül megjelenítésre



Rész

Számlázás

10 Számlázás

Lehetőseg biztosít a rendszer különböző számlatípusok kiállítására, rögzítésére és karbantartására. A kiállított (kimenő, kézi, helyesbítő, szornó) és rögzített (bejövő, CCS Hungary ISped felhasználók esetében gyűjtő költség) számlák, illetve tételei hozzárendelhetőek egy-egy küldeményhez (légi, közúti, tengeri stb.) lehetősegét biztosítva ezáltal a pénzügyi eredményeik mérhetősegére.

A rendszer könnyen interfészelt igény esetén. Lehetőseg van a kiállított és rögzített számlák exportálására egy interfész fájlba, ha a felhasználó elektronikusan szeretné eljuttatni számláit a könyvelőjéhez segítve ezzel az adminisztrációs folyamatokat.

Ezzel párhuzamosan a bejövő számlák importálására is lehetőseg van a rendszerben a beszállítóktól kapott interfész fájlból, megkönnyítve ezzel a pénzügyi részleg munkáját.

10.1 Vevői számlák kiállítása

Vevői számlák a rendszerben történő készítésével van lehetőseg arra, hogy a rendszert használó vállalat kiszámlázza szolgáltatásainak és termékeinek ellenértékét a partnerei felé és hogy nyilvántartsa bevételeit melyekben különböző jelentéseket készíthet.

10.1.1 Kimenő számla készítése

Kimenő számla a fomenüben a **Létrehozás/Számla/Kimenő számla** menüpont segítségével vagy **Megjelenítés/Kimenő számlák** menüpontra feljövő listaablak felső eszköztárán lévő "Új" gombra kattintva készíthető.

Kimenő számla felvitel

Maszk betöltése Maszk mentése Nyomatási nyelv: Magyar Példányszám: 2

Kiállította: CCS Hungary CCS Kft Kiállítás dátuma: 2009.08.04 Számlaszám:

Címzett: CCS HUNGARY KFT A számla nem kifizetett

Valutanem: HUF - Magyar Forint Forgalom iránya: import Fuvarozási ág: légi

Fizetés módja: átutalás Elszámolás módja: Collect charç MWB#: 182-00000000 nem szabv.

Fizetési határidő: 2009.08.12 Teljesítés dátuma: 2009.08.04 HwB#:

Téma, hivatkozás:

Költségadatlap#: Törlés

Referencia 1: Bizonylat száma:

Termék megnevezése	WB#	Nettó érték	ÁFA	ÁFA tartalom	Bruttó érték
CC költség (direct)		1 230,00	20%	246,00	1 476,00

Nettó összesen: 1 230,00 ÁFA összeg: 246,00 Bruttó összesen: 1 476,00

Megjegyzés: Készenléti fizetés esetén a készenléti kamat a mindenkori jegybanki alapkamat kétszerese.
A számla közvetített szolgáltatást tartalmaz.

Gyors tétel felvitel
Új
Módosítás
Törlés
Megjegyzések

Nyomatási kép Nyomatás/Következő Nyomatás Mégsem

A megjelenő számla felviteli ablakban lehet rögzíteni a kimenő számla adatait. A kimenő számla, kitöltésekor még nem rendelkezik számlaszámmal, csak akkor osztja ki számára a rendszer a sorban a következő számlasorszámot, amikor a felhasználó a "Nyomatás" vagy a "Nyomatás/Következő" gombra kattint (így biztosítható a számlasorszám folytonossága akkor is, ha több gépen egyszerre készítenek kimenő számlát).

A számla ablakon a "Kiállította" és a "Kiállítás dátuma" mezők nem szerkeszthetők és automatikusan kerülnek kitöltésre a rendszer által. A "Kiállította" mezőbe a belépett felhasználó [teljes neve](#) kerül, vagy a beállításokban megadott [fix név](#), a "Kiállítás dátuma" mezőbe pedig az aktuális nap dátuma kerül. Fix érték még a számlán a számla kibocsátója, melyet a rendszer a [cégalapok beállításai](#) alapján tölt ki. Ez az érték nem kerül megjelenítésre a számla felviteli ablakon.

A számla ablakon a "Nyomatás" és "Nyomatás/Következő" gombok csak akkor aktívak (nyomtatható a számla), ha a számla címzettje ki lett választva és legalább egy számlatétel felvitelre került.

A számla fejlécén található gombokkal különböző funkciók érhetőek el a számla kitöltésével kapcsolatban, illetve az itt található legördülő listákból a kimenő számla nyomtatásának alapvető beállításait végezheti el a felhasználó.

Maszk betöltése Maszk mentése Nyomatási nyelv: Magyar Példányszám: 2

Ezen funkciók és beállítások:

- **Maszk betöltése és mentése:** a "Maszk mentése" gombbal tudja a felhasználó a számlára felvitt adatokat egy sablonba elmenteni, amit egy új üres számlára bármikor be tud tölteni a "Maszk betöltése" gombra kattintva feljövő maszkok listájából a megfelelőt kiválasztva. Ezen funkció segítségével lehetősége van a felhasználónak a gyakran, megegyező adattartalommal, kiállított számlák sablonba történő elmentésére, megkönnyítve ezzel egy új kimenő számla kiállítását. A számlamaszkok használata a [Maszkok használata](#) menüpontban kerül részletezésre.
- **Nyomtatott számla nyelve:** a "Nyomtatási nyelv" legördülő listában alapvetően a magyar és az angol nyelvek elérhetőek. Egy új számla készítésekor a magyar nyelv az alapértelmezett a számla felviteli ablakon. A nyelv megváltoztatásakor a kiválasztott nyelvhez rendelt [automatikus számlamegjegyzések](#) is betöltődnek a "Megjegyzés" mezőbe. Ha a "Megjegyzés" mezőben szerepel már érték még a nyomtatási nyelv módosítása előtt (pl.: a megjegyzéseket manuálisan is szerkesztette a felhasználó vagy az előző számla nyelvhez rendelt automatikus megjegyzések már betöltődtek), abban az esetben a rendszer figyelmezteti erre a felhasználót és csak akkor tölti be a kiválasztott nyelvhez rendelt automatikus megjegyzéseket felülírva a "Megjegyzés" mezőben lévő értékeket, ha a felhasználó ezt jóváhagyta a figyelmeztető ablakon az "Igen" gombra kattintva. A "Nem" gombra kattintva a "Megjegyzés" mezőben lévő beírt értékeket változatlan formában hagyja a rendszer a nyelv átállításakor.
- **Nyomtatási példányszám:** a "Példányszám" mezőben szereplő alapérték a [beállításokban](#) megadott példányszám érték. A legtöbb esetben nincs szükség a beállított alapérték megváltoztatására, ha egy-egy esetben a felhasználónak mégis több vagy kevesebb példányban van szüksége az adott kimenő számlára, akkor a számla felviteli ablakon a "Példányszám" mezőben adhatja meg a kívánt mennyiséget. Újabb számla készítésekor ez az érték visszaáll az alapértelmezettre. Értelemszerűen karakteres számla nyomtatása esetén a mező értéke nem befolyásolja a nyomtatott példányszámot, mely minden esetben 1.



Sem a beállításokban, sem a számla felviteli ablakon a "Példányszám" mezőben nem állítható be két vagy több érték!

A számla további kitölthető mezői:

- **Valutanem:** a számla tételeinek valutaneve állítható be a "Valutanem" mezőben. Ha nem HUF valutanevet választ ki a felhasználó, akkor a valutanev mellett látható egy "Árfolyam" mező is, melyben a felhasználó által karbantartott árfolyam adatbázisból, az árfolyamtáblában rögzített feltételek alapján kiválasztott árfolyam kerül megjelenítésre automatikusan. Ez az érték módosítható, így a számlák egyedi árfolyamokkal is készíthetők. A számlával együtt a valutanev és a számlán rögzített árfolyam is tárolódik, így a számla tételösszegeinek átszámítása HUF valutanevre, különböző jelentések lekérdezése esetén, a számlán rögzített árfolyamon történik.





Nyomatásban az "Árfolyam" mezoben szereplo érték nem kerül megjelenítésre, csak az adatbázisban kerül eltárolásra.

- **Forgalom iránya:** a számlázás alatt álló küldemény forgalom iránya választható ki a "Forgalom irány" legördülő listából. Lehetséges értékei: *export, import, EU-ba, EU-ból, egyéb*. A megadott forgalom irány a nyomtatott számlán is megjelenítésre kerül, illetve befolyásolja a felvitt tételek megjelenítésre kerülő áfakulcsát vagy áfatípusát és áfatartalmát.



Ha az alapértelmezett import forgalomirány átállításra kerül az ellenkezőjére (export vagy EU-ba), abban az esetben az import és export áfakulcsok lehetséges különbözősége miatt a program törli a felvitt tételeket, melyről előzetesen tájékoztat egy figyelmeztető ablakban. Ennek következtében ajánlott, hogy ez az érték még a számlatételek felvitelének megkezdése előtt beállításra kerüljön!

- **Fuvarozási ág:** a számlázás alatt álló küldemény fuvarozási ága választható ki a "Fuvarozási ág" legördülő listából, melyből alapértelmezetten a légi fuvarozási ág kerül kiválasztásra. Lehetséges értékei: *légi, közúti, vasúti, tengeri, egyéb, vámügynök*. A megadott fuvarozási ág a nyomtatott számlán is megjelenik.
- **Címzett:** a számla felviteli ablak "Címzett" mezőjébe a számla címzettje csak az ügyféladatbázisból választható ki a mezo jobb oldalán található ikonra kattintva megjelenő ügyféllistában a megfelelő kiválasztva. Az ügyfél kiválasztásával az adott ügyfél adatainál beállított alapértelmezett fizetési mód (átutalás vagy készpénzes) kerül automatikusan beállításra a számla felviteli ablak "Fizetési mód" mezőjében is, illetve ha az adott ügyfélnél fizetési módként átutalás volt beállítva, és a fizetési napok száma is rögzítve lett, abban az esetben a számla felviteli ablak "Fizetési határido" dátummezője is automatikusan beállításra kerül, hozzáadva a benne szereplo dátumértékhez az ügyfélnél beállított naptári napok számát. Maszk betöltése esetén is a maszkban eltárolt címzett ügyféladatainál beállított alapértékei szerint kerül kitöltésre a rendszer által a számla felviteli ablak "Fizetési mód" és "Fizetési határido" mezői.
- **Fizetési mód:** a "Fizetési mód" legördülő listából választható ki a számla címzettjének fizetési módja, melynek lehetséges értékei: *készpénz* és *átutalás*. Ha készpénzes fizetési mód kerül kiválasztásra, abban az esetben a "Fizetési határido" mezőt a rendszer beállítja az aznapi dátumra és a továbbiakban már nem módosítható a felhasználó által. Átutalásos beállított fizetési mód esetén a "Fizetési határido" mezo szabadon módosítható. A legördülő listából alapértelmezetten a készpénzes fizetési mód kerül kiválasztásra a rendszer által új számla kitöltésekor.
- **Fizetési határido:** a számla felviteli ablak "Fizetési határido" dátummezőjében állítható be a számla címzettjének fizetési határideje. Ez az érték nem lehet korábbi

mint a számla kiállítási dátuma. Ezt nyomtatás előtt a program ellenorzi és hibás értékkel nem engedi nyomtatni és letárolni a számlát.

- **Teljesítés dátuma:** a számlázott tevékenység vagy termék teljesítésének dátuma állítható be a "Teljesítés dátuma" dátummezoben. Alapértelmezetten ebben a mezoben az aznapi dátum kerül megjelenítésre, mely szabadon módosítható a felhasználó által. Készpénzes számla kiállítása esetén a teljesítés dátuma megegyezik a kiállítás dátumával.
- **Fofuvarlevélszám:** a számlához tartozó küldemény fofuvarlevélszáma rögzíthető az "MWB#" mezoben. Légi küldemények esetében a fuvarlevélszám formátumát és az utolsó számjegy helyességét a program automatikusan ellenorzi (a mezoból nem lehet kilépni, amíg az utolsó számjegy hibás). Az "MWB#" mezo mellett található egy "nem szabv." jelölőnégyzet is, melyet bejelölve rögzíthetők a mezoben nem szabványos fuvarlevélszámok is (pl.: B/L fuvarlevélszám). A mezo kitöltése esetén megadott fofuvarlevélszám a nyomtatott számlán is megjelenítésre kerül.
- **Házifuvarlevélszám:** a számlához tartozó gyujto küldemény házifuvarlevélszáma rögzíthető a "HWB#" mezoben. A mezobe bármilyen karakter beírható, de a betuket a rendszer csak nagybetuként jeleníti meg. A mezo kitöltése esetén a megadott házifuvarlevélszám a nyomtatott számlán is megjelenítésre kerül.
- **Elszámolás módja:** az "Elszámolás módja" mezoben lehet beállítani a számlához tartozó küldemény elszámolási módját, melynek lehetséges értékei: *Collect Charge (CC)*, *Prepaid (PP)* vagy üres lehet. Konkrét elszámolási mód kiválasztása esetén a megadott érték a nyomtatott számlán is megjelenik.
- **Téma, hivatkozás:** szabadon kitölthető mezo a "Téma, hivatkozás" értékmezo, melybe bármilyen karakter beírható. Kitöltése esetén a számla felső részében az egyéb küldeményadatok alatt jelenik meg nyomtatásban.
- **Költségadatlap azonosító:** ha a számlázásra kerülő küldeményről költségadatlap is készült, abban az esetben a "Költségadatlap#" mezo jobb oldalán található ikonra kattintva megjelenő költségadatlap listából a megfelelő költségadatlapot kiválasztva rendelhető hozzá a költségadatlap a számlához. A mezobe csak költségadatlap adatbázisból a megfelelő költségadatlap kiválasztásával vihető be érték. A nem megfelelő költségadatlap kiválasztása esetén a mezo jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelenő költségadatlap listából már a helyeset kiválasztva a korábbi hozzárendelés felülírásra kerül. Költségadatlap számlatételhez is rendelhető nem csak komplett számlához, ezért amennyiben egy számlatételhez már kiválasztásra került költségadatlap abban az esetben ez a mezo inaktív állapotba kerül, ha viszont a számlatételről törlésre kerül a költségadatlap abban az esetben a számla felviteli ablakon a "Költségadatlap#" mezo újra aktívává válik. Természetesen a komplett számláról is lehetőség van az adott költségadatlap hozzárendelésének törlésére, a mezo jobb oldalán található "Törlés" gombra kattintva, mellyel a korábbi költségadatlap azonosító is eltűnik a mezoból. A költségadatlap kiválasztásával a költségadatlaphoz csatolt fo- és házifuvarlevél fuvarlevélszámait betöltésre kerülnek a számlafelviteli ablak megfelelő mezoibe. A mezobe érték beillesztésével a kiválasztott költségadatlap azonosítója a nyomtatott számlán is megjelenik.
- **Egyéb hivatkozások:** a "Téma, hivatkozás" mezo alatt található két mezo elnevezése és értéke tetszőlegesen adható meg a felhasználó igénye szerint. A

mezok elnevezése a [beállításokban](#) adható meg a felhasználó által. A beállításokban megadott érték jelenik meg a továbbiakban a számla felviteli ablakon és a nyomtatott számlán is, mint az adott mezo címkéje. Alapértelmezetten a jobb oldalon található hivatkozás címkéjének elnevezése "Bizonylat száma" lesz a rendszerben, mely csak abban az esetben módosítható szabadon, hogy ha a [beállításokban](#) a "Vámösszeg" és a "Vámbefizetési pótlék" automatikus számolása és a hozzájuk tartozó terméknevezés nem került beállításra. Egyéb esetben a mezo címkéje nem módosítható. Ez a mezo használható a pénztári bizonylatok számának rögzítésére a számlán, amennyiben a számla vagy a vámbefizetés készpénzben került kiegyenlítésre a felhasználó felé. A vám átutalással történő kiegyenlítése esetén az ÁTUTALÁS szöveg beírása ajánlott. A hivatkozás mezok kitöltése esetén a megadott értékek a nyomtatott számlán is megjelenítésre kerülnek.



Ha a beállításokban a "Vámösszeg" és "Vámbefizetési pótlék" automatikus számolása és a hozzájuk tartozó terméknevezés beállításra került, abban az esetben "Vámösszeg" terméktételének kiválasztása esetén megjelenik a számla felviteli ablak tétel listaablakában, azonban az ablak alján külön kerül összegzésre. A nyomtatott számlán nem kerül megjelenítésre a tételek között az adott terméktétel, hanem a tételek áfa szerinti összegzése után egy külön sorban "A címzett nevében a vámhivatalnak befizetett összeg" címkével kerül megjelenítésre, és utána ismét összegzésre kerül a tételek és a vámbefizetés összege, mint "Mindösszesen fizetendő".

A kimenő számla felviteli ablakán a tételek kezelésére a tétel listaablak jobb oldalán található eszköztárral van lehet ség. Az itt található funkciógombok segítségével lehet felvinni, módosítani és törölni a tételeket, melynek folyamata a [Tételek kezelése](#) menüpont alatt kerül részletezésre.

Ha minden adatot hiánytalanul és megfelelő en kitöltött a felhasználó a kimenő számlán, abban az esetben a "Nyomtatás" vagy a "Nyomtatás/Következ " gombra kattintva tudja letárolni és kinyomtatni a kimenő számlát. A gombra kattintva a rendszer tárolja a számlát, a sorban a következő szabad számlasorszámot kiosztja számára, és automatikusan kinyomtatja a beállított példányszámban és nyelven a kiválasztott lézeres vagy karakteres nyomtatóra, melyet a [beállításokban](#) tud a felhasználó megadni. A nyomtatás folyamatával párhuzamosan egy figyelmeztető ablak ugrik fel, melyen a rendszer feltünteti a kinyomtatott számla számlaszámát és rákérdez, hogy az adott számla sikeresen kinyomtatódott-e. Nyomtatási probléma esetén a felhasználó itt az "Újra" gombra kattintva tudja újra elindítani az adott kimenő számla kinyomtatását a rendszerben. Az "Igen" gombra kattintva a felhasználó nyugtázza, hogy a kimenő számla megfelelően kinyomtatódott, ezt követően a későbbiekben már nincs lehetőség a számla ismételt nyomtatására, csak [hiteles másolati példányként](#) lehet újra kinyomtatni.



Ha a kimenő számla költségadatlapról került kiállításra abban az esetben a számla nyomtatásának elindításakor a rendszer egy figyelmeztető ablakban tájékoztatja a felhasználót, hogy az adott számla hozzárendelésre került a költségadatlaphoz, és hogy a költségadatlap mentésre kerül. A "Mégsem" gombra kattintva a felhasználó visszatérhet a számla felviteli ablakra, hogy módosítsa a hozzárendelést, az "OK" gombra kattintva pedig a számla nyomtatásra elokészítése tovább folytatódik.

Ha a kimenő számla kitöltésének befejezésével a "Nyomtatás/Következ " gombra kattint

a felhasználó, abban az esetben a nyomtatás folyamatát követően újra megjelenik a kimenő számla felviteli ablaka, de már teljesen üresen, hogy a felhasználó egy újabb kimenő számlát állíthasson ki a kívánt ügyfél számára.

A számla felviteli ablak alján látható "Nyomtatási kép" gombra kattintva van lehetősége a felhasználónak a kimenő számla nyomtatási képének megtekintésére még a számla végleges kinyomtatása előtt. Ennek a funkciónak a segítségével ellenőrizhető, hogy minden adat, amit felvitt a számlára, megfelelően fog megjelenni a nyomtatott számlán.



Kimenő számla karakteres nyomtatóra történő nyomtatása esetén a "Nyomtatási kép" gombra kattintással egy számlasorszám nélküli "el" számla kerül kinyomtatásra a rendszer által, melyen a felhasználó ellenőrizheti a kinyomtatandó számla nyomtatott formáját.

10.1.2 Gyjt kimenő számla készítése terhelési értesítőkkel

Gyjt kimenő számla készítésére terhelési értesítőkkel a f menüben a **Létrehozás/Számla/Kimenő számla terhelési értesítőkkel** menüpontra kattintva van lehetőség.

A menüpontra kattintva első lépésként a terhelési értesítő kategóriájú ügyfelek listája jelenik meg, amelyben a felhasználó kiválaszthatja a létrehozni kívánt kimenő számla címzettjét.

A számla címzettjének kiválasztása után egy feltétel ablak jelenik meg, melyen a felhasználónak meg kell adnia, azt az időintervallumot, mely időintervallumon belül, adott ügyfél részére kiállított terhelési értesítők listáját szeretné megjeleníteni.



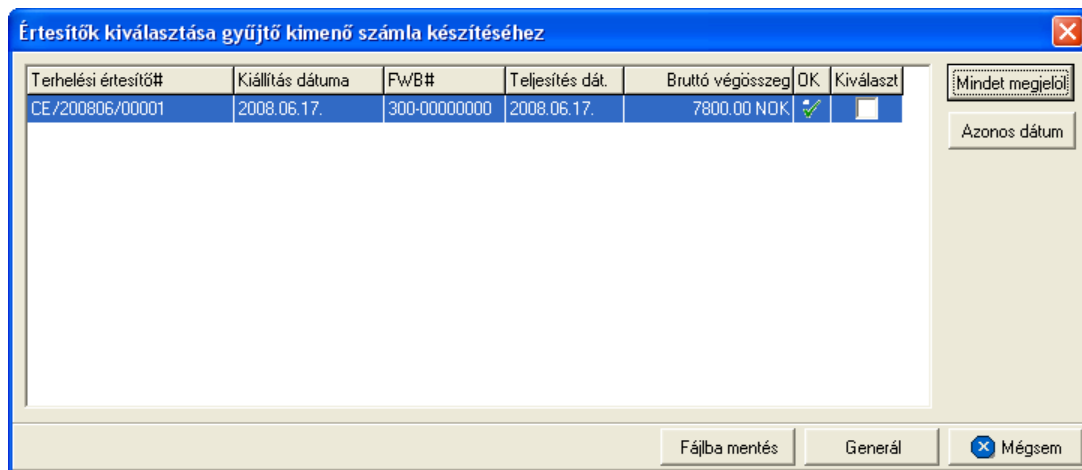
Az időintervallum feltétel ablakon kezdő és utolsó kiállítási dátum mezőiben alapértékként a kiválasztott ügyfél adatainál beállított időintervallumot jeleníti meg a rendszer.

Az időintervallum megadását követően a felhasználónak három lehetősége van:

- a "Számla és melléklet" gombra kattintva elkészítheti a felhasználó a terhelési értesítőkkel a gyjt kimenő számlát, illetve mellékleteit
- a "Melléklet nyomtatása" gombra kattintva csak a számla mellékletei kerülnek elkészítésre a rendszer által
- a "Mégsem" gombra kattintva megszakíthatja a gyjt kimenő számla készítésének folyamatát

A "Számla és melléklet" gombra kattintva a rendszer egy listaablakban megjeleníti a megadott időintervallumon belül, megadott ügyfél számára kiállított és még ki nem

számlázott terhelési értesít k listáját.



A megjelen ablakon a felhasználónak több lehet sége is van a számlázni kívánt terhelési értesít k kiválasztására. Kiválaszthatja a terhelési értesít ket kézzel a sorok végén található "Kiválaszt" kockába kétszer kattintva, melyre a kockában megjelenik a jóváhagyást jelképez pipa.

A "Mindet megjelöl" gombra kattintva az összes a listában szerepl terhelési értesít jóváhagyásra kerül és rákerül a gy jt kimen számlára. Ezzel szemben az "Azonos dátum" gombra kattintva csak a megegyez teljesítési dátummal rendelkező terhelési értesít k kerülnek jóváhagyásra és fel a gy jt kimen számlára.

A gy jt kimen számlára felhelyezni kívánt terhelési értesít k kiválasztását követ en a "Generál" gombra kattintva a rendszer a terhelési értesít k forgalom iránya szerint generálja le a kimen számla felviteli ablakokat, amelyeken az adott forgalom irányú terhelési értesít kön szerepl tételek nettó végösszegei tételtípusonként összegzésre kerülnek, és az adott terméknevezéssel és összesített nettó összeggel kerülnek fel a számla felviteli ablakra. A terhelési értesít kre felvitt fuvarlevélszámok és a CCS Hungary ISped rendszer esetében a hozzájuk rendelt költségadatlap azonosító nem kerül fel a számla felviteli ablakra. Ezen kívül a számla megjegyzésébe automatikusan beíródik, hogy milyen dátumtartományban és mely értesít kb l készült a gy jt kimen számla.

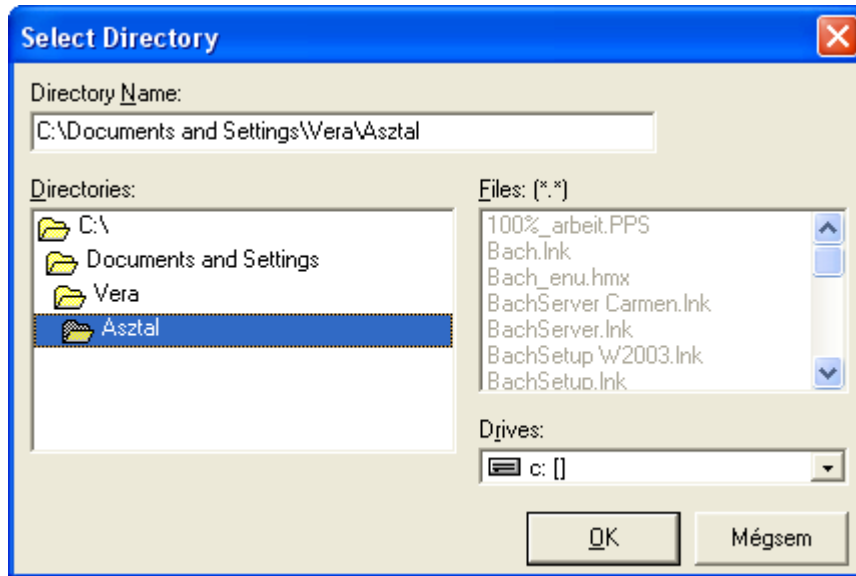
Ezt követ en a számla felviteli ablak kitöltése megegyezik a Kimen számla készítése menüpontban leírtakkal. A gy jt kimen számla kinyomtatását követ en a rendszer a számlák mellékletét is legenerálja. Két különböz melléklet kerül kinyomtatásra, melyb l az egyik a kiválasztott terhelési értesít k tételeit felsorolva, tételtípusonként csoportosítva jeleníti meg. A második melléklet forgalom irányonként csoportosítva jeleníti meg a terhelési értesít ket tételesen.

A "Mégsem" gombra kattintva megszakíthatja a felhasználó a gy jt kimen számla készítését.

A "Melléklet nyomtatása" gombra kattintva ugyanaz a listaablak jelenik meg a terhelési értesít kkel, melyekb l kiválasztva a megfelel ket, majd a "Generál" gombra kattintva a rendszer csak a számla mellékleteket generálja le, melyek alapján a felhasználó

különböz ellen rzéseket végezhet.

Lehet sége van a listában szerepl , illetve kiválasztott számlákat, és mellékleteket egy . csv kiterjesztés fájlba menteni a "Fájlba ment" gomb segítségével. Miután rákattint az imént említett gombra lehet ség van arra, hogy megadja a fájl helyét, ahova menteni szeretné, az alábbi ablak segítségével:



A fájl helyének kiválasztása után a program jelzi, hogy az állomány mentése megtörtént a kiválasztott könyvtárba, vagy meghajtóra, és megnyitható az elkészült excel táblázat.

10.1.3 Sztornó számla készítése

Kimeno számla sztornózására a fomenüben a **Létrehozás/Számla/Sztornó számla** menüpont segítségével vagy **Megjelenítés/Kimeno számlák** menüpontra feljövő listaablak felső eszköztárán lévő "Sztornózás" gombra kattintva van lehetőség.

A menüpontra kattintva a vevoi számlák listaablaka jelenik meg, amelyben a sztornózni kívánt számlát megjelölve, majd a "Választás" gombra kattintva a kiválasztott számla sztornó számlája jelenik meg egy számla felviteli ablakban.

A megjelenített vevoi számlák listaablakáról a sztornózni kívánt számlát megjelölve majd "Sztornózás" gombot megnyomva lehet megjeleníteni a kiválasztott vevoi számla sztornó számláját.




Ha egy számla már teljesítve lett egy pénzügyi bizonylaton (pénztári bizonylat, bankkivonat), abban az esetben nincs lehetőség a sztornózására, melyről a rendszer egy figyelmeztető ablakban tájékoztatja a felhasználót!

A sztornó számla adatai a számla felviteli ablakba kerülnek betöltésre és megegyeznek a kimeno számla adataival, kivéve a "Téma, hivatkozás" mezőt, ahol az eredeti értéket felülírva a rendszer a sztornózásra kerülő vevoi számla számlaszámát jeleníti meg, illetve a tételek előjelét, mely ellentétes az eredeti számla tételeinek előjelével. A megjelenő

számla felviteli ablak mezoi nem szerkeszthetok, kivéve a "Megjegyzés" és a nyomtatni kívánt "Példányszám" mezoket. Az eredeti számla megjegyzései nem kerülnek át a sztornó számlára, illetve az automatikus megjegyzések sem kerülnek fel rá, amennyiben a felhasználó bármilyen megjegyzést szeretné feltüntetni a számlán, azt kézzel viheti fel.

A sztornó számla a "Nyomtatás" gombra kattintva tárolható és nyomtatható ki a megadott példányszámban. Sztornó, és helyesbítő kimeno számlák esetében a nyomtatvány fejlécében "A számlával egy tekintet alá eso okirat" felirat is megjelenítésre kerül.

 **A sztornózás funkció használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a nyomógomb/menüpont letiltott állapotú), a felhasználónak nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.**

10.1.4 Helyesbít számla készítése

Kimeno számla helyesbítésére a fomenüben a **Létrehozás/Számla/Helyesbítő számla** menüpont segítségével van lehetőség.


A menüpontra kattintva a vevoi számlák listaablaka jelenik meg, amelyben a helyesbíteni kívánt számlát megjelölve, majd a "Választás" gombra kattintva a kiválasztott számla adatai megjelennek egy számla felviteli ablakban.

A "Téma, hivatkozás" mezoben, hasonlóan a sztornó számla készítéséhez, a helyesbített számla számlaszáma is beírásra kerül a rendszer által felülírva eredeti számla ezen mezójébe beírt értékét. Az eredeti számla tételei is betöltésre kerülnek, de ellentétes elojellel az eredeti számlatételek elojeléhez képest.

A számla felviteli ablak mezoi szabadon módosíthatóak, így a felhasználó elkészítheti a végleges helyesbítő számlát. Elsoként minden számlatételt törölnie kell a számláról, melynek összege nem kerül módosításra. A meghagyott tételek nem módosíthatóak csak helyesbíthetok. Ezt követoen a javítandó tételt kijelölve és a tétel listaablak jobb oldalán lévo funkciógombok közül a "Helyesbít" gombra kattintva megjelenik a tételfelviteli ablak, rajta az eredeti tétel adataival, de ellenkezo elojellel. A felhasználó itt írhatja át a tétel összegét a helyes összegre, majd a "Rendben" gombra kattintva a beírt összeg és tétel új tételként kerül felvitelre a számlára, mely szabadon módosítható és törölhető a továbbiakban. A helytelen tételek és a helyes összegek különbözete adja ki végül a számla végösszeget, amely a számla címzettje számára jóváírandó összeg.

Ezeket kivéve a számla felviteli ablak mezoi és adatainak felvitelre megegyezik a Kimeno számla készítése menüpontban leírtakkal.

A helyesbítő számla a "Nyomtatás" gombra kattintva tárolható és nyomtatható ki a megadott példányszámban. Sztornó, és helyesbítő kimeno számlák esetében a nyomtatvány fejlécében "A számlával egy tekintet alá eso okirat" felirat is megjelenítésre kerül.

 **A helyesbítő számla készítési funkció használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a nyomógomb/menüpont letiltott állapotú), a felhasználónak nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja**

beállítani.

10.1.5 Kézzel írt számlák rögzítése a rendszerben

A rendszer lehetőséget biztosít az esetlegesen kézzel kiállított kézi számlák utólagos rögzítésére. Erre a **Létrehozás/Számla/Kézi számla felvitel**e menüpontra kattintva van lehetőség. A menüpontra kattintva megjelenik a szokásos számla felviteli ablak, melynek kitöltése megegyezik a Kimeno számla készítése menüpontban leírtakkal. Egyetlen különbség, hogy az ablakon egy új mező is megjelenítésre kerül a "Kézi számla eredeti száma" mező, melyben a kézi számla számlaszáma rögzíthető.

A kézi számla adatainak felvitelét követően a "Nyomtatás" vagy "Nyomtatás/Következő" gombra kattintva a számla letárolásra kerül, de nem nyomtatódik ki.

10.2 Vevői számlák listája

A kiállított kimeno, szturnó és helyesbítő számlák, illetve a rögzített kézi számlák a **Megjelenítés/Kimeno számlák** menüpontra kattintva megjelenő listaablakban tekinthetők meg.

A listaablakban a vevo számlák fő adatai jelennek meg, és a felső eszközsorából elérhetők a hozzájuk kapcsolódó funkciók is.

Számlaszám	Ügyfél	Bruttó végösszeg	Fizetési határidő	MÁWB#	Státusz
C/00513/2008	CCS Hungary Kft	79 500,00 HUF	2008.08.26.	012-00000000	-
C/00512/2008	Külgymisztérium B.I.T.Á.F.	88 634,00 HUF	2008.05.28.	257-76275614	-
C/00511/2008	Külgymisztérium B.I.T.Á.F.	91 875,00 HUF	2008.05.28.	235-58517852	-
C/00510/2008	Helvox kft	111 256,00 HUF	2008.05.21.	020-85244821	-
C/00509/2008	Külgymisztérium B.I.T.Á.F.	70 159,00 HUF	2008.05.28.	074-26398455	-
C/00508/2008	Külgymisztérium B.I.T.Á.F.	75 172,00 HUF	2008.05.28.	235-58517793	-
C/00507/2008	Külgymisztérium B.I.T.Á.F.	100 538,00 HUF	2008.05.28.	020-56376003	-
C/00506/2008	Orbecargo Peru SAC	836,60 EUR	2008.05.09.	-	-
C/00505/2008	ITSA Eagle Logistics (Th) Co.Ltd	221,72 EUR	2008.05.17.	257-76275625	-
C/00504/2008	Karl Heinz Dietrich GmbH & Co KG	752,50 EUR	2008.05.17.	057-83240835	-
C/00503/2008	Embassy of Hungary	276,00 EUR	2008.05.24.	-	-
C/00502/2008	Embassy of Hungary	442 861,00 HUF	2008.05.24.	-	-
C/00501/2008	Vincent Sheppard Hungary Kft	945 331,00 HUF	2008.05.08.	-	-
C/00500/2008	Vincent Sheppard Hungary Kft	-945 331,00 HUF	2008.05.08.	TRIU5692809	Sztornó
C/00499/2008	Vincent Sheppard Hungary Kft	695 808,00 HUF	2008.05.08.	-	-
C/00498/2008	Vincent Sheppard Hungary Kft	945 331,00 HUF	2008.05.08.	TRIU5692809	Sztornózott
C/00497/2008	Ceva -Phylaxia Zrt.	113 756,00 HUF	2008.05.16.	057-83240802	-
C/00496/2008	Külgymisztérium B.I.T.Á.F.	51 878,00 HUF	2008.05.22.	182-19457056	-
C/00495/2008	Külgymisztérium B.I.T.Á.F.	105 405,00 HUF	2008.05.22.	257-76275603	-
C/00494/2008	Külgymisztérium B.I.T.Á.F.	96 697,00 HUF	2008.05.22.	074-26398422	-
C/00493/2008	GyuRo Technik Kft.	-3 500,00 HUF	2008.05.14.	172-68111805	Helyesbítő számla
C/00492/2008	Embassy of Hungary	876,85 EUR	2008.05.22.	-	-
C/00491/2008	Embassy of Hungary	615,00 EUR	2008.05.22.	-	-

A vevo számlák listaablakában egy-egy számláról a **számlaszáma**, a **számla címzettje**, a számla **bruttó végösszege** (értelemszerűen a számlán szereplő vámösszeg nélkül értendő ezen bruttó végösszeg, amennyiben a rendszerben ennek külön kezelése [beállításra](#) került) és **valutaneme**, a számla **kiállítási dátuma**, **teljesítettségének** státusza (kiegyenlített = zöld pipa; nem kiegyenlített = piros x; részben kiegyenlített = zöld pipa tetején lefelé

mutató piros nyíllal; túlfizetett = zöld pipa tetején felfelé mutató zöld nyíllal), a számla "MWB#" mezőjébe felvitt *fofuvarlevélszám* és a *státusza* látható.

A vevoi számlák listaablakában, megnyitásakor, vagy az összes, vagy a [Beállítások](#)-ban megadott időintervallumon belül készült vevoi számlák jelennek meg.

A megjelenített lista alapértelmezetten az első oszlop szerint kerül sorrendezésre, de bármelyik megjelenített oszlop szerint sorrendezhető. Ehhez a lista fejlécében az adott oszlop címkéjére kell kattintani. A sorrendezett oszlopot és a sorrend irányát (növekvő vagy csökkenő) a fejlécben az oszlopnév mellett megjelenő kis háromszög jelzi.

A megjelenített listaablak jobb alsó sarkában látható, hogy hány elem szerepel a listában, illetve szűrofeltételek megadása esetén a [szűrt adatok] felirat jelzi, hogy nem az összes nyilvántartásbeli vevoi számla látható a listaablakban.

A megjelenített listában a sorrendezett oszlop szerint lehet keresni a bal alsó sarokban található "Ügyfél neve" segítségével. A mezőbe írva a listában rögtön a beírt szórészletnek megfelelő első tételre ugrik a kijelölés.

A megjelenített listaablakot a "Bezárás" gombra kattintva zárhatjuk be.

10.2.1 Vevői számlák karbantartása

A listaablak felett található eszközsorral lehet karbantartani a vevoi számlákat, melyen az alábbi funkciógombok találhatóak:



Új kimeno számla létrehozása: az eszközsorban az "Új" gomb megnyomásával hozhatunk létre új kimeno számlát.

Vevoi számla megtekintése: a "Megtekintés" gombra kattintva a listában kijelölt számla adatai betöltésre kerülnek a számla felviteli ablakba, ahol az adatok szabadon megtekinthetők, de nem módosíthatók. Egyetlen kivétel a "Példányszám" értéke, melyet beállítva a számla felviteli ablakon a "Nyomtatás" gomb helyett megjelenítésre kerülő "Másolat" gombra kattintva az adott vevoi számla másolata kinyomtatható a beállított példányszámban.



Ha a lista nem számla választás miatt jelent meg, akkor a "Megtekintés" az alapértelmezett funkció, így a dupla kattintás a listában is ezt a műveletet indítja el.

Sztornózás: a listaablakban szereplő egyik vevoi számlát megjelölve majd a "Sztornózás" gombra kattintva lehet sztornózni adott vevoi számlát. Ezt követően a sztornózás folyamata megegyezik a [Sztornó számla készítése](#) menüpontban leírtakkal.

Mind a sztornó, mind a már sztornózott számlák nem kerülhetnek újra sztornózásra, ennek következtében ezen típusú számlákat megjelölve a "Sztornózás" gomb inaktívvá válik.

Számla teljesítettségének beállítása: az eszközsoron található "Teljesítés" gombra kattintva beállíthatja a felhasználó a listában kijelölt számla teljesítettségét. A gomb megnyomásakor megjelenő ablakon kiválasztható az adott számla teljesítettségének állapota (kifizetett, nem kifizetett, részben kifizetett, túlfizetett) a "Számla teljesítettsége" mező mellett található legördülő listából, rögzíthető az összeg beérkezésének dátuma a "Kifizetés dátuma" dátummezőben és bármilyen megjegyzés az adott számla teljesítésével kapcsolatban. Ezen kívül láthatóak még az ablakon nem módosítható mezőkben a számla sorszáma ("Számlaszám" mező), a kiegyenlített összeg ("Kifizetett összeg" mező) és a kiegyenlített összeg, illetve a számla bruttó végösszege közötti különbség ("Különbözet" mező).

