

KVM Technológia Magyarország Kft. - Inpro Számlázó Rendszer

2018.júl.3.

KVM Technológia Magyarország Kft. - Inpro Számlázó Rendszer

KVM Technológia Magyarország Kft. Verziószám: 5.17.0.1.

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: július 2018 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 a kiadvánnyal.

Készült: 2018. július 3. 17:09 Budapesten

Kiadó

*KVM Technológia Magyarország Kft.
1172 Budapest, Liget sor 34.
Tel.: +3620 980 3693
Fax: +361456-0714
e-mail: support@kvmtechnologia.hu
Adószám: 22963833-2-42*

Szerzők

KVM Technológia Magyarország Kft. - Inpro Számlázó Rendszer

Table of contents

Az Inpro Számlázó rendszer áttekintése	9
Ügyfelek nyilvántartása	14
Ügyfelek adatai	14
Számlázási adatok	18
Kommunikáció	19
Spedit r	19
SITA címek	20
Egyéb adatok	20
Kategóriák és Megjegyzés	21
Ügyfél kategóriák	22
Ügyfelek listája	24
Ügyfelek karbantartása	25
Ügyfelek listájának sz kítése	26
Termékek és szolgáltatások	29
Termékek felvitele	29
Termék kategóriák	31
Termékek listája	33
Termékek karbantartása	34
Termékek listájának sz kítése	35
Áfatípusok	36
Automatizált díjtáblázatok	39
Import automatizált díjak	39
Díjtáblázatok rögzítése	39
Reptéri kezelési díjtáblázatok	39
Kiadott reptéri kezelési díjtáblázatok	42
Kiszállítási díjtáblázatok	43
Kurír díjtáblázatok	45
Idegen díjtáblázatok	47
Import automatizált tételek felvitele	48
Export automatizált díjak	63
Díjtáblázatok rögzítése	64
Export automatizált tételek felvitele	64
Árfolyamok karbantartása	68

MNB bank árfolyam használata	69
Valutanemek felvitele, -módosítása	70
Fuvarlevelek	73
Import fuvarlevelek	73
Légi import MAWB	73
Státuszkezelés	86
Légi import HAWB	92
Státuszkezelés	100
Légi import DAWB	105
Kurír import MAWB	110
Státuszkezelés	123
Kurír import DAWB	126
Kurír import HAWB	131
Státuszkezelés	139
Újság import	143
Tengeri import MB/L	143
Státuszkezelés	155
Tengeri import HB/L	159
Státuszkezelés	168
Tengeri import DB/L	172
Import fuvarlevél létrehozása	176
F fuvarlevél	177
Házifuvarlevél	178
Önálló f fuvarlevél.....	182
Export fuvarlevelek	183
Légi export MAWB	183
Státuszkezelés	196
Légi export HAWB	200
Státuszkezelés	207
Légi export DAWB	211
Kurír export MAWB	216
Státuszkezelés	230
Kurír export HAWB	233
Státuszkezelés	241
Kurír export DAWB	244
Újság export	249
Tengeri export MB/L	249
Státuszkezelés	262
Tengeri export HB/L	266
Státuszkezelés	274
Tengeri export DB/L	277
Export fuvarlevél létrehozása	282
F fuvarlevél	283
Házifuvarlevél	284
Önálló f fuvarlevél.....	288
Fuvarlevelek listája	289
Fuvarlevelek karbantartása	290
Fuvarlevelek sz rése	292
Kiszállítási jegyzék készítése	294
Megbízások felvitele	295
Fuvarlevél lezárása	296
Költségadatlapok (JAS)	299

Légi import költségadatlap	299
Légi import költségadatlap	309
Légi export költségadatlap	319
Légi export költségadatlap	322
Egyéb költségadatlapok	326
Egyéb költségadatlapok	326
Költségadatlapok létrehozása	327
Fuvarlevél adatok kezelése	328
Fuvarlevelek felvitele és módosítása	329
Költségadatlapok listája	332
Költségadatlapok sz rése	333
Költségadatlapok karbantartása	336

Költségadatlapok (RGW, CD Cargo) 339

Költségadatlapok létrehozása	339
Fuvarlevél adatok kezelése a költségadatlapon	342
Fuvarlevél felvitele és módosítása	344
Fuvarlevelek importálása a CCS Hungary AWB rendszerb l	347
Számlák hozzárendelése a költségadatlaphoz	349
Költségadatlap lezárása	350
Költségadatlapok listája	351
Költségadatlapok sz rése	352
Költségadatlapok karbantartása	354

Terhelési értesít k (PAC) 357

Terhelési értesít készítése	357
Terhelési értesít k listája	361
Terhelési értesít k karbantartása	362
Terhelési értesít k sz rése	363

Számlázás 367

Vev i számlák kiállítása	367
Kimen számla készítése	367
PAC: kimen számlán bankszámla megjelenítése.....	375
Gy jt kimen számla készítése terhelési értesít kb l	376
Sztornó számla készítése	379
Helyesbít számla készítése	380
Kézzel írt számlák rögzítése a rendszerben	382
Vev i számlák listája	382
Vev i számlák karbantartása	384
Vev i számlák sz rése	387
Megjegyzések nyilvántartása	390
Megjegyzések felvitele, módosítása	391
Szállítói számlák rögzítése	392
Bejöv számla rögzítése	392
Gy jt költség számla rögzítése	396
Bejöv számla készítése gy jt költség számlából	398
Bejöv számlák listája	399

Bejöv számlák karbantartása	401
Bejöv számlák sz rése	405
Gy jt költségszámlák listája	407
Gy jt költségszámlák karbantartása	408
Tételek kezelése	410
Tételek felvitele, módosítása	411
Maszkok használata	416
Pénzügy	420
Pénztár nyilvántartás	420
Pénztárbizonylat felvitele	420
Pénztárbizonylatok listája és karbantartása	424
Pénztár zárás dátuma	426
Bank nyilvántartás	427
Bankszámla felvétele	427
Bankszámlák listája	428
PAC: kimen számlán bankszámla megjelenítése.....	430
Bankkivonatok felvitele	431
Bankkivonatok listája és karbantartása	436
Jelentések	440
Számla jelentések	440
Vev i számla másolat	441
ÁFA kimutatások	441
ÁFA összesítés	444
Netting pénzügyi összesítés	445
Netting interfész fájl export	445
Fizetési felszólítás	446
Fuvarlevélszámok szerinti kimutatás	448
Kimen számlák pénzforgalma	449
Bejöv számlák pénzforgalma	451
Vámbefizetések	451
CC/PP lista	452
Vev i számlák	454
Szállítói számlák	456
Nem kiegyenlített kimen számlák	457
Nem kifizetett számlák id szakos bontásban	459
Nem teljesített bejöv számlák	460
Napi készpénzes számlák	462
Házhozszállítások	462
Részletes költségnem szerinti jelentés	464
Fizetési késedelmek szerinti ügyféllista	465
Terhelési értesít jelentések	466
Gy jt kimen számla mellékletének újranyomtatása	467
Terhelési értes lista exportálása	467
Raktári egyeztet exportálása	468
Költségadatlap jelentések	468
Részletes eredménykimutatás	469
Összesített eredménykimutatás	470
Kurír számlamelléklet (RGW)	471
Pénzügyi jelentések	474
Napi pénztár forgalom	474

Havi pénztár jelentés	475
Pénzforgalom kategóriánként	476
Pénztárbizonylatok listája	477
Nyitott pénztárbizonylati tételek	478
Költségnem szerinti összesítés	479
Számlák küldése a könyvelésnek (JAS)	480
Etikett címke nyomtatás	481
Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás	484
Az xml séma elemei	485
NAV online számla interface	494
Figyelmeztetések	535
Beállítások	539
Ügyfél beállítások	539
Etikett címke nyomtatás beállításai	541
Felhasználói pénzügyi beállítások	542
Általános beállítások	542
Cégadatok beállításai	544
Hivatkozások beállításai	546
Fizetési felszólítás beállításai	547
Egyedi beállítások	548
Nyomtatványok beállításai	550
Hálózati beállítások	551
Áfakulcsok szerkesztése	551
Számlasorszám nullázásának beállítása	553
Rendszerbeállítások	554
Globális beállítások	554
Felhasználók, jogosultságaik	556
	562



Az Inpro Számlázó rendszer áttekintése

1 Az Inpro Számlázó rendszer áttekintése

KVM Technológia Magyarország Kft. - Inpro Számlázó Rendszer

2018.06.29

KVM Technológia Magyarország Kft. - Inpro Számlázó Rendszer

KVM Technológia Magyarország Kft. Verziószám: 5.19.0.10

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: június 2017 in Budapest.

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

Készült: 2017. június 20., kedd 14:25 Budapesten

Kiadó

KVM Technológia Magyarország Kft.

1172 Budapest, Liget sor 34.

Tel.: +3620 980 3693

Fax: +361456-0714

e-mail: support@kvmtechnologia.hu

Adószám: 22963833-2-42

A rendszer megfelel a hatályos számviteli jogszabályoknak és NAV előírásoknak.

A Inpro Számlázó rendszer (későbbiekben: Inpro 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 kiállítása, karbantartása; készpénzes és banki ki- és befizetések rögzítése, karbantartása; jelentések készítése; termékek/szolgáltatások létrehozása, karbantartása), küldeményenkénti profitekalkulációk elkészítésére és vezetői döntéseket elősegítő eredménykimutatások készítésére is lehetőséget biztosít a rendszer.

A Inpro Számlázó rendszer kifejezetten a magyarországi speditorok igényei alapján készült, figyelembe véve a hazai kiszolgáló ügynökök, a légitársaságok és az egyéb hivatalos szervek feléjük 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 elírásainak megfelel. A számlák sorszámát automatikusan, folyamatosan emelkedő sorrendben adja, mely sorszám az év végén lenullázható a felhasználó igénye szerint.

A kiállított számlák utólag nem módosíthatóak.

A Inpro Számlázó rendszer funkciói:

Számlázással kapcsolatos funkciók:

- [Kimeno számla létrehozása](#) (Létrehozás/Számla/Kimeno számla)
- [Bejövő számla létrehozása](#) (Létrehozás/Számla/Bejövő számla)
- [Helyesbítő számla létrehozása](#) (Létrehozás/Számla/Helyesbítő számla)
- [Sztornó számla létrehozása](#) (Létrehozás/Számla/Sztornó számla)
- [Kézzel írt kimenő számla rögzítése felvitele\)](#) (Létrehozás/Számla/Kézi számla)
- [Kimeno számlák böngészése](#) (Megjelenítés/Kimeno számlák)
- [Bejövő számlák böngészése](#) (Megjelenítés/Bejövő számlák)
- [Számlamegjegyzések karbantartása](#) (Módosítás/Megjegyzések)
- [Terhelési értesítő készítése](#) (Létrehozás/Terhelési értesítő)
- [Terhelési értesítő böngészése](#) (Megjelenítés/Terhelési értesítő)

- [Terhelési összesít](#) (Létrehozás/Számla/Kimen számla
terhelési értesít kb l)

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)

Eredménykimutatással kapcsolatos funkciók:

- [Költségadatlap készítése](#) (Létrehozás/Költségadatlap)
- [Költségadatlapok böngészése](#) (Megjelenítés/Költségadatlapok)

Profitkalkulációval kapcsolatos funkciók:

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

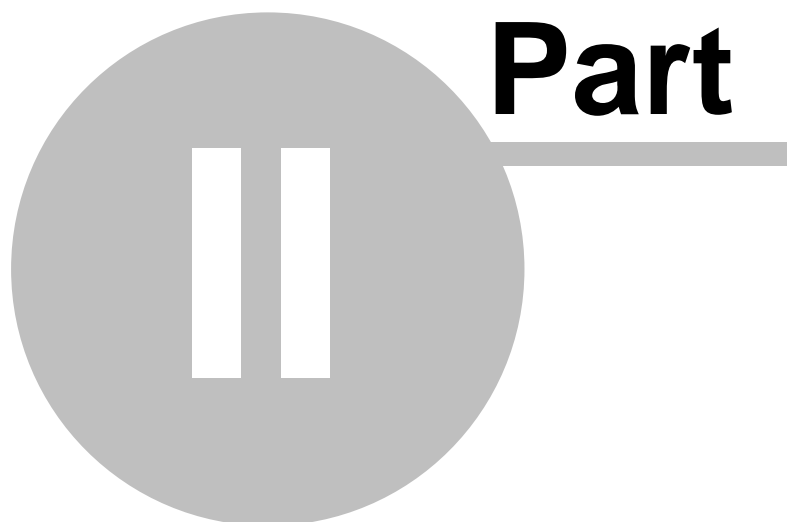
Pénzmozgásokkal kapcsolatos funkciók:

- [Kiadási pénztárbizonylat felvitele](#) (Létrehozás/Pénzügy/Kiadási
pénztárbizonylat)
- [Bevételi pénztárbizonylat felvitele](#) (Létrehozás/Pénzügy/Bevételi
pénztárbizonylat)
- [Pénztárbizonylatok böngészése](#) (Megjelenítés/Pénztárbizonylatok)
- [Pénztár záró megadása](#) (Módosítás/Pénztár zárás)
- [Bankszámla felvitele](#) (Létrehozás/Pénzügy/Bankszámla)
- [Bankszámlák böngészése](#) (Módosítás/Bankszámlák)
- [Bankszámlakivonat 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 **Ügyfelek/Új ügyfél** menüpontra vagy a **Ügyfelek/Ügyféllista** menüpontról elhívható listaablak eszközsorában található "Új" gombra kattintva lehet nyilvántartásba venni.

Az ügyfél adatainak a légi fuvarlevél feladó/címzett adatait, és a számlázáshoz szükséges ügyfél adatokat külön kezeli a rendszer.

A két adat azért különül el, mert a kimeno számlán sokkal több adatnak kell szerepelnie a NAV követelményei miatt.

Fuvarlevél cím

The screenshot shows a web form with two tabs: "Fuvarlevél cím" (selected) and "Számlázási cím". The form contains the following fields:

- Ország: Hungary (dropdown menu)
- Kód: HU (text input)
- Város: Budapest (text input)
- Cím: Jászladány u. 10. (text input)
- Ir. szám: 1172 (text input)

Megadható fo adatok:

- **Név:** az ügyfél neve (személynév vagy cégnév). Nem vihető fel két ügyfél azonos névvel
 - **Ország:** a cím adatok közül az ország neve legördülő listából kiválasztható, de kézzel is rögzíthető igény esetén.
 - **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.
 - **Város:** megadható a település, illetve külföldi cím esetén itt érdemes megadni az egyéb területi megjelöléseket (pl.: megye vagy kerületek adatai).
 - **Cím:** ebben a mezőben adható meg az ügyfél címe
 - **Irányítószám:** számok mellett betűk is megadhatók, így például az államok rövidítései
 - **Kapcsolattartó:** ebben a mezőben lehet megadni az elsődleges pénzügyi kapcsolattartót az adott ügyfélnél. Az itt megadott személy neve a "Fizetési felszólítás" és "Nem kiegyenlített számlák" jelentések nyomtatványain is megjelenik.
 - **Megjegyzés:** szabadon megadható egyéb szöveges megjegyzések (ez a mező az ügyfélablak jobb alsó sarkában található meg)

Számlázási cím

Megadható fo adatok:

- **Név:** az ügyfél neve (személynév vagy cégnév). Nem vihető fel két ügyfél azonos névvel
- **Ország:** a cím adatok közül az ország neve legördülő listából kiválasztható, de kézzel is rögzíthető igény esetén.
- **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.
- **Város:** megadható a település, illetve külföldi cím esetén itt érdemes megadni az egyéb területi megjelöléseket (pl.: megye vagy kerületek adatai).
- **Irányítószám:** számok mellett betűk is megadhatók, így például az államok rövidítései
- **Kapcsolattartó:** ebben a mezőben lehet megadni az elsődleges pénzügyi kapcsolattartót az adott ügyfélnél. Az itt megadott személy neve a "Fizetési felszólítás" és "Nem kiegyenlített számlák" jelentések nyomtatványain is megjelenik.
- **Közterület neve:** ebben a mezőben lehet megadni az ügyfél címét
- **Közterület jellege:** ebben a mezőben lehet megadni az ügyfél címéhez tartozó közterület jellegét, például utca vagy út.
- **Házszám**
- **Épület**
- **Lépcsőház**
- **Emelet**
- **Ajtó**



A Bal oldalon található jobbra mutató nyíl nyíl gombbal lehetőség van a fuvarlevél

cím adatok áthozatalára, amennyiben az összes fuvarlevél cím adat megadásra került.



2016. január 1-jétől minden számlázó programnak rendelkeznie kell egy olyan önálló, de a programba beépített, „adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás” elnevezésű funkcióval, amelynek elindításával adatexport végezhető. Ezen új követelmény miatt nem lehet az ügyfél nevét egy mezőben megadni, hanem a cím részeit külön-külön adatmezőkben kell kezelni.

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

Az ablak alsó részében az ügyfél további adatai csoportosítva található meg. Az egyes adatszoportok 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)
- **Speditor:** speditor partnerek egyedi azonosítói és a hozzájuk tartozó egyedi beállítások rögzíthetőek 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

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 Bejövő számlák, illetve Terhelési értesítők megfelelő mezőiben kerülnek megjelenítésre és kinyomtatásra.

A "Pénzügy" fül alatt rögzíthető adatok:

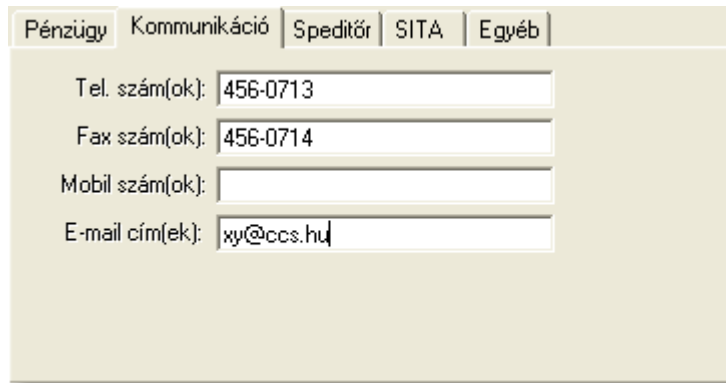
- **Adószám:** amennyiben az ügyfél egy jogi személyiség, itt megadható az adószáma. Magyar ügyfél esetén az nnnnnnnn-n-nn formátum javasolt, ettől eltérő adószám is megadható, azonban ilyenkor az adatok mentésekor erre figyelmeztet a rendszer.
- **EU adószám:** külföldi partnerek esetében, ebben a mezőben 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 bejövő számlák alapértelmezett fizetési módja.
- **Fizetési határidő:** csak átutalásos fizetési mód választásakor adható meg a fizetési határidő naptári napban megadott alapértéke, mely alapján a rendszer az adott ügyfél számlára történő kiválasztásakor kikalkulálja az adott számla fizetési határidejét.

JAS módban:

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



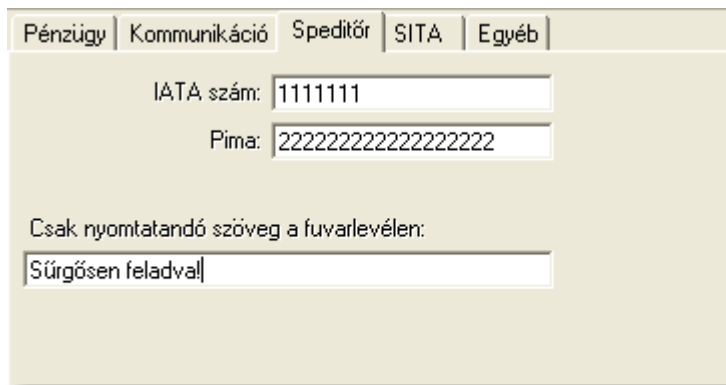
Pénzügy	Kommunikáció	Speditőr	SITA	Egyéb
Tel. szám(ok):	456-0713			
Fax szám(ok):	456-0714			
Mobil szám(ok):				
E-mail cím(ek):	xy@ccs.hu			

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 Speditőr



Pénzügy	Kommunikáció	Speditőr	SITA	Egyéb
IATA szám:	1111111			
Pima:	222222222222222222			
Csak nyomtatandó szöveg a fuvarlevélen:	Sürgősen feladva!			

A "Speditőr" fül alatt a speditőr partnerek egyedi azonosítói és a hozzájuk tartozó egyedi beállítások rögzíthetők.

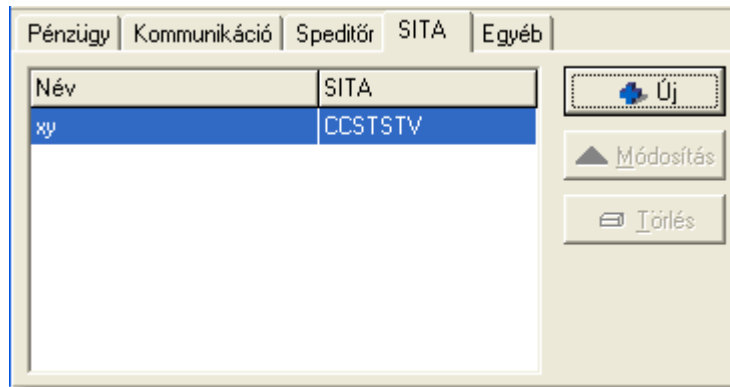
A "Speditőr" fül alatt rögzíthető adatok:

- **IATA szám:** a IATA (International Air Transport Association) által adott egyedi azonosító, mellyel a IATA tag légi-árufuvarozás szereplői rendelkezhetnek.
- **Pima:** a szállítványozó 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



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

Terhelési értesítő prefix: 123

Rövid cégnév: CCS

Elsődleges kapcsolattartó

Név: Kovács Béla

Tel. szám: 0613165840

Az "Egyéb" fülön különféle kiegészítő információk adhatók meg, melyek a többi csoport egyikébe sem sorolhatók be, illetve amelyeket a Inpro 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 adott partner számára kiállított terhelési értesítők kétbetűs azonosítója itt adható meg, mellyel minden esetben a terhelési értesítők száma kezdődik. Abban az esetben, ha ebben a mezőben nem lett rögzítve érték, és az adott ügyfél részére terhelési értesítőt állít ki a felhasználó, abban az esetben alapértelmezetten az ügyfél nevének első két karakterét használja fel a rendszer, mint a terhelési értesítő kétbetűs azonosítója.
- **Elsodleges kapcsolattartó személy:** itt adható meg annak a személynek a neve, akivel az operátor személyes kapcsolatot vehet fel. Az itt megadott név a Inpro rendszerből készített Kíértesítési és Kiszállítási nyomtatványok megfelelő mezőiben kerül megjelenítésre.
- **Kapcsolattartó telefonszáma:** itt adható meg az elsodleges kapcsolattartó telefonszáma, mely a Inpro rendszerből készített Kiszállítási nyomtatvány megfelelő mezőjében 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 lévo 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 értesítendo**, 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 költségszámlás** kategóriák a terhelési értesítő és gyujto költségszámla 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, Inpro Számlázó rendszer, Inpro) 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 nevű 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 fuvarlevélen feladóként kiválasztható.
- **Címzett:** az ügyfél fuvarlevélen címzettként kiválasztható.
- **Szintén értesítendő:** az ügyfél fuvarlevélen a "szintén értesítendő" címadatakhoz 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.
- **Gyűjtő költség számlás:** az ehhez a kategóriához sorolt ügyfelek számára lehet készíteni gyűjtő költség számlát a rendszerben.
- **Átmeneti bejövő számlás:** az ehhez a kategóriához sorolt ügyfelek számára lehet készíteni átmeneti bejövő költség számlát a rendszerben a Inpro rendszer használata esetén.
- **Saját cég:** amennyiben ez a kategória be van pipálva egy ügyfélnél, akkor a fuvarlevél importálása költség adatlapra esetében az ügyfél adatai automatikusan kitöltődnek a költségadatlapra. Ezen funkció használatára a CCS ISPED felhasználóknak van lehetőségük.

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).

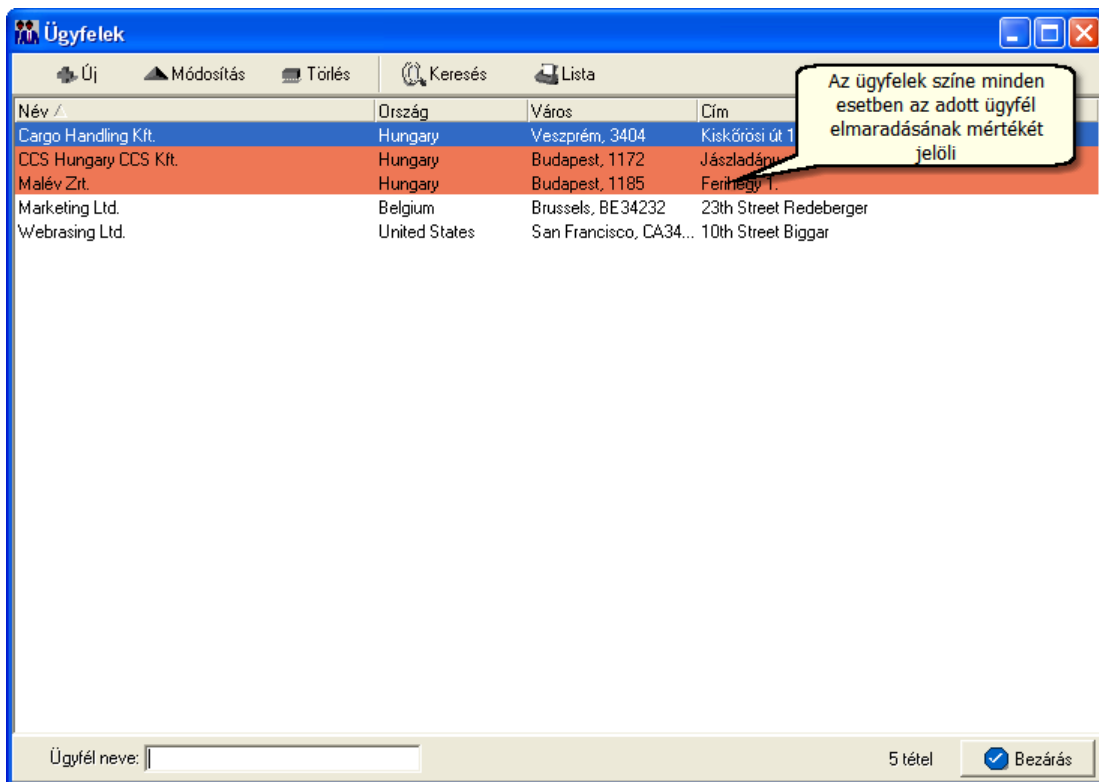
Általában e kategóriák elegendők az ügyfelek csoportosításához, de szükség esetén (pl.: a feladók tovább oszthatók budapesti és vidéki feladókra - ehhez két kategóriát kell létrehozni, melyek mindegyike "Feladó" csoportbesorolású) további kategóriák is

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 fuvarlevélen 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 szukítás 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 mezobe írva a listában rögtön a beírt szórészletnek megfelelo elso 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 mezobe.

Módosítás: a listában kiválasztott ügyfél adatai betöltésre kerülnek az ügyfél felviteli ablak mezobe 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 szűrőfeltételeket, amelyek alapján a rendszer kilistázza az összes megadott feltételnek megfelelő ügyfelet.

The dialog box 'Ügyfelek szűrése' (Filter Customers) contains the following elements:

- Search criteria on the left:
 - Ügyfél név kezdő érték: [input field]
 - Ügyfél név tartomány: [input field] - től [input field]
 - Ország kezdő érték: [input field]
 - Ország tartomány: [input field] - től [input field]
 - Városnév kezdő érték: [input field]
 - Városnév tartomány: [input field] - től [input field]
 - Cím kezdő érték: [input field]
 - Kapcsolattartó kezdőérték: [input field]
 - Adószám kezdőérték: [input field]
 - Fizetési mód: [dropdown menu]
 - SITÁ cím kezdő érték: [input field]
- Customer categories on the right:
 - Ügyfél kategória:
 - Feladó
 - Címzett
 - Szintén értesítendő
 - Partner
 - Terhelési értesítő
 - Átmeneti bejövő számlás
 - Saját cég
 - Gyűjtő költségszámlás
 - Inaktív ügyfelek
- Buttons at the bottom: 'Listába mind', 'Szűr/Keres', 'Mégsem'.

A bal oldali jelölőnégyzetekkel adhatjuk meg, hogy mely feltételek alapján szeretnénk leszűrni az ügyfelek listáját, majd a megjelölt feltételmező 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 kereso ablakon:

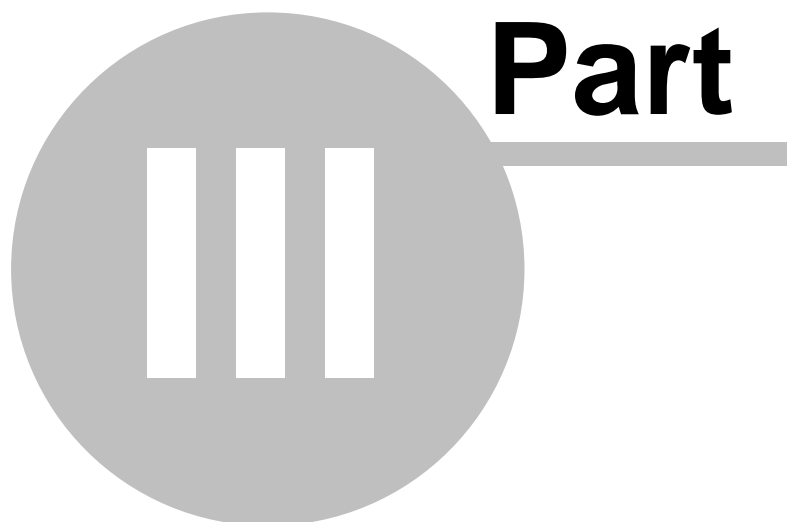
- **Ügyfelnév:** kezdőérték vagy tartomány adható meg az ügyfél nevére
- **Ország:** kezdőérték vagy tartomány adható meg a címhez megadott ország nevére
- **Város:** kezdőérték vagy tartomány adható meg a címhez megadott város (település) nevére
- **Cím:** a cím további részének kezdőértékére lehet 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 ügyféladatoknál 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 jelölonégyzetet 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 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



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 felvitelekor már nem kell sok adatot megadni – általában csak a termék mennyiségét illetve változó ár esetén az egységárat.

3.1 Termékek felvitele

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" mezők mellett, azaz addig nem lesz aktív a "Mentés/Bezár" gomb az ablakon, amíg ezek a mezők 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 mezőre fog ráállni a kurzor, míg 0-tól különböző egységárnál a mennyiség mezőre 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" mező 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" mező 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 szpeditőr 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.


Közvetített szolgáltatása jelölése

A Közvetített szolgáltatás jelölőnégyzettel lehet meghatározni, hogy adott szolgáltatás közvetített szolgáltatás vagy nem.

Amennyiben igen, és a jelölőnégyzet be van jelölve, akkor a kiállított számlán az adott szolgáltatás nevével "☒" szimbólummal jelenik meg, és a kinyomtatott számlán is megjelenik az alábbi szöveg:

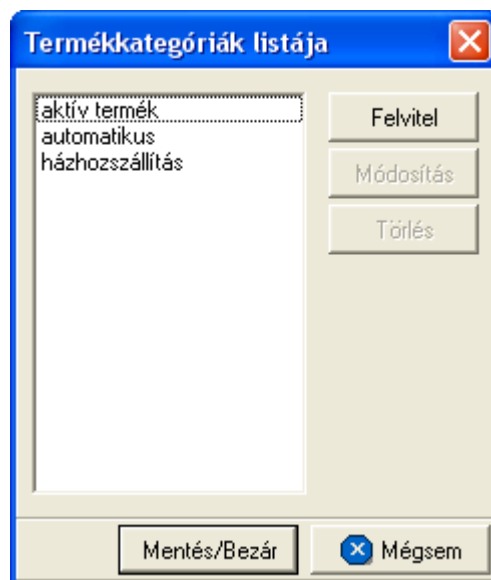
A '☒' szimbólummal jelölt tevékenység "közvetített szolgáltatást tartalmaz.

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 tétel felvitel" gombjára kattintva egy közös listában megjelennek, ezzel is könnyítve a felhasználó munkáját

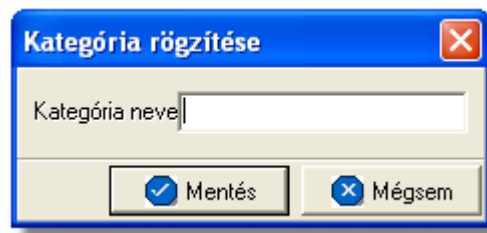
- **aktív termék:** ez a kategória új termék létrehozása esetén alapértelmezetten bejelölésre kerül, mert csak az ilyen kategóriájú termékek jelennek meg a termék listaablakban, annak meghívásakor. Ha szeretnénk, hogy a "nem aktív termékek" is megjelenjenek a termékek listaablakában, abban az esetben a "Keresés" ablakon a "Listába mind" gombra kell kattintani. Értelemszerűen az "aktív termék" kategória ismételt bejelölésével a termék újra aktívvá tehető és alapértelmezetten mindig megjelenik a termékek listaablakában.
- **házhozzáállítás:** azon számlatételek, melyek terméknevezésénél ez a kategória bejelölésre került, belekerülnek a "Házhozzáállítás" 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 fomenüben 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 átterhelése	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 átterhelés	Szolgáltatás		0,00	SZJ:62.10.20

Termék neve 67 tétel

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

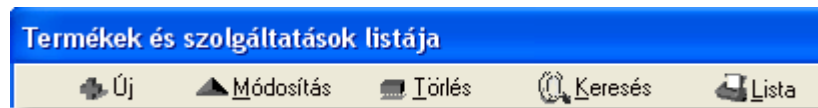
Ha a listaablakban szűrt adatok vannak és a keresett termék nem található benne, akkor a tétel felvitele előtt érdemes lekérdezni a teljes listát (előbb a "Keresés" gombra, majd a megjelenő ablakban a "Listába mind" gombra kattintva), mert lehetséges, hogy csak szűkítés vagy inaktív állapota miatt nem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

A program nem végez semmiféle ellenőrzést új termék vagy szolgáltatás felvitelekor, így fokozott figyelemmel kell lenni, hogy ne kerüljön felvitelre két ugyanolyan adatokkal rendelkező termék vagy szolgáltatás.

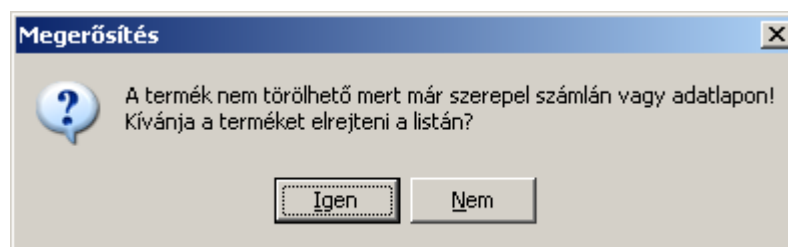
Választás: ez a gomb csak akkor látható, ha a listát termék kiválasztásánál hívtuk meg. Ebben az esetben a gombra kattintva választható ki a listában kijelölt termék az adott mezőbe.

Módosítás: a termékek listaablakában kiválasztott termék adatai a "Módosítás" gomb megnyomása után, a termék felviteli ablak mezoiba 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 Igennel 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.

Termékek és szolgáltatások szűrése

Termék vagy szolgáltatás:

Termék vagy szolgáltatás: -

Cikkszám:

Jegyzékszám:

Tétel típusa: szolgáltatás

Termék kategória:

- aktív termék
- automatikus
- házhozszállítás

Listába mind Szűrés/Keresés Mégsem

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 szereplő 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 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

3.3 Áfatípusok

Az Áfatípusokat két nagyobb csoportra osztjuk, mégpedig Export Áfatípusok, és Import Áfatípusok. Ezen a két csoporton belül lehet megtalálni a különböző Áfatípusokat.

A fent említett típusokat a **Létrehozás/Termékek** menüpontban van lehet ség kiválasztani. Módosításra a **Megjelenítés/Termékek** menüpont alatt van mód.

A kiválasztható Áfa típusok a következők:

- **Tárgy adómentes (T.am):** ezzel a típussal tölti ki automatikusan a rendszer a tétel

ÁFA típusát, amennyiben ez nem lett másképp beállítva a fent látható ablakban a termék adatainál.

- 0%, 5%, 12%, 15%, 20%, 25%

- **Adó körön kívüli:** amennyiben ezt a típust állítjuk be egy termékhez, akkor a termék értékét nem fogja semmilyen esetben ÁFA terhelni.

Ha a tételt felrakjuk számlára, akkor a bruttó érték, minden esetben a beállított ÁFA típus összegével fog növekedni.



A rendszerben használható ÁFA kulcsok felhasználói felületről szerkeszthetők, a Beállítások -> Inpro menüpont ÁFA kulcsok fülén. Bővebben a funkcióról [itt](#) olvashat.



Automatizált díjtáblázatok

4 Automatizált díjtáblázatok

A Inpro 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 bejövő 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.

A reptéri kezelési díjtáblázatok rögzítésének 3 fő 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.

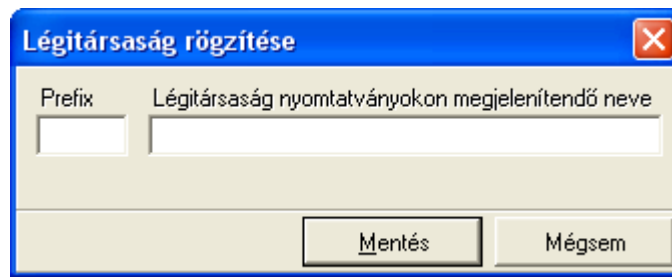
A "Kiszolgáló ügynökök" mező alatt lévő "Kiszolgáló ügynök megnevezése nyomtatványokon" mezőben lehet rögzíteni az adott kiszolgáló ügynök azon megnevezését, melyet szeretnénk, hogy ha a rendszer a számukra készített nyomtatványokon (pl.: Átadási megbízás) megjelenítene.

Légitársaságok és a hozzájuk tartozó Prefixek

Az ablak közepén lévő "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 tarifafételek.

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 lévő "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.



- **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 valutánban lehetséges a díjtáblázatok rögzítése a felhasználó igénye szerint.

The screenshot shows the 'Autocost' application window with the following details:

- Navigation tabs:** Automatizált díjtételek | Reptéri kezelési díjak | Kurír díjak | **Kiadott díjak** | Egyedi díjak
- Helyi fuvarozási díjtáblák:**
 - Category: KTG, Valuta: HUF - Magyar Forint
 - Table columns: Súly intervallum, Normál tarifa, Prémium tarifa, Valutanem
 - Buttons: Új, Módosítás, Törlés
- Kiadott kezelési díjtáblák:**
 - Category: HUF, Valuta: HUF - Magyar Forint
 - Table columns: Súly intervallum, Normál tarifa, Prémium tarifa, Valutanem
 - Table data:

Súly intervallum	Normál tarifa	Prémium tarifa	Valutanem
<100	8500	10500	HUF
<500	11000	12500	HUF
 - Buttons: Új, Módosítás, Törlés
- Bottom buttons:** 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 valutanevet, 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 hat díjtáblázat kategória rögzítésére van lehetőség a beépített feltételrendszer mellett:

- **BUD:** a fuvarozó cég (alvállalkozó) által kiadott díjtáblázat vagy a felhasználó budapesti kiszállítási díjtáblázata
- **HU:** a felhasználó vidéki kiszállítási díjtáblázata
- **BUD/EUR:** felhasználó budapesti eurós díjtáblázata

- **BUD/USD:** felhasználó budapesti dolláros díjtáblázata
- **HU/EUR:** felhasználó vidéki eurós díjtáblázata
- **HU/USD:** felhasználó vidéki dolláros díjtáblázata

Bármilyen valutanemben lehetséges a díjtáblázatok rögzítése a felhasználó igénye szerint.

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

Helyi fuvarozási díjtáblák

Valuta: HUF - Magyar Forint

Súly intervallum	Normál tarifa	Prémium tarifa	Valutanem
<20	6000	6000	HUF
<100	7500	7500	HUF
<500	10000	10000	HUF
<<1	20	20	HUF

Kiadott kezelési díjtáblák

Valuta: HUF - Magyar Forint

Súly intervallum	Normál tarifa	Prémium tarifa	Valutanem
<10	5500	8250	HUF
<25	5800	8700	HUF
<100	6000	9000	HUF
<500	7800	11700	HUF
<1000	9500	14250	HUF
<<500	3000	4500	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 eloször 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 valutanemet, 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 Kurír díjtáblázatok

Megnyitva a **Módosítás/Import automatizált díjak** menüpontot, a megjelenő ablakon ki kell választani a "Kurír díjak" fület. Ezen az ablakon lehet a felhasználó kurír budapesti és vidéki kiszállítási díjtáblázatait rögzíteni.

Bármilyen valutában lehetséges a díjtáblázatok rögzítése a felhasználó igénye szerint.

Autocost

Automatizált díjtételek | Reptéri kezelési díjak | Kurír díjak | Kiadott díjak

Speditőr partnerek

RGW EXPRESS KFT

Új

Nyomatott név

Törlés

Kurír díjtáblák desztinációnként

Budapest (BUD) Valuta: HUF - Magyar Forint

Súly intervallum	Normál tarifa	Prémium tarifa	Valuta
<<1	10	10	HUF

Új

Módosítás

Törlés

Mentés/Bezár Mégsem

A kurír díjtáblázatok rögzítésének 2 fő része van:

- **Speditőr partnerek:** partner iroda kiválasztása, akik felé kiadott díjtáblázat kerül rögzítésre
- **Kurír díjtáblák desztinációnként:** a partner iroda felé kiadott díjtáblázatok

rögzítése

Speditor partner

A megjelenő ablak tetején, a "Speditor partnerek" listaablakba lehet felvenni azt a speditor partnert, akinek kiadott saját díjtáblázatát a felhasználó szeretné rögzíteni.

A "Speditor partnerek" listaablak mellett két gomb szerepel:

- **Új:** az "Új" gomb megnyomásával lehet megnyitni az ügyféladatbázist és kiválasztani a speditor partnert
- **Törlés:** a "Törlés" gomb megnyomásával tudjuk a már rögzített speditor partnert és minden hozzá tartozó rögzített adatot törölni a rendszerből.

Kurír díjtáblák desztinációként

Az ablak alján a "Kurír díjtáblák desztinációként" listaablakba lehet felvinni a kiválasztott speditor partner díjtáblázatát. A "Kurír díjtáblák desztinációként" listaablak tetején két legördülő lista található. Az egyikből kiválasztható, hogy a budapesti díjtáblázatot - "Budapest (BUD)" vagy a vidéki díjtáblázatot - "Vidék (HU)" kívánja rögzíteni a felhasználó. A "Valuta" listaablakból a megfelelő valuta kiválasztásával a rögzítendő díjtételek valutánemét tudja beállítani a felhasználó.

A "Kurír díjtáblák desztinációként" listaablak mellett három gomb található:

- **Új:** az "Új" gomb megnyomásával lehet felvinni a felső súlyhatár és a normál (normál cargo küldemény esetén), illetve prémium (speciális cargo küldemény esetén) kurír 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 lévő "felső súlyhatár fölötti díj/megadott fix kg" jelölőnégyzet bejelölésével. Ennek a díjtételnek a rögzítésével a rendszer az adott súlyhatár elérésével a hozzárendelt alapidjat mindig megnöveli a rögzített fix összeggel a megadott súlyérték átlépése esetén.

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 speditor partnertől.

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

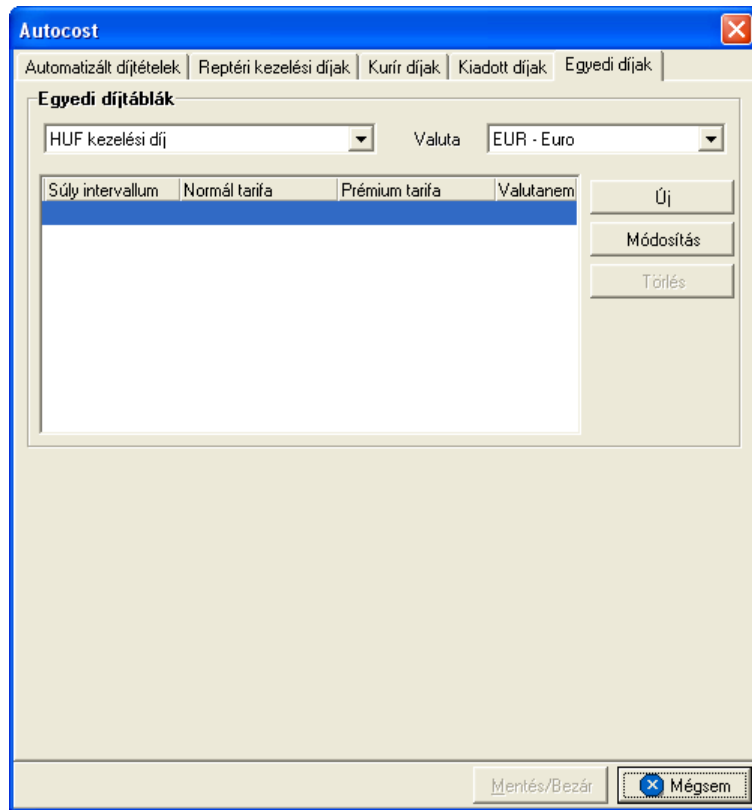
4.1.1.5 Idegen díjtáblázatok

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.



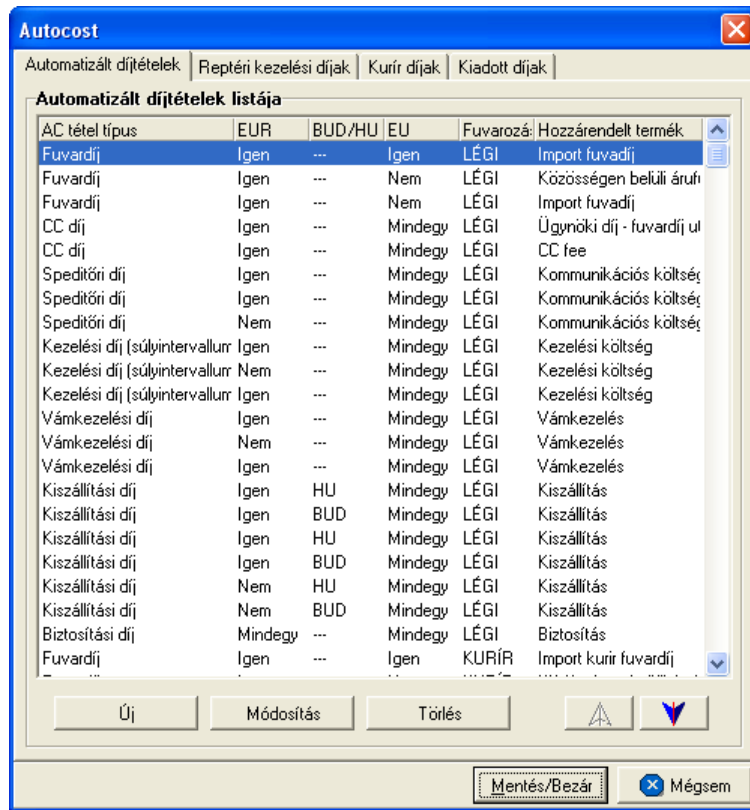
A megjelenő ablak tetején a "Egyedi díjtáblák" listaablakba lehet felvinni a saját és az adott desztináción alkalmazott alvállalkozó által kiadott díjtáblázatokat.

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 valutanevet, 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 tételtípus: 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 lévo jelölőnégyzet bejelölésével lehet aktiválni ezt a feltételrendszert. Az "FWB típusa" feltételrendszeren belül szereplő típusok (MWB, HWB, DWB) mellett lévo 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 lévo 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 lévo 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 jelölonégyzetben 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" jelölonégyzet.

EU: az "EU" jelölonégyzet 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 elso két karaktere "EU".

Az alábbi megjelölési lehetoségek állnak fent:

- ha az "EU" mellett lévo jelölonégyzetben 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 jelölonégyzetben 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 jelölonégyzetben 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.

CC: a "CC" jelölonégyzet különbözo megjelölésével lehet megadni feltételként, hogy az adott termék felkerüljön vagy sem, annak az import kurír és újság küldeménynek a költségadatlapjára, amelynek a [fuvarlevél ablakán](#) bejelölésre került a "CC" jelölonégyzet. A megjelölési lehetoségei megegyeznek az "EUR" jelölonégyzetével.

Értékküldemény: az "Értékküldemény" jelölonégyzet különbözo megjelölésével lehet megadni feltételként, hogy az adott termék felkerüljön vagy sem, annak az import kurír és újság küldeménynek a költségadatlapjára, amelynek a [fuvarlevél ablakán](#) bejelölésre került az "Értékküldemény" jelölonégyzet. A megjelölési lehetoségei megegyeznek az "EUR" jelölonégyzetével.

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

A "BUD/HU" feltételrendszeren belül szereplo desztinációk (BUD, HU) 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 bejelölt desztináció szerepel.

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.

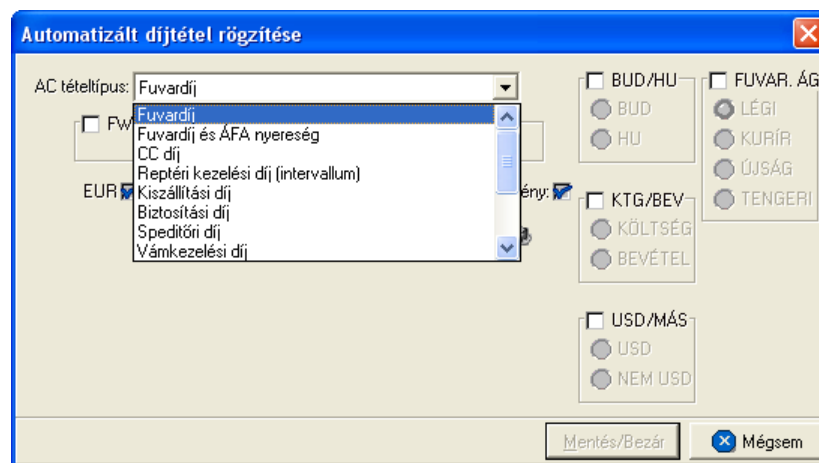
A "KTG/BEV" feltételrendszeren belül szereplo típusok (Költség, Bevétel) mellett lévo rádiógomb bejelölésével lehet megadni feltételként, hogy az adott termék az import küldemény költségadatlapjának csak azon "Tervezett költség" vagy "Tervezett bevétel" listaablakába kerüljön fel automatikusan, amely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



Fuvardíj

A "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 "[Fuvardíj](#)" mezőjében szereplo értéket a költségadatlap valutanemére átváltva az árfolyamtábla beállításai alapján a kiválasztott termékmegnevezéssel.

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.

Automatizált díjtétel rögzítése

AC tételtípus: Fuvardíj

FwB type MWB: HWB: DWB:

EUR: EU: CC: Értékküldemény:

Átalánydíjas vízdíj II. név

BUD/HU
 BUD
 HU

FUVAR. ÁG
 LÉGI
 KURÍR
 ÚJSÁG
 TENGERI

KTG/BEV-
 KÖLTSÉG
 BEVÉTEL

USD/MÁS-
 USD
 NEM USD

Mentés/Bezár Mégsem

Fuvardíj és ÁFA nyereség

A "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 listaablakaiba 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 listaablakaiban 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(intervallum)

A "Reptéri kezelési díj(intervallum)" 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 "Díjtábla típusa" legördülő listából ki kell választani, hogy a felvitt [kiadott díjtáblázatok](#) közül melyiket használja a rendszer a megadott feltételek 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 fuvarlevélszámának 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 meghatározott listaablakaiba automatikusan felrakni az adott terméket.

Az import küldemény költségadatlapjának fuvarleveléről történő megnyitásakor, 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.

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 [kiadott](#) és az alkalmazott fuvarozó cég által kiadott 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 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 százaléktéteket kell megadni mind a "Kiadás oldal" mind a "Bevétel oldal" mezőkbe. A megadott százaléktételek 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 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.

Speditori díj

A "Speditori díj" 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 termékmegnevezéssel, amelyet a speditörök 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 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.

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 termékmegnevezéssel, 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 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.

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 valutanemmel 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 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.

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 termékmegnevezéssel.

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 valutánemet.

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.

Kurír díj

A "Kurír díj" tétel kiválasztásával van arra lehetőség, hogy a rendszer automatikusan felvigye az import küldemények költségadatlapjának "Tervezett költség" és "Tervezett bevétel" listaablakába a kurír díjtáblázatban rögzített díjakat a küldemény kurír import fuvarlevelén szereplő desztinációk figyelem bevételével és a kiválasztott termékmegnevezéssel.

Az ablakon beállítva a megfelelő feltételrendszert, a rendszer ennek figyelembe vételével fogja az import küldemények költségadatlapjának a meghatározott listaablakába 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 elozetesen törlésre került az adott termék. Alapértelmezetten csak abban az esetben kerül fel a termék a költségadatlap listaablakába, ha a tétel végösszege magasabb mint 0.

Minden esetben az adott import küldemény fuvarlevelének első elmentésekor kerülnek fel automatikusan a fuvarlevélre és az **Import automatizált díjak** adatbázisban rögzített díjtáblázatok és feltételek alapján megfizetett 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 "Fuvardíj", a "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 tétel felvitel azonban csak kiegészítése az export küldemények költségadatlapjának megfelelő mezőbe 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 fuvarlevelén 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 fuvarlevelén szereplő díjtételek kerüljenek fel automatikusan a költségadatlap "Tervezett bevétel" listaablakába.

Az export fuvarlevelén 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 fuvarlevélen rögzített díjtételek az export küldemény költségadatlapjának "Tervezett bevétel" és "Tervezett költség" mezébe. Ezt követően a díjtételek az export fuvarlevélen 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 Inpro rendszerben generált [fuvarlevelének](#) első elmentésekor kerülnek fel automatikusan a költségadatlapjára, az **Export automatizált díjak** adatbázisban rögzített díjtáblázatok és feltételrendszer alapján megfelelően 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 valutájában 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 valutánemet, 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 lehetőség van a fuvardíj valódi vételi és eladási árának rögzítésére az export küldemények [fuvarlevél](#) ablakán.

A "Eladási/Vételi ár" tétel kiválasztásával van lehetőség 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 mezőbe 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:

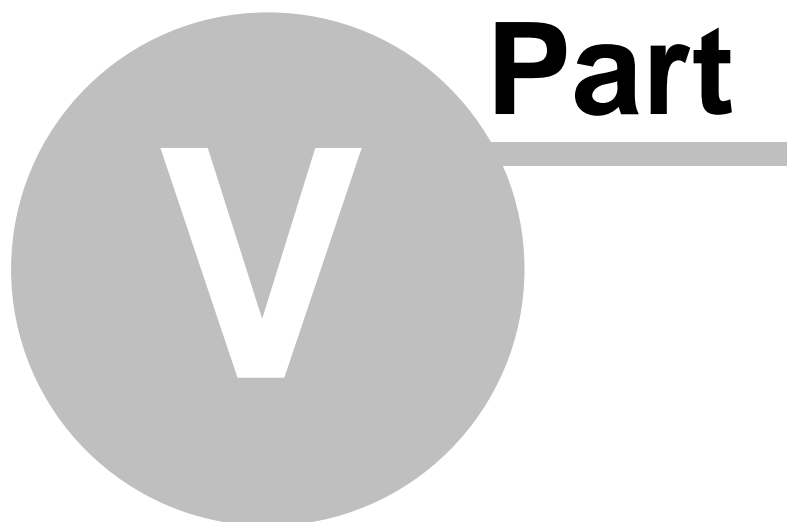
EUR: EU:



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	ÁNGOL 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 MNB bank árfolyam használata

A "Beállítások -> APIServer -> Új/Módosít" ablakban, ahol a speciális beállítások lehet szerkeszteni található a "Két árfolyam használat" jelölő négyzet, ez határozza az árfolyam táblának megjelenési formáját.

Árfolyam tábla

Valutanemek	Árfolyam export	Árfolyam import			
Dátum: 2016.03.16 15					
Valuta	Valuta megnevezése	Egység	Valuta vételi	Valuta eladás	Köz
USD		1			
EUR		1			
CAD	Kanadai dollár	1			

Speciális beállítások

Két árfolyam használata

Árfolyam tábla

Valutanemek	Árfolyam export	Árfolyam import		
Dátum: 2016.03.09 15				
Kereskedelmi bank MNB bank				
Valuta	Valuta megnevezése	Egység	Valuta vételi	Valu
USD		1	279,68	
EUR		1	306,90	
CAD	Kanadai dollár	1		

Speciális beállítások

Két árfolyam használata

Devizás számla esetén:

Ha nincs bejelölve a "Két árfolyam használata"-t a beállításokban, akkor csak a kereskedelmi bank árfolyamát lehet szerkeszteni, és a rendszer kimenő szála kiállításakor a kereskedelmi bank árfolyamával számol.