Ha rész- vagy túlteljesítés kerül kiválasztásra a legördülő listából, abban az esetben a "Kifizetett összeg" mező is módosíthatóvá válik, így rögzíthető a valóban kiegyenlített összeg.

The screenshot shows a dialog box titled "Számla teljesítettségének beállítása". It contains the following fields and controls:


- Számlaszám: 3/00001/2007
- Számla teljesítettsége: nem kifizetett (dropdown menu)
- Kifizetett összeg: 0,00 EUR
- Különbözet: 124,22 EUR
- Kifizetés dátuma: 2007.11.09 (date picker)
- Megjegyzés: (empty text area)
- Buttons: "Teljesítettség visszaállítása pénztár/bank alapján", "Beállít/Bezár", "Mégsem"

A számla teljesítettségének beállítását követően a "Beállít/Bezár" gombra kattintva a beállított értékek letárolásra kerülnek, illetve a "Megjegyzés" mezőbe a rendszer automatikusan beírja a rögzítés idejét, a kiegyenlített összeget és a teljesítés beállításának módját, amely lehet kézi vagy a CCS Hungary ISped rendszer használói esetében a rendszerben rögzített pénztárbizonylatok és bankkivonatok alapján automatikus. A számlák bankkivonatok és pénztárbizonylatok alapján történő teljesítésének folyamata a [Pénztárbizonylat felvitele](#) és a [Bankkivonat felvitele](#) menüpontokban kerül részletezésre.

Az ablak alján található egy "Teljesítettség visszaállítása pénztár/bank alapján" gomb, melyre kattintva visszaállítható az adott számla rendszer szerinti teljesítettségi állapota. Ezt a gombot abban az esetben érdemes használni, ha a felhasználó nem biztos benne, hogy a "Megjegyzés" mezőben található értékek helyesek.


Az ablakon a "Mégsem" gombra kattintva a beállítások elvesznek és a számla teljesítettsége a kiinduló állapotba kerül. A rendszer által automatikusan teljesített számlák esetében javasolt a teljesítettség állapotának megtekintése után az ablak "Mégsem" gombbal történő bezárása.

A számla beállított teljesítettsége a számla felviteli ablakon is megjelenítésre kerül annak megnyitásakor a "Címzett" mezo jobb oldalán.

 **A teljesítettség beállítása funkció használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a nyomógomb letiltott állapotú), Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.**

Vevoi számlák listájának szűkítése: a rendszer lehetőséget biztosít a megjelenített listaablakban szereplő vevoi számlák további szűkítésére is, a listaablak eszközsorában található "Keresés" gombra kattintva megjelenő kereső ablakon további feltételek megadásával. Ebben az esetben csak a megadott plusz feltételeknek megfelelt vevoi számlák kerülnek kilistázására a listaablakban.

Vevoi számla másolat nyomtatása: a listaablak felső eszközsorában található "Másolat" gombra kattintva lehet kinyomtatni a listaablakban megjelölt vevoi számla másolatát egy példányban.

 **A másolat nyomtatása funkció használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a nyomógomb letiltott állapotú), Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.**

Vevoi számla listájának nyomtatása: a listaablakban megjelenített vevoi számlák listáját alapértelmezetten számlaszám szerint sorrendezve, ki lehet nyomtatni vagy meg lehet jeleníteni képként a "Lista" gombra kattintva. Az elkészített nyomtatványon a következő számlaadatok kerülnek megjelenítésre: számlaszám, számla kiállításának dátuma, fizetési határideje, valutaneve, nettó végösszege, áfatartalma, bruttó végösszege, számla címzettje, számla státusza (normál, helyesbítő, helyesbített, sztornó, sztornózott), a számlán szereplő vámbefizetés (mely a beállításokban kiválasztott termékmegnevezéssel került felvitelre a számlára) nettó összege, áfája és bruttó összege, teljesítettsége, teljesítésének dátuma, a teljesített és a számla bruttó végösszegének különbözete, a teljesítéssel kapcsolatban felvitt megjegyzés, a számlán beállított fuvarozási ág és forgalom irány és végül a számlához rendelt költségadatlap azonosító. A nyomtatvány végén valutanevenkénti csoportosításban összesítésre is kerülnek a megjelenített számlák értékoszlopai (nettó végösszeg, áfatartalom, bruttó végösszeg, vámbefizetés nettó összege, áfája és bruttó végösszege) és darabszáma.

A "Lista" gombra jobb egérgombbal kattintva megjelenik egy menüsor, melyen az alábbi funkciók választhatóak ki:

- a listaablakban szereplő vevoi számlák listájának kinyomtatása vagy megjelenítése számlaszám szerint sorrendezve
- a listaablakban szereplő vevoi számlák listájának kinyomtatása vagy megjelenítése számla címzettjeinek neve szerint sorrendezve

- a listaablakban szereplő vevoi számlákról hiteles számlamásolatok nyomtatása egy példányban
- a listaablakban szereplő vevoi számlák listájának kimentése excel fájlba

Kimenő számlák

Új Megtekintés Sztorozás Teljesítés Keresés Másolat Lista

Számlaszám	Ügyfél	Bruttó végösszeg				
1/01077/2009	Lagermax Spedíció Kft	285 128,00 HUF	X			
1/01078/2009	Lagermax Spedíció Kft	96 400,00 HUF	X			
1/01079/2009	Izraeli Nagykövetség	37 658,00 HUF	X			
1/01080/2009	Agility Magyarország Kft	54 040,00 HUF	X			
1/01081/2009	MOND-Ipolyfabric Kft.	51 240,00 HUF	X			
1/01082/2009	Flabeg Automotive Gyártó és Keres...	67 200,00 HUF	✓	2009.06.08.	RGW/EGY-3...	Sztornózott
1/01083/2009	Flabeg Automotive Gyártó és Keres...	-67 200,00 HUF	✓	2009.06.09.	RGW/EGY-3...	Sztornó
1/01084/2009	Flabeg Automotive Gyártó és Keres...	67 200,00 HUF	✓	2009.06.09.	RGW/EGY-3...	-
1/01085/2009	Nobilis Hats Kft.	27 360,00 HUF	X	2009.06.09.	125-82435161	-
1/01086/2009	Deutsche Bank Zrt.	12 954,00 HUF	X	2009.06.09.	70055323575	-
1/01087/2009	Agility Magyarország Kft	29 760,00 HUF	X	2009.06.09.	020-99859465	-
1/01088/2009	Agility Magyarország Kft	20 760,00 HUF	X	2009.06.09.	074-34701446	-
1/01089/2009	Agility Magyarország Kft	22 560,00 HUF	X	2009.06.09.	074-34701623	-
1/01090/2009	Agility Magyarország Kft	35 160,00 HUF	X	2009.06.09.	074-34701623	-
1/01091/2009	Agility Magyarország Kft	20 400,00 HUF	X	2009.06.09.	074-35318452	-
1/01092/2009	Agility Magyarország Kft	33 360,00 HUF	X	2009.06.09.	074-35318452	-
1/01093/2009	Agility Magyarország Kft	171 960,00 HUF	X	2009.06.09.	074-34701623	-
1/01094/2009	Agility Magyarország Kft	56 574,00 HUF	X	2009.06.09.	607-93987736	-
1/01095/2009	Ganz Mérőgyár Kft.	234 518,00 HUF	X	2009.06.09.	RGW/GAN-0...	-
1/01096/2009	MB 2001 Kft.	54 660,00 HUF	X	2009.06.09.	020-89781786	-
1/01097/2009	EUROFILM-BIS Produkciós Kft.	16 440,00 HUF	X	2009.06.09.	724-82931774	-
1/01098/2009	EUROFILM-BIS Produkciós Kft.	15 000,00 HUF	X	2009.06.09.	182-19655650	-
1/01099/2009	Lagermax Spedíció Kft	77 786,00 HUF	X	2009.06.10.	172-70416975	-

Számlaszám: 161 tétel [szűrt adatok] Bezáras

10.2.2 Vevői számlák szűrése

A vevoi számla listaablakban megjelenő vevoi számlákat több szempont alapján lehet szűrni. Alapértelmezetten a listaablak megnyitásakor, vagy az összes, vagy a [Beállítások](#)-ban megadott időintervallumon belül készült vevoi számlák jelennek meg. A "Keresés" gombra kattintva azonban további szűrési feltételeket lehet beállítani a kilistázandó vevoi számlákra.

Számlák szűrése

Számlaszám: [] - []
 Kiállítás dátuma: 2007.11.01 [19] - 2007.11.09 [19]
 Fizetési határidő: 2007.11.01 [19] - 2007.11.09 [19]
 Teljesítés dátuma: 2007.11.01 [19] - 2007.11.09 [19]
 Kiállította: []
 Ügyfél neve: []
 Költségadatlap#: []
 MWB#: [] - []
 HWB#: [] - []

Forgalom iránya: export
 import
 EU-ba
 EU-ból
 egyéb

Fuvarozási ág: légi
 közúti
 vasúti
 tengeri
 egyéb
 vámügynök

Kézi számla eredeti#: []
 Reference 1: []
 Pénzügyi bizonylat#: []
 Számlamező listára: MAWB# []

Fizetési mód: mindegy []
 Számla teljesítettsége: minden számla []
 Számla típus: minden számla []
 Számla pénzneme: minden valutanem [] Valutanem: HUF · M€ []

Listába mind

A megjelenő kereső ablakon a bal oldali jelölőnégyzetek bejelölésével adhatjuk meg, hogy mely feltételeket szeretnénk beállítani.

A vevoi számla lista szűkítése ablakon az alábbi feltételek adhatók meg:

- **Számlaszám:** számla sorszámára, vagy sorszámának intervallumára keres. Mind a két mezőbe ugyanazt a sorszámot beírva lehet konkrét számlára keresni. A vevoi számla sorszámának töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **Kiállítás dátuma:** a vevo számlák létrehozásának dátumára vagy intervallumra keres
- **Fizetési határidő:** a vevo számlákon beállított fizetési határidő dátumára vagy intervallumra keres
- **Teljesítés dátuma:** vevoi számlák teljesítési dátumára vagy intervallumra keres
- **Kiállította:** a vevoi számla felviteli ablakán a "Kiállította" mezőjében szereplő értékre keres. A vevoi számlát rögzítő felhasználó teljes nevének töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **Ügyfél neve:** a vevoi számla címzettjére keres
- **Költségadatlap#:** a vevoi számlára kiválasztott költségadatlapra keres. A költségadatlap azonosító töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **MWB#:** a vevoi számla vagy számlatétel "MWB#" mezőjébe beírt fofuvarlevélszámra vagy intervallumra keres. A fofuvarlevélszám töredékét beírva is ad találatot a rendszer.

- **HWB#:** vevoi számla vagy számlatétel "HWB#" mezőjébe beírt házifuvarlevélszámra vagy intervallumra keres. A házifuvarlevélszám töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **Forgalom irány:** vevoi számlán kiválasztott forgalom irányra keres. Egyszerre több forgalom irányt is meg lehet adni, találatként ebben az esetben minden olyan vevoi számlát kilistáz a rendszer, amelyen bármely megjelölt forgalom irány kiválasztásra került.
- **Fuvarozási ág:** a vevoi számlán kiválasztott fuvarozási ágra keres. Egyszerre több fuvarozási ágot is meg lehet adni, találatként ebben az esetben minden olyan vevoi számlát kilistáz a rendszer, amelyen bármely megjelölt fuvarozási ág kiválasztásra került.
- **Fizetési mód:** a vevo számlákon beállított fizetési módra keres, mely átutalásos vagy készpénzes lehet
- **Számla teljesítettsége:** a vevoi számlák teljesítettségi állapotára keres, mely a listaablak felső eszköztárán lévő "Teljesítés" gombra kattintva állítható be. A kiválasztható lehetséges értékek: nem kifizetett, részben kifizetett, kifizetett, túlfizetett.
- **Számla típusa:** a legördülő listából a kívánt értéket kiválasztva lehet szurni a vevoi számlák típusára. A kiválasztható típusok: normál számlák (kiválasztva a kimeno és helyesbített számlák kerülnek megjelenítésre), sztornó számlák (kiválasztva csak a sztornó számlák kerülnek megjelenítésre), helyesbító számlák (kiválasztva csak a helyesbító számlák kerülnek megjelenítésre), sztornózott számlák (kiválasztva csak a sztornózott számlák kerülnek megjelenítésre), normál és helyesbító számlák (kiválasztva a normál, helyesbített és helyesbító számlák kerülnek megjelenítésre).
- **Számla pénzneme:** a vevoi számla ablakán beállított valutanemének típusára keres, mely két fajta lehet: csak forintos vagy csak valuta.
- **Valutanem:** a vevoi számla ablakán beállított valutanemre keres, lehetséges értékei a HUF-on kívül az [árfolyam adatbázisba](#) felvitt valutanemek.
- **Kézi számla eredeti#:** kézi számla rendszerben történő rögzítése esetén kötelező a kézi számla eredeti számlaszámának megadása a számla felviteli ablakon. Erre az értékre lehet keresni ezzel a szurési feltétellel.
- **Referencia mezo:** a vevoi számla ablakon található két referencia mezőbe beírt értékre keres
- **Számlamezo listára:** a legördülő listában a vevoi számla ablakán megjelenő mezők szerepelnek (MWB#, HWB#, Referencia mezők, Teljesítés dátuma, Kiállította, Fizetési határidő), melyek közül az egyiket kiválasztva, az alapértelmezett "MWB#" oszlop helyett az adott mező és értékeik kerülnek megjelenítésre.

Több feltétel megadása esetén mindegyiknek érvényesnek kell lennie a keresett tételre, hogy az megjelenjen a listában.

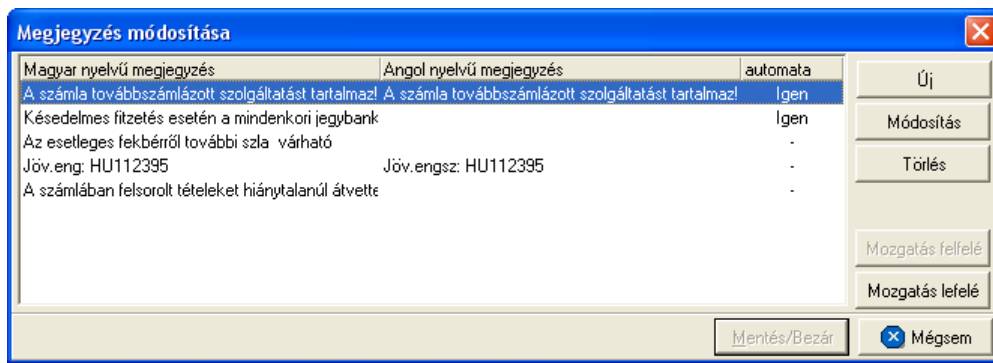
"Szur/Keres" gombra kattintva a megadott feltételek alapján kerül betöltésre a már leszukított lista.

"Listába mind" gomb megnyomásával a beállított feltételektől függetlenül az összes elem megjelenítésre kerül a listaablakban.

"Mégsem" gombra kattintva a kereso ablak bezarul es a lista változatlan formában kerül megjelenítésre

10.3 Megjegyzések nyilvántartása

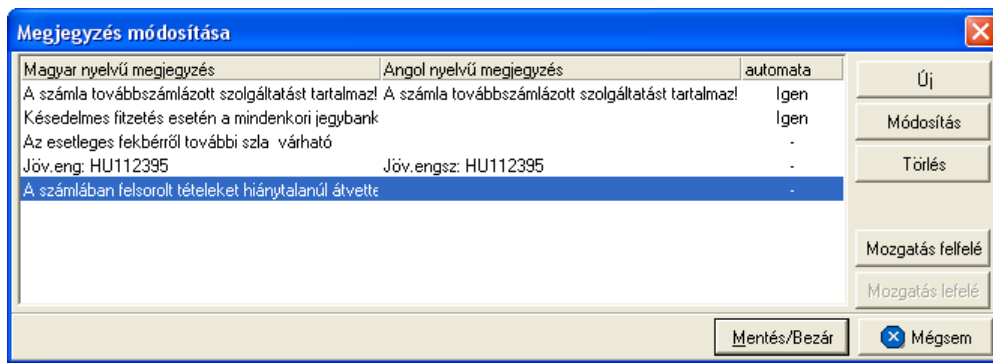
Lehetőséget nyújt a rendszer különböző megjegyzések nyilvántartására, melyek automatikusan vagy kézileg kerülnek fel a magyar és angol nyelvű kimeno számlák és a terhelési értesítők "Megjegyzés" mezőjébe. A megjegyzéseket a **Módosítás/Megjegyzések** menüpontra kattintva lehet felvinni, módosítani vagy törölni. A megjegyzések listaablaka a kimeno számla, illetve a terhelési értesítő felviteli ablak "Megjegyzés" mezője mellett lévő "Megjegyzések" gombra kattintva is megjeleníthető, ahol ugyancsak lehetősége van a felhasználónak a megjegyzések karbantartására.



A megjegyzések listaablakán megjelenítésre kerülnek a letárolt magyar és angol nyelvű megjegyzések, illetve a hozzájuk rendelt felviteli szabály, azaz hogy a megjegyzések automatikusan kerüljenek fel a kimeno számla vagy terhelési értesítő felviteli ablakának "Megjegyzés" mezőjébe vagy a felhasználó kézzel választja ki majd a megfelelőt. Az ablak jobb oldalán található funkciógombokkal lehet karbantartani a megjegyzéseket.

Értelemszerűen az angol nyelvű megjegyzések akár automatikus akár kézi felvitelről van szó csak az angol nyelvű kimeno számlákra vagy terhelési értesítőkre kerülnek fel, a magyar megjegyzések pedig a magyar nyelvűekre.

Az automatikus megjegyzések a kimeno számla vagy a terhelési értesítő létrehozásakor automatikusan bekerülnek a "Megjegyzés" mezőjükbe, míg a nem automatikus megjegyzéseket a felhasználó a "Megjegyzés" gombra kattintva megjelenő megjegyzés listaablakban a megfelelőt kiválasztva, majd a "Felvitel" gombra kattintva viheti fel.



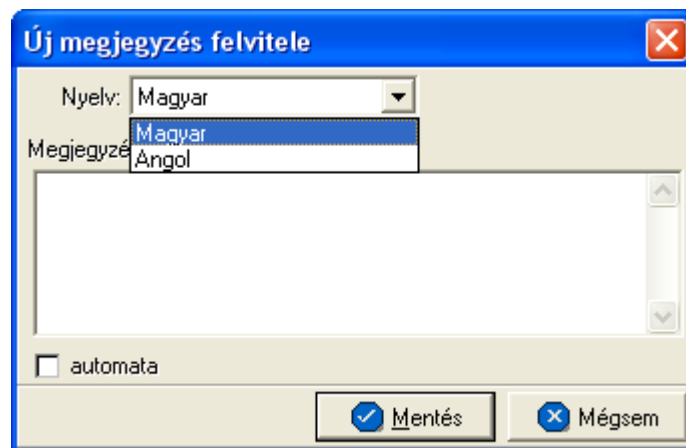
Adott megjegyzés kézi kiválasztása esetén a kimeno számla vagy terhelési értesítő felviteli ablakának "Megjegyzés" mezőjében már szereplő értékek után kerül beszúrára. Egyszerre csak egy megjegyzés választható ki és vihető fel a "Megjegyzés" mezőbe.

Ha több automatikusan felvitt megjegyzés szerepel a listában, azok a lista szerinti sorrendben kerülnek rá a kimeno számlára vagy terhelési értesítőre is. Ezért lehetőség van a megjegyzések listájának átrendezésére a "Mozgatás felfelé" és "Mozgatás lefelé" gombok segítségével. Megjelölve az elmozgatni kívánt megjegyzést majd a mozgatás irányát jelölő gombra kattintva lehet egyesével lefelé vagy felfelé mozgatni az adott megjegyzést.

A "Mentés/Bezár" gombra kattintva tárolhatóak el a megjegyzésekkel kapcsolatban eszközölt változtatások.

10.3.1 Megjegyzések felvitele, módosítása

A megjegyzések listaablakán az "Új" és a "Módosítás" gombra kattintva a megjegyzés szövegének felviteli ablaka jelenik meg, az első esetben üresen míg a második esetben a megjelölt megjegyzés betöltött adataival.



A megjegyzés szövegének felvitelekor az ablak tetején található legördülő listából lehet kiválasztani a rögzíteni kívánt megjegyzés nyelvét, mely angol vagy magyar lehet és amely egyben az adott nyelvű kimeno számlához vagy terhelési értesítőhöz kerül hozzárendelésre. Nem kötelező mindkét nyelven felvinni a megjegyzés szövegét, így akár

az is biztosítható, hogy egy automatikusan a kimeno számlára vagy terhelési értesítőre kerülő megjegyzés csak az egyik nyelven kerüljön fel "Megjegyzés" mezőbe.

Az ablak közepén található szabadszöveges "Megjegyzés" mezőbe lehet felvinni a kívánt szöveget. A nyelv kiválasztásával a legördülő listából az adott nyelvhez felvitt szöveg kerül megjelenítésre ebben a mezőben.

Az adott megjegyzés felvitelének szabályát az "automata" jelölőnégyzet megjelölésével vagy meg nem jelölésével lehet beállítani. Értelemszerűen a jelölőnégyzet megjelölésével az adott megjegyzés automatikusan felkerül mind az angol mind a magyar nyelvű kimeno számlákra és terhelési értesítőkre, amennyiben a szövege rögzítésre került adott nyelvhez.

Az új megjegyzést, illetve egy meglévőnek a módosításait a "Mentés" gombra kattintva tárolhatjuk le és kerül fel a megjegyzések listaablakába.



A megjegyzés funkció használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára elérhető. Amennyiben a jelölőmező letiltott állapotú, Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.

10.4 Szállítói számlák rögzítése

Szállítói számlák a rendszerben történő rögzítésével van lehetőség arra, hogy a rendszert használó vállalat költségszámláit nyilvántartsa és különböző jelentéseket készítsen a felvitt adatokból.

10.4.1 Bejövő számla rögzítése

Bejövő számla a fomenüben a **Létrehozás/Számla/Bejövő számla** menüpont segítségével vagy **Megjelenítés/Bejövő számlák** menüpontra feljövő listaablak felső eszköztárán lévő "Új" gombra kattintva készíthető.

A bejövő számlák ugyanazon adatait lehet a rendszerben letárolni, mint kimeno számlák esetében, így a bejövő számla rögzítése sokban hasonlít a kimeno számla készítésének folyamatához.

Bejövő számla felvitel

Maszk betöltése Maszk mentése

Kiállította: VERA Kiállítás dátuma: 2008.01.23 Számlaszám:

Kibocsátó: A számla nem kifizetett

Valutanem: HUF - Magyar Forint Forgalom irány: import Fuvarozási ág: légi

Fizetés módja: készpénz Elszámolás módja: MWB#: - nem szabv.

Fizetési határidő: 2008.01.23 Teljesítés dátuma: 2008.01.23 HWB#:

Költségadatlap#: Törlés

Reference1: Pénzügyi bizonylat#:

Termék megnevezése	WB#	Nettó érték	ÁFA	ÁFA tartalom	Bruttó érték

Új

Módosítás

Törlés

Bruttó végösszeg: 0

összeg OK

Nettó összesen: 0,00 ÁFA összeg: 0,00 Bruttó összesen: 0,00

Megjegyzés:

Mentés/Következő Mentés Mégsem

A megjelenő számla felviteli ablakban lehet rögzíteni a bejövő számla adatait. A bejövő számlák esetében a számlaszámukat egy külön mezőben a "Számlaszám" mezőben lehet rögzíteni. Mivel különböző szállítók bejövő számláinak számlaszámai alakilag eltérőek vagy akár meg is egyezhetnek ezért ezek alapján sorrendezni nehézkes lenne. Ezt figyelembe véve a rendszer egy-egy bejövő számla elmentésekor generál számára egy iktatási számot, melyből a sorban a következőt minden esetben csak akkor osztja ki a rendszer, amikor a felhasználó a "Mentés" vagy a "Mentés/Következő" gombra kattint (így biztosítható a iktatási számok folytonossága akkor is, ha több gépen egyszerre rögzítenek bejövő számlát).

A számla ablakon a "Kiállította" mező nem szerkeszthető és automatikusan kerül kitöltésre a rendszer által. A "Kiállította" mezőbe a belépett felhasználó [teljes neve](#) kerül, vagy a beállításokban megadott [fix név](#). Fix érték még a számlán a számla címzettje, mely minden esetben értelemszerűen a felhasználó cég neve. Ez az érték nem kerül megjelenítésre a számla felviteli ablakon.

A számlafelviteli ablak alsó részében megjelenő "összeg OK" jelölőnégyzet bejelölése manuálisan lehetséges. Ennek megjelölésével a rendszer bizonyos jelentések elkészítése esetében a továbbiakban nem veszi figyelembe ezeket a bejövő számlákat

A számla ablakon a "Mentés" és "Mentés/Következő" gombok csak akkor aktívak (letárolható a számla), ha a számla kibocsátója ki lett választva, legalább egy számlatétel felvitelre került és a bejövő számla eredeti számlaszáma is rögzítve lett.

A számla fejlécén található "Maszk betöltése" és "Maszk mentése" gombokkal lehet a kimeno számlához hasonlóan elmenteni a felvitt bejövő számla adatait egy sablonba, illetve új felvittele esetén betölteni a sablonban lévő számla adatokat a számla felviteli ablak megfelelő mezoibe. A számlamaszkok használata a [Maszkok használata](#) menüpontban kerül részletezésre.

A bejövő számla további kitölthető mezo:

- **Kiállítás dátuma:** bejövő számla kitöltése esetén a számla kibocsátásának dátuma is módosítható a "Kiállítás dátuma" dátummezoban, ahol a kézhez kapott bejövő számlán szereplő kiállítás dátumát lehet rögzíteni. A kiállítás dátumának módosításával a "Fizetési határidő" és a "Teljesítés dátuma" mezők dátumértékei is módosulnak arra az értékre, amely a "Kiállítás dátuma" mezoban lett beállítva. Ajánlott a számla felviteli ablakon eloször a kiállítás dátumát megadni, mert ezt követően a számla kibocsátójának kiválasztásával az adott ügyfélhez beállított pénzügyi adatok alapján a kiállítás dátumához viszonyítva kalkulálja ki a rendszer a fizetési határidőt.
- **Számlaszám:** bejövő számla számlaszáma a "Számlaszám" mezoban rögzíthető.
- **Valutanem:** a számla tételeinek valutaneme állítható be a "Valutanem" mezoban. Ha nem HUF valutanemet választ ki a felhasználó, akkor a valutanem mellett látható egy "Árfolyam" mezo is, melyben a felhasználó által karbantartott árfolyam adatbázisból, az árfolyam táblában rögzített feltételek alapján kiválasztott árfolyam kerül megjelenítésre automatikusan. Ez az érték módosítható, így a számlák egyedi árfolyamokkal is készíthetők. A számlával együtt a valutanem és a számlán rögzített árfolyam is tárolódik, így a számla tételösszegeinek átszámítása HUF valutanemre, különböző jelentések lekérdezése esetén, a számlán rögzített árfolyamon történik.
- **Forgalom iránya:** az adott küldemény forgalom iránya, melynek a költség számláját rögzíti a felhasználó, választható ki a "Forgalom irány" legördülő listából. Lehetséges értékei megegyeznek a kimeno számlán kiválasztható forgalom irányokkal. A megadott forgalom irány befolyásolja a felvitt tételek megjelenítésre kerülő áfakulcsát vagy áfatípusát és áfatartalmát.



Ha az alapértelmezett import forgalomirány átállításra kerül az ellenkezőjére (export vagy EU-ba), abban az esetben az import és export áfakulcsok lehetséges különbözősége miatt a program törli a felvitt tételeket, melyről előzetesen tájékoztat egy figyelmeztető ablakban. Ennek következtében ajánlott, hogy ez az érték még a számlatételek felvitelének megkezdése előtt beállításra kerüljön!

- **Fuvarozási ág:** az adott küldemény fuvarozási ága, melynek a költség számláját rögzíti a felhasználó, választható ki a "Fuvarozási ág" legördülő listából, melyből alapértelmezetten a légi fuvarozási ág kerül kiválasztásra. Lehetséges értékei megegyeznek a kimeno számlán kiválasztható fuvarozási ágakkal.

- **Számla kibocsátója:** a számla felviteli ablak "Kibocsátó" mezőjébe a számla kibocsátója csak az ügyfeladatbázisból választható ki a mezo jobb oldalán található ikonra kattintva megjelenő ügyféllistában a megfelelőt kiválasztva. Az ügyfél kiválasztásával az adott ügyfél adatainál beállított alapértelmezett fizetési mód (átutalás vagy készpénzes) kerül automatikusan beállításra a számla felviteli ablak "Fizetési mód" mezőjében is, illetve ha az adott ügyfélnél fizetési módként átutalás volt beállítva, és a fizetési napok száma is rögzítve lett, abban az esetben a számla felviteli ablak "Fizetési határidő" dátummezője is automatikusan beállításra kerül, hozzáadva a benne szereplő dátumértékhez az ügyfélnél beállított naptári napok számát, és amelynek kezdő értéke megegyezik a már korábban beállított kiállítási dátummal. Maszk betöltése esetén is a maszkban eltárolt kibocsátó ügyfeladatainál beállított alapértékei szerint kerül kitöltésre a rendszer által a számla felviteli ablak "Fizetési mód" és "Fizetési határidő" mezői.
- **Fizetési mód:** a "Fizetési mód" legördülő listából választható ki a számla kibocsátójának fizetési módja, melynek lehetséges értékei: *készpénz* és *átutalás*. Mind készpénzes mind átutalásos beállított fizetési mód esetén a "Fizetési határidő" mezo szabadon módosítható. A legördülő listából alapértelmezetten a készpénzes fizetési mód kerül kiválasztásra a rendszer által új számla rögzítésekor.
- **Fizetési határidő:** a számla felviteli ablak "Fizetési határidő" dátummezőjében állítható be a számlán szereplő fizetési határidő. Ez az érték nem lehet korábbi mint a számla kiállítási dátuma. Ezt nyomtatás előtt a program ellenőrzi és hibás értékkel nem engedeli letárolni a számlát.
- **Teljesítés dátuma:** a kézhez kapott bejövő számlán szereplő teljesítési dátum rögzíthető ebben a dátummezőben. Alapértelmezetten ebben a mezőben az aznapi dátum kerül megjelenítésre vagy a kiállítás dátumának módosítása esetén, a beállított kiállítási dátum, mely szabadon módosítható szükség esetén a felhasználó által.
- **Fofuvarlevélszám:** a számlához tartozó küldemény fofuvarlevélszáma rögzíthető az "MWB#" mezőben. Légi küldemények esetében a fofuvarlevélszám formátumát és az utolsó számjegy helyességét a program automatikusan ellenőrzi (a mezőből nem lehet kilépni, amíg az utolsó számjegy hibás). Az "MWB#" mezo mellett található egy "nem szabványos" jelölőnégyzet is, melyet bejelölve rögzíthetők a mezőben nem szabványos fuvarlevélszámok is (pl.: B/L fuvarlevélszám).
- **Házifuvarlevélszám:** a számlához tartozó gyűjtő küldemény házifuvarlevélszáma rögzíthető a "HWB#" mezőben. A mezőbe bármilyen karakter beírható, de a betűket a rendszer csak nagybetűként jeleníti meg.
- **Elszámolás módja:** az "Elszámolás módja" mezőben lehet beállítani a számlához tartozó küldemény elszámolási módját, melynek lehetséges értékei: *Collect Charge (CC)*, *Prepaid (PP)* vagy üres lehet.
- **Költségadatlap azonosító:** ha a rögzítés alatt álló bejövő számlához tartozó küldeményről költségadatlap is készült, abban az esetben a "Költségadatlap#" mezo jobb oldalán található ikonra kattintva megjelenő költségadatlap listából a megfelelő költségadatlapot kiválasztva rendelhető hozzá a költségadatlap a számlához. A "Költségadatlap#" mezo további jellemzőiről még több információ található a kimeno számla készítése menüpontban.

- **Egyéb hivatkozások:** a tétel listaablak fölött található két mező elnevezése és értéke tetszőlegesen adható meg a felhasználó igénye szerint. A mezők elnevezése a [beállításokban](#) adható meg a felhasználó által. A beállításokban megadott érték jelenik meg a továbbiakban a számla felviteli ablakon, mint az adott mező címkéje. A két referencia mezőrol további információk találhatóak a kimeno számla készítése menüpontban.
- **Megjegyzés:** a bejövő számla "Megjegyzés" mezője szabadon szerkeszthető szöveges mező. Bejövő számlánál a megjegyzések nyilvántartására nincs szükség, amennyiben a felhasználó mégis szeretné a papírszámlán szereplő vagy egyéb számára fontos megjegyzést elektronikusan is letárolni, az aktuális számla "Megjegyzés" mezőjébe manuálisan beírva megteheti ezt.

A bejövő számla felviteli ablakán a tételek kezelésére a tétel listaablak jobb oldalán található eszköztárral van lehetőség. Az itt található funkciógombok segítségével lehet felvinni, módosítani és törölni a tételeket, melynek folyamata a [Tételek kezelése](#) menüpont alatt kerül részletezésre.

Ha minden adatot hiánytalanul és megfelelően kitöltött a felhasználó a bejövő számlán, abban az esetben a "Mentés" vagy a "Mentés/Következő" gombra kattintva tudja letárolni a bejövő számlát. A gombra kattintva a rendszer tárolja a számlát és a sorban a következő szabad iktatási sorszámot kiosztja számára. A mentéssel párhuzamosan egy figyelmeztető ablak ugrik fel, melyen a rendszer feltünteti az elmentett bejövő számla iktatási számát. Természetesen a bejövő számla a későbbiek folyamán is bármikor újra megnyitható és módosítható.

Ha a bejövő számla kitöltésének befejezésével a "Ment/Következő" gombra kattint a felhasználó, abban az esetben a mentés folyamatát követően újra megjelenik a bejövő számla felviteli ablaka, de már teljesen üresen, hogy a felhasználó egy újabb bejövő számlát rögzíthessen.

10.4.2 Gyűjtő költségszámla rögzítése

Gyűjtő költségszámla a főmenüben a **Létrehozás/Számla/Gyűjtő költségszámla** menüpont segítségével vagy a költségadatlapon található "Gyűjtő költség számla" gombra kattintva megjelenő listaablak felső eszköztárán lévő "Új" gombra kattintva készíthető.

A gyűjtő költségszámlák készítésének elsődleges szerepe a bejövő számlák előzetes rögzítése, mellyel a papírszámla beérkezésekor a bejövő számla rögzítése és a tételek ellenőrzése egyszerűbbé válik. Emellett a bejövő számlák így tételes hozzárendelése a költségadatlapokhoz a helyes profitkalkuláció érdekében könnyebbé válik.

Ennek következtében egy gyűjtő költségszámla rögzítése szinte mindenben megegyezik a bejövő számla rögzítésével.

Gyűjtő költségsszámla felvitel

Maszk betöltése Maszk mentése

Kiállította: Számlaszám:

Kibocsátó:

Valutanem: Forgalom iránya: Fuvarozási ág:

Fizetés módja: Elszámolás módja:

Fizetési határidő: Teljesítés dátuma:

Routing: Referencia szám:

Termék megnevezése	WB#	Nettó érték	ÁFA	ÁFA tartalom	Bruttó érték

Új
Módosítás
Törlés

Nettó összesen: ÁFA összeg: Bruttó összesen:

Megjegyzés:

Bejövő számla Mentés Mégsem

Lehetséges különbségek:

- a gyujto költségsszámlák csak adott beszállítótól várható költségek elozetes rögzítésére szolgál, így ellentétben a bejovo számlákkal számlaszámmal még nem rendelkeznek. Gyujto költségsszámlák esetében a "Számlaszám" mezobe ajánlott ezért az adott beszállító vagy adott beszállítóhoz rendelt szolgáltatás vagy termék beírása, mely minden felhasználó számára egyértelmuen beazonosíthatóvá teszi, hogy az adott gyujto költségsszámlára mely költségtételek könyvelhetőek.
- bizonyos mezok értelemszeruen hiányoznak a gyujto költségsszámla felviteli ablakáról, mivel a számla csak átmeneti és tételesen kerül hozzárendelésre a költségadatlapokhoz. Ezen mezok: *kiállítás dátuma*, *számla teljesítettsége*, a fo- és házifuvarlevélszám rögzítésére használt *MWB#* és *HWB#* mezok, *költségadatlap#*.

A gy jt költségsszámla felviteli ablakán a tételek kezelésére a tétel listaablak jobb oldalán található eszköztárral van lehet ség. Az itt található funkciógombok segítségével lehet felvinni, módosítani és törölni a tételeket, melynek folyamata a [Tételek kezelése](#) menüpont alatt kerül részletezésre.

A gyujto költségsszámla adatai a "Mentés" gombra kattintva tárolhatóak el, a "Mégsem" gombra kattintva az eszközölt módosítások elvesznek.

10.4.3 Bejöv számla készítése gy jt költségszámlából

Lehetőséget biztosít a rendszer a tényleges bejöv számla rögzítésére, a gyjto költségszámlán szereplő költségtételekből azok kiválogatásával, amelyek szerepelnek a kézhez kapott papírszámlán.

Mind ezt a felhasználó az érintett gyjto költségszámla megnyitásával az ablak alján található "Bejöv számla" gombra kattintva teheti meg.

Gyűjtő költségszámla felvitel

Maszk betöltése Maszk mentése

Kiállította: VERA Számlaszám:

Kibocsátó: CCS Hungary CCS Kft.

Valutanem: HUF - Magyar Forint Forgalom iránya: import Fuvarozási ág: légi

Fizetés módja: készpénz Elszámolás módja:

Fizetési határidő: 2007.11.09. Teljesítés dátuma: 2007.11.09.

Reference 1: Pénzügyi bizonylat#:

Termék megnevezése	WB#	Nettó érték	ÁFA	ÁFA tartalom	Bruttó érték
Profit Share		5 000,00	AT-free	0,00	5 000,00

Nettó összesen: 5 000,00 ÁFA összeg: 0,00 Bruttó összesen: 5 000,00

Megjegyzés:

Új Módosítás Törlés

Bejöv számla Mentés Mégsem

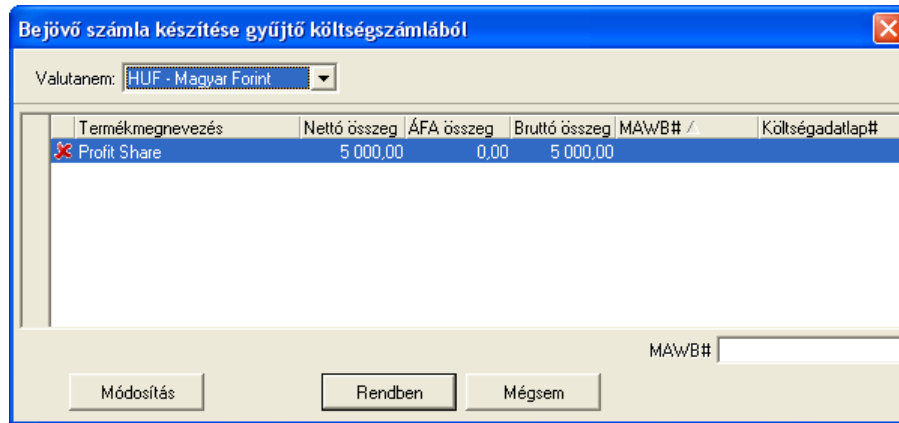
A megjelenő ablakon a gyjto költségszámla tételei láthatóak egy listaablakban, melyen az alábbi információk láthatóak a tételekről:

- tétel számlára kerülése engedélyezett (zöld pipa) vagy sem (piros x). Alapértelmezetten minden tétel számlára kerülése nem engedélyezett
- tétel termékmegnevezése
- tétel nettó végösszege
- tétel áfatartalma
- tétel bruttó végösszege
- tételablakon rögzített fofuvarlevélszám
- tételhez rendelt költségadatlap azonosítója

A megjelenő listaablakban minden tétel előtt piros x szerepel, melyre kétszer kattintva zöld pipa jelenik meg helyette, ezzel engedélyezve, hogy a tétel felkerüljön a könyvelendő

bejövő számlára.