Ha be van jelölve (Fontos említeni, hogy ennek használatát külön MNB engedély szükséges!), akkor:

- ha a számlán szereplő tételek között valamelyiknek az áfa tartalmát nagyobb nullánál,

akkor az MNB középárfolyamot használja a rendszer;
 - ha a számlán szerepl valamennyi tétel 0-as áfa, és/vagy áfamentések, akkor a jelenlegi Kereskedelmi bank árfolyam a mérvadó.

5.2 Valutanemek felvitele, -módosítása

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

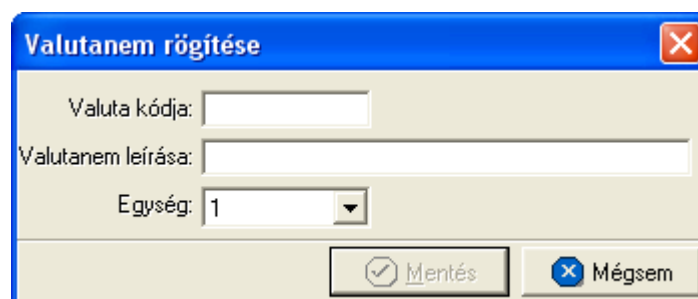


A valutanemek listájában az alábbi adatok láthatók:

- **Valutakód:** a felvitt valutanem 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.
- **Valutanem leírás:** a valutanem szöveges megnevezése

Valutanem felvitele

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



A megjelenő ablakban ugyanazok az adatok adhatók meg, amelyek az árfolyamok listaablakában is szerepelnek. A hárombetűs valutanev 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.

Valutanev módosítása

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

Valutanev törlése

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

Valutanevek sorrendje a listában

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

A listában a mozgatni kívánt valutanev sorát kiválasztva a "Mozgatás felfelé" és a "Mozgatás lefelé" gombokkal változtathatjuk meg a kiválasztott valutanev 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)

112-00000000 MAWB szám

Költségadatlap azonosító 4/0000333

112-00000000

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

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

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

Mérési jegyzőkönyves 120,00 kg
 Sérülési jegyzőkönyves
Törött! []

Megjegyzés:
Törékeny árú []

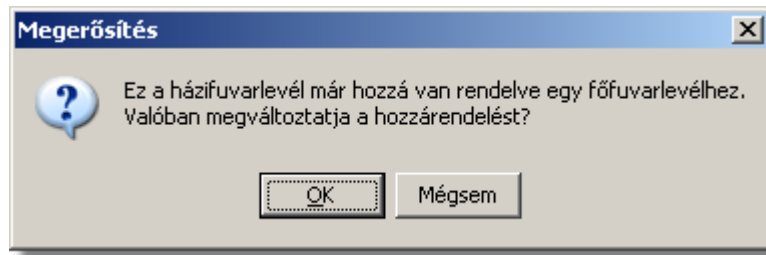
Új HWB | Költségadatlap | Előlap nyomtatás | FWB típus váltás | Lezárás | Mentés | Mentés/Bezár | Mégsem

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.



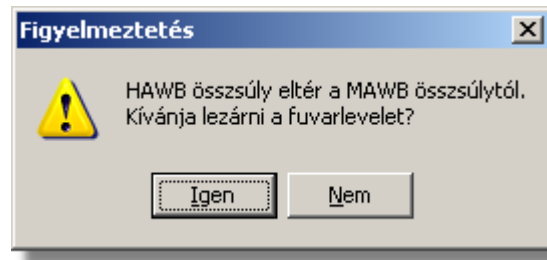
- **Költségadatlap:** gy jt s küldemények esetében a f fuvarlevelekhez nem jön létre automatikusan költségadatlap, mivel a költségek és a bevételek tárolása els sorban a hozzájuk rendelt házifuvarlevelek [költségadatlapjain](#) történik. Azonban igény esetén (pl.: minden a f fuvarlevélhez tartozó házifuvarlevélr 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 bbiekben 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 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 házifuvarlevél 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 házifuvarlevelein 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 fülök nevei:

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

Címadatok

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

import FWB (import / légi)

110-0000000 **107-0001**

110-0000000 Cím adatok fül

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Feladó: MARKETNG 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
Térfogatsúly: 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 els 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 reptérr l induló járat indulásának dátumát és járatszámát
- **Érkez állomás:** ebben a kategóriában rögzíthet a desztináció reptérkódja és a járat érkezési dátuma

Küldemény rögzíthet egyéb adatai:

- **Áru megnevezése:** az import küldemény f fuvarlevelén szerepl árumegnevezés
- **Küldemény lokáció:** az import küldemény megérkezése után annak reptéri lokációja (pl.: BART, MALÉV, BART h t , SAJÁT RAKTÁR, VÁMRÁKTÁR) rögzíthet ebben a mez ben
- **Vám regisztrációs#:** ebbe a mez be kerül az import küldemény vámnak történ 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.)



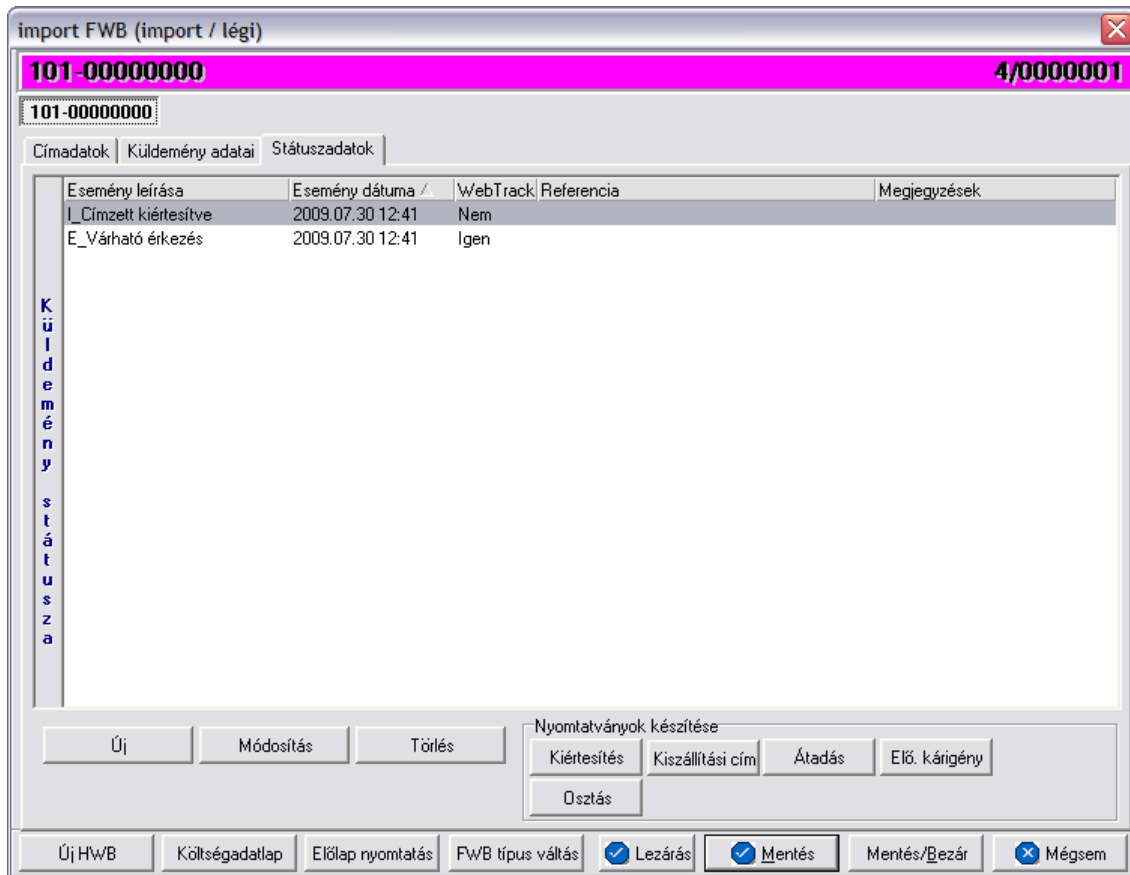
Részküldeményr l érkezett elektronikus értesít esetén a mez be a rendszer automatikusan a RÉSZÉRKEZÉS szöveget írja. Ilyen esetben az értesít k alapján automatikusan felvitt [státuszok](#) megfelelő mez iben kerülnek rögzítésre a részküldemények alapnyilvántartási számai!

- **Összdarabszám:** a MAWB-n szerepl összdarabszám
- **Bruttó súly:** a MAWB-n szerepl bruttó összsúly
- **Térfogsúly:** 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.

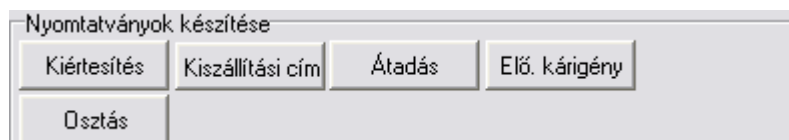


A státuszok megjelenített listaablakában a státusz megnevezése, a bekövetkezésének dátuma, a webtrack-es státusza és a megjegyzés, illetve referencia mezők kerülnek megjelenítésre. A státuszok listája alapértelmezetten a bekövetkezésük dátuma alapján kerülnek sorrendezésre, de természetesen bármelyik 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 lehet segítség van azok további kézzel történő módosítására is.

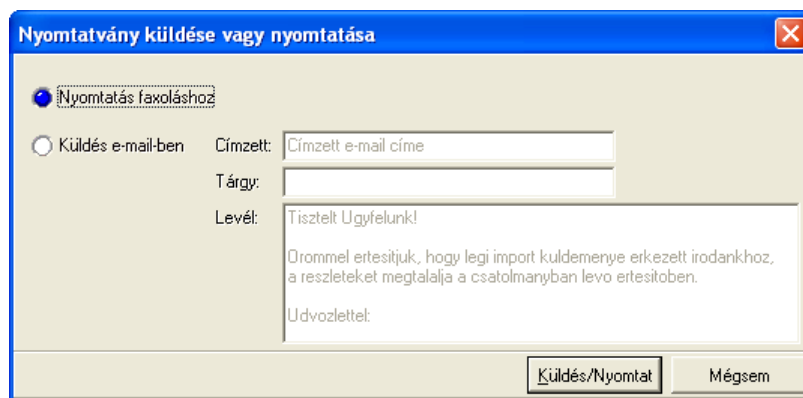


Nyomtatvány létrehozása

A különböző nyomtatványokat jelölő gombok megnyomásával megjelenik 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 (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 "KIÉRTÉSELÉS" gombra kattintva lehet elkészíteni a kiértékeléshez használt nyomtatványt. Gyűjtő légi import küldemény esetén a 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 fuvarlevélről történő készítése esetén a "HAWB#" mezőben az összes, adott fuvarlevélhez tartozó házifuvarlevélszám megjelenítésre kerül a rendszer által.

Kiszállítási nyomtatvány: a "KISZÁLLÍTÁSI CÍM" gombra kattintva lehet elkészíteni a kiszállításhoz használt nyomtatványt. MAWB-ről történő készítése elsősorban akkor ajánlott, ha a gyártó légi import küldemény házifuvarleveleinek címzettje megegyezik, hasonlóan a kiértékelés nyomtatványához.

A nyomtatvány elsősorban a kiszállítást végző fuvarozó számára készül és minden olyan információt tartalmaz, mely a házhozszállítást végző személy számára fontos lehet, és a címzett aláírásával az átadást igazolja (küldemény f - és házifuvarlevélszáma, darabszáma, súlya, kapcsolattartó, telefonszáma, házhozszállítás címe, átvevő raktárnyitvatartási ideje, készpénzben beszedendő utánvétel összege).

A küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelem szerűen a MAWB-n szereplő adatokkal tölti ki, így előfordulhat, 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 mező jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelenő ügyféladatbázisból is kiválasztható az ügyfél és adatai. A címzett ügyféladatbázisból történő kiválasztásával a "Kapcsolattartó" és a "Telefonszáma" mezők is automatikusan kitöltésre kerülnek a rendszer által azokkal az adatokkal, amelyek a címzett cég ügyféladatainak [egyéb adataihoz](#) rögzítésre kerültek. Az ablakon található további mezők értékei mind kézzel szerkeszthetők.

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 címzett:

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 megszóltott 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 ügyműveletről 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!

Üdvözléssel:

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 is lehet 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 jegyzőkönyv is készült róla, melynek a részletei rögzítésre kerültek a küldemény adatai alatt, abban az esetben a sérülten érkezett jelölőnégyzet 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 jelölőnégyzetet, illetve kiválasztani, hogy a küldemény rendelkezik vagy nem rendelkezik szállítmánybiztosítással.

Előzetes kárigény nyomtatvány kitöltése

Előzetes kárigény

Tisztelt !

Ezúton szeretnénk tájékoztatni Önököt 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 Önököt, 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:

Osztás nyomtatvány: az "OSZTÁS" gomb megnyomásával készíthet el a gyjt k megosztásához használt vámokmány. Els sorban a vámkezel k számára készült ez a nyomtatvány a munkájuk megkönnyítése érdekében, és minden esetben olyan gyjt 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 Inpro 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 időpont**: a kiválasztott státusz megtörténetének dátuma és időpontja 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 időpontja**: a "Létrehozva" mezőben automatikusan rögzítésre kerül a státusz létrehozásának dátuma és időpontja. A mező értéke nem módosítható.
- **Módosította**: ebben a mezőben automatikusan rögzítésre kerül a státuszt rögzítő vagy utolsónként 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 rögzíthető 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 speditőrrel átvettük
- Betárolva saját raktárba
- Utolsó raktárdíjmentes nap
- Rendellenesség
- Osztás alatt van
- Mérlegelés alatt van
- Ügyfél kiértésítve
- Áru átadva egy másik speditőrnek
- Kárigény benyújtva

Státuszok automatikus legenerálása és megjelenítése a listaablakban

A Inpro rendszer csomag része a CCS Hungary AWB rendszer, mely képes a légitársaságokkal és repülőtérrel történő IATA szabvány üzenetkommunikációra. A beérkező szabvány üzeneteket a rendszer feldolgozza, majd az adott szabványüzenetnek megfelelően a státuszt legenerálja az adott fuvarlevél számú küldemény fuvarlevelének listaablakába. Mindemellett a különböző nyomtatványok elkészítésével is automatikusan felkerülnek a nyomtatványokhoz kapcsolódó státuszok a listaablakba.



Nyomtatványok készítésénél csak a "Nyomtatvány küldése vagy nyomtatása" választóablakon a "Küldés/Nyomtatás" 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: [Kíértésítés nyomtatvány](#))
A státuszt vagy a beérkezett elektronikus értesít ben szerepl utolsó raktárdíjmentes dátum alapján vagy a Kíértésítés 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 kíértésítve** (nyomtatvány: Kíértésítés nyomtatvány)
A Kíértésítés 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 kézíleg 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 hozzá tartozó 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 főfuvarlevél megegyező mezőiben lévő értékekkel a fuvarlevél ablak mentésekor, megkönnyítve ezzel a felhasználó munkáját. Mindez csak akkor történik meg, hogy ha a házifuvarlevél érintett mezőit üresek, egyéb esetben a benne lévő értékek változatlanok maradnak.

Kivételek ez alól a következők: címadatok, áru megnevezése, vám regisztrációs# (ha egynél több házi tartozik a főfuvarlevélhez), 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 főfuvarlevélen 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:

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

Címadatok

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

A címadatok megadására az alábbi 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.

import FWB (import / air)

HAWB03

Ismeretlen MWB# **HAWB03**

Címadatok | Küldemény adatai | Státuszadatok

Címadatok fül: HUNGARY CCS KFT
BUDAPEST
JÁSZLADÁNY U. 10
HUNGARY

Címzett: ABA INFORMATIKA KFT.
1037 BUDAPEST
TESTVÉRHEGYI U. 23.
HUNGARY

1. ktgviselő: CCS Hungary Kft.
1172 Budapest
Jászládány u. 10.
Hungary

2. ktgviselő: Malév Zrt.
1097 Budapest
Könyves Kálmán krt. 12-14.
Hungary

Ügyfélválasztó gomb

Címadatok szerkesztésére szolgáló jelölőnégyzet

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

Küldemény adatai

A "Küldemény adatai" fül két részre áll. Az ablak bal oldalán az import küldemény házifuvarlevelén 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.

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 házifuvarlevél a fuvarlevél egyedüli házifuvarleveleként létezik, amikor megérkezik az elektronikus értesítés a felhasználó CCS Hungary AWB rendszerébe és a mező üres.
- **EUR:** plusz mezőként szerepel a házifuvarlevél 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 ügyféladatbázisból került kiválasztásra, és a letárolt cégadatok alapján az Egyesült Államok térségében van a telephelye, abban az esetben az "USD" jelölő négyzet automatikusan bejelölődik.

- **Fuvardíj:** plusz mezőként szerepel a HAWB ablakán a "Fuvardíj" mező, melyben rögzíteni lehet az adott küldemény fuvardíját, kiválasztva mellé a megfelelő valutánemet. A fuvardíj beírásával lehetőség van arra, hogy a házifuvarlevél költségadatlapjára automatikusan felkerüljön a fuvardíj a költségadatlap valutánemében.
- **Különleges kezelési módok:** a következő különleges kezelési módok lehetségesek: veszélyes, élő állat, hűtött, értékű küldemény, egyéb. A megfelelő különleges kezelési mód bejelölésével lehet jelölni, hogy az import küldemény egyedien kezelendő áru, mindemellett a bejelölésükkel az általános díjaktól [eltér díjak](#) is rendeltethetők az érintett küldeményekhez automatikusan.



A légi import küldemény esetében létrehozott költségadatlap valutáneme alapértelmezetten forintos.

Státuszadatok

A HAWB ablakának utolsó, "Státuszadatok" elnevezésű fülén a gyjt 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.


Nyomatvány sablonok

Kiértésítés nyomtatvány: a "KIÉRTESÍTÉS" gombra kattintva lehet elkészíteni a kiértésítéshez használt nyomtatványt. Gyjt légi import küldemény esetén a Kiértésítés nyomtatvány elkészítése els sorban házifuvarelevélr 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 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#: 110-00000000

HAWB#: _____

Összdarabszám: 1

Bruttó súly: 1,00

Vám regisztrációs#: C

A küldeményt fuvardíj terheli: 0 HUF - Magyar Forin


Küldeményre szállítványbiztosítást kötöttek, melynek díja: 0 HUF - Magyar Forin

Különleges kezelési infok: _____

Kereskedelmi számla is érkezett a küldeménnyel/számlaszáma: _____

Utolsó raktárdíjmentes nap: . . . 15

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

Nyomat/E-mail  Mégsem

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 házifuvarelevélszáma, 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 került. Az ablakon található további mezők értékei mind kézzel szerkeszthetők.

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 címzettnév:
Készpénzben fizetendő:

Nyomtat/E-mail Mégsem

Átadási megbízás/Lemondó nyilatkozat: az "ÁTADÁS" gombra kattintva generált átadási megbízás az adott küldemény kiszolgáló ügynöke számára vagy egy másik speditőr számára készíthető, melyben engedélyezésre kerül a kiszolgáló ügynök vagy a másik speditőr 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 értelemszeresen 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

Gyjt küldemény esetében a 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 listaablakba.

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" mezjében 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" mezjében a kimen vagy bejöv számla száma is letárolásra kerül.



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

Státuszok kézi felvitele

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

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

adatok is rögzíthetők:

- **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 gyjt küldemény megosztása esetén a házifuvarlevelenként kapott nyilvántartási szám rögzítésére a HAWB fuvarlevél ablak "[Küldemény adatai](#)" fül alatt van lehetőség a "Vám regisztrációs#" mezőben.

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

- **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.

- **Signed by trucker:** az "Áru átadva másik spedit rnek" státusz rögzítése esetén, a státuszfelviteli ablakban alapértelmezetten a "Signed by trucker" megjegyzés is letárolásra kerül, mely a rendszer által generált JXC üzenet szabadszöveges rovatában is megjelenik. Értelemszer en ez a megjegyzés bármikor módosítható a felhasználó által.

- **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.

- **Delivered to consignee on:** az "Áru kiszállítás alatt" státusz rögzítésekor a "Delivered to consignee on" megjegyzés is letárolásra kerül, mely megjegyzés szabadon módosítható igény szerint. A mezőben szereplő érték plusz a megadott dátumérték SITA formátumban a rendszer által generált JXC üzenet szabadszöveges sorában is elhelyezésre kerül.

- **Átvev neve:** a "POD" (áru átvételét igazoló elismervény kézhezvétele) státusz felvételkor lehet séget biztosítani a rendszer arra, hogy a küldeményt átvevő neve rögzítésre kerüljön a státuszablakon. Ennek segítségével a későbbiekben 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.
Az "Átvev" mezőben alapértelmezetten a "Signed by:" megjegyzés is megjelenítésre kerül, amely mellé vagy a megjegyzést felülírva lehet rögzíteni az átvevő nevét. A mezőben szereplő érték a rendszer által generált JXC üzenet szabadszöveges sorában is elhelyezésre kerül.

- **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" referencia mezéjébe.

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 kiértékelve
- Az árut egy másik speeditrtől átvettük
- Betárolva saját raktárba
- Utolsó raktárdíjmentes nap
- Rendellenesség
- Osztas alatt van
- Mérlegelés alatt van

- Ügyfél kiértékelve
- 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 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

Térfogsúly: 10,00 kg

Veszélyes

Élő állat Hűtött Értéküldemény

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 jelöl fűlek nevei:

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

Címاداتok

A "Címاداتok" fűlön adhatók meg a direkt légi import küldemény f fuvarlevelének címadatai: Feladó, Címzett, Fuvarlevelet kiállító ügynök, Szintén értesítend és két lehetséges költségvisel neve és címadataik.

A címاداتok megadására az alábbi lehet ség van:

- a mez k jobb oldalán található ikonra kattintva el hívható az ügyléladatbázis. A megjelen ügyléllistából a megfelel cég megjelölése után a "Választás" gombra vagy az adott ügyléltre duplán kattintva a letárolt címاداتok betölt dnek a mez be.

import FWB (import / air)

165-00000000

165-00000000

Címadatok Küldemény adatai Státuszadatok

Feladó: AA LABOR KFT. 1078 BUDAPEST MÁREK JÓZSEF U. 3. HUNGARY	Címzett: IBE KFT. 1094 BUDAPEST ANGYAL U. 24. HUNGARY
<input type="checkbox"/> szerkeszthető	<input type="checkbox"/> szerkeszthető
Ügynök: AFRICAN LOGISTICS SERVICES WESTVILLE, DURBAN 74 ROCKDALE AVENUE SOUTH AFRICA	Szintén ért.: PRECISION CONTROLS KFT. 8200 VESZPRÉM HENGER U. 2. HUNGARY
<input type="checkbox"/> szerkeszthető	<input type="checkbox"/> szerkeszthető
1. ktgviselő: ABA Informatika Kft. 1037 Budapest Testvérhegyi u. 23. Hungary	2. ktgviselő: CCS Hungary Kft. 1172 Budapest Jászladány u. 10. Hungary
<input type="checkbox"/> szerkeszthető	<input type="checkbox"/> szerkeszthető

Lezárás
 Mentés

 Mégsem

Ügyfélválasztó gomb
 Címadatok szerkesztésére szolgáló jelölőnégyzet

Küldemény adatai

A "Küldemény adatai" fül két fő részbe áll. Az ablak bal oldalán a direkt import küldemény fő 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** fül 4/0000335

120-00000000

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:

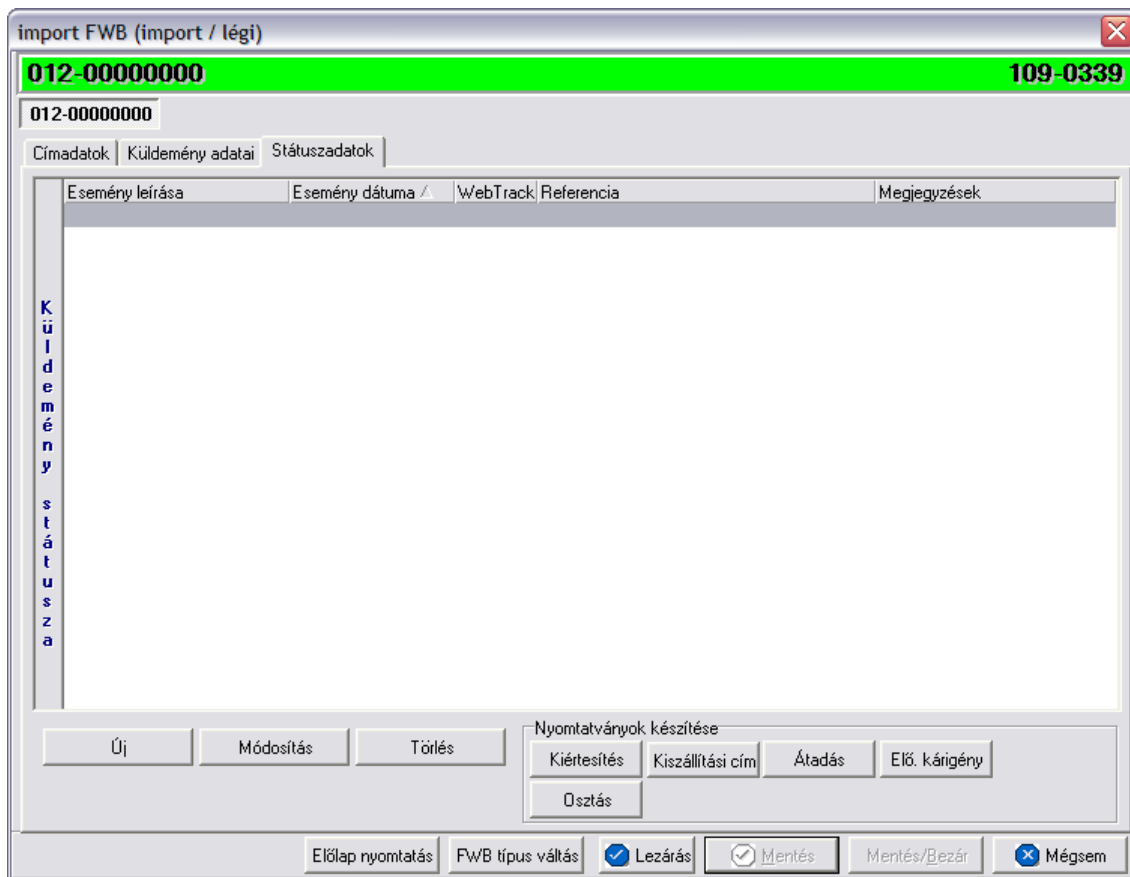
Előlap nyomtatás FWB típus váltás Lezárás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

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 rendszeréből és az üzenet beérkezésekor a mező üres.

Státusz adatok

A DAWB fuvarlevél kitöltő ablakának utolsó, "Státusz adatok" elnevezésű fülén a direkt 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 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 Kurír import MAWB

Kurír import f fuvarlevél ablak felépítése

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

A fejléc bal fels sarkában a kurír 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 / courier)

130-00000000 **1/0002026**

130-00000000

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Indulás

Feladó állomás: Indulás dátuma:

Áru megnevezése:
 Küldemény lokációja:
 Vám regisztrációs#:

Összdarabszám:
 Bruttó súly: kg
 Térfogatsúly: kg

Desztináció

Érkező állomás: Érkezés dátuma:
 RGW-hez érkezett:

Mérési jegyzőkönyves kg
 Sérülési jegyzőkönyves

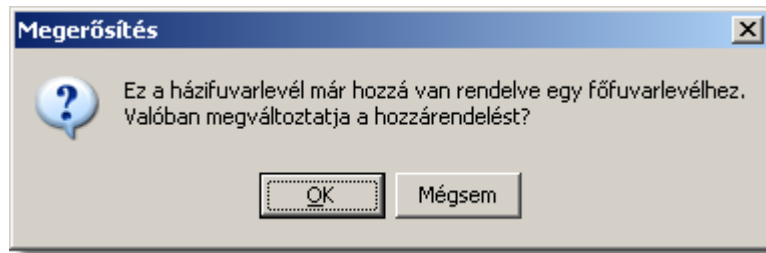
Megjegyzés:

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


A kurír f fuvarlevél ablak alsó eszköztárán az alábbi gombok találhatóak:

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

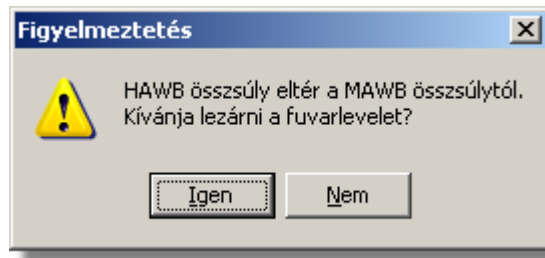
Az "Új HWB" gombra kattintva, ha a megjelenő ablakon egy már meglévő házifuvarlevél számát adja meg a felhasználó, abban az esetben a rendszer erre figyelmezteti a felhasználót és felkínálja a lehetőséget, hogy az adott házifuvarlevelet az adott gyjt s kurír küldeményhez rendelje. Ezzel a funkcióval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



- **El lap nyomtatása:** az "El lap nyomtatás" gomb segítségével lehet ség van egy *El lap* nyomtatására a kurír f fuvarlevélr l. Ennek az el lapnak a segítségével készíthet egy külön lef zhet fájl, melyet a kés bbiekben az egyéb, f fuvarlevélhez tartozó iratokkal együtt le lehet f zni meg rzésre.
- **Költségadatlap:** gy jt s küldemények esetében a kurír f fuvarlevelekhez nem jön létre automatikusan költségadatlap, mivel a költségek és a bevételek tárolása els sorban a hozzájuk rendelt házifuvarelevél [költségadatlapjain](#) történik. Azonban igény esetén (pl.: minden a f fuvarlevélhez tartozó házifuvarelevélr 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 kurír főfuvarelevélről a költségadatlap, akkor a "Költségadatlap" gomb eltűnik a főfuvarelevél ablakáról!

- **FWB típus váltás:** abban az esetben, hogy ha egy gy jt s kurír import küldemény f fuvarlevelér l kiderül, hogy egyedülálló kurír import küldeményként (tehát csak f fuvarlevél kerül kiállításra hozzá) küldik vagy egyszer en rossz fuvarlevél típus lett kézileg létrehozva a rendszerben, abban az esetben lehet ség van az "FWB típus váltás" gomb megnyomásával a [fuvarlevél típusának](#) megváltoztatására gy jt s f fuvarlevélr l önálló f fuvarlevélre és fordítva. Ez a gomb addig látható a f fuvarlevél ablakon, amíg a kurír f fuvarlevélhez nem került házifuvarelevél hozzárendelésre.
- **Lezárás:** a kurír f fuvarlevélen található "Lezárás" gombra kattintva van lehet ség az adott gy jt kurír küldemény fuvarleveleinek lezárására. A lezárás pillanatától kezdve a fuvarlevél adatai nem módosíthatóak. Lezáráskor a rendszer ellen rzi, hogy a kurír f fuvarlevélen található súly megegyezik-e a házifuvarelevélein 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 kurír f fuvarlevél adatai oldalankénti elosztásban, három csoportban tekinthet meg. Az adott csoportokat jelölő fülök nevei:

- [Címادات](#)
- [Küldemény adatai](#)
- [Státuszادات](#)

Címادات

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

A címادات 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 címادات betölt ndnek 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 / courier)

KURIRMAWB 1/0000004

KURIRMAWB NEWS00002 840000001 840000002

Címadatok | Küldemény adatai | Státuszadatok

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

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

Ügynök:

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

Küldemény adatai

A "Küldemény adatai" fül két fő részből áll. Az ablak bal oldalán a kurír küldemény útvonalát lehet megadni, illetve a fuvarlevél létrehozásának dátuma is itt tekinthető meg egy nem szerkeszthető mezőben, a jobb oldalán pedig a kurír fő fuvarlevelén szereplő adatokat lehet rögzíteni az áruról.

import FWB (import / courier)

130-00000000 **1/0002026**

130-00000000 1082

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Indulás

Feladó állomás: HKG Indulás dátuma: 2007.11.02 15

Desztináció

Érkező állomás: BUD Érkezés dátuma: 2007.11.05 15
 RGW-hez érkezett: 2007.11.02 13:26

Áru megnevezése: C
 Küldemény lokációja:
 Vám regisztrációs#: C

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

Mérési jegyzőkönyves 0 kg
 Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés:

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

Az útvonal megadásánál kurír küldemény esetén két különböz állomást lehet rögzíteni a hozzájuk tartozó adatokkal:

- **Feladó állomás:** ebben a kategóriában rögzíthet a feladó állomás reptérkódja és a küldemény indulásának dátuma
- **Érkez állomás:** ebben a kategóriában rögzíthet a desztináció reptérkódja és a küldemény érkezési dátuma

Küldemény rögzíthet egyéb adatai:

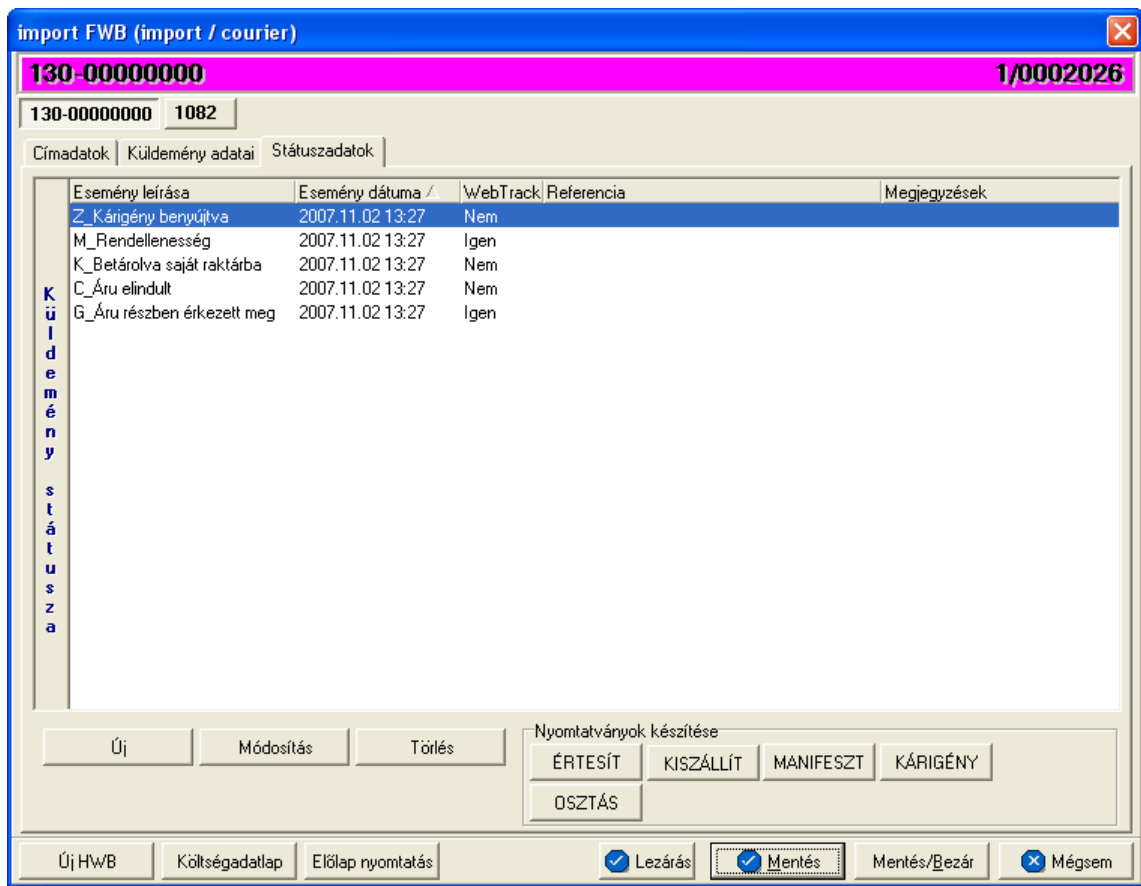
- **Áru megnevezése:** a kurír import küldemény f fuvarlevelén szerepl árumegnevezés
- **Küldemény lokációja:** a kurír import küldemény megérkezése után annak lokációja (pl.: CELEBI, MALÉV, TNT, SAJÁT RAKTÁR, VÁM RAKTÁR) rögzíthet ebben a mez ben
- **Vám regisztrációs#:** ebbe a mez be kerül a küldemény vámnak történ bejelentése után kapott alapnyilvántartási száma
- **Összdarabszám:** a f fuvarlevelén szerepl összdarabszám
- **Bruttó súly:** a f fuvarlevelén szerepl bruttó összsúly
- **Térfogatsúly:** a f fuvarlevelén szerepl díjszámítási súly

- **Mérési jegyz könyves, mért súly:** a "Mérési jegyz könyves" jelöl négyzet bejelölésével és a mellett lévő mezőben a mért súly beírásával lehet rögzíteni a kurír 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 lévő mező kitöltésével lehet rögzíteni a küldeménnyel kapcsolatban felmerült sérüléseket, és esetleges későbbi reklamációk esetén ennek figyelembe vételével lehet eljárni. Kárigény nyomtatvány készítésekor a rendszer automatikusan kitölti a megfelelő mezőket a nyomtatványon, a leírásban szereplő adatokkal.

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

Státuszadatok és nyomtatványok

A fő fuvarlevél ablakának utolsó, "Státuszadatok" elnevezésű fülén a gyjt s kurír 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.



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 kurír 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.

Kivétel ez alól a Manifeszt nyomtatvány, melynek sablonja elzárva beépítésre került és a rendszer, a "MANIFESZT" gombra kattintva a megjelenő ablakban szereplő információkkal azonnal ki is nyomtatja a manifeszt nyomtatványt.

Nyomtatványok készítése			
ÉRTESÍT	KISZÁLLÍT	MANIFESZT	KÁRIGÉNY
OSZTÁS			

Nyomtatvány létrehozása

A különböző nyomtatványokat jelöl gombok megnyomásával megjelenik a sablon nyomtatvány kitöltő ablaka, mely eleve már kitöltésre kerül a f 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.

Kivétel ez alól a Manifeszt nyomtatvány, mely esetében az adatokkal kitöltött nyomtatvány ablakon a "Nyomtat/E-mail" gombra kattintva a nyomtatvány azonnal ki is nyomtatódik.

Nyomtatvány sablonok

Kiértésítés nyomtatvány: az "ÉRTESÍT" gombra kattintva lehet elkészíteni a kiértésítéshez használt nyomtatványt. Gyjt s kurír küldemény esetén f fuvarlevélről történő elkészítése els sorban akkor ajánlott, ha a f fuvarlevélhez tartozó házifuvarevelek címzettje megegyezik.

A küldemény adatait tartalmazó mez ket a rendszer értelemszer en a f fuvarlevélen szerepl adatokkal tölti ki, így el fordulhat, hogy kézileg még javítani kell az adatokon. Ha a címzett cég neve helytelen a nyomtatványon, abban az esetben átírható kézzel vagy a mez jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelen ügyféladatbázisból is kiválasztható az ügyfél. Az ablakon található további mez k értékei mind kézzel szerkeszthet ek. A nyomtatvány f fuvarlevélről történő készítése esetén a "HAWB#" mez ben az összes, adott f fuvarlevélhez tartozó házifuvarevélszám megjelenítésre kerül a rendszer által.

Értesítő

Abmiram Kft. részére

Örömmel értesítjük, hogy a mai napon kurír küldeménye megérkezett a ferihegyi irodánkhoz.

A küldemény adatai:

HAWB#: 1082

Darabszám: 10

Bruttó súly: 10,00

Vám regisztrációs#: C

A küldeményt fuvardíj terheli: 0 HUF - Magyar Forint

Küldemény értéke: 0 HUF - Magyar Forint

Kereskedelmi számla is érkezett a küldeménnyel/számlaszáma: _____

Utolsó raktárdíjmentes nap: . . . 19

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

Nyomat/E-mail Mégsem

Kiszállítási nyomtatvány: a "KISZÁLLÍT" gombra kattintva lehet elkészíteni a kiszállításhoz használt nyomtatványt. F fuvarlevélről történő készítése els sorban akkor ajánlott, ha a gyjt s kurír import küldemény házifuvareveleinek címzettje megegyezik, hasonlóan a kiértésítés 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 (kurír küldemény f - és házifuvarevélszáma, 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 f fuvarlevélen szerepl adatokkal tölti ki, így el fordulhat, hogy kézileg 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 megjelenő ügyféladatbázisból is kiválasztható az ügyfél és adatai. A címzett ügyféladatbázisból történő kiválasztásával a "Kapcsolattartó" és a "Telefonszáma" mezők is automatikusan kitöltésre kerülnek a rendszer által azokkal az adatokkal, amelyek a címzett cég ügyféladatainak egyéb adataihoz rögzítésre kerültek. Az ablakon található további mezők értékei mind kézzel szerkeszthetők.

Kiszállítási nyomtatvány kitöltése

Kiszállítási nyomtatvány

MAWB#: 130-0000000

HAWB#: 1082

Darabszám: 10

Bruttó súly: 10,00

Kapcsolattartó:

Telefonszáma:

Cég neve: Ábmiram Kft.

Kiszállítási cím adatok:

Kerület: 1087

Város: Budapest

Cím: Luther M. u. 1/b.

Áru leadható címettnél:

Készpénzben fizetendő:

Nyomtat/E-mail Mégsem

Kárigény nyomtatvány: a "KÁRIGÉNY" gombra kattintva lehet elkészíteni a sérült küldeményekről a kárigény nyomtatványt. Ez a nyomtatvány minden esetben a fuvarlevélről készíthető a fuvarozó számára a kárügyintézés érdekében, mivel a küldemények a fuvarozók nyilvántartásában az általuk kiadott fuvarlevélszámok alapján szerepelnek. A küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelem szerűen a fuvarlevélen szereplő adatokkal tölti ki, melyeket kézzel lehet még javítani. A megszóltított mezője nem kerül kitöltésre, ezt a felhasználó teheti meg a mező szerkesztésével, vagy a mező jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelenő ügyféladatbázisból a kívánt ügyfél kiválasztásával. Amennyiben a küldemény sérülést szenvedett és sérülési jegyzőkönyv 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 Önököt 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 Önököt, 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:

Osztás nyomtatvány: az "OSZTÁS" gomb megnyomásával készíthet el a gyjt k megosztásához használt vámokmány. Els sorban a vámkezel k számára készült ez a nyomtatvány a munkájuk megkönnyítése érdekében, és minden esetben olyan gyjt 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 kiegészítése

Osztás nyomtatvány

C

vám regisztrációs számú gyűjtő küldeményhez

MAWB#: **130-0000000**

Összdarabszám: db, súlya: kg

	HAWB#	Darabszám	Bruttó súly	Áru megnevezése	Címzett	Vám regisztrációs#
C s o m a g o k	1 1082	10	10			C

Budapest,

Nyomat/E-Mail

Manifeszt: a "MANIFESZT" gombra kattintva generált manifeszt az adott gyűjtő küldeményhez ellenőrzés céljából készíthető, mellyel a felhasználó ellenőrizheti, hogy minden a gyűjtőben szereplő tétel rögzítésre került, illetve az előre jelezett küldemények rendben megérkeztek.

A nyomtatvány minden adatát a rendszer értelemszeresen kitölti a fuvarlevél és a házifuvarlevelin szereplő adatokkal.

Manifeszt kiegészítése

Manifeszt

MAWB#: **100-0000011**

Összdarabszám: db, súlya: kg

Feladás dátuma:

	KTGada#	HAWB#	Darabszám	Bruttó súly	Áru értéke	Áru megnevezése	Címzett adatai	Címzett címe
C s o m a g o k	2/000007E	HwB5082	10	10	0HUF	C		

Budapest,

Nyomat/E-mail

6.1.4.1 Státuszkezelés

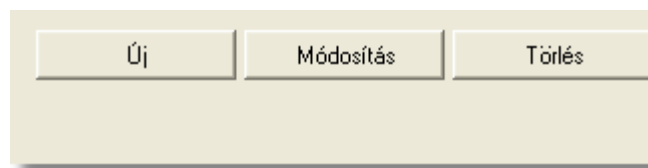
Alapvetően kétféleképpen lehet rögzíteni státuszokat a Inpro rendszerben:

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

Kurír küldemények esetében elektronikus adatcserére nincs lehetőség a kurír fuvarozókkal, ezért elsősorban kézi státusz rögzítésre van lehetőség, illetve a rendszerben készített nyomtatványok esetében a nyomtatványokhoz kapcsolódó státuszok automatikusan felkerülnek a fuvarlevél státusz listaablakába.

Státuszok kézi felvitel

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



A státusz eszköztár segítségével az alábbi funkciók érhetőek el:

- **Új státusz:** az "Új" gombra kattintva megjelenő státusz felviteli ablakon 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 lehetőség 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 időpont:** a kiválasztott státusz megtörténtének dátuma és időpontja 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 időpontja:** a "Létrehozva" mezőben automatikusan rögzítésre kerül a státusz rögzítésének dátuma és időpontja. 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 mások számára közzé tenni.

A státuszablakon rögzíthető további adatok:

- **Darabszám, Összsúly:** az "Áru megérkezett" és az "Áru részben érkezett meg" státuszok esetében lehetőség van a beérkezett darabszám és összsúly 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 kurír f fuvarlevélen kézzel rögzíthet státuszok:

- Áru elindult
- Áru megérkezett
- Áru részben érkezett meg
- Betárolva saját raktárba
- Rendellenesség
- Kárigény benyújtva

Státuszok automatikus legenerálása és megjelenítése a listaablakban

A Inpro rendszer a különböz nyomtatványok elkészítésével automatikusan felhelyezi a nyomtatványokhoz kapcsolódó státuszokat a státusz 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 pedig üresen marad, mindaddig, amíg a státusz módosításra nem kerül egy felhasználó által.

A kurír f fuvarlevélre automatikusan generált státuszok:

- **Osztás alatt van** (nyomtatvány: Osztás nyomtatvány)
Az Osztás 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.
- **Ügyfél kiértékelve** (nyomtatvány: Kiértékelés nyomtatvány)
A Kiértékelés 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.
- **Utolsó raktárdíjmentes nap** (nyomtatvány: Kiértékelés nyomtatvány)
A Kiértékelés nyomtatvány "Utolsó raktárdíjmentes nap" dátummezőjének kitöltésével és a nyomtatvány elkészítésével generálódik le a státusz.
- **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 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 [házf fuvarleveleire](#) is automatikusan felrögzíti, ha a házf fuvarlevél már létezik a státuszok főfuvarlevélén történő rögzítésekor.

6.1.5 Kurír import DAWB

Kurír import önálló f fuvarlevél ablak felépítése

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

A fejléc bal felső sarkában a kurír import 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.

import FWB (import / courier)

020-0000011 **1/0002401**

020-0000011

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Indulás

Feladó állomás: Indulás dátuma: 19

Desztináció

Érkező állomás: Érkezés dátuma: 19

Létrehozva: 2008.01.16 14:14:

Áru megnevezése:

Küldemény lokációja:

Vám regisztrációs#:

Összdarabszám: 0 EUR

Bruttó súly: 0 kg USD

Térfogatsúly: 0 kg CC

Direkt kiszállítás

Értékküldemény: 0

Fuvardíj: 0

Mérési jegyzőkönyves 0 kg

Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés:

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, f fuvarlevélhez tartozó iratokkal együtt le lehet f zni meg rzésre.
- **FWB típus váltás:** abban az esetben, hogy ha egy direkt kurír import küldemény f fuvarlevelér l kiderül, hogy gy jt s kurír import küldeményként (tehát f fuvarlevél és házifuvarlevél is kerül kiállításra hozzá) küldik vagy egyszer en rossz fuvarlevél típus lett kézileg létrehozva a rendszerben, abban az esetben lehet ség van az "FWB típus váltás" gomb megnyomásával a [fuvarlevél típusának](#) megváltoztatására önálló f fuvarlevélr l gy jt s f fuvarlevélre és fordítva.
- **Lezárás:** az önálló f fuvarlevélen található "Lezárás" gombra kattintva van lehet ség az adott direkt kurír 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 kurír önálló f fuvarlevél 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 kurír import küldemény f 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.

export FWB (export / courier) ✖

100-0000022 **2/0000079**

100-0000022

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Feladó: ABC EUROPIAN AIR & SEA CARGO KFT. 1181 BUDAPEST KÖZDŐLŐ U. 1-2. HUNGARY	Címzett: ACCEL HUNLAND KFT. 5091 TÓSZEG PARKOLÓ TÉR 1. HUNGARY
<input type="checkbox"/> szerkeszthető	<input type="checkbox"/> szerkeszthető
Ügynök: AFAMIA TRADE KFT 1119 BUDAPEST VAHOT U.1. HUNGARY	Szintén ért.: CCS HUNGARY KFT. 1172 BUDAPEST JÁSZLADÁNY U. 10. HUNGARY
<input type="checkbox"/> szerkeszthető	<input type="checkbox"/> szerkeszthető
1. ktgviselő: Afamia Trade Kft 1119 Budapest Vahot u.1. Hungary	2. ktgviselő: Agrár-Coop Kft 8991 Teskánd Petőfi út 60 Hungary
<input type="checkbox"/> szerkeszthető	<input type="checkbox"/> szerkeszthető

Küldemény adatai

A "Küldemény adatai" fül két f részb l áll. Az ablak bal oldalán a kurír import küldemény f fuvarlevelén szerepl útvonal információkat lehet megadni, illetve a fuvarlevél létrehozásának dátuma is itt tekinthet meg egy nem szerkeszthet mez ben, a jobb oldalán pedig a kurír import önálló f fuvarlevelén szerepl adatokat lehet rögzíteni az árurol hasonlóan a házifuvarlevél adatainak kitöltéséhez.

import FWB (import / courier)

020-0000011 1/0002401

020-0000011

Címadatok | **Küldemény adatai** | Státuszadatok

Indulás

Feladó állomás: FRA Indulás dátuma: . . . 19

Desztináció

Érkező állomás: BUD Érkezés dátuma: . . . 19

Létrehozva: 2008.01.16 14:14:

Áru megnevezése: _____

Küldemény lokációja: _____

Vám regisztrációs#: _____

Összdarabszám: 10 EUR

Bruttó súly: 10,00 kg USD

Térfogatsúly: 10,00 kg CC Direkt kiszállítás

Értékküldemény: 0 _____

Fuvardíj: 0 _____

Mérési jegyzőkönyves 0 kg

Sérülési jegyzőkönyves

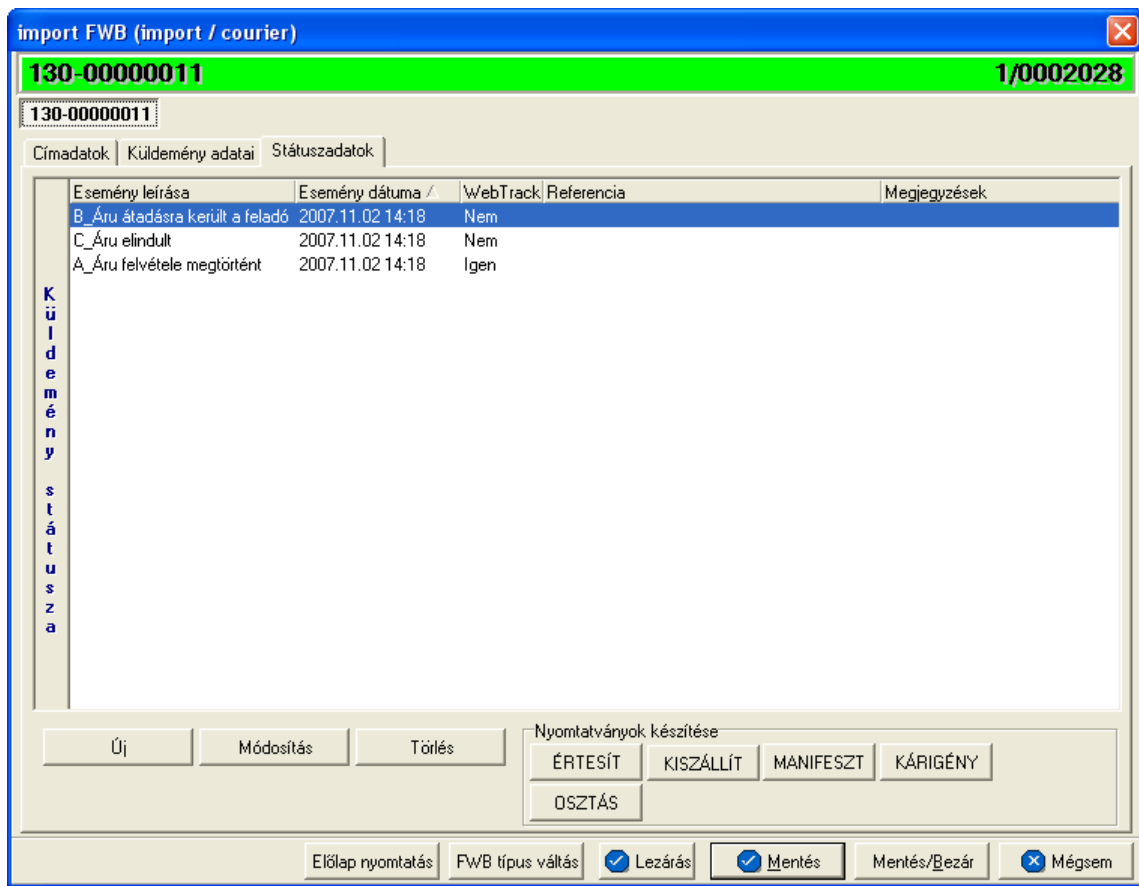
Megjegyzés:

Előlap nyomtatás FWB típus váltás Lezárás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

Az önálló f fuvarlevél kitöltő ablak "Küldemény adatai" fülé alatt ugyanazok a kitölthető mezők kerülnek megjelenítésre, mint a [házifuvarlevél ablak küldemény adatainál](#).

Státuszadatok

A kurír önálló f fuvarlevél kitöltő ablakának utolsó, "Státuszadatok" elnevezésű fülén a közvetlen kurír 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 kurír önálló f fuvarlevél ablakán rögzíthet státuszok megegyeznek a házifuvarelevél esetében rögzíthet státuszokkal és azok automatikus és kézi létrehozásának, karbantartásának és törlésének szabályaival. Az egyetlen különbség, hogy direktes kurír f fuvarlevél esetében a Kárigény nyomtatvány is használható, mely automatikusan létrehozza a "Kárigény benyújtva" státuszt. A [nyomtatványok készítése](#) megegyezik a kurír import f fuvarlevélnél leírtakkal.

6.1.5.1 Kurír import HAWB

Kurír import házifuvarelevél ablak felépítése

A házifuvarelevél ablak fejléce, a fuvarlevéltípusok megkülönböztetése érdekében kék szín .

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

Alapértelmezetten a házifuvarelevél üres mez i mindig automatikusan kitöltésre kerülnek a f fuvarlevél megegyez mez iben lév értékekkel a fuvarlevél ablak mentésekor, megkönnyítve ezzel a felhasználó munkáját. Mindez csak akkor történik meg, hogy ha a házifuvarelevél érintett mez i üresek, egyéb esetben a benne lév értékek változatlanok maradnak.

Kivételek ez alól a következ mez k: címadatok, áru megnevezése, vám regisztrációs#

(ha egynél több házi tartozik a f fuvarlevélhez), megjegyzés, darabszám, bruttó súly és térfogatsúly.



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

A házifuvarlevél ablak alsó eszköztárán az alábbi gombok találhatóak:

- **Új HWB:** a rendszer lehet séget biztosít arra, hogy a megnyitott gy jt s kurír küldemény házifuvarlevelér l az "Új HWB" gombra kattintva is létrehozhasson 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 kurír 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 kurír házifuvarlevél adatai oldalankénti bontásban, három csoportban tekinthet meg.

Az adott csoportokat jelölő fülök nevei:

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

Cím adatok

A "Cím adatok" fülön adhatók meg a kurír 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 ügyféladatokat kézzel beírhatóak.

import FWB (import / courier)

840000001 1/0000005

KURIRMAWB NEWS00002 840000001 840000002

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Feladó: JEWELS LTD.
HAMBURG
GERMANY

Címzett: CARGO HANDLING KFT.
3404 VESZPRÉM
KISKÖRÖSI ÚT 1.
HUNGARY

szerkeszthető szerkeszthető

1. ktgviselő: Marketing Ltd.
BE34232 Brussels
23th Street Redeberger
Belgium

2. ktgviselő:

szerkeszthető szerkeszthető

Új HWB Előlap nyomtatás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

Küldemény adatai

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

import FWB (import / courier)

1422 1/0002400

Ismeretlen MWB# 1422

Cím adatok Küldemény adatai Státusz adatok

Indulás

Feladó állomás: Indulás dátuma:

Desztináció

Érkező állomás: Érkezés dátuma:

RGW-hez érkezett: 2008.01.16 14:11:

Áru megnevezése:

Küldemény lokációja:

Vám regisztrációs#:

Összdarabszám: 0 EUR

Bruttó súly: 0 kg USD

Térfogatsúly: 0 kg CC

Direkt kiszállítás

Értékküldemény: 0

Fuvardíj: 0

Mérési jegyzőkönyves 0 kg

Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés:

Új HWB

A kurír házifuvarlevél ablak "Küldemény adatai" füle alatt ugyanazok a kitölthető mezők kerülnek megjelenítésre, mint a [f fuvarlevél ablak küldemény adatainál](#).