A tételek közötti keresést szolgálja az ablak jobb alsó sarkában található "Gyorskereso" mezo, melybe a keresett tétel fofuvarlevélszámát beírva a kurzor ráugrik a keresett tételre. Alapértelmezetten a "Gyorskereso" mezovel a fofuvarlevélszámok között lehet keresni, de másik oszlop fejlécére kattintva az adott oszlop értékei között is lehet keresni.



A tétel listaablak tetején található "Valuta" legördülő listából alapértelmezetten a gyujto költség számla valutaneme kerül kiválasztásra a rendszer által. Másik valutanem kiválasztásával a rendszer az engedélyezett tételek összegeit átkonvertálja a kiválasztott valutanemre az árfolyam tábla beállításai alapján meghatározott árfolyamon, és ez alapján viszi fel az új bejövő számlára a tételeket, illetve állítja be a számla valutanemét.

Az ablak alsó eszköztárán található gombokkal az alábbi funkciók érhetőek el:

- **Módosítás:** a "Módosítás" gombra kattintva a kijelölt tétel adatai betöltésre kerülnek a tétel felviteli ablakba, ahol adatai szabadon módosíthatóak, lehetőséget biztosítva ezzel arra, hogy ha például az adott tétel más összeggel szerepel a beérkezett papírszámlán, akkor már a helyes összeggel kerüljön fel a rendszerben rögzített bejövő számlára, mely helyes összeg kerül a továbbiakban hozzárendelésre az adott tételhez tartozó költségadatlaphoz.
- **Rendben:** a "Rendben" gombra kattintva legenerálja a rendszer a bejövő számla felviteli ablakát kitöltve a számlamezokat. Ezt követően a felhasználónak már csak a "Számlaszám" mezot és különböző dátummezokat (kiállítási, teljesítési, fizetési) kell kitöltenie, minden más adatot a gyujto költség számláról áttemel a rendszer, miközben a kiválasztott tételek törlésével a gyujto költség számla is letárolásra kerül.
- **Mégsem:** a "Mégsem" gomb megnyomásával vissza lehet térni az eredeti gyujto költség számla ablakára, melyen az adatok így változatlanok maradnak.

10.5 Bejöv számlák listája

A rögzített bejövő számlák a **Megjelenítés/Bejövő számlák** menüpontra kattintva megjelenő listaablakban tekinthetőek meg.

A listaablakban a bejövő számlák fő adatai jelennek meg, és a felső eszközsorából

elérhetők a hozzájuk kapcsolódó funkciók is.

Iktatás...	Ügyfél	Bruttó végösszeg	Kiállítás dátuma	MAWB#	Számlaszám
60053	CCS HUNGARY KFT	18 005 000,00 HUF	2008.01.23.	020-00000011	HU12345678910
60052	CCS HUNGARY KFT	0,00 HUF	2008.01.22.	010-00000033	Törölve
60043	CCS HUNGARY KFT	159 600,00 HUF	2008.01.21.		80/2008
59865	CCS HUNGARY KFT	455 880,00 HUF	2008.01.02.		39/2008
59757	CCS HUNGARY KFT	94 272,00 HUF	2007.12.18.		1047/2007
59583	CCS HUNGARY KFT	452 280,00 HUF	2007.12.03.		1007/2007
59570	CCS HUNGARY KFT	48 000,00 HUF	2007.11.29.		973/2007
59569	CCS HUNGARY KFT	6 936,00 HUF	2007.11.30.		974/2007
59495	CCS HUNGARY KFT	36 000,00 HUF	2007.11.23.		971/2007
59236	CCS HUNGARY KFT	432 840,00 HUF	2007.11.01.		924/2007
59219	CCS HUNGARY KFT	25 020,00 HUF	2007.10.31.		894/2007
58920	CCS HUNGARY KFT	515 640,00 HUF	2007.10.01.		826/2007
58649	CCS HUNGARY KFT	432 840,00 HUF	2007.09.03.		751/2007
58648	CCS HUNGARY KFT	20 388,00 HUF	2007.09.03.		752/2007
58578	CCS HUNGARY KFT	2 520,00 HUF	2007.08.24.		718/2007
58358	CCS HUNGARY KFT	427 800,00 HUF	2007.08.01.		696/2007
58098	CCS HUNGARY KFT	412 320,00 HUF	2007.07.02.		592/2007
57887	CCS HUNGARY KFT	6 607,00 HUF	2007.06.07.		526/2007
57842	CCS HUNGARY KFT	459 840,00 HUF	2007.06.01.		481/2007
57583	CCS HUNGARY KFT	424 560,00 HUF	2007.05.02.		400/2007
57306	CCS HUNGARY KFT	484 440,00 HUF	2007.04.02.		333/2007
57193	CCS HUNGARY KFT	95 328,00 HUF	2007.03.22.		273/2007
56953	CCS HUNGARY KFT	433 920,00 HUF	2007.03.01.		225/2007

A bejövő számlák listaablakában egy-egy számláról az *iktatási száma*, a *számla kibocsátója*, a *számla bruttó végösszege* és *valutaneme*, a *számla kiállítási dátuma*, *teljesítettségének* státusza (kiegyenlített = zöld pipa; nem kiegyenlített = piros x; részben kiegyenlített = zöld pipa tetején lefelé mutató piros nyíllal; túlfizetett = zöld pipa tetején felfelé mutató zöld nyíllal), a számla "MWB#" mezőjébe felvitt *fofuvarlevélszám* és a *számlaszáma* látható.

A bejövő számlák listaablakában, megnyitásakor, vagy az összes, vagy a [Beállítások](#)-ban megadott időintervallumon belül rögzített bejövő számla jelenik meg.

A megjelenített lista alapértelmezetten az első oszlop szerint kerül sorrendezésre, de bármelyik megjelenített oszlop szerint sorrendezhető. Ehhez a lista fejlécében az adott oszlop címkéjére kell kattintani. A sorrendezett oszlopot és a sorrend irányát (növekvő vagy csökkenő) a fejlécben az oszlopnév mellett megjelenő kis háromszög jelzi.

A megjelenített listaablak jobb alsó sarkában látható, hogy hány elem szerepel a listában, illetve szűrés feltételek megadása esetén a [szűrt adatok] felirat jelzi, hogy nem az összes nyilvántartásbeli bejövő számla látható a listaablakban.

A megjelenített listában a sorrendezett oszlop szerint lehet keresni a bal alsó sarokban található "Ügyfél neve" segítségével. A mezőbe írva a listában rögtön a beírt szórészletnek megfelelő első tételre ugrik a kijelölés.

A megjelenített listaablakot a "Bezárás" gombra kattintva zárhatjuk be.

10.5.1 Bejöv számlák karbantartása

A listaablak felett található eszközsorral lehet karbantartani a bejöv számlákat, melyen az alábbi funkciógombok találhatóak:



Új bejöv számla létrehozása: az eszközsorban az "Új" gomb megnyomásával hozhatunk létre új bejöv számlát.

Bejöv számla módosítása: a "Módosítás" gombra kattintva a listában kijelölt számla adatai betöltésre kerülnek a számla felviteli ablakba, ahol az adatok szabadon módosíthatóak.



Ha a lista nem számla választás miatt jelent meg, akkor a "Módosítás" az alapértelmezett funkció, így a dupla kattintás a listában is ezt a műveletet indítja el.

Törlés: a bejöv számlák törölhetőek az eszközsoron található "Törlés" gombra kattintva. A törölt bejöv számla fizikailag nem kerül törlésre az adatbázisból, a listaablakban és a lista nyomtatványon is megjelenítésre kerül, bruttó végösszege azonban lenullázódik és a számlaszáma helyett a "Törölve" kifejezés látható. Értelmszerűen a sorszáma nem kerül újra kiosztásra.

A törölt bejöv számlák listája a listaablak felső eszközsorán lévő "Keresés" gombra kattintva megjelenő kereső ablak "Számlaszám" mezőjébe a "Törölve" szöveget beírva majd a "Szűrés/Keresés" gombra kattintva szűrhető le a listaablakba.

Törölt bejöv számlára állva az eszközsoron csak az "Új", a "Keresés" és a "Lista" gombok maradnak aktívak.



A törlés funkció használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a nyomógomb letiltott állapotú), a felhasználónak nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.

Számla teljesítettségének beállítása: az eszközsoron található "Teljesítés" gombra kattintva beállíthatja a felhasználó a listában kijelölt számla teljesítettségét. A gomb megnyomásakor megjelenő ablakon kiválasztható az adott számla teljesítettségének állapota (kifizetett, nem kifizetett, részben kifizetett, túlfizetett) a "Számla teljesítettsége" mező mellett található legördülő listából, rögzíthető az összeg beérkezésének dátuma a "Kifizetés dátuma" dátummezőben és bármilyen megjegyzés az adott számla teljesítésével kapcsolatban. Ezen kívül láthatóak még az ablakon nem módosítható mezőkben a számla sorszáma ("Számlaszám" mező), a kiegyenlített összeg ("Kifizetett összeg" mező) és a kiegyenlített összeg, illetve a számla bruttó végösszege közötti különbség ("Különbség" mező).

Ha részben kifizetett vagy túlfizetett kerül kiválasztásra a legördülő listából, abban az esetben a "Kifizetett összeg" mező is módosíthatóvá válik, így rögzíthető a valóban kiegyenlített összeg.

Számلاسzám: 3/00001/2007

Számla teljesítettsége: nem kifizetett

Kifizetett összeg: 0,00 EUR

Különbözet: 124,22 EUR

Kifizetés dátuma: 2007.11.09

Megjegyzés:

Teljesítettség visszaállítása pénztár/bank alapján

Beállít/Bezár Mégsem

A számla teljesítettségének beállítását követően a "Beállít/Bezár" gombra kattintva a beállított értékek letárolásra kerülnek, illetve a "Megjegyzés" mezőbe a rendszer automatikusan beírja a rögzítés idejét, a kiegyenlített összeget és a teljesítés beállításának módját, amely lehet kézi vagy a CCS Hungary ISped rendszer használói esetében a rendszerben rögzített pénztárbizonylatok és bankkivonatok alapján automatikus. A számlák bankkivonatok és pénztárbizonylatok alapján történő teljesítésének folyamata a [Pénztárbizonylat felvitele](#) és a [Bankkivonat felvitele](#) menüpontokban kerül részletezésre.

Az ablak alján található egy "Teljesítettség visszaállítása pénztár/bank alapján" gomb, melyre kattintva visszaállítható az adott számla rendszer szerinti teljesítettségi állapota. Ezt a gombot abban az esetben érdemes használni, ha a felhasználó nem biztos benne, hogy a "Megjegyzés" mezőben található bejegyzések helyesek vagy a bizonylat többszöri módosítása miatt, szeretne egy tiszta képet látni.

Az ablakon a "Mégsem" gombra kattintva a beállítások elvesznek és a számla teljesítettsége a kiinduló állapotba kerül. A rendszer által automatikusan teljesített számlák esetében javasolt a teljesítettség állapotának megtekintése után az ablak "Mégsem" gombbal történő bezárása.

A számla beállított teljesítettsége a számla felviteli ablakon is megjelenítésre kerül annak megnyitásakor a "Kibocsátó" mező jobb oldalán.



A teljesíttesség beállítása funkció használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a nyomógomb letiltott állapotú), Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.

Bejövő számlák listájának szűkítése: a rendszer lehetőséget biztosít a megjelenített listaablakban szereplő bejövő számlák további szűkítésére is, a listaablak eszközsorában található "Keresés" gombra kattintva megjelenő kereső ablakon további feltételek megadásával. Ebben az esetben csak a megadott plusz feltételeknek megfelelő bejövő számlák kerülnek kilistázásra a listaablakban.

Bejövő számla nyomtatása:

A "Nyomtatás" gombra kattintva lehet kinyomtatni vagy a nyomtatási képét megjeleníteni a kiválasztott bejövő számlának. A nyomtatvány fejlécében a bejövő számlán rögzített adatok szerepelnek és alatta listászerűen felsorolva a tételei alapértelmezetten hozzájuk párosítva a tételekhez vagy a számlához rendelt fuvarlevélszám alapján megfeleltetett kimenő számlákat vagy terhelési értesítkeket vagy a belülről készült gyjt kimenő számlát. A nyomtatványra minden esetben a tételablakon rögzített fuvarlevélszám kerül fel, a számla ablakon rögzített fuvarlevélszám nem kerül megjelenítésre a nyomtatványon. Összepárosításkor a rendszer először ellenőrzi, hogy a bejövő számla tételablakán lett-e rögzítve fuvarlevélszám. Ha igen, abban az esetben az adott tétel termékmegnevezésére és a tételhez rögzített fuvarlevélszámra keres a kimenő számlák és a terhelési értesítke között. Találat esetén a kimenő számla számlaszámát vagy a terhelési értesítke számát, illetve a belülről készült gyjt kimenő számla számát jeleníti meg a program a nyomtatványon a bejövő számla tételsora mellett.

Ha nem talál a rendszer a tételnél rögzített fuvarlevélszámot, abban az esetben a számlán keres fuvarlevélszámot. Ebben az esetben a rendszer értelemszerűen a tételek termékmegnevezésére és a számlán rögzített fuvarlevélszámra keres a kimenő számlák és a terhelési értesítke között.

Ha sem a tételben, sem a bejövő számlán nem talál fuvarlevélszámot a rendszer, abban az esetben a negyedik oszlopot üresen hagyja a nyomtatványon.

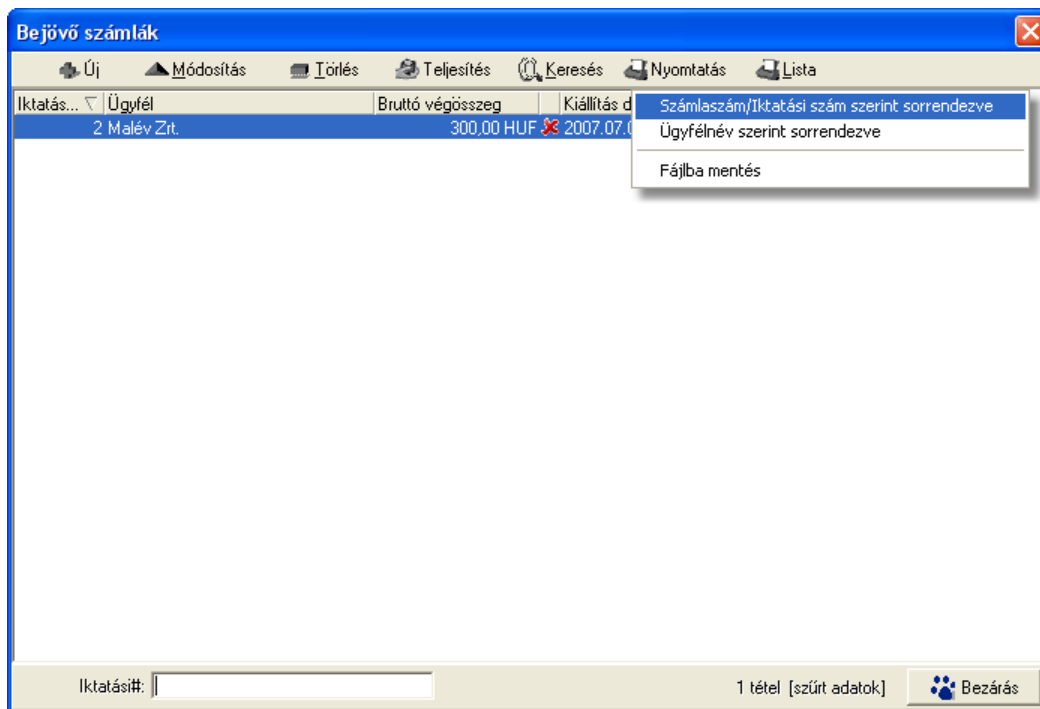
A "Nyomtatás" gombra jobb egérgombbal kattintva a megjelenő menülista lehetőséget biztosít arra is, hogy a kijelölt bejövő számlát a kimenő számlatételekkel történő összepárosítás nélkül (Bejövő számla nyomtatása) vagy összepárosítva (Bejövő számla nyomtatása kimenő számlatételekkel összepárosítva) nyomtassa ki a rendszer.

Bejövő számla listájának nyomtatása: a listaablakban megjelenített bejövő számlák listáját ki lehet nyomtatni vagy meg lehet jeleníteni nyomtatási képét a "Lista" gombra kattintva. Az elkészített nyomtatványon a következő számlaadatok kerülnek megjelenítésre: iktatási szám, számla kiállításának dátuma, fizetési határideje, valutaneve, nettó végösszege, áfatartalma, bruttó végösszege, számla címettje, számlaszám, számla teljesíttessége, teljesítésének dátuma, a kifizetett és a számla bruttó végösszegének különbözete, a teljesítéssel kapcsolatban felvitt megjegyzés, a számlán beállított fuvarozási ág és forgalom irány és végül a számlához rendelt költségadatlap azonosító. A nyomtatvány végén valutanevenkénti csoportosításban összesítésre is

kerülnek a megjelenített számlák értékoszlopai (nettó végösszeg, áfatartalom, bruttó végösszeg) és darabszáma.

A "Lista" gombra jobb egérgombbal kattintva megjelenik egy menüsor, melyen az alábbi funkciók választhatóak ki:

- a listaablakban szereplo bejovo számlák listájának kinyomtatása vagy megjelenítése iktatási szám szerint sorrendezve
- a listaablakban szereplo bejovo számlák listájának kinyomtatása vagy megjelenítése számla kibocsátóinak neve szerint sorrendezve
- a listaablakban szereplo bejovo számlák listájának kimentése excel fájlba



Bejovo számlák listájának kimentése excel fájlba:

A folyamat úgy lehetséges, hogy a fent látható listaablakban jobb egér gombbal kell kattintani a "Lista" gombra, és az itt megjelenő menüponban ki kell választani a "Fájlba mentés" menüponot. Ekkor a rendszer automatikusan készít egy .csv kiterjesztésű fájlt, melyet a felhasználó által megjelölt helyre le is rak. Az imént említett csv fájlban megtalálható a kiválasztott bejovo számlák iktatási száma, típusa, számlaszámuk, címzettjük, a bruttó összegük, valutánemük, kiállítási, és fizetési határidejük dátuma, teljesítettségük, Áfával megnövelt összegük, forgalom irányuk, nettó összegük, teljesítésük napja, és a hozzá tartozó megjegyzés, a már kifizetett összegükre vonatkozó adatokat, továbbá a számlákhoz esetlegesen csatolt költségadatlapszámok, megjelölt fuvarozási águk, a számlákon feltüntetett irodakódok, és az ["összeg OK" jelölőnégyzetre](#) vonatkozó adatok. Ha az imént említett oszlopnév alatt "igen" kifejezés szerepel, akkor az azt jelenti, hogy a kiválasztott bejovo számlán be lett jelölve eme jelölőnégyzet, ellenkező esetben üresen marad ez az oszlop. Továbbá a csv fájl tartalmaz egy összesítő részt, mely a listában szereplo összes számla végösszegét tartalmazza összesítve. Az

összesítő részben szerepel a Valutanem, a listában szereplő számlák Nettó, Áfás, és Bruttó összege.

10.5.2 Bejöv számlák sz rése

A bejöv számla listaablakban megjelenő bejöv számlákat több szempont alapján lehet szurni. Alapértelmezetten a listaablak megnyitásakor, vagy az összes, vagy a [Beállítások](#)-ban megadott időintervallumon belül rögzített bejöv számla jelenik meg. A "Keresés" gombra kattintva azonban további szurési feltételeket lehet beállítani a kilistázandó bejöv számlákra.

A megjelenő kereső ablakon a bal oldali jelölőnégyzetek bejelölésével adhatjuk meg, hogy mely feltételeket szeretnénk beállítani.

A vevo számla lista szukítése ablakon az alábbi feltételek adhatók meg:

- **Számlaszám:** számla sorszámára, vagy sorszámának intervallumára keres. Mind a két mezőbe ugyanazt a sorszámot beírva lehet konkrét számlára keresni. A bejöv számla sorszámának töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **Kiállítás dátuma:** a bejöv számlákon rögzített kiállítás dátuma értékére vagy intervallumára keres
- **Fizetési határidő:** a bejöv számlákon beállított fizetési határidő dátumára vagy intervallumra keres
- **Teljesítés dátuma:** bejöv számlák teljesítésének dátumára vagy intervallumra

keres

- **Kiállította:** a bejövő számla felviteli ablakán a "Kiállította" mezoben szereplo értékre keres. A bejövő számlát rögzítő felhasználó teljes nevének töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **Ügyfél neve:** a bejövő számla kibocsátójára keres
- **Költségadatlap#:** a bejövő számlára kiválasztott költségadatlapra keres. A költségadatlap azonosító töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **MWB#:** a bejövő számla vagy bejövő számlatétel "MWB#" mezőjébe beírt fofuvarlevélszámra vagy intervallumra keres. A fofuvarlevélszám töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **HWB#:** bejövő számla vagy bejövő számlatétel "HWB#" mezőjébe beírt házifuvarlevélszámra vagy intervallumra keres. A házifuvarlevélszám töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **Forgalom irány:** bejövő számlán kiválasztott forgalom irányra keres. Egyszerre több forgalom irányt is meg lehet adni, találatként ebben az esetben minden olyan bejövő számlát kilistáz a rendszer, amelyen bármely megjelölt forgalom irány kiválasztásra került.
- **Fuvarozási ág:** a bejövő számlán kiválasztott fuvarozási ágra keres. Egyszerre több fuvarozási ágat is meg lehet adni, találatként ebben az esetben minden olyan bejövő számlát kilistáz a rendszer, amelyen bármely megjelölt fuvarozási ág kiválasztásra került.
- **Fizetési mód:** a bejövő számlákon beállított fizetési módra keres, mely átutalásos vagy készpénzes lehet
- **Számla teljesítettsége:** a bejövő számlák teljesítettségi állapotára keres, mely a listaablak felső eszköztárán lévő "Teljesítés" gombra kattintva állítható be. A kiválasztható lehetséges értékek: nem kifizetett, részben kifizetett, kifizetett, túlfizetett.
- **Számla pénzneme:** a bejövő számla ablakán beállított valutanemének típusára keres, mely két fajta lehet: csak forintos vagy csak valuta.
- **Valutanem:** a bejövő számla ablakán beállított valutanemre keres, lehetséges értékei a HUF-on kívül az [árfolyam adatbázisba](#) felvitt valutanemek.
- **Iktatási szám:** a számla iktatási számának sorszámára, vagy sorszámának intervallumára keres. Mind a két mezőbe ugyanazt a iktatási sorszámot beírva lehet konkrét számlára keresni. A bejövő számla iktatási számának töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **Összeg OK értéke:** adott feltételt aktiválva lehet szurni, hogy a bejövő számlán bejelölésre került-e az ["összeg OK" jelölőnégyzet](#) vagy sem.
- **Referencia mezo:** a bejövő számla ablakon található két referencia mezőbe beírt értékre keres
- **Számlamezo listára:** a legördülő listában a bejövő számla ablakán megjelenő mezők szerepelnek (MWB#, HWB#, Referencia mezők, Teljesítés dátuma, Kiállította, Fizetési határidő), melyek közül az egyiket kiválasztva, az alapértelmezett

"MWB#" oszlop helyett az adott mezo és értékeik kerülnek megjelenítésre.

Több feltétel megadása esetén mindegyiknek érvényesnek kell lennie a keresett tételre, hogy az megjelenjen a listában.

"Szur/Keres" gombra kattintva a megadott feltételek alapján kerül betöltésre a már leszukított lista.

"Listába mind" gomb megnyomásával a beállított feltételektől függetlenül az összes elem megjelenítésre kerül a listaablakban.

"Mégsem" gombra kattintva a kereso ablak bezárul és a lista változatlan formában kerül megjelenítésre

10.6 Gyűjtő költségszámlák listája

A rögzített gyűjtő költségszámlák megtekinthetők a **Megjelenítés/Gyűjtő költségszámlák** menüpontban. A listaablakban a gyűjtő költségszámlák fő adatai jelennek meg, és a felső eszkösrából elérhetők a hozzájuk kapcsolódó funkciók is.

Számlaszám / Ügyfél	Bruttó végösszeg	Kiállítás dátuma	MWB#
CCS Hungary CCS Kft.	5 000,00 HUF	2007.11.09.	
A/P HANDLING Malév Zrt.	30 480,00 HUF	2007.05.13.	182-222...
USA F/A Cargo Handling Kft.	2 340,00 USD	2007.05.13.	182-222...

A gyűjtő költségszámlák listaablakában egy-egy számláról a gyűjtő költségszámlának adott ideiglenes *számlaszáma*, a számla *kibocsátójának neve*, a számla *bruttó végösszege* és *valutaneme* és a számla *kiállításának dátuma* látható.

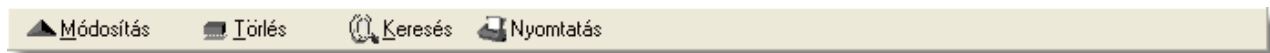
A gyűjtő költségszámlák listaablakában, megnyitásakor az összes rögzített gyűjtő költségszámla megjelenik.

A megjelenített lista alapértelmezetten az első oszlop szerint kerül sorrendezésre, de bármelyik megjelenített oszlop szerint sorrendezhető. Ehhez a lista fejlécében az adott oszlop címkéjére kell kattintani. A sorrendezett oszlopot és a sorrend irányát (növekvő

vagy csökken) a fejlécben az oszlopnév mellet megjelen kis háromszög jelzi. A megjelenített listaablak jobb alsó sarkában látható, hogy hány elem szerepel a listában, illetve szurofeltételek megadása esetén a [szurt adatok] felirat jelzi, hogy nem az összes nyilvántartásbeli gyujto költség számla látható a listaablakban. A megjelenített listában a sorrendezett oszlop szerint lehet keresni a bal alsó sarokban található "Ügyfél neve" segítségével. A mezobe írva a listában rögtön a beírt szórészletnek megfelelo elso tételre ugrik a kijelölés. A megjelenített listaablakot a "Bezárás" gombra kattintva zárhatjuk be.

10.6.1 Gy jt költség számlák karbantartása

A listaablak felett található eszközsorral lehet karbantartani a gyujto költség számlákat, melyen az alábbi funkciógombok találhatóak:



Gyujto költség számla módosítása: a "Módosítás" gombra kattintva a listában kijelölt gyujto költség számla adatai betöltésre kerülnek egy számla felviteli ablakba, ahol annak adatai szabadon módosíthatóak.



Ha a lista nem számla választás miatt jelent meg, akkor a "Módosítás" az alapértelmezett funkció, így a dupla kattintás a listában is ezt a muveletet indítja el.

Törlés: a gyujto költség számlák törölhetőek az eszközsoron található "Törlés" gombra kattintva. A törölt gyujto költség számlák fizikailag is törlésre kerülnek az adatbázisból, így a későbbiekben már nem állíthatóak vissza vagy tekinthetőek meg.

Gyujto költség számlák listájának szukítése: a rendszer lehetőséget biztosít a megjelenített listaablakban szereplo gyujto költség számlák további szukítésére is, a listaablak eszközsorában található "Keresés" gombra kattintva megjelenő kereső ablakon további feltételek megadásával. Ebben az esetben csak a megadott plusz feltételeknek megfelelt gyujto költség számlák kerülnek kilistázására a listaablakban.

Gyujto költség számla nyomtatása: a "Nyomtatás" gombra kattintva lehet kinyomtatni vagy a nyomtatási képét megjeleníteni a kiválasztott gyujto költség számlának. A nyomtatvány fejlécében a költség számlán rögzített adatok szerepelnek és alatta listaszeruen felsorolva a tételei alapértelmezetten hozzájuk párosítva fuvarlevélszám alapján megfeleltett kimeno számlatételeket. A "Nyomtatás" gombra jobb egérgombbal kattintva a megjelenő menülista lehetőséget biztosít arra is, hogy a kijelölt gyujto költség számlát a kimeno számlatételekkel történő összepárosítás nélkül (Bejöv számla nyomtatása) vagy összepárosítva (Bejöv számla nyomtatása kimen számlatételekkel összepárosítva) nyomtassa ki a rendszer.

10.6.2 Gy jt költségshámlák sz rése

A gyujto költségshámla listaablakban megjeleno költségshámlákat több szempont alapján lehet szurni. Alapértelmezetten a listaablak megnyitásakor az összes rögzített gyujto költségshámla megjelenik. A "Keresés" gombra kattintva azonban különböző szurési feltételeket lehet beállítani a kilistázandó gyujto költségshámlákra.

A megjeleno kereso ablakon a bal oldali jelölonégyzetek bejelölésével adhatjuk meg, hogy mely feltételeket szeretnénk beállítani.

A vevoi számla lista szukítése ablakon az alábbi feltételek adhatók meg:

- **Számházszám:** számla sorszámára, vagy sorszámának intervallumára keres. Mind a két mezobe ugyanazt a sorszámot beírva lehet konkrét számlára keresni. A gyujto költségshámla sorszámának töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **Kiállította:** a gyujto költségshámla felviteli ablakán a "Kiállította" mezójében szereplo értékre keres. A költségshámlát rögzítő felhasználó teljes nevének töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **Ügyfél neve:** a gyujto költségshámla kibocsátójának nevére keres
- **MWB#:** a gyujto költségshámla vagy költségshámla tétel "MWB#" mezójébe beírt fofuvarlevélszámra vagy intervallumra keres. A fofuvarlevélszám töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **HWB#:** gyujto költségshámla vagy költségshámla tétel "HWB#" mezójébe beírt házifuvarlevélszámra vagy intervallumra keres. A házifuvarlevélszám töredékét

beírva is ad találatot a rendszer.

- **Forgalom irány:** gyujto költség számlán kiválasztott forgalom irányra keres. Egyszerre több forgalom irányt is meg lehet adni, találatként ebben az esetben minden olyan költség számlát kilistáz a rendszer, amelyen bármely megjelölt forgalom irány kiválasztásra került.
- **Fuvarozási ág:** a gyujto költség számlán kiválasztott fuvarozási ágra keres. Egyszerre több fuvarozási ágot is meg lehet adni, találatként ebben az esetben minden olyan költség számlát kilistáz a rendszer, amelyen bármely megjelölt fuvarozási ág kiválasztásra került.
- **Fizetési mód:** a gyujto költség számlákon beállított fizetési módra keres, mely átutalásos vagy készpénzes lehet
- **Referencia mezo:** a gyujto költség számla ablakon található két referencia mezobe beírt értékre keres
- **Számlamezo listára:** a legördülő listában a gyujto költség számla ablakán megjelenő mezok szerepelnek (MWB#, HWB#, Referencia mezok, Teljesítés dátuma, Kiállította, Fizetési határidő), melyek közül az egyiket kiválasztva, az alapértelmezett "MWB#" oszlop helyett az adott mezo és értékeik kerülnek megjelenítésre.

Több feltétel megadása esetén mindegyiknek érvényesnek kell lennie a keresett tételre, hogy az megjelenjen a listában.

"Szur/Keres" gombra kattintva a megadott feltételek alapján kerül betöltésre a már leszukított lista.

"Listába mind" gomb megnyomásával a beállított feltételektől függetlenül az összes elem megjelenítésre kerül a listaablakban.

"Mégsem" gombra kattintva a kereső ablak bezárul és a lista változatlan formában kerül megjelenítésre



Tételek kezelése

11 Tételek kezelése

A számlákra, terhelési értesítőkre vagy költségadatalapokra felvitt tételek fő adatai a tételek listaablakában jelennek meg.

A különböző platformok tétel listaablakában különböző adatok kerülnek megjelenítésre a tételekről:

- Számla (vevoi és költség) és terhelési értesítő felviteli ablak tétel listaablakában a következő adatok kerülnek megjelenítésre: termék vagy szolgáltatás megnevezése, tételablakon rögzített fofuvarlevélszám, nettó összeg, ÁFA típus, ÁFA összeg, bruttó összeg
- Költségadatlapon "Tervezett bevételek/költségek" fülön található tétel listaablakban a következő adatok kerülnek megjelenítésre: tétel státusza (piros x - nem engedélyezett, zöld pipa - engedélyezett), termék vagy szolgáltatás megnevezése, nettó összeg, ÁFA összeg, bruttó összeg, tételablakon található referencia mezők értéke
- Költségadatlapon "Csatolt Számlák/Tételek" fülön található tétel listaablakban a következő adatok kerülnek megjelenítésre: számlaszám, termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyiség, egységár, nettó összeg, ÁFA típus, ÁFA összeg, bruttó összeg, valutánem

A tétel listaablak alatt a számla felviteli ablakon és a költségadatlapon "Tervezett bevételek/költségek" fülön három összegző mező található. A számla felviteli ablakon található összegző mezőkben a tételek nettó összege, ÁFA összege és bruttó összege kerül összegzésre és megjelenítésre. A költségadatlapon a költség tételek nettó összege, a bevétel tételek nettó összege és a két különbözője kerül megjelenítésre. Ezek a mezők nem módosíthatók, a tételek végösszegei alapján a rendszer automatikusan számítja ki azokat.

A tételek kezelésére a következő funkciógombok találhatóak a tételfelviteli ablak jobb oldalán:

Gyors tételfelvitel: a rendszer lehetőséget nyújt arra, a felhasználók kényelme érdekében, hogy azokat a termékeket, amelyeknél bejelölésre került a termék adatbázisban az "[Automatikus](#)" kategória, egy egyszerűsített folyamat keretében lehessen felvinni a számlára a későbbiekben részletezett teljes tételfelviteli folyamat helyett. Ennek keretében az automatikus kategóriájú termékek a "Gyors tételfelvitel" gomb megnyomására, mind megjelennek egy közös felviteli ablakban, ahol az összeg beírásával azonnal fel is kerülnek a tétel listaablakba (ha a tétel mellett szereplő összegmező értékét 0-án hagyjuk abban az esetben a tétel nem kerül fel a listaablakba). Természetesen, ha a tétel mellé fuvarlevélszámot is szeretnénk rögzíteni erre is lehetőség van a felvitt tétel módosításával. Ez a funkciógomb csak a vevoi számla és a terhelési értesítő felviteli ablakán érhető el.

Tétel felvitele: költségadatlapra, számlára és terhelési értesítőre az "Új" gomb megnyomásával lehet új tételt felvinni. A gomb megnyomásakor a termékek és szolgáltatások listaablaka jelenik meg, melyből kiválasztható a rögzíteni kívánt termék vagy szolgáltatás kijelölve azt, majd a "Választás" gombra kattintva. Ha a felvinni kívánt termék vagy szolgáltatás még nem létezik, abban az esetben a listaablak tetején található "Új" gombra kattintva létrehozhatjuk azt, majd megjelölve kiválaszthatjuk. A termék vagy szolgáltatás kiválasztása után a tétel felviteli ablak jelenik meg, ahol a tétel további adatai rögzíthetőek.

Tétel módosítása: a felvitt tételek adatait lehet módosítani a módosítandó tétel megjelölésével, majd a "Módosítás" gombra kattintva. Ezt követően a megjelölt tétel adatai betöltésre kerülnek a tétel felviteli ablakba, ahol minden adat szabadon módosítható.

Tétel törlése: a tétel listaablakban a törölni kívánt tétel megjelölésével majd a "Törlés" gombra kattintva törölhető véglegesen a megjelölt tétel.

11.1 Tételek felvitele, módosítása

Az "Új" gombra kattintva megjelenik a termékek és szolgáltatások listaablaka, melyből a megfelelőt megjelölve majd a "Választás" gombra kattintva jelenik meg a tételfelviteli ablak.

Számlatétel felvitel

Termékmegnevezés: ÁRPV Tokaji Ászú 4 putt. 2001 0,5 TKMFB

Jegyzékszám: VTSZ:2204219399 AWB költségkód:

Cikkszám: 97131

Nettó egységár: 2 350,00 Bruttó egységár: 2 350,00

Mennyiség: 1 pal Engedmény: 0,00

ÁFA típus: ÁFA körön kívüli ÁFA tartalom: 0

Nettó összérték: 2350,00 Bruttó összérték: 2350,00

MWB#: - nem szabványos

HWB#:

Eredeti érték: 0 Árfolyam: 0

Árfolyam megjegyzés:

Költségadatlap#:

Elszámolás módja:

Megjegyzés:

A tétel felviteli ablak adatmezei alapértelmezetten kitöltésre kerülnek a kiválasztott termék vagy szolgáltatás [adatbázisban](#) letárolt adataival (termék vagy szolgáltatás neve, jegyzékszám, cikkszám, nettó egységára, mennyiségi egység megnevezése), megkönnyítve ezzel a felhasználó munkáját. Abban az esetben, ha minden alapadata kitöltésre került az adott terméknek vagy szolgáltatásnak és csak 1 egységgel kívánja a felhasználó felvinni a tétel listaablakba, abban az esetben a "Felvitel" vagy "Felvitel/Következő" (ez a gomb csak a számla vagy terhelési értesítő rögzítendő tételek esetében elérhető) gomb megnyomásán kívül nincs más feladata a felhasználónak.

Igény esetén az alábbi mezők töltethetők ki a tétel felviteli ablakon:

- **Termék, szolgáltatás neve:** a mező jobb oldalán található ikonnal lehet megnyitni a termékek és szolgáltatások listáját és kiválasztani a kívánt terméket vagy szolgáltatást, vagy lecserélni a meglévőt.
- **Jegyzékszám:** Az a nyilvántartási szám, ami alapján az adott szolgáltatás, vagy termék pénzügyi azonosítása történik.
- **Cikkszám:** alapvetően ebbe a mezőbe az adott termék vagy szolgáltatás adatbázisban letárolt cikkszám kerül, de opcionálisan is beírható a mezőbe a kiválasztott termék vagy szolgáltatás cikkszám az adott tétel felvitelekor
- **Nettó egységár, Bruttó egységár:** alapvetően a mezőbe az adott termék vagy szolgáltatás nettó egységára kerül, melyből a bruttó egységár automatikusan kalkulálódik az adott termékhez forgalom irány szerint tartozó ÁFA típus szerint kalkulált ÁFA értékkel megnövelve. Az ÁFA érték mező minden esetben automatikusan kalkulálódik és nem módosítható mező. Az egységár hiányában annak beírása kötelező a tétel felviteléhez. Lehetőség van arra is, hogy a felhasználó nem a nettó hanem a bruttó egységárt adja meg, melyből az előzőekben leírtakkal megegyezően kalkulálja a rendszer a nettó egységárt. Ha a nettó egységár a számla valutánemétől eltérő valutában áll a felhasználó

rendelkezésére, abban az esetben a mezo jobb oldalán található ikonra kattintva lehet megnyitni a valuta konvertáló számológépet, melybe beírva az eltéro valutane mu értéket a rendszer automatikusan átkonvertálja a számla valutane mére az árfolyamtábla beállítási alapján meghatározott árfolyamon. A számológép lerendbenezésével a kiszámolt érték automatikusan bekerül a nettó egyégár mezojébe. Ezzel párhuzamosan az eredeti érték, valutane m és átváltási árfolyam bekerül az "Eredeti érték" és "árfolyam" nem módosítható mezo kbe.

- **Mennyiség:** a tétel felviteli ablakon alapértelmezetten a mennyiség mezo be "1" kerül. Ennek felülírásával a megadott egységgel automatikusan felszorzásra kerül a tétel nettó és bruttó egységára.
- **Engedmény:** a mezo csak tétel felvitel esetén töltheto ki, opcionálisan egy fix összeg beírásával, mely az adott tétel bruttó összegébol kerül levonásra.
- **ÁFA típus:** minden esetben a forgalom irányának megfeleloen a kiválasztott termék vagy szolgáltatás adatbázisban letárolt áfatípusa kerül beállításra a rendszer által a tételfelviteli ablakon, mely opcionálisan módosítható. Az áfatípus módosításával szükség esetén a tétel ÁFA összege is automatikusan újrakalkulálásra kerül.
- **MWB#, HWB#:** ezen fuvarlevélszám mezo kbe írható be az adott tételhez tartozó fo-vagy házifuvarlevélszám, melyek vevoi számlák és terhelési értesítok esetében nyomtatásban is megjelenítésre kerülnek az adott tétel mellett. Ha a tételhez költségadatlap kiválasztásra kerül abban az esetben a költségadatlaphoz rendelt fo-vagy házifuvarlevél fuvarlevélszámái kerülnek beírásra a mezo kbe.
- **Árfolyam megjegyzés:** a mezo be a [Beállításokban](#) megadott paraméterek alapján kerül beírásra a valuta átváltásnál beírt eredeti érték, valutane m és árfolyam. A beírt érték vevoi számlák és terhelési értesítok esetében nyomtatásban is megjelenítésre kerül az adott tétel mellett. A beírt érték módosításával, majd a tételablak lerendbenezésével a módosított érték kerül kinyomtatásra. Ha a tétel módosításra ismét megnyitásra kerül abban az esetben, az "Árfolyam megjegyzés" mezo ben lévo érték felülírásra kerül az eredeti értékkel, valutane mmel és árfolyammal a beállításokban megadott paraméterek alapján.
- **Költségadatlap#:** a mezo mellett található ikonra kattintva megjeleno költségadatlap listában a tételhez tartozó költségadatlapot megjelölve, majd a "Választás" gombra kattintva lehet hozzárendelni a tételhez a költségadatlapot. A költségadatlap kiválasztásával az azonosítója beírásra kerül a mezo be, mely nyomtatásban is megjelenítésre kerül a tétel mellett. A költségadatlap hozzárendelése a mezo mellett található "Törlés" gombra kattintva törölhető, vagy az ikonra ismételten kattintva lehet másik költségadatlapot rendelni a tételhez, megszüntetve az eredeti hozzárendelést.
- **Elszámolási módja:** hasonlóan a számla felviteli ablakon lévo "Elszámolás módja" mezo hoz tételeken is megadható az adott tétel elszámolási módja, mely "Collect (CC)" vagy "Prepaid (PP)" lehet.
- **Megjegyzés:** a "Megjegyzés" mezo be lehet felvinni bármilyen a tétellel kapcsolatos információt, mely nyomtatásban is megjelenítésre kerül a tétel mellett.

A "Felvitel" gombra kattintva a tétel felkerül a tétel listaablakba, és bezárul a tételfelviteli

ablak. A "Felvitel/Következo" gombra kattintva a rögzített adatokkal a tétel felkerül a tétel listaablakba, majd egy üres tételfelviteli ablak jelenik meg, melyen az elozo tételre kiválasztott termék vagy szolgáltatás szerepel. A "Mégsem" gombra kattintva a tétel felviteli ablak bezárul és a tétel nem jelenik meg a listaablakban.

A tétel listaablaka mellett található "Módosítás" gombra kattintva az adott tétel adatai betöltésre kerülnek a számla felviteli ablakba, melyek szabadon módosíthatóak. A tétel adatainak módosítását követően a "Felvitel" gombra kattintva a módosított adatok elmentésre kerülnek. A "Mégsem" gombra kattintva a módosítások elvesznek és a tétel az eredeti adataival kerül ismét letárolásra.

A tétel listaablakban adott tételt megjelölve majd a "Törlés" gombra kattintva lehet törölni a kiválasztott tételt a listából, mely fizikailag is törlésre kerül az adatbázisból. A tévedések megelőzése érdekében a rendszer a törlés elvégzése előtt megerosítést kér a felhasználótól, és csak a jóváhagyást követően törli a listából a megjelölt tételt.



Maszkok használata

12 Maszkok használata

A számla, a terhelési értesítő és a költségadatlap felviteli ablak felső eszköztárán található "Maszk mentése" és "Maszk betöltése" funkciógombok segítségével a számla, terhelési értesítő vagy költségadatlap bizonyos adatai kimenthetőek maszkba majd visszatölthetőek egy újonnan létrehozott számlára, terhelési értesítőre vagy költségadatlapra.

Mind a vevo, mind a bejövő számla maszkok, a terhelési értesítő és a költségadatlap maszkok is külön-külön maszklistában kerülnek megjelenítésre a maszkok elmentésekor és betöltésekor megjelenő listaablakban. Ezzel elkerülhetőek az esetleges problémák a maszkok összekeveréséből, illetve könnyebben átláthatóak a listák.

Minden maszk elmentésekor a felhasználó egyedi elnevezéssel láthatja el az adott maszkot, ezzel is megkönnyítve a beazonosításukat.

Számla és terhelési értesítő maszkok elmentésekor az alábbi adatok kerülnek letárolásra a sablonban:

- számla vagy terhelési értesítő nyelve
- számla vagy terhelési értesítő címzettje/kibocsátója
- valutaneve és az árfolyam tábla beállításai alapján meghatározott árfolyam
- forgalom iránya
- fuvarozási ága
- elszámolás módja
- számla vagy terhelési értesítő tételei azok összegadataival és "Megjegyzés" mezőjében lévő értékkel
- megjegyzés mezo értéke

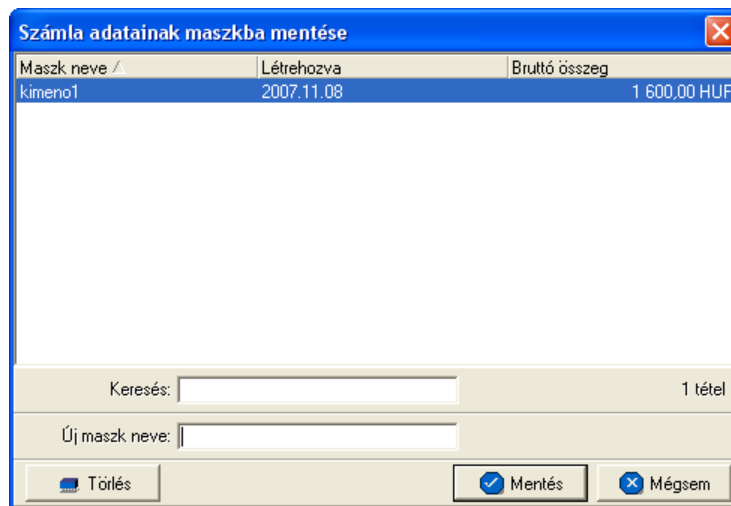
Költségadatlap maszkok elmentésekor a "Tervezett bevételek/költségek" fül alatt lévő tétel listaablakban lévő tételek kerülnek eltárolásra a sablonban.

A maszkok használatával a felhasználónak lehetősége van egy ügyfél számára kiadott díjak eltárolására, vagy rendszeresen kiállított vevoszámla vagy rögzített bejövő számla adatainak elmentésére a kiállítási idejük lerövidítése érdekében.

Természetesen a maszkok elmentésének nem előfeltétele a fentiekben felsorolt mezők kitöltése. Ha nem kerülnek kitöltésre ezen mezők abban az esetben a maszk betöltésével az adott mezőben lévő értékeket felülírva kiüríti a rendszer az érintett mezőket.

Maszk mentése

A "Maszk mentése" gombra kattintva megjelenik a maszkok listája, ahol megadva a menteni kívánt maszk nevét lehet lementeni az új maszkot. Másik lehetőség, hogy a maszkok listájából megjelölve a módosítani kívánt maszkot, majd a "Mentés" gombra kattintva felülírja a rendszer a megjelölt maszkot. Ennek segítségével a felhasználónak lehetősége van a maszkok folyamatos frissítésére.

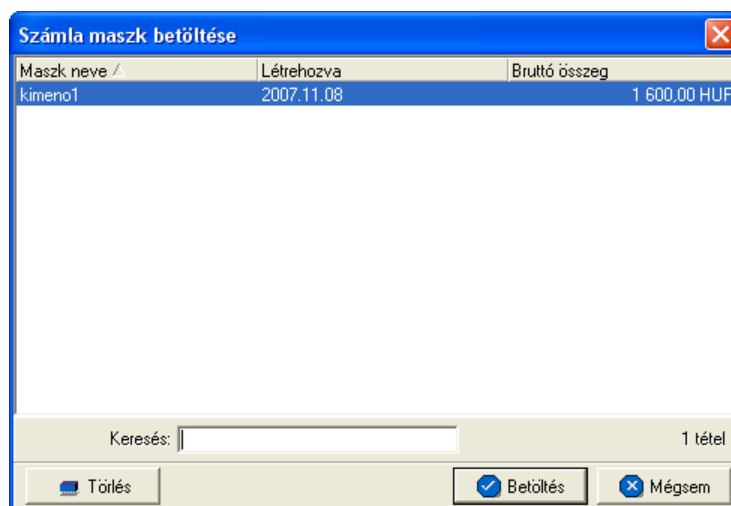


A maszk elmentésekor az "Új maszk neve" mezőben lehet megadni a menteni kívánt maszk nevét. A név maximum 40 karakter hosszú lehet.

Ha nem található a felülírti kívánt maszk, abban az esetben a "Keresés" mezőbe beírva a felülírti kívánt maszk nevének kezdetét a jelölés azonnal az adott szórészlettel kezdődő első maszk nevére ugrik a listában.

Maszk betöltése

Lehetőség van a lementett maszkok adatainak betöltésére új költségadatlapra, vevoi vagy bejövő számlára, illetve terhelési értesítőre. Az adatok betöltéséhez az új költségadatlap, vevoi vagy bejövő számla vagy terhelési értesítő megnyitása után a "Maszk betöltése" gombra kell kattintani.



A megjelenő listaablakban a betölteni kívánt maszk megjelölésével, majd a "Betöltés" gombra kattintva lehet a maszkban elmentett adatokat betölteni a megnyitott költségadatlap, számla vagy terhelési értesítő felviteli ablak megfeleltetett mezőibe. A maszk betöltésével a maszkba lementett mezők értékei automatikusan felülírják a

megfeleltetett mezok értékeit.

Maszk törlése

A felhasználónak lehetősége van a már nem használt és feleslegessé vált maszkok törlésére is. Maszkok törlésére mind a maszk mentése, mind a maszk betöltése gombra megjelenő ablakról lehetősége van a felhasználónak. A maszkok listájában a törölni kívánt maszkra egyszer kattintva, annak neve megjelenik a beírómezoben, majd ezt követően a "Törlés" gombra kattintva a kiválasztott maszk véglegesen törlésre kerül a listából.



Pénzügy

13 Pénzügy

A rendszer pénzügyi funkcióinak segítségével a felhasználónak lehet sége van a cég kimen és bejöv pénzforgalmának rögzítésére és követésére a rendszerben, biztosítva ezzel a követhet pénzügyeket.

13.1 Pénztár nyilvántartás

A pénztár nyilvántartás segítségével a rendszerbe rögzíthetők és karbantarthatók a készpénzállomány adatai. A rendszerben a felhasználónak lehetősége van pénztár nyitására, bevételi és kiadási pénztárbizonylatok rögzítésére és a pénztár zárására. A pénztár zárásával a felhasználónak meg kell adnia a pénztár zárási dátumát, mellyel eltárolásra kerül a megadott dátum és az aktuális pénztári egyenleg. A pénztárbizonylatok felvitele során értelemszerűen folyamatosan változik a pénztár egyenlege, illetve esetenként a pénztárbizonylatokon teljesített készpénzes számlák teljesítettsége is automatikusan változik a pénztárbizonylat adatai alapján.



A pénztár nyilvántartás funkcióinak használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a nyomógomb/menüpont letiltott állapotú), a felhasználónak nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.

13.1.1 Pénztárbizonylat felvitele

Pénztárbizonylat felhasználó által történő létrehozása a **Létrehozás/Pénzügy/Kiadási pénztárbizonylat** vagy **Bevételi pénztárbizonylat** menüpontra kattintva és a **Megjelenítés/Pénztárbizonylatok** menüpontra feljövő listaablak felső eszköztárán lévő "Új" gombra kattintva lehetséges.

Ha a pénztárbizonylat a listaablakról az "Új" gombra kattintva kerül létrehozásra, abban az esetben a pénztárbizonylat felviteli ablakán a pénzforgalom iránya alapértelmezetten "kiadás", melyet szükség esetén módosítani lehet "bevétel" forgalom irányra.

A megjelenő ablakon rögzíthetők a pénztárbizonylat f adatai és a funkciógombok segítségével a pénztárbizonylathoz tartozó pénzügyi folyamatok.

Pénztárbizonylat

Pénzforgalom iránya: kiadás Pénztárbizonylat#: PK sztoró

Létrehozva: 2007.11.08 Létrehozta: VERA

Kiállítás dátuma: 2007.11.08 Kiállító: VERA

Megbízó: Számla csoport:

Átvevő: Melléklet:

Készpénzforgalom összege: 0 Ft

Kategória	Megjegyzés	Pénzügyi biz. #	Végösszeg

Pénztárbizonylati tételek összesen: 0 Ft

Mentés/Következő Mentés/Bezár Mégsem

A pénztárbizonylat felviteli ablak felső részében a bizonylat fő adatai rögzíthetők (ezek a bizonylat papírnyomtatványán is szereplő kitölthető mezők):

- Pénztárbizonylat#
- Kiállító
- Kiállítás dátuma
- Megbízó
- Átvevő
- Számla csoport
- Melléklet
- Készpénzforgalom összege



A "Készpénzforgalom összege" mezőbe beírt összeg csak ellenőrzésre szolgál. A pénztárbizonylat végösszege mindig a tételek összegéből kerül kiszámításra összesítve azokat egy nem módosítható mezőben. Ha a megadott összeg és a tételek végösszege különbözik egymástól a pénztárbizonylat letárolásakor a rendszer erre figyelmeztet, de a pénztárbizonylat ebben az esetben is letárolható a felhasználó által.

A pénztárbizonylat rögzítésének megkezdésekor a pénzforgalom iránya szabadon módosítható, mindaddig amíg az első tétel rögzítésre nem kerül a pénztárbizonylaton. Ezt követően már a pénzforgalom iránya nem módosítható, mindaddig míg az összes tétel törlésre nem kerül a pénztárbizonylatról.

Pénztárbizonylat tételeinek felvitele

Egy kiadási vagy bevételi pénztárbizonylaton több készpénzes művelet is rögzíthető, melyet a tételek listaablakának jobb oldalán található funkciógombok közül az "Új" gombra kattintva tehet meg a felhasználó.

A megjelenő tétel felviteli ablakon rögzítheti a felhasználó a pénztárbizonylat tételeinek adatait. A pénztárbizonylati tételeken különböző készpénzmuveletek választhatóak ki. Ez az eredeti papír pénztárbizonylat egy sorának felel meg. Ha egy sorban több készpénzmuvelet (pl.: készpénzes számlák kifizetése) pénzforgalma lett rögzítve, abban az esetben a "Sorszám:" mezőben adhatja meg a felhasználó, hogy az eredeti pénztárbizonylaton a rögzített tétel melyik sorban lett teljesítve.

A tételekhez a pénzmozgás típusa alapján különböző készpénzmuveleti kategóriák rendelhetők, melyek listáját a rendszer a pénztárbizonylat felviteli ablakán beállított készpénzforgalom iránya szerint jeleníti meg. Ezek a következők lehetnek:

- Vámkifizetés
- Vámbeszedés
- Bejövő számla kifizetése
- Kimenő számla teljesítése
- Elszámolási előleg kiadása
- Elszámolási előleg visszavétele
- Pénzbefizetés bankba
- Pénzfelvétel bankból
- Egyéb
- Sztornózott készpénzes számla kifizetése
- Jutalék

A kiválasztott kategóriától függ, hogy a rögzítendő tételhez milyen ellenbizonylat választható.

A "Megjegyzés" mezőben a felvitt tételhez kapcsolódó szöveges információkat adhat meg (pl.: ügyfél név) a felhasználó. A "Végösszeg" mezőben adható meg a tétel forintosított végösszege. Mind a "Megjegyzés" mind a "Végösszeg" mező ellenbizonylat kiválasztása esetén a rendszer automatikusan kitölti az ellenbizonylat adatai alapján.

A tétel felviteli ablak alsó részén a vastagon szedett sorban az "Ellenbizonylat:" megjegyzés mellett kategóriától függően a rendszer mindig megjeleníti a kiválasztható

ellenbizonylatot. A választható ellenbizonylattól függoen kerülnek megjelenítésre az ellenbizonylat adatai.

A "Választás" gombra kattintva megjelenik a kategória szerinti megfeleltetett pénzügyi bizonylatok listája (pl.: kimeno vagy bejovo számlák listája, pénztárbizonylatok tételeinek listája), melyek közül a kívánt bizonylatot megjelölve majd a "Választás" gombra kattintva rendelhetjük a kiválasztott pénzügyi bizonylatot az adott pénztárbizonylati tételhez.

Ha a kiválasztott számla már szerepel pénztárbizonylaton vagy bankkivonaton, abban az esetben egy figyelmeztet üzenet jelenik meg, melyen a rendszer erre figyelmezteti a felhasználót megjelenítve az üzeneten a már csatolt bizonylatok sorszámát.

A "Mentés" gombra kattintva a pénztárbizonylat tétel listaablakában megjelenik a felvitt tétel. A listaablakban a tételekrol megjelenítésre kerül a tétel kategóriája, a tételhez rögzített megjegyzés, a tétel végösszege és az ellenbizonylat azonosítója, amennyiben meg lett adva.

Számlák teljesítése

A pénztárbizonylati tételre kimeno vagy bejovo számla kiválasztása esetén a kiválasztott számla teljesítettségét is automatikusan "kifizetett" státuszra állítja a rendszer. Ha a számla kiválasztása után a pénztárbizonylati tételre annak végösszege módosításra kerül, abban az esetben a rendszer értelemszeruen "részben kifizetett" vagy "túlfizetett" státuszra állítja a számla teljesítettségét. A részben kifizetett számla kiválasztása esetén már csak a nem teljesített rész kerül megjelenítésre a tétel felviteli ablakon a "Végösszeg" mezoben.



A vevői vagy bejövő számlák teljesítettségét a rendszer a felvitt pénzügyi tételek alapján automatikusan kezeli. A számla és a pénztárbizonylati tétel összekapcsolása akkor történik meg, amikor a vevői vagy bejövő számlalistáról a teljesíteni kívánt számlát a felhasználó kiválasztja. Fontos, hogy a számlaszámot és a számla összegét a pénztárbizonylati tételen felhasználó ne csak beírja a megfelelő mezőbe, hanem magát a teljesíteni kívánt számlát a "Választás" gombbal válassza ki a listából. Értelemszeruen ez a többi pénzügyi bizonylatra is érvényes.

Tétel módosítása vagy törlése a pénztárbizonylaton

A bizonylatra felvitt tételek adatait módosíthatja a felhasználó a "Módosítás" gombra kattintva. A gombra kattintva a tétel adatai betöltésre kerülnek a tétel felviteli ablak mezoibe, ahol szabadon módosíthatóak mindaddig, amíg a pénztár adott idoszakra lezárásra nem kerül. Ha a pénztárbizonylat kiállítási dátuma abba az idoszakba esik mely idoszakra a pénztár lezárásra került, abban az esetben a pénztárbizonylat adatai a továbbiakban már nem módosíthatóak csak megtekintésre lehet megnyitni.

Lehetősége van a felhasználónak a megjelölt tétel eltávolítására is a pénztárbizonylatról, a megjelölést követoen a "Törlés" gombra kattintva.

Sztornó pénztárbizonylat

Ha egy papír pénztárbizonylat sztornózásra került, lehetőség van a sztornózott pénztárbizonylat rögzítésére is a rendszerben. A felhasználónak nem kell mást tennie,

mint a felviteli ablak jobb felső sarkában található sztornó jelölőnégyzetet megjelölnie. Ha a pénztárbizonylaton szerepelnek tételek a "sztornó" jelölőnégyzet megjelölésekor, abban az esetben a rendszer automatikusan törli a tételeket a pénztárbizonylatról, melyre egy tájékoztató ablakban figyelmezteti a felhasználót.

Természetesen új pénztárbizonylatként is felvihető a sztornózott pénztárbizonylat, melynek kitöltése megegyezik a már fentiekben leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy a felhasználónak a "sztornó" jelölőnégyzetet is meg kell jelölnie, illetve hogy nem vihet fel tételeket a sztornó pénztárbizonylatra. A sztornó jelölőnégyzet megjelölését követően a tétel listaablak jobb oldalán elhelyezkedő funkciógombok eltűnnek a felviteli ablakról.

Pénztárbizonylat mentése

A pénztárbizonylat letárolására két lehetősége van a felhasználónak, a "Mentés/Bezár" gombra kattintva a pénztárbizonylat felviteli ablak bezárul és az adatok letárolásra kerülnek. A másik lehetőség, hogy a felhasználó a "Mentés/Következő" gombra kattint, mellyel a pénztárbizonylat adatai letárolásra kerülnek, majd egy üres pénztárbizonylat felviteli ablakot jelenít meg a rendszer, ahol a felhasználó folytathatja a következő papír pénztárbizonylat adatainak rögzítését.

A "Mentés/Bezár" vagy a "Mentés/Következő" gombot megnyomva a rendszer automatikusan ellenőrzi, hogy a megadott készpénzforgalmi összeg és a felvitt pénztárbizonylati tételek végösszege megegyezik-e. Különbözőség esetén a rendszer egy figyelmeztető üzenetben tájékoztatja erről a felhasználót. Ha az üzenetablakon a felhasználó a "Rendben" gombra kattint abban az esetben a pénztárbizonylat letárolásra kerül a felvitt ellenőrző összeg pedig felülírással kerül a letárolt tételek végösszegével.

13.1.2 Pénztárbizonylatok listája és karbantartása

A felvitt pénztárbizonylatok a **Megjelenítés/Pénztárbizonylatok** menüpontra kattintva megjelenő listaablakban tekinthetők meg.

A listaablakban a pénztárbizonylatok fő adatai jelennek meg, és a felső eszközsorából elérhetőek a hozzájuk kapcsolódó funkciók is.

Pénztárbizonylatok listája

Új Módosítás Törlés Keresés

Pénztárbizonylat# /	Kiállítás dátuma	Megbízó	Végösszeg	KPforg iránya
PB01	2007.07.28.		1 000 Ft	bevételi

Pénztárbizonylat# 1 tétel **Bezár**

A pénztárbizonylatok listaablakában egy-egy pénztárbizonylatról a *pénztárbizonylat sorszáma*, a megadott *kiállítási dátuma*, a pénztárbizonylaton szereplő *megbízó neve*, a pénztárbizonylat *végösszege* és a *pénzforgalom iránya* látható.

A pénztárbizonylatok listaablakában megnyitásakor az összes rögzített pénztárbizonylat megjelenik.

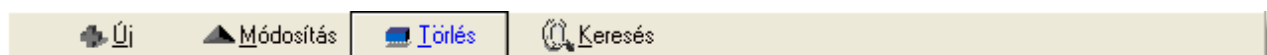
A megjelenített lista alapértelmezetten az első oszlop szerint kerül sorrendezésre, de bármelyik megjelenített oszlop szerint sorrendezhető. Ehhez a lista fejlécében az adott oszlop címkéjére kell kattintani. A sorrendezett oszlopot és a sorrend irányát (növekvő vagy csökkenő) a fejlécben az oszlopnév mellett megjelenő kis háromszög jelzi.

A megjelenített listaablak jobb alsó sarkában látható, hogy hány elem szerepel a listában, illetve szűrésfeltételek megadása esetén a [szűrt adatok] felirat jelzi, hogy nem az összes nyilvántartásbeli pénztárbizonylat látható a listaablakban.

A megjelenített listában a sorrendezett oszlop szerint lehet keresni a bal alsó sarokban található "Ügyfél neve" segítségével. A mezőbe írva a listában rögtön a beírt szórészletnek megfelelő első tételre ugrik a kijelölés.

A megjelenített listaablakot a "Bezárás" gombra kattintva zárhatjuk be.

A listaablak felett található eszközsorral lehet karbantartani a pénztárbizonylatokat, melyen az alábbi funkciógombok találhatóak:



Új pénztárbizonylat létrehozása: az "Új" gombra kattintva van lehetősége a felhasználónak új pénztárbizonylat felvételére a rendszerben. A pénztárbizonylat forgalom

irányát ez esetben a felviteli ablakon a "Pénzforgalom iránya" legördül listából kell kiválasztani a felhasználónak.

Pénztárbizonylat módosítása: a módosítani kívánt pénztárbizonylat megjelölését követően a "Módosítás" gombra kattintva a pénztárbizonylat adatai betöltésre kerülnek a felviteli ablakba, ahol mindaddig szabadon módosíthatóak, amíg a pénztárbizonylat kiállítás dátumára a pénztár nem kerül lezárásra. Ezt követően már csak megtekintésre nyitható meg a pénztárbizonylat.

Pénztárbizonylat törlése: a pénztárbizonylatok törölhetőek az eszközsoron található "Törlés" gombra kattintva. A törölt pénztárbizonylatok fizikailag is törlésre kerülnek az adatbázisból, így a későbbiekben már nem állíthatók vissza vagy tekinthetők meg.

Pénztárbizonylatok listájának szűkítése: a rendszer lehetőséget biztosít a megjelenített listaablakban szereplő pénztárbizonylatok további szűkítésére is, a listaablak eszközsorában található "Keresés" gombra kattintva megjelenő kereső ablakon további feltételek megadásával. Ebben az esetben csak a megadott plusz feltételeknek megfelelő pénztárbizonylatok kerülnek kilistázására a listaablakban.

A pénztárbizonylatok között a pénztárbizonylat száma, a kiállítás illetve a felvitel dátuma, a megbízó neve, az ellenbizonylat száma és a bizonylat készpénzforgalmának iránya (bevételi, kiadási) alapján lehet keresni.



Az ellenbizonylat száma a tételeken található, melynek megadásával a bizonylat összes tételére vonatkozik a feltétel, tehát ha a megadott ellenbizonylat szám (pl.: számlaszám) legalább egy pénztárbizonylati tétele szerepel, akkor a tételhez tartozó pénztárbizonylat megjelenítésre kerül a listaablakban.

13.1.3 Pénztár zárás dátuma

A felhasználónak lehet sége van a rendszerben nyilvántartott pénztár lezárására a **Módosítás/Pénztár zárás** menüpontra kattintva. A pénztár lezárásával az adott időszakban kiállított pénztárbizonylatok is lezárásra kerülnek és a továbbiakban már nem módosíthatóak.

Pénztár zárás

Legutóbbi pénztár zárás: 2006.07.18

Pénztár zárás dátuma: 2007.11.08.

Lezárt pénztári egyenleg: 12 340 Ft

Aktuális pénztári egyenleg: 13 340 Ft

Pénztár zárás Mégsem

A menüpontra kattintva megjelenő ablakon megtekinthető a *legutóbbi pénztár zárás dátuma*, a *lezárt pénztári egyenleg*, valamint az *aktuális pénztár egyenleg*.

A "Pénztár zárás dátuma" legördülő listából kiválasztható a soron következő pénztár zárás dátuma. Ezt követően a "Pénztár zárás" gombra kattintva a kiválasztott dátummal megtörténik a pénztár és az adott időszakban a pénztárbizonylatok lezárása. A lezárást követően a "Lezárt pénztári egyenleg" mezőben az aktuális pénztári egyenleghöz szerepel az összeg.

13.2 Bank nyilvántartás

Lehetőség van a banki pénzforgalom nyilvántartására a rendszerben, a cég által használt banki folyószámlák, és ezek devizaforgalmának tételes rögzítésével. A felvitel alapja a bank által kiadott bankkivonat, melyeken szereplő tranzakciók további tételekre bonthatóak szükség esetén hasonlóan a pénztárbizonylati tételek rögzítéséhez.

13.2.1 Bankszámla felvétele

A bankkivonatok rögzítésének előfeltétele a devizaforgalomhoz kapcsolódó bankszámla rögzítése a rendszerben. A bankszámlák felhasználók általi rögzítése a **Létrehozás/Pénzügy/Bankszámla** menüpontra kattintva és a **Módosítás/Bankszámlák** menüpontra feljövő listaablak felső eszköztárán lévő "Új" gombra kattintva lehetséges.

Bankszámla létrehozása

Bankszámlaszám: 12345678-12345678-12345678

Valutanem: HUF - Magyar Forint

Nyitó egyenleg: 20,00 HUF

Megjegyzés:

Mentés/Bezár Mégsem

A megjelenő ablakon a felhasználó megadhatja a folyó bankszámlaszám adatait:

- Bankszámlaszám
- Valutanem
- Nyitó egyenleg
- Megjegyzés

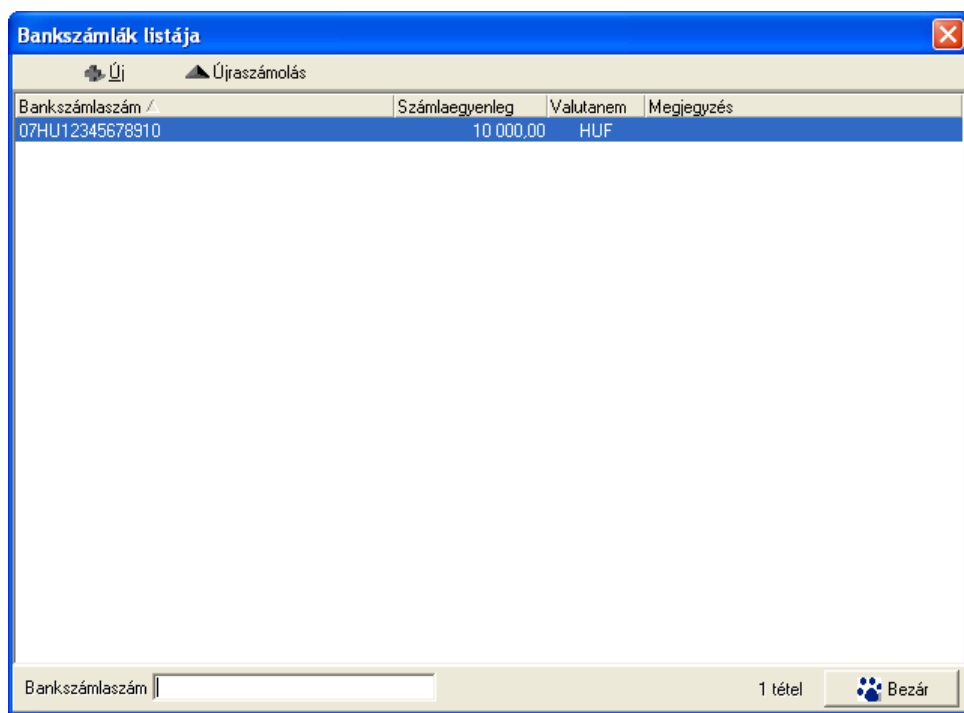


A bankszámla valutanevének a rendszerben rögzített [valutanemek](#) valamelyike választható ki.

A bankszámla adatainak megadását követően a "Mentés/Bezár" gombra kattintva letárolásra kerülnek. Ezt követően a bankkivonatok felvitelekor a rögzített bankszámla már kiválasztható a bankkivonatra.

13.2.2 Bankszámlák listája

A rendszerben rögzített bankszámlák listáját a **Módosítás/Bankszámlák** menüpontra kattintva jeleníthetjük meg. A listaablakban a bankszámlák fő adatai jelennek meg, és a felső eszkösről elérhetők a hozzájuk kapcsolódó funkciók is.



A bankszámlák listaablakában egy-egy bankszámláról a *bankszámlaszám*, a *bankszámla aktuális egyenlege*, *valutaneme* és a bankszámlához rögzített *megjegyzés* látható.

A bankszámlák listaablakában megnyitásakor az összes rögzített bankszámla megjelenik.

A megjelenített lista alapértelmezetten az első oszlop szerint kerül sorrendezésre, de bármelyik megjelenített oszlop szerint sorrendezhető. Ehhez a lista fejlécében az adott oszlop címkéjére kell kattintani. A sorrendezett oszlopot és a sorrend irányát (növekvő vagy csökkenő) a fejlécben az oszlopnév mellett megjelenő kis háromszög jelzi.

A megjelenített listában a sorrendezett oszlop szerint lehet keresni a bal alsó sarokban található "Ügyfél neve" segítségével. A mezőbe írva a listában rögtön a beírt szórészletnek megfelelő első tételre ugrik a kijelölés.

A megjelenített listaablakot a "Bezárás" gombra kattintva zárhatjuk be.

A listaablak felett található eszközsorral lehet karbantartani a bankszámlákat, melyről az alábbi két funkció érhető el:

- **Új bankszámla felvitele:** a felső eszköztáron található "Új" gombra kattintva van lehetőség a felhasználónak új bankszámla rögzítésére a rendszerben.
- **Újrászámolás:** ha fennáll a gyanú, hogy a listaablakban megjelenített bankszámlák egyenlege helytelen, mert például új tranzakciót vittek fel miközben a listaablak nyitva volt, abban az esetben az "Újrászámolás" gombra kattintva a rendszer az adatbázisban szereplő adatok alapján újrászámolja az adott bankszámla egyenlegét és felülírja a megjelenített egyenleget.

13.2.3 Bankkivonatok felvitele

Bankkivonat felhasználó által történő létrehozása a **Létrehozás/Pénzügy/Bankkivonat** menüpontra kattintva és a **Megjelenítés/Bankkivonatok** menüpontra feljövő listaablak felső eszköztárán lévő "Új" gombra kattintva lehetséges.



A bankkivonat felvitele hasonló a pénztárbizonylatok felviteléhez. A megjelenő bankkivonat felviteli ablakon a kivonat fő adatai adhatóak meg, majd lehetőség van az adott bankkivonathoz tartozó tranzakciók, illetve a tranzakción belül a tételek rögzítésére a tranzakciók és a tételek listaablaka mellett található funkciógombok segítségével.

A bankszámla kiválasztását követően a felviteli ablak felső részén nem módosítható mezőkben a rendszer által, korábban adott bankszámlához rögzített bankkivonatok alapján kalkulált nyitó- és záróegyenleg, illetve a bankkivonaton rögzített tranzakciók alapján kiszámolt devizaforgalom végösszege kerül megjelenítésre. Ha a kiválasztott bankszámlához még nem lett rögzítve bankkivonat, abban az esetben nyitóegyenleg értéke a bankszámla felvitelénél megadott nyitóegyenleggel egyezik meg.

A bankkivonat felvitelének lépései:

1. Ki kell választani a "Bankszámla" legördülő listából a bankszámlaszámot, melyről érkezett bankkivonatot rögzíteni kívánja a felhasználó



Az ablak jobb oldalán található nyíllal kinyitható a kitöltést segítő sárga ablak, melyben folyamatosan láthatóak a felvitellel kapcsolatos figyelmeztetések listája. Itt piros színnel írva azok a hiányosságok vagy felviteli hibák jelennek meg, melyek javítása szükséges ahhoz, hogy a bankkivonat tárolható legyen. A kézzel írt sorok olyan kitöltendő mezőkre vagy potenciális felviteli hibákra hívják fel a figyelmet, melyek kitöltése vagy javítása ajánlott. Ha a sárga ablakban valamelyik sorra kattint, akkor a felviteli ablakban arra a mezőre ugrik a kurzor, amelyhez a figyelmeztető szöveg kapcsolódik.

2. Meg kell adni a bankkivonat sorszámát. (pl.: 12/2003) és a kiállításának dátumát
A bankkivonat sorszámának egy bankszámlán belül egyedinek kell lennie, mert a

jelentésekben és ellenbizonylatként is ezt az azonosítót fogja használni a rendszer, amely alapján be lehet majd azonosítani a bankkivonatot.

3. Adja meg a "Terhelés összesen" és/vagy a "Jóváírás összesen" mezőkben az adott bankkivonathoz tartozó jóváírt és megterhelt összeget.

A bankkivonatok terhelési és jóváírt összegeit kétféleképpen lehet rögzíteni:

- megadható a bankkivonat terhelési és jóváírt összeforgalma (a fő adatoknál ezen két adat megadásával a bankkivonat letárolható, így a tranzakciók részletes felvitele nélkül is követhet a bankszámla egyenlegének változása)
- lehetőség van a rendszerben adott bankkivonathoz tartozó tranzakciók tételes rögzítése is. Ilyenkor a rendszer a tranzakciók alapján a terhelési és jóváírt forgalmat automatikusan kalkulálja.



A tranzakciók tételes rögzítése esetén is kitölthető a terhelési illetve jóváírt összeforgalom beíró mezői, ebben az esetben azonban a mezők ellenőrzésre használhatók, mivel a rendszer egy tájékoztató ablakban figyelmezteti a felhasználót, ha a tranzakciók összege és a kézzel beírt összegek nem egyeznek.

A fenti devizaforgalmi adatokon kívül lehetőség van még megadni opcionálisan az alábbi adatokat is:

- zárolt összeg
- lekötött összeg
- elérhető összeg

4. A foadatok megadását követően megkezdhető a tranzakciók tételes felvitele a tranzakciók listaablakának jobb oldalán található "Új" gombra kattintva.

The screenshot shows a software window titled "Tranzakció rögzítése" (Transaction Recording). It contains the following elements:

- Ellenszámlaszám: 10980006-00000004-21270008
- Valutanap: 2007.11.06
- Számlatulajdonos: Afamia Trade Kft
- Referencia: (empty field)
- Pénzforgalom iránya: jóváírás (dropdown menu)
- Forgalom: 0,00 USD
- Table with columns: Kategória, Megjegyzés, Bizonylat#, Végösszeg
- Buttons: Új, Módosítás, Törlés
- Tranzakciók végösszege: 0,00 USD
- Buttons: Mentés, Mégsem

A megjelenő tranzakció felviteli ablakon tudja rögzíteni a felhasználó egy adott ügyfélhez tartozó devizamozgásokat a tranzakciós tételek rögzítésével.

A tranzakció fő adatai:

- Ellenszámlaszám (a devizamozgáshoz kapcsolódó másik bankszámlaszám)
- Pénzforgalom iránya (terhelés vagy jóváírás)
- Tranzakciók végösszege, melyet a rendszer a felvitt tételek végösszege alapján kalkulál

Az ellenszámlaszám megadható az "Ellenszámlaszám" mezo mellett található ikonra kattintva megjelenő ügyféllistából az utalási partner kiválasztásával. Az ügyfél kiválasztásával az adott ügyfélhez rögzített bankszámlaszám betöltésre kerül az "Ellenszámlaszám" mezobe, a "Számlatulajdonos" mezobe pedig az ügyfél neve kerül. Ha olyan ügyfél kerül kiválasztásra, akinek a bankszámlaszám nem került rögzítésre az ügyféladatoknál, abban az esetben a kiválasztás nem történik meg.

Egy tranzakcióhoz minimum egy tétel rögzítése kötelező, de több tétel is felvihető opcionálisan (pl.: több számla teljesítése egy utalással).

5. Tranzakció tételeinek felviteléhez a tétel listaablak jobb oldalán található funkciógombok közül az "Új" gombra kell kattintani.

A tranzakciók tételeinek felvitele hasonló a pénztárbizonylatok tételfelviteléhez. A tétel felviteli ablakon a felhasználónak ki kell választani a "Kategória" legördülő listából az adott tétel kategóriáját.

Lehetséges bankkivonat tételkategoróriák:

- Kimeno számla teljesítése
- Bejovo számla teljesítése
- Vámbeszedés
- Vámkifizetés
- Pénzbefizetés bankba
- Pénzfelvét bankból
- Banki költség
- Zárolt összeg
- Ismételt kamattal növelt összegű lekötés

- Ismételt fix összegű lekötés
- Egyéb

A "Kategória" legördülő lista alatt található a "Megjegyzés" mező, ahol a felhasználó bármilyen a tranzakciós tétellel kapcsolatos megjegyzést rögzíthet.