A különbségek az alábbiak:

- **Direkt kiszállítás:** a "Direkt kiszállítás" jelölő négyzet bejelölésével tudja a felhasználó jelezni, hogy az adott kurír küldemény a szokásos gyjt s kiszállítás helyett külön autóval került kiszállításra, így egyedi elszámolás alá kerül.
- **CC:** a "CC" jelölő négyzet megjelölésével tudja jelezni a felhasználó, hogy a küldemény utánvétes, így a rendszer alapértelmezetten forintos költségadatlapot és egyedi díjtételeket rendel a kurír házifuvarlevélhez.
- **EUR:** plusz mezőként szerepel a házifuvarlevél ablakán az "EUR" jelölő négyzet, melynek bejelölésével lehet jelezni, hogy a kurír 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 kurír 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" jelölő négyzet automatikusan bejelölődik.
- **Fuvardíj:** plusz mezőként szerepel a kurír házifuvarlevél ablakán a "Fuvardíj" mező,

melyben rögzíteni lehet az adott kurír küldemény fuvardíját, kiválasztva mellé a megfelelő valutanemet. A fuvardíj beírásával lehet ség van arra, hogy a házifuvarlevél költségadatlapjára automatikusan felkerüljön a [fuvardíj](#) a költségadatlap valutanemében.

- **Értékküldemény:** az "Értékküldemény" jelölő négyzet bejelölésével és a küldemény bevallott értékének beírásával a felhasználó jelezheti, hogy a küldemény egyedi elszámolás alá kerül, mivel értékküldemény. Ennek figyelembe vételével a rendszer a beépített automatizált díjtáblázatokat figyelembe véve fogja elhelyezni a megfelelő tételeket a házifuvarlevél költségadatlapján.



A kurír import küldemény esetében létrehozott költségadatlap valutaneme alapértelmezetten eurós.

Státuszadatok

A kurír házifuvarlevél ablakának utolsó, "Státuszadatok" elnevezésű fülén a kurír gyjt 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.

import FWB (import / courier)

1082 1/0002027

130-0000000 1082

Cím adatok | Küldemény adatai | **Státuszadatok**

Esemény leírása	Esemény dátuma /	WebTrack	Referencia	Megjegyzések
L_Utolso raktárdíjmentes nap	2007.11.02 00:00	Igen		
2_Címzés nem megfelelő	2007.11.02 14:03	Igen		
V_Címzett átvette az árut	2007.11.02 14:03	Igen		
M_Rendellenesség	2007.11.02 14:03	Igen		
A_Áru felvétele megtörtént	2007.11.02 14:03	Igen		
D_Biztosítva lett	2007.11.02 14:03	Igen	HUF	
G_Áru részben érkezett meg	2007.11.02 14:03	Igen		

K ü l d e m é n y s t á t u s z a

Új | Módosítás | Törlés

Nyomtatványok készítése

ÉRTESÍT | KISZÁLLÍT | MANIFESZT | KÁRIGÉNY

OSZTÁS

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.

Nyomatványok

Az ablak alján található eszköztár segítségével különböző nyomtatványokat lehet készíteni az adott gyűjtő 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 [nyomatványok készítése](#) megegyezik a kurír import felületénél leírtakkal.


Nyomatvány sablonok

Kiértésítés nyomtatvány: az "ÉRTESÍT" gombra kattintva lehet elkészíteni a kiértésítéshez használt nyomtatványt. Gyűjtő küldemény esetén a Kiértésítés nyomtatvány elkészítése első sorban házifuvarlevélről ajánlott.

A küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelemszerűen a házifuvarlevélen szereplő adatokkal tölti ki. Ha a címzett cég neve helytelen a nyomtatványon, abban az esetben átírható kézzel vagy a mező jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelenő ügyfeladatbázisból is kiválasztható az ügyfél. Az ablakon található további mezők értékei mind kézzel szerkeszthetők. A címzett cég neve alatt lévő szerkeszthető mezőbe kerül a címzett cég ügyfeladatainál szereplő [elsőleges kontakt](#), amennyiben kitöltésre került.

Értesítő kiegészítése kurír küldemény érkezéséről

Értesítő

ACCEL HUNLAND KR. 

részére

Örömmel értesítjük, hogy a mai napon kurír küldeménye megérkezett a ferihegyi irodánkhoz.

A küldemény adatai:

HAWB#:

Darabszám:

Bruttó súly:

Vám regisztrációs#:

A küldeményt fuvardíj terheli:

Küldemény értéke:

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 "KISZÁLLÍT" gombra kattintva lehet elkészíteni a kiszállításhoz használt nyomtatványt. 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 (kurír küldemény f - és házifuvarelevélszáma, darabszáma, súlya, kapcsolattartó, telefonszáma, házhozszállítási címe, átvett raktár nyitvatartási ideje, készpénzben beszedend utánvét összege).

A kurír küldemény adatait tartalmazó mez ket a rendszer értelemszer en a házifuvarelevélen 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 ügyféladatbázisból is kiválasztható az ügyfél és adatai. A címzett ügyféladatbázisból történ kiválasztásával a "Kapcsolattartó" és a "Telefonszáma" mez k is automatikusan kiegészítésre kerülnek a rendszer által azokkal az adatokkal, amelyek a címzett cég ügyféladatainak [egyéb adataihoz](#) rögzítésre kerültek. Az ablakon található további mez k értékei mind kézzel szerkeszthet ek

Kiszállítási nyomtatvány kitöltése

Kiszállítási nyomtatvány

MAWB#: 130-00000000


HAWB#: 1082

Darabszám: 10

Bruttó súly: 10,00

Kapcsolattartó:

Telefonszáma:

Cég neve: Abmiran Kft. 

Kiszállítási címadatok:

Kerület: 1087

Város: Budapest

Cím: Luther M. u. 1/b.

Áru leadható címzettné:

Készpénzben fizetendő:

6.1.5.1.1 Státuszkezelés

Státuszok automatikus legenerálása és megjelenítése a listaablakban

Gy jt kurír küldemény esetében a f fuvarlevélre automatikusan vagy kézíleg 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 listaablakba.

A kurír házifuvarlevélre automatikusan generált státuszok:

- **Ügyfél kiértésítve**(nyomtatvány: Kiértésítés nyomtatvány)
A Kiértésítés 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.
- **Utolsó raktárdíjmentes nap** (nyomtatvány: Kiértésítés nyomtatvány)
A Kiértésítés nyomtatvány "Utolsó raktárdíjmentes nap" dátummez jének kitöltésével és a nyomtatvány elkészítésével generálódik le a státusz.
- **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 kurír házifuvarlevél ablak "Státuszadatok" füle alatt, az ablak alján található eszköztár segítségével van lehet ség, melynek használata megegyezik a kurír f fuvarlevél [státuszkezelésénél](#) leírtakkal.

Megegyez en a kurír f fuvarlevél státuszkezelésénél leírtakkal, a házifuvarlevél esetében is vannak olyan státuszok, amelyek felviteli ablakán az alapvet adatokon kívül további adatok is rögzíthet ek:

- **Darabszám, Összsúly:** az "Áru megérkezett", az "Áru részben érkezett meg" státuszok esetében van lehet ség az elindult és a megérkezett darabszám és össz súly 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.

- **Biztosítási összeg:** a "Biztosítva lett" státusz esetében lehet ség van a *Biztosítási díj* rögzítésére is, kiválasztva mellé a megfelel valutanevet. Az itt beírt összeg alapján lehet ség van arra is, hogy a rendszer automatikusan kiszámolja és elhelyezze a házifuvarlevélhez tartozó költségadatlap megfelel mez jében a [biztosítási díj](#) tételt.

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

- **Átadva másik vámügynöknek:** az "Átadva másik vámügynöknek" státusz felvitelekor lehet ség van a kurír küldeményt átvev "Vámügynök" nevének rögzítésére.

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

A kurír házifuvarlevélen kézzel rögzíthető státuszok:

- Áru felvétele megtörtént
- Áru elindult
- Biztosítva lett
- Áru megérkezett
- Áru részben érkezett meg
- Betárolva saját raktárba
- Utolsó raktárdíjmentes nap
- Rendellenesség
- Átadva másik vámügynöknek
- Címzés nem megfelelő
- A címzett nem elérhető
- Számlára vár
- Engedélyre vár
- Vámkezelési megbízásra vár

- Vámkezelési megbízás megérkezett
- Áru vámkezelésre beadva
- Szemlézik az árut
- Levámkezelve
- Címzett átvette az árut
- Kiszállítási határid
- Áru kiszállítás alatt
- POD
- Visszautasítva
- Az áru vissza lett küldve
- Megsemmisítve
- Kiszámlázva

6.1.6 Újság import

Import újság küldemények fuvarleveleinek (gy jt s f fuvarlevél, házifuvarlevél, önálló f fuvarlevél) partner, adat és státusz kezelése, illetve nyomtatványai mindenben megegyeznek az import kurír fuvarleveleknél leírtakkal.

6.1.7 Tengeri import MB/L

Tengeri import f fuvarlevél ablak felépítése

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

A fejléc bal fels sarkában a tengeri 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 / tengeri)

140-00000000 **9/0000028**

140-00000000

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Indulás

Feladás: VIE Indulás dátuma: 2007.11.02 15

Áru megnevezése: C
Küldemény lokációja: C
Vám regisztrációs#: C

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

Desztináció

Érkezés: BUD Érkezés dátuma: 2007.11.03 15
Létrehozva: 2007.11.02 14:31:2

Mérési jegyzőkönyves 0 kg
 Sérülési jegyzőkönyves

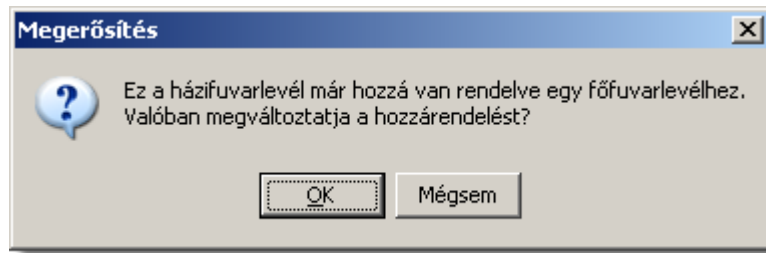
Megjegyzés:

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 tengeri 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.

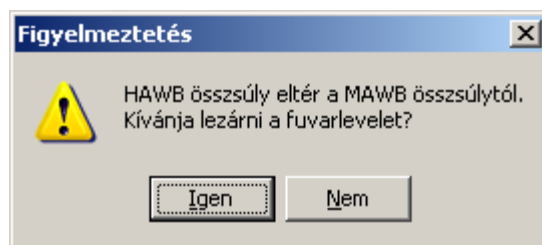


- **Költségadatlap:** gy jt s küldemények esetében a f fuvarlevelekhez nem jön létre automatikusan költségadatlap, mivel a költségek és a bevételek tárolása els sorban a hozzájuk rendelt házifúvarlevelek [költségadatlapjain](#) történik. Azonban igény esetén (pl.: minden a f fuvarlevélhez tartozó házifúvarlevélr 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 tengeri 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 a tengeri 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 tengeri import küldemény f fuvarlevelér l kiderül, hogy direkt tengeri import 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 MB/L-r l DB/L-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.

Az MB/L adatai oldalankénti elosztásban, három csoportban tekinthet meg.

Az adott csoportokat jelölő fülök nevei:

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

Cím adatok

A "Cím adatok" fülön adhatók meg a tengeri import küldemény fuvarlevelének címadatai: Feladó, Címzett és a fuvarlevelet kiállító Ügynök 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.

import FWB (import / tengeri)

MBL 9/0000001

MBL BL010101 BL010102

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

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

Címzett: KISKUKTA KFT.
TÖRÖKBÁLINT

szerkeszthető

Ügynök:

szerkeszthető

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

Küldemény adatai

A "Küldemény adatai" fül két fő részbe 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 az MB/L-n szereplő adatokat lehet rögzíteni az áruról.

import FWB (import / tengeri)

140-0000000 **9/0000028**

140-0000000 2082

Cím adatok Küldemény adatai Státusz adatok

Indulás

Feladás: VIE Indulás dátuma: 2007.11.02 15

Áru megnevezése: C
Küldemény lokációja: C
Vám regisztrációs#: C

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

Desztináció

Érkezés: BUD Érkezés dátuma: 2007.11.03 15
Létrehozva: 2007.11.02 14:31:2

Mérési jegyzőkönyves 0 kg
 Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés:

Új HWB Költségadatlap Előlap nyomtatás Lezárás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

Az útvonal megadásánál import küldemény esetén két különböz állomást lehet rögzíteni a hozzájuk tartozó adatokkal:

- **Feladás:** ebben a kategóriában rögzíthet a feladó állomás és a küldemény indulásának dátuma
- **Érkezés:** ebben a kategóriában rögzíthet a desztináció és a küldemény érkezési dátuma

Küldemény rögzíthet egyéb adatai:

- **Áru megnevezése:** a tengeri küldemény f fuvarlevelén szerepl árumegnevezés
- **Küldemény lokációja:** a tengeri küldemény megérkezése után annak lokációja (pl.: VÁMDEPÓ, SAJÁT RAKTÁR) rögzíthet ebben a mez ben
- **Vám regisztrációs#:** ebbe a mez be kerül a tengeri küldemény vámnak történ bejelentése után kapott alapnyilvántartási száma.



A tengeri küldemény részekben történ érkezése esetén ajánlott ebbe a mez be a RÉSZÉRKEZÉS szöveget beírni és a "Címzett kiértesítve" státuszablakon rögzíteni a részek alapnyilvántartási számát.

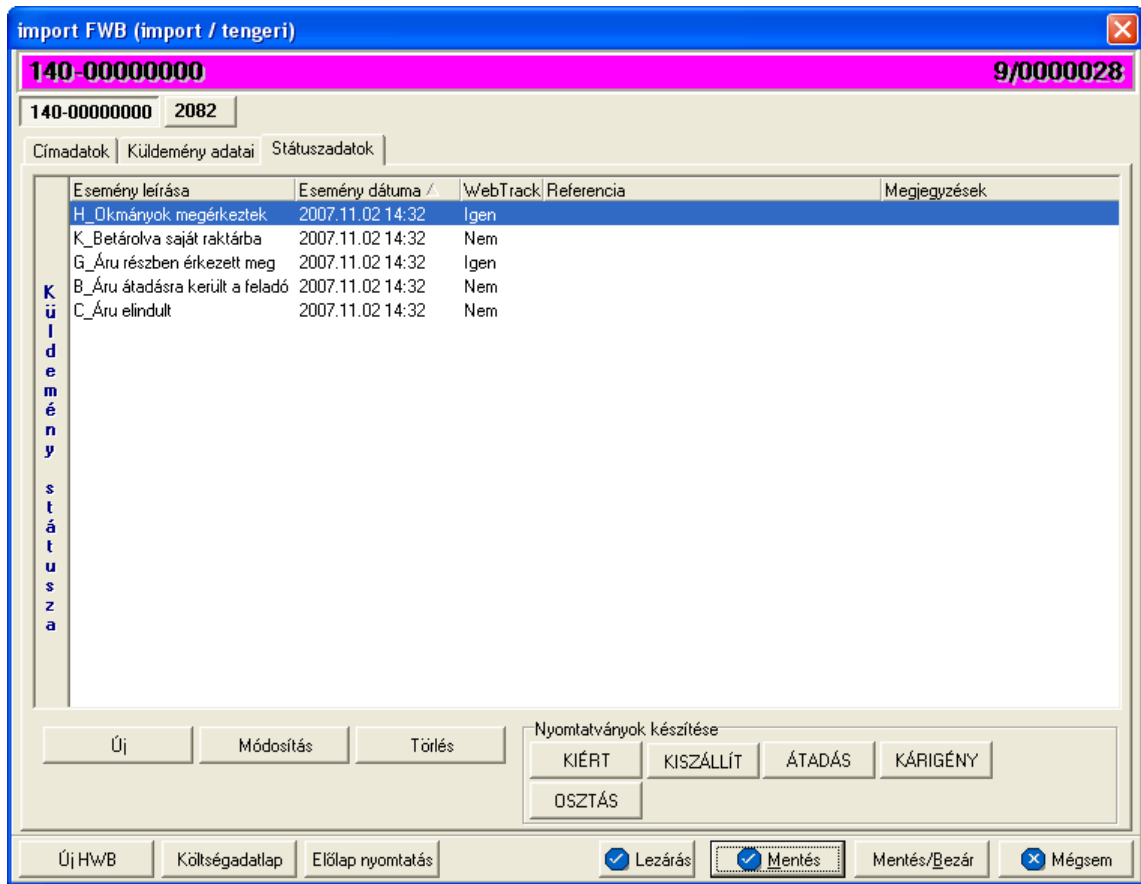
- **Összdarabszám:** az MB/L-n szerepl összdarabszám

- **Bruttó súly:** az MB/L-n szerepl bruttó összsúly
- **Térfogatsúly:** az MB/L-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 a tengeri 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 felmerült sérüléseket, és esetleges kés bbi reklamációk esetén ennek figyelembe vételével lehet eljárni. Kárigény nyomtatvány készítésekor a rendszer automatikusan kitölti a megfelel 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

Az MB/L ablakának utolsó, "Státuszadatok" elnevezés fülén a tengeri 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.



A státuszok megjelenített listaablakában a státusz megnevezése, a bekövetkezésének dátuma, a webtrack-es státusza és a megjegyzés, illetve referencia mező 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 tengeri 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 segítség van azok további kézzel történő módosítására is.



Nyomtatvány létrehozása

A különböző nyomtatványokat jelölő gombok megnyomásával megjelenik a sablon nyomtatvány kitöltési 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 kitöltési 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. Gyűjtő tengeri import küldemény esetén a fuvarlevélről történő elkészítése első sorban akkor ajánlott, ha az MB/L-hez tartozó házifuvarlevelek címzettje megegyezik.

A küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelemszerűen az MB/L-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 fuvarlevélről történő készítése esetén a "Házifuvarlevélszám" mezőben az összes, adott fuvarlevélhez tartozó házifuvarlevélszám megjelenítésre kerül a rendszer által.

Értesítő légiáru érkezéséről

Adnovum Hungary Kft. részére

Örömmel értesítjük, hogy a mai napon küldeménye megérkezett a ferihegyi irodánkhoz.

A küldemény adatai:

MAWB#: 140-00000000

HAWB#: 2082

Összdarabszám: 10

Bruttó súly: 10,00

Vám regisztrációs#: C

A küldeményt fuvardíj terheli: 0 HUF - Magyar Forint

Küldemény értéke: 0 HUF - Magyar Forint

Különleges kezelési infók:

Kereskedelmi számla is érkezett a küldeménnyel/számlaszáma:

Utolsó raktárdíjmentes nap: 19

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

Nyomat/Email Mégsem

Kiszállítási nyomtatvány: a "KISZÁLLÍTÁS" gombra kattintva lehet elkészíteni a kiszállításhoz használt nyomtatványt. MB/L-ről történő készítése első sorban akkor ajánlott, ha a gyártó tengeri import küldemény házifuvarleveleinek címzettje megegyezik, hasonlóan a kiértékelés nyomtatványához.

A nyomtatvány első lépésben a kiszállítást végző fuvarozó számára készül és minden olyan információt tartalmaz, mely a házhozszállítást végző személy számára fontos lehet, és a címzett aláírásával az átadást igazolja (tengeri küldemény fuvar- és házifuvarlevélszáma, darabszáma, súlya, kapcsolattartó, telefonszáma, házhozszállítás címe, átvevő raktár nyitvatartási ideje, készpénzben beszedendő utánvétel összege).

A küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelemszerűen az MB/L-n szereplő adatokkal tölti ki, így előfordulhat, 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 mező jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelenő ügyféladatbázisból is kiválasztható az ügyfél és adatai. A címzett ügyféladatbázisból történő kiválasztásával a "Kapcsolattartó" és a "Telefonszáma" mezők is automatikusan kitöltésre kerülnek a rendszer által azokkal az adatokkal, amelyek a címzett cég ügyféladatainak [egyéb adataihoz](#) rögzítésre kerültek. Az ablakon található további mezők értékei mind kézzel

szerkeszthet ek.

Átadási megbízás/Lemondó nyilatkozat: az "ÁTADÁS" gombra kattintva generált átadási megbízás az adott küldemény kezelését végző cég számára vagy egy másik speditőr számára készíthető, melyben engedélyezésre kerül a küldemény kezelését végző cég vagy a másik speditőr számára, hogy az adott fuvarlevél számú küldeményt átadják egy másik speditőrnek.

A küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelem szerően a fuvarlevél szereplő adatokkal tölti ki, melyeket kézzel lehet még javítani. A megszólított és a speditőr nevét vagy kézzel lehet beírni vagy a mező jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelenő ügyféllistából lehet kiválasztani.

Kárigény nyomtatvány: a "KÁRIGÉNY" gombra kattintva lehet elkészíteni a sérült küldeményekről a kárigény nyomtatványt. Ez a nyomtatvány minden esetben a fuvarlevélről készítendő a fuvarozó számára a kárügyintézés érdekében, mivel a küldemények a fuvarozók nyilvántartásában az általuk kiadott fuvarlevélszámok alapján szerepel. A küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelemszerűen a fuvarlevélen szereplő adatokkal tölti ki, melyeket kézzel lehet még javítani. A megszólított mezője nem kerül kitöltésre, ezt a felhasználó teheti meg a mező szerkesztésével, vagy a mező jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelenő ügyfeladatbázisból a kívánt ügyfél kiválasztásával. 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 Önököt 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 Önököt, mint a küldemény fuvarozóját tesszük felelőssé a kár bekövetkezéséért. Az áru szállítványbiztosítással

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

nem rendelkezik.

Várjuk észrevételeiket és magyarázatukat az ügyvel kapcsolatban.

Üdvözzel:

Osztás nyomtatvány: az "OSZTÁS" gomb megnyomásával készíthet el a gyjt k megosztásához használt vámokmány. Első sorban a vámkezelő számára készült ez a nyomtatvány a munkájuk megkönnyítése érdekében, és minden esetben olyan gyjt s küldemények fuvarleveléről ajánlott az elkészítése, amelyekhez több házifuvarlevél is tartozik.

A nyomtatvány minden adatát a rendszer értelemszerűen kitölti a fuvarlevélen és a

házfuarlevelein szerepl adatokkal. Mindemellett természetesen lehet ség van az adatok kézi javítására is a legenerált dokumentumban.

6.1.7.1 Státuszkezelés

Alapvet en kétféleképpen lehet rögzíteni státuszokat a Inpro rendszerben:

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

Tengeri küldemények esetében elektronikus adatcserére nincs lehet ség a hajóstársaságokkal, ezért els sorban kézi státusz rögzítésre van lehet ség, illetve a rendszerb l készített nyomtatványok esetében a nyomtatványokhoz kapcsolódó státuszok automatikusan felkerülnek a fuvarlevél státusz listaablakába.

Státuszok kézi felvitel

A státuszok kézi felvitelére, karbantartására és törlésére az MB/L fuvarlevél ablak "Státuszadatok" füle alatt, az ablak alján található eszköztár segítségével van lehet ség.



A státusz eszköztár segítségével az alábbi funkciók érhet k el:

- **Új státusz:** az "Új" gombra kattintva megjelen státusz felviteli ablakon 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/Következő** : ennek a gombnak a segítségével lehetőség van a rögzített státusz elmentésére a státuszfelviteli ablak bezárása nélkül. Ha a "Mentés/Következő" 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 időpont:** a kiválasztott státusz megtörténtének dátuma és időpontja 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 időpontja:** az "Létrehozva" mezőben automatikusan rögzítésre kerül a státusz rögzítésének dátuma és időpontja. A mező értéke nem módosítható.

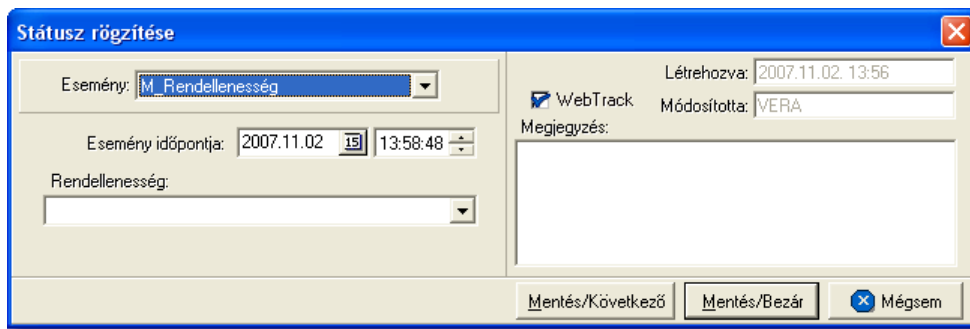
- **Módosította:** ebben a mezőben automatikusan rögzítésre kerül a státuszt rögzítő vagy utolsóként módosító felhasználó neve. A mező értéke nem módosítható.
- **Megjegyzés:** a mezőben bármilyen információ rögzíthető a státusszal kapcsolatban, amelyet a felhasználó szeretne eltárolni vagy mások számára közzé tenni.

A státuszablakon rögzíthető további adatok:

- **Darabszám, Összsúly:** az "Áru megérkezett", az "Áru részben érkezett meg" és a "Címzett kiértékelve" státuszok esetében lehetőség van az elindult vagy a megérkezett darabszám és súly rögzítésére a státuszfelviteli ablakon

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

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



Az MB/L-n kézzel rögzíthető státuszok:

- Áru elindult
- Várható érkezés
- Áru megérkezett
- Áru részben érkezett meg
- Okmányok megérkeztek
- Címzett kiértésítve
- Az árut egy másik speditortól átvettük
- Betárolva saját raktárba
- Utolsó raktárdíjmentes nap
- Rendellenesség
- Osztás alatt van
- Mérlegelés alatt van
- Ügyfél kiértésítve
- Áru átadva egy másik speditornak
- Kárigény benyújtva
- Rendeltetési kikötőbe érkezett
- Indulási kikötőbe érkezett
- Elhajózott
- BUD terminálra érkezett
- BUD terminálról elindult

Státuszok automatikus legenerálása és megjelenítése a listaablakban

A Inpro rendszer a különböző nyomtatványok elkészítésével automatikusan felhelyezi a nyomtatványokhoz kapcsolódó státuszokat a státusz 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 pedig üresen marad, mindaddig, amíg a státusz módosításra nem kerül egy felhasználó által.

Az MB/L-re automatikusan generált státuszok:

- **Osztás alatt van** (nyomtatvány: Osztás nyomtatvány)
Az Osztás 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.
- **Ügyfél kiértékelve** (nyomtatvány: Kiértékelés nyomtatvány)
A Kiértékelés 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.
- **Utolsó raktárdíjmentes nap** (nyomtatvány: Kiértékelés nyomtatvány)
A Kiértékelés nyomtatvány "Utolsó raktárdíjmentes nap" dátummezőjének kitöltésével és a nyomtatvány elkészítésével generálódik le a státusz.
- **Áru átadva egy másik spedit rnek** (nyomtatvány: Átadási megbízás/Lemondó nyilatkozat nyomtatvány)
Az Átadási megbízás 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.
- **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 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 hozzá tartozó [házfúvarleveleire](#) is automatikusan felrögzíti, ha a házfúvarlevél már létezik a státuszok főfuvarlevélén történő rögzítésekor.

6.1.8 Tengeri import HB/L

Tengeri import házfúvarlevél ablak felépítése

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

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

Alapértelmezetten a házfúvarlevél üres mezőiben mindig automatikusan kitöltésre kerülnek a tengeri fuvarlevél megegyező mezőiben lévő értékekkel a fuvarlevél ablak mentésekor,

megkönnyítve ezzel a felhasználó munkáját. Mindez csak akkor történik meg, hogy ha a házifuvarlevél érintett mező i üresek, egyéb esetben a benne lévő értékek változatlanok maradnak.

Kivételek ez alól a következők: címadatok, áru megnevezése, vám regisztrációs# (ha egynél több házi tartozik a 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 különbözet elvén számolja ki. Azaz a már létező házifuvarleveleken szereplő darabszám, bruttó súly és térfogatsúly összegét kivonja a fuvarlevélen szereplő darabszámból, bruttó súlyból és térfogatsúlyból majd a különbözetet írja be az [új házifuvarlevél](#) megfelelő mezőibe!

A házifuvarlevél ablak alsó eszköztárán az alábbi gombok találhatóak:

- **Új HWB:** a rendszer lehet séget biztosít arra, hogy a megnyitott gy jt s tengeri 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 HB/L adatai oldalankénti bontásban, három csoportban tekinthet meg.

Az adott csoportokat jelölő fülök nevei:

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

Cím adatok

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

A cím adatok megadására az alábbi 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.

import FWB (import / ocean)

BL123

Ismeretlen MWB# **BL123**

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Feladó: AIR LOGISTICS KFT.
2220 VECSÉS
ÜLLŐI ÚT 809/A.
HUNGARY

Címzett: ABA INFORMATIKA KFT.
1037 BUDAPEST
TESTVÉRHEGYI U. 23.
HUNGARY

szerkeszthető

szerkeszthető

1. ktgviselő: ABA Informatika Kft.
1037 Budapest
Testvérhegyi u. 23.
Hungary

2. ktgviselő: CCS Hungary CCS Kft
1172 Budapest
Jászládány u. 10
Hungary

szerkeszthető

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

Küldemény adatai

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

import FWB (import / tengeri)

3082 9/0000031

Ismeretlen MWB# 3082

Cím adatok **Küldemény adatai** Státusz adatok

Indulás

Feladás: NYC Indulás dátuma: 2007.11.02 15

Desztináció

Érkezés: BUD Érkezés dátuma: 2007.11.05 15
Létrehozva: 2007.11.02 14:52:3

Áru megnevezése: C
Küldemény lokációja: C
Vám regisztrációs#: C

Összdarabszám: 10 EUR
Bruttó súly: 10,00 kg USD
Térfogatsúly: 10,00 kg

Veszélyes
 Élő állat Hűtött Értékküldemény
 Egyéb

Fuvardíj: 0

Mérési jegyzőkönyves 0 kg
 Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés:

Új HWB Előlap nyomtatás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

A HB/L ablak "Küldemény adatai" füle alatt ugyanazok a kitölthető mezők kerülnek megjelenítésre, mint a [MB/L ablak küldemény adatainál](#).

A különbségek az alábbiak:

- **EUR:** plusz mezőként szerepel a házifuvarlevél 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 cégadat alapján az Egyesült Államok térségében van a telephelye, abban az esetben az "USD" jelölő négyzet automatikusan bejelölődik.
- **Fuvardíj:** plusz mezőként szerepel a HB/L ablakán a "Fuvardíj" mező, melyben rögzíteni lehet az adott küldemény fuvardíját, kiválasztva mellé a megfelelő valutánemet. A fuvardíj beírásával lehet segítség van arra, hogy a házifuvarlevél költségadatlapjára automatikusan felkerüljön a [fuvardíj](#) a költségadatlap valutánemében.
- **Különleges kezelési módok:** a következő különleges kezelési módok lehetségesek: veszélyes, élő állat, hűtött, értékküldemény, egyéb. A megfelelő

különleges kezelési mód bejelölésével lehet jelölni, hogy az import küldemény egyedi kezelendő áru, mindemellett a bejelölésükkel az általános díjaktól [eltér díjak](#) is rendelhetőek az érintett küldeményekhez automatikusan.



A tengeri import küldemény esetében létrehozott költségadatlap valutaneve alapértelmezetten forintos.

Státuszadatok

A HB/L ablakának utolsó, "Státuszadatok" elnevezésű fülén a gyjt 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.

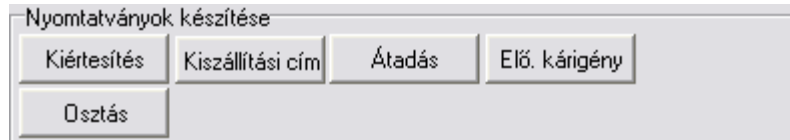
Esemény leírása	Esemény dátuma	WebTrack	Referencia	Megjegyzések
J_Az árut egy másik spedítortól	2007.11.02 14:57	Igen		
D_Biztosítva lett	2007.11.02 14:57	Igen	HUF	
A_Áru felvétele megtörtént	2007.11.02 14:57	Igen		
B_Áru átadásra került a feladó	2007.11.02 14:58	Nem		

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 tengeri import MB/L-nél leírtakkal.


Nyomtatvány sablonok

Kiadás nyomtatvány: a "KIÉRTESÍTÉS" gombra kattintva lehet elkészíteni a kiértékeléshez használt nyomtatványt. Gyjt tengeri import küldemény esetén a Kiértékelés nyomtatvány elkészítése első sorban házifuvarlevélről ajánlott.

A küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelemszerűen a HB/L-n szereplő adatokkal tölti ki. 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 címzett cég neve alatt lévő szerkeszthető mezőbe kerül a címzett cég ügyféladatainál szereplő legfontosabb kontakt, amennyiben kitöltésre került.

Értesítő kitöltése légiáru érkezéséről

Értesítő légiáru érkezéséről

Adnovum Hungary Kft. 

részére

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

MAWB#:

HAWB#:

Összdarabszám:

Bruttó súly:

Vám regisztrációs#:

A küldeményt fuvardíj terheli: HUF - Magyar Forint

Küldemény értéke: HUF - Magyar Forint

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 "KISZÁLLÍTÁS" gombra kattintva lehet elkészíteni a kiszállításhoz használt nyomtatványt. 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 (tengeri 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 HB/L-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 "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#:


HAWB#:

Darabszám:

Bruttó súly:

Kapcsolattartó:

Telefonszáma:

Cég neve: 

Kiszállítási címadatok:

Kerület:

Város:

Cím:

Áru leadható címzett név:

Készpénzben fizetendő:


Átadási megbízás: az "ÁTADÁS" gombra kattintva generált átadási megbízás az adott tengeri küldemény kezelését végző cég számára vagy egy másik speedit r számára készíthet, melyben engedélyezésre kerül a kezelést végző cég vagy a másik speedit r számára, hogy az adott fuvarlevélszámú küldeményt átadják adott cég képviselőjének (a tényleges címzett képviselője, vagy a felhasználó képviselője).

A tengeri küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelem szerően a házifuvarelevélen szereplő adatokkal tölti ki, melyeket kézzel lehet még javítani. A megszólított és a címzett cég nevét vagy képviselőjének nevét vagy kézzel lehet beírni vagy a mező jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelenő 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:

6.1.8.1 Státuszkezelés

Státuszok automatikus legenerálása és megjelenítése a listaablakban

Gyjt küldemény esetében a tengeri fuvarlevélre automatikusan vagy kézzel 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 listaablakba.

A HB/L-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" mezőjében az is letárolásra kerül, hogy a státuszt a felhasználó kinyomtatta vagy e-mail-ben továbbította.
- **Kiszámlázva** (költségadatlapról kimenő vagy bejövő számla készítése)
Költségadatlapról kimenő vagy bejövő számla készítése esetén generálódik le a státusz. A státuszfelviteli ablak "Megjegyzés" mezőjében a kimenő vagy bejövő számla száma is letárolásra kerül.



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

Státuszok kézi felvitel

A státuszok kézi felvitelére, karbantartására és törlésére a HB/L fuvarlevél ablak "Státuszadatok" füle alatt, az ablak alján található eszköztár segítségével van lehetőség, melynek használata megegyezik a tengeri import MB/L [státuszkezelésénél](#) leírtakkal.

Megegyezzen a tengeri import MB/L státuszkezelésénél leírtakkal, a HB/L esetében is vannak olyan státuszok, amelyek felviteli ablakán az alapvető adatokon kívül további adatok is rögzíthetők:

- **Darabszám, Összsúly:** 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 összsúly rögzítésére a státuszfelviteli ablakon

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

Státusz rögzítése

Esemény: Címzett kiértékelve

Küldetés dátuma: 2007.11.02 12:23:36

Nyilvántartási szám:

Létrehozva: 2007.11.02. 12:22

WebTrack

Módosította: VERA

Megjegyzés:

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.

Státusz rögzítése

Esemény: Rendellenesség

Esemény időpontja: 2007.11.02 13:58:48

Rendellenesség:

Létrehozva: 2007.11.02. 13:56

WebTrack

Módosította: VERA

Megjegyzés:

Mentés/Következő Mentés/Bezár Mégsem

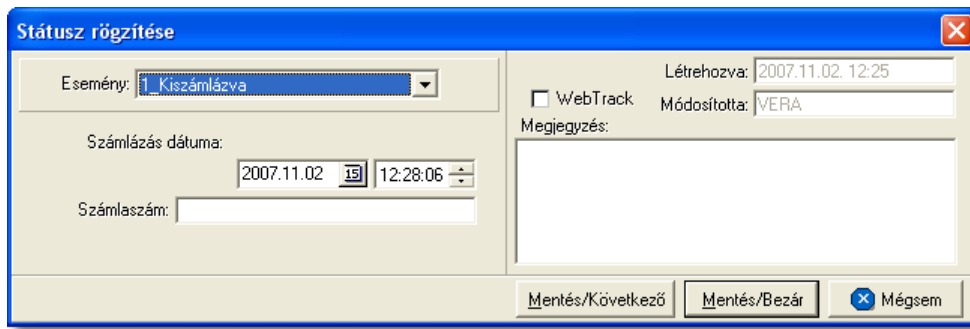
- **Biztosítási összeg:** a "Biztosítva lett" státusz esetében lehet ség van a *Biztosítási díj* rögzítésére is, kiválasztva mellé a megfelel valutanemet. Az itt beírt összeg alapján lehet ség van arra is, hogy a rendszer automatikusan kiszámolja és elhelyezze a HB/L-hez tartozó költségadatlap megfelel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

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

- **Átnev neve:** a "POD" (áru átvételét igazoló elismervény kézhezvétele) státusz felvitelekor lehet séget biztosít a rendszer arra, hogy a küldeményt átnev neve rögzítésre kerüljön a státuszablakon. Ennek segítségével a kés bbiekben bármikor tájékoztatást lehet adni a címzett számára, hogy ki vette át a képviseletükben 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 kimen vagy bejöv számla száma is felkerül a státusz

felviteli ablak "Számlaszám" referencia mez jébe.



A HB/L-n kézzel rögzíthet státuszok:

- Áru felvétele megtörtént
- Áru elindult
- Biztosítva lett
- Várható érkezés
- Áru megérkezett
- Áru részben érkezett meg
- Okmányok megérkeztek
- Címzett kiértésítve
- Az árut egy másik spedit r t l átvettük
- Betárolva saját raktárba
- Utolsó raktárdíjmentes nap
- Rendellenesség
- Osztás 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
- Rendeltetési kiköt be érkezett
- Indulási kiköt be érkezett
- Elhajózott
- BUD terminálra érkezett
- BUD terminálról elindult

6.1.9 Tengeri import DB/L

Tengeri import önálló f fuvarlevél ablak felépítése

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

A fejléc bal fels sarkában a tengeri 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.

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 tengeri fuvarlevélről. Ennek az el lapnak a segítségével készíthet egy külön lefűzhető fájlt, melyet a későbbiekben az egyéb, DB/L-hez tartozó iratokkal együtt lehet fűzni megadásra.

- **FWB típus váltás:** abban az esetben, hogy ha egy közvetlen tengeri import küldemény fuvarleveléről kiderül, hogy egy közvetlen tengeri import küldeményként (tehát fuvarlevél és házifuvarlevél is kerül kiállításra hozzá) küldik vagy egyszer csak rossz fuvarlevél típus lett kézzel létrehozva a rendszerben, abban az esetben lehet segítség van az "FWB típus váltás" gomb megnyomásával a fuvarlevél típusának megváltoztatására DB/L-ről MB/L-re és fordítva.
- **Lezárás:** az önálló fuvarlevélen található "Lezárás" gombra kattintva van lehetőség az adott közvetlen tengeri küldemény fuvarlevelének lezárására. A lezárás pillanatától kezdve a fuvarlevél adatai nem módosíthatók.
- **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 rákérdezik, 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 DB/L adatai oldalankénti bontásban, három csoportban tekinthet meg.

Az adott csoportokat jelölő fűlek nevei:

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

Cím adatok

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

A címadatok megadására az alábbi 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.

export FWB (export / tengeri)

100-0000055 **10/0000016**

100-0000055

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Feladó: ABC EUROPIAN AIR & SEA CARGO KFT. 1181 BUDAPEST KÖZDŐLŐ U. 1-2. HUNGARY	Címzett: AE EAGLE FREIGHT TRANSPORTATION (CN) LTD KWAI CHUNG, N.T. UNITS 13-16, 19TH FLOOR, TOWER A, REGENT CENTRE, 63 WO YI HOP ROAD HONG KONG
<input type="checkbox"/> szerkeszthető	<input type="checkbox"/> szerkeszthető
Ügynök: ABPM-ART KFT. 1196 BUDAPEST HUNYADI U. 153. HUNGARY	Szintén ért.: CCS HUNGARY KFT. 1172 BUDAPEST JÁSZLADÁNY U. 10. HUNGARY
<input type="checkbox"/> szerkeszthető	<input type="checkbox"/> szerkeszthető
1. ktgviselő: Afamia Trade Kft 1119 Budapest Vahot u.1. Hungary	2. ktgviselő: AGS Budapest Kft. 1116 Budapest Hunyadi János út 162. Hungary
<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 részre áll. Az ablak bal oldalán a direkt tengeri import küldemény fő fuvarlevelén szereplő útvonal információkat lehet megadni, illetve a fuvarlevél létrehozásának dátuma is itt tekinthető meg egy nem szerkeszthető mezőben, a jobb oldalán pedig a DB/L-n szereplő adatokat lehet rögzíteni az áruról hasonlóan a HB/L áruadatainak kitöltéséhez.

import FWB (import / tengeri)

140-0000011 **9/0000032**

140-0000011

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

Indulás

Feladás: NEW YORK Indulás dátuma: 2007.11.02 15

Desztináció

Érkezés: BUDAPEST Érkezés dátuma: 2007.11.05 15
Létrehozva: 2007.11.02 15:37:1

Áru megnevezése: C
Küldemény lokációja: CC
Vám regisztrációs#: C

Összdarabszám: 10 EUR
Bruttó súly: 10,00 kg USD
Térfogatsúly: 10,00 kg

Veszélyes
 Élő állat Hűtött Értékküldemény
 Egyéb

Fuvardíj: 0

Mérési jegyzőkönyves 0 kg
 Sérülési jegyzőkönyves

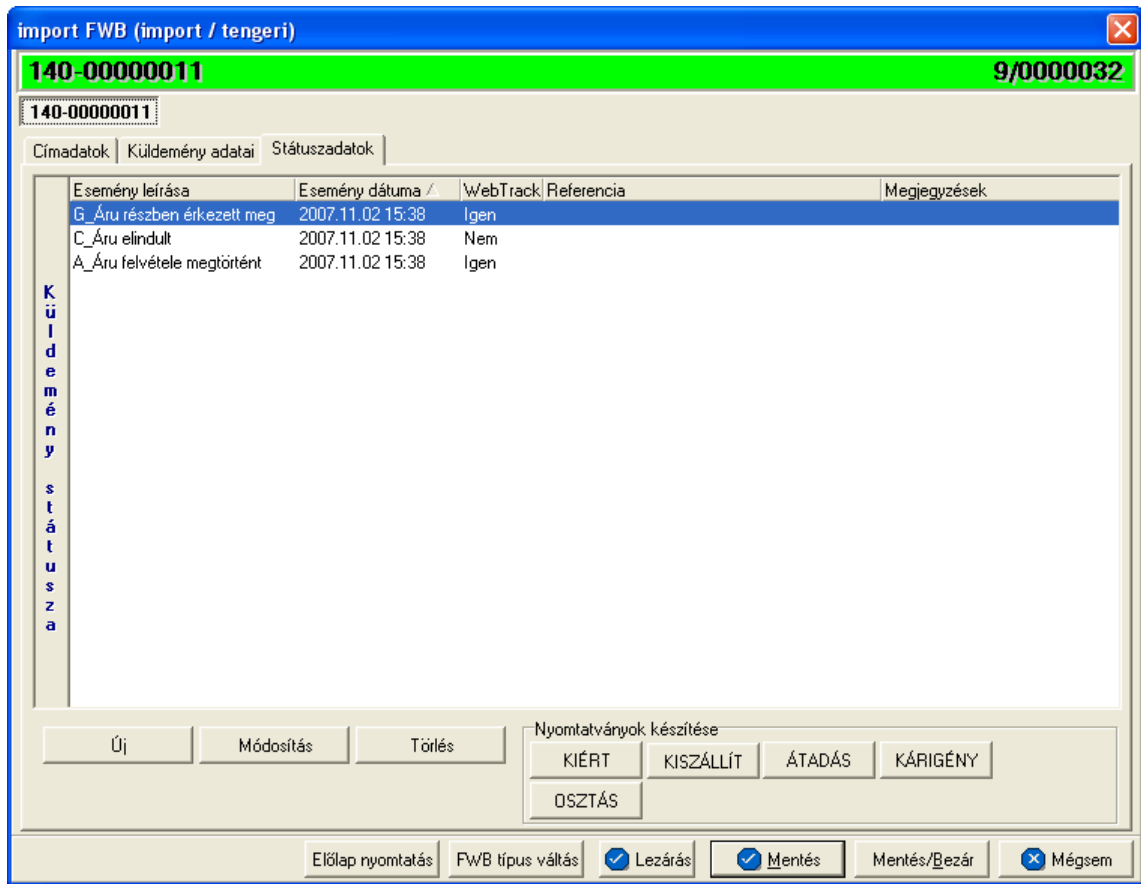
Megjegyzés:

Előlap nyomtatás FWB típus váltás Lezárás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

A DB/L fuvarlevél kitöltő ablak "Küldemény adatai" fül alatt ugyanazok a kitölthető mezők kerülnek megjelenítésre, mint a [HB/L ablak küldeményadatainál](#).

Státusz adatok

A DB/L 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.



A DB/L fuvarlevél ablakán rögzíthet státuszok megegyeznek a HB/L 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 DB/L fuvarlevél ablakáról történ létrehozása esetén is a "Címzett átvette az árut státuszt" generálja le a DB/L státuszok listaablakába. A [nyomtatványok készítése](#) megegyezik a tengeri import MB/L-nél leírtakkal.

6.1.10 Import fuvarlevél létrehozása

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

- a fuvarlevelek létrehozása kézíleg 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 kézíleg lehet rögzíteni a fuvarlevélen.

- légi import küldemények esetében a CCS Hungary AWB rendszerbe érkező, a kiszolgáló ügynök által küldött elektronikus értesítők (IATA szabvány üzenet) alapján a MAWB/DAWB fuvarlevelek automatikus létrehozása és az elektronikus értesítő üzenetében szereplő adatok automatikus rögzítése a fuvarlevél ablakon. Ha a fuvarlevél már létre lett hozva az elektronikus értesítő megérkezése előtt, abban az esetben csak a "Vám regisztrációs#" mező kerül kitöltésre, és a küldemény megérkezésével kapcsolatos státuszok kerülnek felvitelre a fuvarlevélre. A hiányzó, illetve később felmerült információkat kézzel lehet rögzíteni a fuvarlevélen.

6.1.10.1 F fuvarlevél

Import gyűjtés 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 megjelenő listaablak felső eszközsorán lévő "Új" gombra kattintva megjelenő menülistában a **Konzol MAWB** vagy **Konzol HAWB** menüpont kiválasztásával is létre lehet hozni új fuvarlevelet.

Konzol MAWB létrehozása menüpontot kiválasztva a megjelenő panelen a "Forgalom irány (import)" és a "Létrehozva" mezők értelemszerűen nem módosíthatóak. Kötelezően kitöltendő mezők az "MWB#" és a "Fuvarozási ág" mezők. Az "MWB#" mezőbe a létrehozni vagy megnyitni kívánt fuvarlevélszámot kell beírni, a "Fuvarozási ág" legördülő listából pedig a létrehozni kívánt fuvarlevél típusát kell megadni a megfelelő fuvarozási ágot kiválasztva.

Konzol HAWB létrehozása menüpontot kiválasztva a megjelenő panelen a házifuvarlevél számát is meg kell adni a létrehozni kívánt fuvarlevélszám és a kiválasztandó fuvarozási ág mellett. Ezeket az adatokat megadva a rendszer mind a megadott típusú 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 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 megegyezik a fuvarozási áganként részletezett import gy jt s f fuvarlevelek menüpontokban leírtakkal.

Költségadatlap készítése f fuvarlevélhez

A gy jt s 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 biztosítani a rendszer a költségadatlap utólagos létrehozására is a fuvarlevél felviteli ablak alján található "[Költségadatlap](#)" gomb megnyomásával. A költségadatlap létrejötte után a gomb eltűnik a fuvarlevél ablak aljáról. A költségadatlap létrehozását követően, az egyszerre 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.

6.1.10.2 Házifuvarlevél

Import házifuvarlevél készítéséhez ki kell választani a rendszerben a **Létrehozás/Import fuvarlevél/Konzol HAWB** menüpontot vagy a **Megjelenítés/Import fuvarlevelek** menüpontot kiválasztva a megjelenő listaablak felső eszközsorán lévő "Új" gombra kattintva megjelenő menülistában a **Konzol HAWB** menüpont kiválasztásával is létre lehet hozni új házifuvarlevelet.

Konzol HAWB létrehozása menüpontot kiválasztva a megjelenő panelen a "Forgalom irány (import)" és a "Létrehozva" mező értékszerzően nem módosíthatóak. A "HWB#" mezőbe a létrehozni vagy megnyitni kívánt házifuvarlevél számát kell beírni, a "Fuvarozási ág" legördülő listából a létrehozni kívánt fuvarlevél típusát kell megadni a megfelelő fuvarozási ágot kiválasztva, illetve ki kell választani mellé azt a fuvarlevélszámot, amelyhez hozzárendelésre kerül.

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

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

Házifuvarlevél költségadatlaphoz rendelése

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

Házifuvarlevél fuvarlevélhez rendelése

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

HAWB ismeretlen f fuvarlevélszám fuvarlevélhez rendelése

Ha adott import küldemény adatai és a házifuvarlevélszáma már megérkezett pre-alertként a feladó spedit r partnert l, de a gy jt s küldemény f fuvarlevele még nem került kiállításra, akkor is van lehetőség a házifuvarlevél rögzítésére a rendszerben. Ebben az esetben az "ismeretlen MWB#" melletti rádiógomb bejelölésével és a házifuvarlevél számának beírásával lehet létrehozni az új házifuvarlevelet. A házifuvarlevél egy ismeretlen MWB#-os 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#-os fuvarlevél megnyitásakor a megjelenő ablakon, a fejlécen található mezőbe lehet beírni a rögzítendő fuvarlevélszámot majd a "Mentés" gombra kattintva lehet véglegesíteni, és egyben elkezdni felvinni a f fuvarlevél adatait. A f fuvarlevélszám beírásáig a fuvarlevél ablakon lévő mezők nem szerkeszthetők.

Miután választottunk a fenti lehetőségek közül, a "Létrehozás" gombra kattintva megkezdhetjük a házifuvarlevél adatainak kitöltését, melynek menete megegyezik a fuvarozási áganként részletezett import házifuvarlevelek menüpontokban leírtakkal.

Ha olyan házifuvarlevélszám kerül beírásra a "HWB#" mezőbe, amely már létezik, abban az esetben a rendszer a már létező gy jt s házifuvarlevelet fogja megnyitni, kizárva ezzel egy házifuvarlevél többszöri felvitelének lehetőségét.



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

Költségadatlap készítése házifuvarlevélhez

A gyjt s import 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.

6.1.10.3 Önálló f fuvarlevél

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 lév "Új" gombra kattintva megjelen menülistában az **Önálló MAWB** menüpont kiválasztásával is létre lehet hozni új önálló f fuvarlevelet.

Önálló MAWB létrehozása menüpontot kiválasztva a megjelen panelen a "Forgalom irány (import)" és a "Létrehozva" mez k értelemszer en nem módosíthatóak. Kötelez en kitöltend mez k az "MWB#" és a "Fuvarozási ág" mez k. Az "MWB#" mez be a létrehozni vagy megnyitni kívánt f fuvarlevélszámot kell beírni, a "Fuvarozási ág" legördül listából pedig a létrehozni kívánt fuvarlevél típusát kell megadni a megfelelő fuvarozási ágot kiválasztva.

Abban az esetben, hogy ha olyan önálló f fuvarlevél száma kerül beírásra az "MWB#" mez be, amely már létezik, abban az esetben a rendszer a már létez önálló f fuvarlevelet fogja megnyitni, kizárva ezzel egy f fuvarlevél többszöri felvitelének lehet ségét.

A "Létrehozás" gombra kattintva megjelenik a szokásos fuvarlevél kitölt ablak. Az adatok rögzítésének menete megegyezik a fuvarozási áganként részletezett import önálló f fuvarlevelek menüpontokban leírtakkal.

Költségadatlap készítése önálló f fuvarlevélhez

A direkt import küldemény önálló f fuvarlevelének létrehozásával párhuzamosan, készül egy [költségadatlap](#) is hozzá automatikusan. A költségadatlap létrehozását követ en, 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 fuvarlevéltípusok:

- **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

6.2.1 Légi export MAWB

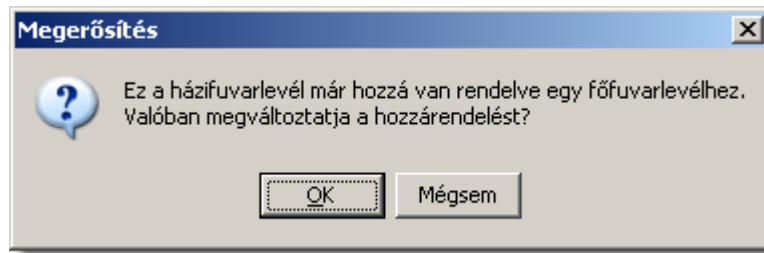
Légi export MAWB ablak felépítése

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.

A f fuvarlevél ablak alsó eszköztárán az alábbi gombok találhatóak:

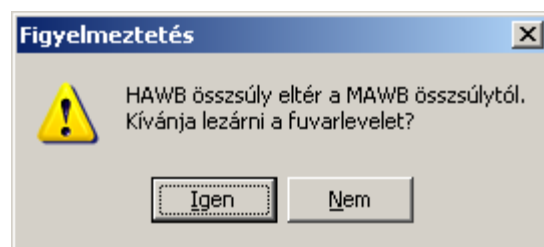
- **Új HWB:** a megnyitott légi export f fuvarlevélhez ezzel a gombbal lehet létrehozni és hozzárendelni egy új export házifuvarlevelet, és rögzíteni annak adatait. Alapértelmezésben a házifuvarlevél létrehozásával, minden a f fuvarlevélen már kitöltött adat átkerül a házifuvarlevélre is, minimálisra 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. 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 házifuvarelvélek [költségadatlapjain](#) történik. Azonban igény esetén (pl.: minden a f fuvarlevélhez tartozó házifuvarelvélr 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 főfuvarelvélről a költségadatlap, akkor a "Költségadatlap" gomb eltűnik a főfuvarelvél 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 kézíleg 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 házifuvarelvél 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 házifuvarelvélein 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:

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

Címاداتok

A "Címاداتok" 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 áttemelt 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 "Címاداتok" füle alatt lév mez kben 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 "Címاداتok" füle alatt lév mez kben is ugyanazok az adatok kerülnek megjelenítésre szerkeszthet formában.
- 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 címadatok 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.