A kiválasztott kategóriától függően ajánlja fel a rendszer a tétel felviteli ablakon ellenbizonylat kiválasztását. A kiválasztható ellenbizonylat típusát minden esetben az ablak alján a vastagon szedett sorban az "Ellenbizonylat" szöveg mellett jeleníti meg a rendszer.

Az ablak alján a "Választás" gombra kattintva lehet kiválasztani a megjelenő listaablakban a kívánt pénzügyi bizonylatot. A pénzügyi bizonylat kiválasztásával a hozzá tartozó mezők automatikusan kitöltésre kerülnek (pl.: számlaszám, pénztárbizonylat és sorszáma stb.)

Emellett a tétel felviteli ablakon szereplő összegmezők is kitöltésre kerülnek a pénzügyi bizonylaton szereplő megfeleltetett összegekkel.

Ha a kimenő vagy bejövő számla pénzügyi tranzakcióját kívánjuk rögzíteni, akkor a számla kiválasztásakor a választott számla valutáneme és számlával letárolt árfolyam, illetve a bankkivonaton kiválasztott bankszámla valutánemére így átszámolt összeg a tétel megfelelő összegmezőiben megjelenik. Ennek köszönhetően a banki tétel teljes összegét a bankszámla valutánemében mutatja a rendszer a "Teljes fizetendő" mezőben, melyet a "Számla végösszege" és a "Vámbefizetés" mezőkbe beírt összegek összeadásával kalkulál. Az így megjelenített "Teljes fizetendő" mezőben szereplő érték csak tájékoztató jellegű, szabadon módosítható a bankkivonaton szereplő értékre. A tétel felviteli ablakon szereplő mezők (Valutanem, Árfolyam, Számla végösszege, Vámbefizetés, Teljes fizetendő, Pénzügyi bizonylat száma, sorszáma) értelemszerűen manuálisan is rögzíthetőek kiválasztástól függetlenül.

A tételadatok rögzítését követően a "Mentés" gombra kattintva a tétel letárolásra kerül és megjelenik a tranzakción látható tétel listaablakban. A listaablakban a tétel kategóriája, az ellenbizonylat száma és a tétel teljes végösszege kerül megjelenítésre. A felvitt tétel adatait szabadon lehet módosítani a "Módosítás" gombra vagy törölni a "Törlés" gombra kattintva.

6. Adott tranzakcióhoz tartozó összes tétel felvitelét követően a tranzakció felviteli ablakán a "Mentés" gombra kattintva lehet a tranzakció adatait és tételeit letárolni. A tranzakció letárolását követően megjelenik a bankkivonaton felviteli ablakán lévő tranzakció listaablakban. A listaablakban a tranzakcióhoz tartozó ellenszámlaszám és tulajdonosa, a valutánem és az összforgalom kerül megjelenítésre.

A tranzakciók listaablaka mellett lévő "Módosítás" gombra kattintva lehet módosítani a tranzakció adatait, illetve a "Törlés" gombra kattintva törölni a bankkivonatról.



A bankkivonaton tárolásakor mindig a tranzakciók összege alapján történik a devizaforgalom kiszámítása. Ez látható, ha a banki kivonatot újra megnyitjuk.

7. A tranzakció letárolása után a bankkivonaton felviteli ablakon a "Mentés/Bezár" vagy a "Mentés/Következő" gombra kattintva tárolható le a bankkivonaton.

Számla teljesítése

A bankkivonatok tranzakciós tételeire kimeno vagy bejovo számla kiválasztásával az adott bejovo vagy kimeno számla teljesítettségi státuszát is automatikusan "kifizetett" státuszra állítja a rendszer. Értelmszeruen ez csak abban az esetben igaz, ha a kimeno vagy bejovo számla kiválasztásra került a tételre. Ha a tétel felviteli ablakon a "Teljes fizetendo" mezoben megjelenített összeget felülírja a felhasználó a kimeno vagy bejovo számla kiválasztását követoen, abban az esetben a rendszer a számlák teljesítettségét "részben kifizetett" vagy "túlfizetett" státuszra állítja.

13.2.4 Bankkivonatok listája és karbantartása

A felvitt bankkivonatok a **Megjelenítés/Bankkivonatok** menüpontra kattintva megjelenő listaablakban tekinthetők meg.

A listaablakban a bankkivonatok fő adatai jelennek meg, és a felső eszkösrútból elérhetők a hozzájuk kapcsolódó funkciók is.

Bankszámlaszám /	Bankkivonat#	Kiállítás dátuma	Összforgalom	Valuta	Létrehozta
1210001-3245235-0000007	01	2007.05.13.	521 160,00	HUF	Czingula Nikoletta

A bankkivonatok listaablakában egy-egy bankkivonatról a bankkivonatra kiválasztott *bankszámlaszám*, *bankkivonat sorszáma*, a *kiállítási dátuma*, a bankkivonat *összforgalma*, *valutaneme* és a *bankkivonatot rögzítő neve* látható.

A bankkivonatok listaablakában megnyitásakor az összes rögzített bankkivonat jelenik meg.

A megjelenített lista alapértelmezetten az első oszlop szerint kerül sorrendezésre, de bármelyik megjelenített oszlop szerint sorrendezhető. Ehhez a lista fejlécében az adott oszlop címkéjére kell kattintani. A sorrendezett oszlopot és a sorrend irányát (növekvő)

vagy csökken) a fejlécben az oszlopnév mellett megjelen kis háromszög jelzi. A megjelenített listaablak jobb alsó sarkában látható, hogy hány elem szerepel a listában, illetve szurofeltételek megadása esetén a [szurt adatok] felirat jelzi, hogy nem az összes nyilvántartásbeli bankkivonat látható a listaablakban. A megjelenített listában a sorrendezett oszlop szerint lehet keresni a bal alsó sarokban található "Ügyfél neve" segítségével. A mezobe írva a listában rögtön a beírt szórészletnek megfelelo elso tételre ugrik a kijelölés. A megjelenített listaablakot a "Bezárás" gombra kattintva zárhatjuk be. A listaablak felett található eszközsorral lehet karbantartani a bankkivonatokat, melyen az alábbi funkciógombok találhatóak:



Új bankkivonat létrehozása: az "Új" gombra kattintva van lehetősége a felhasználónak új bankkivonat felvitelére a rendszerben.

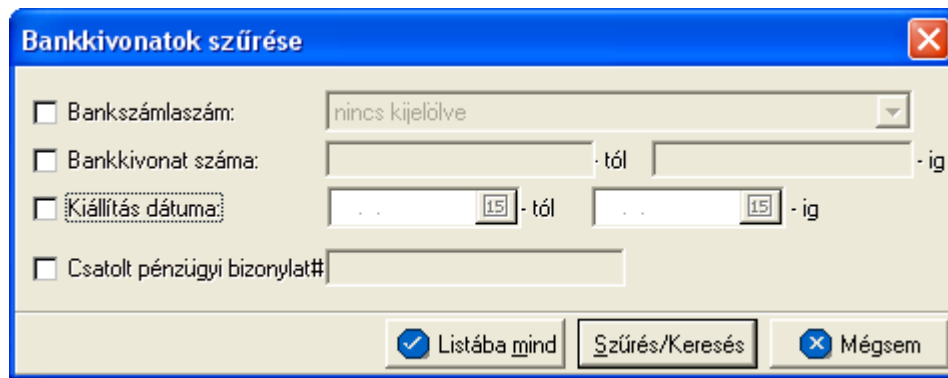
Bankkivonat módosítása: a módosítani kívánt bankkivonat megjelölését követően a "Módosítás" gombra kattintva a bankkivonat adatai betöltésre kerülnek a felviteli ablakba, ahol szabadon módosíthatóak, kivétel ez alól a bankkivonatra már korábban kiválasztott bankszámla.

Bankkivonat törlése: a bankkivonatok törölhetőek az eszközsoron található "Törlés" gombra kattintva. A törölt bankkivonatok fizikailag is törlésre kerülnek az adatbázisból, így a későbbiekben már nem állíthatóak vissza vagy tekinthetőek meg.



Törléskor, illetve a bankkivonat összegeinek módosításakor, a megváltoztatott vagy törölt kivonat után rögzített bankkivonatok nyitó és záróegyenlegeit a rendszer automatikusan módosítja, hogy a változást azok is kövessék.

Bankkivonatok listájának szűkítése: a rendszer lehetőséget biztosít a megjelenített listaablakban szereplő bankkivonatok további szűkítésére is, a listaablak eszközsorában található "Keresés" gombra kattintva megjelenő kereső ablakon további feltételek megadásával. Ebben az esetben csak a megadott plusz feltételeknek megfelelt bankkivonatok kerülnek kilistázására a listaablakban.



A bankkivonatok között a bankszámlaszám, a bankkivonat sorszáma, a kiállítás dátuma és az ellenbizonylat száma alapján lehet keresni.



Az ellenbizonylat száma a tételeken található, melynek megadásával a bankkivonat összes tételére vonatkozik a feltétel, tehát ha a megadott ellenbizonylat szám (pl.: számlaszám) legalább egy bankkivonat tranzakciós tétele szerepel, akkor a tételhez tartozó bankkivonat megjelenítésre kerül a listaablakban.

Bankkivonat nyomtatása: az eszközsorban a "Nyomtatás" gombra kattintva lehet a listaablakban megjelölt bankkivonatot kinyomtatni. A nyomtatvány fejlécében a bankkivonat fő adatai jelennek meg, majd alatta tételesen a tranzakciós tételek kerülnek kinyomtatásra.



Jelentések

14 Jelentések

Minden jelentés a rendszer menüjében a **Jelentések** menüpont alatt található. Ezen belül a jelentések egy része csoportosítva van aszerint, hogy Számla jelentés, Költségadatlap jelentés, Terhelési értesít jelentés vagy Pénzügyi jelentés. Ezekon a kategóriákon kívül még vannak be nem kategorizált jelentések is, melyek a rendszerben rögzített adatok alapján kerülnek legenerálásra.

Egy jelentés kiválasztásakor elsoként a jelentés feltételeinek beviteli ablaka jelenik meg. Ez jelentésenként változó, így részletes bemutatása az egyes jelentéseknél látható. Általában megtalálható rajta egy dátumtartomány választó mezocsoport, ahol kezdő- és záródátumot lehet megadni. Ilyenkor a jelentés az adott idoszakra készül. A dátumok alapértéke listáknál az aktuális hónap első napja és az adott napi dátum, míg összesítő jelentésnél az előző teljes hónap első és utolsó napja. A jelentésbe azok az adatok kerülnek, melyekre a megadott különböző feltételek mindegyike érvényes.

A feltétel kiválasztó ablakon három vagy négy vezérlogomb található:

- Nyomtatás
- Megjelenítés
- Mégsem
- Fájlba mentés

A "Nyomtatás" gombra kattintva a kiválasztott jelentést a rendszer kinyomtatja a [Beállítások](#)-ban megadott nyomtatóra.

A "Megjelenítés" gomb megnyomásakor a jelentés nyomtatási képe megjelenik a képernyőn. A nyomtatási kép ablakáról szintén lehetséges a nyomtatás. Mindkét esetben figyelmeztető üzenet jelenik meg, ha a megadott feltételekkel nem tartalmaz adatot a jelentés.

A kinyomtatott jelentések fejlécében a címen kívül megtalálható a jelentés összes lapjainak és az adott oldal száma, a jelentés készítőjének neve (rendszerben beállított cégnév és a nyomtatványt készítő neve), és a megadott feltételek.

A "Mégsem" gombbal megszakíthatjuk a jelentés készítésének menetét.

A "Fájlba mentés" gombra kattintva értelemszerűen a jelentés nyomtatványra kerülő adatai kerülnek kimentésre excel fájlba, ahol további szűrések végezhetőek az adatokkal.



Amíg a jelentések nyomtatása tart, addig a jelentésben megjelenített adatok rögzítéséhez használt menüpontok az adott kliensen nem érhetőek el.

14.1 Számla jelentések

A számlákhoz kötődő jelentések a **Jelentések/Számla jelentések** menüpont alatt találhatóak meg.

A kiállított, illetve rögzített vevoi és szállítói számlákról az alábbi listák vagy összefoglaló jelentések készíthetők el:

- Kimeno számla másolat
- Kimeno számlák ÁFA kimutatása

- Bejövő számlák ÁFA kimutatása
- ÁFA összesítés
- [Netting pénzügyi összesítés](#)
- [Netting interfész fájl export](#)
- Fizetési felszólítás
- Fuvarlevélszámok szerinti kimutatás
- Kimenő számlák pénzforgalma
- Bejövő számlák pénzforgalma
- CC/PP lista
- Vevői számlák
- Szállítói számlák
- Nem kiegyenlített kimenő számlák
- Nem teljesített bejövő számlák
- Napi készpénzes számlák
- Házhozszállítások

14.1.1 Vevői számla másolat

Számla másolat készítése a **Jelentések/Számla jelentések/vevői számla másolat** menüpontból lehetséges. A menüpontra kattintva a kimenő számlák szűrt a [beállításokban](#) beállított időintervallum alapján vagy szűrés nélküli listáját jeleníti meg a rendszer.

A kimenő számlák listájából ezt követően a megjelölt számláról a [vevői számlák karbantartása](#) menüpontban leírtak szerint lehet nyomtatni másolatot.

14.1.2 ÁFA kimutatások

Az ÁFA kimutatásokkal kapcsolatos jelentések a számlákról készítenek statisztikát, melyen a számlák áfatípus szerinti bontásban kerülnek megjelenítésre, azaz számlánként és azon belül áfatípusonként elkülönítve jelennek meg az összegek. A jelentésen az összegek forintban, illetve a külföldi valutában kiállított számlák külföldi valutában és a számlával letárolt árfolyamon forintosítva forintban is megjelennek.

A nyomtatvány végén áfatípusonként összegzésre kerül a statisztikában szereplő összes számla forintban és külföldi valutában is. A jelentés kinyomtatható vagy excel fájlba kimenthető.

Ez a jelentés elsősorban a könyvelővel történő egyeztetések során jelenthet nagy segítséget.

Háromfajta ÁFA kimutatás készíthető:

- Kimenő számlák ÁFA kimutatása
- Bejövő számlák ÁFA kimutatása
- ÁFA összesítés

Kimeno számlák ÁFA kimutatása

A jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/Kimeno számlák ÁFA kimutatása** menüpontban készíthető el, az ÁFA kimutatás feltételeinek megadása után.

A jelentéshez megadható az időszak, kezdő és záró dátummal. Azok a kimeno számlák kerülnek bele a jelentésbe, melyek kiállítási dátuma e két dátum között van (beleértve a két határnapot is).

Az "Ügyfél kiválasztása" mezőben lehet ügyfelet kiválasztani az ügyféladatbázisból. Ebben az esetben csak a kiválasztott ügyfél számlái kerülnek a listába. Értelmszerűen, ha nem kerül kiválasztásra ügyfél az adatbázisból, abban az esetben az adott időszakban kiállított összes kimeno számla (a többi megadott feltételt figyelembe véve) rákerül a jelentésre ügyfelenként csoportosítva.

További feltételként kiválasztható a kimeno számla teljesítettségi állapota a "Számla teljesítettsége" legördülő listából. Ha értéke mind, akkor a teljesítettségtől függetlenül minden kimeno számla a listára kerül (a többi megadott feltételt figyelembe véve), egyébként csak a beállított teljesítettségű (teljesítetlen vagy teljesített) állapottal rendelkezők.

A "Számla típusa" legördülő listából lehet kiválasztani, hogy minden számlát, csak a normál számlákat (ebbe a kategóriába beletartoznak a normál és helyesbített számlák is), csak a sztornó számlákat, csak a sztornózott számlákat, vagy csak a helyesbítő számlákat szeretnék látni a listában.

Utolsó feltételként a számla fizetési módját lehet kiválasztani a "Számla pénzügyi státusza" legördülő listából. Ennek keretében megadható, hogy minden számlát, vagy csak a forintos átutalásos, csak a forintos készpénzes vagy csak a valutás számlákat helyezze fel a rendszer a jelentésre.

A jelentés a "Nyomtatás", a "Megjelenítés" vagy a "Mentés fájlba" gombbal készíthető el. Az első esetben azonnal a nyomtatóra készül el a jelentés, a másodikban először a nyomtatási kép jelenik meg a képernyőn a harmadik esetben pedig egy excel fájlba kerül kimentésre.

Az ÁFA kimutatásban egy kimeno számlához annyi sor tartozhat ahány áfatípus szerepel

az adott kimeno számlán.

A jelentésen szereplo oszlopértékek:

- **Számlaszám**
- **Teljesítés dátuma**
- **ÁFA típus:** az adott sorban összegzett áfatípus
- **Nettó összeg:** a számlán a sorban szereplo áfatípusú tételek nettó értékének összege
- **Nettó HUF érték:** a számlán a sorban szereplo áfatípusú tételek nettó értékének forintos összege
- **ÁFA összeg:** a számlán a sorban szereplo áfatípusú tételek ÁFA értékének összege
- **ÁFA HUF érték:** a számlán a sorban szereplo áfatípusú tételek ÁFA értékének forintos összege
- **Bruttó összeg:** a számlán a sorban szereplo áfatípusú tételek bruttó értékének összege
- **Bruttó HUF érték:** a számlán a sorban szereplo áfatípusú tételek bruttó értékének forintos összege

A fenti értékek forintban, illetve a külföldi valutában kiállított kimeno számlák külföldi valutában és a számlával letárolt árfolyamon forintosítva forintban is megjelennek.

A lista végén megjelenik a listában szereplo kimeno számlák összdarabszáma és a nettó, ÁFA, bruttó összegek az egyes áfatípusok szerint összesítve és mindösszesen forintban és valutában.

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

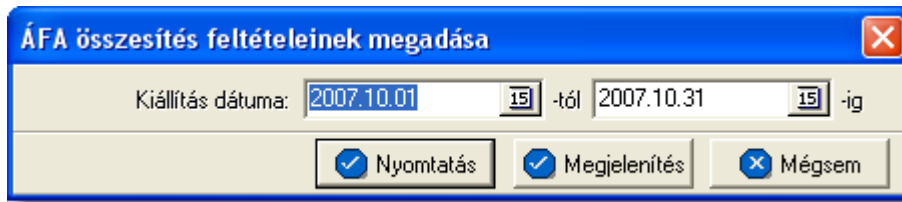
Bejovo számlák ÁFA kimutatása

A jelentés készítése a **Jelentések/Számla jelentések/Bejovo számlák ÁFA kimutatása** menüpontban indítható el.

A bejovo számlák ÁFA kimutatásának elkészítése és felépítése megegyezik a kimeno számlák ÁFA kimutatásával, azzal a különbséggel, hogy értelemszeruen csak a bejovo számlák kerülnek bele a jelentésbe.

14.1.3 ÁFA összesítés

A jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/ÁFA összesítés** menüpontban indítható. A jelentés elsosorban a könyvelovel történó egyeztetések során jelenthet nagy segítséget.



Az ÁFA összesítésben a számlák tételesen nem jelennek meg, csak összesítő adatokat szolgáltat. A megadott időszak számláit összegzi külön bontva kimeno és bejovo számlákat, azon belül az import és export forgalmi irányú számlákat és azon belül áfatípusok szerint is tovább bontva.

A jelentéshez megadható az időszak, kezdő és záró dátummal. Azok a kimeno és bejovo számlák kerülnek bele a jelentésbe, melyek kiállítási dátuma e két dátum között van (beleértve a két határnapot is).

A jelentés a "Nyomtatás" vagy a "Megjelenítés" gombbal készíthető el. Az első esetben azonnal a nyomtatóra készül el a jelentés, míg a másodikban először a nyomtatási kép jelenik meg a képernyőn.

A jelentés nyomtatványán az adatok négy csoportra bontva szerepelnek:

- kimeno export számlák
- kimeno import számlák
- bejovo export számlák
- bejovo import számlák

Minden csoport annyi összesítő sort tartalmaz, ahány különböző áfatípus (Tárgyi adómentes, 0 %, 20 %, stb.) szerepel a feltételnek megfelelő kimeno és bejovo számlákon.

Az alábbiakban felsorolt értékek az áfatípusok szerint megbontva és végül összesítve szerepelnek a jelentésben:

- **ÁFA alap:** a számlákon az adott áfatípusú tételek ÁFA alapja, azaz nettó összege
- **ÁFA összeg:** az ÁFA alaphoz az adott áfatípus alapján kiszámolt ÁFA összértéke
- **Bruttó összeg:** az adott áfatípushoz tartozó bruttó összeg, mely a fenti két érték összege

A fenti összegek összesítve megtalálhatók külön az összes kimeno és az összes bejovo számlára. A jelentés utolsó sorában "Profit" felirattal e két végösszeg sor különbsége is megjelenik.

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.



Az export-import bontás miatt az ÁFA összesítés jelentés összegeiben csak azoknak a számláknak az értékei jelennek meg, melyeken a "Forgalom iránya" mező értéke export, vagy import!

14.1.4 Netting pénzügyi összesítés

Ez a jelentés netting kódokként összesíti a bejöv és kimen számlákat egyaránt valutanemenkénti csoportosításban. Ebben az esetben egy id intervallum megadására van szükség, melynek alapértéke az el z hónap els , és utolsó napja, amivel meghatározzuk, hogy mikori számlák kerüljenek összesítésre a rendszer által. A megadott id intervallumba es kiállítási dátumú kimen és bejöv számlákat helyezi el a nyomtatványon a rendszer Netting kódokként csoportosítva, és a hozzájuk tartozó partnerek nevét is feltünteti, a Bruttó összértékkel együtt. Feltétel megadásakor ki lehet választani ügyfelet, akinek a bejöv , vagy kimen számláit szeretné látni netting kódokként csoportosítva a felhasználó, de lehet ség van arra is, hogy minden számláját megtekintse az adott ügyfélnek. Amennyiben nincs megadva kifejezett ügyfél, akkor az adott id intervallumban szerepl összes ügyfél teljesített kimen számláit, továbbá a normál, a helyesbít , helyesbített, és bejöv számlákat jeleníti meg a rendszer Netting kódokra osztva. Csak azok a számlák szerepelnek a jelentésben, melyek Teljesítettségi állapota "Kifizetve".

Netting pénzügyi összesít jelentés készítése a **Jelentések/Számla jelentések/Netting pénzügyi összesítés** menüpontból lehetséges.

A jelentés készítésekor, ha a "Megjelenítés" gombot használjuk, akkor a megjelen ablakon ki lehet választani nyomtatónak a munkaállomásra telepített ingyenes pdf generáló programot, melynek segítségével a jelentés elmenthet pdf fájlba, és továbbítható a könyvel nek is.

14.1.5 Netting interfész fájl export

Ez a jelentés összegy jti azokat a kimen számlákat, és bejöv számlákat, amelyeknek a kiállítási dátuma a felhasználó által megadott id intervallumba esik, majd lementi azt egy "txt". kiterjesztés fájlba. Továbbá lehet ség van az alábbi ablakon látható "Netting Cycle" mez ben megadni az adott netting id szak kezd dátumát. Ez a dátum alapértelmezetten az éppen aktuális dátumnak felel meg. A fájl helyét a felhasználó adja meg. A fájl neve, amennyiben kimen számlákból készül a jelentés minden esetben a megadott dátum lesz kiegészítve "AR" rövidítéssel. Pl.: 2007_09_30_AR.txt, bejöv számlák esetében a fent említett fájl elnevezés annyiban módosul, hogy a dátum mögött "AR" helyett "AP" fog szerepelni.

Netting interfész fájl készítése a **Jelentések/Számla jelentések/Netting interfész fájl export** menüpontból lehetséges.

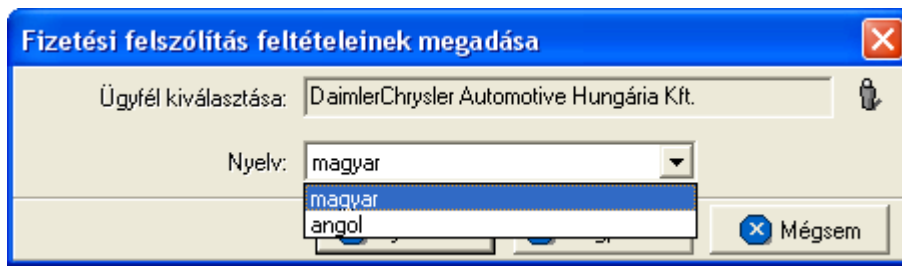
A feltételablakon megadott id intervallumon kívül a rendszer az alábbi feltételeknek megfeleltett számlákat sz ri le alapértelmezetten:

- csak a netting elszámolásban résztvev partner irodáknak címzett számlákat veszi figyelembe, melynek beállítása a [Megjelenítés/Ügyfelek](#) menüpontban az adott ügyfél ablakán a kategóriák fülön a "Partner" jelöl négyzet bejelölésével lehetséges
- minden normál, helyesbített, és helyesbít kimen számla belekerül függetlenül a számlaablakon beállított fuvarozási ágtól, továbbá azok a kimen számlák is, melynek státusza "nem kifizetett".
- a fent említett feltétel, annyiban módosul bejöv számlák esetében, hogy a bejöv számla típusa csak "normál" lehet, és be van jelölve az adott bejöv számlán az ["összeg OK"](#) jelöl négyzet.

14.1.6 Fizetési felszólítás

Ezen jelentés segítségével lehet a lejárt fizetési határidejű számlákról fizetési felszólítást készíteni, mely tartalmazza a cégnek az ügyfélnél lévo lejárt kintlevoségeit. A jelentés nyomtatványának a formátuma olyan, hogy az faxon azonnal továbbítható legyen az adott partner számára.

A jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/Fizetési felszólítás** menüpontból indítható. Az imént említett menüpontra kattintva felugró feltételablakon lehet megadni azt az ügyfelet, aki részére a fizetési felszólítás készülni fog. Továbbá lehetőség van a feltétel ablakon kiválasztani egy lenyíló menübol, hogy angol nyelven készüljön el a felszólítás, vagy magyar nyelven. Ekkor a [Beállítások/Inpro/Fizetési felszólítás](#) fülön sablonként megadott szöveg kerül a nyomtatványra.



A jelentés a "Nyomtatás" vagy a "Megjelenítés" gombbal készíthető el. Az első esetben azonnal a nyomtatóra készül el a jelentés, míg a másodikban először a nyomtatási kép jelenik meg a képernyőn.

A jelentés fejléce egy fax fejléc, melyen megtalálható a felszólítást küldő cég neve és címe (ezen adatok a [Fizetési felszólítás beállításokban](#) adhatóak meg), a nyomtatvány készítőjének neve valamint a címzett ügyfél adatai és az aktuális dátum.

A nyomtatvány törzsében a fizetési felszólítás szövegezés és a kiválasztott ügyfél nem vagy részben teljesített kimeno számláinak felsorolása látható. Hasonlóan a felszólítást küldő cég adatainak megadásához a fizetési felszólítás szövege is rögzíthető és bármikor módosítható a [felhasználói beállításokban](#).

A kimeno számlák felsorolásában az ügyfél olyan kimeno számlái láthatók, melyeknek fizetési határideje lejárt, de teljesítetlenek maradtak vagy csak részben kerültek teljesítésre.

A felszólításon megjelenik az összes nem kifizetett, részben kifizetett, túlfizetett normál, helyesbítő, és helyesbített vevoi számla számlaszám szerinti sorrendezve.

Egy számlasor adatai a jelentésen:

- **Számlaszám** : a ki nem egyenlített számla száma
- **Kiállítás**: a számla kiállításának dátuma
- **Fizetési határideje**: a számla fizetési határideje
- **Számla végösszege**: a számla bruttó végösszege a számla valutánemében
- **Kifizetésre váró bruttó végösszeg**: túlfizetett, és részben kifizetett számlák esetében a teljesítettség ablakon a "Különbözet" mezőben szereplő érték kerül itt megjelenítésre
- **Összes kintlevőség**: a tartozás végösszege

A felsorolás végén a számlák és a tartozások összesített bruttó végösszege is megjelenik egy-egy sorban, valutánemenként összesítve.

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.1.7 Fuvarlevélszámok szerinti kimutatás

Ez a jelentés egy kiválasztott költségnemhez tartozó kimen és bejöv számlatételeket párosítja össze fuvarlevélszámonként és jeleníti meg ket a jelentésen. Ennek segítségével költségnemenként ellen rizhetjük, hogy egy adott költségnemen mekkora profit volt fuvarlevélszámonkénti bontásban és összesen.

A jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/Fuvarlevélszámok szerinti kimutatás** menüpontból indítható el.

A "Kiállítás dátuma" mez kben meg kell adni a kezd és záró dátumot. Azok a számlatételek kerülnek bele a jelentésbe, melyek kiállítási dátuma e két dátum között van (beleértve a két határnapot is).

A "Költségnem választás" sorban ki kell választani azt a költségnemet, amelyre az eredménykimutatást szeretnénk elkészíttetni a rendszerrel. A költségnemet a termékadatbázisból lehet kiválasztani, a mez jobb oldalán található ikonra kattintva.

Lehet ség van arra is, hogy nem adunk meg költségnemet, ebben az esetben a termékadatbázisunkban szerepl összes termékre, termékenként csoportosítva elkészíti a rendszer a kimutatást.

Az "FWB típusa" mellett szerepl lenyíló listából kiválasztható, hogy fuvarlevélszámonkénti részletezés f fuvarlevélszámonként vagy házifuvarlevélszámonként legyen a jelentésen.

Ezeken felül még meg lehet adni két olyan feltételt, hogy minden az adott költségnemhez tartozó kimen számla tételt soroljon fel a rendszer, amelyhez tartozik bejöv számla tétel, vagy csak amelyekhez nem tartozik bejöv számla tétel vagy mindkett .

A jelentés a "Nyomtatás" vagy a "Megjelenítés" gombbal készíthet el. Az els esetben azonnal a nyomtatóra készül el a jelentés, míg a másodikban el ször a nyomtatási kép jelenik meg a képerny n.

A jelentés fejlécében az alábbi adatok szerepelnek: jelentést készít felhasználó neve, jelentést készít cég neve, költségnem típusa, jelentés készítésének dátuma, megadott id intervallum, fuvarlevélszám tartomány (MAWB, HAWB, minden fuvarlevél)

A jelentésen az alábbi oszlopértékek szerepelnek:

- F fuvarlevélszám (FWBα)
- Házifuvarlevélszám(HWBα)
- Számlaszám
- Dátum (számla kiállításának dátuma)
- Típus (számla típusa: normál, sztornó, jóváíró, sztornózott)
- Kiszámlázott összeg (az adott költségnemhez tartozó kimen számla tétel/ek nettó összege)
- Kifizetett összeg (az adott költségnemhez tartozó bejöv számla tételek nettó kifizetett összege)
- Különbözet (a kiszámlázott összegének és a bejöv számlák összegének különbözete)

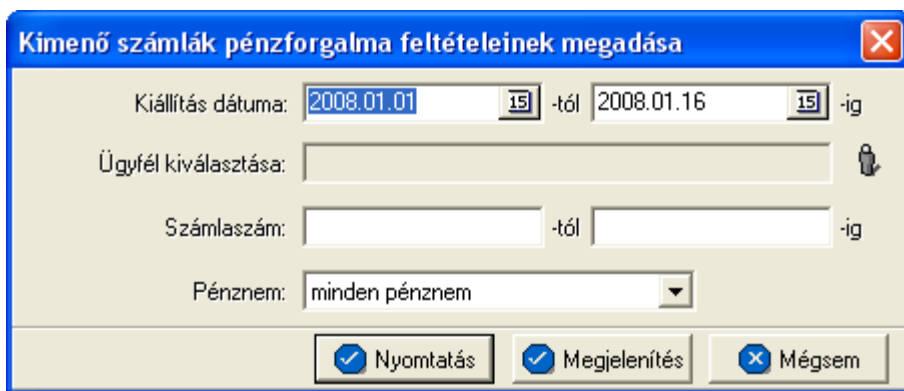
A felsorolás végén a kimen és a bejöv számlatételek összegeinek összesítése szerepel, illetve a bel lük számolt profit valutanemenkénti csoportosításban.

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.1.8 Kimen számlák pénzforgalma

Ez a jelentés a kimeno számlákhoz tartozó pénzforgalomról készít statisztikát, a kimeno számlák és a hozzájuk tartozó bizonylatok összepárosításával. Ennek segítségével ellenorizhetjük, hogy az adott kimeno számla végösszege rendben megérkezett-e a pénztárunkba vagy a bankszámlánkra.

A jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/Kimeno számlák pénzforgalma** menüpontból indítható el.



A "Kiállítás dátuma" mezokban meg kell adni a kezdő és záró dátumot. Azok a kimeno számlák kerülnek bele a jelentésbe, melyek kiállítási dátuma e két dátum között van (beleértve a két határnapot is).

Az "Ügyfél kiválasztása" sorban meg kell adni azt az ügyfelet, akinek a kimeno számlái

által generált pénzforgalmat szeretnénk ellenőrizni. Az ügyfelet a ügyféladatbázisból lehet kiválasztani, a mező jobb oldalán található ikonra kattintva.

Lehetőség van arra is, hogy nem adjunk meg ügyfelet, ebben az esetben az ügyféladatbázisunkban szereplő összes ügyfélre, ügyfelenként csoportosítva elkészíti a rendszer a kimutatást.

A "Számlaszám" mezőben meg lehet adni azt a számlaszám intervallumot, amelyekhez tartozó pénzforgalmat konkrétan szeretnénk látni a jelentésben.

Lehetőség van a jelentés további szűkítésére is a pénznem megadásával is, melyet a "Pénznem" lenyíló listából a "csak valutások" vagy a "csak forintok" feltételek kiválasztásával tehetünk meg.

A jelentés a "Nyomtatás" vagy a "Megjelenítés" gombbal készíthető el. Az első esetben azonnal a nyomtatóra készül el a jelentés, míg a másodikban először a nyomtatási kép jelenik meg a képernyőn.

A jelentés fejlécében az alábbi adatok szerepelnek: jelentést készítő felhasználó neve, jelentést készítő cég neve, jelentés készítésének dátuma, feltétel ablakon megadott időintervallum, számlaszám tartomány, feltételként megadott valutánem (forint, valuta, minden valutánem), feltételként kiválasztott ügyfél neve.

A jelentésben az alábbi oszlopértékek szerepelnek:

- Számlaszám (kimeno számla száma)
- Bruttó összeg (kimeno számla bruttó végösszege a számla valutánemében)
- Bruttó összeg HUF (a kimeno számla bruttó forintosított végösszege)
- Vámbevitel (a kimeno számlán szereplő vámbeviteli költség tételösszege)
- Vámbevitel HUF (a kimeno számlán szereplő vámbeviteli költség forintosított tételösszege)
- Kiállítás dátuma (számla kiállításának dátuma)
- Számla típus (számla típusa: normál, helyesbítő, helyesbített)
- Püi. bizonylat (a kimeno számlához tartozó bizonylat)
- Kifizetett összeg (a bizonylat tételének összege)
- Kifizetett összeg HUF (a bizonylat tételének forintosított összege)
- Kifizetett Vám (a bizonylaton feltüntetett, befizetett vámösszeg)
- Kifizetett Vám HUF (a bizonylaton feltüntetett, befizetett forintosított vámösszeg)
- Eltérés (amennyiben a kimeno számla és a hozzá tartozó bizonylat összegei között különbség van, abban az esetben ebbe a mezőbe csillagok kerülnek)

A felsorolás végén a kimeno számlák összegei és a rajtuk szereplő vámbeviteli tételösszegek összesítése szerepel, a forintosított összegek összesítésével együtt. Emellett a bizonylatok összegei és a rajtuk szereplő befizetett vámösszegek összesítése is szerepel, a forintosított összegek összesítésével együtt.

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket

elkészíteni.

14.1.9 Bejöv számlák pénzforgalma

A Bejöv pénzforgalom jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/Bejöv számlák pénzforgalma** menüpontból indítható el.

A Bejöv pénzforgalom jelentés elkészítése és felépítése megegyezik a Kimeno pénzforgalom jelentéssel, azzal a különbséggel, hogy ezen jelentés keretében a bejöv számlák kerülnek összepárosításra a hozzájuk tartozó bizonylatokkal.

14.1.10 CC/PP lista

Ezzel a jelentéssel statisztikát készíthetünk arról, hogy adott időszakban egy ügyfélnek az egyik nyújtott szolgáltatásunkért (termékmegnevezés) mennyit számláztunk ki, és hogy a küldemény collect-es (CC) vagy prepaid-es (PP) volt, amelyért a szolgáltatást kiszámláztuk.

Ha a jelentés elkészítésénél a "Megjelenítés" opciót választjuk nyomtatás helyett, akkor még a jelentés megjelenítése előtt a rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy a jelentésre felkerülő tételekből egy bejöv számlát készíthessünk.

A jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/CC/PP lista** menüpontból indítható el.

A "Kiállítás dátuma" mezőkben meg kell adni a kezdő és záró dátumot. Azok a kimeno számlatételek kerülnek bele a jelentésbe, melyek kiállítási dátuma e két dátum között van (beleértve a két határnapot is).

Az "Ügyfél kiválasztása" sorban meg kell adni azt az ügyfelet, akinek a kimeno számláin szereplő egyik költségnemről (nyújtott szolgáltatás) szeretnénk a kimutatást. Az ügyfelet az ügyféladatbázisból lehet kiválasztani, a jobb oldali ikonra kattintva.

Lehetőség van arra is, hogy nem adunk meg ügyfelet, ebben az esetben az ügyféladatbázisunkban szereplő összes ügyfél kimeno számláin keresni fogja a megadott költségnemet a rendszer.

A "Költségnem választás" sorban meg kell adni azt a költségnemet (nyújtott szolgáltatást), amelyről az eredménykimutatást szeretnénk elkészíttetni a rendszerrel. A költségnemet a

termékadatbázisból lehet kiválasztani, a jobb oldali ikonnal.

Lehetőség van arra is, hogy nem adunk meg költségnemet, ebben az esetben a termékadatbázisunkban szereplő összes termékre, termékenként csoportosítva elkészíti a rendszer a kimutatást.

Lehetőség van a jelentés további szűkítésére is:

- a kimeno számlán szereplő forgalom irány megadásával, mely a "Forgalom irány" lenyíló listából az export és import, a légi export EU-ba vagy a légi import EU-ból feltételek közül választható ki
- a kimeno számlán szereplő elszámolási mód megadásával, mely az "Elszámolás módja" lenyíló listából a "Collect (CC)", "Prepaid (PP)" vagy "mindegy" feltételek közül választható ki
- a kimeno számlán szereplő fofuvarlevélszám prefixének a megadásával, ami megadható, ha a "MAWB prefix" melletti mezőbe annak a légitársaságnak a három betűs prefixét írja be, amelyre szűkíteni kíván
- további feltételként megadható, hogy csak azokat kimeno számlákat jelenítse meg a kimutatáson a rendszer, amelyek teljesítve lettek a "fizetett tételek" melletti jelölőnégyzet bejelölésével.
- valamint, hogy csak a kimeno számla adatait jelenítse meg a kimutatáson a rendszer a "számla adatainak részletezése" melletti jelölőnégyzet bejelölésével.

A jelentés fejlécében az alábbi adatok szerepelnek: jelentést készítő felhasználó neve, jelentést készítő cég neve, a feltételként megadott légitársasági prefix, a megadható plusz feltétel: fizetett tételek értéke (igen, nem), a jelentés készítésének dátuma, feltétel ablakon megadott időintervallum, feltételként kiválasztott ügyfél neve, feltételként megadott forgalom irány (export és import, légi export EU-ba, légi import EU-ból).

A jelentésen az alábbi oszlopértékek szerepelnek:

- FWB α (a kimeno számlán szereplő fofuvarlevélszám)
- CC/PP (a kimeno számla Elszámolás módjánál beállított érték Collect vagy Prepaid)
- Kiállítás (számla kiállításának dátuma)
- Számlaszám (kimeno számla száma)
- Nettó összeg (kimeno számlatétel nettó végösszege a számla valutánemében)
- Bruttó összeg (kimeno számlatétel bruttó végösszege a számla valutánemében)

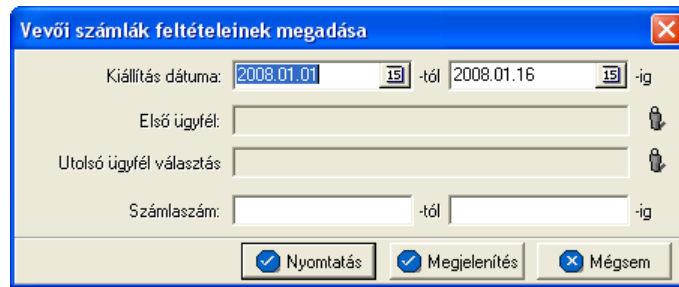
A felsorolás végén a kimeno számlatételek összesített nettó és bruttó végösszegei találhatóak költségnemenként csoportosítva, majd a jelentés legvégén a költségnemenkénti összesített nettó és bruttó összegek totál összesítése.

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.1.11 Vevői számlák

Ez a jelentés a feltételként megadott vevők vevoi számláiról és a hozzájuk párosított bizonylatokról (pénztárbizonylat, bankkivonat) készít kimutatást. Ennek a jelentésnek a segítségével lehet ellenőrizni tételesen adott ügyfelünkkel szemben fennálló követelésünket.

A jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/Vevoi számlák** menüpontból indítható el.



A "Kiállítás dátuma" mezőkben meg kell adni a kezdő és záró dátumot. Azok a kimeno számlák kerülnek bele a jelentésbe, melyek kiállítási dátuma e két dátum között van (beleértve a két határnapot is).

Az "Első ügyfél" és "Utolsó ügyfél választás" sorokban meg kell adni azt az ügyfélintervallumot, akiknek a kimeno számláit és a teljesítési állapotát tételesen szeretnénk megtekinteni. Az ügyfeleket az ügyféladatbázisból lehet kiválasztani, a jobb oldali ikonra kattintva.

Abban az esetben ha az első és az utolsó ügyfél mezőbe is ugyanazt az ügyfelet választjuk ki, akkor csak arról az egy ügyfélről készíti el a rendszer a kimutatást.

Lehetőség van arra is, hogy nem adunk meg ügyfelet, ebben az esetben az ügyféladatbázisunkban szereplő összes ügyfélre, ügyfelenként csoportosítva elkészíti a rendszer a kimutatást.

A "Számlasszám" mezőkben meg lehet adni azt a számlaszám intervallumot, amelyeket tételesen szeretnénk látni a jelentésen.

A jelentés a "Nyomtatás" vagy a "Megjelenítés" gombbal készíthető el. Az első esetben azonnal a nyomtatóra készül el a jelentés, míg a másodikban először a nyomtatási kép jelenik meg a képernyőn.

A jelentés fejlécében az alábbi adatok szerepelnek: jelentést készítő felhasználó neve, jelentést készítő cég neve, jelentés készítésének dátuma, feltétel ablakon megadott számlaszám tartomány, feltételként kiválasztott ügyfelek neve (egy oldalon mindig annak az ügyfélnek a nevét jeleníti meg a rendszer akinek a számlái felsorolásra kerülnek az adott oldalon)

A jelentésen az alábbi oszlopértékek szerepelnek:

- Számla# (kimeno számla száma)
- Kiállítás (számla kiállításának dátuma)

- Bruttó összeg (kimeno számla bruttó végösszege a számla valutanemében)
- Vámbefizetés (a kimeno számlán szereplő vámbefizetési költségnek a tételösszege)
- Püi.bizonylat (a kimeno számlához tartozó bizonylatszám, amelyen teljesítve lett)
- Teljesített összeg (a bizonylat bruttó végösszege)
- Befizetett vám (a bizonylaton feltüntetett, befizetett vámösszeg)
- Egyenleg (a kimeno számla és a hozzákapcsolt bizonylat különbözete)

A felsorolás végén a kimeno számlák összegei és a rajtuk szereplő vámbefizetési tételösszegek összesítése szerepel. Emellett a bizonylatok összegei és a rajtuk szereplő befizetett vámösszegek összesítése valamint az egyenlegeik összegeinek összesítése is szerepel ügyfelenkénti csoportosításban, illetve a jelentés legvégén a csoportok összesítéseinek totálja valutanemenkénti bontásban is látható.

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.1.12 Szállítói számlák

Ez a jelentés a feltételként megadott szállítók bejövő számláiról és a hozzájuk párosított bizonylatokról (pénztárbizonylat, bankkivonat) készít kimutatást. Ennek a jelentésnek a segítségével lehet ellenőrizni tételesen adott ügyfelünkkel szemben fennálló tartozásunkat.

A jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/Szállítói számlák** menüpontból indítható el.

A "Kiállítás dátuma" mezőben meg kell adni a kezdő és záró dátumot. Azok a bejövő számlák kerülnek bele a jelentésbe, melyek kiállítási dátuma e két dátum között van (beleértve a két határnapot is).

Az "Első ügyfél" és "Utolsó ügyfél választás" kiválasztása sorokban meg kell adni azt az ügyfélintervallumot, akiknek a bejövő számláit és a teljesítési állapotát tételesen szeretnénk megtekinteni. Az ügyfeleket az ügyfelekbázisból lehet kiválasztani, a jobb oldali ikonnal.

Abban az esetben ha az első és az utolsó ügyfél mezőbe is ugyanazt az ügyfelet választjuk ki, akkor csak arról az egy ügyfélről készíti el a rendszert a kimutatást.

Lehetőség van arra is, hogy nem adunk meg ügyfelet, ebben az esetben az

ügyféladatbázisunkban szereplő összes ügyfélre, ügyfelenként csoportosítva elkészíti a rendszer a kimutatást.

Az "Iktatási#" mezőkben meg lehet adni azt a bejövő számlákhoz tartozó iktatási szám intervallumot, amelyeket tételesen szeretnénk látni a jelentésen.

A jelentés a "Nyomtatás" vagy a "Megjelenítés" gombbal készíthető el. Az első esetben azonnal a nyomtatóra készül el a jelentés, míg a másodikban először a nyomtatási kép jelenik meg a képernyőn.

A jelentés fejlécében az alábbi adatok szerepelnek: jelentést készítő felhasználó neve, jelentést készítő cég neve, jelentés készítésének dátuma, feltétel ablakon megadott iktatási szám tartomány, feltételként kiválasztott ügyfelek neve (egy oldalon mindig annak az ügyfélnek a nevét jeleníti meg a rendszer akinek a számlái felsorolásra kerülnek az adott oldalon)

A jelentésen az alábbi oszlopértékek szerepelnek:

- Iktatási# (bejövő számla iktatási száma)
- Számla# (bejövő számla számlaszáma)
- Kiállítva (számla kiállításának dátuma)
- Bruttó összeg (bejövő számla bruttó végösszege a számla valutánemében)
- Pénzügyi bizonylat# (a bejövő számlához tartozó bizonylat, amelyen teljesítve lett)
- Teljesített összeg (a bizonylat bruttó végösszege)
- Egyenleg (a bejövő számla és a hozzákapcsolt bizonylat különbözete)

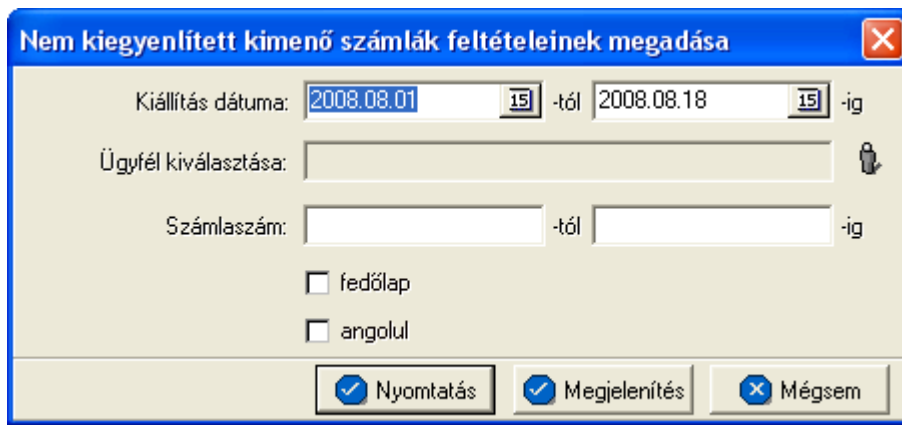
A felsorolás végén a bejövő számlák összegeinek, a bizonylatok összegeinek és az egyenlegük összegeinek összesítése szerepel ügyfelenkénti csoportosításban, illetve a jelentés legvégén a csoportok összesítéseinek totálja valutánemenkénti bontásban is látható.

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.1.13 Nem kiegyenlített kimenő számlák

Ez a jelentés egy kiválasztott ügyfél nem teljesített számláit listázza ki egy megadott időintervallumban. Ennek a jelentésnek a segítségével tudjuk ellenőrizni veovinkkel szembeni kintlevőségeinket, illetve tudjuk velük egyeztetni a fizetetlen számláinkat.

A jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/Nem kiegyenlített kimenő számlák** menüpontból indítható el.



Nem kiegyenlített kimenő számlák feltételeinek megadása

Kiállítás dátuma: 2008.08.01 -től 2008.08.18 -ig

Ügyfél kiválasztása:

Számlaszám: -től -ig

fedőlap

angolul

Nyomtatás Megjelenítés Mégsem

A "Kiállítás dátuma" mezokban meg kell adni a kezdő és záró dátumot. Azok a kimenő számlák kerülnek bele a jelentésbe, melyek kiállítási dátuma e két dátum között van és nem kiegyenlítették (beleértve a két határnapot is) függetlenül attól, hogy a kimenő számlák fizetési határideje lejárt vagy sem.

Az "Ügyfél kiválasztása" mezoben lehet kiválasztani azt az ügyfelet az ügyféladatbázisból, akinek a ki nem egyenlített kimenő számláit szeretnék ellenőrizni.

Lehetőség van arra is, hogy nem adunk meg ügyfelet, ebben az esetben az ügyféladatbázisunkban szereplő összes ügyfélre, ügyfelenként csoportosítva elkészíti a rendszer a kimutatást.

A jelentést tovább lehet szűkíteni egy számlaszám tartomány megadásával is, a "Számlaszám" mellett lévő mezókba a megfelelő érték beírásával.

A "fedőlap" jelölőnégyzet bejelölésével a jelentés nyomtatása olyan formában történik, hogy az azonnal postázható, vagy faxolható az ügyfél részére, hiszen ebben az esetben a jelentéssel együtt egy "Folyószámla egyeztetés" tárgyú sablonszöveges levél is nyomtatásra kerül, amely a címzett partner tájékoztatására szolgál.

Valamint készül egy sablon válaszlevél is, mellyel a címzett partner visszaküldheti postán vagy faxon az egyeztetés eredményét.

Az "angolul" jelölőnégyzet bejelölésével a nyomtatványok szövege angol nyelvu lesz, biztosítva ezzel a külföldi partnerekkel történő folyószámla egyeztetést is.

A jelentés a "Nyomtatás" vagy a "Megjelenítés" gombbal készíthető el. Az első esetben azonnal a nyomtatóra készül el a jelentés, míg a másodikban először a nyomtatási kép jelenik meg a képernyőn.

A jelentés fejlécében az alábbi adatok szerepelnek: jelentést készítő felhasználó neve, jelentést készítő cég neve, jelentés készítésének dátuma, feltételként megadott időintervallum, feltétel ablakon megadott számlaszám tartomány, feltételként kiválasztott ügyfél neve.

A jelentésen az alábbi oszlopértékek szerepelnek:

- **Számlaszám:** kimenő számla száma
- **Kiállítás:** kimenő számla kiállításának dátuma
- **Fiz. határidő:** a kimenő számlán szereplő fizetési határidő
- **Br. összeg(Ft):** kimenő számla bruttó végösszege forintosítva

- **Nem kiegy. össz. (ft):** a kimeno számla teljesítés ablakán szereplo "Különbözet" mezoben szereplo érték forintositott összege
- **Nem kiegy. össz.:** a kimeno számla teljesítés ablakán szereplo Különbözet mezoben szereplo érték
- **Nem kiegy. Vámbef.:** a kimeno számlához tartozó [pénztári bizonylattételen](#) vagy [banki kivonat tételen](#) lévo vámösszeg és a kimeno számlán szereplo vámbefizetési tétel tételösszegének különbözete a számla valutanemében
- **Bruttó összeg:** kimeno számla bruttó végösszege a számla valutanemében
- **Vámbefizetés:** a kimeno számlán szereplo vámbefizetési tétel összege a számla valutanemében

A jelentés végén az oszlopokban szereplo értékek összesítésre kerülnek valutanemenként.

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.1.14 Nem kifizetett számlák id szakos bontásban

Ennek a jelentésnek az elkészítésével lehet ellen rizni egy adott cég kintlev ségeit id szakos bontásban. A jelentés nyomtatványán a számlák kiállítási dátumuk, és a fizetési határidejük óta eltelt napok száma szerint külön csoportokban kerülnek felsorolásra.

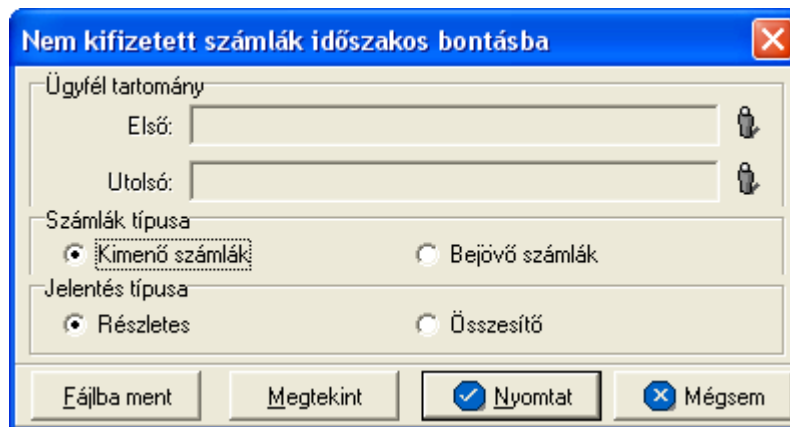
A **Jelentés/Számla jelentések/Nem kifizetett számlák id szakos bontásban** menüpontban érhető el.

A jelentés elkészítéséhez a menüpontra kattintva megjelen feltételablakon meg kell adni az els , és utolsó ügyfelet, azaz egy ügyféltartományt:

- Ha a megadott els ügyfél, megegyezik a megadott utolsó ügyféllel, akkor csak arra az adott ügyfélre készül el a jelentés.
- Ha azonban különböz ügyfelek kerülnek kiválasztásra els , és utolsó ügyfélnek, akkor ABC sorrendben kerülnek fel az ügyfelek a jelentésre (beleértve az a megadott els , és utolsó ügyfelet is)és a számukra kiállított nem kifizetett vev i, vagy bejöv számlák.
- Ha nem kerül kiválasztásra els , és utolsó ügyfél sem, akkor az összes olyan ügyfél felkerül a jelentésre, akinek van nem kifizetett, részben kifizetett, vagy túlfizetett vev i, vagy bejöv számlája.

A feltétel ablakon meg lehet azt is adni, hogy a jelentés csak kimen , vagy csak bejöv számlákat tartalmazzon a feltételablakon lév "Kimen számlák" vagy "Bejöv számlák" rádiógomb megjelölésével. Alapértelmezetten a "Kimen számlák" rádiógomb van bejelölve.

Meg lehet adni azt is a feltételablakon, hogy a rendszer egy tételes listát, a "Részletes" rádiógomb megjelölésével, vagy egy összesített kimutatást, az "Összesít " rádiógomb megjelölésével, készítsen. Minden esetben a kiválasztott jelentéstípus generálódik le.



A feltételek megadása után a jelentés nyomtatási képét meg lehet jeleníteni a "Megtekint" gomb segítségével, vagy kinyomtatni a "Nyomat" gomb megnyomásával, illetve egy .csv kiterjesztés fájlba menteni a "Fájlba ment" gomb segítségével. Azonban fontos tudni, hogy az "Összesít" rádiógomb kiválasztásakor csak kinyomtatni lehet a jelentést vagy megjeleníteni annak nyomtatási képét.

A nyomtatványon szereplő számlák, mind tételes, mind összesítő lista esetében a [Beállítások/Apiserver](#) menüpontban beállított értékek alapján kerülnek besorolásra egy-egy időszakra.

A csoportok a következőképpen alakulnak:

- **Fizetetlen számlák:** ebbe a kategóriába kerülnek azok a számlák, melyeknek a fizetési határideje még nem járt le, és teljesítettségüket tekintve nem kifizetettek, vagy részben kifizetettek, vagy túlfizetettek.
- **X (például 30) naposak:** ebbe a kategóriába kerülnek azok a tételek, melyeknek a fizetési határideje már lejárt kevesebb, mint X (például 30) napja, és teljesítettségüket tekintve nem kifizetettek, vagy részben kifizetettek, vagy túlfizetettek.
- **X (például 30) és Y (például 60) nap közöttiek:** ebbe a kategóriába azok a tételek kerülnek, melyek fizetési határideje már X (például 30) vagy annál több napja lejárt, de kevesebb, mint Y (például 60) napja, és teljesítettségüket tekintve nem kifizetettek, vagy részben kifizetettek, vagy túlfizetettek.
- **Y (például 60) és Z (például 90) nap közöttiek:** ebbe a kategóriába azok a tételek kerülnek, melyek fizetési határideje már Y (például 60) vagy annál több napja lejárt, de kevesebb, mint Z (például 90) napja, és teljesítettségüket tekintve nem kifizetettek, vagy részben kifizetettek, vagy túlfizetettek.
- **Z (például 90) napon túliak:** ebbe a kategóriába kerülnek azok a számlák, melyek fizetési határidejük Z (például 90) vagy annál már több napja lejárt, és teljesítettségüket tekintve nem kifizetettek, vagy részben kifizetettek, vagy túlfizetettek.

A jelentés fejlécében feltüntetésre kerül a generált listában szereplő számlák típusa, és a Beállítások/Apiserver menüpontban megadott értékek jelennek meg.

Összesített jelentés esetében a megadott idő szakba esett számlák nem kifizetett (rész- vagy túlteljesítés esetén a különbözet a megfelelő jellet kerül beszámításra) bruttó összege kerül összesítésre, és megjelenítésre. Továbbá mind kimenő számlákból, mind bejövő számlákból generált jelentés esetében minden összeg érték, minden oszlopban szummázva vannak valutanemenként.

14.1.15 Nem teljesített bejövő számlák

Ez a jelentés egy kiválasztott ügyfél nem teljesített bejövő számláit listázza ki egy megadott időintervallumban. Ennek a jelentésnek a segítségével tudjuk ellenőrizni a beszállítóinkkal szembeni tartozásainkat és tervezni a kiegyenlítésüket.

A jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/Nem teljesített bejövő számlák** menüpontból indítható el.

A "Kiállítás dátuma" mezőkben meg kell adni a kezdő és záró dátumot. Azok a bejövő számlák kerülnek bele a jelentésbe, melyek kiállítási dátuma e két dátum között van és nem lettek még kifizetve (beleértve a két határnapot is).

Az "Ügyfél kiválasztása" sorban meg kell adni azt az ügyfelet, akinek a bejövő számláit szeretnénk ellenőrizni. Az ügyfelet az ügyféladatbázisból lehet kiválasztani, a jobb oldali ikonra kattintva.

Lehetőség van arra is, hogy nem adunk meg ügyfelet, ebben az esetben az ügyféladatbázisunkban szereplő összes ügyfélre, ügyfelenként csoportosítva elkészíti a rendszer a kimutatást.

Az "Iktatási#" mezőkben meg lehet adni azt az iktatási szám intervallumot, amely tartományba eső bejövő számlákat látni szeretnénk a jelentésen.

A jelentés fejlécében az alábbi adatok szerepelnek: jelentést készítő felhasználó neve, jelentést készítő cég neve, jelentés készítésének dátuma, feltételként megadott időintervallum, feltétel ablakon megadott iktatási számtartomány, feltételként kiválasztott ügyfél neve.

A jelentésen az alábbi oszlopértékek szerepelnek:

- Számla# (bejövő számla száma)

- Iktatási (a bejövő számla iktatási száma)
- Bruttó Összeg (bejövő számla bruttó végösszege a számla valutanemében)
- Fizetetlen összeg (a bejövő számla teljesítés ablakán szereplő "Különbözet" mezőben szereplő érték)
- Kiállítási dátuma (számla kiállításának dátuma)
- Fizetési határidő (a bejövő számlán szereplő fizetési határidő)
- Bruttó összeg HUF (bejövő számla bruttó végösszege forintosítva)
- Fizetetlen összeg HUF (a bejövő számla teljesítés ablakán szereplő Különbözet mezőben szereplő érték forintosított összege)
- Görgetett tartozás (a bejövő számla teljesítés ablakán szereplő Különbözet mezőben szereplő összegek kumulált összesítése)

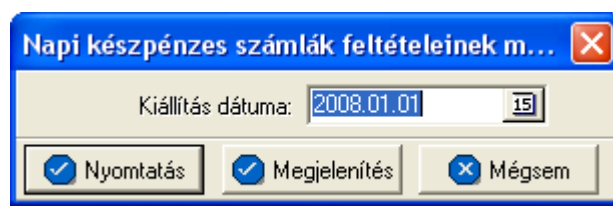
A jelentés végén az oszlopokban szereplő értékek összesítésre kerülnek valutanemenként. A jelentés legvégén az ügyfélcsoportonként lévo összesítések totálja szerepel valutanemenkénti bontásban.

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.1.16 Napi készpénzes számlák

Ez a jelentés az egy adott napon kiállított készpénzes számlákat és a hozzájuk tartozó bevételi pénztárbizonylatokat listázza ki. Ennek a jelentésnek a segítségével ellenorizhető, hogy minden kiállított készpénzes számla ellenértéke bekerült-e a pénztárunkba adott napon.

A jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/Napi készpénzes számlák** menüpontból indítható el.



A "Kiállítás dátuma" mezőben lehet megadni azt a dátumot, amely napon kiállított készpénzes számlákat és a hozzájuk tartozó pénztárbizonylatokat szeretnénk kilistázni. A jelentés fejlécében az alábbi adatok szerepelnek: jelentést készítő felhasználó neve, jelentést készítő cég neve, jelentés készítésének dátuma, feltételként megadott dátum.

A jelentésen az alábbi oszlopértékek szerepelnek:

- Számlaszám (kimeno készpénzes számla száma)

- Kiállította (kimeno készpénzes számlát kiállító felhasználó neve)
- Számla típusa (számla típusa: normál, sztornó, jóváíró, sztornózott)
- Bruttó összeg (kimeno számla bruttó végösszege a számla valutánemében)
- Pénztárbizonylat (a kimeno számlához tartozó bevételi pénztárbizonylat száma)
- Végösszeg (a bevételi pénztárbizonylat összege)

A jelentés végén a kimeno készpénzes számlák és a hozzájuk tartozó bevételi pénztárbizonylatok összegeinek összesítése szerepel.

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.1.17 Házhozszállítások

Ennek a jelentésnek a segítségével ki lehet listázni egy adott ügyfélnek azon bejövő számláit és hozzá tartozó fuvarlevélszámokat, melyeken szerepel a feltételként megadott [házhozszállítás](#) termék kategóriájú tétel.

A jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/Házhozszállítások** menüpontból indítható el.

A "Kiállítás dátuma" mezőben meg kell adni a kezdő és záró dátumot. Azok a bejövő számlák kerülnek bele a jelentésbe, melyek kiállítási dátuma e két dátum között van (beleértve a két határnapot is).

Az "Ügyfél kiválasztása" sorban meg kell adni azt az ügyfelet, akinek a bejövő számláit szeretnék ellenőrizni. Az ügyfelet az ügyféladatbázisból lehet kiválasztani, a jobb oldali ikonnal.

Lehetőség van arra is, hogy nem adunk meg ügyfelet, ebben az esetben az ügyféladatbázisunkban szereplő összes ügyfélre, ügyfelenként csoportosítva elkészíti a rendszer a kimutatást.

A "Költségnem választás" sorban meg kell adni azt a költségnemet (nyújtott szolgáltatást), amelyről a statisztikát szeretnék elkészíteni a rendszerrel. A költségnemet a termékadatbázisból lehet kiválasztani, a jobb oldali ikonra kattintva.

Alapvető feltétel, hogy a kiválasztott költségnevet legyen besorolva a házzhozszállítás kategóriába.

Lehetőség van arra is, hogy nem adunk meg költségnevet, ebben az esetben a termékadatbázisunkban szereplő összes házzhozszállítás kategóriájú termékre elkészíti a rendszer a kimutatást.

Az "Iktatási#" mezőkben meg lehet adni azt a bejövő számlákhoz tartozó iktatási szám intervallumot, amely intervallumba tartozó bejövő számlákat szeretnénk látni a jelentésen. A jelentés fejlécében az alábbi adatok szerepelnek: jelentést készítő felhasználó neve, jelentést készítő cég neve, jelentés készítésének dátuma, feltételként megadott időintervallum.

A jelentésen az alábbi oszlopértékek szerepelnek:

- Fofuvarlevélszám (bejövő számlán/számlatételen szereplő fofuvarlevélszám)
- Iktatási szám (bejövő számla iktatási száma)
- Megnevezés (bejövő házzhozszállítási kategóriájú számlatétel megnevezése)
- Megjegyzés (bejövő számlatételen szereplő megjegyzés)
- Feladó (bejövő számla kiállítója)

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.2 Terhelési értesít jelentések

A terhelési értesítőkhez kötődő jelentés a **Jelentések/Terhelési értesítő jelentések** menüpont alatt található meg.

A kiállított terhelési értesítőkkel készült gyűjtő kiméno számla mellékletének újrainyomtatására itt van lehetőség az alábbi menüpont kiválasztásával:

- Gyűjtő kiméno számla mellékletének újrainyomtatása

14.2.1 Gyűjtő kiméno számla mellékletének újrainyomtatása

Ennek a jelentésnek a segítségével lehetőségünk van a terhelési értesítőkkel készített gyűjtő kiméno számlák mellé generált [mellékletek](#) (terhelési értesítők tételes felsorolása forgalom irányonkénti csoportosításban, terhelési értesítők tételes felsorolása a kiméno számlán szereplő költségnevenkénti csoportosításban) ismételt kinyomtatására vagy megjelenítésére.

A jelentés a **Jelentések/Terhelési értesítő jelentések/Gyűjtő kiméno számla mellékletének újrainyomtatása** menüpontból indítható el. A menüpont elindításával a terhelési értesítőkkel készült kiméno számlák listaablaka jelenik meg, melyből az adott kiméno számla kiválasztásával tudjuk ismét kinyomtatni a mellékleteit. Lehetőség van egy csv kiterjesztésű fájl elkészítésére a fent említett jelentésből, az "Export" gomb megnyomásával lehet, mely a feltétel ablak lerendbenezése után megjelenő lista ablakon található.

14.3 Költségadatlap jelentések

A költségadatlapokhoz kötödo jelentések a **Jelentések/Költségadatlap jelentések** menüpont alatt találhatóak meg.

A rögzített költségadatlapokról az alábbi listák vagy összefoglaló jelentések készíthetők el:

- Részletes eredménykimutatás
- Összesített eredménykimutatás

14.3.1 Részletes eredménykimutatás

Ennek a jelentésnek a segítségével adott idoszakra tételes listát lehet készíteni a rendszerben készített költségadatlapokról. Ennek a statisztikának köszönhetően tételes eredménykimutatás készíthető adott idoszakra és fuvarozási ágra.

A jelentés készítése a **Jelentések/Költségadatlap jelentések/Részletes eredménykimutatás** menüpontban indítható el.

Részletes eredménykimutatás feltételeinek megadása

Kiállítás dátuma: 2009.08.01 -től 2009.08.05 -ig

Forgalomirány: mind

Szállítástípus: mind

Fájlba mentés Nyomtatás Megjelenítés Mégsem

A jelentéshez megadható egy időintervallum, annak kezdő és záró dátumával. Azok a költségadatlapok kerülnek bele a jelentésbe, amelyekhez tartozó házi fuvarlevélen vagy direkt fuvarlevélen, légi import, vagy légi EU-ból forgalom irányú küldemények esetében az Ügyfél kiértékelve státusz dátuma, export küldemények esetében pedig az Áru elindul vagy az Áru részben indult el státuszok dátuma beleesik a megadott idoszakba (beleértve a két határnapot is). A többi fuvarozási ág esetében a költségadatlap teljesítési dátuma dönt arról, hogy az adott költségadatlap felkerül a jelentésre vagy sem.

A jelentés a "Nyomtatás", a "Megjelenítés" vagy a "Mentés fájlba" gombbal készíthető el. Az első esetben azonnal a nyomtatóra készül el a jelentés, a másodikban először a nyomtatási kép jelenik meg a képernyőn a harmadik esetben pedig egy excel fájlba kerül kimentésre.

A költségadatlap jelentésen a költségadatlapok adatai az azonosítók sorszáma szerinti sorrendben jelennek meg, egy költségadatlaphoz több sor tartozik. Az első sorokban a költségadatlap pénzügyi adatai, míg a továbbiakban a hozzá tartozó fuvarlevelek fontosabb adatai láthatók.

Az alábbi adatok jelennek meg az első sorban:

- **költségadatlap azonosító**
- **létrehozás dátuma:** költségadatlap rögzítésének dátuma

- **teljesítés dátuma:** a költségadatlapon szabadon megadható teljesítési dátum
- **számlázott összeg:** a küldeménnyel kapcsolatban felmerült tényleges bevételek összege
- **kiadás:** a küldeménnyel kapcsolatban felmerült tényleges költségek összege
- **eredmény:** a ketto különbözete

A második sor adatai:

- **tervezett bevétel:** a küldemény tervezett bevételeinek összege
- **tervezett kiadás:** a küldemény tervezett költségeinek összege
- **tervezett eredmény:** a ketto különbözete

A harmadik és negyedik sor adatai:

- **fuvarlevélszám:** fo vagy házifuvarlevél száma
- **feladó, címzett:** a fuvarlevélen kiválasztott vagy kézileg felvitt feladó és címzett nevei egymás alatt
- **induló és érkezo állomás:** a fuvarlevélen megadott induló és érkezo állomás egymás alatt megjelenítve

Az utolsó sorban megjelenített adatok:

- **összdarabszám:** a küldemény összdarabszáma
- **bruttó összsúly:** a küldemény bruttó összsúlya

A jelentés végén összesítve is szerepelnek a darabszám, bruttó összsúly, tényleges összköltség, összbevétel, illetve összprofit, és a tervezett összköltség, összbevétel, illetve összprofit.

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.3.2 Összesített eredménykimutatás

A jelentés összesítő listát készít a megadott időszakban készült költségadatlapokról. Ennek a statisztikának az elkészítésével lehetősége van a felhasználónak egy-egy osztály nyereségességét megtekinteni.

A jelentés készítése a **Jelentések/Költségadatlap** **jelentések/Összesített eredménykimutatás**menüpontban indítható el.

Összesített eredménykimutatás feltételeinek megadása

Kiállítás dátuma: 2007.10.01 -től 2007.10.31 -ig

Nyomtatás Megjelenítés Mégsem

A jelentéshez megadható az időszak, annak kezdő és záró dátumával. Azok a költségadatlapok kerülnek bele a jelentésbe, melyek teljesítési dátuma e két dátum között van (beleértve a két határnapot is).

A jelentés a "Nyomtatás" vagy a "Megjelenítés" gombbal készíthető el. Az első esetben azonnal a nyomtatóra készül el a jelentés, míg a másodikban először a nyomtatási kép jelenik meg a képernyőn.

A költségadatlapok összesítő listáján az összesített költségadatlap adatok forgalomirány szerinti csoportosításban kerülnek megjelenítésre.

A jelentés egy-egy sorának elején a "Mennyiség" oszlopban az adott forgalomirányhoz tartozó költségadatlapok száma olvasható.

Az alábbi mezők a költségadatlaphoz tartozó főfuvarlevélről vagy az első házifuvarlevélről töltődnek ki:

- **Mennyiség:** a feltételnek eleget tevő költségadatlapok mennyisége számban kifejezve
- **Darabszám:** az adott csoportba tartozó költségadatlapokon szereplő küldemények összdarabszáma
- **Bruttó súly:** az adott csoportba tartozó költségadatlapokon szereplő küldemények összsúlya
- **Díjszám. súly:** az adott csoportba tartozó költségadatlapokon szereplő küldemények össztérfogatsúlya
- **Kiadás:** az adott csoportba tartozó költségadatlapokon szereplő tényleges költségek bruttó összege forintban
- **Bevétel:** az adott csoportba tartozó költségadatlapokon szereplő tényleges bevétele bruttó összege forintban
- **Eredmény:** a két különböző
- **Tervezett Költségek:** az adott csoportba tartozó költségadatlapokon szereplő becsült költségek bruttó összege forintban
- **Tervezett Bevételek:** az adott csoportba tartozó költségadatlapokon szereplő tervezett bevétele bruttó összege forintban
- **Tervezett Eredmény:** a két különböző

A lista végén a fenti adatok összesítve szerepelnek.

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.4 Pénzügyi jelentések

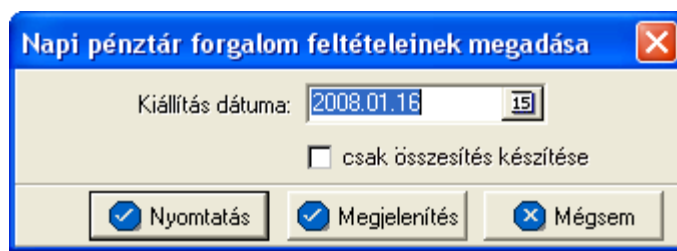
A pénzforgalomhoz kötödo jelentések a **Jelentések/Pénzügyi jelentések** menüpont alatt találhatóak meg.

A rögzített pénzforgalmi bizonylatokról az alábbi listák vagy összefoglaló jelentések készíthetők el:

- [Napi pénztár forgalom](#)
- [Havi pénztár jelentés](#)
- [Pénzforgalom kategóriánként](#)
- [Pénztárbizonylatok listája](#)
- [Nytott pénztárbizonylati tételek](#)

14.4.1 Napi pénztár forgalom

Ez a jelentés a **Jelentések/Pénzügyi jelentések/Napi pénztár forgalom** menüpontból indítható el. Els ként itt is a jelentés feltételeit adhatja meg a felhasználó, mely ez esetben a dátum kiválasztása, amely napról a jelentést készíteni kívánjuk. Ezen kívül kiválasztható hogy csak összesítő jelentést készítsen a rendszer.



A "Megjelenítés" gomb megnyomásakor a képernyőn a nyomtatási el kép jelenik meg. Ez a nyomtató ikonnal jelzett gombbal nyomtatható ki, vagy a "Bezárás" gombot megnyomva nyomtatás nélkül ki lehet lépni.

Ha azonnal nyomtatni kívánja a felhasználó a kiválasztott jelentést, azt a "Nyomtatás" gombra kattintva teheti meg.

A "Mégsem" gombra kattintva megszakítható a jelentés készítésének folyamata.

Amennyiben a "csak összesítés készítése" jelölőnégyzet nincs megjelölve, részletes jelentés készül, melyen a következő adatok szerepelnek a megadott napon kiállított pénztárbizonylatokról:

- sorszám
- pénztárbizonylat száma
- a pénztárbizonylaton szereplő tételek külön sorokban, a tételekről pedig a következő adatok: kategória, számlaszám, ügyfél, bevétel/kiadás összege
- a nyomtatvány végén a napi pénztári egyenleg összesítése a következő adatok megjelenítésével: áthozat, forgalom, kezdő pénztári egyenleg, záró pénztári egyenleg, a fenti értékek összege, mellékletek

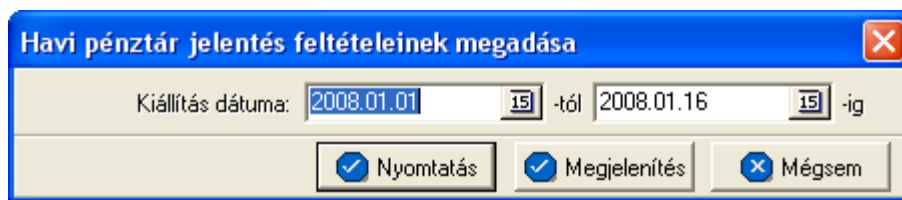
Abban az esetben, ha a "csak összesítés készítése" jelölőnégyzet megjelölésre került a felhasználó által, abban az esetben a nyomtatványon a következő adatok szerepelnek:

- a jelentés dátuma
- a kiállítás dátuma
- áthozat
- Összforgalom
- Nyitó pénztári egyenleg
- záró pénztári egyenleg
- a fenti értékek összege
- mellékletek

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.4.2 Havi pénztár jelentés

Ez a jelentés a f menüben a **Jelentések/Pénzügyi jelentések/Havi pénztár jelentés** menüponttal érhető el. Eloszor a jelentés feltételeit lehet megadni, mely ez esetben a dátum tartomány megadását jelenti.



A "Megjelenítés" gomb megnyomásakor a jelentés nyomtatási képe jelenik meg. Ez a nyomtató ikonnal jelzett gombra kattintva kinyomtatható, vagy a "Bezárás" gombot megnyomva nyomtatás nélkül ki lehet lépni.

Ha azonnal nyomtatni kívánja a kiválasztott jelentést a felhasználó, azt a "Nyomtatás" gombra kattintva teheti meg.

A "Mégsem" gombra kattintva megszakíthatja a jelentés készítésének folyamatát a felhasználó.

A nyomtatványon külön sorokban láthatók a napi pénzári adatok:

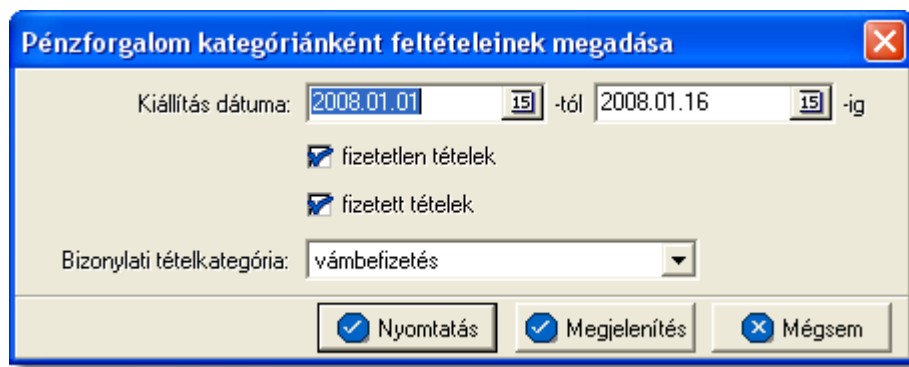
- **Sorszám:** a pénztárnyitás/zárás sorszáma az adott időszaknak megfelelően
- **Kiállítás dátuma**
- **Nyitóegyenleg**
- **Bevétel**

- **Kiadás**
- **Összesen** :a nyomtatvány végén összesítés a bevételekről és kiadásokról

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.4.3 Pénzforgalom kategóriáinként

A jelentés a **Jelentések/Pénzügyi jelentések/Pénzforgalom kategóriáinként** menüpontból indítható el. A nyomtatványon szerepelnek az egyes bizonylatokon szereplő kiállítási dátum, bizonylatszám, sor, leírás, kiadás és bevétel adatok.



Eloször a jelentés feltételeit kell megadni:

- bizonylatok *kiállítási dátumának* tartományát,
- a bizonylat *tétel kategóriát*, melyek listázásra kerüljenek legördülő listából lehet kiválasztani
- egy jelöl mezőben azt, hogy csak a *fizetetlen tételeket* listázza ki a rendszer, azaz azokat, melyekhez nem tartozik ellenbizonylat
- egy jelöl mezőben azt, hogy csak a *fizetett tételeket* listázza ki a rendszer

A "Megjelenítés" gomb megnyomásakor a jelentés nyomtatási képe jelenik meg. Ez a nyomtató ikonnal jelzett gombra kattintva kinyomtatható, vagy a "Bezárás" gombot megnyomva nyomtatás nélkül ki lehet lépni.