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 íbe 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

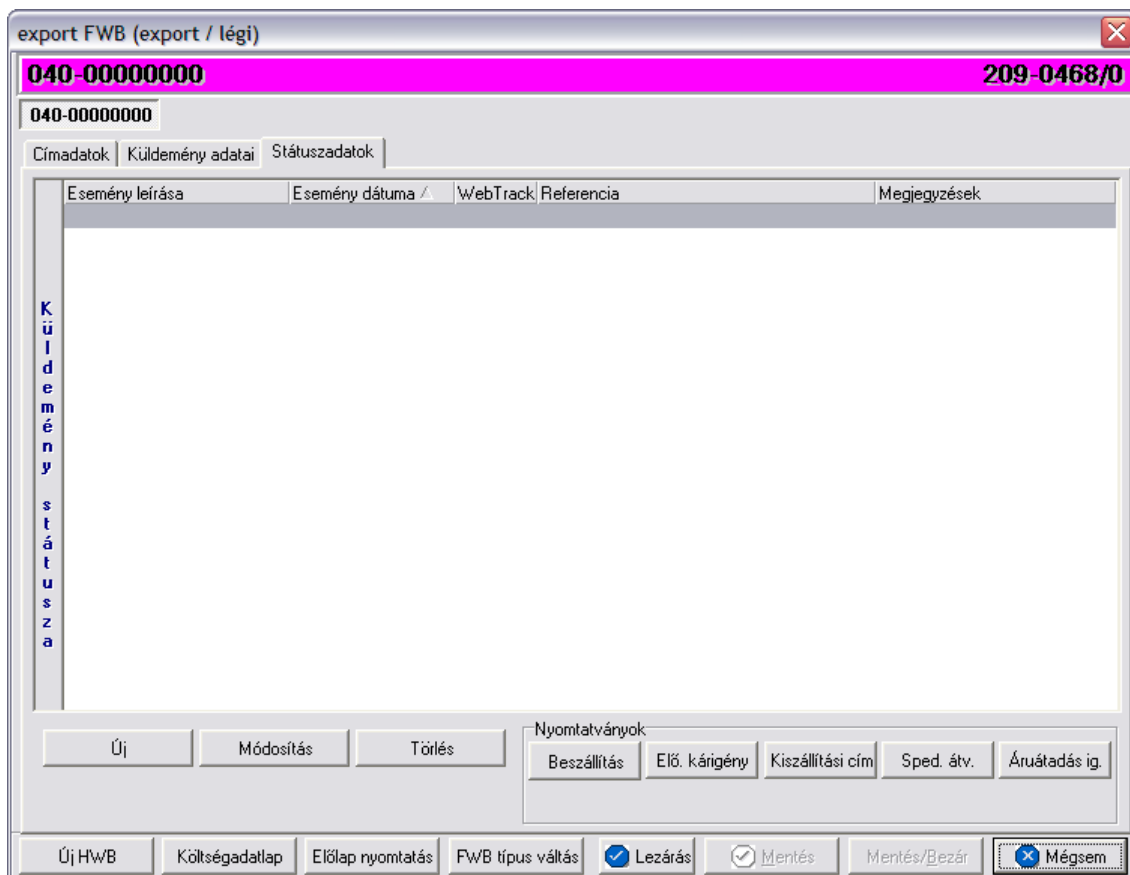
- **Eladási ár/Vételi ár:** ezekben a mez kben lehet rögzíteni az adott f fuvarlevélhez tartozó fuvardíj kilogrammonkénti vagy minimum vételi és eladási díját. Az ide beírt értékek, és a legördül listából hozzárendelt valutánem, alapján viszi fel a költségadatlapra a rendszer a díjakat a rá vonatkozó [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.



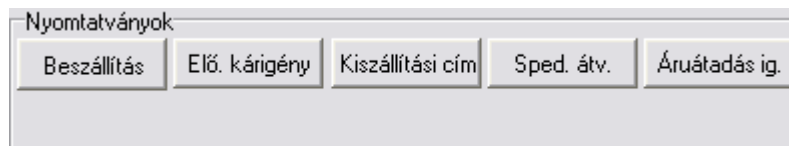
A státuszok megjelenített listaablakában a státusz megnevezése, a bekövetkezésének dátuma, a webtrack-es státusza és a megjegyzés, illetve referencia mezők kerülnek megjelenítésre. A státuszok listája alapértelmezetten a bekövetkezésük dátuma alapján kerülnek sorrendezésre, de természetesen bármelyik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

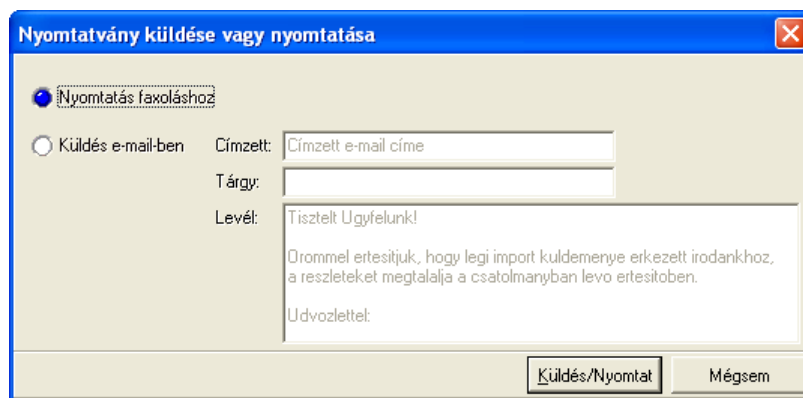


Nyomtatvány létrehozása:

A különböző nyomtatványokat jelölő gombokra kattintva jelenik meg a sablon nyomtatvány kitöltés 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 kitöltés 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 i 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 r t l történ átvételét igazolja. Gy jt légi export küldemény esetén f fuvarlevélr l 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 ügyfeladatbázisból kiválasztva tudja rögzíteni a mez ben a kívánt spedit rt.

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

Speditőri átvételi elismervény

Tisztelt !

Az alábbi küldeményt raktározás és továbbítás céljából átvettük a mai napon. A felelősségvállalás az áru átvételétől kezdődik és az áru továbbításáig tart. A csomagolás módjáért és az adatok helyességéért a feladót terheli a felelősség.

MAWB#: Áru megnevez.:

HAWB#:

Átvett darabszám: Bruttó súly:

Különleges kez. info:

Beszállítási nyomtatvány: az "BESZÁLLÍTÁS" gombra kattintva lehet elkészíteni azt az átvételi elismervényt, melyet adott export küldemény feladótól történ átvételét igazolja, amennyiben sérült a nyomtatványon ezt is lehet kézzel rögzíteni a helyszínen a kés bbi reklamációk elkerülése érdekében. Gy jt légi export küldemény esetén f fuvarlevélr l 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 ügyfeladatbázisból kiválasztva is tudja rögzíteni a mez ben a kívánt feladót.

Beszállítási nyomtatvány

Kapcsolattartó neve:

Telefonszáma:

Cégnév: CCS HUNGARY KFT

Felvétel helyszíne:

Kerület:

Város:

Cím:

Az áru felvehető:

Készpénzben 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 értelemszerűen 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 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 szállítmánybiztosítással

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

nem rendelkezik.

Várjuk észrevételeiket és magyarázatukat az ügygel kapcsolatban.

Üdvözzel:

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.

6.2.1.1 Státuszkezelés

Alapvet en kétféleképpen lehet rögzíteni státuszokat a Inpro 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 özsúly 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 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 Inpro rendszer csomag 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 megfelelően státuszt legenerálja az adott f fuvarlevélszámú küldemény f fuvarlevelének listaablakába. Mindemellett a különböz 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 ellenőriz 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 mezőben 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 [házifuvarleveleire](#) is automatikusan felviszi, ha a házifuvarlevél 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 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 az export HAWB azon mezők, melyek nem a CCS Hungary AWB rendszerben kitöltött légi export házifuvarlevél 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 házifuvarlevél érintett mezői üresek, egyéb esetben a benne lévő értékek változatlanok maradnak.

Kivételek ez alól a következők, ha a CCS Hungary AWB rendszerben kitöltött légi export házifuvarlevél 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 következők, 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 házifuvarlevél megfelelő mezőibe!

export FWB (export / légi)

HWB1082 HAWB szám **5/0000340/1**

110-0000000 HWB1082

Költségadatlap azonosítója és megnyitása

Cím adatok Küldemény adatai Státusz adatok

Útvonal

Feladó állomás: BUD

Átrakó állomás: Útvonal

Járat

Járat	Járatszám	Dátum
MA	153	2007.11.02 15
MA	441	2007.11.05 15

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 Értékű küldemény

Egyéb

Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés:

Csomagolás: palletázva

Paritás:

Beszállította:

Díjszámítási súly: 0,00 kg

Dimenziók rögzítése

díj/kg	Minimum díj	
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 házifuvarlevelér l az "Új HWB" gombra kattintva is létrehozhasson 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 az export HAWB-r 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.

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 fuvarlevelének címadatai: Feladó, Címzett és két lehetséges költségviselő neve és címadatai.

A cím adatok 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 cím adatok kétféleképpen kerülhetnek megjelenítésre. Az első lehetőség, hogy a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított légi export házifuvarlevélre a cím adatok az ügyféladatbázisból kerültek kiválasztásra. Ebben az esetben az export HAWB "Cím adatok" 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 házifuvarlevélre a cím adatok kézzel kerültek felvitelre, így az export HAWB "Cím adatok" füle alatt lévő mezőkben is ugyanazok az adatok kerülnek megjelenítésre szerkeszthető formában.
- 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 cím adatok 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.

export FWB (export / légi)

HW Címadatok 207-0007

110-

Címadatok | Küldemény adatai | Státuszadatok

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

Címzett: MALÉV ZRT.
1185 BUDAPEST
FERIHEGY 1.
HUNGARY

szerkeszthető szerkeszthető

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

Úgyféladatok szerkesztése

Választás ügyféladatbázisból

Új HWB

Küldemény adatai

A "Küldemény adatai" fül két fő részből 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 oldalon pedig a légi export házifuvarlevélén 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

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

Útvonal

Feladó állomás: BUD

Átrakó állomás: Útvonal

Járat: MA

Járat szám: 153

Dátum: 2007.11.02 15

GRE

MA

441

2007.11.05 15

Desztináció: HKG

HAWB létrehozásának dátuma

Létrehozva: 2007.11.02 16:36:

Áru megnevezése:

Küldemény lokációja: C

VPOP kiléptetési#:

Összdarabszám: EUR USD

Bruttó súly: kg

Térfogsúly: kg

Veszélyes Élő állat Hűtött Értékküldemény

UN szám:

Egyéb Sérülési jegyzőkönyves

Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés:

Csomagolás: palletázva

Paritás:

Beszállította:

Díjszámítási súly: kg

	díj/kg	Minimum díj	
Vételi ár:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	HUF - Magyar Forint
Eladási ár:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	HUF - Magyar Forint

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 f fuvarlevél egyedüli házifúvarleveleként létezik, és a mező f fuvarlevélen 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 f fuvarlevél 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# 123520

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_Az árut egy másik speditőrtől	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

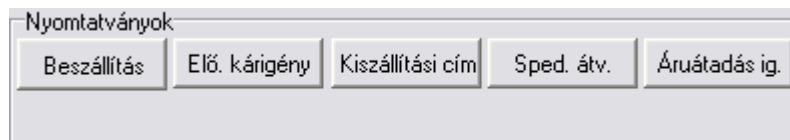
A státuszok megjelenített listaablakában a státusz megnevezése, a bekövetkezésének dátuma, a webtrack-es státusza és a megjegyzés, illetve referencia mezők kerülnek megjelenítésre. A státuszok listája alapértelmezetten a bekövetkezésük dátuma alapján kerülnek sorrendezésre, de természetesen bármelyik 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 lehet segítségükkel azok további kézzel történő módosítására is.



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

Nyomtatvány sablonok

Speditőri átvételi elismervény: a "SPED.ÁTV" gombra kattintva lehet elkészíteni azt az átvételi elismervényt, melyet adott export küldemény másik speditőrrel történő átvételét igazolja. Alapvetően az adott gyjt küldemény 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 ügyféladatbázisból kiválasztva tudja rögzíteni a mezőben a kívánt speditőrt.

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

Beszállítási nyomtatvány: a "BESZÁLLÍTÁS" gombra kattintva lehet elkészíteni a

Beszállítási nyomtatványt, mely els dlegesen az áru beszállítását végz fuvarozó számára készül és minden olyan információt tartalmaz, mely az árufelvételt végz személy számára fontos lehet, és a feladó aláírásával az átadást igazolja (felvételi cím, kapcsolattartó, telefonszáma, kiadó raktár nyitvatartási ideje, készpénzben beszedend utánvét összege). Ezt a nyomtatványt els sorban házifuvarlevelenként, azaz feladónként, érdemes elkészíteni az export küldeményekr l.

A küldemény adatait tartalmazó mez ket a rendszer értelemszer en a HAWB-n szerepl adatokkal tölti ki. Ha a feladó 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 címadatai. A feladó ügyfeladatbázisból történ kiválasztásával a "Kapcsolattartó" és a "Telefonszáma" mez k is automatikusan kitöltésre kerülnek a rendszer által azokkal az adatokkal, amelyek a feladó cég ügyfeladatainak "Egyéb adataihoz" rögzítésre került. Az ablakon található további mez k értékei mind kézzel szerkeszthet ek.

6.2.2.1 Státuszkezelés

Státuszok automatikus legenerálása és megjelenítése a listaablakban

Gy jt 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 státuszfelviteli ablak "Megjegyzés" mez jében az is letárolásra kerül, hogy a státuszt a felhasználó kinyomtatta vagy e-mail-ben továbbította.
- **Az árut egy másik spedit rt l átvettük** (nyomtatvány: [Spedit ri átvételi elismervény](#))

A spedit rök 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 felvitele

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 kiértésítve" státuszok esetében lehet ség van az elindult vagy a megérkezett darabszám és összsúly rögzítésére a státuszfelviteli ablakon

- **Nyilvántart. szám:** a "Levámkezelve" státusz felvitelekor lehet ség van az adott export küldemény levámkezelésekor (export vámkezelés) kapott elintézési szám rögzítésére, mely hasznos lehet a kés biekben 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 speditorral 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 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: 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

Az export DAWB ablakának alsó eszköztárán az alábbi gombok találhatóak:

- **El lap nyomtatása:** az "El lap nyomtatás" gomb segítségével lehet ség 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:

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

Cím adatok

A "Cím adatok" 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 átemelt 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 "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 önálló fuvarlevélre a címadatok kézzel kerültek felvitelre, így az export DAWB "Cím adatok" fül alatt lévő mezőkben is ugyanazok az adatok kerülnek megjelenítésre szerkeszthető formában.
- 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.

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 részre 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

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

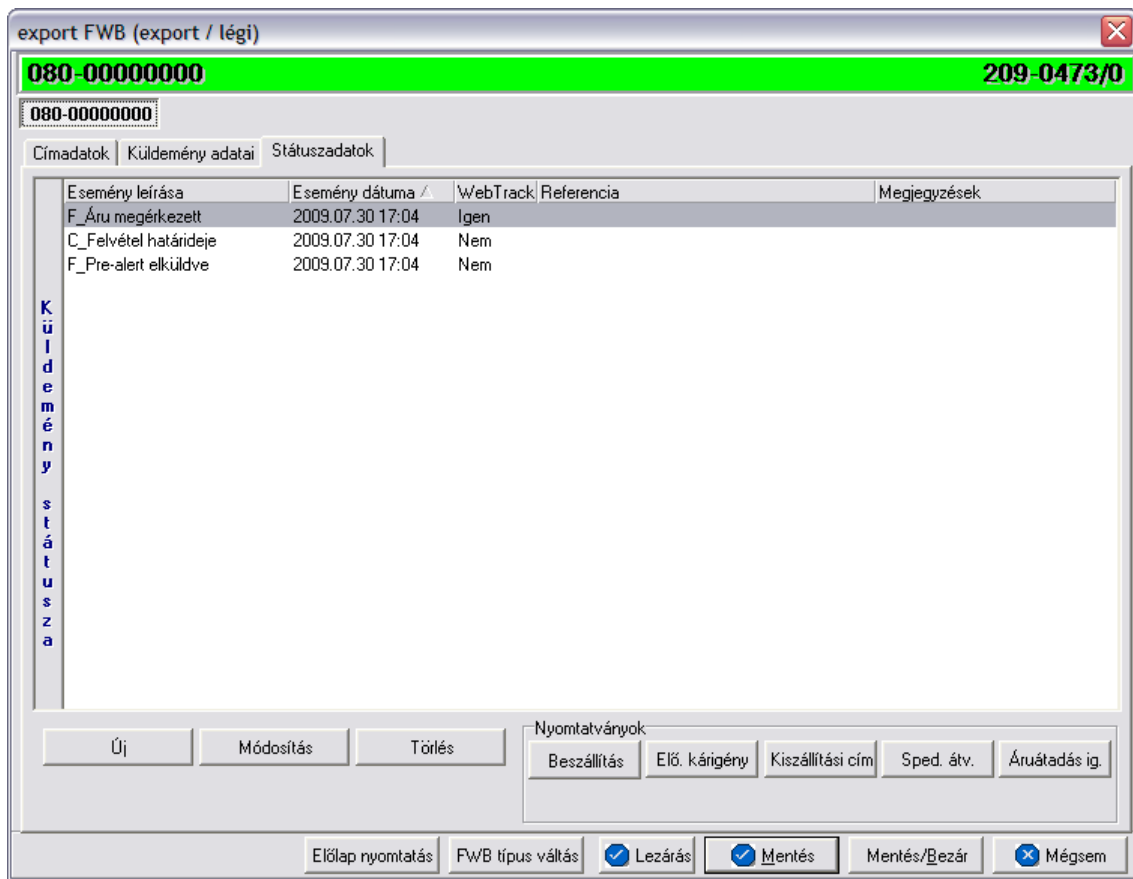
Eladási ár: 0 0

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.



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 Kurír export MAWB

Kurír export f fuvarlevél ablak felépítése

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

A fejléc bal fels sarkában a kurír 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.

import FWB (import / courier)

130-00000000 **1/0002026**

130-00000000

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

Indulás

Feladó állomás: Indulás dátuma:

Áru megnevezése:
 Küldemény lokációja:
 Vám regisztrációs#:

Összdarabszám:
 Bruttó súly: kg
 Térfogatsúly: kg

Desztináció

Érkező állomás: Érkezés dátuma:
 RGW-hez érkezett:

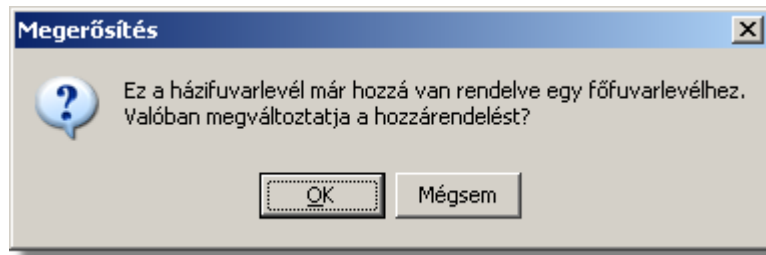
Mérési jegyzőkönyves kg
 Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés:

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

A kurír f fuvarlevél ablak alsó eszköztárán az alábbi gombok találhatóak:

- **Új HWB:** a megnyitott kurír export f fuvarlevélhez ezzel a gombbal lehet létrehozni és hozzárendelni egy új házifuvarlevelet, és rögzíteni annak adatait. Alapértelmezetten a kurír 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 s kurír 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.

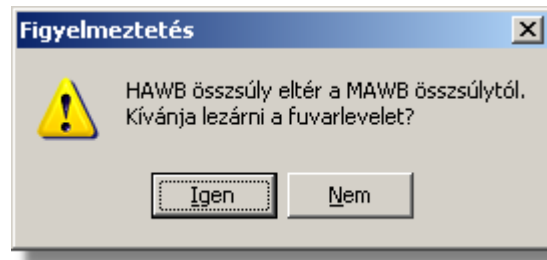


- **El lap nyomtatása:** az "El lap nyomtatás" gomb segítségével lehet ség van egy *El lap* nyomtatására a kurír f fuvarlevélr l. Ennek az el lapnak a segítségével készíthet egy külön lef zhet fájl, melyet a kés bbiekben az egyéb, f fuvarlevélhez tartozó iratokkal együtt le lehet f zni meg rzésre.
- **Költségadatlap:** gy jt s küldemények esetében a kurír 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 küldeményadatok figyelembe vételével.



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

- **FWB típus váltás:** abban az esetben, hogy ha egy gy jt s kurír export küldemény f fuvarlevelér l kiderül, hogy egyedülálló kurír 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 gy jt s f fuvarlevélr l önálló f fuvarlevélre és fordítva. Ez a gomb addig látható a f fuvarlevél ablakon, amíg a kurír f fuvarlevélhez nem került házifuarlevél hozzárendelésre.
- **Lezárás:** a kurír f fuvarlevélen található "Lezárás" gombra kattintva van lehet ség az adott gy jt kurír küldemény fuvarleveleinek lezárására. A lezárás pillanatától kezdve a fuvarlevél adatai nem módosíthatóak. Lezáráskor a rendszer ellen rzi, hogy a kurír 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 kurír f fuvarlevél adatai oldalankénti elosztásban, három csoportban tekinthet meg. Az adott csoportokat jelölő fülök nevei:

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

Cím adatok

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

export FWB (export / courier)

100-0000011 2/0000077

100-0000011

Címadatok | Küldemény adatai | Státuszadatok

Feladó: ABA INFORMATIKA KFT.
1037 BUDAPEST
TESTVÉRHEGYI U. 23.
HUNGARY

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

szerkeszthető

Ügynök: AFT EURÓPA KFT
2651 RÉTSÁG
IPARI PARK 5.
HUNGARY

szerkeszthető

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 a kurír 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, egyéni nem szerkeszthető mezőben. A jobb oldalán pedig a kurír export f fuvarlevélen szereplő egyéb adatokat lehet rögzíteni az áruról.

export FWB (export / courier)

100-0000011 **2/0000077**

100-0000011 HWB5082

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Indulás

Feladás: BUD Indulás dátuma: 2007.11.03 15

Áru megnevezése: CC
Küldemény lokációja: CG
VPOP kiléptetési#: T1

Desztináció

Érkezés: HKG Érkezés dátuma: 2007.11.05 15
Beérkezett: 2007.11.03 12:39:4

Csomagolás: fadoboz palletázva
Paritás: FDB
Beszállította: LUFTHANSA
Díjszámítási súly: 0 kg
Dimenziók rögzítése

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

Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés:

	díj/kg	Minimum díj	
Vételi ár:	2000	100	HUF - Magyar Forint
Eladási ár:	1000	100	HUF - Magyar Forint

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

Az útvonal megadásánál kurír küldemény esetén két különböz állomást lehet rögzíteni a hozzájuk tartozó adatokkal:

- **Feladás:** ebben a kategóriában rögzíthet a feladó állomás reptérkódja és a küldemény indulásának dátuma
- **Érkezés:** ebben a kategóriában rögzíthet a desztináció reptérkódja és a küldemény érkezési dátuma

Küldemény rögzíthet egyéb adatai:

- **Csomagolás:** a "Csomagolás" legördül listából (papírdoboz, fadoboz, m anyag hordó, fémhordó, vászonzsák, m anyag zsák) lehet kiválasztani a gy jt s kurír export küldemény f fuvarlevél szerinti egységcsomagjainak csomagolási módját (pl.: a feladó borítékban adta át a küldeményt, de a spedit r összecsomagolta a többi feladó küldeményeivel egy zsákba), 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.
- **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 az "Bruttó súly" mezőben szereplő érték összehasonlításával, majd a magasabb érték megjelenítésével a "Díjszámítási súly" mezőben.

Ha a gyjt s kurír f fuvarlevélhez több házi is tartozik, melyekhez tartozó küldemények össze lettek fogva egy gyjt egységcsomagban, akkor a gyjt csomagolás méreteit ajánlott rögzíteni a f fuvarlevélen a fuvardíj jogosságának későbbi ellenőrzése érdekében.

A méretek rögzítéséhez az alatta található "Dimenziók rögzítése" gomb megnyomásával van lehetőség, 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 különböző méret egységcsomagok méreteit, és a méretenkénti darabszámát.

A táblázat mezőibe kattintva rögzíthetjük az egyes egységcsomagok méretadatait (hosszúság, szélesség, magasság). Amennyiben több küldemény mérete megegyezik, akkor a darabszám oszlop megfelelő mezőjébe be kell írni a megegyező 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 mezőbe 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" mezőben a térfogatsúly kerül megjelenítésre a rendszer által.

A "Mentés" gombra kattintva tárolhatjuk a dimenziókat, és térhetünk vissza a kurír export f fuvarlevél ablakához. 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

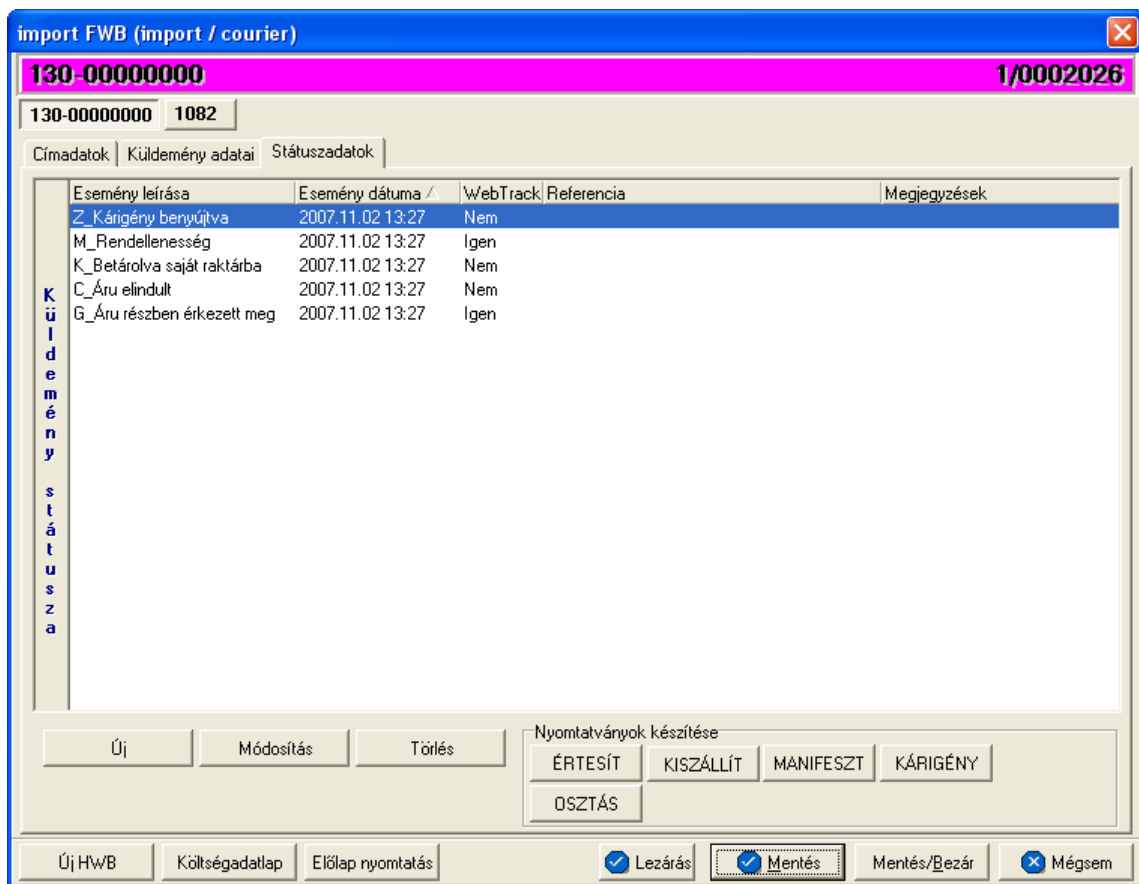
- **Eladási ár/Vételi ár:** ezekben a mezőkben lehet rögzíteni az adott kurír fuvarlevélhez tartozó fuvardíj kilogrammonkénti vagy minimum vételi és eladási díját. Az ide beírt értékek, és a legördülő listából hozzárendelt valutánem, alapján viszi fel a költségadatlapra a rendszer a díjakat a rá vonatkozó [automatizált díjtétel](#) beállításai alapján.
- **Áru megnevezése:** a kurír export fuvarlevélén szereplő árumegnevezést lehet rögzíteni ebben a mezőben
- **Küldemény lokációja:** a kurír export gyűjtés küldemény aktuális lokációját lehet feltüntetni (pl.: KURÍR RAKTÁR, SAJÁT RAKTÁR) a "Küldemény lokációja" mezőben
- **VPOP kiléptetési#:** ide kerülhet a kurír export küldemény export vámkezelése után kapott kiléptetési száma
- **Összdarabszám:** a kurír fuvarlevélén szereplő összdarabszám
- **Bruttó súly:** a kurír fuvarlevélén szereplő bruttó összsúly
- **Térfogatsúly:** a kurír fuvarlevélén szereplő díjszámítási összsúly
- **Sérülési jegyzék könyves, leírása:** ennek a mezőnek a bejelölésével és kitöltésével lehet rögzíteni a kurír küldeménnyel kapcsolatban jelzett sérüléseket, és esetleges későbbi reklamációk esetén ennek figyelembe vételével lehet eljárni. Kárigény nyomtatvány készítésekor a rendszer automatikusan kitölti a megfelelő mezőket a nyomtatványon, a sérülés leírásában szereplő adatokkal.

A küldemény adatainál rendelkezésre áll még egy mező a "Megjegyzés" szerkeszthető mező. Ide rögzíthető minden a kurír küldeménnyel kapcsolatos egyéb lényeges

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

Státuszadatok és nyomtatványok

A kurír fuvarlevél ablakának utolsó, "Státuszadatok" elnevezésű fülén a gyjt s kurír 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 kurír export küldemény kezeléséhez.

Minden nyomtatvány a felhasználó által átadott sablon nyomtatvány alapján készül el,

automatikusan beillesztve a sablon megfelel mezibe 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 segítség van azok további kézzel történő módosítására is.

Kivétel ez alól a Manifeszt nyomtatvány, melynek sablonja elzetesen beépítésre került és a rendszer, a "MANIFESZT" gombra kattintva a megjelenő ablakban szereplő információkkal azonnal ki is nyomtatja azt.

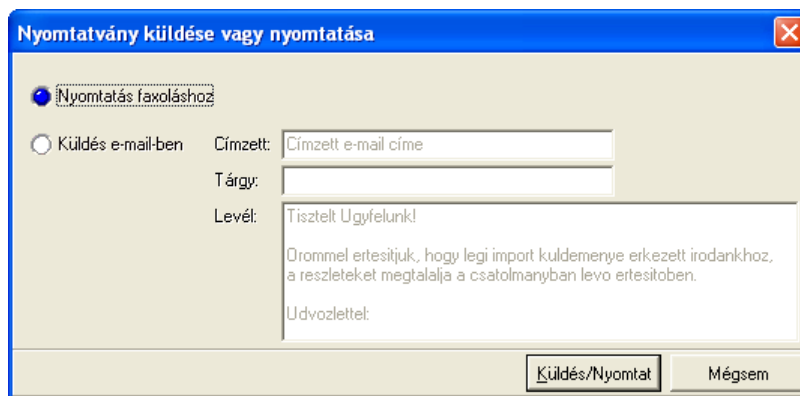


Nyomtatvány létrehozása

A különböző nyomtatványokat jelölő gombok megnyomásával megjelenik a sablon nyomtatvány kitöltésére szolgáló ablak, mely eleve már kitöltésre kerül a kurír 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 kitöltésére szolgáló 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 i 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.

Kivétel ez alól a Manifeszt nyomtatvány, mely esetében az adatokkal kitöltött nyomtatvány ablakon a "Nyomtat/E-mail" gombra kattintva a nyomtatvány azonnal ki is nyomtatódik.

Nyomtatvány sablonok

Spedit ri átvételi elismervény: a "SÁTVÉTEL" gombra kattintva lehet elkészíteni azt az átvételi elismervényt, melyet adott kurír export küldemény másik spedit r t l történ átvételét igazolja. Gy jt kurír export küldemény esetén f fuvarlevélr l történ elkészítése els sorban akkor ajánlott, ha az átvétel id pontjára a f fuvarlevél már elkészült (esetlegesen már a házifuarlevél 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 ügyfeladatbázisból kiválasztva tudja rögzíteni a mez ben a kívánt spedit rt.

A megjelenített nyomtatvány kitölt ablak többi mez jében értelemszer en a kurír f fuvarlevélen rögzített, megfeleltetett adatok kerülnek megjelenítésre, melyek értékei kézzel szerkeszthet ek.

Átvételi elismervény: az "ÁTVÉTEL" gombra kattintva lehet elkészíteni azt az átvételi elismervényt, melyet adott kurír export küldemény feladótól történ átvételét igazolja, amennyiben sérült, a nyomtatványon ezt is lehet kézzel rögzíteni a helyszínen a kés bbi reklamációk elkerülése érdekében. Gy jt kurír export küldemény esetén f fuvarlevélr l történ elkészítése els sorban akkor ajánlott, ha az átvétel id pontjára a f fuvarlevél már elkészült (esetlegesen már a házifuarlevél is).

A küldemény adatait tartalmazó mez ket a rendszer értelemszer en a kurír f fuvarlevélen megfeleltetett adatokkal tölti ki, melyek a felhasználó által szerkeszthet ek.

A megszólított mez jébe automatikusan a f fuvarlevél 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 ügyfeladatbázisból kiválasztva is tudja rögzíteni a mez ben a kívánt feladót.

Átvételi elismervény

Tisztelt **ABA Informatika Kft.** !

Az alábbi küldeményt raktározás és továbbítás céljából átvettük a mai napon. A felelősségvállalás az áru átvételétől kezdődik és az áru továbbításáig tart. A csomagolás módjéért és az adatok helyességéért a feladót terheli a felelősség.

MAWB#: 100-0000011 Áru megnevez.: CC

HAWB#: HwB5082

Átvett darabszám: 10 Bruttó súly: 10,00

Különleges kez. info:

Nyomat/E-mail Mégsem

Kárigény nyomtatvány: a "KÁRIGÉNY" gombra kattintva lehet elkészíteni a sérült küldeményekről a kárigény nyomtatványt. Ez a nyomtatvány minden esetben a fuvarlevélről készítené a fuvarozó számára a kárügyintézés érdekében, mivel a küldemények a fuvarozók nyilvántartásában az általuk kiadott fuvarlevélszámok alapján szerepelnek. A küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelemszeresen a fuvarlevélen szereplő adatokkal tölti ki, melyeket kézzel lehet még javítani. A megszólított mezője nem kerül kitöltésre, ezt a felhasználó teheti meg a mező szerkesztésével, vagy a mező jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelenő ügyféladatbázisból a kívánt ügyfél kiválasztásával. 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 jelöl 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 Önököt 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 Önököt, 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:

Átadási igazolás: az "ÁTADÁS" gombra kattintva lehet elkészíteni a kurír export küldeményr l egy átadási igazolást, mellyel a felhasználó igazolni tudja, hogy a leadott kurír küldeményét a megismert formában átadta a fuvarozó számára. Értelemszer en ezt a nyomtatvány els sorban akkor érdemes elkészíteni, hogy ha például a kurír export küldemény adott, a kezelését végz cégnek történ átadásakor, az átvev nem ad semmilyen igazolást arról, hogy a küldeményt átvette. Ilyenkor ez a nyomtatvány felhasználható a kurír export küldemények átadásakor, mint igazoló okirat, aláíratva az átvev cég képvisel jével.

A küldemény adatait tartalmazó mez ket a rendszer értelemszer en a f fuvarlevélen megfeleltett adatokkal tölti ki, melyeket kézileg lehet még javítani.

Áruátadási igazolás kitöltése

Áruátadási igazolás

Tisztelt !

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: MAWB#:

Rendeltetési állomás: Áru megnevezése:

Átadott darabszám: Bruttó súlya:

Különleges kezelési infok:

Átadó neve:

Átvevő cégneve:

Manifeszt nyomtatvány: a "MANIFESZT" gombra kattintva generált manifeszt az adott gyjt s kurír küldeményhez készíthető, melyet a felhasználó csatolhat a küldeményéhez segítve ezzel a fuvarozó munkáját.

A nyomtatvány minden adatát a rendszer értelemszeresen kitölti a fuvarlevél és a házifuvarlevelein szereplő adatokkal.

Manifeszt kitöltése

Manifeszt

MAWB#:

Összdarabszám: db, súlya: kg

Feladás dátuma:

KTGadat#	HAWB#	Darabszám	Bruttó súly	Áru értéke	Áru megnevezése	Címzett adatai	Címzett címe
C	2/000007E	10	10	OHUF	C		
s							
o							
m							
a							
g							
o							
k							

Budapest,

6.2.4.1 Státuszkezelés

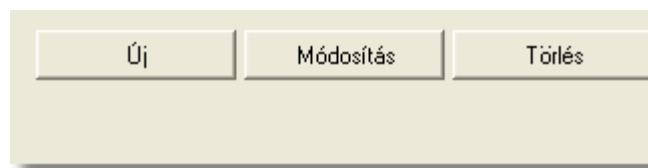
Alapvetően kétféleképpen lehet rögzíteni státuszokat a Inpro rendszerben:

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

Kurír küldemények esetében elektronikus adatcserére nincs lehetőség a kurír fuvarozókkal, ezért elsősorban kézi státusz rögzítésre van lehetőség, illetve a rendszerből készített nyomtatványok esetében a nyomtatványokhoz kapcsolódó státuszok automatikusan felkerülnek a fuvarlevél státusz listaablakába.

Státuszok kézi felvitel

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



A státusz eszköztár segítségével az alábbi funkciók érhetőek el:

- **Új státusz:** az "Új" gombra kattintva megjelenő státusz felviteli ablakon 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 lehetőség 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 időpont:** a kiválasztott státusz megtörténtének dátuma és időpontja 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 Árukövet rendszerben vagy sem.
- **Rögzítés időpontja:** a "Létrehozva" mezőben automatikusan rögzítésre kerül a státusz rögzítésének dátuma és időpontja. A mező értéke nem módosítható.
- **Módosította:** ebben a mezőben automatikusan rögzítésre kerül a státuszt rögzítő vagy utolsónként módosító felhasználó neve. A mező értéke nem módosítható.
- **Megjegyzés:** a mezőben bármilyen információ rögzíthető a státusszal kapcsolatban, amelyet a felhasználó szeretne eltárolni vagy mások számára közzé tenni.

A státuszablakon rögzíthető további adatok:

- **Darabszám, Összsúly:** az "Áru és okmányok átadva a légitársaságnak", az "Áru részben indult el", az "Áru megérkezett" és a "Címzett kiértékelve" státuszok esetében lehet segítség az elindult vagy a megérkezett darabszám és összsúly 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 kurír f fuvarlevélen kézzel rögzíthet státuszok:

- Betárolva saját raktárba
- F fuvarlevél kiállítva
- Manifeszt kiállítva (FHL)
- Teljes áru elindult
- Áru részben indult el
- Áru megérkezett
- Címzett kiértésítve
- Címzett átvette az árut
- POD
- Rendellenesség

Státuszok automatikus legenerálása és megjelenítése a listaablakban

A Inpro rendszer a különböz nyomtatványok elkészítésével automatikusan felhelyezi a nyomtatványokhoz kapcsolódó státuszokat a státusz 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 pedig üresen marad, mindaddig, amíg a státusz módosításra nem kerül egy felhasználó által.

A kurír fő fuvarlevélre automatikusan generált státuszok:

- **Áru és okmányok átadva a légitársaságnak** (nyomtatvány: Átadási igazolás)
Az Átadási igazolás 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.
- **Manifeszt kiállítva (FHL)** (nyomtatvány: Manifeszt nyomtatvány)
A Manifeszt nyomtatvány elkészítésével generálódik le a státusz.
- **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 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 kurír főfuvarlevélről a hozzátartozó [házifuvarleveleire](#) is automatikusan felrögzíti, ha a házifuvarlevél már létezik a státuszok főfuvarlevélén történő rögzítésekor.

6.2.5 Kurír export HAWB

Kurír export házifuvarlevél ablak felépítése

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

A fejléc bal felső sarkában a kurír export 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 következők: címadatok, dimenziók, vételi és eladási ár, áru megnevezése, darabszám, bruttó súly és térfogatsúly, VPOP kiléptetési# (ha egynél több házi tartozik a fő fuvarlevélhez), megjegyzés.



A darabszámot, a bruttó súlyt és a térfogatsúlyt a rendszer mindig a különbözet elvén számolja ki. Azaz a már létező házifuarleveleken szereplő darabszám, bruttó súly és térfogatsúly összegét kivonja a f. fuvarlevélén szereplő darabszámból, bruttó súlyból és térfogatsúlyból majd a különbözetet írja be az [új házifuarlevél](#) megfelelő mezőibe!

export FWB (export / courier)

HWB5082 2/0000078

100-0000011 HWB5082

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Indulás

Feladás: BUD Indulás dátuma: 2007.11.03 15

Áru megnevezése: C
Küldemény lokációja: CG
VPOP kiléptetési#: C

Desztináció

Érkezés: HKG Érkezés dátuma: 2007.11.05 15
Beérkezett: 2007.11.03 12:43:0

Összdarabszám: 10 EUR
Bruttó súly: 10,00 kg USD
Térfogatsúly: 10,00 kg Collect Direkt beszállítás

Értékküldemény: 0 HUF - Magyar Forint

Csomagolás: műanyag hordó palletázva
Paritás: FCA
Beszállította: LUFTHANSA
Díjszámítási súly: 0 kg
Dimenziók rögzítése

Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés:

	díj/kg	Minimum díj	
Vételi ár:	0	0	HUF - Magyar Forint
Eladási ár:	0	0	HUF - Magyar Forint

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

A házifuarlevél ablak alsó eszköztárán az alábbi gombok találhatóak:

- **Új HWB:** a rendszer lehet séget biztosít arra, hogy a megnyitott gy jt s kurír küldemény házifuarlevelér l az "Új HWB" gombra kattintva is létrehozhasson a felhasználó egy újabb házifuarlevelet, 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 kurír házifuarlevélr l. Ennek az el lapnak a segítségével készíthet egy külön lef zhet fájl a házifuarlevélr l, melyet a kés bbiekben az egyéb, házifuarlevélhez 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 kurír házifuarlevél 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 kurír export küldemény házifuarlevelének 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.

import FWB (import / courier)

84000001 **1/000005**

KURIRMAWB NEWS00002 84000001 84000002

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Feladó: JEWELS LTD.
HAMBURG
GERMANY

Címzett: CARGO HANDLING KFT.
3404 VESZPRÉM
KISKÖRÖSI ÚT 1.
HUNGARY

szerkeszthető szerkeszthető

1. ktgviselő: Marketing Ltd.
BE34232 Brussels
23th Street Redeberger
Belgium

2. ktgviselő:

szerkeszthető szerkeszthető

Új HWB Előlap nyomtatás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

Küldemény adatai

A "Küldemény adatai" fül két részre áll. Az ablak bal oldalán a kurír 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 kurír export házifuvarlevélén szereplő egyéb adatokat lehet rögzíteni az áruról, megegyezően a kurír fuvarlevél áruadatainak kitöltésével.

export FWB (export / courier)

HWB5082 **2/0000078**

100-0000011 HWB5082

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

Indulás

Feladás: BUD Indulás dátuma: 2007.11.03 15

Áru megnevezése: C
Küldemény lokációja: CG
VPOP kiléptetési#: C

Desztináció

Érkezés: HKG Érkezés dátuma: 2007.11.05 15
Beérkezett: 2007.11.03 12:43:0

Összdarabszám: 10 EUR
Bruttó súly: 10,00 kg USD
Térfogatsúly: 10,00 kg Collect
 Direkt beszállítás

Értékküldemény: 0 HUF - Magyar Forint

Csomagolás: műanyag hordó palletázva
Paritás: FCA
Beszállította: LUFTHANSA
Díjszámítási súly: 0 kg
Dimenziók rögzítése

Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés:

	díj/kg	Minimum díj	
Vételi ár:	0	0	HUF - Magyar Forint
Eladási ár:	0	0	HUF - Magyar Forint

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

A kurír házifuvarlevél ablak "Küldemény adatai" füle alatt ugyanazok a kitölthető mezők kerülnek megjelenítésre, mint a [f fuvarlevél ablak küldemény adatainál](#) és kitöltésük is megegyezik a menüpontban leírtakkal.

A különbségek az alábbiak:

- **Direkt beszállítás:** a "Direkt beszállítás" jelölő négyzet bejelölésével tudja a felhasználó jelezni, hogy az adott kurír küldemény a szokásos gyjt s beszállítás helyett külön autóval került beszállításra, így egyedi elszámolás alá kerül.
- **CC:** a "CC" jelölő négyzet megjelölésével tudja jelezni a felhasználó, hogy a küldemény utánvétes, így rendszerrel egyedi díjtételek rendeltethetők a kurír házifuvarlevélhez.
- **EUR:** plusz mezőként szerepel a házifuvarlevél ablakán az "EUR" jelölő négyzet, melynek bejelölésével lehet jelezni, hogy a kurír 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 kurír 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 címzettje az ügyfeladatbázisból került kiválasztásra, és a letárolt cégszűrt alapján az Egyesült Államok térségében van a telephelye, abban az esetben az "USD" jelölő négyzet automatikusan bejelölődik.

- **Fuvardíj:** plusz mez ként szerepel a kurír házifuvarlevél ablakán a "Fuvardíj" mez , melyben rögzíteni lehet az adott kurír küldemény fuvardíját, kiválasztva mellé a megfelelő valutanemet. A fuvardíj beírásával lehet ség van arra, hogy a házifuvarlevél költségadatlapjára automatikusan felkerüljön a [fuvardíj](#) a költségadatlap valutanemében.
- **Értékküldemény:** az "Értékküldemény" jelöl négyzet bejelölésével és a küldemény bevallott értékének beírásával a felhasználó jelezheti, hogy a küldemény egyedi elszámolás alá kerül, mivel értékküldemény. Ennek figyelembe vételével a rendszer a beépített automatizált díjtáblázatokat figyelembe véve fogja elhelyezni a megfelelő tételeket a házifuvarlevél költségadatlapján.



A kurír export küldemény esetében létrehozott költségadatlap valutaneme alapértelmezetten forintos.

Státuszadatok

A kurír házifuvarlevél ablakának utolsó, "Státuszadatok" elnevezés fülén a kurír 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.

export FWB (export / courier)

HWB5082 2/0000078

100-0000011 | HWB5082

Cím adatok | Küldemény adatai | **Státuszadatok**

Esemény leírása	Esemény dátuma /	WebTrack	Referencia	Megjegyzések
B_Exportmegbízás visszaérkez	2007.11.03 12:55	Igen		
F_Áru megérkezett	2007.11.03 12:56	Igen		
M_Rendellenesség	2007.11.03 12:56	Igen		
A_Áru felvétele megtörtént	2007.11.03 12:56	Igen		

K
ü
d
e
m
é
n
y

s
t
á
t
u
s
z
a

Új | Módosítás | Törlés

Nyomtatványok készítése

FELVÉTEL | KÁRIGÉNY | ÁTVÉTEL | SPEDÁTVÉT | ÁTADÓ

MANIFESZT

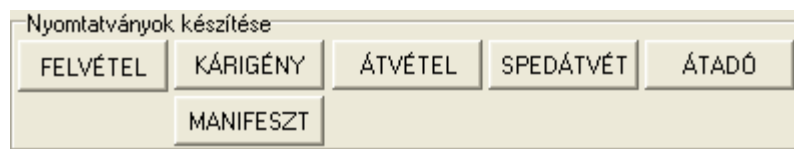
Új HWB | Előlap nyomtatás | Mentés | Mentés/Bezár | Mégsem

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.

Nyomatványok

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 [nyomatványok készítése](#) megegyezik a kurír export f fuvarlevélnél leírtakkal.

Nyomatvány sablonok

Spedit ri átvételi elismervény: a "SÁTVÉTEL" gombra kattintva lehet elkészíteni azt az átvételi elismervényt, melyet adott kurír export küldemény másik spedit rti történő átvételét igazolja. Alapvetően a rendszer a fuvarlevélszám mezőbe az adott házifuvarlevélszámot és a kurír gyjt f fuvarlevélszámát illeszti be, de értelemszerűen 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 rti.

A megjelenített nyomtatvány kitöltött ablak többi mezőjében értelemszerűen a kurír házifuvarlevélen rögzített, megfeleltetett adatok kerülnek megjelenítésre, melyek értékei kézzel szerkeszthetők.

Átvételi elismervény: az "ÁTVÉTEL" gombra kattintva lehet elkészíteni azt az átvételi elismervényt, melyet adott kurír export küldemény feladótól történő átvételét igazolja, amennyiben sérült, a nyomtatványon ezt is lehet kézzel rögzíteni a helyszínen a későbbi reklamációk elkerülése érdekében.

A küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelemszerűen a kurír házifuvarlevelén megadott adatokkal tölti ki, melyek a felhasználó által szerkeszthetők. A megszólított mezőjébe automatikusan a házifuvarlevél ablak "Címadatok" fül alatt rögzített "Feladó" (kézi kitöltés esetén a felvitt adatok első enterig) kerül betöltésre. Természetesen a felhasználó kézzel vagy a mező jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelenő ügyfeladatbázisból kiválasztva is tudja rögzíteni a mezőben a kívánt feladót.

Beszállítási nyomtatvány: a "BESZÁLLÍT" gombra kattintva lehet elkészíteni a Beszállítási nyomtatványt, mely elsődlegesen az áru beszállítását végző fuvarozó számára készül és minden olyan információt tartalmaz, mely az áru felvételt 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 első sorban házifuvarlevelenként, azaz feladónként,

érdeemes elkészíteni az export küldeményekr I.

A küldemény adatait tartalmazó mez ket a rendszer értelemszer en a kurír házifuvarlevélen szerepl adatokkal tölti ki. Ha a feladó 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 címadatai. A feladü ügyfeladatbázisból történ kiválasztásával a "Kapcsolattartó" és a "Telefonszáma" mez k is automatikusan kitöltésre kerülnek a rendszer által azokkal az adatokkal, amelyek a feladó cég ügyfeladatainak [egyéb adataihoz](#) rögzítésre került. Az ablakon található további mez k értékei mind kézzel szerkeszthet ek

6.2.5.1 Státuszkezelés

Státuszok automatikus legenerálása és megjelenítése a listaablakban

Gy jt kurír küldemény esetében a f fuvarlevélre automatikusan vagy kézzel 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 listaablakba.

A kurír házifuvarlevélre automatikusan generált státuszok:

- **Áru felvétele megtörtént** (nyomtatvány: Átvételi elismervény)
Az Átvételi elismervény 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.
- **Az árut egy másik spedit rt l átvettük** (nyomtatvány: Spedit ri átvételi elismervény)
A Spedit ri átvételi elismervény 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 kurír 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 felvittele

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

Megegyez en a kurír f fuvarlevél státuszkezelésénél leírtakkal, a házifuvarlevél esetében is vannak olyan státuszok, amelyek felviteli ablakán az alapvet adatokon kívül további adatok is rögzíthet ek:

- **Darabszám, Összsúly:** az "Áru megérkezett", az "Áru részben indult el" és a "Címzett átvette az árut" státuszok esetében van lehet ség az elindult és a megérkezett darabszám és özsúly 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.

- **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 házifuvarlevélhez tartozó költségadatlap megfelel mez jében a [biztosítási díj](#) tételt.

- **Átvev neve:** a "POD" (áru átvételét igazoló elismervény kézhezvétele) státusz felvitelekor lehet séget biztosít a rendszer arra, hogy a kurír küldeményt átvev neve rögzítésre kerüljön a státuszablakon. Ennek segítségével a kés bbiekben bármikor tájékoztatást lehet adni a feladó számára, hogy ki és mikor vette át a feladott kurír export küldeményt, 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 kimen vagy bejöv számla száma is felkerül a státusz felviteli ablak "Számlaszám" referencia mez jébe.

A kurír házifuvarelevélen kézzel rögzíthet státuszok:

- Exportmegbízás visszaérkezett
- Felvétel határideje
- Az árut egy másik spedit r t l átvettük
- Biztosítva lett
- Áru felvétele megtörtént
- Betárolva saját raktárba
- Házifuvarelevél kiállítva
- Teljes áru elindult
- Áru részben indult el
- Áru megérkezett
- Címzett kiértésítve
- Címzett átvette az árut
- POD
- Rendellenesség
- Kiszámlázva

6.2.6 Kurír export DAWB

Kurír export önálló f fuvarlevél ablak felépítése

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

A fejléc bal fels sarkában a kurír export 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.

export FWB (export / courier)

100-0000022 **2/0000079**

100-0000022

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Indulás

Feladás: BUD Indulás dátuma: 2007.11.03 15

Áru megnevezése: C
Küldemény lokációja: C
VPOP kiléptetési#: C

Desztináció

Érkezés: SVO Érkezés dátuma: 2007.11.05 15
Létrehozva: 2007.11.03 13:03:4

Összdarabszám: 10 EUR
Bruttó súly: 10,00 kg USD
Térfogsúly: 10,00 kg Collect
 Direkt beszállítás

Értékküldemény: 5000 HUF - Magyar Forint

Csomagolás: papírdoboz palletázva
Paritás: FAS
Beszállította: MALEV
Díjszámítási súly: 0 kg
Dimenziók rögzítése

Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés:

	díj/kg	Minimum díj	
Vételi ár:	0	0	USD - USA dollár
Eladási ár:	0	0	USD - USA dollár

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, f fuvarlevélhez tartozó iratokkal együtt le lehet f zni meg rzésre.
- **FWB típus váltás:** abban az esetben, hogy ha egy direkt kurír export küldemény f fuvarlevelér l kiderül, hogy gy jt s kurír 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 önálló f fuvarlevélr l gy jt s f fuvarlevelre és fordítva.
- **Lezárás:** az önálló f fuvarlevelen található "Lezárás" gombra kattintva van lehet ség az adott direkt kurír 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 kurír önálló f fuvarlevél 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 kurír export küldemény f 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.

export FWB (export / courier)

100-0000022 **2/0000079**

100-0000022

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

Feladó:	ABC EUROPIAN AIR & SEA CARGO KFT. 1181 BUDAPEST KÖZDÖLŐ U. 1-2. HUNGARY	Címzett:	ACCEL HUNLAND KFT. 5091 TÓSZEG PARKOLÓ TÉR 1. HUNGARY
<input type="checkbox"/> szerkeszthető		<input type="checkbox"/> szerkeszthető	
Ügynök:	AFAMIA TRADE KFT 1119 BUDAPEST VAHOT U.1. HUNGARY	Szintén ért.:	CCS HUNGARY KFT. 1172 BUDAPEST JÁSZLADÁNY U. 10. HUNGARY
<input type="checkbox"/> szerkeszthető		<input type="checkbox"/> szerkeszthető	
1. ktgviselő:	Afamia Trade Kft 1119 Budapest Vahot u.1. Hungary	2. ktgviselő:	Agrár-Coop Kft 8991 Teskánd Petőfi út 60 Hungary
<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 részbe áll. Az ablak bal oldalán a kurír 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 kurír export önálló fuvarlevélen szereplő egyéb adatokat lehet rögzíteni az áruról, hasonlóan a kurír házifuvarlevél áruadatainak kitöltéséhez.

export FWB (export / courier)

100-0000022 **2/0000079**

100-0000022

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

Indulás

Feladás: BUD Indulás dátuma: 2007.11.03 15

Áru megnevezése: C
Küldemény lokációja: C
VPOP kiléptetési#: C

Desztináció

Érkezés: SVO Érkezés dátuma: 2007.11.05 15
Létrehozva: 2007.11.03 13:03:4

Összdarabszám: 10 EUR
Bruttó súly: 10,00 kg USD
Térfogsúly: 10,00 kg Collect
 Direkt beszállítás

Értékküldemény: 5000 HUF - Magyar Forint

Csomagolás: papírdoboz palletázva
Paritás: FAS
Beszállította: MALEV
Díjszámítási súly: 0 kg
Dimenziók rögzítése

Sérülési jegyzőkönyves

	díj/kg	Minimum díj	
Vételi ár:	0	0	USD - USA dollár
Eladási ár:	0	0	USD - USA dollár

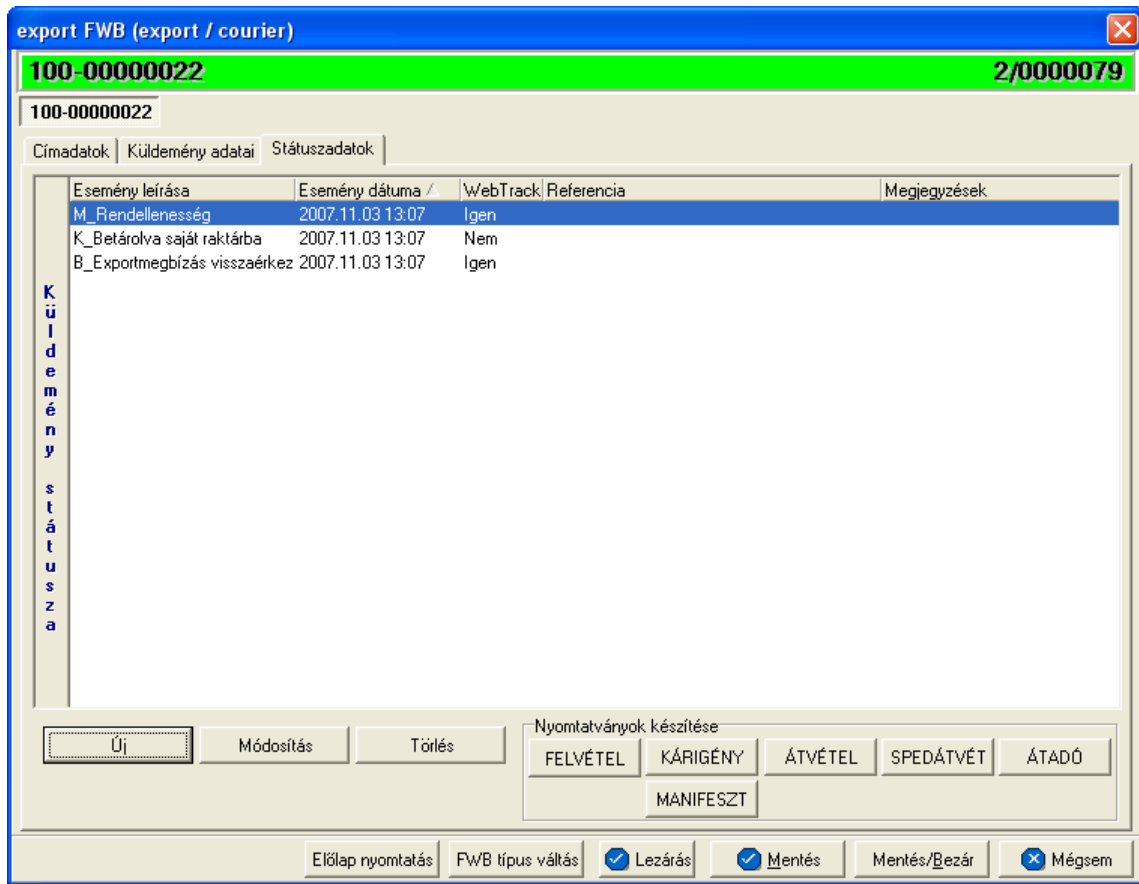
Megjegyzés:
KÜLÖN BEBIZTOSÍTVÁ

Előlap nyomtatás FWB típus váltás Lezárás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

Az önálló kurír f fuvarlevél kitöltő ablak "Küldemény adatai" fülé alatt ugyanazok a kitölthető mezők kerülnek megjelenítésre, mint a [házifuvarlevél ablak küldemény áruadatainál](#) és kitöltésük is megegyezik a menüpontban leírtakkal.