Ha azonnal nyomtatni kívánja a kiválasztott jelentést a felhasználó, azt a "Nyomtatás" gombra kattintva teheti meg.

A "Mégsem" gombra kattintva megszakíthatja a jelentés készítésének folyamatát a felhasználó.

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.4.4 Pénztárbizonylatok listája

Ez a jelentés a f menüb l a **Jelentések/Pénzügyi jelentések/Pénztárbizonylatok listája** menüponttal érhető el. Elsőként a jelentés feltételeit kell megadni, mely ez esetben a pénztárbizonylatok számának tartományát jelenti.



A bizonylatok számának megadásakor elegendő csak a kezdőértéket megadni.

A "Megjelenítés" gomb megnyomásakor a jelentés nyomtatási képe jelenik meg. Ez a nyomtató ikonnal jelzett gombra kattintva kinyomtatható, vagy a "Bezárás" gombot megnyomva nyomtatás nélkül ki lehet lépni.

Ha azonnal nyomtatni kívánja a kiválasztott jelentést a felhasználó, azt a "Nyomtatás" gombra kattintva teheti meg.

A "Mégsem" gombra kattintva megszakíthatja a jelentés készítésének folyamatát a felhasználó.

A nyomtatványon külön sorokban jelennek meg a feltételnek megfelelő pénztárbizonylatokhoz tartozó adatok:

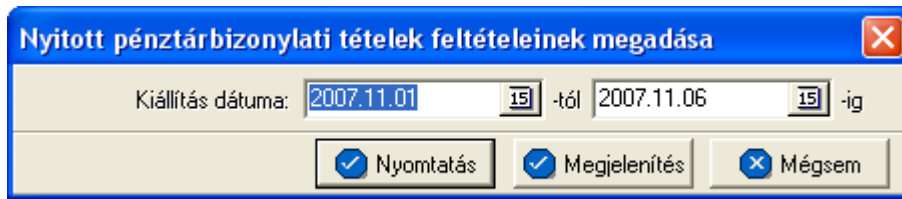
- pénztárbizonylat száma
- kiállítás dátuma
- nyitóegyenleg
- összforgalom
- záróegyenleg
- kiállító neve

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.4.5 Nyitott pénztárbizonylati tételek

A jelentés a f menüb l a **Jelentések/Pénzügyi jelentések/Nyitott pénztárbizonylati tételek** menüponttal érhető el. A jelentéssel a nyitott tételeket lehet kilistázni, azaz azokat, melyekhez nem tartozik ellenbizonylat.

Eloszor a jelentés feltételeit lehet megadni, mely ez esetben a pénztárbizonylatok kiállítási dátumának tartományát jelenti.



Nyitott pénztárbizonylati tételek feltételeinek megadása

Kiállítás dátuma: 2007.11.01 -től 2007.11.06 -ig

Nyomtatás Megjelenítés Mégsem

A nyomtatványon külön sorokban szerepelnek a feltételnek megfelelő pénztárbizonylatokon szereplő nyitott tételek alábbi adatai:

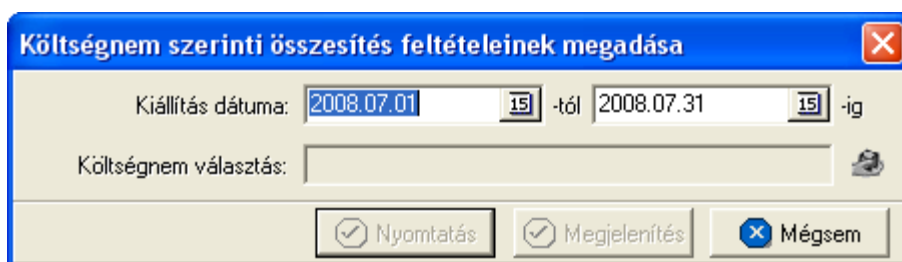
- pénztárbizonylat száma
- kiállítás dátuma
- kategória
- megjegyzés
- végösszeg

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.5 Költségnem szerinti összesítés


A jelentés egy kiválasztott költségnem (termék vagy szolgáltatás) előfordulásait összesíti adott időszakban, különböztetve a költségeket és a bevételeket. Először a felhasználó, a cég adott szolgáltatásainak vagy termékeinek nyereségességét tudja ellenőrizni ennek jelentésnek a segítségével.

A statisztika készítése a **Jelentések/Költségnem szerinti összesítő** menüpontban indítható el.



Költségnem szerinti összesítés feltételeinek megadása

Kiállítás dátuma: 2008.07.01 -től 2008.07.31 -ig

Költségnem választás: 

Nyomtatás Megjelenítés Mégsem

A jelentéshez megadható az időszak, kezdő és záró dátummal és kiválasztandó az összesíteni kívánt termék vagy szolgáltatás, a "Költségnem választás" mező melletti gomb megnyomásával a termékadatbázisból kiválasztva.

Azok a tételek kerülnek bele a jelentésbe a kimeno és bejövő számlákról, melyeknél a számla kiállítás dátuma a megadott két dátum közé esik (beleértve a két határnapot is). A jelentés a "Nyomtatás" vagy a "Megjelenítés" gombbal készíthető el. Az első esetben

azonnal a nyomtatóra készül el a jelentés, míg a másodikban elször a nyomtatási kép jelenik meg a képernyon.

A költségnem összesítés havi bontásban jeleníti meg a fenti feltételeknek megfelelo tételeket. A fejlécben látható az összesített költségnem megnevezése és SZJ/VT SZ száma. Egy hónap összesítését két sor tartalmazza, az elsoben az összebevétel a másodikban az összköltség látható.

Az alábbi adatok jelennek meg a nyomtatványon:

- **Év, hónap:** az adott sorban összesített hónap
- **Tételszám:** a sorban összesített tételek darabszáma, két sorban külön a költségek és a bevételek
- **Nettó összeg, ÁFA összeg, Bruttó összeg:** az adott sornak megfelelo hónapban a tételek összegzése, forintban és két sorban, külön a bevételek és a költségek
- **Eredmény:** a költségtételhez tartozó bruttó profit, azaz a költségekhez és a bevételekhez tartozó bruttó összegek különbözete

A lista végén a fenti mezok a leírt két soros formában összesítve is szerepelnek.

A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a felhasználónak a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.6 Számlák küldése a könyvelésnek

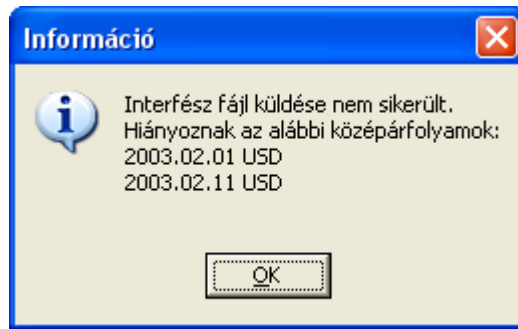
Minden hónap 7.-én 00:01 perckor automatikusan legenerálódik egy interfész fájl a vev i számlákról (normál, helyesbít , helyesbített, sztornó, sztornózott), melyet a rendszer e-mail formájában továbbít egy megadott e-mail címre. A címzett e-mail cím és a küld levelez szerver beállításait a felhasználó a [Beállítások/API Server](#) menüpontban teheti meg a "Könyvel i export" gombra kattintva.


Az interfész fájl összeállítása csak abban az esetben lehetséges, ha minden a fájlba kerül vev i számla teljesítési dátumának megfelelo napra lett rögzítve középárfolyam. Amennyiben ez nincs, erre a rendszer figyelmeztet ablak segítségével hívja fel a figyelmünket.

Az interfész fájl a kiküldését megelőző havi teljesítés kimen számlákról kerül összeállításra.

Ezt követ en, ha rögzítettük a hiányzó árfolyamokat, lehet ség van az interfész fájl újbóli elkészítésére és kiküldésére a rendszer által a **Jelentések/Könyvel i interfész fájl küldése** menüponra kattintva.

Ha bármilyen hiányosságot észlel a rendszer (pl.: további hiányzó árfolyamok, az interfész fájl már kiküldésre került stb.), ami miatt nem tudja összeállítani vagy kiküldeni az interfész fájlt, arról egy figyelmeztet ablakban tájékoztatja a felhasználót

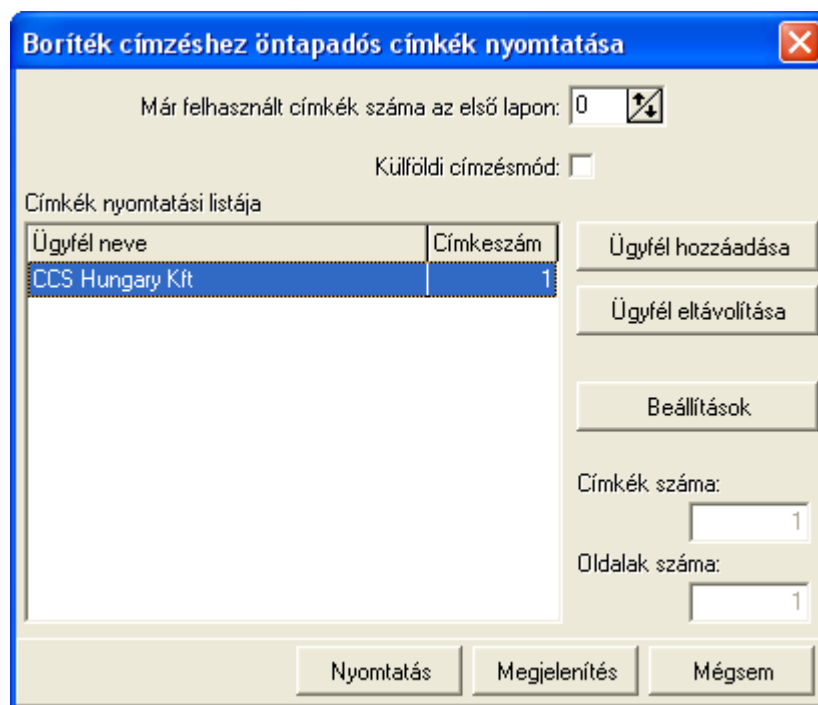


 Az interfész fájl kiküldését követően már nincs lehetőség adott hónapnál korábbi teljesítés kimén számla kiállítására, beleértve a sztoró számlákat is.

14.7 Etikett címke nyomtatás

A rendszerből lehetősége van a felhasználóknak etikett címkek nyomtatására a postázásra váró borítékaik megcímezéséhez. Ennek egyetlen előfeltétele, hogy a [beállításokban](#) az öntapadós címkek méretei beállításra kerüljenek.

Az etikett címkeket a **Jelentések/Etikett címkek nyomtatása** menüpontra kattintva a feljövő ablakon, a nyomtatni kívánt címkek felvitelével van lehetősége a felhasználónak kinyomtatni.



A kívánt boríték címzés az etikett címkekre egyszerű lézernyomtató segítségével, előre gyártott és riccelt öntapadós címkekre nyomtatható, megkönnyítve ezzel a postázást végző felhasználó munkáját.

A címkennyomtatáshoz lézer- vagy tintasugaras nyomtató és A4-es lapok használata

javasolt. Az ideális betuméretu címzéshez kb. 2x8 címkét tartalmazó lapot érdemes használni.

Elsoként szükség esetén megadható, hogy mennyi elhasznált címkehely található az első lapon. Ezzel lehetővé válik a részben felhasznált címkelapok felhasználása a következő nyomtatáskor.



A részben használt címkelapok többszöri visszatöltése a nyomtatóba nem javasolt, ezért a részben elhasznált papírt legfeljebb a következő nyomtatáskor tegye vissza a nyomtatóba, arra többször ne nyomtasson, akkor sem, ha nem használta fel teljesen!

A "Külföldi címzés mód" bejelölésével a címzés a külföldre postázandó leveleknek megfelelő lesz, és az országot is tartalmazni fogja.

A nyomtatandó címkék listája az "Ügyfél hozzáadása" gombbal állítható össze. A gomb megnyomása után a megjelenő ügyféladatbázisból lehet kiválasztani a kívánt ügyfelet, majd egy külön ablakban adható meg az ügyfél címével nyomtatandó címkék száma. A felvitt adatok a listaablakban is megjelennek.

A listából a kijelölt ügyfél törölhető az "Ügyfél eltávolítása" gomb segítségével.

A felvitel során a két jobb oldali mezőben folyamatosan látható a szükséges címkék, illetve lapok száma a nyomtatáshoz. A végleges nyomtatás előtt így pontosan a megfelelő számú címkepapír készíthető be a nyomtatóba.



A "Címkebeállítások" gombra kattintva ellenőrizheti, vagy megváltoztathatja a [címkék nyomtatásának paramétereit](#).

A címkéket a "Nyomtatás" gombra kattintva nyomtathatja ki. A nyomtatás előtt a "Megjelenítés" gomb segítségével ellenőrizheti a nyomtatási képet.



Beállítások

15 Beállítások

Mint minden rendszerben a CCS Hungary rendszerekben is lehet sége van a felhasználóknak különböz alapbeállítások elvégzésére a megfelel jogosultságok mellett. A lehetséges beállítások a következ menüpontokban kerül részletezésre.

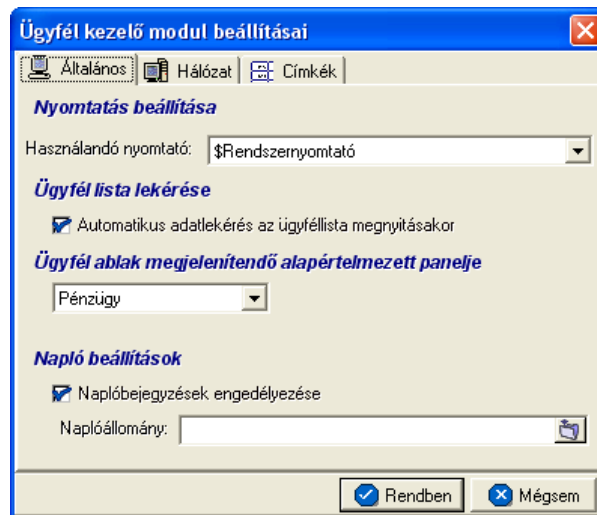
15.1 Ügyfél beállítások

Az ügyfélfelviteli és ügyféllista ablak megjelenítésének és az etikett címkék nyomtatásának alapértelmezett beállításait a **Beállítások\Agent** menüpontra kattintva feljövő ablakon tehetjük meg.

Általános beállítások

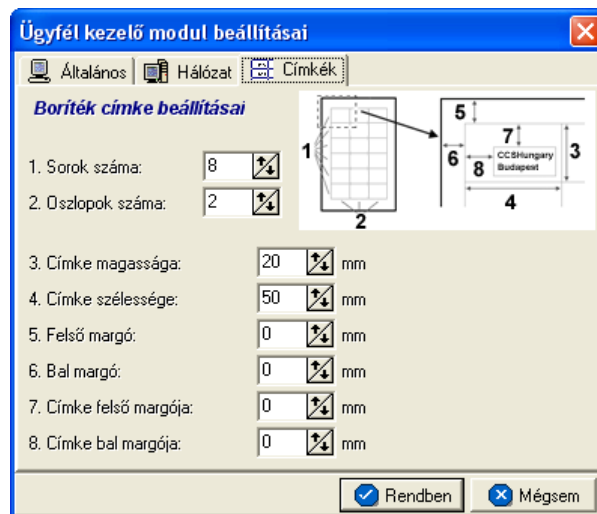
Általános beállítások közé tartozó paraméterek a következők:

- **Alapértelmezett nyomtató:** "Használandó nyomtató" Ügyféllista és etikett címkék nyomtatásakor használandó nyomtató. a rendszer minden grafikus nyomtatványt (pl.: grafikus számla, jelentések, listanyomtatványok stb.) a "Használandó nyomtató" legördülő listából kiválasztott nyomtatóra fogja kinyomtatni. A legördülő listában az adott munkaállomásra telepített nyomtatók kerülnek megjelenítésre. Ha a kiválasztani kívánt nyomtató nem szerepel a listában, abban az esetben kérjük ellenőrizze az operációs rendszer nyomtató beállításait. Ha a legördülő listából a "Rendszernyomtató" kerül kiválasztásra, abban az esetben a globális beállításokban aktuálisan kiválasztott nyomtatót fogja használni a rendszer a pénzügyi nyomtatványok elkészítésére.
- **Automatikus adatlekérés:** az "Automatikus adatlekérés az ügyféllista megnyitásakor" jelölőnégyzet bejelölésével a felhasználó beállíthatja, hogy amikor a **Megjelenítés/Ügyfelek** menüpontból megnyitja vagy a fuvarlevél kitöltő ablakról, számla felviteli ablakról stb. meghívja az ügyféllista ablakát, akkor automatikusan megjelenjenek rajta az ügyfelek az érvényes szurési feltétel szerint. Ha a jelölőnégyzet nem kerül bejelölésre, abban az esetben az ügyféllista ablakának megjelenítésekor azonnal felugrik a "[Keresés](#)" ablaka, amelyen a felhasználó beállíthatja, hogy milyen szurési feltétel szerint szeretné megjeleníteni az ügyfeleket.
- **Panel megjelenítése:** az "Ügyfél ablak megjelenítendő alapértelmezett panelje" legördülő listából kiválasztva a felhasználó beállíthatja, hogy az [ügyfél adatainak](#) megjelenítésekor a rendszer mely adatait (pl.: pénzügy, kontakt, SITA címek stb.) jelenítse meg alapértelmezetten.



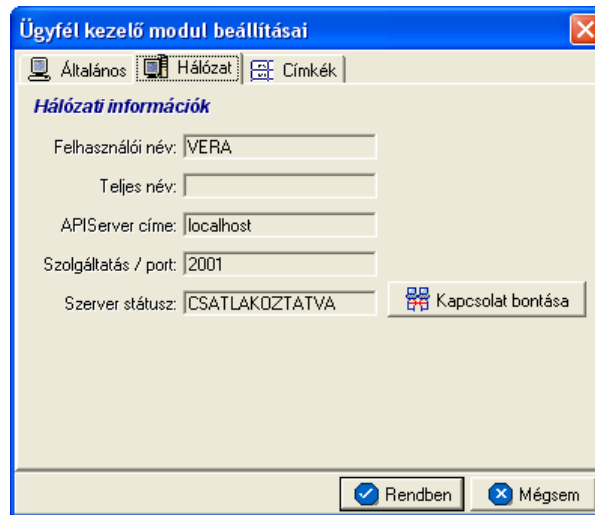
Etikett címkék beállításai

A címkék nyomtatásához szükséges beállításokat a "Címkék" fülön végezheti el a felhasználó. Ezen a fülön tudja beállítani, hogy alapértelmezetten hány részre riccelt öntapadós címkepapírra, milyen méretekkel rendelkező kockákra és milyen margóval nyomtassa a rendszer a címkéket. Természetesen ezek a beállítások felülbíráhatóak az etikett címkék nyomtatási ablakán. Részletek az "[Etikett címke nyomtatás beállításai](#)" menüpont alatt.



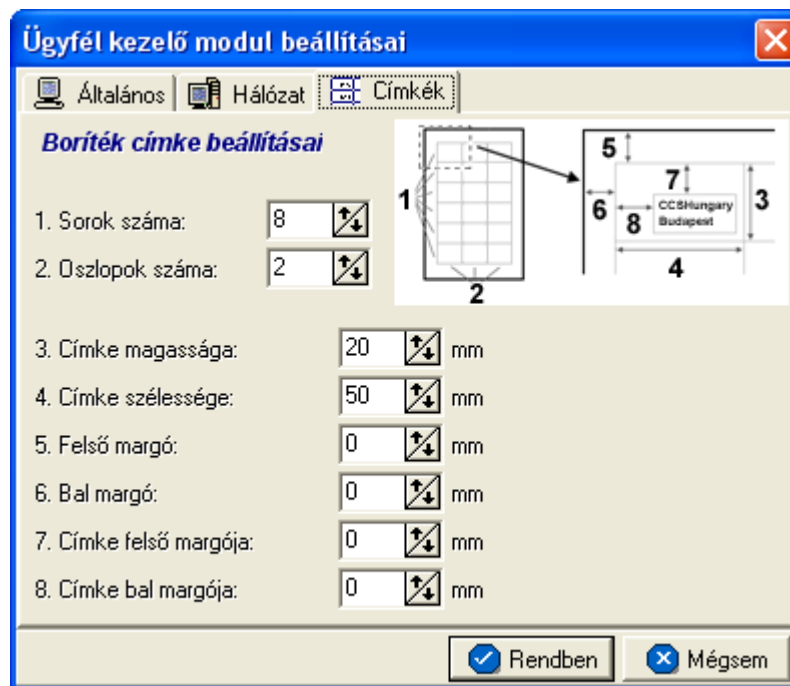
Hálózati beállítások

Az "Agent" beállítások ablakának "Hálózat" fülén tekinthető meg, hogy a kliens gépről milyen felhasználónévvel melyik APIServerhez melyik porton csatlakozik az adott kliens. Ezen a fülön szükség esetén lehetőség van megszakítani és újraépíteni a kapcsolatot az APIServerrel.



15.1.1 Etikett címke nyomtatás beállításai

A **Beállítások/Agent** menüpont "Címkék" fül alatt lehet beállítani a címzéshez használt öntapadós címkék alapértelmezett nyomtatási beállításait.



Itt a boríték címzéséhez használható öntapadós címkék nyomtatásának alapértelmezett paramétereit adhatók meg. Az itt található 8 érték segítségével tetszőleges címkepapírhoz beállítható a megfelelő nyomtatási terület. A jobb oldali felső ábrán látható, hogy a sorszámokkal jelölt értékek melyik méretnek felelnek meg a lapon.

Beállítható értékek:

1. **Sorok száma:** megadható, hogy az öntapadós lap hány sorra lett felvágva
2. **Oszlopok száma:** megadható, hogy az öntapadós lap hány oszlorra lett felvágva
3. **Címke magassága:** az öntapadós címke kocka magasságát lehet megadni milliméterben. Ebbe a magasságba beleszámolandó a két címke közötti rés is, ha van (javasolt olyan címkepapír használata, melyen a címkekockák közvetlenül követik egymást).
4. **Címke szélessége:** az öntapadós címke kocka szélességét lehet megadni milliméterben. Szintén hozzáadandó az esetleges rés a címke oszlopok között.
5. **Felső margó:** az első címkesor feletti üres terület mérete
6. **Bal margó:** az első címkeoszlop előtti terület szélessége
7. **Címke felső margója:** a címkekocka felső részén üresen hagyandó terület magassága
8. **Címke bal margója:** a címkekocka bal oldalán üresen hagyandó terület szélessége

A címkén a nyomtatási terület mérete nem lehet kisebb 40 x 20 mm-nél, a címkeméreték és a margók ennek megfelelően állíthatók csak be.

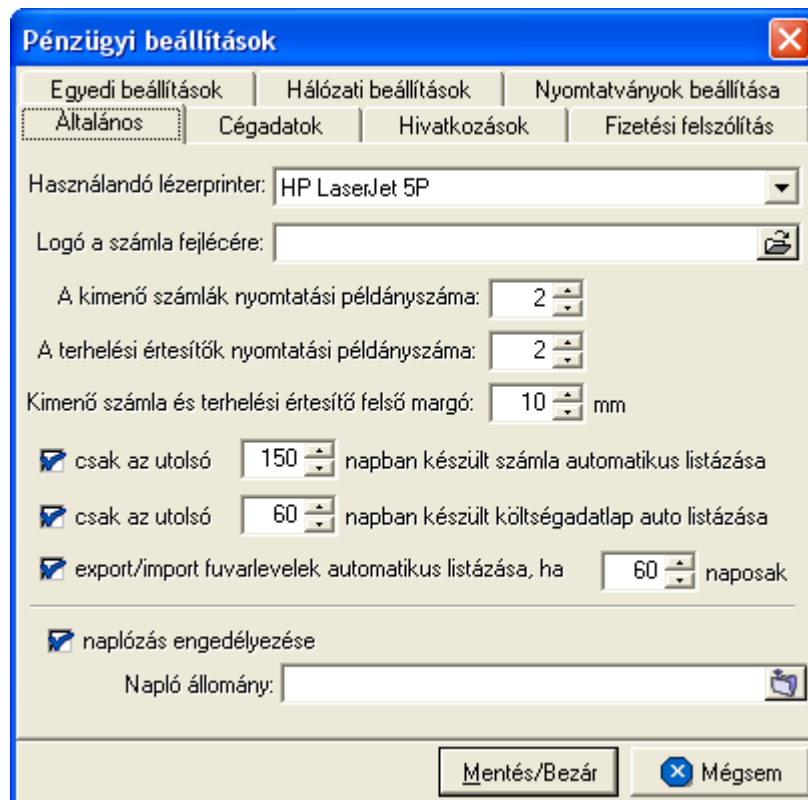
A fenti beállításokat érdemes normál papíron egy próba nyomtatással ellenőrizni és szükség esetén az értékeket módosítani, mielőtt a címkepapír felhasználásra kerül.

15.2 Felhasználói pénzügyi beállítások

A pénzügyi beállításokat a **Beállítások/InPro** menüpontra kattintva végezheti el a felhasználó. A számos beállítási lehetőség a megjelenő ablakon több csoportba lett beosztva, melyek között a csoportválasztó fülekre kattintva lehet mozogni.

15.2.1 Általános beállítások

A rendszer alapértelmezett pénzügyi általános beállításait a **Beállítások/InPro** menüpontra kattintva megjelenő ablakon az "Általános" fület kiválasztva lehet elvégezni.



A fülön megadható paraméterek a következők:

- **Alapértelmezett grafikus nyomtató:** a rendszer minden grafikus nyomtatványt (pl.: grafikus számla, pénzügyi jelentések, pénzügyi listanyomtatványok stb.) a "Használandó lézerprinter" legördülő listából kiválasztott nyomtatóra fogja kinyomtatni. A legördülő listában az adott munkaállomásra telepített nyomtatók kerülnek megjelenítésre. Ha a kiválasztani kívánt nyomtató nem szerepel a listában, abban az esetben kérjük ellenőrizze az operációs rendszer nyomtató beállításait. Ha a legördülő listából a "Rendszernyomtató" kerül kiválasztásra, abban az esetben a [globális beállításokban](#) aktuálisan kiválasztott grafikus nyomtatót fogja használni a rendszer a pénzügyi nyomtatványok elkészítésére.
- **Logó a számla fejlécére:** ebben a mezőben lehet megadni a számla "Kiállító" mezőjében megjeleníteni kívánt céges logó elérési útvonalát. A mezőbe csak .bmp kiterjesztésű képfájl választható ki. A javasolt képméret 130 x 90 pixel. Ha a kép arányai eltérnek a 13:9 arányszámoktól (szélesség:magasság), akkor az eltérésnek megfelelően a képet a program torzítani fogja. Ezért érdemes a 13:9-es aránynak megfelelő képfájlt megadni. Például a 650x450 méretű kép helyes arányú lesz kicsinyítés után is. Az ennél nagyobb képeket kicsinyítve, a kisebbeket nagyítva jeleníti meg a rendszer a számlán.
- **Nyomtatási példányszám:** grafikus nyomtatású vevoi számlák és terhelési értesítők esetében a "Kimenő számlák nyomtatási példányszáma" és a "Terhelési értesítők nyomtatási példányszáma" mezőkben megadható az alapértelmezett nyomtatási példányszámuk. Természetesen ez az érték a számla vagy terhelési

értesítő felviteli ablak felső eszköztárán lévő "Példányszám" mezőben esetenként felülírható. A mezőben beállítható minimális érték 2 és maximum 9.

- **Felső margó mérete:** a "Kimeno számla és terhelési értesítő felső margó" mezőben lehet megadni, hogy a grafikus nyomtatású számlák és terhelési értesítők esetében mennyi legyen a felső margó mérete milliméterben. Ezt az értéket akkor érdemes megváltoztatni a rendszer telepítésekor beállított értékről, ha a számlákat fejléces papírra szeretnék nyomtatni.
- **Csak az utolsó ... napban készült számlák/költségadatlapok/fuvarlevelek listázása automatikusan:** a sor előtti négyzetet bejelölve lehet aktiválni a számlák, terhelési értesítők, költségadatlapok és export/import fuvarlevelek alapértelmezett szűrését létrehozásuk dátuma szerint. A sor közepén lévő beírható mezőben lehet megadni, hogy a rendszer az aktuális dátumtól számítva hány napra visszamenőleg jelenítse meg a számlák, terhelési értesítők, költségadatlapok és fuvarlevelek listáját a listaablakjaikban. Ennek a beállításnak akkor van jelentősége, ha már nagy mennyiségű adat került a rendszerbe, és így a megjelenítendő rekordok száma nagymértékben megnövekedne a listázásukat a listaablakjaikban.
- **Naplóbejegyzések engedélyezése:** a "naplózás engedélyezése" előtti jelölőnégyzetet megjelölve lehet aktiválni az InPro modul naplózását, és a "Napló állomány" mezőben lehet megadni, hogy a rendszer hova helyezze el a napló fájlokat.

15.2.2 Cégszűrés beállításai

A rendszer alapértelmezett pénzügyi cégszűrés beállításait a **Beállítások/InPro** menüpontra kattintva megjelenő ablakon a "Cégszűrés" fül kiválasztva lehet elvégezni.

A fülön megadható paraméterek a következők:

- **Nyelvek kiválasztása:** a "Nyelvi beállítások" legördülő listából választható ki hogy melyik nyelvű számla vagy terhelési értesítő cégspecifikus adatait szeretné megadni a felhasználó. A választható nyelvek: angol, magyar.
- **Számlán vagy terhelési értesítőn megjelenítendő cégnév:** a "Kibocsátó cég" mezőben lehet megadni nyelvenként a terhelési értesítőn vagy számlán a "Kiállító" mezőben megjelenítendő cégnevet.
- **Számlán vagy terhelési értesítőn megjelenítendő cégadatok:** a "Kibocsátó cég címe, egyéb pénzügyi adatai" mezőben lehet megadni nyelvenként a terhelési értesítőn vagy számlán a "Kiállító" mezőben megjelenítendő egyéb cégadatokat.
- **Számlán vagy terhelési értesítőn megjelenítendő kiállító neve:** az "A kiállító neve mindig a rendszerbe bejelentkezett teljes neve legyen" rádiógomb megjelölésével lehet megadni, hogy alapértelmezetten a rendszer a terhelési értesítőken és számlákon mindig a bejelentkezett felhasználó teljes nevét jelenítse meg.

Az "A kiállító neve mindig az alábbi legyen a kimenő számlán és terhelési ért." rádiógomb megjelölésével lehet megadni, hogy alapértelmezetten a rendszer a terhelési értesítőken és a számlákon mindig a "Kiállító neve" mezőbe beírt értéket jelenítse meg.

A két jelölőnégyzet közül csak az egyik választható ki.



A számlára vagy terhelési értesítőre kerülő cégszámok kliensenként megadhatóak, így akár több telephellyel rendelkező cég esetében, telephelyenként is lehet kiállítani számlát.

15.2.3 Hivatkozások beállításai

A rendszer alapértelmezett pénzügyi beállításait az ablakokon megjelenő hivatkozás mezők címkéjére vonatkozóan a **Beállítások/InPro** menüpontra kattintva megjelenő ablakon a "Hivatkozások" fület kiválasztva lehet elvégezni.

Az egyéb hivatkozások olyan mezők, amelyeknek a címkéit szabadon lehet módosítani. Ilyen hivatkozások a számla és terhelési értesítő felviteli ablakon, a költségadatlap felviteli ablakon és a költségadatlap tétel felviteli ablakon találhatóak. A címkék szövege kliensenként megadható.

Lehetséges referencia mezők:

- **Referencia mezők a számla felviteli ablakon:** a számla vagy terhelési értesítő felviteli ablak közepén a "Téma, hivatkozás" mező alatt található két referencia mező címkéit a "Számla referencia mezők címkéi" kockában található "Referencia1 címke" és "Referencia2" címke mezőkbe a kívánt érték beírásával lehet módosítani. A címke megváltoztatásával mind a számla és terhelési értesítő felviteli ablakon, mind a kinyomtatott számlán és a "Keresés" ablakon az adott címkével fognak szerepelni a nyomtatványok.
- **Referencia mezők a költségadatlapon:** a költségadatlap felviteli ablak tetején a foadatoknál lévő négy referencia mező címkéit a "Költségadatlap referencia mezők

címkéi" kockában a "Referencia1 címke", "Referencia2 címke", "Ref3 címke" és "Ref4 címke" mezokbe a kívánt érték beírásával lehet módosítani. A megadott címkék mind a költségadatlap felviteli ablakán, mind a "Keresés" ablakán és a róla készíthető *Elolap* nyomtatványán is a beírt értékkel kerülnek megjelenítésre.

- **Referencia mezok a költségadatlapok tételablakán:** a költségadatlap tétel felviteli ablakán lévo két jelölőnégyzet címkéit "Költségadatlap referencia mezok címkéi" kockában a "REF5 címke" és "REF6 címke" mezokbe a kívánt érték beírásával lehet módosítani. A megadott címkék a költségadatlap tétel felviteli ablakán és a "Tervezett költségek/bevételek" listaablakának oszlopmezoiben kerülnek megjelenítésre.

Ezen a fülön van lehetősége a felhasználónak annak megadására, hogy a tétel felviteli ablakon az "Árfolyam megjegyzés" mezobe alapértelmezetten milyen értékek kerüljenek automatikusan. Minden esetben, amikor a felhasználó a tétel felviteli ablakon használja a valuta konvertáló számológépet, akkor az itt megadott beállítások alapján a rendszer automatikusan beírhatja az "Árfolyam megjegyzésbe" a számológépnek megadott eredeti értéket (%1), eredeti valutánemet(%2) és az átváltási árfolyamot (%3).

Minden fenti értéknek van egy saját azonosítója %1, %2 és %3. Ezeknek az azonosítóknak a "Megjegyzés sablonja" mezobe történő beírásával az azonosítónak megfeleltetett érték is bekerül a tétel felviteli ablak "Árfolyam megjegyzés" mezójébe, abban a sorrendben, ahogy az azonosítók szerepelnek a sablon mezoben. Az azonosítók mellé bármilyen egyéb karakter vagy szöveg is beírható, melyek ugyancsak megjelennek az "Árfolyam megjegyzés" mezoben.

15.2.4 Fizetési felszólítás beállításai

A rendszerből készíthető *Fizetési felszólítás* jelentés alapértelmezett beállításait a **Beállítások/InPro** menüpontra kattintva megjelenő ablakon a "Fizetési felszólítás" fület kiválasztva lehet elvégezni.

Ebben a csoportban a *Fizetési felszólítás* jelentés alapértelmezett szövegét adhatjuk meg, mind magyarul, mind pedig angolul a "Fizetési Felszólítás" fülön található további két fül segítségével (Fizetési felszólítás). Ez a jelentés egy faxon küldhető nyomtatványt készít.

Pénzügyi beállítások

Általános	Cégadatok	Hivatkozások
Fizetési felszólítás	Hálózati beállítások	Nyomtatványok beállítása

magyar

Fax fejléc:

angol

Kezdő szöveg: Nyilvántartásunk szerint az Önök részére kiállított számláink közül az alábbiak nem kerültek kiegyenlítésre:

Záró szöveg: Kérjük, hogy a fenti számlák kiegyenlítéséről haladéktalanul gondoskodjanak!

Amennyiben a fenti számlák időközben kiegyenlítésre kerültek, kérjük levelünket tekintsék tárgytalannak.
Ha a fenti számlák valamelyikét nem kapták meg, kérem

Mentés/Bezár Mégsem

- **Nyomtatvány fax fejléce:** a nyomtatvány fax fejlécében megjelenítendő szöveget lehet megadni a "Fax fejléc" mezoben. Általában a cég adatait és elérhetőségeit szokták feltüntetni ebben a mezoben, mely maximum két soros lehet.
- **Nyomtatvány kezdő szövege:** a fizetési felszólítás nyomtatványának törzs szövege adható meg a "Kezdő szöveg" mezoben, melyet a rendszer által kilistázott lejárt fizetési határidejű számlák követnek majd.
- **Nyomtatvány záró szövege:** a "Záró szöveg" mezoben lehet megadni a nyomtatvány záró szövegét, mely a számlák listáját követi.

15.2.5 Egyedi beállítások

A rendszer alapértelmezett egyedi pénzügyi beállításait a **Beállítások/InPro** menüpontra kattintva megjelenő ablakon az "Egyedi beállítások" fület kiválasztva lehet elvégezni.

Pénzügyi beállítások

Általános | Cégdátok | Hivatkozások | Fizetési felszólítás

Egyedi beállítások | Hálózati beállítások | Nyomatványok beállítása

Vámszám prefixek:

Kimenő számlák és terhelési értesítők készítésére mátrix nyomtató használata

Mátrix nyomtató választása:

Kódlap: Egy lap sor , felső margó: sor

Speciálisan kezelendő termékek a kimenő számlán és terhelési értesítőn

Fuvardíj:

CC díj:

CC díj kalkuláció: % ,de minimum: Ft

Vám:

Vámbevezetési jutalék:

Vámjutalék kalkuláció: % ,de minimum Ft

A fülön megadható paraméterek a következők:

- **Karakteres nyomtató beállításai számla és terhelési értesít nyomtatására:** a "Kimenő számlák és terhelési értesítők készítésére mátrix nyomtató használata" jelölő négyzet megjelölésével lehet beállítani a rendszerben, hogy a számlák és terhelési értesítők karakteres nyomtatóra nyomtatódjanak ki. A használni kívánt karakteres nyomtatót a jelölő négyzet alatt található "Mátrix nyomtató választása" legördülő listából lehet kiválasztani. A legördülő listában az adott munkállomásra telepített nyomtatók kerülnek megjelenítésre. Ha a kiválasztani kívánt nyomtató nem szerepel a listában, abban az esetben kérjük ellenőrizze az operációs rendszer nyomtató beállításait. Ha a legördülő listából a "Rendszernyomtató" kerül kiválasztásra, abban az esetben a [globális beállításokban](#) aktuálisan kiválasztott karakteres nyomtatót fogja használni a rendszer a pénzügyi nyomtatványok elkészítésére. A "Kódlap", "Egy lap" és "felső margó" mezőkben lehet megadni a karakteres nyomtató speciális beállításait a számla és terhelési értesítő nyomtatására.
- **Automatizált tételfelvétel számlára vagy terhelési értesítőre:** a "Fuvardíj" választó mezőben kell kiválasztani azt a termék vagy szolgáltatás megnevezést, amellyel a számlára vagy terhelési értesítőre felhelyezzük ezt a díjtételt. Értelmszerűen a "CC díj" választó mezőben pedig a hozzátartozó termék megnevezést kell kiválasztani, illetve az alatta lévő "CC díj kalkuláció" százaléktértek és minimum érték mezőkben a cég kiadott díjait lehet rögzíteni. A beállítások alapján, ha a "Fuvardíj" mezőbe kiválasztott termék megnevezés

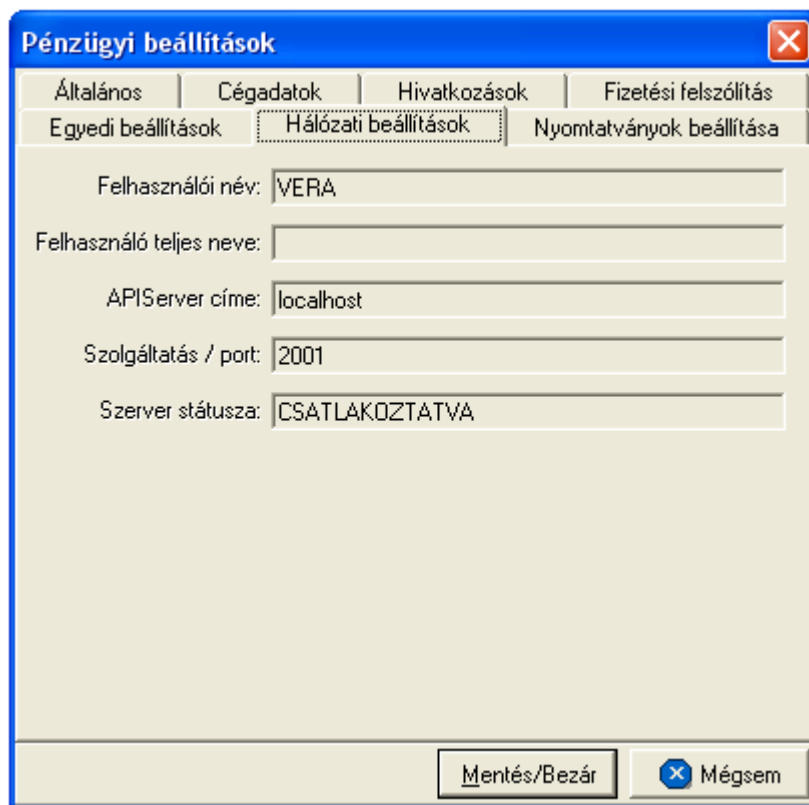
felvitelre kerül számlára vagy terhelési értesítore, abban az esetben a "CC díj" mezobe kiválasztott terméknevezés is felkerül automatikusan a számlára, tételösszegét pedig a "CC díj kalkuláció" mezokban megadott értékek alapján kalkulálja ki a rendszer.