Státusz adatok

A kurír önálló f fuvarlevél kitöltő ablakának utolsó, "Státusz adatok" elnevezésű fülén a közvetlen kurír 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 kurír önálló f fuvarlevél ablakán rögzíthet státuszok megegyeznek a házifuvarlevél esetében rögzíthet [státuszokkal](#) és azok automatikus és kézi létrehozásának, karbantartásának és törlésének szabályaival. Az egyetlen különbség, hogy 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 kurír f fuvarlevél státusz listaablakába. A [nyomtatványok készítése](#) megegyezik a kurír export f fuvarlevélnél leírtakkal.

6.2.7 Újság export

Export újság küldemények fuvarleveleinek (gy jt s f fuvarlevél, házifuvarlevél, önálló f fuvarlevél) partner, adat és státusz kezelése, illetve nyomtatványai mindenben megegyeznek az export kurír fuvarleveleknél leírtakkal.

6.2.8 Tengeri export MB/L

Tengeri export f fuvarlevél ablak felépítése

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

A fejléc bal fels sarkában az MB/L száma látható, amelynek a fuvarlevél adatai megtekinthet ek az adott oldalon, a jobb fels sarkában pedig a hozzá tartozó költségadatlap azonosítója látható.

export FWB (export / tengeri)

100-0000033 **10/0000014**

100-0000033

Címadatok | Küldemény adatai | Státuszadatok

Indulás

Feladás: BUD Indulás dátuma: 2007.11.03 15

Áru megnevezése: C
Küldemény lokációja: C
VPOP kiléptetési#: C

Desztináció

Érkezés: GIG Érkezés dátuma: 2007.11.05 15
Létrehozva: 2007.11.03 13:13:1

Összdarabszám: 20
Bruttó súly: 20,00 kg
Térfogatsúly: 20,00 kg

Csomagolás: fadoboz palletázva
Paritás: CIF
Beszállította: LUFTHANSA
Díjszámítási súly: 0 kg
Dimenziók rögzítése

Sérülési jegyzőkönyves

	díj/kg	Minimum díj	
Vételi ár:	0	0	USD - USA dollár
Eladási ár:	0	0	USD - USA dollár

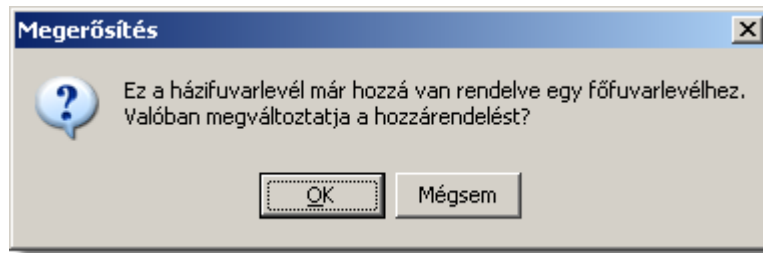
Megjegyzés:

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

Az MB/L fuvarlevél ablak alsó eszköztárán az alábbi gombok találhatóak:

- Új HWB:** a megnyitott tengeri 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. Értelemszerűen a házifuvarlevél költségadatlap azonosítója változatlan marad.

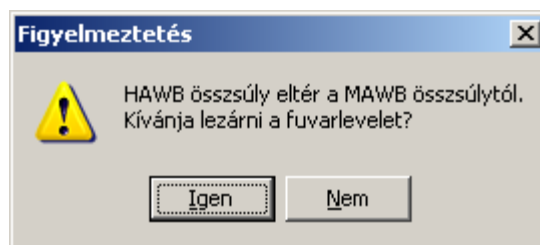


- **Költségadatlap:** gy jt s küldemények esetében a f fuvarlevelekhez nem jön létre automatikusan költségadatlap, mivel a költségek és a bevételek tárolása els sorban a hozzájuk rendelt házifúvarlevelek [költségadatlapjain](#) történik. Azonban igény esetén (pl.: minden a f fuvarlevélhez tartozó házifúvarlevélről 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 tengeri 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 a tengeri f fuvarlevélről. Ennek az el lapnak a segítségével készíthet egy külön lef zhet fájlt, 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 tengeri export küldemény f fuvarleveléről kiderül, hogy direkt tengeri 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 MB/L-ről DB/L-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.

Az MB/L adatai oldalankénti elosztásban, három csoportban tekinthet meg.

Az adott csoportokat jelölő fülök nevei:

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

Cím adatok

A "Cím adatok" fülön adhatók meg a tengeri export küldemény fuvarlevelének címadatai: Feladó, Címzett és a fuvarlevelet kiállító Ügynök 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 "szerkeszthet" jelölő négyzet kerül bejelölésre, abban az esetben szerkeszthetővé válik a mező és az ügyféladatok kézzel beírhatóak.

import FWB (import / tengeri)

MBL 9/0000001

MBL BL010101 BL010102

Címadatok | Küldemény adatai | Státuszadatok

Feladó: WEBBRASING LTD.
CA345233 SAN FRANCISCO
10TH STREET BIGGAR
UNITED STATES

Címzett: KISKUKTA KFT.
TÖRÖKBÁLINT

szerkeszthető

Ügynök:

szerkeszthető

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

Küldemény adatai

A "Küldemény adatai" fül két fő részre áll. Az ablak bal oldalán a tengeri 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 oldalon pedig a tengeri MB/L-n szereplő egyéb adatokat lehet rögzíteni az áruról.

export FWB (export / tengeri)

100-0000033 **10/0000014**

100-0000033 HWB6082

Cím adatok | Küldemény adatai | Státusz adatok

Indulás

Feladás: BUD Indulás dátuma: 2007.11.03 15

Áru megnevezése: C
Küldemény lokációja: C
VPOP kiléptetési#: C

Desztináció

Érkezés: GIG Érkezés dátuma: 2007.11.05 15
Létrehozva: 2007.11.03 13:13:1

Összdarabszám: 20
Bruttó súly: 20,00 kg
Térfogatsúly: 20,00 kg

Csomagolás: fadoboz palletázva
Paritás: CIF
Beszállította: LUFTHANSA
Díjszámítási súly: 0 kg
Dimenziók rögzítése

Sérülési jegyzőkönyves

	díj/kg	Minimum díj	
Vételi ár:	0	0	USD - USA dollár
Eladási ár:	0	0	USD - USA dollár

Megjegyzés:

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

Az útvonal megadásánál export küldemény esetén két különböz állomást lehet rögzíteni a hozzájuk tartozó adatokkal:

- **Feladás:** ebben a kategóriában rögzíthet a feladó állomás és a küldemény indulásának dátuma
- **Érkezés:** ebben a kategóriában rögzíthet a desztináció és a küldemény érkezési dátuma

Küldemény rögzíthet egyéb adatai:

- **Csomagolás:** a "Csomagolás" legördül listából (papírdoboz, fadoboz, m anyag hordó, fémhordó, vászonzsák, m anyag zsák) lehet kiválasztani a gy jt s tengeri export küldemény f fuvarlevél szerinti egységcsomagjainak csomagolási módját (pl.: a feladó palettán adta át a küldeményt, de a spedit r összecsomagolta a többi feladó küldeményeivel egy konténerbe), de igény szerint a felhasználó kézzel is szerkesztheti ezt a mez t. Emellett a "Csomagolás" legördül lista mellett lév "palettázott" jelöl négyzet bejelölésével lehet jelezni azt is, hogy a küldemény palettázva került leadásra.
- **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 az "Összsúly" mezőben szereplő érték összehasonlításával, majd a magasabb érték megjelenítésével a "Díjszámítási súly" mezőben.

Ha a gyjt s tengeri fuvarlevélhez több házi is tartozik, melyekhez tartozó küldemények összelettek fogva egy gyjt egységcsomagban, akkor a gyjt csomagolás méreteit ajánlott rögzíteni az MB/L-n a fuvardíj jogosságának későbbi ellenőrzése érdekében.

A méretek rögzítéséhez az alatta található "Dimenziók rögzítése" gomb megnyomásával van lehetőség, melyre a lenti ablak jelenik meg. Az ablakon nem módosítható adatként megjelenítésre kerül az MB/L szám, a fuvarlevélen rögzített darabszám és a bruttó súly.

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

A táblázat mezőibe kattintva rögzíthetjük az egyes egységcsomagok méretadatait (hosszúság, szélesség, magasság). Amennyiben több küldemény mérete megegyezik, akkor a darabszám oszlop megfelelő mezőjébe be kell írni a megegyező 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 mezőbe 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" mezőben a térfogatsúly kerül megjelenítésre a rendszer által.

A "Mentés" gombra kattintva tárolhatjuk a dimenziókat, és térhetünk vissza a tengeri export fuvarlevél ablakához. 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

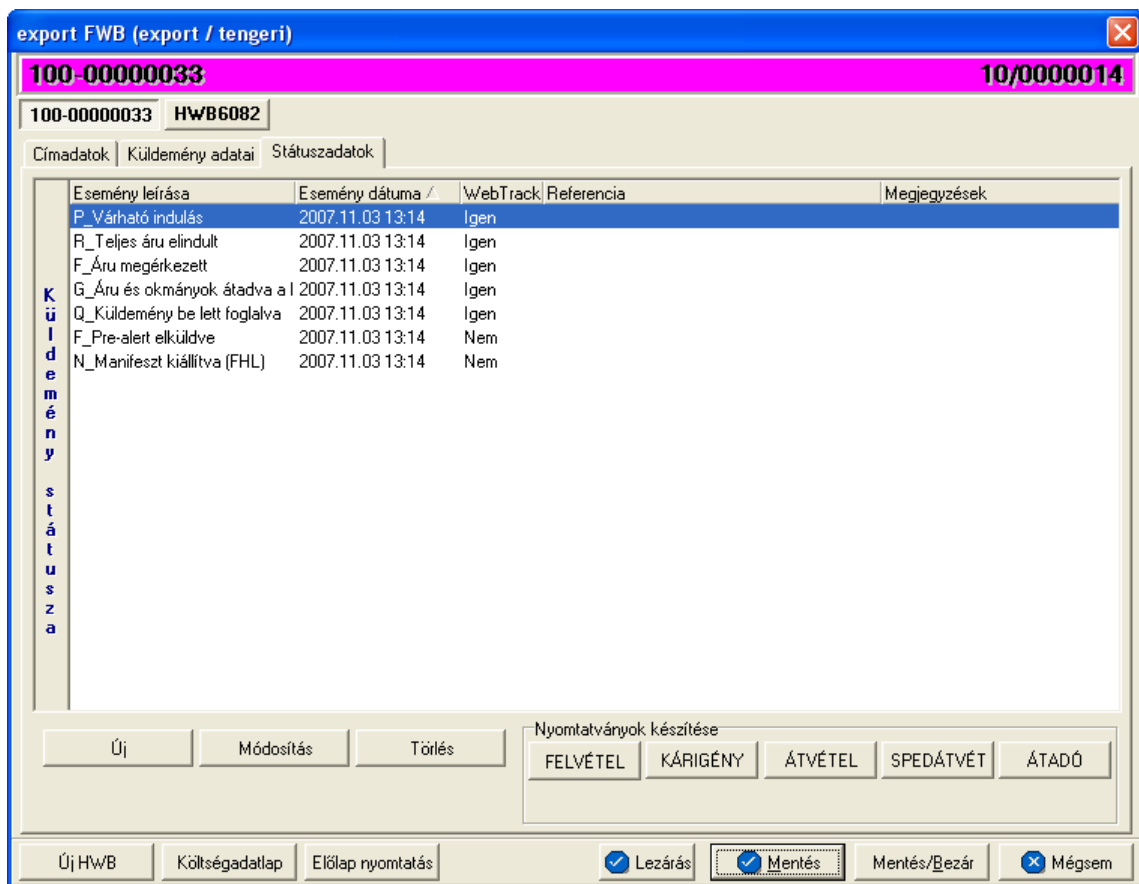
- **Eladási ár/Vételi ár:** ezekben a mez kben lehet rögzíteni az adott tengeri f fuvarlevélhez tartozó fuvardíj kilogrammonkénti vagy minimum vételi és eladási díját. Az ide beírt értékek, és a legördül listából hozzárendelt valutánem, alapján viszi fel a költségadatlapra a rendszer a díjakat a rá vonatkozó [automatizált díjtétel](#) beállításai alapján.
- **Áru megnevezése:** a tengeri export f fuvarlevélen szerepl árumegnevezést lehet rögzíteni ebben a mez ben
- **Küldemény lokációja:** a tengeri export gy jt s küldemény aktuális lokációját lehet feltüntetni (pl.: SAJÁT RAKTÁR, TÖRÖKBÁLINTI DEPÓ stb.) a "Küldemény lokációja" mez ben
- **VPOP kiléptetési#:** ide kerülhet a tengeri export küldemény export vámkezelése után kapott kiléptetési száma
- **Összdarabszám:** az MB/L-n szerepl összdarabszám
- **Bruttó súly:** az MB/L-n szerepl bruttó összsúly
- **Térfogatsúly:** az MB/L-n szerepl díjszámítási összsúly
- **Sérülési jegyz könyves, leírása:** ennek a mez nek a bejelölésével és kitöltésével lehet rögzíteni a tengeri 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 tengeri küldeménnyel kapcsolatos egyéb lényeges

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

Státuszadatok és nyomtatványok

Az MB/L ablakának utolsó, "Státuszadatok" elnevezésű fülén a tengeri 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.



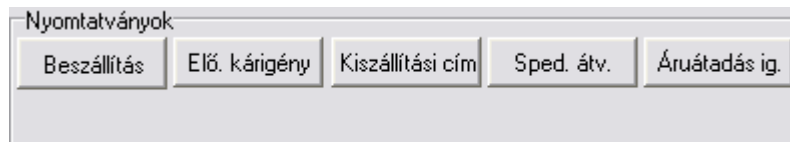
A státuszok megjelenített listaablakában a státusz megnevezése, a bekövetkezésének dátuma, a webtrack-es státusza és a megjegyzés, illetve referencia mezők kerülnek megjelenítésre. A státuszok listája alapértelmezetten a bekövetkezésük dátuma alapján kerülnek sorrendezésre, de természetesen bármelyik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

Nyomtatványok

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

Minden nyomtatvány a felhasználó által átadott sablon nyomtatvány alapján készül el,

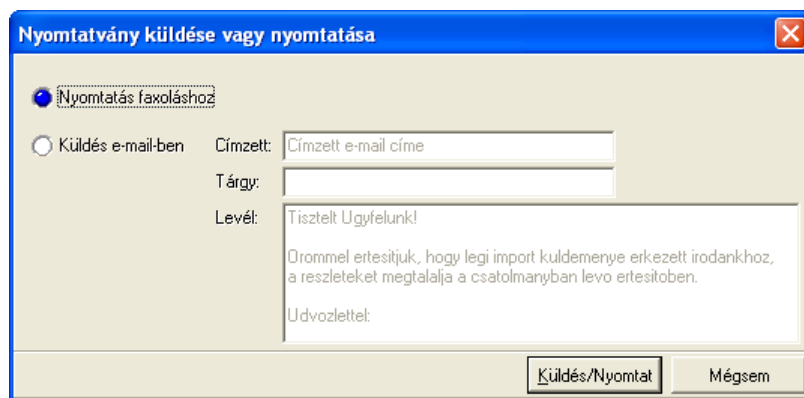
automatikusan beillesztve a sablon megfelelő mezibe a küldemény adatait. A sablon nyomtatványok minden esetben egy szövegszerkesztő (pl.: microsoft word, open office stb.) által generált dokumentumba kerülnek beillesztésre, így a rendszer által történő, a küldemény adataival kiegészített dokumentumok,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



Nyomtatvány létrehozása

A különböző nyomtatványokat jelölő gombok megnyomásával megjelenik a sablon nyomtatvány kitöltésablaka, 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 kitöltésablak 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

Speditőri átvételi elismervény: a "SÁTVÉTEL" gombra kattintva lehet elkészíteni azt az átvételi elismervényt, melyet adott tengeri export küldemény másik speditőr történt átvételét igazolja. Gyjt tengeri export küldemény esetén f fuvarlevélről történő elkészítése els sorban akkor ajánlott, ha az átvétel időpontjára az MB/L már elkészült (esetlegesen már a HB/L is). 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 speditőrt.

A megjelenített nyomtatvány kitöltésablak többi mezőjében értelemszerűen a tengeri MB/L-en rögzített, megfeleltetett adatok kerülnek megjelenítésre, melyek értékei kézzel szerkeszthetők.

Átvételi elismervény: az "ÁTVÉTEL" gombra kattintva lehet elkészíteni azt az átvételi elismervényt, melyet adott tengeri export küldemény feladótól történt átvételét igazolja, amennyiben sérült, a nyomtatványon ezt is lehet kézzel rögzíteni a helyszínen a későbbi reklamációk elkerülése érdekében. Gyjt tengeri export küldemény esetén f fuvarlevélről történő elkészítése els sorban akkor ajánlott, ha az átvétel időpontjára az MB/L már elkészült (esetlegesen már a HB/L is).

A küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelemszerűen a tengeri MB/L-n megfeleltetett adatokkal tölti ki, melyek a felhasználó által szerkeszthetők.

A megszólított mezőjébe automatikusan az MB/L ablak "Cím adatok" fül alatt rögzített "Feladó" (kézi kitöltés esetén a felvitt adatok első enterig) kerül betöltésre. Természetesen a felhasználó kézzel vagy a mező jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelenő ügyfeladatbázisból kiválasztva is tudja rögzíteni a mezőben a kívánt feladót.

Átvételi elismervény kitöltése

Átvételi elismervény

Tisztelt "IF-HA" Kft. !

Az alábbi küldeményt raktározás és továbbítás céljából átvettük a mai napon. A felelősségvállalás az áru átvételétől kezdődik és az áru továbbításáig tart. A csomagolás módjáért és az adatok helyességéért a feladót terheli a felelősség.

MAWB#: 100-00000033 Áru megnevez.: C

HAWB#: HWB6082

Átvett darabszám: 20 Bruttó súly: 20,00

Különleges kez. info:

Nyomtat/E-mail Mégsem

Kárigény nyomtatvány: a "KÁRIGÉNY" gombra kattintva lehet elkészíteni a sérült küldeményekről a kárigény nyomtatványt. Ez a nyomtatvány minden esetben a fuvarlevélről készíthető a fuvarozó számára a kárügyintézés érdekében, mivel a küldemények a fuvarozók nyilvántartásában az általuk kiadott fuvarlevélszámok alapján szerepelnek. A küldemény adatait tartalmazó mezőket a rendszer értelemszerűen a fuvarlevélen szereplő adatokkal tölti ki, melyeket kézzel lehet még javítani. A megszólított mező nem kerül kitöltésre, ezt a felhasználó teheti meg a mező szerkesztésével, vagy a mező jobb oldalán található ikonra kattintva a megjelenő ügyféladatbázisból a kívánt ügyfél kiválasztásával. 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 Önököt 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 Önököt, 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 ügyvel kapcsolatban.

Üdvözzel:

Átadási igazolás: az "ÁTADÁS" gombra kattintva lehet elkészíteni a tengeri export küldeményr l egy átadási igazolást, mellyel a felhasználó igazolni tudja, hogy az átadott tengeri küldeményét a megismert formában átadta a fuvarozó számára. Értelemszer en ezt a nyomtatvány els sorban akkor érdemes elkészíteni, hogy ha például a tengeri export küldemény, a kezelését végz cégnek történ átadásakor, az átvev nem ad semmilyen igazolást arról, hogy a küldeményt átvette. Ilyenkor ez a nyomtatvány felhasználható a tengeri export küldemények átadásakor, mint igazoló okirat, aláíratva az átvev cég képvisel jével.

A küldemény adatait tartalmazó mez ket a rendszer értelemszer en az MB/L-n megfeleltetett adatokkal tölti ki, melyeket kézileg lehet még javítani.

6.2.8.1 Státuszkezelés

Alapvetően kétféleképpen lehet rögzíteni státuszokat a Inpro rendszerben:

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

Tengeri küldemények esetében elektronikus adatcserére nincs lehetőség a hajóstársaságokkal, ezért elsősorban kézi státusz rögzítésre van lehetőség, illetve a rendszerben készített nyomtatványok esetében a nyomtatványokhoz kapcsolódó státuszok automatikusan felkerülnek a fuvarlevél státusz listaablakába.

Státuszok kézi felvitel

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



A státusz eszköztár segítségével az alábbi funkciók érhetőek el:

- **Új státusz:** az "Új" gombra kattintva megjelenő státusz felviteli ablakon 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 ség 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 rögzítésének dátuma és id pontja. A mező értéke nem módosítható.
- **Módosította**: ebben a mezőben automatikusan rögzítésre kerül a státuszt rögzítő vagy utolsónként módosító felhasználó neve. A mező értéke nem módosítható.
- **Megjegyzés**: a mezőben bármilyen információ rögzíthető a státusszal kapcsolatban, amelyet a felhasználó szeretne eltárolni vagy mások számára közzé tenni.

A státuszablakon rögzíthet további adatok:

- **Darabszám, Összsúly:** az "Áru megérkezett", az "Áru részben indult el" és a "Címzett kiértékelve" státuszok esetében lehet ség van az elindult vagy a megérkezett darabszám és összsúly 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.

Az MB/L-n kézzel rögzíthet státuszok:

- Küldemény be lett foglalva
- 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 kiértékelve
- Címzett átvette az árut
- Kárigény benyújtva
- Rendeltetési kikötő be érkezett
- Indulási kikötő be érkezett
- Elhajózott
- BUD terminálra érkezett
- BUD terminálról elindult

Státuszok automatikus legenerálása és megjelenítése a listaablakban

A Inpro rendszer a különböző nyomtatványok elkészítésével automatikusan felhelyezi a nyomtatványokhoz kapcsolódó státuszokat a státusz 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 státuszfelvételi ablakon a rögzítés dátuma a státusz legenerálásának időpontja, a rögzítő személy mezője pedig üresen marad, mindaddig, amíg a státusz módosításra nem kerül egy felhasználó által.

Az MB/L-re automatikusan generált státuszok:

- **Kárigény benyújtva** (nyomtatvány: Kárigény nyomtatvány)
A Kárigény 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.

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 tengeri főfuvarlevélről a hozzátartozó [házifuvarleveleire](#) is automatikusan felrögzíti, ha a házifuvarlevél már létezik a státuszok főfuvarlevélén történő rögzítésekor.

6.2.9 Tengeri export HB/L

Tengeri export házifuvarlevél ablak felépítése

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

A fejléc bal felső sarkában a házifuvarlevélszám 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 tengeri fuvarlevél megegyező mezőiben lévő értékekkel a fuvarlevél ablak mentésekor, megkönnyítve ezzel a felhasználó munkáját. Mindez csak akkor történik meg, hogy ha a házifuvarlevél érintett mezői üresek, egyéb esetben a benne lévő értékek változatlanok maradnak.

Kivételek ez alól a következők: cím adatok, dimenziók, vételi és eladási ár, áru megnevezése, darabszám, bruttó súly és térfogatsúly, VPOP kiléptetési# (ha egynél több házi tartozik a fuvarlevélhez), megjegyzés.



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

export FWB (export / tengeri)
10/0000015

HWB6082

100-00000033
HWB6082

Cím adatok
Küldemény adatai
Státusz adatok

Indulás

Feladás: Indulás dátuma:

Desztináció

Érkezés: Érkezés dátuma:

Létrehozva: 2007.11.03 13:16:1

Áru megnevezése:

Küldemény lokációja:

VPOP kiléptetési#:

Összdarabszám: EUR

Bruttó súly: kg USD

Térfogatsúly: kg

Veszélyes

Élő állat Hűtött Értékküldemény

Egyéb

Sérülési jegyzőkönyves

Csomagolás: palletázva

Paritás:

Beszállító:

Díjszámítási súly: kg

	díj/kg	Minimum díj	
Vételi ár:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	EUR - Euro
Eladási ár:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	EUR - Euro

Megjegyzés:

KÜLÖN BIZTOSÍTVA

A HB/L ablak alsó eszköztárán az alábbi gombok találhatóak:

- **Új HWB:** a rendszer lehet séget biztosít arra, hogy a megnyitott gy jt s tengeri export küldemény házifuvarlevelél 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 HB/L-r l. Ennek az el lapnak a segítségével készíthet egy külön lef zhet fájl a tengeri 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 HB/L adatai oldalankénti bontásban, három csoportban tekinthet meg.

Az adott csoportokat jelöl fülek nevei:

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

Címadatok

A "Címadatok" fülön adhatók meg a tengeri export küldemény házifuvarlevelének címadatai: Feladó, Címzett és két lehetséges költségvisel neve és címadatai.

A címadatok 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 címadatok 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 / tengeri)

BL010101 9/0000003

MBL BL010101 BL010102

Címadatok Küldemény adatai Státuszadatok

Feladó: BIG APPLE
USA

Címzett: CARGO HANDLING KFT.
3404 VESZPRÉM
KISKÖRÖSI ÚT 1.
HUNGARY

szerkeszhető szerkeszhető

1. ktgviselő: Marketing Ltd.
BE34232 Brussels
23th Street Redeberger
Belgium

2. ktgviselő:

szerkeszhető szerkeszhető

Új HWB Előlap nyomtatás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

Küldemény adatai

A "Küldemény adatai" fül két részre áll. Az ablak bal oldalán a tengeri export küldemény útvonalát, az adott küldemény csomagolásával és méretével kapcsolatos adatokat és a vételi/eladási árat lehet megadni, illetve a fuvarlevél létrehozásának dátuma is itt tekinthet meg egy nem szerkeszhető mezőben. A jobb oldalán pedig a tengeri HB/L-n szereplő egyéb adatokat lehet rögzíteni az áruról, hasonlóan az MB/L áruadatainak kitöltéséhez.

export FWB (export / tengeri)

HWB6082 **10/0000015**

100-00000033 HWB6082

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

Indulás

Feladás: BUD Indulás dátuma: 2007.11.03 15

Áru megnevezése: C
Küldemény lokációja: C
VPOP kiléptetési#: C

Desztináció

Érkezés: GIG Érkezés dátuma: 2007.11.05 15
Létrehozva: 2007.11.03 13:16:1

Összdarabszám: 20 EUR
Bruttó súly: 20,00 kg USD
Térfogsúly: 20,00 kg

Veszélyes UN szám:
 Élő állat Hűtött Értékküldemény
 Egyéb

Csomagolás: fadóboz palletázva
Paritás: FCA
Beszállította: LUFTHANSA
Díjszámítási súly: 0 kg
Dimenziók rögzítése

Sérülési jegyzőkönyves

	díj/kg	Minimum díj	
Vételi ár:	0	0	EUR - Euro
Eladási ár:	0	0	EUR - Euro

Megjegyzés:
KÜLÖN BIZTOSÍTVA

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

A HB/L ablak "Küldemény adatai" füle alatt ugyanazok a kitölthető mezők kerülnek megjelenítésre, mint a [MB/L ablak küldemény adatainál](#) és kitöltésük is megegyezik a menüpontban leírtakkal.

A különbségek az alábbiak:

- **EUR:** plusz mezőként szerepel a házifuvarlevél 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 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.
- **Fuvardíj:** plusz mezőként szerepel a HB/L ablakán a "Fuvardíj" mező, melyben rögzíteni lehet az adott küldemény fuvardíját, kiválasztva mellé a megfelelő valutánemet. A fuvardíj beírásával lehet segítség van arra, hogy a házifuvarlevél költségadatlapjára automatikusan felkerüljön a fuvardíj a költségadatlap valutánemében.
- **Értékküldemény:** az "Értékküldemény" jelölő négyzet bejelölésével és a küldemény

bevallott értékének beírásával a felhasználó jelezheti, hogy a küldemény egyedi elszámolás alá kerül, mivel értékű küldemény. Ennek figyelembe vételével a rendszer a beépített automatizált díjtáblázatokat figyelembe véve fogja elhelyezni a megfelelő tételeket a házifuarlevél költségadatlapján.

- **Különleges kezelési módok:** az alábbi különleges kezelési módok lehetségesek: veszélyes, él állat, h tött, értékű küldemény, egyéb. A "Veszélyes" különleges kezelési mód melletti jelöl négyzet bejelölésével lehetőség van a veszélyes küldemény UN számának rögzítésére is. Ha az "Egyéb" kezelési mód melletti jelöl négyzet kerül bejelölésre, akkor ebben az esetben is van lehetőség, a mellette lévő szerkeszthető mezőben, részletezni a küldemény különleges kezelésének jellegét.

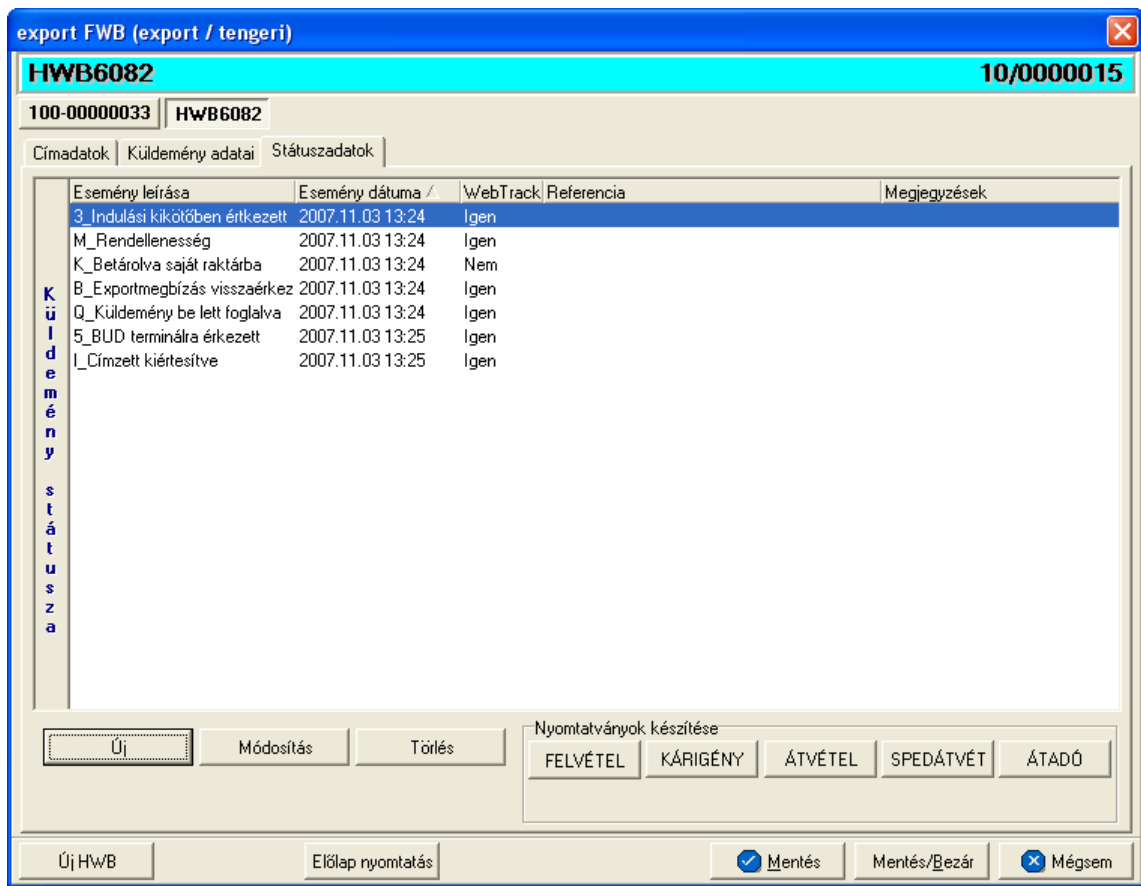
A megfelelő különleges kezelési mód bejelölésével lehet jelölni, hogy az export küldemény egyedi módon kezelendő áru, mindemellett a bejelölésükkel az általános díjtól eltérő díjak is rendeltethetők az érintett küldeményekhez a rendszer által.



A tengeri export küldemény esetében létrehozott költségadatlap valutaneme alapértelmezetten forintos.

Státuszadatok

A HB/L ablakának utolsó, "Státuszadatok" elnevezésű fülén a gyjt 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.

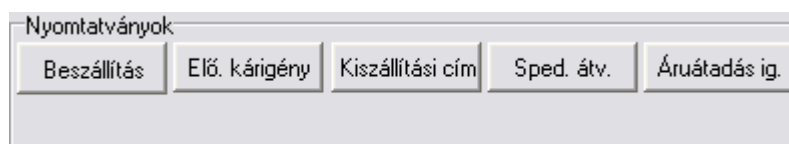


A státuszok megjelenített listaablakában a státusz megnevezése, a bekövetkezésének dátuma, a webtrack-es státusza és a megjegyzés, illetve referencia mezők kerülnek megjelenítésre. A státuszok listája alapértelmezetten a bekövetkezésük dátuma alapján kerülnek sorrendezésre, de természetesen bármelyik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

Nyomtatványok

Az ablak alján található eszköztár segítségével különböző nyomtatványokat lehet készíteni az adott tengeri gyűjtő 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 tengeri export MB/L-nél leírtakkal.

Nyomatvány sablonok

Spedit ri átvételi elismervény: a "SÁTVÉTEL" gombra kattintva lehet elkészíteni azt az átvételi elismervényt, melyet adott tengeri export küldemény másik spedit rt l történ átvételét igazolja. Alapvet en a rendszer a fuvarlevélszám mez kbe az adott HB/L számot és a tengeri gy jt MB/L számát illeszti be, de értelemszer en 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 ügyfeladatbázisból kiválasztva tudja rögzíteni a mez ben a kívánt spedit rt.

A megjelenített nyomtatvány kitölt ablak többi mez jében értelemszer en a tengeri házifuvarlevélen rögzített, megfeleltetett adatok kerülnek megjelenítésre, melyek értékei kézzel szerkeszthet ek.

Speditőri átvételi elismervény

Tisztelt **HÖLGYEM/URAM** !

Az alábbi küldeményt raktározás és továbbítás céljából átvettük a mai napon. A felelősségvállalás az áru átvételétől kezdődik és az áru továbbításáig tart. A csomagolás módjáért és az adatok helyességéért a feladót terheli a felelősség.

MAWB#: 100-00000033 Áru megnevez.: C

HAWB#: HwB6082

Átvett darabszám: 20 Bruttó súly: 20,00

Különleges kez. info:


Nyomat/E-mail Mégsem

Átvételi elismervény: az "ÁTVÉTEL" gombra kattintva lehet elkészíteni azt az átvételi elismervényt, melyet adott tengeri export küldemény feladótól történ átvételét igazolja, amennyiben sérült, a nyomtatványon ezt is lehet kézileg rögzíteni a helyszínen a kés bbi reklamációk elkerülése érdekében.

A küldemény adatait tartalmazó mez ket a rendszer értelemszer en a tengeri HB/L-n megfeleltetett adatokkal tölti ki, melyek a felhasználó által szerkeszthet ek. A megszólított mez jébe automatikusan a házifuvarlevél 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 ügyfeladatbázisból kiválasztva is tudja rögzíteni a mez ben a kívánt feladót.

Átvételi elismervény kitöltése

Átvételi elismervény

Tisztelt ! 

Az alábbi küldeményt raktározás és továbbítás céljából átvettük a mai napon. A felelősségvállalás az áru átvételétől kezdődik és az áru továbbításáig tart. A csomagolás módjáért és az adatok helyességéért a feladót terheli a felelősség.

MAWB#: Áru megnevez.:

HAWB#:

Átvett darabszám: Bruttó súly:

Különleges kez. info:

Beszállítási nyomtatvány: a "BESZÁLLÍT" gombra kattintva lehet elkészíteni a Beszállítási nyomtatványt, mely els dlegesen az áru beszállítását végz fuvarozó számára készül és minden olyan információt tartalmaz, mely az áru felvételt végz személy számára fontos lehet, és a feladó aláírásával az átadást igazolja (felvételi cím, kapcsolattartó, telefonszáma, kiadó raktár nyitvatartási ideje, készpénzben beszedend utánvét összege). Ezt a nyomtatványt els sorban házifuvarlevelenként, azaz feladónként, érdemes elkészíteni az export küldeményekr I.


A küldemény adatait tartalmazó mez ket a rendszer értelemszer en a HB/L-n szerepl adatokkal tölti ki. Ha a feladó 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 címadatai. A feladó ügyfeladatbázisból történ kiválasztásával a "Kapcsolattartó" és a "Telefonszáma" mez k is automatikusan kitöltésre kerülnek a rendszer által azokkal az adatokkal, amelyek a feladó cég ügyfeladatainak egyéb adataihoz rögzítésre került. Az ablakon található további mez k értékei mind kézzel szerkeszthet ek

Beszállítási nyomtatvány kitöltése

Beszállítási nyomtatvány

Kapcsolattartó neve:

Telefonszáma:

Cégnév: 

Felvétel helyszíne:

Kerület:

Város:

Cím:

Az áru felvehető:

Készpénzben beszedendő:

6.2.9.1 Státuszkezelés

Státuszok automatikus legenerálása és megjelenítése a listaablakban

Gyjt küldemény esetében a tengeri MB/L-re automatikusan vagy kézileg felkerült [státuszok](#) minden esetben automatikusan felkerülnek a HB/L fuvarlevélablak 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 listaablakba.

A HB/L-re automatikusan generált további státuszok:

- **Áru felvétele megtörtént** (nyomtatvány: Átvételi elismervény)
Az Átvételi elismervény elkészítésével generálódik le a státusz. A státuszfelviteli ablak "Megjegyzés" mezjében 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 ri átvételi elismervény elkészítésével generálódik le a státusz. A státuszfelviteli ablak "Megjegyzés" mezjében 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" mezjében a kimen vagy bejöv számla száma is letárolásra kerül.



Annak érdekében, hogy a tengeri házifuvarlevelekre is átkerüljenek az MB/L-n rögzített státuszok, érdemes először létrehozni a fuvarlevelet és a házifuvarleveleket, és utána feltölteni a státuszokat a fuvarlevélre.

Státuszok kézi felvitele

A státuszok kézi felvitelére, karbantartására és törlésére a HB/L fuvarlevélablak "Státuszadatok" füle alatt, az ablak alján található eszköztár segítségével van lehetőség, melynek használata megegyezik a tengeri export MB/L [státuszkezelésénél](#) leírtakkal.

Megegyezzen a tengeri export MB/L státuszkezelésénél leírtakkal, a HB/L esetében is vannak olyan státuszok, amelyek felviteli ablakán az alapvető adatokon kívül további adatok is rögzíthetők:

- **Darabszám, Összsúly:** az "Áru megérkezett", az "Áru részben indult el" és a "Címzett átvette az árut" státuszok esetében van lehetőség az elindult és a megérkezett darabszám és összsúly 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.

- **Biztosítási összeg:** a "Biztosítva lett" státusz esetében lehet ség van a *Biztosítási díj* rögzítésére is, kiválasztva mellé a megfelel valutánemet. Az itt beírt összeg alapján lehet ség van arra is, hogy a rendszer automatikusan kiszámolja és elhelyezze a HB/L-hez tartozó költségadatlap megfelel mez jében a [biztosítási díj](#) tételt.

- **Nyilvántart. szám:** a "Levámkezelve" státusz felvitelkor lehet ség van az adott export küldemény levámkezelésekor (export vámkezelés) kapott elintézési szám

rögzítésére, mely hasznos lehet a későbbiekben 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 későbbiekben bármikor tájékoztatást lehet adni a feladó számára, hogy ki és mikor vette át 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" referencia mezébe.

A HB/L-n kézzel rögzíthető státuszok:

- Exportmegbízás visszaérkezett
- Felvétel határideje
- Okmányok megérkeztek
- Küldemény be lett foglalva
- Házifuvarlevél kiállítva
- Pre-alert elküldve
- Az árut egy másik speditőrrel átvettük
- Áru felvétele megtörtént
- Betárolva saját raktárba
- Áru vámkezelésre beadva
- Szemlézik az árut
- Levámkezelve
- 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
- Rendeltetési kikötőbe érkezett
- Indulási kikötőbe érkezett
- Elhajózott
- BUD terminálra érkezett
- BUD terminálról elindult

6.2.10 Tengeri export DB/L

Tengeri export önálló fuvarlevél ablak felépítése

Az önálló tengeri fuvarlevél ablak fejléce, a fuvarlevéltípusok megkülönböztetése érdekében zöld színű.

A fejléc bal felső sarkában a tengeri export küldemény fuvarlevélszáma látható,

amelynek a fuvarlevél adatai megtekinthetők az adott oldalon, a jobb felső sarkában pedig a hozzá tartozó költségadatlap azonosítója látható, melyre kattintva az adott DB/L költségadatlapja megnyitható.

A DB/L ablakának alsó eszköztárán az alábbi gombok találhatóak:

- **El lap nyomtatása:** az "El lap nyomtatás" gomb segítségével lehet segítség van egy *El lap* nyomtatására az önálló tengeri fuvarlevélről. Ennek az el lapnak a segítségével készíthet egy külön lefolytató fájlt, melyet a későbbiekben az egyéb, DB/L-hez tartozó iratokkal együtt lehet feladni a rendszernek.
- **FWB típus váltás:** abban az esetben, hogy ha egy közvetlen tengeri export küldemény fuvarleveléről kiderül, hogy egy tengeri export küldeményként (tehát fuvarlevél és házifuvarlevél is kerül kiállításra hozzá) küldik vagy egyszer csak rossz fuvarlevél típus lett kézzel létrehozva a rendszerben, abban az esetben lehet segítség van az "FWB típus váltás" gomb megnyomásával a fuvarlevél típusának megváltoztatására DB/L-ről MB/L-re és fordítva.
- **Lezárás:** az önálló fuvarlevelén található "Lezárás" gombra kattintva van lehetőség az adott közvetlen tengeri küldemény fuvarlevelének lezárására. A lezárás pillanatától kezdve a fuvarlevél adatai nem módosíthatók.
- **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 DB/L adatai oldalankénti bontásban, három csoportban tekinthet meg.

Az adott csoportokat jelölő fülök nevei:

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

Cím adatok

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

A cím adatok 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 cím adatok 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.

export FWB (export / tengeri)

100-0000055 **10/0000016**

100-0000055

Címadatok | Küldemény adatai | Státuszadatok

Feladó: ABC EUROPIAN AIR & SEA CARGO KFT. 1181 BUDAPEST KÖZDŐLŐ U. 1-2. HUNGARY	Címzett: AE EAGLE FREIGHT TRANSPORTATION (CN) LTD KWAI CHUNG, N.T. UNITS 13-16, 19TH FLOOR, TOWER A, REGENT CENTRE, 63 WO YI HOP ROAD HONG KONG
<input type="checkbox"/> szerkeszthető	<input type="checkbox"/> szerkeszthető
Ügynök: ABPM-ART KFT. 1196 BUDAPEST HUNYADI U. 153. HUNGARY	Szintén ért.: CCS HUNGARY KFT. 1172 BUDAPEST JÁSZLADÁNY U. 10. HUNGARY
<input type="checkbox"/> szerkeszthető	<input type="checkbox"/> szerkeszthető
1. ktgviselő: Afamia Trade Kft 1119 Budapest Vahot u.1. Hungary	2. ktgviselő: AGS Budapest Kft. 1116 Budapest Hunyadi János út 162. Hungary
<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 részbe áll. Az ablak bal oldalán az adott 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 tengeri HB/L-n szereplő egyéb adatokat lehet rögzíteni az árurol hasonlóan a HB/L áruadatainak kitöltéséhez.

export FWB (export / tengeri)

100-0000055 **10/0000016**

100-0000055

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

Indulás

Feladás: BUD Indulás dátuma: 2007.11.03 15

Áru megnevezése: C
Küldemény lokációja: CC
VPOP kiléptetési#: C

Összdarabszám: 10 EUR USD
Bruttó súly: 10,00 kg
Térfogatsúly: 10,00 kg

Desztináció

Érkezés: JFK Érkezés dátuma: 2007.11.05 15
Létrehozva: 2007.11.03 13:30:1

Csomagolás: műanyag zsák palletázva
Paritás: CIF
Beszállította: MALEV
Díjszámítási súly: 0 kg
Dimenziók rögzítése

Veszélyes UN szám:
 Élő állat Hűtött Értékküldemény
 Egyéb

Sérülési jegyzőkönyves

Megjegyzés:

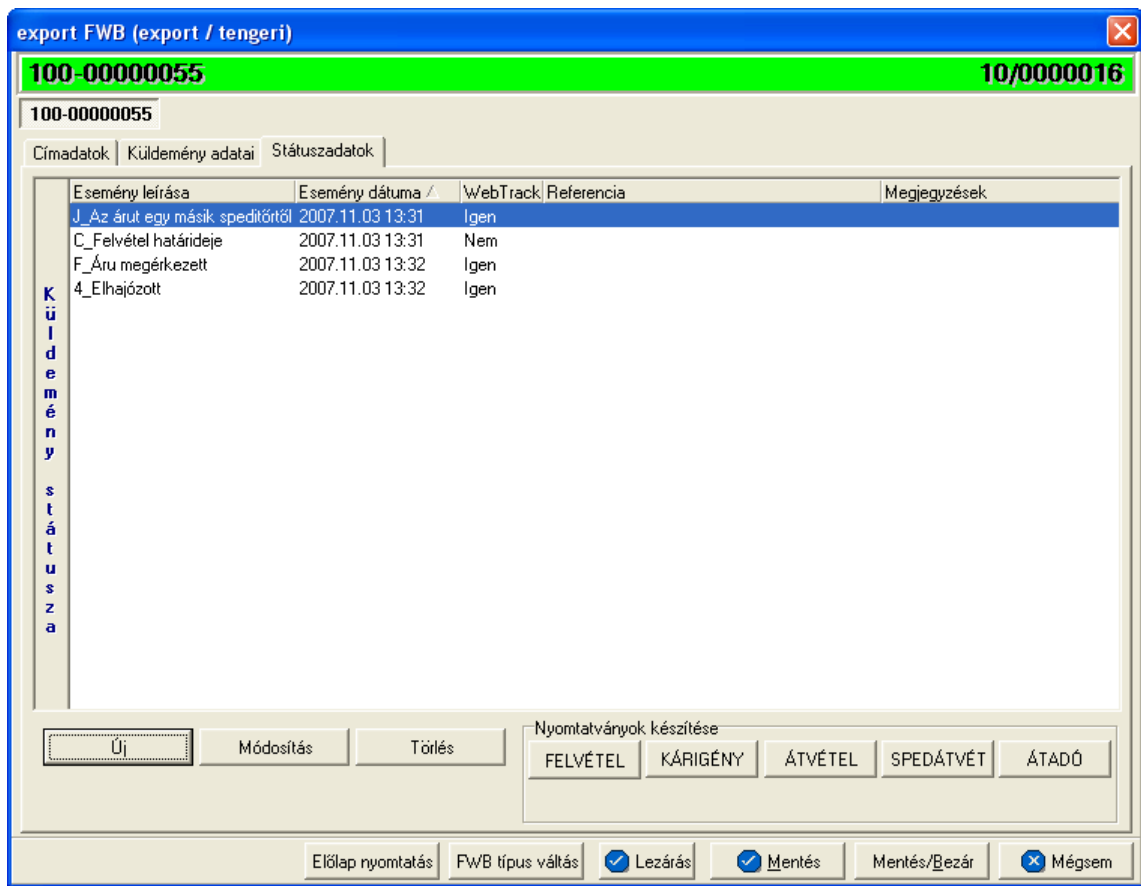
	díj/kg	Minimum díj	
Vételi ár:	10	10	EUR - Euro
Eladási ár:	10	10	EUR - Euro

Előlap nyomtatás FWB típus váltás Lezárás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

A DB/L fuvarlevél kitöltő ablak "Küldemény adatai" fül alatt ugyanazok a kitölthető mezők kerülnek megjelenítésre, mint a [HB/L ablak küldemény adatainál](#) és kitöltésük is megegyezik a menüpontban leírtakkal.

Státusz adatok

A DB/L 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.



A DB/L fuvarlevél ablakán rögzíthet státuszok megegyeznek a HB/L 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. A [nyomtatványok készítése](#) megegyezik a tengeri export MB/L-nél leírtakkal.

6.2.11 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 kézilég 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 Inpro rendszerben lévő export MAWB-n, a CCS Hungary AWB rendszerből átvett adatok alapján kitöltött mezők nem módosíthatók. 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 Inpro rendszerben lévő export MAWB-n is biztosítva ezzel az egyszeri adatbevitelt és kizárva az adatok közötti eltéréseket!

6.2.11.1 F fuvarlevél

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 HAWB** menüpontot, de a **Megjelenítés/Export fuvarlevelek** menüpontra kattintva a megjelen listaablak fels eszközsorán lév "Új" gombra kattintva megjelen menülistában a **Konzol MAWB** vagy **Konzol HAWB** menüpont kiválasztásával is létre lehet hozni új f fuvarlevelet.

Konzol MAWB létrehozása menüpontot kiválasztva a megjelen panelen a "Forgalom irány (export)" és a "Létrehozva" mez k értelemszer en nem módosíthatóak. Kötelez en kitöltend mez k az "MWB#" és a "Fuvarozási ág" mez k. Az "MWB#" mez be a létrehozni vagy megnyitni kívánt f fuvarlevélszámot kell beírni, a "Fuvarozási ág" legördül listából pedig a létrehozni kívánt fuvarlevél típusát kell megadni a megfelel fuvarozási ágot kiválasztva.

Konzol HAWB létrehozása menüpontot kiválasztva a megjelen panelen a házifuvarlevél számát is meg kell adni a létrehozni kívánt f fuvarlevélszám és a kiválasztandó fuvarozási ág mellett. Ezeket az adatokat megadva a rendszer mind a megadott típusú 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 megegyezik a fuvarozási áganként részletezett export gy jt s f fuvarlevelek menüpontokban leírtakkal.

Költségadatlap készítése f fuvarlevélhez

A gy jt s 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 biztosítani a rendszer a költségadatlap utólagos létrehozására is a fuvarlevél felviteli ablak alján található "[Költségadatlap](#)" gomb megnyomásával. A költségadatlap létrejötte után a gomb eltűnik a fuvarlevél ablak aljáról. A költségadatlap létrehozását követően, az egyszerre 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.

6.2.11.2 Házifuvarlevél

Export házifuvarlevél kézzel történő elkészítéséhez ki kell választani a rendszerben a **Létrehozás/Export fuvarlevél/Konzol HAWB** menüpontot vagy a **Megjelenítés/Export fuvarlevelek** menüpontot kiválasztva a megjelenő listaablak felső eszközsorán lévő "Új" gombra kattintva megjelenő menülistában a **Konzol HAWB** menüpont kiválasztásával is létre lehet hozni új házifuvarlevelet.

Konzol HAWB létrehozása menüpontot kiválasztva a megjelenő panelen a "Forgalom irány (export)" és a "Létrehozva" mező értékszerzően nem módosíthatóak. A "HWB#" mezőbe a létrehozni vagy megnyitni kívánt házifuvarlevél számát kell beírni, a "Fuvarozási ág" legördülő listából a létrehozni kívánt fuvarlevél típusát kell megadni a megfelelő fuvarozási ágot kiválasztva, illetve ki kell választani mellé azt a fuvarlevélszámot, amelyhez hozzárendelésre kerül.

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

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

HAWB költségadatlaphoz rendelése

A költségadatlapos megoldás választása esetén be kell jelölni az "RGW#" melletti rádiógombot, majd a mező jobb oldalán lévő ikonra kattintva megjelenítésre kerülnek az export gyűjtés 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 "RGW#" mezőjében megjelenik a választott költségadatlap azonosítója. Ezt követően a "Létrehozás" gomb megnyomásával a HAWB fuvarlevél létrejön és hozzárendelésre kerül a kiválasztott költségadatlapon lévő gyűjtés fuvarlevélhez.

HAWB fuvarlevélhez rendelése

A hozzárendelni kívánt gyűjtés MAWB fuvarlevélszámának ismeretében vagy ha a felhasználó a HAWB-vel együtt szeretné létrehozni a fuvarlevelét is, a rendszer erre is lehetőséget biztosít az "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 f fuvarlevélszám fuvarlevélhez rendelése


Ha adott export küldemény adatai és a HAWB fuvarlevélszáma már a feladótól kapott export megbízás alapján ismeretesek, de a küldemény még nem lett befoglalva és a f fuvarlevél még nem került kiállításra, akkor is van lehetőség a házifuvarlevél rögzítésére a rendszerben. Ebben az esetben az "ismeretlen MWB#" melletti rádiógomb bejelölésével és a házifuvarlevél számának beírásával lehet létrehozni az új házifuvarlevelet. A házifuvarlevél egy ismeretlen MWB számos gy jt ben fog szerepelni a rendszerben.

A későbbiekben a f fuvarlevélszám ismeretében, a felhasználónak bármikor lehet segítsége van rá, hogy a fuvarlevélszámot is megadja a gy jt f fuvarlevelének.

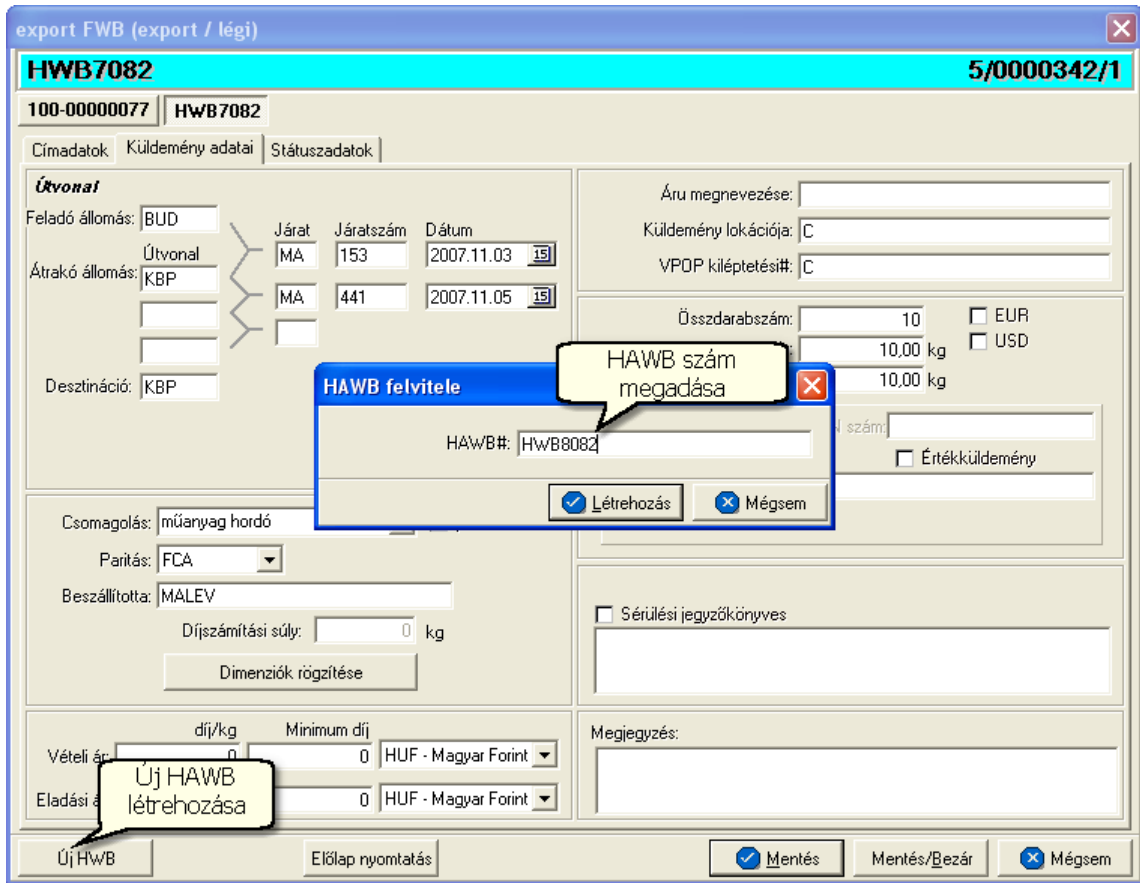
Az ismeretlen MWB számos fuvarlevél megnyitásakor a megjelenő ablakon, a fejlécen található mezőbe lehet beírni a rögzítendő fuvarlevélszámot majd a "Mentés" gombra kattintva lehet véglegesíteni, és egyben elkezdni felvinni a f fuvarlevél adatait. A f fuvarlevélszám beírásáig a fuvarlevél ablakon lévő mezők nem szerkeszthetők.

Miután választottunk a fenti lehetőségek közül, a "Létrehozás" gombra kattintva megkezdhetjük a házifuvarlevél adatainak kitöltését, melynek menete megegyezik a fuvarozási áganként részletezett export házifuvarlevelek menüpontokban leírtakkal.

Ha olyan házifuvarlevélszám kerül beírásra a "HWB#" mezőbe, amely már létezik, abban az esetben a rendszer a már létező gy jt s házifuvarlevelet fogja megnyitni, kizárva ezzel egy házifuvarlevél többszöri felvitelének lehetőségét.

 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 házifuvarlevél létrehozására a fuvarlevél felviteli ablak alsó eszköztárán található "[Új HWB](#)" gombra kattintva. A megjelenő ablakon kell megadni az új házifuvarlevél 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.**6.2.11.3 Önálló f fuvarlevél**

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

Önálló MAWB létrehozása menüpontot kiválasztva a megjelenő panelen a "Forgalom irány (export)" és a "Létrehozva" mezők értékszerűen nem módosíthatóak. Kötelezően kitöltendő mezők az "MWB#" és a "Fuvarozási ág" mezők. Az "MWB#" mezőbe a létrehozni vagy megnyitni kívánt f fuvarlevélszámot kell beírni, a "Fuvarozási ág" legördülő listából pedig a létrehozni kívánt fuvarlevél típusát kell megadni a megfelelő fuvarozási ágot kiválasztva.

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 fuvarozási áganként részletezett export önálló f fuvarlevelek menüpontokban leírtakkal.

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

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

RGW#	FwB#	Feladó	Címzett	Feladó állomás	Érkező állomás
9/0000029	RGW/EGY-295-2...	DIVERSIFIED FREIGHT L...	MB 2001 Kft.	Houston	Budapest
9/0000027	RGW/EGY-281-2...	ZHEJIANG LANXI FOREI...	Iron Trade Hungary Kft.	Ningbo	Budapest
9/0000026	RGW/EGY-284-2...	U.M. COMPONENTS	Sanyo Hungary Kft		
9/0000025	RGW/EGY-285-2...	CONSOLIDATOR INTER...	Art 2000 Ajándék Kft.	SHANGHAI	BUDAPE...
9/0000024	RGW/EGY-280-2...	CONSOLIDATOR INTER...	ART 2000 KFT	Shanghai	Budapest
9/0000023	RGW/UFR-068-2...	U-FREIGHT KOREA INC.	RGW EXPRESS KFT	KORA	BUDAPE...
9/0000022	RGW/EGY-279-2...	ZHEJIANG LANXI FORIG...	Iron Trade Hungary Kft.	Ningbo	Budapest
9/0000020	RGW/TNT-355-2...	TNT FREIGHT MANAGE...	E.MUSIC CORP KFT	Chicago	Budapest
9/0000018	RGW/EGY-277-2...	ARMADA FORWARDING ...	RGW EXPRESS KFT	Malaysia	Budapest
9/0000017	MSKU 4040882	SEOWONG PRECISION ...	Sanyo Hungary Kft	MALAYSIA	BUDAPE...
9/0000016	RGW/EGY-276-2...	ARMADA FORWARDING ...	RGW EXPRESS KFT	MALAYSIA	BUDAPE...
9/0000015	MSKU3304300	SEOWONG PRECISION ...	Sanyo Hungary Kft	Port Klang	Budapest
9/0000014	RGW/EGY-275-2...	ARMADA FORWARDING ...	RGW EXPRESS KFT	Port Klang	Budapest
9/0000012	MEDU1479185	ZHEJIANG LANXI FORIG...	Iron Trade Hungary Kft.	Ningbo	Budapest
9/0000011	SBUD070736101	AM ZONE INT LTD	Hungaropen Kft.	Guangzhou	Budapest
9/0000010	UOHKG1000559	FASTENING TECHNOLO...	Amtek Hungary Zrt.	HONG KONG	BUDAPE...
9/0000009	HKG350498UD	U-OCEAN LTD	RGW EXPRESS KFT	HONG KONG	BUDAPE...
9/0000008	UOHK1000912	FASTENING TECHNOLO...	Amtek Hungary Zrt.	HONG KONG	BUDAPE...
9/0000007	HKG366068UD	U-OCEAN LTD	RGW EXPRESS KFT	HONG KONG	BUDAPE...
9/0000006	352539NYBUD	TECHNIK PRODUCTS	Lighttech Kft	New York	Budapest
9/0000005	3001378	TECHNIK PRODUCTS INC	Lighttech Kft	New York	Budapest
9/0000004	UOHK1000164	FASTENING TECHNOLO...	AMTEK HUNGARY ZRT.	HKG	BUD
9/0000003	HKG335038UD	U-OCEAN LTD	RGW EXPRESS HUNGAR...	HKG	RI IN

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 [szurofeltételek megadása](#) esetén a [szurt 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](#)
- [Kiszállítási lista](#)
- [FWB# módosít](#)

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 tétel" 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 a légi 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.

Fuvarlevél 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 házifuvarlevél is tartozik, abban az esetben a f fuvarlevél törlésével a házifuvarlevelek is törlődnek az adatbázisból. Értelemszerűen önálló f fuvarlevél vagy házifuvarlevél kiválasztásánál, csak a kijelölt f fuvarlevél vagy házifuvarlevél kerül törlésre.

Fuvarlevél lista szűrése

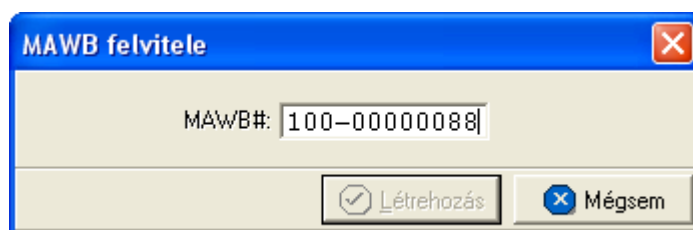
A rendszer lehetőséget biztosít a megjelenített listaablakban szereplő fuvarlevelek további szűrésére is, a listaablak eszközsorában található "Keresés" gombra kattintva megjelenő kereső ablakon további szűrési feltételek megadásával. Ebben az esetben csak a megadott plusz feltételeknek megfelelő fuvarlevelek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

Kiszállítási lista


A megjelenített fuvarlevél listaablakban szereplő fuvarvelekről a "Kiszállítási lista" gombra kattintva lehet elkészíteni egy kiszállítási jegyzéket. A kiszállítási jegyzéket van lehetőség, a küldemény átvételét igazolandó, aláírni a küldemény címzettjével.

Fuvarlevélszám módosítása

Elfordulhat, hogy egy kézzel felvitt f - vagy házifuvarlevél száma elírásra 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 szűrése

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

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

Az alábbi feltételek adhatók meg a kereso ablakon:

- a fenti ablak tetején található három jelölőnégyzet segítségével lehet megadni, hogy milyen típusú fuvarlevelek szerepeljenek a szurt listában: "MWB" -azaz konzol fo fuvarlevél; vagy "HWB" -azaz kozol házi fuvarlevél, vagy esetleg "DWB" -azaz konzol önálló fo fuvarlevél. Lehetőség van egyszerre mindhármát bejelölni, így mindhárom típusú fuvarlevelek szerepelnek majd a szurési eredményben.

- az "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" feltételmezóban megadható az az időintervallum, amely intervallumban létrehozott fuvarlevelekre szeretnénk rákeresni (beleértve a kezdő és záródátumot is).
- a "Feladó" és a "Címzett" feltételmezókba beírt ügyfélnév a fuvarlevelek "Cím adatok" fül alatt lévő "Feladó" és "Címzett" mezóiban lévő értékekre keres rá. Kétféle lehetőség van az ügyfélnév beírására a feltételmezóba. Az első lehetőség, hogy ügyféladatbázisból kerül kiválasztásra a keresni kívánt ügyfél, melyet a mezó melletti ikonra kattintva, a megjelenő listaablakban, a feltételként megadni kívánt ügyfélre történő dupla kattintással lehet megtenni. A másik lehetőség, hogy a mezó alatt lévő "szerkeszthető" jelölőnégyzet bejelölésével kézzel kerül beírásra a keresni kívánt ügyfélnév első néhány karaktere, melyre minden olyan fuvarlevelet kilistáz a rendszer, amelynek a "Feladó" vagy "Címzett" mezójában lévő ügyfélnév eleje megegyezik a megadott karakterekkel.
- az "Feladó állomás" és "Desztináció" mezókba beírt érték alapján a fuvarlevélen rögzített "Feladó állomás" vagy "Érkező állomás" mezókba beírt reptérkódokra lehet rákeresni.
- a "Bruttó súly" és "Összdarabszám" feltételmezókba beírt értékek alapján, a megadott súly vagy darabszám intervallum alapján szűri ki a rendszer azokat a fuvarleveleket, amelyeknek az "Összdarabszám" és a "Bruttó súly" mezóiba 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 feltételmezójába ugyanazt az értéket írja a felhasználó.
- a "Vámszámok" feltételmezóban 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) mezójában megegyező érték szerepel. Számsor töredéket is meg lehet adni feltételként, ebben az esetben az összes olyan fuvarlevelet kiadja találatként a rendszer, amelynek a Vám regisztrációs vagy VPOP kiléptetési száma a megadott számsorral kezdődik.
- a "Referencia" feltétel megadása esetén a státuszoknál rögzíthető referenciaadatokra lehet rákeresni. Két lehetőség van a feltétel megadására, amely alapján a rendszer leszűkíti a listát. Az egyik lehetőség, hogy csak a "Referencia" mezóba 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 mezójában keresi a beírt értéket, és ez alapján szűkíti a fuvarlevelek listáját.
A másik lehetőség, a keresés további szűkítésével, hogy a "Referencia" mezóban 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 mezoit 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 lévo két ablakban az import és az export fuvarleveleken szereplo 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 leszukíteni. 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 leszukíteni. 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.

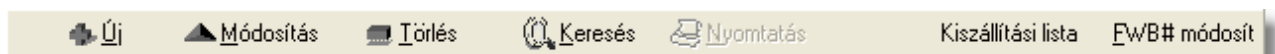
"Szur/Keres" gombra kattintva a megadott feltételek alapján kerül betöltésre a már leszukított lista.

"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

6.3.3 Kiszállítási jegyzék készítése

A megjelenített import fuvarlevél listaablakban szereplo fuvarlevelekről, a felső eszközsorban lévo "Kiszállítási lista" gombra kattintva lehet elkészíteni a kiszállítási jegyzéket. A kiszállítási jegyzéken tudja a küldemény címzettje aláírásával igazolni a küldemény átvételét.



A fuvarlevelek listaablakban kilistázott fuvarlevelekről lehet elkészíteni a kiszállítási jegyzéket, melyeket különböző szempontok szerint lehet szűrni a "Keresés" gombra kattintva.

Ezt követően a "Kiszállítás lista" gombra kattintva a megjelenő ablakon tovább szűrhető azon fuvarlevelek listája, amelyeket a felhasználó szeretne felhelyezni a nyomtatott kiszállítási jegyzékre. A megjelenített listaablakban a küldemények *fuvarlevélszáma* (f - , vagy házifuvarlevélszám), *Költségadatlap azonosítója*, *feladója*, *címzettje* és *bruttó súlya*, *összadarabszáma* kerül megjelenítésre.

Kiszállítási jegyzék készítése

FwB#	Költségadatlap#	Feladó	Címzett	Összsúly	Darabszám
✓ 140-0000011	9/0000032	ACCEL HUNLAND Kft.	Adnovum Hungary Kft.	10	10
✓ 3082	9/0000031	ABA Informatika Kft.	Abmiram Kft.	10	10
✓ ***9/0000030	9/0000030			0	0
✓ 2082	9/0000029			10	10
✓ 140-0000000	9/0000028	Abmiram Kft.	Adnovum Hungary Kft.	10	10
✓ RGW/EGY-281	9/0000027	ZHEJIANG LANXI FORE	Iron Trade Hungary Kft.	19496	1
✓ RGW/EGY-284	9/0000026	U.M. COMPONENTS	Sanyo Hungary Kft.	0	0
✓ RGW/EGY-285	9/0000025	CONSOLIDATOR INTER Art 2000	Ajándék Kft.	0	0
✓ 101007/OTHEF	6/0000170	OCS EUROPE BRUSSEL	RGW EXPRESS KFT	0.45	3
✓ 101007/BUD	6/0000169	OCS EUROPE BRUSSEL	RGW EXPRESS KFT	0.25	2
✓ ***6/0000168	6/0000168			0	0
✓ 100907/OTHEF	6/0000167	OCS EUROPE BRUSSEL	RGW EXPRESS KFT	2.8	10
✓ 100907/BUD	6/0000166	OCS EUROPE BRUSSEL	RGW EXPRESS KFT	3.7	12
✓ ***6/0000165	6/0000165			0	0
✓ 100807/SZF	6/0000164	OCS EUROPE BRUSSEL	RGW EXPRESS KFT	0.3	1
✓ 100807/OTHEF	6/0000163	OCS EUROPE BRUSSEL	RGW EXPRESS KFT	4.9	16
✓ 100807/BUD	6/0000162	OCS EUROPE BRUSSEL	RGW EXPRESS KFT	9.15	22
✓ ***6/0000161	6/0000161			0	0
✓ 100507/OTHEF	6/0000160	OCS EUROPE BRUSSEL	RGW EXPRESS KFT	2.45	6
✓ 100507/BUD	6/0000159	OCS EUROPE BRUSSEL	RGW EXPRESS KFT	2.55	5
✓ ***6/0000158	6/0000158			0	0
✓ 100407/OTHEF	6/0000157	OCS EUROPE BRUSSEL	RGW EXPRESS KFT	1.35	5

A/w/B#:

Nyomatási kép Nyomatás

Alapvetően minden fuvarlevél, amely eltt zöld pipa szerepel, felkerül a nyomtatványra. A zöld pipára kétszer kattintva tudja a felhasználó letiltani a fuvarlevél megjelenítését a nyomtatványon. Ebben az esetben az adott fuvarlevél eltt piros x kerül megjelenítésre. Alapértelmezetten, minden az ablakban megjelenő fuvarlevél eltt zöld pipa szerepel. 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 megjelenített ablak alsó eszköztárára lévő "Nyomatási kép" gombra kattintva lehet megtekinteni a nyomtatvány nyomtatási képét. Amennyiben mindent megfelelőnek talált a felhasználó, abban az esetben a "Nyomatás" gombra kattintva tudja kinyomtatni a végleges kiszállítási jegyzéket.

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 elzets adatokat, melyeket szeretne a rendszerben rögzíteni, mint fuvarozási megbízást, erre is van lehetőség.

Ebben az esetben megegyezően 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 következő 8 karakternél magának a megrendelés azonosítójának a megadása.

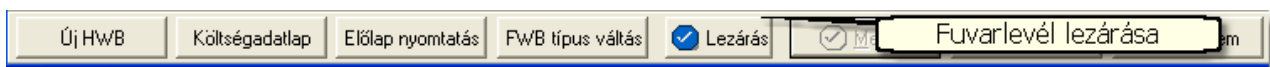
Miután a küldemény megkapta a végleges f -, vagy házifuvarlevélszámát, abban az esetben a fuvarlevelek listaablakán található "FWB# módosít" gombra kattintva lehet megadni a küldeménynek a végleges fuvarlevélszámát.

6.5 Fuvarlevél lezárása

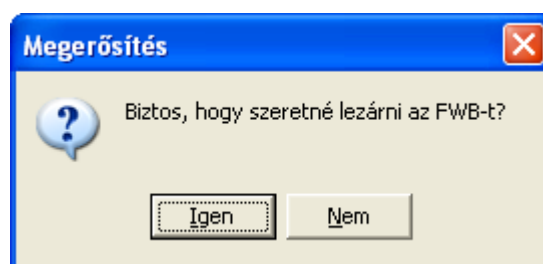
Az újonnan létrehozott fuvarlevelek alapértelmezetten mindig „nyitottak”, ami azt jelenti, hogy az adott fuvarlevél kitöltő ablakon megjelenített adatok szabadon módosíthatóak, törölhetőek, vagy kiegészíthetőek, illetve szükség esetén maga a fuvarlevél is törölhető. Értelem szerűen mindaddig érdemes nyitottan tartani egy fuvarlevelet, amíg a fuvarlevélhez kapcsolódó minden adat össze nem gyűlt (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 kitöltő ablakon, abban az esetben lehet segítsége van a gyjt vagy direkt küldemény fuvarleveleinek lezárására a konzol és önálló MAWB fuvarlevél ablakok alsó eszköztárán lévő "Lezárás" gombra kattintva. A fuvarlevél lezárását követően az ablak mezői a továbbiakban nem módosíthatóak, illetve a lezárt fuvarlevél sem törölhető.



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



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

Ha olyan fofuvarlevelet 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 módosíthatók, 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.



Költségadatlapok (JAS)

7 Költségadatlapok (JAS)

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

7.1 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 szűri 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 szűri.

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 irány: import

Referencia1: Fuvarozási ág: légi

Referencia2: Referencia3: 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	
ö	Átvételi díjtétel külföldi szakasz	5 000,00	0,00	5 000,00	Nem	Nem	Új
t							Módosítás
s							Törlés
é							Új
g							Módosítás
							Törlés

B	Termék vagy szolgáltatás neve	Nettó összeg	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Referencia	Referencia	
e	Átalánydíjas fűtés II. név	12 300,00	2 460,00	14 760,00	Nem	Nem	Új
v							Módosítás
t							Törlés
e							Új
							Módosítás
							Törlés

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

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 valutánemének a rendszer a költségadatlap beállított valutánemét veszi, és az alapján kalkulálja a tervezett profitot. A költségadatlaphoz könyvelt tényleges kimenő és bejövő számlatételeket a rendszer ugyancsak átváltja a költségadatlap beállított valutánemére 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 kiállításának 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.

	Termék vagy szolgáltatás neve	Nettó összeg	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Elvégezve:	Számlázva
K ö l t s é g	Kezelési költség	0,00	0,00	0,00	Nem	Nem
B e v é t e l	Kommunikációs költség	3 000,00	600,00	3 600,00	Nem	Nem
	Kezelési költség	8 700,00	1 740,00	10 440,00	Nem	Nem
	Összköltség:	0,00				
	Összbevétel:			11 700,00		
	Profit:					11 700,00

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 "Határideje" 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 valutánemben 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 valutánemben 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 házifuvárlevélszáma, 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 "Számlák" fül 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
l						
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 ktgszámla" gombra történő kattintással megjelenik a gyűjto költség számlák listaablaka.

Gyűjtő költségszámlák				
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] 

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 költségszámla 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 költségszámlát generál le a rendszer a költségadatlap valutanemében, és az engedélyezett költségtételek felhelyezésével.

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

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

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

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 valutanemét olyan valutára kell állítani, amilyen valutanemben 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 "Számlák" 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 "Számlaszám" 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.	
B e j ö v ő										Bejövő számla
										Megtekintés
K i m e n ő	2/00356/2007	Kezelési költség	1	8 700,00	8 700,00	20	1 740,00	10 440,00	HUF	Törlés
	2/00356/2007	Kommunikációs költség	1	3 000,00	3 000,00	20	600,00	3 600,00	HUF	Kimenő számla
	2/00356/2007	EV okmány	1	3 800,00	3 800,00	20	760,00	4 560,00	HUF	Megtekintés
	2/00356/2007	Vámkezelés	1	2 500,00	2 500,00	20	500,00	3 000,00	HUF	Törlés
	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.

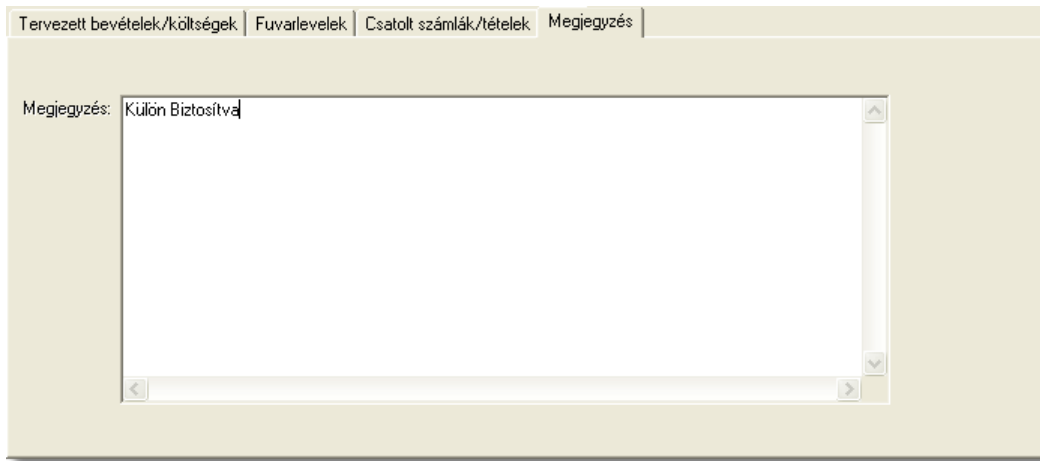
A "Csatolt számlák/tételek" fül alatt található csatolt komplett kimeno és bejövő számlákat lehet törölni a költségadatlapról a "Törlés" gombbal. Csak teljes számla törlésére van lehetőség a költségadatlapról. Számlatételt csak közvetlenül a bejövő vagy gyűjtő költségszámlatételről a költségadatlap azonosítójának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

7.2 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# sorszám formátuma fuvarozási ág, a forgalom irány típusának és az aktuális évről függvényében változó lesz. Minden esetben használni kell egy prefixet (OVS), szükség van az aktuális évről, a két betűs kódra, mely a költségadatlap típusára utal (AI, AE, SE, SI, IP) és végül egy 4 jegyű numerikus sorszámra.

A költségadatlapon beállított "Költségviselő" az innen készült kimeno számlára átemelésre kerül a számla "Címzett" mezőjébe. A "Költségviselő" mező szerkeszthető, de lehetőség van fuvarlevélről is átemelni a költségadatlagra. 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 szűrni 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 szűrni. Továbbá, amennyiben a felhasználó költségadatlapról szeretne kimeno számlát készíteni, abban az esetben az itt feltüntetett "Teljesítés dátuma" mező értékét a rendszer automatikusan feltünteti a rendszer a kimeno számlán szereplő "Teljesítés dátuma" mezőbe.

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

Költségadatlap létrehozása

Maszk betöltése Maszk mentése Profitkalkuláció FwB megnyitása

Költségadatlap#: Teljesítés dátuma: Forgalom irány: Fuvarozási ág:

Reference 1: Szerződésszám:

Reference 2: Megbízás szám:

Költségviselő: Módosította:

Létrehozva:

Tervezett bevételek/költségek Fuvarlevelek Csatolt számlák/tételek Megjegyzés

Valutanem: Bejövő számla Gyűjtő ktszámla

K	Termék vagy szolgáltatás neve	Nettó összeg	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Elvégezve:	Számlázva
X	B/L postázás	1 200,00	300,00	1 500,00	Nem	Nem
B	Termék vagy szolgáltatás neve	Nettó összeg	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Elvégezve:	Számlázva
X	Áznapi esti kiszállítás	5 200,00	1 300,00	6 500,00	Nem	Nem

Összköltség: Összbevétel: Profit:

Új Módosítás Törölés Új Módosítás Törölés Kimenő számla

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 valutánemének a rendszer a költségadatlap beállított valutánemét veszi, és az alapján kalkulálja a tervezett profitot. A költségadatlaphoz könyvelt tényleges kimenő és bejövő számlatételeket a rendszer ugyancsak átváltja a költségadatlap beállított valutánemére 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.

	Termék vagy szolgáltatás neve	Nettó összeg	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Elvégezve:	Számlázva
K ö l t s é g	Kezelési költség	0,00	0,00	0,00	Nem	Nem
B e v é t e l	Kommunikációs költség	3 000,00	600,00	3 600,00	Nem	Nem
	Kezelési költség	8 700,00	1 740,00	10 440,00	Nem	Nem
Összköltség:		0,00				
Összbevétel:			11 700,00			
Profit:				11 700,00		

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 valutánemben 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 valutánemben 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 házifuvárlevélszáma, 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 "Számlák" 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
l						
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 ktgszámla" gombra történő kattintással megjelenik a gyűjto költség számlák listaablaka.

Gyűjtő költségszámlák				
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] 

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 költségszámla 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 költségszámlát generál le a rendszer a költségadatlap valutánemében, és az engedélyezett költség tételek felhelyezésével.

Ezt követően a gyűjtő költségszámla további számlaadatának felvitele megegyezik a [Gyűjtő költségszámla rögzítése](#) menüpontban leírtakkal.

Mindkét esetben, akár új akár meglévő gyűjtő költségszámlára 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 költségszámla 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 "Számlák" 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 "Számlaszám" 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.	
B e j ö v ő										Bejövő számla
										Megtekintés
K i m e n ő	2/00356/2007	Kezelési költség	1	8 700,00	8 700,00	20	1 740,00	10 440,00	HUF	Törlés
	2/00356/2007	Kommunikációs költség	1	3 000,00	3 000,00	20	600,00	3 600,00	HUF	Kimenő számla
	2/00356/2007	EV okmány	1	3 800,00	3 800,00	20	760,00	4 560,00	HUF	Megtekintés
	2/00356/2007	Vámkezelés	1	2 500,00	2 500,00	20	500,00	3 000,00	HUF	Törlés
	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.

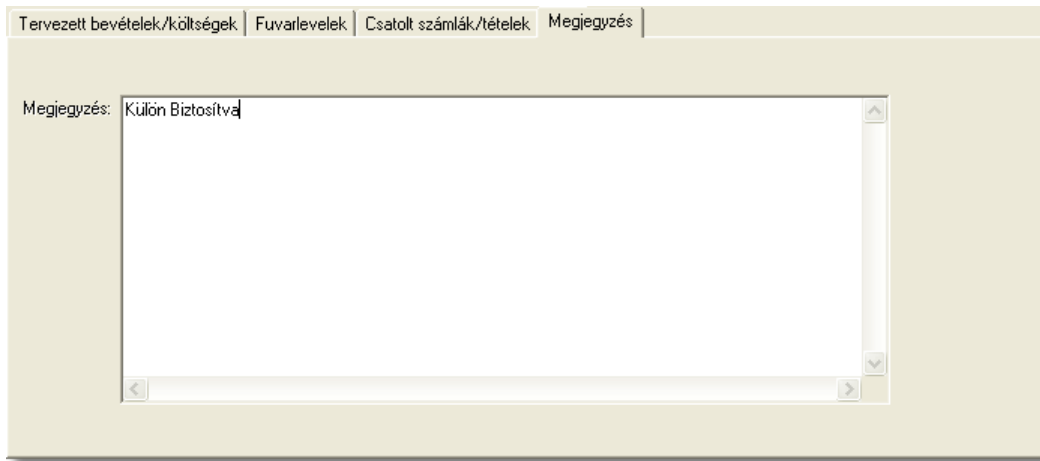
A gombokra kattintva megjelenik a kimeno vagy bejövő számlák listaablaka, melyben eleve csak azok a számlák kerülnek megjelenítésre, amelyekhez vagy tételükhöz nem lett költségadatlap csatolva. Ellenkezo esetben a rendszer nem engedi a számlát hozzárendelni a költségadatlaphoz. A listaablakban a számla 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 [Elolapján](#) 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.

7.3 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

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 (kivétel 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 [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

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 árumegnevezés (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 "Számilák" 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 "Számilaszám" 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 árumegnevezés is megjelenítésre kerül (x darab / x kg / x kg / CONSOL).

7.4 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 fofuvarlevélkitölto 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" mezoben értelemszerűen export forgalom irány szerepel alapértékként.

Költségadatlap létrehozása

Maszk betöltése Maszk mentése Profitkalkuláció Fw/B megnyitása

Költségadatlap#: Teljesítés dátuma: Forgalom irány:

Reference 1: Fuvarozási ág:

Reference 2: Szerződésszám:

Költségviselő: Megbízás szám:

Módosította: Létrehozva:

Tervezett bevételek/költségek Fuvarlevelek Csatolt számlák/tételek Megjegyzés

Valutanem: Bejövő számla Gyűjtő ktszám

K	Termék vagy szolgáltatás neve	Nettó összeg	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Elvégezve:	Számlázva
ö	✗ Átvételi díjtétel belföldi szakasz	1 200,00	0,00	1 200,00	Nem	Nem
t						
s						
é						
g						
B	Termék vagy szolgáltatás neve	Nettó összeg	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Elvégezve:	Számlázva
e	✗ Átalánydíjas vízdíj II. név	3 200,00	800,00	4 000,00	Nem	Nem
v						
e						
t						
e						

Összköltség: Összbevétel: Profit: Speditőr számla Kimenő számla

Lezárás Mentés Mentés/Bezár Mégsem

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

Maszk betöltése Maszk mentése Profitkalkuláció Fw/B 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 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 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 valutánemének a rendszer a költségadatlap beállított valutánemét veszi, és az alapján kalkulálja a tervezett profitot. A költségadatlaphoz könyvelt tényleges kimeno és bejovo számlatételeket a rendszer ugyancsak átváltja a költségadatlap beállított valutánemére 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.

- **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 [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
-------------------------------	--------------	-------------------------	------------

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 előzetesen is rögzíteni lehet a költségadatlapon még a bejövő 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 átemeli 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
X	Biztonsági felár	2 880,00	0,00	2 880,00	Nem	Nem
X	Üzemanyag felár	9 600,00	0,00	9 600,00	Nem	Nem
X	Export fuvardíj	44 800,00	0,00	44 800,00	Nem	Nem
X	Fuvarlevél kiállítás	3 200,00	640,00	3 840,00	Nem	Nem

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.

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" mezőben a költségadatlaphoz tartozó fuvarlevélen rögzített darabszám, bruttó súly, díjszámítási súly és árumegnevezés (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" referenciamezőben a kimeno számla számlaszámával.

3. "Téma, hivatkozás" mező

Ellentétben a légi import költségadatlapról készített kimeno számla felviteli ablakán megjelenített áruadatokkal, légi export költségadatlapról készített kimeno számla "Téma, hivatkozás" mezőjében már a darabszám és a bruttó súly mellett, a díjszámítási súly és az árumegnevezés is megjelenítésre kerül (x darab / x kg / x kg / CONSOL).

7.5 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 eszköztárán 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.

7.6 Egyéb költségadatlapok

Költségadatlap létrehozása

Egyéb, nem légi fuvarozási ágra létrehozott házi-, és önálló fofuvarlevelekhez is a rendszer automatikusan generál a létrehozott fuvarlevél adatai alapján egy költségadatlapot. A gyűjtös egyéb fofuvarlevelek esetében is a költségadatlap készítés nem automatizált, hanem a gyűjtös fofuvarlevélkitöltő ablak alsó eszköztárán található "Költségadatlap" gombbal lehet generálni hozzá költségadatlapot.

Bizonyos fuvarozási ágak esetében azonban fuvarlevél létrehozása nem lehetséges, ezért kézzel is létre lehet hozni költségadatlapokat a pénzügyi elszámolásukhoz, melynek folyamata 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 inaktív ezen költségadatlapok esetében.

Az import forgalomirányú költségadatlapok felépítése, felső eszköztára, a csoportfülek alatt elérhető funkciók és a tárolásuk megegyezik a [Légi import költségadatlapok](#) menüpont alatt leírtakkal. Természetesen ebben az esetben is a felső eszköztárról elérhető "FWBA megnyitása" gomb inaktív.

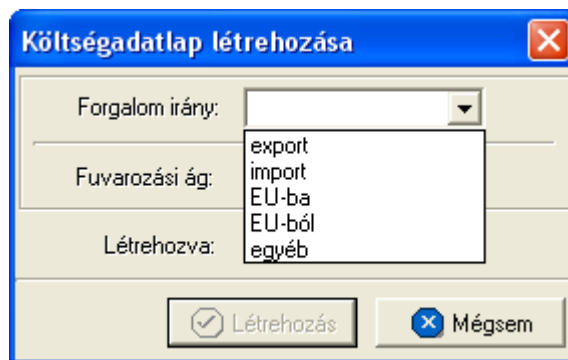
7.7 Költségadatlapok létrehozása

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 eszköztárán 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 megfelelőenített költségadatlap azonosítót.

Új költségadatlap létrehozása funkció meghívásakor, a fenti menüpontra és gombra kattintva, a felugró ablakon a felhasználónak kötelezően ki kell választania a forgalom irányát és a fuvarozási ágát a "Forgalom irány" és a "Fuvarozási ág" legördülő listákból (a "Rendben" gomb addig nem válik aktívvá, míg ezen értékek kiválasztásra nem kerültek). Opcionálisan megadható értékek még az ablakon a költségadatlapon rögzítendő fuvarlevél száma és típusa. Ezen értékek megadásával a költségadatlap "Fuvarlevél" füle alatt lévő listaablakba felkerül egy új fo- vagy házifuvarlevél (a kiválasztott típusnak megfelelően) a megadott fuvarlevélszámmal a költségadatlap létrehozását követően. A megadott értékek alapján a "Létrehozás" gombra kattintva a rendszer legenerálja az új egyéb költségadatlapot és kiosztja a sorban a következő, a beállításoknak megfelelőenített költségadatlap azonosítót.



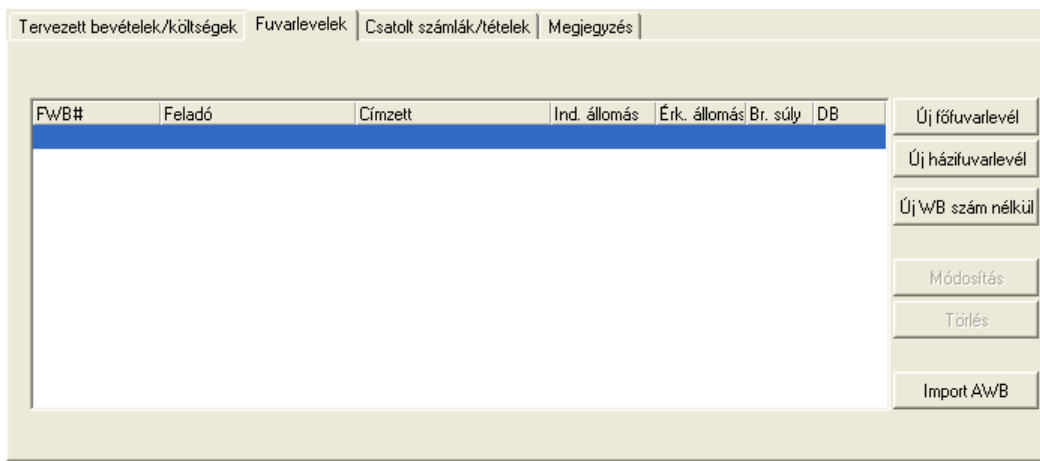
Költségadatlap felépítése és az elérhető funkciók

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.

7.7.1 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 költségadatlapra egy fofuvarlevél és tetszőleges számú házifuvarlevél rögzíthető. Az első fofuvarlevél felvitelét követően az "Új fofuvarlevél" gomb inaktívvá válik.



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 fuvarlevélszámú fuvarlevél mellett.

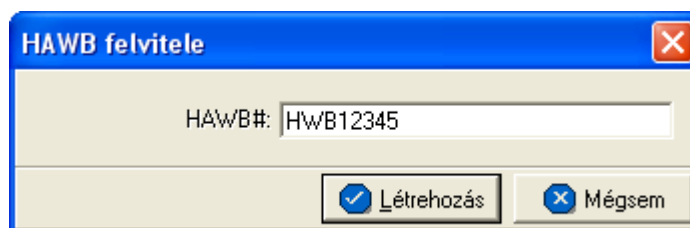
Ha a felhasználó egy már felvitt fo-, vagy házifuvarlevél adatait szeretné módosítani, abban az esetben a "Módosítás" gombra kattintva ezt megteheti a módosítani kívánt fuvarlevél kijelölését követően. A megjelenő fuvarlevél ablakon minden adat módosítható, kivétel ez alól a fuvarlevélszám. Értelemszerűen "Lezárt" költségadatlap esetén a fuvarlevél felvitt adatai nem szerkeszthetőek.

A jobb oldali eszközgombok között lévő "Törlés" gomb megnyomásával tud a felhasználó már a költségadatlapra felvitt fuvarlevélszámú 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 "Fuvarlevelek" listaablakából távolítja el a rendszer a kiválasztott fuvarlevelet.

7.7.2 Fuvarlevelek felvitele és módosítása

A költségadatlap "Fuvarlevelek" fül 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 mezőbe 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 ellenőrzi, 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 | Címadatok

Összdarabszám: 10 Áru megnevezése: consol Paritás:

Bruttó összsúly: 10,00 kg Megjegyzések:

Díjszámítási súly: 10,00 kg Osztásszám:

Különleges kezelési kódok:

Pozíciószám:

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: .. 19

Indulás **Érkezés**

Induló állomás: Járat indulási dátuma: .. 19 Érkező állomás: Járat érkezési dátuma: .. 19

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

- "jegyzokönyves" jelölőnégyzet és Jegyzokönyv 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 ügyféladatok 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.



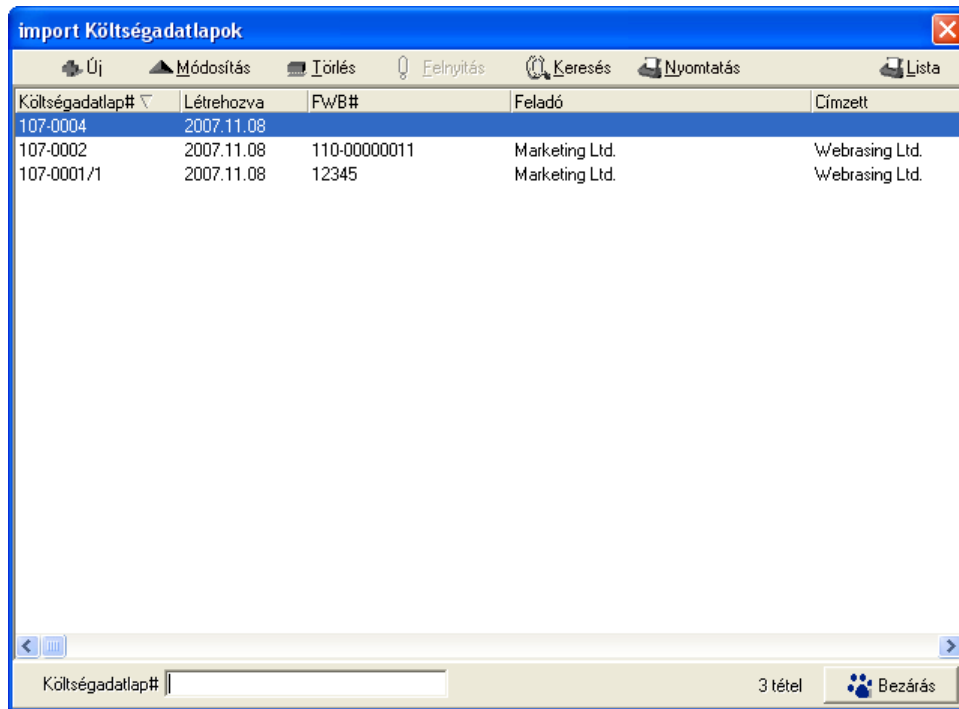
A fuvarlevél felvitelek az adatbázisban még nem kerül letárolásra, csak a költségadatlap mentésekor vagy lezárásakor történik meg. Ha azt szeretné, hogy az újonnan felvitt fuvarlevél adatai biztosan letárolódjanak kattintson a "Mentés" gombra a költségadatlap alján található eszköztáron.

7.8 Költségadatlapok listája

A költségadatlapok a **Megjelenítés/Légi import költségadatlapok**, **Megjelenítés/Légi export költségadatlapok**, valamint a **Megjelenítés/Egyéb költségadatlapok** menüpontokra kattintva megjelenő listaablakokban tekinthetők 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.

7.8.1 Költségadatlapok szűrése

A költségadatlap listaablakokban megjelenő költségadatlapokat több szempont alapján lehet szűri. 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 szűrési feltételeket lehet beállítani a kilistázandó költségadatlapokra.

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 valutanemére 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#" mezoben rögzített számra vagy az első néhány karakterére keres
- **Vám elintézési#:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken a "Vám elintézési#" mezoben rögzített számra vagy az első néhány karakterére keres
- **Induló állomás:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken a "Feladó állomás" mezoben rögzített szövegre vagy az első néhány karakterére keres
- **Érkező állomás:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken a "Desztináció" mezoben rögzített szövegre vagy az első néhány karakterére keres
- **Induló járat:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken az "Induló járatszám"-hoz tartozó első mezoben rögzített szövegre vagy az első néhány karakterére keres
- **Érkező járat:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken az "Érkező járatszám"-hoz tartozó első mezoben rögzített szövegre vagy az első néhány karakterére keres
- **Összsúly:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken az "Bruttó összsúly" mezoben rögzített komplett értékre keres. A kereso mezoben 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" mezoben komplett értékre keres. A kereso mezoben 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" mezobe kiválasztott vagy kézzel beírt ügyfél adataira vagy az első néhány karakterére keres
- **Címzett neve:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken a "Címzett" mezobe kiválasztott vagy kézzel beírt ügyfél adataira vagy az első néhány karakterére keres
- **Első költségviselő neve:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken az "Első költségviselő" mezobe 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 stornó számla, illetve a jelölőnégyzet nem megjelölésével pedig olyan költségadatlapokra, amelyekhez még nem lett csatolva komplett stornó számla

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

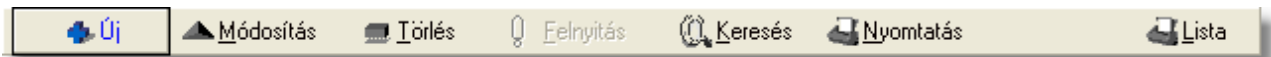
"Szurés/Keresés" gombra kattintva a megadott feltételek alapján kerül betöltésre a már leszukított lista.

"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

7.8.2 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 Inpro 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 kilistázására 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 adatai (forgalom irány, fuvarozási ág, ezen mezők alatt található két darab referencia mezők, költségadatlap azonosítója), a költségadatlaphoz rendelt házi- és fofuvarlevél bizonyos adatai (fuvarlevélszám, feladó, címzett, ügynök, szállítási cím, első költségviselő, második költségviselő, összdarabszám, bruttó súly, paritás, árumegevezés, 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" mező értéke kerülnek megjelenítésre.

Költségadatlap listájának fájlba mentése: a felhasználónak lehetősége van a listaablakban szereplő költségadatlapok kimentésére excel fájlba a "Lista" gombra kattintva az egér jobb gombjával. A kimentett fájlba a költségadatlapok listaablakban megjelenített adatai kerülnek.



Költségadatlapok (RGW, CD Cargo)

8 Költségadatlapok (RGW, CD Cargo)

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

8.1 Költségadatlapok létrehozása

Költségadatlap felhasználó által történő létrehozása a **Létrehozás/Költségadatlap** menüpontra kattintva és a **Megjelenítés/Költségadatlapok** menüpontra feljövő listaablak felső eszköztárán 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 forgalom irányát és a fuvarozási ágát a "Forgalom irány" és a "Fuvarozási ág" legördülő listákból (a "Rendben" gomb addig nem válik aktívvá, míg ezen értékek kiválasztásra nem kerültek). Opcionálisan megadható értékek még az ablakon a költségadatlapon rögzítendő fuvarlevél száma és típusa. Ezen értékek megadásával a költségadatlap "Fuvarlevél" füle alatt lévő listaablakba felkerül egy új fo- vagy házifuvarlevél (a kiválasztott típusnak megfelelően) a megadott fuvarlevél számmal a költségadatlap létrehozását 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 azonosított költségadatlapot.

Költségadatlap felépítése

A költségadatlapok alapvetően két fő részre oszthatóak. Az ablak felső részében a küldeményrel kapcsolatos referencia adatok rögzíthetőek, illetve a költségadatlappal kapcsolatos alapadatok tekinthetőek meg nem módosítható mezőkben ("Létrehozva": költségadatlap létrehozásának dátuma, "Módosította": annak a felhasználónak a teljes neve, aki legutoljára módosította, "Forgalom irány", "Fuvarozási ág": költségadatlap

forgalom iránya és fuvarozási ága, "Költségadatlap#": költségadatlap azonosítója). Az ablak felső részében található referencia mezok címkeinek elnevezése kliensenként megadható a [Beállítások/Inpro](#) menüpont alatt, és a beírt értékekre szűrni is lehet a későbbiek folyamán. Mivel a költségadatlap létrehozásától a küldeménnyel kapcsolatos összes pénzügyi és fuvarlevél adat feltöltése több napig is eltarthat, a létrehozási dátum mellett megadható egy úgynevezett "Teljesítés dátuma" dátumérték. Az itt megadott dátumot veszi figyelembe a rendszer a költségadatlappal kapcsolatos jelentésekben, a jelentés feltételablakán megadott időintervallumra szűrésnél. Ezzel megoldható, hogy egy hó végén létrehozott, de a következő hónapban teljesített export vagy import küldemény költségadatlapja a jelentésekben a teljesítés szerinti hónapban szerepeljen. Szükség esetén a felhasználó szűrni is tud erre a dátumértékre a listaablak "Keresés" gombjára kattintva feljövő kereső ablakon.

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

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 költségadatlapra. A költségadatlap maszkok használata a [Maszkok használata](#) menüpontban kerül részletezésre.
- **Profitkalkuláció:** a "Profitkalkuláció" gombra kattintva lehet az adott költségadatlapon szereplő adatok alapján egy *Elolapot* és egy eredménykimutatást nyomtatni a küldeményről.

Az elolapon a költségadatlap bizonyos adatai (forgalom irány, fuvarozási ág, ezen mezők alatt található két darab referencia mező, költségadatlap azonosító), a költségadatlaphoz rendelt házi- és fuvarlevél bizonyos adatai (fuvarlevélszám, feladó, címzett, ügynök, szállítási cím, költségviselő, második költségviselő, összdarabszám, bruttó súly, paritás, árumegevezés, alapnyilvántartási szám, határozatszám, induló és célállomás), ennek hiányában a hiányos fuvarlevél adatok és a költségadatlap "Megjegyzés" fül alatt beírt "Megjegyzés" mező értéke kerülnek megjelenítésre. Az elolappal együtt egy eredménykimutatást is lehet nyomtatni a költségadatlapról, 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 bejövő számlatételeket a rendszer ugyancsak átváltja a költségadatlap beállított valutanemére a számlákon letárolt árfolyamon, és adja meg a költségadatlap valutanemében a küldemény tényleges eredményét.

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 csoportfülekről elérhető funkciók:

- **Tervezett költségek/bevételek:** ezen a fülön rögzíthetőek elozetesen a költségadatlaphoz közvetlenül kapcsolhatók bevétel- és költségtételek, még a bejövő számlák megérkezése vagy a kimeno számlák kiállítása előtt. Ennek segítségével a kimeno számlák elkészítése 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. A költség- és bevételtételeket 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 az ablakon szerepel még egy "Határido" módosítható dátummezo is, melynél beállítható, hogy adott tétel kiszámlázásának mi a határideje.

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

A listaablakok jobb oldalán látható eszközgombokkal lehet karbantartani a tételeket. Az "Új" gombra kattintva lehet felvinni új tételeket a listaablakokba, a "Módosítás" gombbal lehet módosítani a kiválasztott tétel sor adatait, míg a "Törlés" gombot megnyomva lehet eltávolítani a kijelölt tételt a listaablakból. A költségadatlapon szereplő tételek egy valutanemben rögzíthetők, mely a "Valutanem" legördülő listából választható ki.

- **Fuvarlevelek:** a küldeményhez kapcsolódó fo- és házifuvarlevelek adatai vihetők fel ezen fül alatt található listaablakba. A fuvarlevelek kézi felvitelével párhuzamosan lehetőség van a légi export fuvarlevelek adatainak átemelésére a CCS Hungary AWB rendszerből az ablakon található "Importálás" gombbal.
- **Számlák:** a "Csatolt számlák/tételek" fül alatt tud a felhasználó a költségadatlaphoz rendelni már rögzített bejövő vagy kimenő számlákat. A hozzárendelések folyamata a Számlák hozzárendelése a költségadatlaphoz menüpont alatt kerül részletezésre.
- **Megjegyzések:** a "Megjegyzés" fül alatt lehet rögzíteni a küldeménnyel kapcsolatos egyéb pénzügyi és fuvarlevél adatokat egy szabadszöveges mezőben. Az ide beírt érték a költségadatlap *Elolapján* is megjelenítésre kerül.

8.2 Fuvarlevél adatok kezelése a költségadatlapon

A felhasználó által létrehozott költségadatlapon a "Fuvarlevelek" fülön vihetők fel, módosíthatók vagy törölhetők a hozzá kapcsolódó küldemény fo- és esetlegesen házifuvarlevéladatai. Egy költségadatlapra 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							

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 "Fuvarlevél" 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, az összsúly és az összarabszám.

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 hiányos AWB" 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 "MWB#" és "HWB#" feliratú gombok jelennek meg. A megfelelőre kattintva viheti fel a felhasználó a megjelölt hiányos fuvarlevél fo- vagy házifuvarlevélszámát.

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. Értelmszerűen "Lezárt" költségadatlap esetén a fuvarlevél felvitt adatai sem szerkeszthetőek.

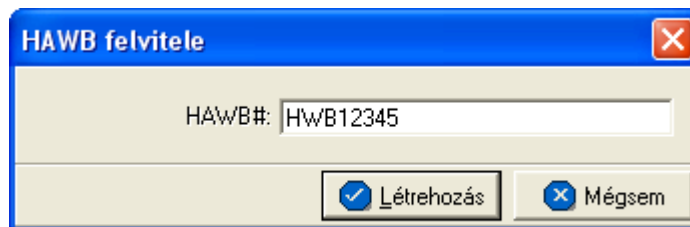
A jobb oldali eszközgombok között lévő "Törlés" gomb megnyomásával tud a felhasználó már a költségadatlapra felvitt fuvarlevélszámú vagy fuvarlevélszám nélküli fuvarlevelet törölni. A fuvarlevél törlése esetén a fizikai törlés csak akkor történik meg, ha a

kiválasztott fuvarlevél már egyetlen költségadatlapon sem szerepel, egyébként csak az adott költségadatlap "Fuvarlevél" listaablakából távolítja el a rendszer a kiválasztott fuvar

8.2.1 Fuvarlevél felvitele és módosítása

A költségadatlap "Fuvarlevelek" 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 hiányos AWB" 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 mezőben a szabvány légi fofuvarlevélszám maszk található (xxx-xxxxxxx), mely csak számokat és csak 3+8 karaktert enged felvinni. Egyéb fuvarozási ágak esetében értelemszerűen a mezőbe 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 ellenőrzi, majd a "Létrehozás" gombot megnyomva megjelenik a fuvarlevél adatok felviteli ablaka. Az "Új hiányos AWB" 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: Járát indulási dátuma: .. Érkező állomás: Járát érkezési dátuma: ..

Indulási járatszám: Érkezési járatszám:

Mentés/Bezár Mégsem

Az adott fuvarlevél adatait az ablakban két elosztásban lehet szerkeszteni, egyrészt az "Küldemény adatai", másrészt a "Cím adatokat", melyek között az ablak tetején található fülék segítségével lehet váltani.

A fuvarlevél adatainak kitöltése a fuvarlevélszám kivételével nem kötelező (hiányos fuvarlevél felvitele esetén a fuvarlevélszám megadása sem kötelező), így akár az üres ablakon is megnyomható a "Ment/Bezár" gomb, a fuvarlevél ebben az esetben is felkerül a költségadatlapra.

A fontosabb adatok mezoibe beírt értékek a statisztikákban, az excel file-ba kimentett listákban, a fuvarlevelek listaablakában és a küldeményről készíthető *Elolapon* is megjelennek.

"Áru adatok" fülön szerkeszthető adatok:

- Össz db szám (jelentés, elektronikus lista, fuvarlevél listaablak, elolap)
- Összsúly (jelentés, elektronikus lista, fuvarlevél listaablak, elolap)
- Díjszámítási súly (jelentés)
- Áru megnevezése (elolap)
- Egyéb információk
- Paritás (elolap)
- Osztószám
- Pozíciószám
- Kezelési kódok
- Feladás dátuma
- Érkezés dátuma
- Kiértesítés dátuma
- Árukiadási jegy száma

- Alapnyilv. szám (elolap)
- Határozatszám (elolap)
- Részküldemény jelölőnégyzet és Részszorszám
- Jegyzokönyves jelölőnégyzet és Jegyzokönyv sorszám
- Manifeszt sorozatszám és Manifeszt dátum

Az "Áru adatok" fülön még megadhatóak az adott fuvarlevél útvonal adatait az ablak alsó részén, melyek az alábbiak:

- Ind. állomás, Ind. dátum és Ind. járat száma (jelentés, elektronikus lista, fuvarlevél listaablak, elolap szerepel az induló állomás)
- Célállomás, Ér. dátum és Ér. járat száma (jelentés, elektronikus lista, fuvarlevél listaablak, elolap szerepel a célállomás)

"Cím adatok" fülön szerkeszthető adatok:

- Feladó (jelentés, elektronikus lista, fuvarlevél listaablak, elolap)
- Címzett (jelentés, elektronikus lista, fuvarlevél listaablak, elolap)
- Ügynök (elolap)
- Költségviselő (elolap)
- Második költségviselő (elolap)
- Házhozszállítás a címzett címére jelölőnégyzet és Házhozszállítás az alábbi címre (elolapon szerepel az házhozszállítási cím, ha ki van töltve)

A cím adatok megadásánál a felhasználónak két lehetősége van. Az egyik, hogy ügyfeladatbázisából választja ki a kívánt ügyfelet a mezok mellett lévő ikonra kattintva, a

megjeleno 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 ügyféladatok csak az első enterig kerülnek megjelenítésre a fuvarlevél listaablakában, az elolapon és a jelentésekben.

Amíg a "Szerkesztheto" jelölés egy mezo alatt érvényben van, addig az ügyfél választó gomb nem használható. Nyilvántartott ügyfél választásához a jelölőmezot ki kell kapcsolni.

A cím mezok alatti "Szerkesztheto" jelölőnégyzet átkapcsolásakor a mezok tartalma törlődik! Így a kézzel beírt ügyfél adatok esetén a jelölést megszüntetve a mezo szürkére változik és üres lesz és a jelölőmezot bejelölve ismét üres beírómezot 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 felvitelekor 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.

8.2.2 Fuvarlevelek importálása a CCS Hungary AWB rendszerbe I

Ez a funkció csak abban az esetben használható, ha az adott munkaállomáson a CCS Hungary AWB rendszer is fut.

A CCS Hungary AWB rendszerben már rögzített légi export fo- és házifuvarlevelek adatait a költségadatlap "Fuvarlevelek" fülénél található "Import AWB" gombbal lehet áttemelni a költségadatlap fuvarlevél listaablakába.