Hasonlóan a "Fuvardíj" és "CC díj" automatizált tételfelviteléhez a "Vám" és "Vámbefizetési jutalék" mezokbe a felhasználó által kívánt terméknevezések kiválasztásával, a rendszer automatikusan kalkulálja és viszi fel a "Vámbefizetési jutalék" tételt és összegét. Mindemellett, ha a "Vám" mezobe kiválasztásra kerül a hozzárendelni kívánt terméknevezés, abban az esetben a vevoi számlákon a rendszer már nem tételként jeleníti meg ezt a terméket, hanem a számla összegzése után egy külön sorban jeleníti meg, mint "Vámhivatalnak befizetett összeg", majd a számla végösszegét és a vámbefizetést is egy új sorban mégegyszer összesíti.

A "Fuvardíj" és a "Vám" mezokbe terméknevezés kiválasztásával a "CC díj" és "Vámbefizetési jutalék" mezokbe is kötelezo a terméknevezés kiválasztása.

15.2.6 Hálózati beállítások

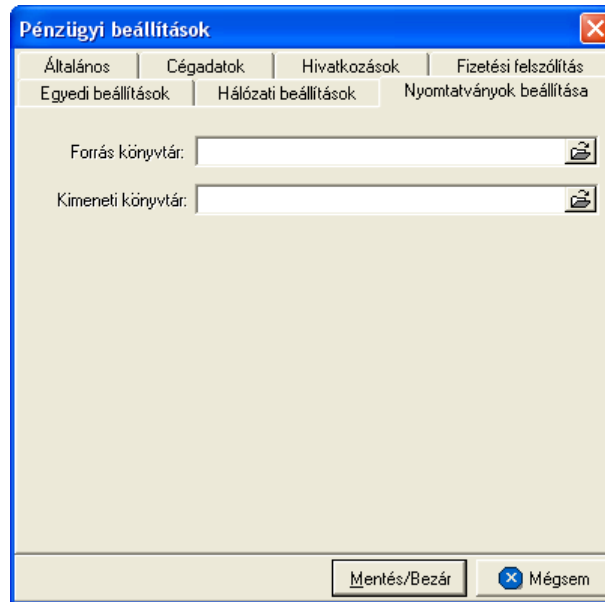
A **Beállítások/Inpro** beállítások ablakának "Hálózat" fülén tekintheto meg, hogy a kliens géprol milyen felhasználónévvel milyen APIServer címre, mely porton csatlakozik az adott kliens.



Általános	Cégadatok	Hivatkozások	Fizetési felszólítás
Egyedi beállítások	Hálózati beállítások	Nyomatványok beállítása	
Felhasználói név: VERA			
Felhasználó teljes neve:			
APIServer címe: localhost			
Szolgáltatás / port: 2001			
Szerver státusza: CSATLAKOZTATVA			
Mentés/Bezár		Mégsem	

15.2.7 Nyomtatványok beállításai

A CCS Hungary ISped rendszerből készíthető nyomtatványok alapértelmezett beállításait a **Beállítások/InPro** menüpontra kattintva megjelenő ablakon a "Nyomtatványok beállítása" fület kiválasztva lehet elvégezni.

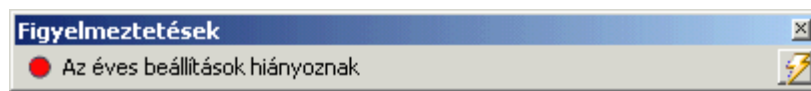


Ezen az ablakon lehet beállítani a CCS Hungary ISped rendszerből készíthető nyomtatványok sablonjainak elérési útvonalát a "Forrás könyvtár" mezőben. A "Kimeneti könyvtár" mezőben lehet megadni, hogy a rendszer a sablonokból, küldeményenként elkészített nyomtatványokat hova rakja le. A "Kimeneti könyvtár" mezőben megadott elérési útvonalnak meg kell egyeznie az apiszerver beállításában megadott elérési útvonallal, annak érdekében, hogy a nyomtatványok e-mail-ben is elküldhetőek legyenek.

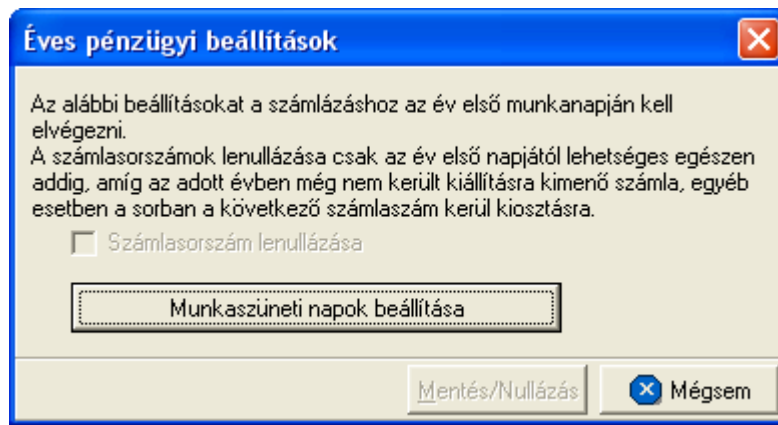
15.3 Számlasorszám nullázásának beállítása

Az évente egyszer elvégzendő pénzügyi beállításokat a **Beállítások/Éves beállítások** menüpontra kattintva megjelenő ablakon teheti meg az arra jogosultsággal rendelkező felhasználó.

Minden év elején, amikor ezen beállítások aktuálissá válnak a **Figyelmeztetések** ablakban megjelenik az "Az éves beállítások hiányoznak" figyelmeztetés



A figyelmeztető szöveg mellett látható sárga villámra kattintva, vagy a **Beállítások/Éves beállítások** menüpontra kattintva megjelenik a beállítások elvégzéséhez szükséges felhasználói felület.



Ha az adott évben még nem készült vevői számla, a "Számlosorszám lenullázása" jelölő négyzet megjelölésével lehetősége van a felhasználónak a számla sorszám lenullázására. Ezáltal az adott év első vevői számlájának sorszáma 00001 lesz (pl.: 00001/2007). Természetesen arra is van lehetőség, hogy a sorszám folytonos maradjon, ebben az esetben ezen beállítást nem kell elvégezni.

Ha már készült az adott évben vevői számla, úgy a jelölőnégyzet inaktívvá válik és a számla sorszám lenullázására nincs lehetőség!

A "Munkaszüneti napok beállítása" gombra kattintva megjelenik egy a rendszerbe beépített naptár, melyen lehetőség van az adott évi különböző ünnep- és munkaszüneti napok megadására.

A naptárban a munkanapok *fekete* négyzettel, a hétfék és ünnepnapok *piros* színnel kerülnek megjelenítésre. Alapértelmezetten a naptár csak a hétféket jeleníti meg piros színnel, az ünnepnapok és munkaszüneti napok beállítása a felhasználó feladata. Mindezt megteheti az adott nap négyzetére duplán kattintva, melyre a négyzet feketéről pirosra változik.



A munkaszüneti napok beállítása az év folyamán bármikor módosítható.

15.4 Rendszerbeállítások

A rendszerben lehetőség van bizonyos átfogó általános beállításokat eszközölni, illetve egyedileg kialakított jogosultsági szinteket beállítani a felhasználók számára.

15.4.1 Globális beállítások

A rendszer felső eszközsorának megjelenítését és a használni kívánt alapértelmezett lézeres és karakteres nyomtatók, illetve az automatikus frissítés beállításait a **Rendszer\Beállítások** menüpontra kattintva feljövő ablakon tehetjük meg.

Eszközsor megjelenítésének beállításai

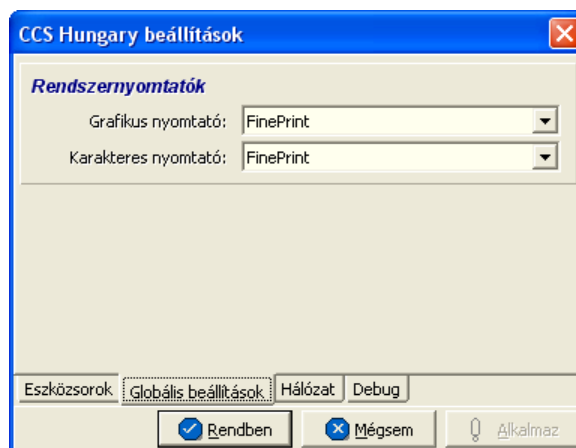
A rendszer felső eszközsorának megjelenítése az "Eszközsorok" fülön található beállítási lehetőségekkel szabályozható a felhasználó által. Ennek keretében lehetősége van a felhasználónak, hogy a különböző moduloknak csak a neve vagy csak az ikonja jelenjen meg az eszközsorban, de akár azt is be tudja állítani, hogy mindkettő vagy hogy nagyobb méretben kerüljenek megjelenítésre. Emellett az eszközsorok színskáláját és elhelyezkedését is tudja állítani a felhasználó.

A beállításokat a "Mentés most" gombbal azonnal elmentheti, de amennyiben nem teszi a rendszerből való kilépésekor ezek a beállítások az adott felhasználóhoz automatikusan letárolásra kerülnek, ha bejelölésre került a "Mentés kilépéskor" jelölőnégyzet. Ezek a beállítások felhasználónként elvégezhetőek egy kliensen.



Alapértelmezett nyomtatók beállításai

A felhasználónak lehetősége van arra, hogy megadja a rendszerben, hogy melyik legyen a rendszer által használandó alapértelmezett lézeres és karakteres nyomtató. Amennyiben nem kerül beállításra modulonként vagy éppen funkcióként más nyomtató, abban az esetben minden funkció az itt beállított alapértelmezett nyomtatókat fogja használni.





A legördül listában mindig azok a nyomtatók kerülnek megjelenítésre, amelyek az adott windows-os munkaállomásra telepítésre kerültek!

Automatikus frissítés beállításai

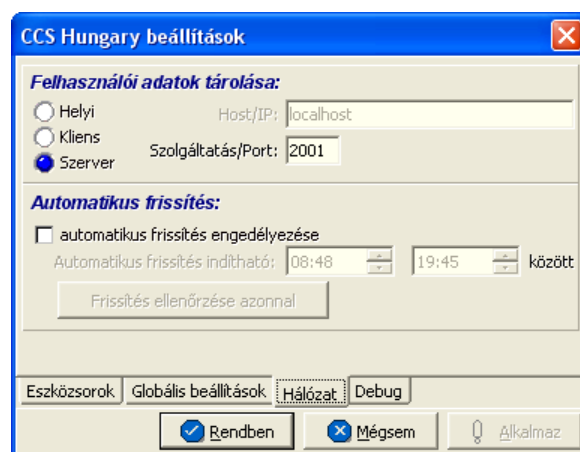
A rendszerben, most már lehetősége van a felhasználóknak annak beállítására, hogy a rendszer automatikusan letöltse frissítését az internetről, amikor felkerül egy új verzió. Ennek beállításával a felhasználó mentesül minden kézileg elvégzendő feladat alól a frissítés érdekében.

Automatikus frissítés eléréséhez szükséges rendszergazdai beállítások:

- 2001-es porton a bejövő és kimenő kommunikáció engedélyezése a 195.228.75.46 IP címre

Automatikus frissítés eléréséhez szükséges felhasználói beállítás:


- a "Hálózat" fül alatt található "automatikus frissítés engedélyezése" jelölőnégyzet bejelölésével lehet engedélyezni az automatikus frissítést.
- a jelölőnégyzet mellett található "Automatikus frissítés indítható" időpont mezőkben meg kell adni a frissítés lefuttatására alkalmas időintervallumot (lehetőség szerint 00:00 és 01:00 közötti intervallumot kell megadni, amennyiben egyéb automatikus mentés is be van állítva a szerveren, akkor lehetőség szerint egy olyan éjszakai időpontot kell megadni, amikor már az automatikus frissítés lefutott vagy még nem indult el).
- alapvetően a rendszer naponta egyszer néz rá a megfelelő linkre, hogy felkerült-e újabb verzió vagy sem az első indítása után követő 1 órán belül. Abban az esetben, hogy ha sürgős frissítésre van szüksége a felhasználónak, de az új verzió a reggeli indításkor még nem volt fent, a fülön található "Frissítés ellenőrzése azonnal" gomb megnyomásával a felhasználó utasíthatja a rendszert, hogy azonnal ellenőrizze a kijelölt linket és töltsen le az új verziót.



Frissítés letöltésének és lefuttatásának folyamata

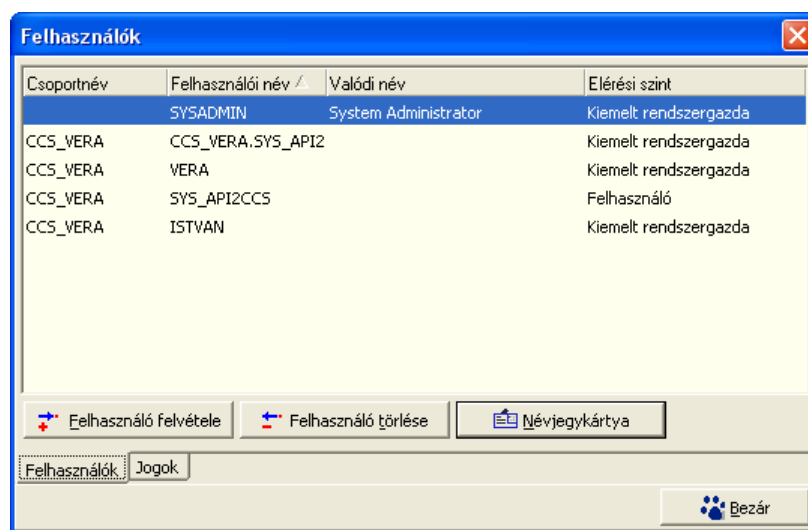
- amikor felkerül egy újabb verzió az internetre a rendszer automatikusan letölti a friss

- ít készletet, amit egy figyelmeztet ablakban meg is jelenít a felhasználó számára.
- ezt követ en azon felhasználóknál, ahol a CCS Hungary alkalmazások szervere egy különálló gépen van és folyamatosan fut, a beállításokban megadott id intervallumban automatikusan leállítja magát a szerver lefuttatja a frissítést majd újraindul. A CCS Hungary alkalmazások kliensei elindításukkor a szerverről letölti a frissítő készletet és azonnal le is futtatja azt, majd automatikusan elindítja önmagát. Ennek következtében frissítéskor a bejelentkezési ablak megjelenése a szokásosnál hosszabb ideig tart.
 - azon felhasználóinknál, ahol a CCS szerver és a CCS kliens egy munkaállomáson fut, és a felhasználó távozásakor vagy a nap folyamán leállítja a rendszert, az leállításkor automatikusan lefuttatja a frissítést majd újraindul.

 Ezen beállítások elvégzéséhez csak a "Kiemelt rendszergazdai" jogkörrel rendelkező felhasználóknak van joga.

15.4.2 Felhasználók, jogosultságaik

A rendszerben lehetőség van korlátlan számú felhasználó felvitelére, törlésére és meglév felhasználók adatainak (felhasználói név, jelszó, nyomtatványokon megjelenítend név, jogosultság) módosítására a **Rendszer\Felhasználók** menüpontra kattintva feljöv ablakon.



Felhasználók listája

A Felhasználók menüpont ablaka két fő részből áll:

- Felhasználók
- Jogok

Felhasználók

A felhasználók fül felett lévő ablakon van lehetőség a felhasználók karbantartására a "

Felhasználó felvétele" és a "Felhasználó törlése" gombokra kattintva. Lehetőség van a már felvitt felhasználók adatainak módosítására is, az adott felhasználóra való dupla kattintással. Ebben az esetben a kiválasztott felhasználó adatai a felvételi ablak megfelelő mezoibe kerülnek betöltésre, melyeket szabadon lehet módosítani.

Új felhasználó felvitelekor a Felhasználó felvétele gombra kell kattintani:

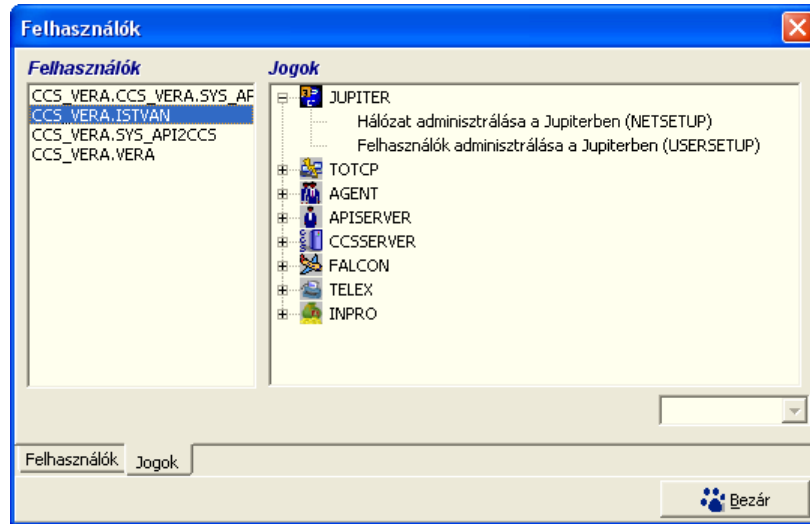
A megjelenő ablakban a "Csoportnév" mező alapértelmezetten kitöltötten jön fel a rendszer alapbeállításai alapján, ezt nem szabad módosítani. A "Helyi felhasználó" jelölőnégyzet ugyancsak olyan jelölőnégyzet, amelyet nem szabad bejelölni, mert az ezzel a jelölőnégyzettel megjelölt felhasználók csak lokális módban tudnak majd belépni a rendszerbe.

A beállítandó mezők az alábbiak:

- **Adatelérési szint:** az Adatelérési szint legördülő listából lehet kiválasztani, hogy az adott felhasználó milyen jogokkal rendelkezzen a rendszerben.
- **Felhasználói név:** a mezőbe beírt értéket kell majd a rendszer login ablakán megadnia a felhasználónak, mint felhasználói név.
- **Jelszó és Jelszó ellenőrzése:** a mezőbe beírt értéket kell majd a rendszer login ablakán megadnia a felhasználónak, mint jelszó.
- **Valódi név:** a mezőbe kerülő érték fog megjelenni a rendszerből kiállított nyomtatványokon (pl: fuvarlevél, elolapok, számlák stb.)
- **Cím:** ebbe a mezőbe a felhasználóról plusz információ eltárolása érdekében érdemes rögzíteni adatot
- **Telefonszám:** ebbe a mezőbe a felhasználóról plusz információ eltárolása érdekében érdemes rögzíteni adatot
- **E-mail:** a mezőbe kerülő e-mail címre fogja a rendszer a CCS Hungary ISped rendszerből kiküldött e-mail másolatát elküldeni.

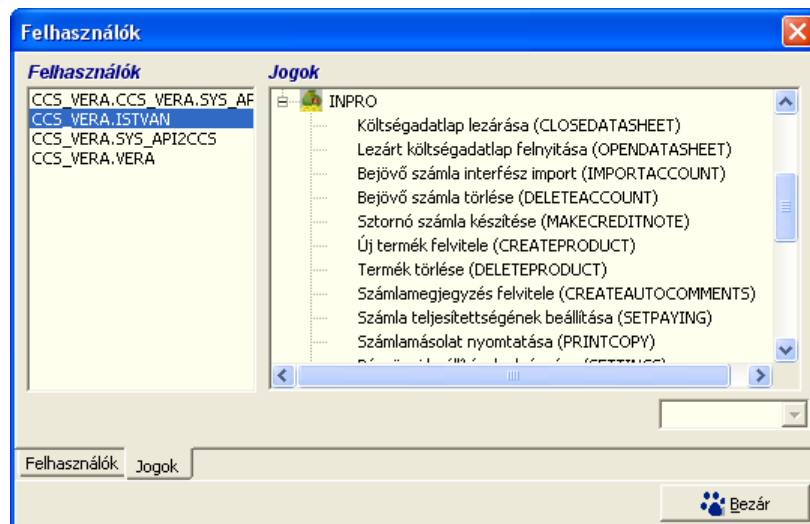
Jogok

A rendszerben lehetőség van az egyes felhasználók számára az "Adatelérési szintben" kiválasztott hozzáférési jogosultsági szinten felül plusz jogokat adni vagy elvenni, azaz a rendszer funkcióinak testreszabására van itt lehetőség.



Bizonyos funkciók, muveletek az adatokon jogosultsághoz kötöttek, így azokat nem minden felhasználó érheti el. Így egyrészt ellenorizhetobb egy cégen belül az adatok rögzítése és módosítása (pl. ha nem mindenki vihet fel új terméket), másrészt a felhasználók a rendszernek csak azokat a funkcióit használhatják, amelyekre joguk van, a többi letiltott állapotú.

A jogosultságok beállítását a CCS Hungary keretrendszerben lehet elvégezni, ez a rendszergazdák feladata. Az alábbiakban felsoroljuk a számlázáshoz kapcsolódóan beállítható jogosultságokat. Fontos, hogy minden esetben az adott jogosultság engedélyezése vagy tiltása előtt jelöljük ki azt a felhasználót, aki számára a jogosultság beállításra kerül.



A beállítható jogosultságok, valamint a tiltott az adott jogosultságiány esetén nem használható funkciók listája:

- **Költségadatlap lezárása:** letiltása esetén a költségadatlap csak a "Mentés" gombbal tárolható – ilyenkor nyitott marad.
- **Lezárt költségadatlap felnyitása:** tiltásakor a költségadatlap listán a lezárt költségadatlap kiválasztásakor megjelenő "Felnyitás" gomb inaktív marad.
- **FWB lezárása:** letiltása esetén a fuvarlevél csak a "Mentés" gombbal tárolható – ilyenkor nyitott marad.
- **Lezárt FWB felnyitása:** letiltása esetén a lezárt fuvarlevelet a felhasználó csak megtekinteni tudja, módosítani nem és a felnyitására sincs lehetősége
- **Bejövő számla törlése:** ha nincs engedélyezve, akkor a bejövő számla listán a "Törlés" gomb nem használható.
- **Sztornó számla készítése:** tiltásakor nem indítható el a **Létrehozás/Sztornó számla** funkció és a **számla listán** is inaktívvá válik a "Sztornózás" gomb.
- **Új termék felvitele:** tiltása esetén nem használható a **Létrehozás/Új termék** menüpont és a termék listán az "Új termék" nyomógomb is inaktívvá válik.
- **Termék törlése:** ha nincs engedélyezve, nem használható a termék listán a "Törlés" nyomógomb.
- **Számlamegjegyzés felvitele:** tiltásakor a felhasználó nem vihet fel olyan számlamegjegyzést, amely automatikusan felkerül a számlára. Egyéb megjegyzéseket tárolhat, de az "automatikus" jelölőmező nem kapcsolható be.
- **Számla teljesítettségének beállítása:** ha nem engedélyezett, akkor a számla listákon a "Teljesítés" gomb nem használható.
- **Számlamásolat nyomtatása:** tiltásakor nem használható sem a **Jelentések/Számla másolat** menüpont, sem a **kimeno számla lista** "Másolat" nyomógombja, sem a számla megnézésekor a számla ablakon látható "Másolat" gomb.
- **Pénzügyi beállítások elvégzése:** Ha nincs engedélyezve, akkor a számlázó beállításai (**Beállítások/InPro** menüpont) nem módosíthatóak.
- **Pénztár karbantartása:** tiltásával a felhasználó nem készíthet új kiadási, illetve új bevételi pénztárbizonylatot; és nem jelenítheti meg a már rögzített pénztárbizonylatok listáját. Ezen kívül nem használhatja a **Pénztár zárás** funkciót.
- **Banki fizetések karbantartása:** tiltásával a felhasználó nem készíthet új bankkivonatot és nem vehet fel az adatbázisba új bankszámlaszámot; valamint nem jelenítheti meg a bankszámlák és a bankkivonatok listáját.
- **Terhelési értesítők karbantartása:** tiltásával a felhasználó nem készíthet új terhelési értesítőt, nem jelenítheti meg a már rögzített terhelési értesítők listáját, illetve nem készíthet számlát terhelési értesítőkkel.
- **Számlák karbantartása:** tiltásával a felhasználó nem készíthet új bejövő és helyesbítő számlát, illetve nem használhatja a **Kézi számla felvitele** funkciót. Emellett csak készpénzes vevo számlát tud kiállítani.
- **Jelentések készítése:** ha nincs engedélyezve, a **Jelentések** menüpont összes almenüjére kattintva a felhasználó figyelmeztető üzenetet kap a jogosultság hiányáról.

- **Költségadatlapok karbantartása:** tiltásával a felhasználó nem használhatja a **Létrehozás/Új költségadatlap** menüpontot, nem jelenítheti meg a légi export költségadatlapok, légi import költségadatlapok, egyéb költségadatlapok, import fuvarlevelek, export fuvarlevelek listáját
- **Költségadatlap törlése:** tiltásával a felhasználó nem törölhet költségadatlapokat a költségadatlap listákból.
- **Import/Export FWB karbantartása:** tiltásával a felhasználó nem használhatja a **Létrehozás/Import AWB** és a **Létrehozás/Export AWB** almenüpontjait
- **FWB# módosítása:** engedélyezésével a felhasználónak lehetősége nyílik már kitöltött fuvarlevelek számának megváltoztatására
- **Éves beállítások módosítása:** engedélyezésével a felhasználónak lehetősége van az [év eleji éves beállítások](#) elvégzésére
- **Elszámolási szám mezo üresen maradhat:** engedélyezésével a felhasználók kiállíthatna kimeno számlát és terhelési értesítot a felviteli ablakon lévo"Elszámolási szám" mezo kitöltése nélkül is.



Az funkció használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a nyomógomb/menüpont letiltott állapotú), Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.

15.4.3 APIServer beállításai

A rendszer alapértelmezett pénzügyi átfogó beállításait a **Beállítások/APIServer** menüpontra kattintva megjelenő ablak jobb oldalán található funkciógombok közül a "Módosít" gombra kattintva megjelenő felhasználói felületen lehet elvégezni.

Felhasználói csoport beállításai

Adatbázis Fájlnév: :

Csoport név: Felhasználó: Jelszó:

Számlaszám Minta

Sorszám hossza: Előtag: Utótag:

Készedelmes ügyfelek színezése

Sárga, ha max. nap, narancs ha maximum nap, piros ha max. nap vagy több.

Cégadatok

	Magyar	Angol
Kiállító neve:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kiállító címe és adatai:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Interfész könyvtárak

Import könyvtár:

Export könyvtár:

Backup könyvtár:

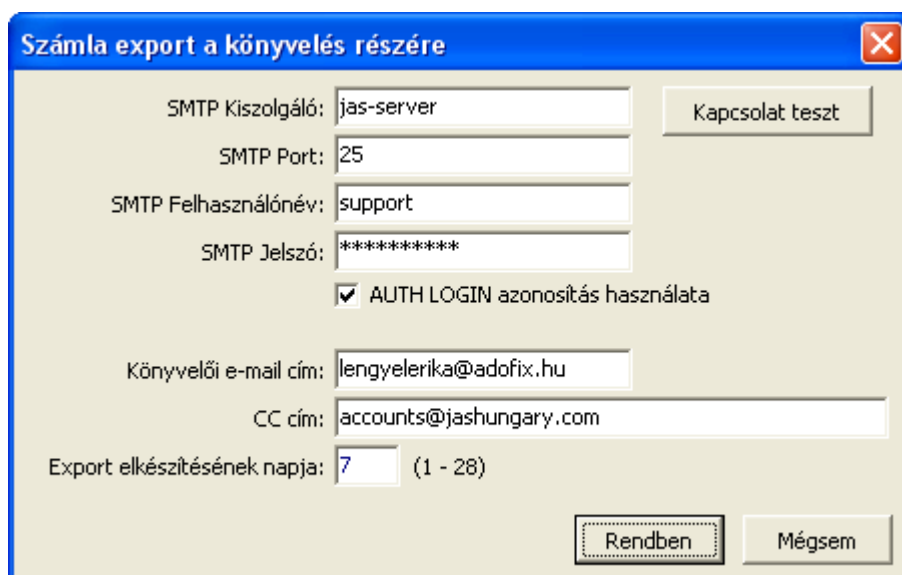
Nyomtatók:

Az ablakon megadható paraméterek a következők:

- Számlaszám formátuma:** az ablak közepén a "Számlaszám" szekcióban lehet megadni, hogy milyen formátumú legyen a számlaszám. Alapértelmezetten minden számlaszámnak van prefixe a vevoi számla típusa alapján, mely a sorszám előtt kerül megjelenítésre (pl.: 1/00001). Ez alapján négy fajta prefixet különböztet meg a rendszer: "1/" prefix kerül a forintos átutalásos vevoi számlák elé; "2/" prefix kerül a készpénzes vevoi számlák elé; "3/" prefix kerül a valutás átutalásos számlák elé; "4/" prefix kerül a kézi számlák rögzítésekor kiosztott számlasorszám elé. Ettől függetlenül megadható, hogy a számlaszám sorszáma hány karakter legyen a "Sorszám hossza" legördülő listából a kívánt érték kiválasztásával. Megadható, hogy legyen-e és hogy mi legyen a számla sorszámának elo- vagy utótagja, az "Elotag" és "Utótag" legördülő listákból kiválasztva a kívánt értéket. Értelemszerűen az elotag a számla prefixe elé kerül.
- Készedelmes fizetési ügyfelek színezése:** lehetséges van a rendszerben arra, hogy a lejárt számlájú ügyfeleket a rendszer különböző megadott időintervallumok szerint megszínezza. Ezzel lehet kontrollálni, hogy azon ügyfelek felé, akik már nagyon régóta tartoznak különböző szankciókat adjanak ki a vezeték az operáció számára, hiszen ezen ügyfelek mind a fuvarlevél kiállításakor, mind a számla kiállításakor a megjelenő ügyféllistában megjelölésre kerülnek az adott színnel. Alapértelmezetten sárga színnel kerülnek megjelenítésre azok az ügyfelek, akiknek van olyan számlája, amely maximum az első mezőben megadott értékkel lépték túl a fizetési határidő napját. Narancssárga színnel kerülnek megjelenítésre azok az ügyfelek, akiknek van olyan számlája, amely maximum a második mezőben megadott értékkel lépték túl a fizetési határidő napját. Piros színnel kerülnek megjelenítésre azok az ügyfelek, akiknek van olyan számlája, amely maximum a

harmadik mezoben megadott értékkel lépte túl a fizetési határidő napját. Azon felhasználóink esetében, akik számára elérhető a *Nem kifizetett számlák időszakos bontásban* jelentés, ugyanezen megadott paraméterek alapján történik a jelentésbe kerülő számlák időszakokba történő besorolása is.

- **Nyomtatványok e-mail-ben történő továbbítása:** a "Nyomtatványok" mezoben lehet megadni annak a mappának az elérési útvonalát, ahonnan a CCS Hungary ISped rendszerből készített nyomtatványokat fel tudja venni a szerver és kiküldeni e-mail-ben a felhasználó által megadott e-mail címre. A megadott elérési útvonalnak meg kell egyeznie a pénzügyi beállítások "[Nyomtatványok beállításai](#)" fülön megadott elérési útvonallal.
- **Interfész könyvtárak:** itt állíthatjuk be a JXC fájlok import, export könyvtárát és a backup könyvtárát. Az import könyvtárba azt a könyvtárat kell beállítani, ahonnan az anyacég által lerakott fájlokat a rendszer felveszi, majd fel is dolgozza. Ezzel szemben az export könyvtárba a rendszer rakja le az anyacég számára a fájlokat. A Backup könyvtárba minden lerakott fájlról egy másolat készül.
- **Levelező szerverhez történő csatlakozás beállításai:** az "E-mail beállítások" gombra kattintva megjelenő ablakon tudja a felhasználó megadni a levelező szerverhez történő csatlakozás paramétereit.



Számlel export a könyvelés részére

SMTP Kiszolgáló: jas-server Kapcsolat teszt

SMTP Port: 25

SMTP Felhasználónév: support

SMTP Jelszó: *****

AUTH LOGIN azonosítás használata

Könyvelői e-mail cím: lengyelerika@adofix.hu

CC cím: accounts@jashungary.com

Export elkészítésének napja: 7 (1 - 28)

Rendben Mégsem

- **Könyvelői interfész e-mail beállításai:** a "Könyvelői export" gombra kattintva megjelenő ablakon van lehetősége a felhasználónak beállítani a könyvelői interfész fájl kiküldéséhez szükséges levelezői beállításokat (pl.: e-mail címek, SMTP beállítások), és azt, hogy a hónap mely napján készüljön el az adott interfész fájl.

Tárgymutató

- A -

adatlap 98, 282
 adószám 12, 21
 ÁFA 259, 261
 ÁFA kulcs 231
 ÁFA összesítés 258, 259, 261
 agent 293
 Also Notify 16, 17
 általános 296
 APIServer címe 304
 árfolyam 56, 57
 áru adatok 172
 árunév 172
 az éves beállítások hiányoznak 305

- B -

bankszámlaszám 12
 beállítás 56, 57
 beállítása 300
 beállítások 295
 bejöv 210
 Bejöv ÁFA kimutatás 258
 Bejöv számlák ÁFA kimutatása 259
 betöltés 236
 bevételi 240, 244
 bizonylat 240, 244
 bizonylatszám 240

- C -

cég 298
 cégemléma 296
 cégnév rövidítés 15
 Cél állomás 172
 cím 11, 21
 cím adatok 172
 címke 293
 címke 295
 címkék 293

cimkenyomtatás 293
 címzett 172
 Consignee 16, 17
 csak összesítés 284
 csak összesített 284
 csatlakoztatva 304

- D -

dátum 172
 dátuma 191, 210
 Direkt fuvarlevél 102

- E -

egyéb 300
 egyéb információk 172
 egységár 231
 eladási 56, 57
 elszámolás módja 231
 e-mail cím 13
 Érkezési járatszám 172
 értesít 182, 197
 etikett 295
 export ÁFA kulcs 24
 exportálás 56, 57

- F -

fax 301
 fax-szám 13
 feladó 172
 felhasználónév 304
 felszólítás 301
 feltételek 21
 felvitel 209
 fizetés
 határid 191, 210
 iránya 191, 210
 módja 191, 210
 fizetési 301
 fizetési felszólítás 258, 264
 fizetési határid 12
 fizetési mód 12
 fizetett tételek 286
 forgalom 230

forgalom iránya 169, 191, 210
 fuvarlevél 170
 fuvarlevelek 169
 fuvarlevélszám 98

- H -

hálózati beállítások 304
 havi 285
 hivatkozások 300

- I -

IATA 14
 IATA szám 14
 iktatási 219
 iktatási szám 210
 import ÁFA kulcs 24
 import f fuvarlevél 97
 Import fuvarlevél 102
 import házifuvarlevél 98
 indító állomás 172
 indulási járatszám 172
 International Air Transport Association 14
 iránya 230
 ismeretlen fuvarlevélszám 98

- J -

Járat érkezési dátuma 172
 jegyzékszám 24
 jelentés 259, 261, 264, 273, 282, 284, 285, 286, 287
 jogok 309
 jogosultságok 309
 jóváíró 200

- K -

kapcsolattartó 21
 kapcsolattartás állapota 304
 kapcsolattartó személy 15
 kategória 11, 182
 kategória név 26
 kategóriák 21
 kategóriánként 286

kedvezmény 231
 kék 98
 keresés 18, 21
 Keresés és sz kítés 259
 kezd szöveg 301
 kezd érték 21
 kiadási 240, 244
 kiállító 298
 kimen 191
 Kimen ÁFA kimutatás 258
 Kimen számlák ÁFA kimutatása 259
 kimutatás 259, 261
 kommunikáció 11
 költségadatlap 156, 169, 170
 költségadatlap azonosító 169
 költségadatlap készítés 97
 költségnem 24
 költségtételek 169
 költségvisel 172
 közép 56, 57

- L -

létrehozás 97, 98, 102, 169
 lista 18, 197, 287
 listája 287
 logo 296

- M -

magenta 97
 másolat 201, 219
 maszk 210, 236
 megjegyzés 208, 209
 megjegyzések 169
 megnéz 201, 219
 mentés 236
 mentés csv-be 282
 mennyiség 231
 mennyiségi egység 24
 módosít 244
 módosítás 56, 57
 mozgatus 208
 munkanapok 305



- N -

napl 284
 napló 293, 296
 naplóállomány 293, 296
 naplóbejegyzés 293, 296
 nem kiegyenlített számlák 273
 név el tag 15
 nyomtató 296
 nyelv 298
 nyitott tételek 286
 nyomtatás 295
 nyomtatási nyelv 191, 210
 nyomtató 293

- O -

ország 11, 21
 országkód 11
 össz darabszám 172
 össz súly 172
 összesített 282
 összesített jelentés 282
 összesít 197

- P -

Partner 16
 példányszám 191
 pénzforgalom 286
 pénztár 240, 244
 pénztárbizonylat 287
 pénztárjelentés 284, 285
 pénzügy 11, 284, 285, 286, 287
 Pima 14
 port 304

- R -

rögzít személy 191, 210
 rövidítés 15

- S -

Shipper 16, 17

SITA 11, 15
 SITA cím 15
 Sor.sz 240
 sorrend 208
 spedit r 11
 stornó 199, 201, 219
 stornó pénztárbizonylat 240
 szabadnapok 305
 számla 199, 208
 számla 191, 197, 200, 201, 210, 219, 236
 Számla másolat 258, 259
 Számla megnézése 259
 számlák 169
 Számlaszám sorozatszámának nullázása 305
 számológép 231
 szerkeszthető 172
 Szintén értesítend 102
 SZJ 24
 szolgáltatás 24, 304
 szolgáltatás módosítása 28
 szolgáltatás törlése 28
 sz rt adatok 27

- T -

tartomány 21
 telefonszám 13
 Telex 15
 teljesítés 191, 201, 210, 219
 térfogatsúly 172
 terhelési 182, 197
 terhelési értesít 182
 termék 24
 termék felvitele 27
 termék lista 28
 termék módosítása 27, 28
 termék nem törölhet 28
 termék törlése 27, 28
 termékek 27
 termékek karbantartása 28
 termékek listája 27
 termékkategória 24, 26
 tétel 230
 típus módosítás 102
 típusmódosítás 97
 töröl 244



- U -

új 182, 201, 219, 244
új házifovarlevél 97
új kategória 26
új szolgáltatás 24, 28
új termék 24, 28
ügyfél 182
ügyfél kategóriák 16
ügyfél lista 18
ügyfél név 11, 21
ügyfél választás 18
ügyfélcsoportok 17
ügyfélkategóriák 17
ügynök 102, 172

- V -

választás 172
valódi név 304
valuta 56, 57, 231
valutanem 56, 57, 191, 210
város 21
vételi 56, 57
VTSZ 24

- Z -

záró szöveg 301
zöld 102