Költségadatlap létrehozása

Maszk betöltése Maszk mentése Profitkalkuláció

Költségadatlap#: 908-612-001 Teljesítés dátuma: 2009.08.12 Forgalom irány: import
 Reference 1: Fuvarozási ág: légi
 Reference 2: Szerződésszám:
 Költségviselő Megbízás szám:
 szerk. Módosította:
 Létrehozva: 2009.08.12

Tervezett bevételek/költségek

FWB#	Feladó	kg	DB
023-00000000		0	

HAWB felvitele

HAWB#: HAWB014

Új főfuvarlevél
 Új házifuvarlevél
 Új WB szám nélküli
 Módosítás
 Törlés
 Import AWB

Adott fuvarlevél adatainak importálása az átmeneti kívánt fuvarlevél fuvarlevélszámának megadásával kezdődik. Megadható fo- vagy házifuvarlevélszám. Fofuvarlevélszám megadása esetén a rendszer importálja a fofuvarlevélnek és a CCS Hungary AWB rendszerben hozzárendelt házifuvarleveleknek az adatait, házifuvarlevélszám esetén csak a megadott házifuvarlevél adatait.

Az importálás a fuvarlevélszám megadásától kezdve automatikusan történik. A fuvarlevelek adatainak átmenelésekor, ha a fuvarlevélen szereplő címadatok (feladó, címzett, kiállító ügynök) az ügyféladatbázisból lettek kiválasztva, illetve a kiállító ügynök esetében az ügyféladatbázisban a "Saját kategória" bejelölésre került az adott ügyfélnél, abban az esetben a rendszer rákérdezés nélkül beimportálja az ügyféladatokat.

Ha a fuvarlevélen ezen címadatok kézzel kerültek beírásra és letárolásra, illetve a Inpro Számlázó rendszer egyértelműen nem tudja beazonosítani a nyilvántartásban az ügyfelet, de hasonló adatokat talál (pl.: a név egyezik, de a cím nem), abban az esetben importáláskor azokat a Inpro Számlázó rendszer megpróbálja a nyilvántartásból kikeresni a név és cím alapján. A találatokat egy ablakban jeleníti meg a rendszer fuvarlevelenként (ez utóbbi akkor fontos, ha egy gyűjtöt importálunk, melyben szerepelnek fo- és házifuvarlevelek is)

Az ablak fejlécében látható, hogy melyik cím mehozhoz tartoznak a találatok. A "Keresett ügyfél adatai" mezőben a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított fuvarlevélén szereplő ügyfél adatok láthatók, és a fuvarlevél fuvarlevélszáma, amelyen ez az ügyfél szerepel. A listaablakban láthatóak a találatok, azaz azon ügyfelek, akik az ügyféladatbázisban szerepelnek és akik feltételezhetően azonosak a fuvarlevélen lévő ügyféllel.

A "Választás" gombra kattintva a listában kijelölt ügyfél felkerül a költségadatlap megfelelő

címmezőjébe. Ha az "Egyik sem" gomb kerül megnyomásra, akkor a fuvarlevélről az ügyféladatok kézi szerkesztésű adatként kerülnek a költségadatlapra.

A fenti ablak annyiszor jelenik meg az importálás során, ahányszor kétséges az ügyfél kiválasztása az ügyféladatbázisból a fuvarlevélen lévő ügyféladatok alapján.

Ha ez sikerül, akkor a megfelelő ügyfél adat úgy kerül fel a fuvarlevél cím mezőjébe, mintha az ügyféladatbázisból került volna kiválasztásra, egyéb esetben szerkeszthetőként kerül letárolásra a megfelelő cím mezőben.



Ha az ügyfél adataihoz semmilyen hasonló nem található a nyilvántartásban, akkor ez az ügyfél választó ablak nem jelenik meg, ilyenkor az ügyfél adatok azonnal szerkesztett adatként kerülnek a fuvarlevél megfelelő mezőjébe.

Ha az importálás sikeresen megtörtént, abban az esetben a fuvarlevél listán megjelennek az automatikusan felvitt fuvarlevelek, egyéb esetben jelzi a rendszer a felhasználónak egy figyelmeztető ablakban, hogy nem sikerült a művelet.

A sikertelen importálás egyik oka lehet, ha a kiválasztott fuvarlevélszámhoz nem tartozik a CCS Hungary AWB rendszerben kiállított fuvarlevél. A **Navigátor** listájában ugyanis nem feltétlenül csak azok a fuvarlevélszámok kerülnek megjelenítésre, melyekhez kitöltött fuvarlevél is tartozik. Az, hogy az ottani listában csak a fuvarlevelek jelenjenek meg, beállítható a **Navigátor/Adatok lekérdezése a Navigátor ablakba** menüpontban a középen található legördülő listából a "Fuvarlevelek" sort kiválasztva és el tte a "minden" jelölést kikapcsolva.

Ha a fuvarlevél már csatolva lett egy másik költségadatlaphoz, erről is tájékoztatja a rendszer a felhasználót egy figyelmeztető ablakban. A hozzárendelés ez esetben is folytatható, de meg is lehet szakítani.

Az importálás során a CCS Hungary AWB rendszerben rögzített fuvarlevél adatai alapján az alábbi mezőkbe kerülhetnek értékek a költségadatlap fuvarlevelén:

- **az áru adataiból:** az összdarabszám, összsúly, térfogatsúly, áru megnevezése, egyéb információk és az útvonalinformációk
- **a cím adatokból:** a feladó, címzett és ügynök címadatai

A többi mezőt üresen hagyja a rendszer, melyekbe szabadon rögzíthető bármilyen adat a felhasználó által.

8.3 Számlák hozzárendelése a költségadatlaphoz

A költségadatlapon a "Csatolt számlák/tételek" fül alatt két listaablakban kerülnek megjelenítésre az adott költségadatlaphoz csatolt bejövő és kimeno számlák és számlatételek. A költségadatlaphoz kapcsolt komplett számlákat is tételesen jeleníti meg a rendszer a listaablakban. Egy-egy számlatételről a következő adatokat jeleníti meg a rendszer: számlaszám, tétel termékmegnevezése, tétel mennyisége, egységár, tétel nettó összege, tételhez tartozó áfatípus, áfaösszeg és a számla valutaneve.

A rendszer az itt szereplő költségek és bevételek alapján készíti el a küldemény tényleges profitkalkulációját.

		Számlaszám	Tétel megnevezése	Egys. Egységár	Nettó összeg	ÁFA	ÁFA összeg	Bruttó összeg	Val.	
B e j ő v ő										Bejövő számla
										Megtekintés
										Törlés
K i m e n ő										Kimenő számla
		2/00356/2007	Kezelési költség	1 8 700,00	8 700,00	20	1 740,00	10 440,00	HUF	Megtekintés
		2/00356/2007	Kommunikációs költség	1 3 000,00	3 000,00	20	600,00	3 600,00	HUF	Törlés
		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 "Kimenő 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 "Számlák" fül alatt található csatolt komplett kimeno és bejövő számlákat lehet törölni a költségadatlapról a "Törlés" gombbal. Csak komplett számla törlésére van lehetőség a költségadatlapról. Számlatételt csak közvetlenül a bejövő számlatételről a költségadatlap azonosítójának törlésével lehet eltávolítani.

A listaablakban szereplő számlákat és a számlatételekhez tartozó számlákat a "Megtekintés" gombbal tudja a felhasználó megtekintésre megnyitni. Az adatok a szokásos számla ablakban jelennek meg, adataik nem szerkeszthetőek.

8.4 Költségadatlap lezárása

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

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 mező a továbbiakban már nem módosítható a felhasználó által.

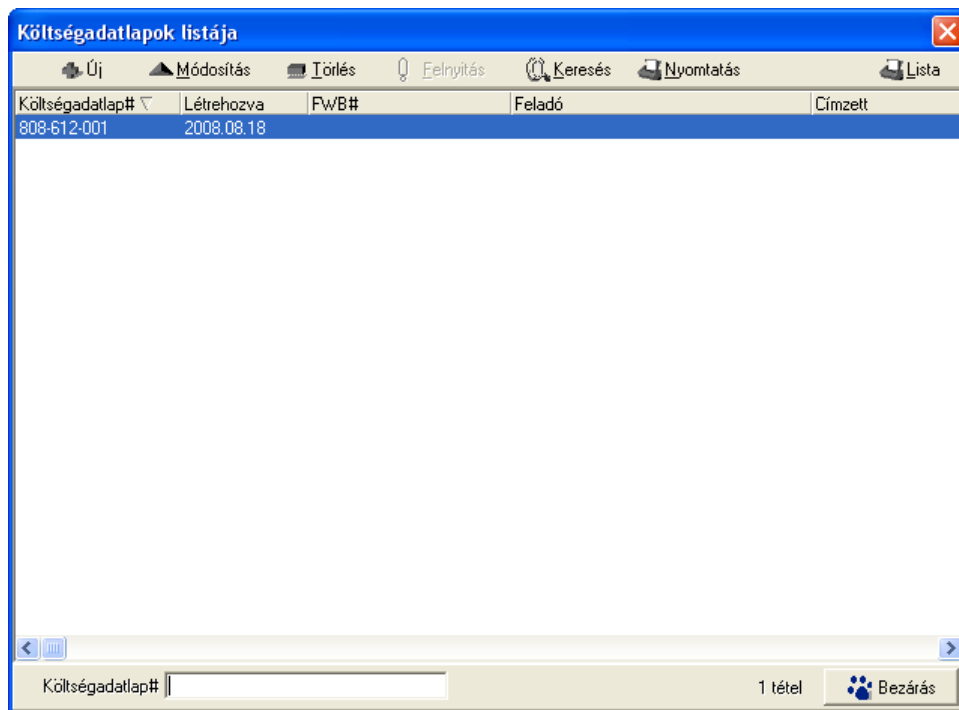


A költségadatlap lezárás funkció használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a nyomógomb/menüpont letiltott állapotú), Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.

8.5 Költségadatlapok listája

A költségadatlapok a **Megjelenítés/Költségadatlapok** menüpontra kattintva megjelenő listaablakban tekinthetők meg.

A listaablakban a költségadatlapok fő adatai jelennek meg, és a felső eszközsorából elérhetők a költségadatlapokhoz kapcsolódó funkciók is.



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*, ennek hiányában pedig a "*Hiányos fuvarlevél*" megjegyzés (ha nincs a költségadatlaphoz tartozó fuvarlevél, abban az esetben üresen marad a listamező), valamint a fuvarlevélen rögzített *feladó* és *címzett*, *induló* és *célállomás* kerül megjelenítésre.

8.5.1 Költségadatlapok szűrése

A költségadatlap listaablakokban megjelenő költségadatlapokat több szempont alapján lehet szűrni. Alapértelmezetten a listaablak megnyitásakor, vagy az összes, vagy a [Beállítások](#)-ban megadott időintervallumon belül készült költségadatlapok jelennek meg. A "Keresés" gombra kattintva azonban további szűrési feltételeket lehet beállítani a kilistázandó költségadatlapokra.

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 szűrése ablakon az alábbi feltételek adhatók meg:

- **Azonosító kezdete:** a költségadatlap azonosítójára, vagy annak első néhány karakterére keres
- **Kiállítás dátuma:** a költségadatlap rögzítésének 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 valutanemére keres
- **Fofuvarlevélszám:** a költségadatlaphoz csatolt fofuvarlevél fuvarlevélszámára, vagy annak kezdetére keres
- **Házifuvarlevélszám:** a költségadatlaphoz csatolt házifuvarlevél fuvarlevélszámára, vagy annak kezdetére keres
- **Áru megnevezés kezdete:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken az "Áru megnevezése" mezoben rögzített szövegre vagy az első néhány karakterére keres
- **Vám regisztrációs#:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken az "Vám regisztrációs#" mezoben rögzített számra vagy az első néhány karakterére keres
- **Vám elintézési#:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken a "Vám elintézési#" mezoben rögzített számra vagy az első néhány karakterére keres
- **Indító állomás:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken az "Induló állomás" mezoben rögzített szövegre vagy az első néhány karakterére keres
- **Érkező állomás:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken a "Érkező állomás" mezoben rögzített szövegre vagy az első néhány karakterére keres
- **Indító légitársaság:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken az "Induló járat"-hoz tartozó első mezoben rögzített szövegre vagy az első néhány karakterére keres
- **Célállomási légitársaság:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken az "Érkező járat"-hoz tartozó első mezoben rögzített szövegre vagy az első néhány karakterére keres
- **Összsúly:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken az "Összsúly" mezoben rögzített komplett értékre keres. A kereső mezoben 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" mezoben komplett értékre keres. A kereső mezoben 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 neve" mezobe kiválasztott vagy kézzel beírt ügyfél adataira vagy az első néhány karakterére keres
- **Címzett neve:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken a "Címzett neve" mezobe kiválasztott vagy kézzel beírt ügyfél adataira vagy az első néhány karakterére keres
- **Költségviselő neve:** a költségadatlaphoz csatolt fuvarleveleken a "Első költségviselő" mezobe kiválasztott vagy kézzel beírt ügyfél adataira vagy az első néhány karakterére keres
- **Forgalomirány:** a költségadatlap forgalom irányára keres
- **Szállítmány típus:** 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.

"Szurés/Keresés" gombra kattintva a megadott feltételek alapján kerül betöltésre a már lezárított 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

8.5.1.1 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 Inpro 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 "Mégnezés" gomb található. A gombra kattintva a módosításhoz hasonlóan a költségadatlap 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 "Mégnezés" 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

eszközoron 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.

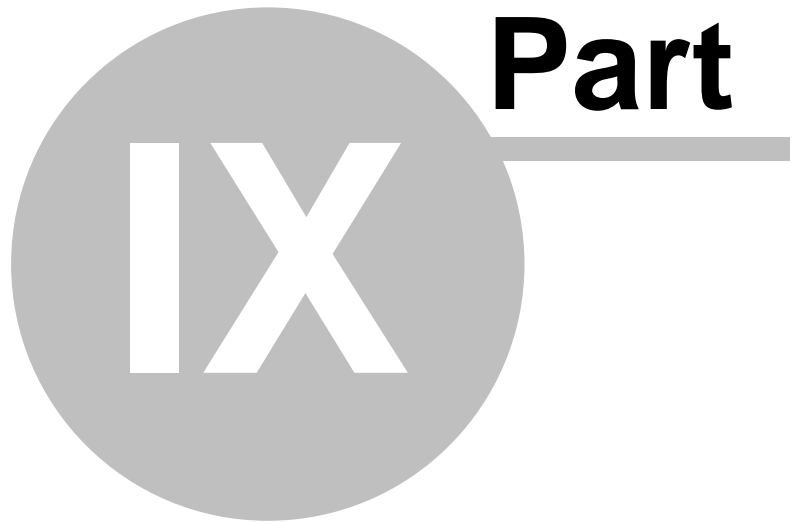


A költségadatlap felnyitás funkció használata jogosultsághoz kötött, ezért nem mindenki számára használható. Amennyiben a funkció nem indítható el (a nyomógomb/menüpont letiltott állapotú), Önnek nincs joga használni ezt a funkciót. Ha szükséges, a művelet engedélyezését a rendszergazda tudja beállítani.

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* és eredménykimutatását, megegyezően a költségadatlap ablakáról a "Profitkalkuláció" gombra kattintva.

Költségadatlap listájának fájlba mentése: a felhasználónak lehetősége van a listaablakban szereplő költségadatlapok kimentésére excel fájlba a "Lista" gombra kattintva, ahol további szűréseket végezhet rajta. A kimentett fájlba a költségadatlapok listaablakban megjelenített adatai kerülnek.



Terhelési értesítők (PAC)

9 Terhelési értesítők (PAC)

A terhelési értesítők használata olyan vevőkör esetében ajánlott, akik számára megadott időszakra csak egy gyűjtő kimenet számla kerül kiállításra, illetve a megadott időszakban rendszeresen nyújtott szolgáltatás vagy termék költségeiről ezen vevők esetlegesen egyelőzetes pénzügyi bizonylatot is szeretnének.

Mivel ezen terhelési értesítők hivatalos pénzügyi bizonylatok ezért adattartalmuk és formai kéllékei gyakorlatilag megegyezik a kimenet számla adattartalmával és formai kéllékeivel. Az előzetesen kiállított terhelési értesítőkben a kívánt időszak megadásával egy gyűjtő kimenet számla és a terhelési értesítők tételeit különböző szerelési feltételek alapján felsoroló melléklet készíthető.

Terhelési értesítők készítésekor első lépésként a kívánt vevőt kell kiválasztani, azonban az ügyfelek listaablakában alapértelmezetten nem minden az ügyféladatbázisban szereplő cég kerül megjelenítésre, hanem csak azon ügyfelek, melyek a "Terhelési értesítők" kategóriába lettek sorolva. Ennek beállítása a felhasználó feladata az adott vevő [ügyfélablakán](#) lévő "Terhelési értesítők" kategória megjelölésével.

A "Terhelési értesítők" kategóriába sorolás lépései:

- először a **Megjelenítés/Ügyfelek** menüpontra kell kattintani
- a megjelenő ügyfelek listaablakában a felhasználónak meg kell jelölnie azt az ügyfelet, akinek az adatait módosítani szeretné
- ezt követően a listaablak felső eszköztárán lévő "Módosítás" gombra kattintva megjelenik az ügyfél felviteli ablak, betöltve rá az adott ügyfél adatait
- az ablak jobb felső sarkában láthatóak az adott ügyfél kategória besorolásai, melyek közül a felhasználónak a "Terhelési értesítők" kategóriát is meg kell jelölni, annak érdekében, hogy az adott ügyfél alapértelmezetten megjelenjen az ügyfelek választó listaablakában terhelési értesítők készítésekor
- végül a "Mentés/Bezár" gombra kattintva véglegesíthető az adott ügyfél adatainak módosítása

Ezen beállítások elvégzésével az adott ügyfél legközelebb már megjelenítésre kerül a rendszer által az ügyfelek listaablakában terhelési értesítők készítésekor.

9.1 Terhelési értesítők készítése

Terhelési értesítők készítése a **Létrehozás/Terhelési értesítő** menüpontra kattintva és a **Megjelenítés/Terhelési értesítők** menüpontra feljövő listaablak felső eszköztárán lévő "Új" gombra kattintva lehetséges.

Első lépésben a rendszer a "Terhelési értesítők" kategóriás ügyfeleket jeleníti meg egy listaablakba leszerve. A felhasználó innen választhatja ki a kiállítani kívánt terhelési értesítők címzettjét. Szükség esetén a felhasználó a listaablak felső eszközsorának funkciógombjai segítségével, akár új terhelési értesítők ügyfél felvitelével vagy egy meglévőre rákeresve és annak besorolását kiegészítve a "Terhelési értesítők" kategóriával, kiválaszthatja az új terhelési értesítők címzettjének.

Név /	Ország	Város	Cím
AEROPLEX KFT	Hungary	BUDAPEST, 1185	FERIHEGYI REPÜLŐTÉR/B ÉPÜLET
AF-MAGYAR LEGIKÖZLEDESI ZRT / AF IG	Hungary	BUDAPEST, 1185	FERIHEGYI REPTÉR
AUSTRIAN AIRLINES GROUP	Austria	1300. VIENNA AIRP...	TDFCA/TECHNICAL ACCOUNTING TECHNICAL BA...
CEVA-PHYLAXIA ÖLTÖANYAGTERMELO 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	VECSES, 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 LEGIKÖZLEKEDÉSI ZRT /KULKER...	Hungary	BUDAPEST, 1185	FERIHEGYI REPTÉR
MAGYAR LEGIKÖZLEKEDÉSI ZRT /LOGISZTI...	Hungary	BUDAPEST, 1185	FERIHEGYI REPTÉR
MALEV GH FOLDI KISZÖLG.KER.SZÖLG.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

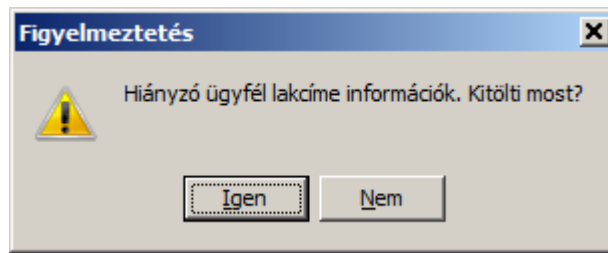
Ügyfél neve: 16 tétel [szűrt adatok]

A megfelelő ügyfelet megjelölve, majd a "Választás" gombra kattintva generálódik le a terhelési értesítő felviteli ablaka.

Első lépésként szerepel a terhelési értesítő készítésének folyamatában az értesítő címzettjének kiválasztása, mert a rendszer a terhelési értesítő sorszámát a kiválasztott címzett alapján generálja le és egyben ez is az egyetlen kötelező mező a felviteli ablakon. A terhelési értesítő sorszáma minden esetben a kiválasztott vevő ügyféladatainál a "[Terhelési értesítő prefix](#)" mezőbe beírt két betűből, (ha nem került semmi beírásra az adott mezőbe akkor a rendszer az ügyfél név első karakterét veszi), az évszám és a hónap számából, amikor az értesítő készült (éééé.hh) és egy 5 karakter hosszúságú sorszámból áll, mely ügyfélenként egyesével növekvő egyedi szám (pl.: CC/200708/00001).

Cím ellenőrzése

2016. január 1-jétől minden számlázó programnak rendelkeznie kell egy olyan önálló, de a programba beépített, „adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás” elnevezésű funkcióval, amelynek elindításával adatexport végezhető. Az új követelmény új struktúrájú ügyfél cím adat kezelését követeli meg. Emiatt, ha olyan ügyfél kerül kiválasztásra az ügyféltözséből, melynél hiányos a cím adat, akkor figyelmeztetés jelenik meg:



Az Igen gomb megnyomásával megjelenik adott ügyfél, és meg lehet adni az ügyfél hiányzó cím adatát. A Nem gombot használva az ügyfél kiválasztása folyamat megszakad, és a felhasználó visszajut a kimeno számla ablakba.

Terhelési értesítő felvitel

Nyomatási nyelv: Magyar Példányszám: 2

Kiállította: CCS Hungary CCS Kft. Kiállítás dátuma: 2009.08.05 Terhelési értesítő#:

Címzett: Jica/Jocv Hungary Office

Valutanem: HUF - Magyar Forint Forgalom irány: import Fuvarozási ág: légi

Elszámolás módja: Collect charc MWB#: 012-00000000 nem szabv.

Teljesítés dátuma: 2009.08.05 HWB#:

Téma, hivatkozás:

Költségadatlap#: Törlés

Reference 1: Bizonylat száma:

Termék megnevezése	WB#	Nettó érték	ÁFA	ÁFA tartalom	Bruttó érték	
Ázonnali felár		30,00	Adóm.	0,00	30,00	Gyors tételelvitel
						Új
						Módosítás
						Törlés

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.

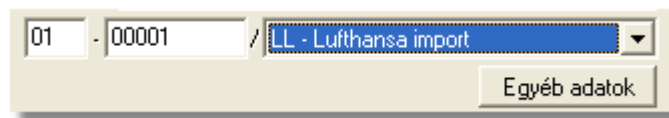
Ment/Következő Nyomtatás Mégsem

A terhelési értesítő felviteli ablak formai kellékei és az adatok kitöltésének folyamata is hasonló a [kimenő számláéhoz](#), mivel ugyanazokat az adatokat kell megadni mindkét esetben.

Az alábbiakban kerülnek bemutatásra a fontosabb különbségek:

- a terhelési értesítő ablakán a "Címzett" mezőben szereplő kiválasztott ügyfél nem módosítható. A címzett kiválasztására csak a terhelési értesítő első lépéseként megjelenő ügyfél listaablakból van lehetőség.
- a "Fizetési mód" és "Fizetési határidő" dátummezők értelemszerűen nem szerepelnek a terhelési értesítő felviteli ablakán. Ezen adatokat a terhelési értesítő készült kimenő számlán adhatja meg majd a felhasználó.

- a felviteli ablak jobb felső sarkában a "Számlasszám" mező helyett értelemszerűen "Terhelési értesítő #" mező szerepel
- terhelési értesítő esetében a teljesíthetőségük értelemszerűen nem kerül megjelenítésre a felviteli ablakon
- terhelési értesítő esetében a "Címzett" mezőn kívül nincs más kötelező mező, így az akár teljesen üresen is eltárolható
- terhelési értesítő esetében a teljesíthetőségük értelemszerűen nem kerül megjelenítésre a felviteli ablakon
- terhelési értesítő esetében is felkerült egy "Elszámolási szám" mező, melynek segítségével könnyen ügyfélhez rendelhető az adott dátumú, és vámazonosító szám. Ez a mező három részre osztható, az első részben megadott két karakter segítségével van lehetőség a dátum megadására, a következő nyolc karakter a vám által kiadott azonosító, és az utolsó mezőben lehet kiválasztani egy listából az adott ügyfelet. Kitöltése minden esetben kötelező, hacsak nincs az adott felhasználónak jogosultsága a mező üresen hagyására. Ha azonban a felhasználónak van jogosultsága üresen hagyni a fent említett mezőt, de már egy mezőt kitöltött, akkor a program kötelezi a többi mező kitöltésére. Egyedül a terhelési értesítőből készült jelentésekben szerepel a fent említett mező értékei.



- a terhelési értesítő letárolását és kinyomtatását követően is bármikor módosíthatja a felhasználó egészen addig, amíg kimenő számla nem készül belőle. Ezt követően a terhelési értesítő már csak megtekintésre nyitható meg.
- a kinyomtatott terhelési értesítő fejlécében *Terhelési értesítő* felirat szerepel

A terhelési értesítő 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 terhelési értesítőn, abban az esetben a "Nyomtatás" vagy a "Mentés/Következő" gombra kattintva tudja letárolni és kinyomtatni a terhelési értesítőt, hasonlóan a kimenő számlákhoz.

Sikeres tárolás esetén elsőként megjelenik egy tájékoztató ablak, melyen a rendszer által generált terhelési értesítő sorszáma kerül megjelenítésre. Az ablakon az "OK" gombra kattintva a terhelési értesítő kinyomtatására kerül a kiválasztott lézeres vagy karakteres nyomtatóra, melyet a [beállításokban](#) tud a felhasználó megadni.

Ha a terhelési értesítő kitöltésének befejezésével a "Mentés/Következő" gombra kattint a felhasználó, abban az esetben a nyomtatás folyamatát követően újra megjelenik a terhelési értesítő felviteli ablaka ugyanazzal a címmel, de már teljesen üresen, hogy a felhasználó egy újabb terhelési értesítő 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 értesítők listája

A terhelési értesítők a **Megjelenítés/Terhelési értesítők** menüpontra kattintva megjelenő listaablakban tekinthetők meg.

A listaablakban a terhelési értesítők fő adatai jelennek meg, és a felső eszközsorából elérhetők a hozzájuk kapcsolódó funkciók is.

Terhelési értesítő...	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] Bezárás

A terhelési értesítők listaablakában egy-egy terhelési értesítőről az *értesítő száma*, *értesítő címettje*, *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 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 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 szórészletnek 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 terhelési értesítő felvitele: az eszközsorban az "Új" gomb megnyomásával hozhatunk létre új terhelési értesítőt, melynek első lépéseként a megjelenő szurt 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 felvételi 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 felvételi 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. Értelemszerűen 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, illetve 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 értesítőt egy példányban.

9.2.2 Terhelési értesítők szűrése

A terhelési értesítő listaablakban megjelenő terhelési értesítőket több szempont alapján lehet szűrni. 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 szűrési feltételeket lehet beállítani a kilistázandó terhelési értesítőkre.

A terhelési értesítő lista szűrése 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
- **Fizetési határidő:** a bejövő számlákon beállított fizetési határidő 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
- **Fuvarlevélszám:** a terhelési értesítő "Fuvarlevélszám" mezőjébe beírt

fofuvarlevélszámra vagy intervallumra keres. A fofuvarlevélszám töredékét beírva is ad találatot a rendszer.

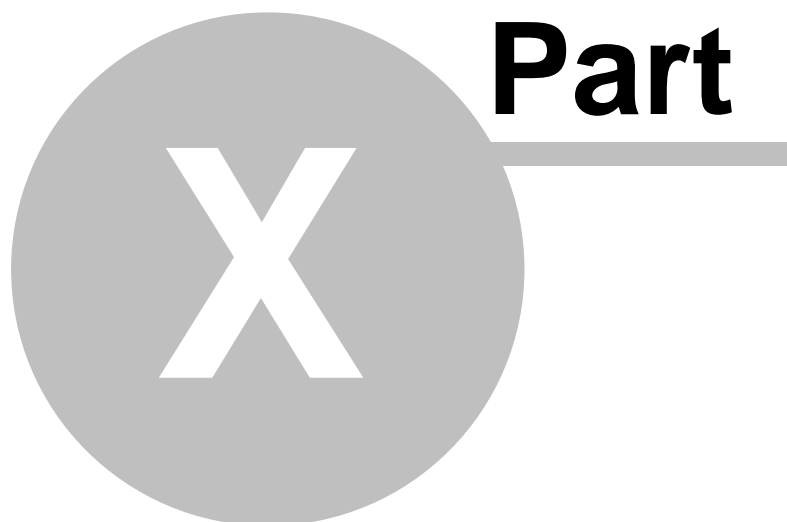
- **Házifuvarlevélszám:** a terhelési értesítő "Házifuvarlevélszám" mezőjébe beírt házifuvarlevélszámra vagy intervallumra keres. A házifuvarlevélszám töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
 - **Költségadatlap#:** a terhelési értesítőre kiválasztott költségadatlapra keres. A költségadatlap azonosító 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 értesítőt kilistáz a rendszer, amelyen bármely megjelölt forgalom irány kiválasztásra került.
 - **Fuvarozási ág:** a terhelési értesítőn kiválasztott fuvarozási ágra keres. Egyszerre több fuvarozási ágot is meg lehet adni, találatként ebben az esetben minden olyan terhelési értesítőt kilistáz a rendszer, amelyen bármely megjelölt fuvarozási ág kiválasztásra került.
- **Kézi számla eredeti szám:** kézi számla rendszerben történő rögzítése esetén kötelező a kézi számla eredeti számlaszámának megadása a számla felviteli ablakon. Erre az értékre lehet keresni ezzel a szűrési feltétellel.
 - **Referencia mezo:** a terhelési értesítő ablakán lévő két referencia mezőbe beírt értékre keres
 - **Számlamezo listára:** a legördülő listában a terhelési értesítő ablakán megjelenő mezők szerepelnek (MAWB#, HAWB#, Referencia mezők, Teljesítés dátuma, Kiállította), melyek közül az egyiket kiválasztva, az alapértelmezett "MWB#" oszlop helyett az adott mezo és értékeik kerülnek megjelenítésre.
- **Elintézési tételszám:** a terhelési értesítő felviteli ablakán az "Egyéb adatok" gombra kattintva feljövő ablakon az "Elintézési tételszámok" mezőbe írt értékekre keres. Az elintézési tételszám töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **Elszámolási szám:** ezen szám alapján lehet ügyfélhez tartozó vám azonosító számra keresni, dátummal kiegészítve.
- **L/BB/PP/KO/MA/I/VV számok:** a terhelési értesítő felviteli ablakán az "Egyéb adatok" gombra kattintva feljövő ablakon az "L/BB/PP/KO/MA/I/VV szám" mezőbe írt értékekre keres. Ezen számok töredékét beírva is ad találatot 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 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



Számlázás

10 Számlázás

Lehetőseg biztosít a rendszer különböző számlatípusok kiállítására, rögzítésére és karbantartására. A kiállított (kimenő, kézi, helyesbítő, szornó) és rögzített (bejövő, Inpro felhasználók esetében gyűjtő költség) számlák, illetve tételei hozzárendelhetők egy-egy küldeményhez (légi, közúti, tengeri stb.) lehetőseget biztosítva ezáltal a pénzügyi eredményeik mérhetőségére.

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: VERA Kiállítás dátuma: 2008.01.15 Számlaszám:

Címzett: CCS Hungary Kft. A számla nem kifizetett

Valutanem: HUF - Magyar Forint Forgalom iránya: import Fuvarozási ág: légi

Fizetés módja: átutalás Elszámlolás módja: MWB#: 182-19354226 nem szabv.

Fizetési határidő: 2008.01.27 Teljesítés dátuma: 2008.01.15 HWB#:

Téma, hivatkozás:

RGW#: 5/0000498 Törles

Reference1: Pénzügyi bizonylat#:

Termék megnevezése	WB#	Nettó érték	ÁFA	ÁFA tartalom	Bruttó érték

Nettó összesen: 0,00 ÁFA összeg: 0,00 Bruttó összesen: 0,00

Fizetendő vám: Nettó összesen: 0,00 ÁFA összeg: 0,00 Bruttó összesen: 0,00

Mindösszesen: Nettó összesen: 0,00 ÁFA összeg: 0,00 Bruttó összesen: 0,00

Megjegyzés: Köszönjük, hogy igénybe vette szolgáltatásainkat. Késedelmes fizetés esetén a mindenkori jegybanki alapkamat kétszeresét számítjuk fel késedelmi kamatként

Gyors tételfelvitel
Új
Módosítás
Törles

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 szerkeszthetőek 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 [cégszámok 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.
- **Nyomatott számla nyelve:** a "Nyomatási 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.
- **Irodakód (PAC):** ha egy felhasználó több telephellyel és telephelyenkénti elszámolással vagy vevőcsoportonként kialakított elszámolási rendszerrel rendelkezik, abban az esetben a rendszer lehetőséget biztosít ezen elszámolási csoportok azonosítóinak a számlán történő feltüntetésére. Az elszámolási azonosítókat a rendszerben felhasználónként lehet megadni a beállításokban, így biztosítva, hogy az adott felhasználó akár melyik munkaállomáson is lép be a rendszerbe, vagy egy adott munkaállomáson különböző felhasználók belépése esetén, egy felhasználó számára mindig ugyanaz az azonosító kerül kiosztásra. A felhasználóhoz beállított azonosító a számla felviteli ablakon az "Irodakód" nem módosítható mezőben kerül megjelenítésre. Szükség esetén a mellette lévő "Nyomtatandó" jelölőnégyzet kikapcsolásával az azonosító a nyomtatott számlán nem kerül megjelenítésre, csak adatbázisban lesz letárolva az adott számla egyéb adataival együtt.



Ha egy felhasználóhoz nem lett elszámolási azonosító beállítva, abban az esetben a kimenő számla nyomtatásának megkezdésekor erre figyelmezteti a felhasználót a rendszer. A figyelmeztető ablakon a "Mégsem" gombra kattintva a felhasználó megszakíthatja a számla nyomtatását, majd a beállításokban a megfelelő hozzárendeléseket elvégezve újra elkészítheti a számlát. Az "OK" gombra kattintva a számla nyomtatásra elvégzése tovább folytatódik.

A terhelési értesítő a felhasználóhoz rendelt elszámolási azonosító nem kerül kinyomtatásra, sem eltárolásra.

- **Nyomatási 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" mezoben adhatja meg a kívánt mennyiséget. Újabb számla készítésekor ez az érték visszaáll az alapértelmezettre. Értelemszerűen karakteres számla nyomtatása esetén a mezó 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 nél kisebb érték!

A számla további kitölthető mezői:

- **Valutanem:** a számla tételeinek valutaneme állítható be a "Valutanem" mezoben. Ha nem HUF valutanemet választ ki a felhasználó, akkor a valutanem 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 valutanem és a számlán rögzített árfolyam is tárolódik, így a számla tételösszegeinek átszámítása HUF valutanemre, különböző jelentések lekérdezése esetén, a számlán rögzített árfolyamon történik.



Nyomtatásban az "Árfolyam" mezőben szereplő 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.



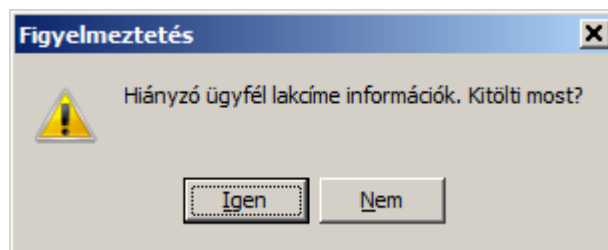
Ha az alapértelmezett import forgalomirány átállításra kerül az ellenkezőjére (export vagy EU-ba), abban az esetben az import és export áfakulcsok lehetséges különbözősége miatt a program törli a felvitt tételeket, melyről előzetesen tájékoztat egy figyelmeztető ablakban. Ennek következtében ajánlott, 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, kurír, posta, újság, logisztika*. 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 mező jobb oldalán található ikonra kattintva

megjeleno ügyféllistában a megfelelöt 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 szereplő 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.

Cím ellenorzése

2016. január 1-jétől minden számlázó programnak rendelkeznie kell egy olyan önálló, de a programba beépített, „adóhatósági ellenorzési adatszolgáltatás” elnevezésű funkcióval, amelynek elindításával adatexport végezhető. Az új követelmény új struktúrájú ügyfél cím adat kezelését követeli meg. Emiatt, ha olyan ügyfél kerül kiválasztásra az ügyféltözsébol, melynél hiányos a cím adat, akkor figyelmeztetés jelenik meg:



Az Igen gomb megnyomásával megjelenik adott ügyfél, és meg lehet adni az ügyfél hiányzó cím adatát. A Nem gombot használva az ügyfél kiválasztása folyamat megszakad, és a felhasználó visszajut a kimeno számla ablakba.

Minden esetben érdemes ellenorizni, hogy a számlázási cím az adott országnak megfelelő címzési sorrendben jelenik e meg (Magyarország: Közterület neve, Közterület jellege, Házszám).

Külföldi címeknél amennyiben nem elkülöníthetők a címadatok, javasolt a Közterület neve mezőbe beírni a teljes számlázási címet.

- **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" mező 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.



A számla nyomtatásakor, ha a "Teljesítés dátuma" dátumértéke megegyezik a "Kiállítás dátuma" dátumértékével, abban az esetben a rendszer egy figyelmeztető ablakban erről tájékoztatja a felhasználót, aki szükség esetén a "Mégsem" gombra kattintva még visszatérhet a számla felviteli ablakra módosítani a "Teljesítés dátuma" dátummezo értékét. Az "OK" gombra kattintva a számla tárolása és nyomtatásra elokészítése tovább folytatódik.

- **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.



A számla nyomtatásakor, ha az "MWB#" mezo üres, abban az esetben a rendszer egy figyelmeztető ablakban erről tájékoztatja a felhasználót, aki szükség esetén a "Mégsem" gombra kattintva még visszatérhet a számla felviteli ablakra beírni a fofuvarlevélszámot az "MWB#" mezobe. Az "OK" gombra kattintva a számla tárolása és nyomtatásra elokészítése tovább folytatódik.

- **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.
- **Elszámolási tételszám:** ennek segítségével könnyen ügyfélhez rendelhet az adott dátumú, és vám azonosító szám. Ez a mezo három részre osztható, az első részben megadott két karakter segítségével van lehetőség a dátum megadására, a következő öt karakter a vám által kiadott azonosító, és az utolsó mezőben lehet kiválasztani egy listából az adott ügyfelet. Kitöltése minden esetben kötelező, hacsak nincs az adott felhasználónak jogosultsága a mezo üresen hagyására. Ha a felhasználónak van jogosultsága üresen hagyni, de már egy mező kitöltött, akkor a program felszólítja a többi mező kitöltésére. Nyomtatáskor azonban nem jelenik meg a teljes elszámolási tételszám, csak a / jel utáni betűket jeleníti meg a kötet jelig.



A számla nyomtatásakor, ha az "Elszámolás módja" legördülő listából az üres érték lett kiválasztva (alapértelmezetten ez az érték kerül kiválasztásra), abban az esetben a rendszer egy figyelmeztető ablakban erről tájékoztatja a felhasználót, aki szükség esetén a "Mégsem" gombra kattintva még visszatérhet a számla felviteli ablakra kiválasztani a megfelelő elszámolási módot. Az "OK" gombra kattintva a számla tárolása és nyomtatásra előkészítése tovább folytatódik.

- **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 az "Költségadatlap#" mezo jobb oldalán található ikonra kattintva megjelenő költségadatlap listából a megfelelő költségadatlapot kiválasztva rendelhető hozzá a költségadatlap a számlához. A mezőbe 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 az "Költségadatlap#" mezo újra aktív 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 mezőből. A költségadatlap kiválasztásával a költségadatlaphoz csatolt fo- és házifuvarlevél fuvarlevélszámai betöltésre kerülnek a számlafelviteli ablak megfelelő mezoibe. A mezőbe érték beillesztésével a kiválasztott költségadatlap azonosítója a nyomtatott számlán is megjelenik.



Költségadatlap kiválasztásakor komplett számlára, amennyiben a kiválasztott költségadatlaphoz már hozzá lett rendelve másik számla vagy számlatétel, erre a rendszer figyelmezteti a felhasználót egy üzenetben, melyen a "Mégsem" gombra kattintva megszakítható a folyamatban lévő hozzárendelés, az "OK" gombra kattintva, pedig az adott számla is hozzárendelésre kerül a kiválasztott költségadatlaphoz.

- **Egyéb hivatkozások:** a "Téma, hivatkozás" mezo alatt található két mezo 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 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 vámbevezetés készpénzben került kiegyenlítésre a felhasználó felé. A vám átutalással történő kiegyenlítése esetén az **ÁTUTALÁS** szöveg beírása ajánlott.

A hivatkozás mezők kitöltése esetén a megadott értékek a nyomtatott számlán is megjelenítésre kerülnek.



A "Bizonylat száma" mező kitöltése kötelező, abban az esetben, ha a "Vámösszeg" beállított terméktétele kiválasztásra került a számlára. Készpénzes fizetés esetén a pénztári bizonylat számát kell a mezőbe írni, átutalás esetén az **ÁTUTALÁS** szöveg beírása ajánlott. A számla nyomtatásakor a rendszer ellenőrzi a beírt pénztárbizonylati számot, és amennyiben nem találja a beírt pénztárbizonylatot, abban az esetben erről a felhasználót egy figyelmeztető ablakban tájékoztatja. A "Mégsem" gombra kattintva még visszatérhet a felhasználó a számla felviteli ablakra módosítani a pénztárbizonylat számát, az "OK" gombra kattintva a számla tárolása és nyomtatásra előkészítése tovább folytatódik.



Ha a [beállításokban](#) a "Vámösszeg" és "Vámbevezetési pótlék" automatikus számolása és a hozzájuk tartozó termékmegnevezés 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 vámbevezetés összege, mint "Mindösszesen fizetendő".

- **Egyéb adatok:** a "Bizonylat száma" egyéb hivatkozás fölött található "Egyéb adatok" gombra kattintva megjelenik az ablakon lehet további vám és vevő specifikus adatokat rögzíteni a kimenő számlán. Az ablakon található mezők kitöltésével azok nyomtatásban is megjelennek a kimenő számlán.

A kimenő számla felviteli ablakán a tételek kezelésére a tétel listaablak jobb oldalán található eszköztárral van lehetőség. Az itt található funkciógombok segítségével lehet felvenni, módosítani és törölni a tételeket, melynek folyamata a [Tételek kezelése](#) menüpont alatt kerül részletezésre.

Ha minden adatot hiánytalanul és megfelelően kitöltött a felhasználó a kimenő számlán, abban az esetben a "Nyomtatás" vagy a "Nyomtatás/Következő" 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 kitöltésének befejezésével a "Nyomtatás/Következő" 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 "előszámla" kerül kinyomtatásra a rendszer által, melyen a felhasználó ellenőrizheti a kinyomtatandó számla nyomtatott formáját.

10.1.1.1 PAC: kimenő számlán bankszámla megjelenítése

PAC módban a kimenő számlákon szabályozható, hogy egy számlaszám (IBAN ÉS SWIFT code) szerepeljen, mégpedig a valutánemnek megfelelő (EUR,USD,HUF) bankszámlaszám.


A beállítást a Módosítás - [Bankszámlaszámok](#) menüpontban lehet megtenni.

Kimenő számla készítésekor a szerepeltetni kívánt bankszámla számot ki kell választani.

Bankszámlaszám kiválasztása

Kérem, válassza ki a számlán szerepeltetni kívánt bankszámlaszámot!

Bankszámlaszám /	SWIFT kód	Valutan...
IBAN: 10300002-20354215-00003285	SWIFT kód: OTPVHU...	HUF
IBAN: 10300002-50201877-26304018	SWIFT: 456789	USD
IBAN: 10300002-50201877-26304881	SWIFT: 789456	EUR

 Mégsem gombra kattintva a rendszerbeállítások szerinti Egyéb információ mezőben szereplő szöveg kerül a számlaszám helyére

Fontos:

Ha bankszámla szám nem kerül kiválasztásra, és a felhasználó megnyomja a Mégsem gombot, akkor az alap beállításokban szereplő számlaszám kerül feltüntetésre a számlán.

A következő esetekben nem jelenik meg a bankszámla választó ablak:

- számla másolat;
- számla sztornózáása;
- bejövő számla.

10.1.2 Gyjt kimen számla készítése terhelési értesítőkben

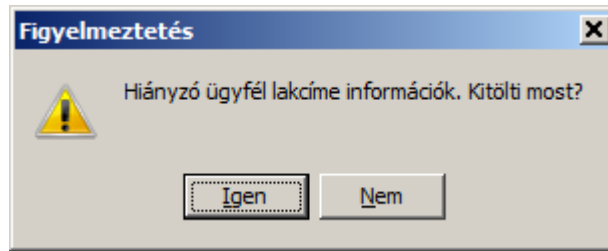
Gyjt kimen számla készítésére terhelési értesítőkben a f menüben a **Létrehozás/Számla/Kimen számla terhelési értesítőkben** menüpontra kattintva van lehetőség.

A menüpontra kattintva első lépésként a terhelési értesítő kategóriájú ügyfelek listája jelenik meg, amelyben a felhasználó kiválaszthatja a létrehozni kívánt kimen 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.

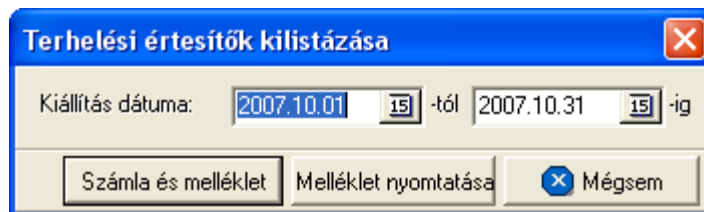
Cím ellenőrzése


2016. január 1-jétől minden számlázó programnak rendelkeznie kell egy olyan önálló, de a programba beépített, „adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás” elnevezésű funkcióval, amelynek elindításával adatexport végezhető. Az új követelmény új struktúrájú ügyfél cím adat kezelését követeli meg. Emiatt, ha olyan ügyfél kerül kiválasztásra az ügyféltözséből, melynél hiányos a cím adat, akkor figyelmeztetés jelenik meg:



Az Igen gomb megnyomásával megjelenik adott ügyfél, és meg lehet adni az ügyfél hiányzó cím adatát. A Nem gombot használva az ügyfél kiválasztása folyamat megszakad, és a felhasználó visszajut a kimeno számla ablakba.

A számla címzettjének kiválasztása után egy feltétel ablak jelenik meg, melyen a felhasználónak meg kell adnia, azt az id intervallumot, mely id intervallumon belül, adott ügyfél részére kiállított terhelési értesítők listáját szeretné megjeleníteni.

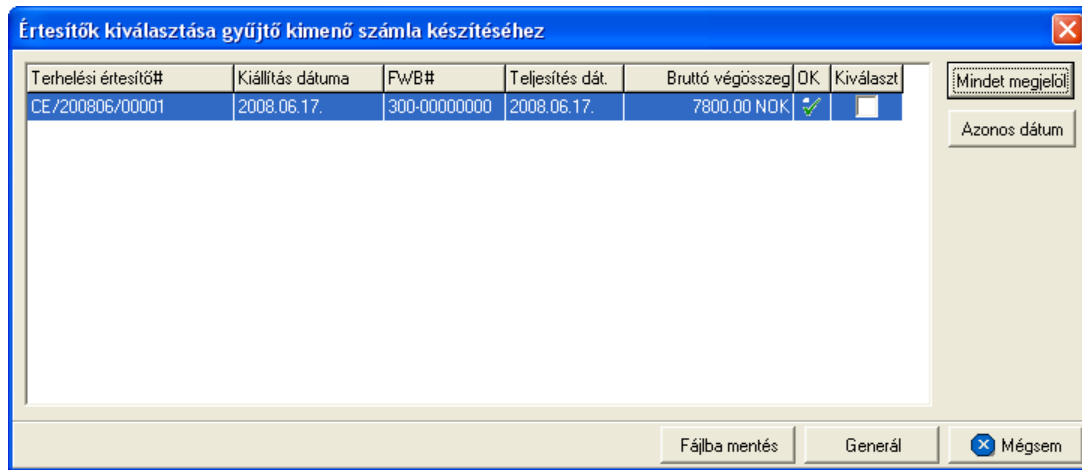


 Az id intervallum feltétel ablakon kezd és utolsó kiállítási dátum mezőben alapértékként a kiválasztott [ügyfél adatainál](#) beállított id intervallumot jeleníti meg a rendszer.

Az id intervallum megadását követően a felhasználónak három lehetősége van:

- a "Számla és melléklet" gombra kattintva elkészítheti a felhasználó a terhelési értesítők listáját 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 id intervallumon belül, megadott ügyfél számára kiállított és még ki nem számlázott terhelési értesítők listáját.



A megjelenő ablakon a felhasználónak több lehetősége is van a számlázni kívánt terhelési értesítők kiválasztására. Kiválaszthatja a terhelési értesítőket kézzel a sorok végén található "Kiválaszt" kockába kétszer kattintva, melyre a kockában megjelenik a jóváhagyást jelképező pipa.

A "Mindet megjelöl" gombra kattintva az összes a listában szereplő terhelési értesítő jóváhagyásra kerül és rákerül a gyűjtő kimenő számlára. Ezzel szemben az "Azonos dátum" gombra kattintva csak a megegyező teljesítési dátummal rendelkező terhelési értesítők kerülnek jóváhagyásra és fel a gyűjtő kimenő számlára.

A gyűjtő kimenő számlára felhelyezni kívánt terhelési értesítők kiválasztását követően a "Generál" gombra kattintva a rendszer a terhelési értesítők forgalom iránya szerint generálja le a kimenő számla felviteli ablakokat, amelyeken az adott forgalom irányú terhelési értesítőkön szereplő tételek nettó végösszegei tételtípusonként összegzésre kerülnek, és az adott termékmegnevezéssel és összesített nettó összeggel kerülnek fel a számla felviteli ablakra. A terhelési értesítőkre felvitt fuvarlevélszámok és a Inpro 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 értesítőkből készült a gyűjtő kimenő számla.

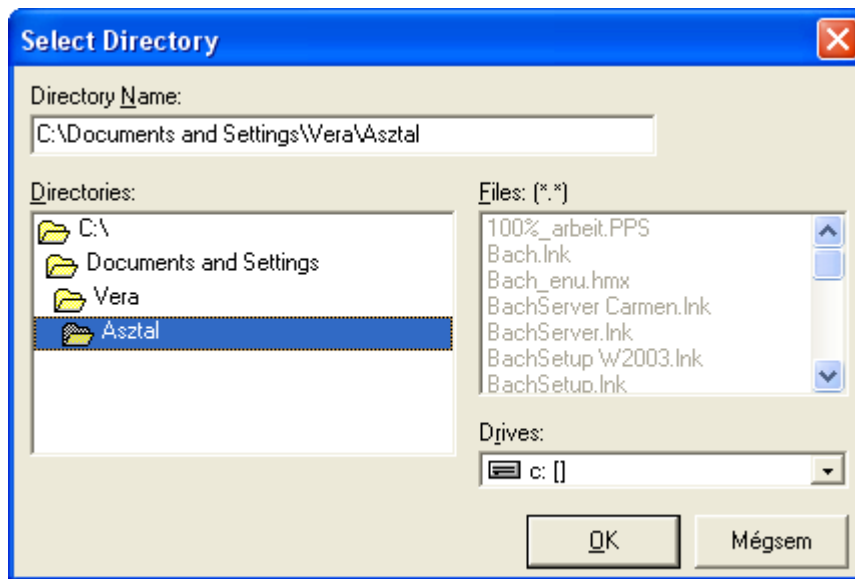
Ezt követően a számla felviteli ablak kitöltése megegyezik a Kimenő számla készítése menüpontban leírtakkal. A gyűjtő kimenő számla kinyomtatását követően a rendszer a számlák mellékletét is legenerálja. Két különböző melléklet kerül kinyomtatásra, melyből az egyik a kiválasztott terhelési értesítőket felsorolva, tételtípusonként csoportosítva jeleníti meg. A második melléklet forgalom irányonként csoportosítva jeleníti meg a terhelési értesítőket tételesen.

A "Mégsem" gombra kattintva megszakíthatja a felhasználó a gyűjtő kimenő számla készítését.

A "Melléklet nyomtatása" gombra kattintva ugyanaz a listaablak jelenik meg a terhelési értesítővel, melyekből kiválasztva a megfelelőt, majd a "Generál" gombra kattintva a rendszer csak a számla mellékleteket generálja le, melyek alapján a felhasználó különböző ellenrészleteket végezhet.

Lehetősége van a listában szereplő, 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.



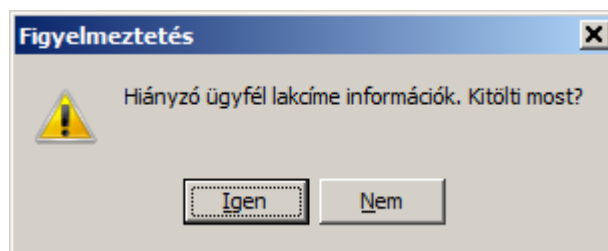
Ha egy számla már teljesítve lett egy pénzügyi bizonylaton (pénztári bizonylat, bankkivonat), abban az esetben nincs lehetőség a sztornózására, melyről a rendszer egy figyelmeztető ablakban tájékoztatja a felhasználót!

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 elojelét, mely ellentétes az eredeti számla tételeinek elojelével. A megjelenő számla felviteli ablak mezői nem szerkeszthetők, kivéve a "Megjegyzés" és a nyomtatni kívánt "Példányszám" mezőket. Az eredeti számla megjegyzései nem kerülnek át a

szturnó számlára, illetve az automatikus megjegyzések sem kerülnek fel rá, amennyiben a felhasználó bármilyen megjegyzést szeretné feltüntetni a számlán, azt kézzel viheti fel. A szturnó számla a "Nyomtatás" gombra kattintva tárolható és nyomtatható ki a megadott példányszámban. Szturnó, és helyesbítő kimeno számlák esetében a nyomtatvány fejlécében "A számlával egy tekintet alá eső okirat" felirat is megjelenítésre kerül.

Szturnó számla készítésénél ügyfél adatok ellenőrzése

2016. január 1-jétől minden számlázó programnak rendelkeznie kell egy olyan önálló, de a programba beépített, "adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás" elnevezésű funkcióval, amelynek elindításával adatexport végezhető. Az új követelmény új struktúrájú ügyfél cím adat kezelését követeli meg. Emiatt, ha olyan ügyfél kerül kiválasztásra az ügyféltözséből, melynél hiányos a cím adat, akkor figyelmeztetés jelenik meg:



Az Igen gomb megnyomásával megjelenik adott ügyfél, és meg lehet adni az ügyfél hiányzó cím adatát. A Nem gombot használva az ügyfél kiválasztása folyamat megszakad, és a felhasználó visszajut a kimeno számla ablakba.

A szturnózás 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 Helyesbítő 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" mezőben, hasonlóan a szturnó számla készítéséhez, a helyesbített számla számlaszáma is beírásra kerül a rendszer által felülírva eredeti számla ezen mezőjébe beírt értékét. Az eredeti számla tételei is betöltésre kerülnek, de ellentétes elojellel az eredeti számlatételek elojeléhez képest.

A számla felviteli ablak mezői 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 helyesbíthetők. Ezt követően a javítandó tételt kijelölve és a tétel listaablak jobb oldalán lévő funkciógombok közül a "Helyesbítő" 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.

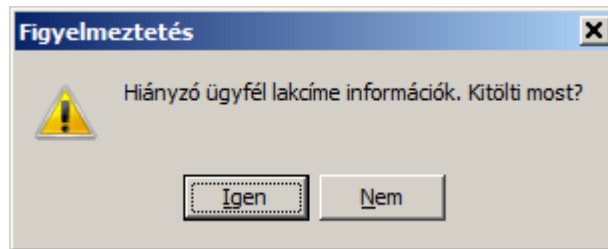
Ezeket kivéve a számla felviteli ablak mezoi és adatainak felvitelre megegyezik a Kimeno számla készítése menüpontban leírtakkal.

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 eső okirat" felirat is megjelenítésre kerül.


Eredeti példány		Oldal: 1/1					
HELYESBÍTŐ SZÁMLA		Példányszám: 2					
Számlával egy tekintet alá eső okirat							
Külföldi:		Vevő:					
CCSHungary CCSKFT 1172 Budapest, Jászladány utca 10		CCEUINTERKFT 1107 BUDAPEST CEGLÉDI UT 30 Adószám: : 12378890-2-42 Bankszámla: : 13597539-16845707-40110000					
Fizetendője	Teljesítés dátuma	Kiállítás dátuma	Fizetési határidő	Számlaszám			
Készpénz	2008.02.15.	2008.02.15.	2008.02.15.	2/00151/2008			
Egyéb adatok:							
Légi import							
Főfuvarlevélszám: 030-00000000							
Házfúvarlevélszám: H/4664							
Elszámolás módja: "CC" - Collect charge							
Helyesbítés a 2/00144/2008 számú számláról							
VV szám: 12-000000/VV							
L.szám: 13-00000003/L							
PP.szám: 14-00000004/PP							
KO.szám: 15-00000005/KO							
BB.szám: 16-00000006/BB							
MA.szám: 17-00000007/MA							
I.szám: 18-00000008/I							
VV.szám: 19-00000009/VV							
Aszámlát kiállította: VERA							
Megnevezés	Menny.	Megys.	Egyégtár	Nettó összeg	ÁFA	ÁFAösszeg	Bruttó összeg
VTSZ/SZJ, Cikkszám							
Air max kft vámkezelés	1	db	-560,00Ft	-560,00Ft	20 %	-112,00Ft	-672,00Ft
A számlán szereplő ÁFA részletezése:							
				20 %-os ÁFA:	-560,00Ft	-112,00Ft	-672,00Ft
				Összesen:	-560,00 Ft	-112,00 Ft	-672,00 Ft
<i>azaz mínusz hatszázhetvenkettő forint</i>							
Köszönjük, hogy igénybe vette szolgáltatásainkat. Tisztelettel: PANNON AIR CARGO KFT. A *-gal jelölt tevékenység közvetített szolgáltatás.							
..... aláírás							

Helyesbítő számla készítésénél ügyfél adatok ellenőrzése

2016. január 1-jétől minden számlázó programnak rendelkeznie kell egy olyan önálló, de a programba beépített, "adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás" elnevezésű funkcióval, amelynek elindításával adatexport végezhető. Az új követelmény új struktúrájú ügyfél cím adat kezelését követeli meg. Emiatt, ha olyan ügyfél kerül kiválasztásra az ügyféltözséből, melynél hiányos a cím adat, akkor figyelmeztetés jelenik meg:



Az Igen gomb megnyomásával megjelenik adott ügyfél, és meg lehet adni az ügyfél hiányzó cím adatát. A Nem gombot használva az ügyfél kiválasztása folyamat megszakad, és a felhasználó visszajut a kimeno számla ablakba.

 **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, sztornó 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 eszkösrútból 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	Sztorzó
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	Sztorzózott
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 vevoi 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 nyílal; túlfizetett = zöld pipa tetején felfelé mutató zöld nyílal), 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 szűrésfeltételek 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 vevo számlákat, melyen az alábbi funkciógombok találhatóak:



Új kimenő számla létrehozása: az eszközsorban az "Új" gomb megnyomásával hozhatunk létre új kimenő számlát.

Vevo 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" értékező, melyet beállítva a számla felviteli ablakon a "Nyomtatás" gomb helyett megjelenítésre kerülő "Másolat" gombra kattintva az adott vevo számla másolata kinyomtatható a beállított példányszámban.



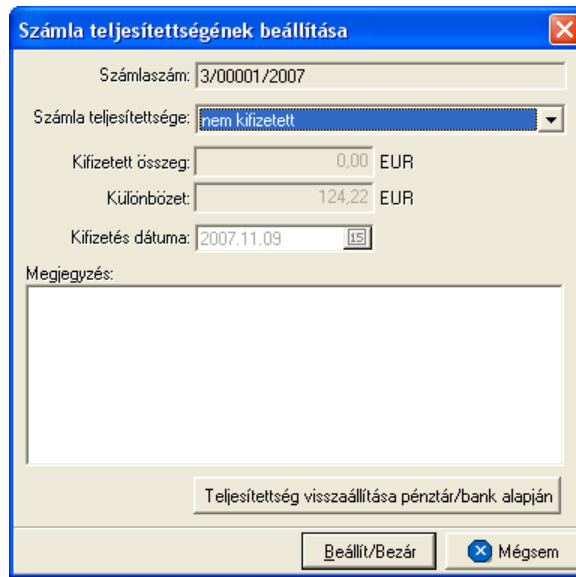
Ha a lista nem számla választás miatt jelent meg, akkor a "Megtekintés" az alapértelmezett funkció, így a dupla kattintás a listában is ezt a műveletet indítja el.

Sztornózás: a listaablakban szereplő egyik vevo számlát megjelölve majd a "Sztornózás" gombra kattintva lehet sztornózni adott vevo 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 inaktívá 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 ("Számlasszám" mező), a kiegyenlített összeg ("Kifizetett összeg" mező) és a kiegyenlített összeg, illetve a számla bruttó végösszege közötti különbség ("Különbség" 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.




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 Inpro 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. Ha azonban csupán egy egy példányos nyomtatási képre lenne szükségünk, akkor ezt is megtekinthetjük egy jobb klikk segítségével a "Másolat" gombon.




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

Számlaszám /	Ügyfél	Bruttó végösszeg		Számlaszám/Iktatási szám szerint rendezve
1/01077/2009	Lagermax Spedíció Kft	285 128,00 HUF	✗	Ügyfélnév szerint rendezve
1/01078/2009	Lagermax Spedíció Kft	96 400,00 HUF	✗	Hiteles számlamásolat nyomtatása
1/01079/2009	Izraeli Nagykövetség	37 658,00 HUF	✗	Fájlb mentés
1/01080/2009	Agility Magyarország Kft	54 040,00 HUF	✗	
1/01081/2009	MONO-Ipolyfabric Kft.	51 240,00 HUF	✗	
1/01082/2009	Flabeg Automotive Gyártó és Keres...	67 200,00 HUF	✓	2009.06.08. RGW/EGY-3... Sztomózott
1/01083/2009	Flabeg Automotive Gyártó és Keres...	-67 200,00 HUF	✓	2009.06.09. RGW/EGY-3... Sztomó
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	✗	2009.06.09. 125-82435161 -
1/01086/2009	Deutsche Bank Zrt.	12 954,00 HUF	✗	2009.06.09. 70055323575 -
1/01087/2009	Agility Magyarország Kft	29 760,00 HUF	✗	2009.06.09. 020-99859465 -
1/01088/2009	Agility Magyarország Kft	20 760,00 HUF	✗	2009.06.09. 074-34701446 -
1/01089/2009	Agility Magyarország Kft	22 560,00 HUF	✗	2009.06.09. 074-34701623 -
1/01090/2009	Agility Magyarország Kft	35 160,00 HUF	✗	2009.06.09. 074-34701623 -
1/01091/2009	Agility Magyarország Kft	20 400,00 HUF	✗	2009.06.09. 074-35318452 -
1/01092/2009	Agility Magyarország Kft	33 360,00 HUF	✗	2009.06.09. 074-35318452 -
1/01093/2009	Agility Magyarország Kft	171 960,00 HUF	✗	2009.06.09. 074-34701623 -
1/01094/2009	Agility Magyarország Kft	56 574,00 HUF	✗	2009.06.09. 607-93987736 -
1/01095/2009	Ganz Mérőgyár Kft.	234 518,00 HUF	✗	2009.06.09. RGW/GAN-0... -
1/01096/2009	MB 2001 Kft.	54 660,00 HUF	✗	2009.06.09. 020-89781786 -
1/01097/2009	EUROFILM-BIS Produkciós Kft.	16 440,00 HUF	✗	2009.06.09. 724-82931774 -
1/01098/2009	EUROFILM-BIS Produkciós Kft.	15 000,00 HUF	✗	2009.06.09. 182-19655650 -
1/01099/2009	Lagermax Spedíció Kft	77 786,00 HUF	✗	2009.06.10. 172-70416975 -

Számlaszám: 161 tétel [szűrt adatok] 

10.2.2 Vevői számlák szűrése

A vevői számla listaablakban megjelenő vevői számlákat több szempont alapján lehet szűrni. Alapértelmezetten a listaablak megnyitásakor, vagy az összes, vagy a [Beállítások](#)-ban megadott időintervallumon belül készült vevői számlák jelennek meg. A "Keresés" gombra kattintva azonban további szűrési feltételeket lehet beállítani a kilistázandó vevői számlákra.

Számlák szűrése

Számlaszám: [] - []

Kiállítás dátuma: 2009.08.01 [IS] - 2009.08.06 [IS]

Fizetési határidő: 2009.08.01 [IS] - 2009.08.06 [IS]

Teljesítés dátuma: 2009.08.01 [IS] - 2009.08.06 [IS]

Kiállította: []

Ügyfél neve: []

RGW#: []

MWB#: [] - []

HWB#: [] - []

Forgalom iránya: export
 import
 EU-ba
 EU-ból
 egyéb

Fuvarozási ág: légi
 közúti
 vasúti
 tengeri
 egyéb
 vámügynök
 kurír
 posta
 újság
 logisztika

Fizetési mód: mindegy [v]

Számla teljesítettség: minden számla [v]

Számla típus: minden számla [v]

Számla pénzneme: minden valutánem [v] Valutanem: HUF - Ma [v]

Kézi számla eredeti#: []

Reference 1: []

Bizonylat száma: []

Számlamező listára: MAWB# [v]

Elintézési tétel#: []

Elszámolási szám: []

L. szám: []

BB. szám: []

PP. szám: []

KD. szám: []

MA. szám: []

I. szám: []

VV. szám: []

Listába mind Szűrés/Keresés Mégsem

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 sorszáma, vagy sorszámanak intervallumára keres. Mind a két mezőbe ugyanazt a sorszámot beírva lehet konkrét számlára keresni. A vevoi számla sorszámanak 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
- **RGW#:** 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 főfuvarlevélszámra vagy intervallumra keres. A főfuvarlevélszám 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.

- **Fuvarlevélszám:** a vevoi számla vagy számlatétel "Fuvarlevélszám" mezőjébe beírt fofuvarlevélszámra vagy intervallumra keres. A fofuvarlevélszám töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **Házifuvarlevélszám:** vevoi számla vagy számlatétel "Házifuvarlevélszám" 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 kiválaszható lehetséges értékek: nem kifizetett, részben kifizetett, kifizetett, túlfizetett.
 - **Számla típusa:** a legördülő listából a kívánt értéket kiválasztva lehet szurni a vevoi számlák típusára. A kiválaszható 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 valutás.
 - **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.
- **Elintézési tétel számok:** a vevoi számla felviteli ablakán az "Egyéb adatok" gombra

kattintva feljövő ablakon az "Elintézési tételszámok" mezőbe írt értékekre keres. Az elintézési tételszám töredékét beírva is ad találatot a rendszer.

- **Elszámolási szám:** ezen szám alapján lehet ügyfélhez tartozó vám azonosító számra keresni, dátummal kiegészítve.
- **L/BB/PP/KO/MA/I/VV számok:** a vevoi számla felviteli ablakán az "Egyéb adatok" gombra kattintva feljövő ablakon az "L/BB/PP/KO/MA/I/VV szám" mezőbe írt értékekre keres. Ezen számok töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **Irodakód:** a felhasználókhöz egyedi elszámolási azonosítók rendelhetőek, melyek a vevoi számlákkal együtt kinyomtatásra és letárolásra kerülnek. A mezőbe beírva a keresett értéket lehet rákeresni a vevoi számlákkal letárolt elszámolási azonosítókra.

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

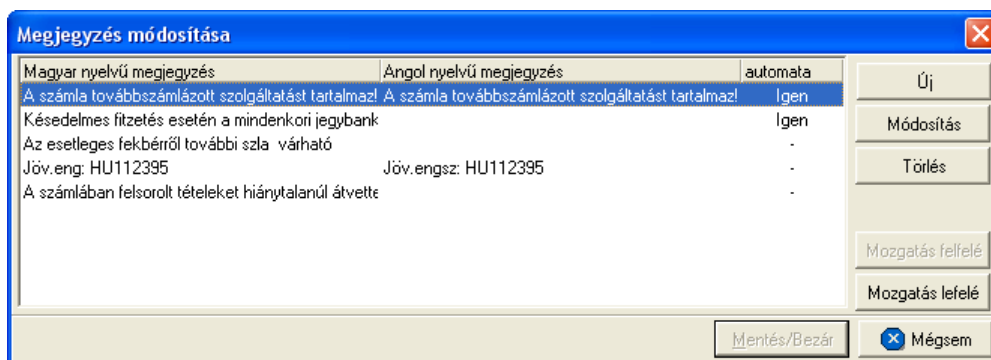
"Szur/Keres" gombra kattintva a megadott feltételek alapján kerül betöltésre a már leszukított lista.

"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

10.3 Megjegyzések nyilvántartása

Lehetőséget nyújt a rendszer különböző megjegyzések nyilvántartására, melyek automatikusan vagy kézzel 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. Értelmszerűen 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.

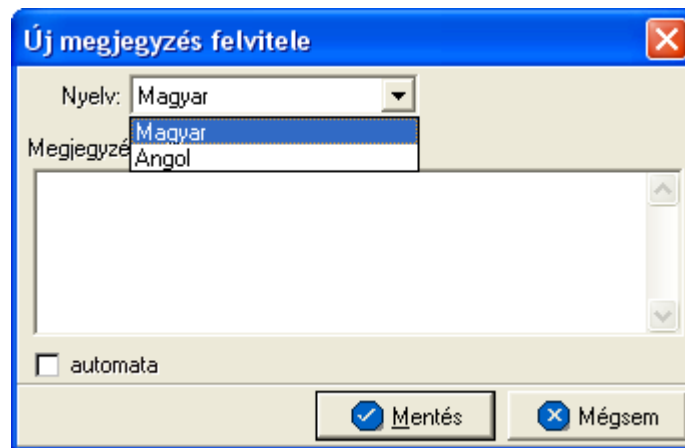


Adott megjegyzés kézi kiválasztása esetén a kimeno számla vagy terhelési értesítő felviteli ablakának "Megjegyzés" mezőjében már szereplő értékek után kerül beszúrásra. Egyszerre csak egy megjegyzés választható ki és vihető fel a "Megjegyzés" mezőbe. Ha több automatikusan felvitt megjegyzés szerepel 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. Értelmszerűen 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 költség számláit 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: CCS Hungary CCS Kft. Kiállítás dátuma: 2009.08.06 Számlaszám: HU12345679910

Kibocsátó: CCS Hungary Kft. A számla nem kifizetett

Valutanem: HUF - Magyar Forint Forgalom iránya: import Fuvarozási ág: légi

Fizetés módja: átutalás Elszámolás módja: Collect charg MWB#: 050-00000000 nem szabv.

Fizetési határidő: 2009.08.18 Teljesítés dátuma: 2009.08.06 HWB#:

RGW#: Törlés

Reference 1: Bizonylat száma:

Termék megnevezése	WB#	Nettó érték	ÁFA	ÁFA tartalom	Bruttó érték
RGW kezelési költség		4 580,00	Am.lj.	0,00	4 580,00

Nettó összesen: 4 580,00 ÁFA összeg: 0,00 Bruttó összesen: 4 580,00

Megjegyzés:

Ment/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 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 felvitel 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 mezői:

- **Kiállítás dátuma:** bejövő számla kitöltése esetén a számla kibocsátásának dátuma is módosítható a "Kiállítás dátuma" dátummezoben, 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" mezőben 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" mezőben rögzíthető.
- **Valutanem:** a számla tételeinek valutaneme állítható be a "Valutanem" mezőben. 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 mező 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" mező 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 engedi 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#" mező 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.
- **RGW#:** ha a rögzítés alatt álló bejövő számlához tartozó küldeményről költségadatlap is készült, abban az esetben a "Költségadatlap#" mező jobb oldalán található ikonra kattintva megjelenő költségadatlap listából a megfelelő költségadatlapot kiválasztva rendelhető hozzá a költségadatlap a számlához. A

"Költségadatlap#" mezo további jellemzoirol még több információ található a kimeno számla készítése menüpontban.

- **Egyéb hivatkozások:** a tétel listaablak fölött található két mezo elnevezése és értéke tetszolegesen 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, mint az adott mezo címkéje. A két referencia mezorol további információk találhatóak a kimeno számla készítése menüpontban.
- **Megjegyzés:** a bejövö számla "Megjegyzés" mezoje szabadon szerkesztheto szöveges mezo. Bejövö számláknál a megjegyzések nyilvántartására nincs szükség, amennyiben a felhasználó mégis szeretné a papírszámlán szereplo vagy egyéb számára fontos megjegyzést elektronikusan is letárolni, az aktuális számla "Megjegyzés" mezojébe manuálisan beírva megteheti ezt.

A bejöv 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 megfelel en kitöltött a felhasználó a bejöv számlán, abban az esetben a "Mentés" vagy a "Mentés/Következ " gombra kattintva tudja letárolni a bejöv számlát. A gombra kattintva a rendszer tárolja a számlát és a sorban a következő szabad iktatási sorszámot kiosztja számára. A mentéssel párhuzamosan egy figyelmezteto ablak ugrik fel, melyen a rendszer feltünteti az elmentett bejöv számla iktatási számát. Természetesen a bejöv számla a késobbiek folyamán is bármikor újra megnyitható és módosítható.

Ha a bejöv számla kitöltésének befejezésével a "Ment/Következ " gombra kattint a felhasználó, abban az esetben a mentés folyamatát követ en újra megjelenik a bejöv számla felviteli ablaka, de már teljesen üresen, hogy a felhasználó egy újabb bejöv számlát rögzíthessen.

10.4.2 Gy jt költség számla rögzítése

Gyujto költség számla a fomenüben a **Létrehozás/Számla/Gyujto költség számla** menüpont segítségével vagy a költségadatlapon található "Gyujto ktgszámla" gombra kattintva megjelenö listaablak felsö eszköztárán lévo "Új" gombra kattintva készítheto.

A gyujto költség számlák készítésének elsodleges szerepe a bejöv számlák elozetes rögzítése, mellyel a papírszámla beérkezésekor a bejöv számla rögzítése és a tételek ellenorzése egyszerubbé válik. Emellett a bejöv számlák így tételes hozzárendelése a költségadatlapokhoz a helyes profitkalkuláció érdekében könnyebbé válik.

Ennek következtében egy gyujto költség számla rögzítése szinte mindenben megegyezik a bejöv számla rögzítésével.

Gyűjtő költségszámla 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 gyűjtő költségszámlák csak adott beszállítótól várható költségek előzetes rögzítésére szolgál, így ellentétben a bejövő számlákkal számlaszámmal még nem rendelkeznek. Gyűjtő költségszámlák esetében a "Számlaszám" mezőbe ajánlott ezért az adott beszállító vagy adott beszállítóhoz rendelt szolgáltatás vagy termék beírása, mely minden felhasználó számára egyértelműen beazonosíthatóvá teszi, hogy az adott gyűjtő költségszámlára mely költségtételek könyvelhetőek.
- bizonyos mezők értelemszerűen hiányoznak a gyűjtő költségszámla felviteli ablakáról, mivel a számla csak átmeneti és tételiesen kerül hozzárendelésre a költségadatlapokhoz. Ezen mezők: *kiállítás dátuma*, *számla teljesítettsége*, a fo- és házfufuvarlevélszám rögzítésére használt *MWB#* és *HWB#* mezők, *költségadatlap#*.

A gyűjtő költségszámla 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.

A gyűjtő költségszámla adatai a "Mentés" gombra kattintva tárolhatóak el, a "Mégsem" gombra kattintva az eszközölt módosítások elvesznek.

10.4.3 Bejövő számla készítése gyűjtő költségszámlából

Lehetőséget biztosít a rendszer a tényleges bejövő számla rögzítésére, a gyűjtő költségszámlán szereplő költségtételekből azok kiválogatásával, amelyek szerepelnek a kézhez kapott papírszámlán.

Mindent a felhasználó az érintett gyűjtő költségszámla megnyitásával az ablak alján található "Bejövő 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	ÁT-free	0,00	5 000,00

Nettó összesen: 5 000,00 ÁFA összeg: 0,00 Bruttó összesen: 5 000,00

Megjegyzés:

Új Módosítás Törlés

Bejövő számla Mentés Mégsem

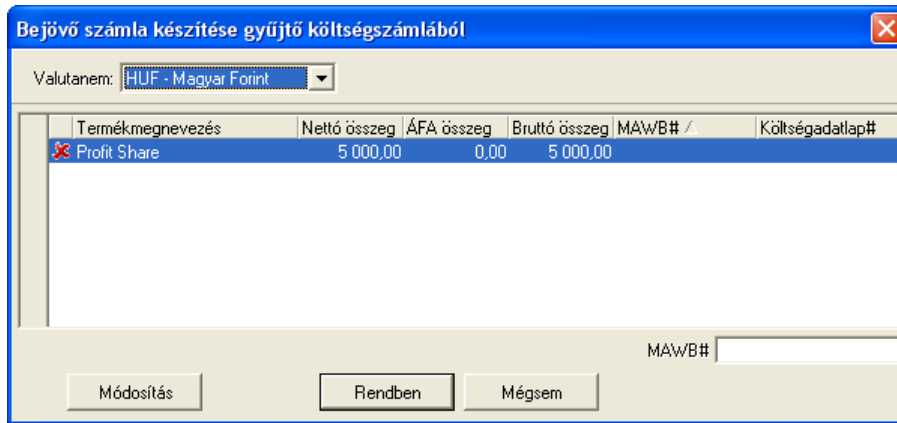
A megjelenő ablakon a gyűjtő költségszámla tételei láthatóak egy listaablakban, melyen az alábbi információk láthatóak a tételekről:

- 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 fuvarlevélszám
- 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 költségszámla 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 költségszámláról áttemel a rendszer, miközben a kiválasztott tételek törlésével a gyujto költségszámla is letárolásra kerül.
- **Mégsem:** a "Mégsem" gomb megnyomásával vissza lehet térni az eredeti gyujto költségszámla 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.

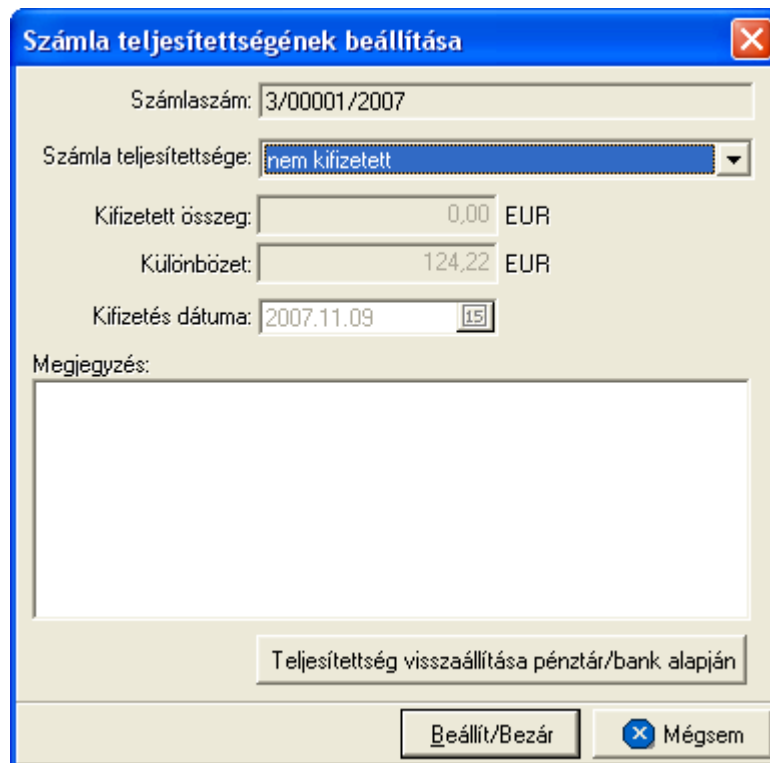
Törölt bejöv számlára állva az eszközsoron csak az "Új", a "Keresés" és a "Lista" gombok maradnak aktívak.



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.



Számla teljesítettségének beállítása

Számlaszám: 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 Inpro 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 felvételi 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 szukítése: a rendszer lehetőséget biztosít a megjelenített listaablakban szereplő bejövő 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 bejövő számlák kerülnek kilistázására 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 tetelei 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 tétel, sem a bejövő számlán nem talál fuvarlevélszámot a rendszer, abban az esetben a negyedik oszlopot üresen hagyja a nyomtatványon.

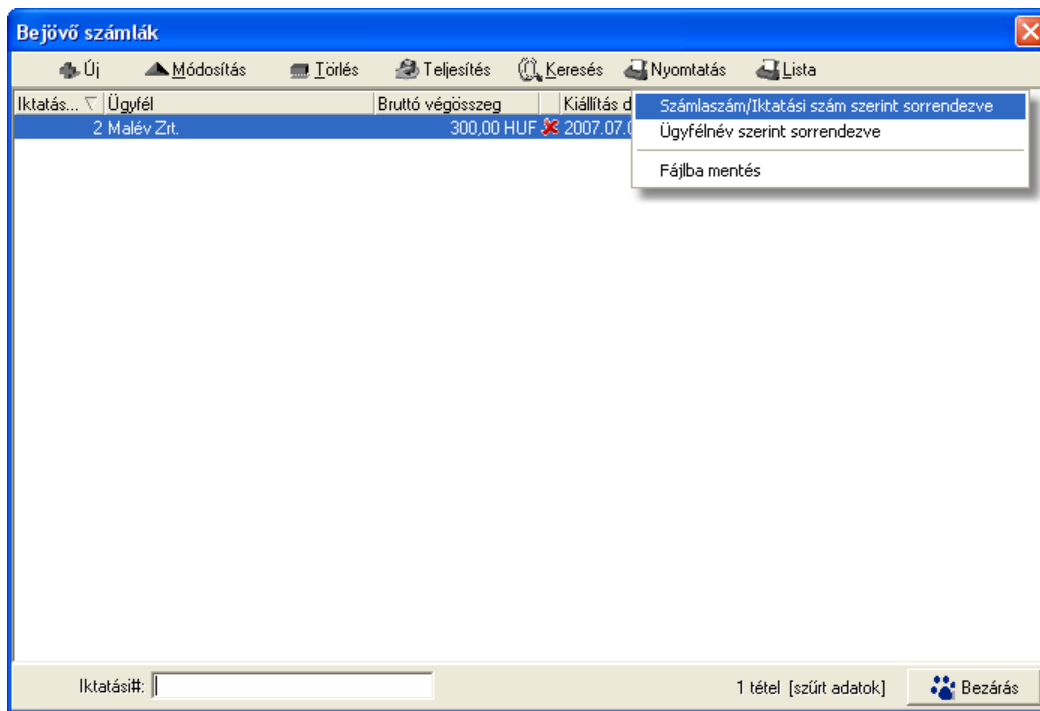
A "Nyomtatás" gombra jobb egérgombbal kattintva a megjelenő menülista lehetőséget biztosít arra is, hogy a kijelölt bejövő számlát a kimenő számlatételekkel történő összepárosítás nélkül (Bejövő számla nyomtatása) vagy összepárosítva (Bejövő számla nyomtatása kimenő számlatételekkel összepárosítva) nyomtassa 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 címzettje, 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, címetjük, a bruttó összegük, valutanemük, 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 áruk, 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 szereplo a Valutanem, a listában szereplo számlák Nettó, Áfás, és

Bruttó összege.

10.5.2 Bejöv számlák szűrése

A bejövő számla listaablakban megjelenő bejövő számlákat több szempont alapján lehet szűrni. Alapértelmezetten a listaablak megnyitásakor, vagy az összes, vagy a [Beállítások](#)-ban megadott időintervallumon belül rögzített bejövő számla jelenik meg. A "Keresés" gombra kattintva azonban további szűrési feltételeket lehet beállítani a kilistázandó bejövő számlákra.

A megjelenő kereső ablakon a bal oldali jelölőnégyzetek bejelölésével adhatjuk meg, hogy mely feltételeket szeretnénk beállítani.

A vevo számla lista szűrése ablakon az alábbi feltételek adhatók meg:

- **Számlaszám:** számla sorszáma, vagy sorszáma intervallumára keres. Mind a két mezőbe ugyanazt a sorszámat beírva lehet konkrét számlára keresni. A bejövő számla sorszáma töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **Kiállítás dátuma:** a bejövő számlákon rögzített kiállítás dátuma értékére vagy intervallumára keres
- **Fizetési határidő:** a bejövő számlákon beállított fizetési határidő dátumára vagy intervallumra keres
- **Teljesítés dátuma:** bejövő 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
- **RGW#/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#" mezójébe beírt fofuvarlevélszámra vagy intervallumra keres. A fofuvarlevélszám töredékét beírva is ad találatot a rendszer.
- **HWB#:** bejövő számla vagy bejövő számlatétel "HWB#" mezójébe 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 mezobe 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 mezobe beírt értékre keres
 - **Számlamezo listára:** a legördülő listában a bejövő 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.

- **Egyéb listázott mezo:** a legördülő listában a bejövő számla ablakán megjelenő mezők szerepelnek (MWB#, HWB#, Referencia mezők, Teljesítési dátum, Kiállította, Kiállítás dátuma), melyek közül az egyiket kiválasztva, az alapértelmezett "Fuvarlevélszám" 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 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

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 eszközsorából 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 els 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.

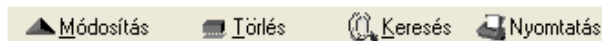
A megjelenített listaablak jobb alsó sarkában látható, hogy hány elem szerepel a listában, illetve szűrfeltételek megadása esetén a [szűrt adatok] felirat jelzi, hogy nem az összes nyilvántartásbeli gyűjtő költségvetés látható a listaablakban.

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 tételekre ugrik a kijelölés.

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

10.6.1 Gyűjtő költségvetés karbantartása

A listaablak felett található eszközsorral lehet karbantartani a gyűjtő költségvetéseket, melyen az alábbi funkciógombok találhatóak:



Gyűjtő költségvetés módosítása: a "Működés" gombra kattintva a listában kijelölt gyűjtő költségvetés adatai betöltésre kerülnek egy számla felviteli ablakba, ahol annak adatai szabadon módosíthatóak.



Ha a lista nem számla választás miatt jelent meg, akkor a "Működés" az alapértelmezett funkció, így a dupla kattintás a listában is ezt a műveletet indítja el.

Törlés: a gyűjtő költségvetések törölhetőek az eszközsoron található "Törlés" gombra kattintva. A törölt gyűjtő költségvetések fizikailag is törlésre kerülnek az adatbázisból, így a későbbiekben már nem állíthatóak vissza vagy tekinthetőek meg.

Gyűjtő költségvetés listájának szűkítése: a rendszer lehetőséget biztosít a megjelenített listaablakban szereplő gyűjtő költségvetések 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 gyűjtő költségvetések kerülnek kilistázásra a listaablakban.

Gyűjtő költségvetés nyomtatása: a "Nyomtatás" gombra kattintva lehet kinyomtatni vagy a nyomtatási képet megjeleníteni a kiválasztott gyűjtő költségvetésnek. A nyomtatvány fejlécében a költségvetés rögzített adatai szerepelnek és alatta listászerűen felsorolva a tételei alapértelmezetten hozzájuk párosítva fuvarlevélszám alapján megkezdett kimenő számlatételeket és a hozzájuk tartozó adatokat is. A "Nyomtatás" gombra jobb egérgombbal kattintva a megjelenő menülista lehetőséget biztosít arra is, hogy a kijelölt gyűjtő költségvetést a kimenő számlatételekkel történő összepárosítás nélkül (Bejövő számla nyomtatása) vagy összepárosítva (Bejövő számla nyomtatása kimenő számlatételekkel összepárosítva) nyomtassa ki a rendszer.



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, valutanem

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.

Label	Value	Unit
Beszállítás:		HUF
Kiszállítás:	0,00	HUF
Extra beszállítás:	0,00	HUF
Export fuvardíj:	0,00	HUF
Kezelési költség:	0,00	HUF
Biztosítás:	0,00	HUF
Üzemanyag felár:	0,00	HUF
Fuvarlevél kiállítás:	0,00	HUF
Kommunikációs költség:	3 000,00	HUF
Vámkezelés:	0,00	HUF
EV okmány:	0,00	HUF
Biztonsági felár:	0,00	HUF

Tétel felvitele: költségadatlagra, 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 módosítás

Termékmegnevezés: ABC KFT. raktárdíj*

Jegyzékszám: SZJ:6312 AWB költségkód:

Közvetített szolgáltatás:

Cikkszám:

Nettó egységár: 15 000,00 Bruttó egységár: 15 000,00

Mennyiség: 1 db Engedmény: 0,00

ÁFA típus: 0 % ÁFA tartalom: 0

Nettó összérték: 15000,00 Bruttó összérték: 15000,00

MWB#: - nem szabványos

HWB#:

Eredeti érték: 15000,00 HUF

Árfolyam megjegyzés:

Elszámolás módja:

Megjegyzés:

Felvitel/Következő Felvitel Mégsem

A tételfelviteli 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 tételfelviteli 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.
- **Közvetített szolgáltatás:** a termék/szolgáltatás törzsben beállított alapértéktől függetlenül itt vonhatjuk vissza, vagy állíthatjuk be azt, hogy az adott tétel/szolgáltatás közvetített szolgáltatás-e vagy nem. Az itt végrehajtott módosítás csak erre a számlára érvényes és nincs hatása a termék/szolgáltatás adatbázisra.
- **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 mezo minden esetben automatikusan kalkulálódik és nem módosítható mezo. Az egységár hiányában annak beírása kötelező a tétel felviteléhez. Lehetőség van arra is, hogy a felhasználó nem a nettó hanem a bruttó egységárat adja meg, melyből az elozokben leírtakkal megegyezően kalkulálja a rendszer a nettó egységárat.

Ha a nettó egységár a számla valutanemétől 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 eltérő valutánemu értéket a rendszer automatikusan átkonvertálja a számla valutánemére az árfolyamtábla beállításai alapján meghatározott árfolyamon. A számológép lerendbenezésével a kiszámolt érték automatikusan bekerül a nettó egységár mezőjébe. Ezzel párhuzamosan az eredeti érték, valutánem és átváltási árfolyam bekerül az "Eredeti érték" és "árfolyam" nem módosítható mezókba.

- **Mennyiség:** a tétel felviteli ablakon alapértelmezetten a mennyiség mezőbe "1" kerül. Ennek felülírásával a megadott egységgel automatikusan felszorzásra kerül a tétel nettó és bruttó egységára.
- **Engedmény:** a mezo csak tétel felvitel esetén tölthető ki, opcionálisan egy fix összeg beírásával, mely az adott tétel bruttó összegéből kerül levonásra.
- **ÁFA típus:** minden esetben a forgalom irányának megfelelően a kiválasztott termék vagy szolgáltatás adatbázisban letárolt áfatípusa kerül beállításra a rendszer által a tétel felviteli ablakon, mely opcionálisan módosítható. Az áfatípus módosításával szükség esetén a tétel ÁFA összege is automatikusan újrakalkulálásra kerül.
- **MWB#, HWB#:** ezen fuvarlevélszám mezókba írható be az adott tételhez tartozó fovyag házifuvarlevélszám, melyek vevoi számlák és terhelési értesítők esetében nyomtatásban is megjelenítésre kerülnek az adott tétel mellett. Ha a tételhez költségadatlap kiválasztásra kerül abban az esetben a költségadatlaphoz rendelt fovyag házifuvarlevél fuvarlevélszámai kerülnek beírásra a mezókba.
- **Árfolyam megjegyzés:** a mezőbe a [Beállításokban](#) megadott paraméterek alapján kerül beírásra a valuta átváltásnál beírt eredeti érték, valutánem és árfolyam. A beírt érték vevoi számlák és terhelési értesítők 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" mezőben lévő érték felülírásra kerül az eredeti értékkel, valutánemmel és árfolyammal a beállításokban megadott paraméterek alapján.
- **Költségadatlap#:** a mezo mellett található ikonra kattintva megjelenő 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 mezőbe, mely nyomtatásban is megjelenítésre kerül a tétel mellett. A költségadatlap hozzárendelése a mezo mellett található "Törlés" gombra kattintva törölhető, vagy az ikonra ismételtlen kattintva lehet másik költségadatlapot rendelni a tételhez, megszüntetve az eredeti hozzárendelést.

- **RGW#:** a mezó mellett található ikonra kattintva megjelenő 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 mezóba, mely nyomtatásban is megjelenítésre kerül a tétel mellett. A költségadatlap hozzárendelése a mezó 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 lévő "Elszámolás módja" mezóhoz tételeken is megadható az adott tétel elszámolási módja, mely "Collect (CC)" vagy "Prepaid (PP)" lehet.
 - **Megjegyzés:** a "Megjegyzés" mezóba 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/Következő" gombra kattintva a rögzített adatokkal a tétel felkerül a tétel listaablakba, majd egy üres tételfelviteli ablak jelenik meg, melyen az előző 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 listaablak 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 megerősítést 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 vevoi, 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

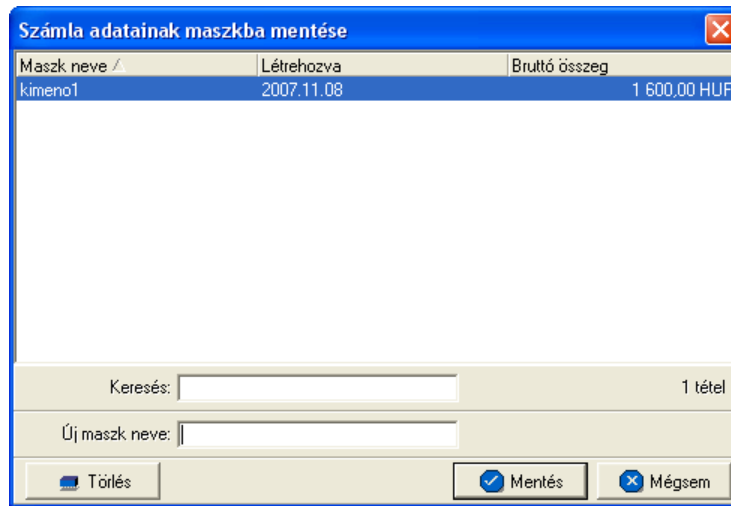
Költségadatlap maszkok elmentésekor a "Tervezett bevételek/költségek" fül alatt lévő tétel listaablakban lévő tételek kerülnek eltárolásra a sablonban.

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.

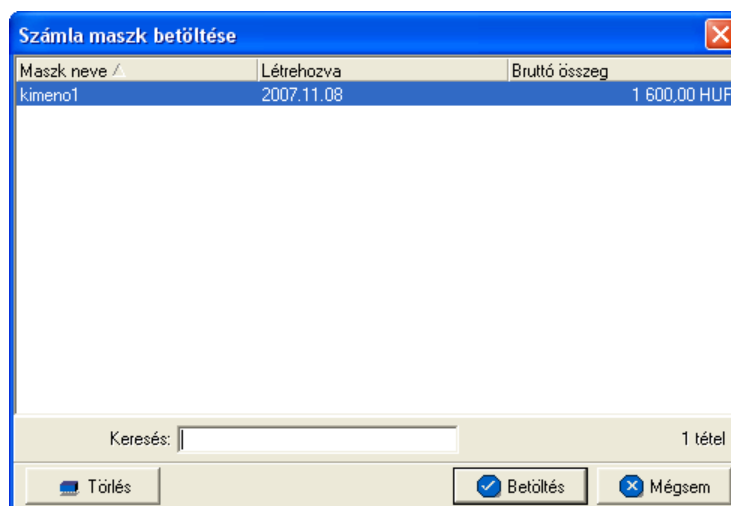


A maszk elmentésekor az "Új maszk neve" mezőben lehet megadni a menteni kívánt maszk nevét. A név maximum 40 karakter hosszú lehet.

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 sztornó

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

Új
Módosítás
Törlés

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 bejővo 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 bejővo 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 bejővo 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 bejővo 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 követően 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 felülírásra 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.

Pénztárbizonylat# /	Kiállítás dátuma	Megbízó	Végösszeg	KPforg iránya
PB01	2007.07.28.		1 000 Ft	bevételi

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.

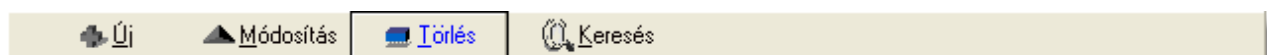
A megjelenített lista alapértelmezetten az első oszlop szerint kerül sorrendezésre, de bármelyik megjelenített oszlop szerint sorrendezhető. Ehhez a lista fejlécében az adott oszlop címkéjére kell kattintani. A sorrendezett oszlopot és a sorrend irányát (növekvő vagy csökkenő) a fejlécben az oszlopnév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

felhasználónak új pénztárbizonylat felvételére a rendszerben. A pénztárbizonylat forgalom irányát ez esetben a felviteli ablakon a "Pénzforgalom iránya" legördülő 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 kiállítási dátumára a pénztár nem kerül lezárásra. Ezt követően már csak megtekintésre nyitható meg a pénztárbizonylat.

Pénztárbizonylat törlése: a pénztárbizonylatok törölhetőek az eszköszoron 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 eszköszorában található "Keresés" gombra kattintva megjelenő kereső ablakon további feltételek megadásával. Ebben az esetben csak a megadott plusz feltételeknek megfelelő pénztárbizonylatok kerülnek kilistázására a listaablakban.

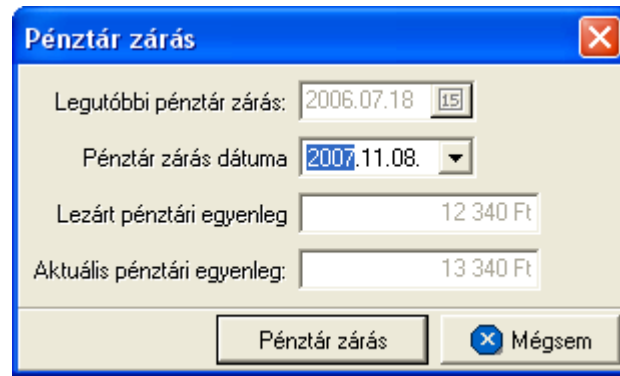
A pénztárbizonylatok között a pénztárbizonylat száma, a kiállítás illetve a felvitel dátuma, a megbízó neve, az ellenbizonylat száma és a bizonylat készpénzforgalmának iránya (bevételi, kiadási) alapján lehet keresni.



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 tételel 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 idő szakban 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*.

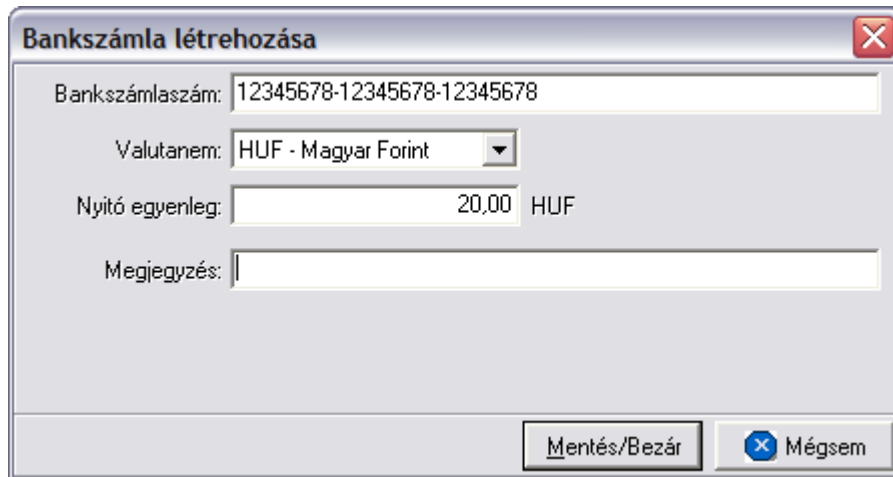
A "Pénztár zárás dátuma" legördülő listából kiválasztható a soron következő pénztár zárás dátuma. Ezt követően a "Pénztár zárás" gombra kattintva a kiválasztott dátummal megtörténik a pénztár és az adott időszakban a pénztárbizonylatok lezárása. A lezárás után a "Lezárt pénztári egyenleg" mezőben az aktuális pénztári egyenlegnél 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 bankkivonatok, 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

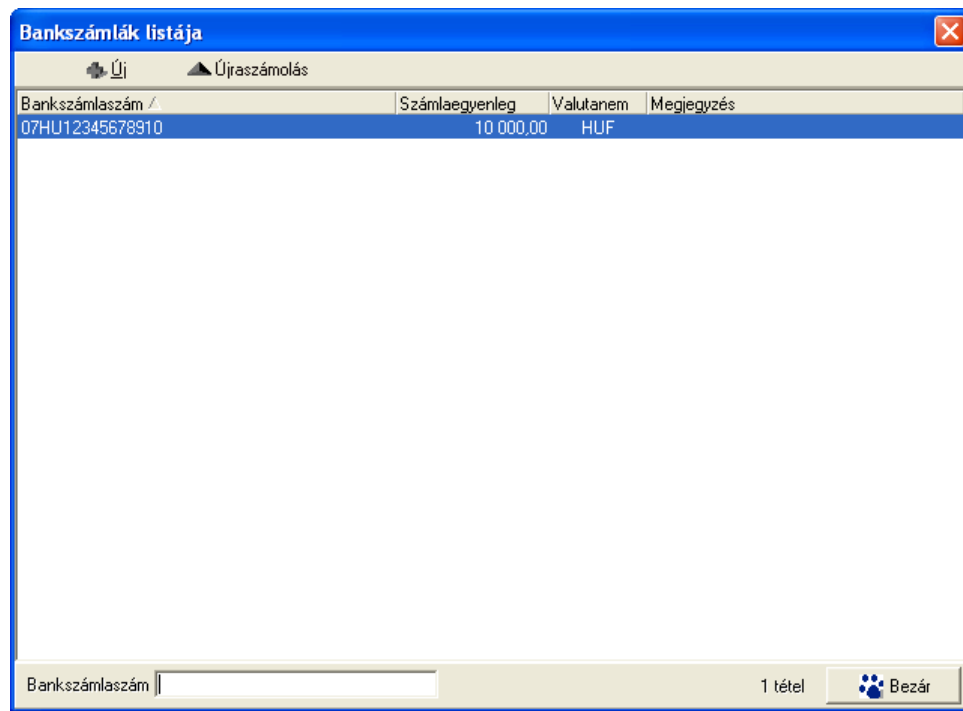


A bankszámla valutanemeként a rendszerben rögzített [valutanemek](#) valamelyike választható ki.

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 eszkösrútból 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 els 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.

13.2.2.1 PAC: kimen számlán bankszámla megjelenítése

PAC módban a kimen számlákon szabályozható, hogy egy számlaszám (IBAN ÉS SWIFT code) szerepeljen, mégpedig a valutánemnek megfelelő (EUR,USD,HUF) bankszámlaszám.

A Bankszámla módosítása ablakban a Számlákon megjeleníthet jelöl négyzet bejelölésével adható meg, melyik bankszámla jelenjen meg a számlán, a számla alján található megjegyzés rovatban.

Egyszerre csak egy valutánem bankszámlaszámát lehet bejelölni.

A felhasználóra van bízva, hogy milyen el taggal (prefix) szeretné látni a bankszámlát és ennek swift kódját a számlán, vagyis az "IBAN Számlaszám:" és a "SWIFT kód:" mezőben a szám- és a kód-on kívül rögzíteni kell a kívánt el tagot is. A maximum karakterek száma 60 a bankszámlához és 30 a swift kódhoz.

PI: BANK OTP: HU24 11111111 11111111 11111111 11111111
IBAN: HU24-11111111-11111111-11111111-11111111
SWIFT kód: OTPVHUB

Ha a "Számlákon megjeleníthet " checkbox be van pipálva, akkor az IBAN számlaszám, valamint SWIFT kód kitöltése kötelező !

Bankszámla módosítása [X]

Bankszámlaszám: 10300002-20354215-00003285

Valutanem: HUF - Magyar Forint

Nyitó egyenleg: 967 698,00 HUF

Megjegyzés:

Számlákon megjeleníthető

IBAN Számlaszám: IBAN: 10300002-20354215-00003285

SWIFT kód: SWIFT kód: OTPVHUB

Mentés/Bezár [X] Mégsem

Bankszámlaszám /	Számlaeqvenleg	Valutanem	Megjegyzés	<input type="checkbox"/>
10300002-20354215-00003285	37 189 968,05	HUF		<input checked="" type="checkbox"/>
10300002-20354215-20123285	393 016,00	HUF		<input type="checkbox"/>
10300002-20354215-48820026	20 000,00	EUR		<input type="checkbox"/>
10300002-20354215-48820033	-20 000,00	EUR		<input type="checkbox"/>
10300002-20354215-49020030	198 545,00	HUF		<input type="checkbox"/>
10300002-20354215-50053285	18 000 000,00	HUF	BANKGARANCIA	<input type="checkbox"/>
10300002-20354215-50123285	3 000 000,00	HUF		<input type="checkbox"/>
10300002-20354215-50293285	0,00	HUF		<input type="checkbox"/>
10300002-20354215-50433285	-1 500 000,00	HUF	GARANCIA	<input type="checkbox"/>
10300002-20354215-50503285	-1 500 000,00	HUF	GARANCIA	<input type="checkbox"/>
10300002-20354215-70213285	2 035 892,00	HUF	TÁMOGATÁS	<input type="checkbox"/>
10300002-20354215-70453285	0,00	HUF	LAKÁSKÖLCSÖN	<input type="checkbox"/>
10300002-20354215-79973285	0,00	HUF		<input type="checkbox"/>
10300002-50201877-26304018	12 725,97	USD		<input checked="" type="checkbox"/>
10300002-50201877-26304881	219 177,25	EUR		<input checked="" type="checkbox"/>

A pipa jelzi, hogy a kimenő számlán melyik bankszámla kerül megjelenítésre a megjegyzés részben.

Bankszámlaszám 15 tétel

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.

Bankkivonat rögzítése

Bankszámla#: Valutanem: Árfolyam: Ft

Bankkivonat#: Létrehozta: Létrehozva:

Nyitóegyenleg: HUF HUF HUF HUF

Terhelés összesen: HUF

Jóváírás összesen: HUF

Teljes forgalom: HUF

Záróegyenleg: HUF

Kiállítás dátuma:

Zártolt összeg: HUF

Lekötött összeg: HUF

Elérhető összeg: HUF

Ellenszámlaszám	Számlatulajdonos	Valutanap	Összforgalom

Tranzakciók összforgalma: HUF

Új
Módosítás
Törlés

Mentés/Következő Mentés/Bezár Mégsem

Error

Bankszámla nem lett kiválasztva

Bankkivonat számának megadása kötelező

Bankkivonat számának megadása kötelező cs rögzítve

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" legördül 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.

Kategória	Megjegyzés	Bizonylat#	Végösszeg
-----------	------------	------------	-----------

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" mező mellett található ikonra kattintva megjelenő ügyféllistából az utalási partner kiválasztásával. Az ügyfél kiválasztásával az adott ügyfélhez rögzített bankszámlaszám betöltésre kerül az "Ellenszámlaszám" mezőbe, a "Számlatulajdonos" mezőbe 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 tételfelvételéhez. 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" mezo, 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 hozzátartozó 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

megfelelo összegmezoiben megjelenik. Ennek köszönhetően a banki tétel teljes összegét a bankszámla valutanevében mutatja a rendszer a "Teljes fizetendo" mezoben, melyet a "Számbla végösszege" és a "Vámbefizetés" mezokbe beírt összegek összeadásával kalkulál. Az így megjelenített "Teljes fizetendo" mezoben szereplo érték csak tájékoztató jellegu, szabadon módosítható a bankkivonaton szereplo értékre. A tétel felviteli ablakon szereplo mezok (Valutanem, Árfolyam, Számbla végösszege, Vámbefizetés, Teljes fizetendo, Pénzügyi bizonylat száma, sorszám) értelemszeruen 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 bankkivonat felviteli ablakán lévo tranzakció listaablakban. A listaablakban a tranzakcióhoz tartozó ellenszámlaszám és tulajdonosa, a valutanev és az összforgalom kerül megjelenítésre.

A tranzakciók listaablaka mellett lévo "Módosítás" gombra kattintva lehet módosítani a tranzakció adatait, illetve a "Törlés" gombra kattintva törölni a bankkivonatról.



A bankkivonat tárolásakor mindig a tranzakciók összege alapján történik a devizaforgalom kiszámítása. Ez látható, ha a banki kivonatot újra megnyitjuk.

7. A tranzakció letárolása után a bankkivonat felviteli ablakon a "Mentés/Bezár" vagy a "Mentés/Következo" gombra kattintva tárolható le a bankkivonat.

Számla teljesítése

A bankkivonatok tranzakciós tételeire kimeno vagy bejövö számla kiválasztásával az adott bejövö vagy kimeno számla teljesítettségi státuszát is automatikusan "kifizetett" státuszra állítja a rendszer. Értelemszeruen ez csak abban az esetben igaz, ha a kimeno vagy bejövö számla kiválasztásra került a tételre. Ha a tétel felviteli ablakon a "Teljes fizetendo" mezoben megjelenített összeget felülírja a felhasználó a kimeno vagy bejövö számla kiválasztását követően, abban az esetben a rendszer a számlák teljesítettséget "részben kifizetett" vagy "túlfizetett" státuszra állítja.

13.2.4 Bankkivonatok listája és karbantartása

A felvitt bankkivonatok a **Megjelenítés/Bankkivonatok** menüpontra kattintva megjelenő listaablakban tekinthetőek meg.

A listaablakban a bankkivonatok fő adatai jelennek meg, és a felső eszközsorából elérhetőek a hozzájuk kapcsolódó funkciók is.

Bankkivonatok listája					
Bankszámlaszám	Bankkivonat#	Kiállítás dátuma	Összforgalom	Valuta	Létrehozta
1210001-3245235-0000007	01	2007.05.13.	521 160,00	HUF	Czingula Nikoletta

Új Módosítás Törölés Keresés Nyomtatás

Bankszámlaszám 1 tétel

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 csökkenő) a fejlécben az oszlopnév mellett megjelenő kis háromszög jelzi.

A megjelenített listaablak jobb alsó sarkában látható, hogy hány elem szerepel a listában, illetve szűrőfeltételek megadása esetén a [szűrt 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 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 bankkivonatokot, melyen az alábbi funkciógombok találhatóak:




Új bankkivonat létrehozása: az "Új" gombra kattintva van lehetősége a felhasználónak

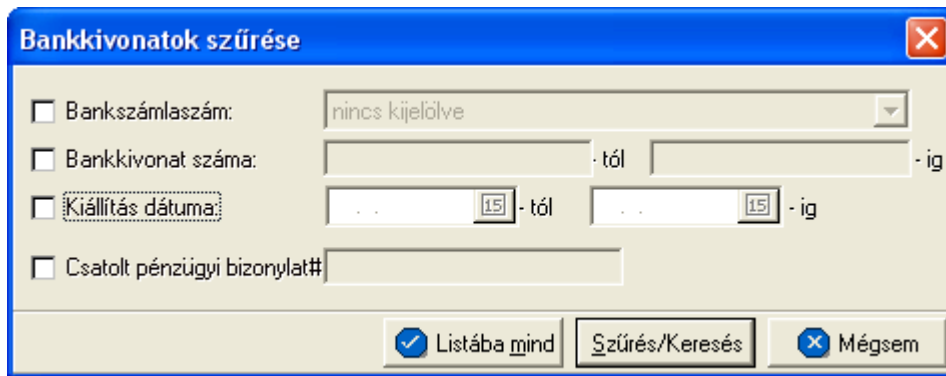
új bankkivonat felvitelére a rendszerben.

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 megfelelő 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 tételen 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. Ezeken 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 időszakra 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 értelem szerűen 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 számlához 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:

- [Vevői Számla másolat](#)
 - 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
- Vámbefizetések
- CC/PP lista
- Vevői számlák
- Szállítói számlák
- Nem kiegyenlített kimeno számlák
- Nem teljesített bejövő számlák
- Napi készpénzes számlák
- Házhozszállítások
- [Részletes költségnem szerinti jelentés](#)
- [Fizetési késedelmek szerinti ügyféllista](#)

14.1.1 Vevői számla másolat

Számla másolat készítése a **Jelentések/Számla jelentések/Vevői számla másolat** menüpontból lehetséges. A menüpontra kattintva a kimeno számlák szűrt a [beállításokban](#) beállított időintervallum alapján vagy szűrés nélküli listáját jeleníti meg a rendszer.

A kimeno számlák listájából ezt követően a megjelölt számláról a [Vevői számlák karbantartása](#) menüpontban leírtak szerint lehet nyomtatni másolatot.

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 pl. hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

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:

- Kimeno 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 szereplő oszlopértékek:

- **Számlaszám**
- **Teljesítés dátuma**
- **ÁFA típus:** az adott sorban összegzett áfatípus
- **Nettó összeg:** a számlán a sorban szereplő áfatípusú tételek nettó értékének összege
- **Nettó HUF érték:** a számlán a sorban szereplő áfatípusú tételek nettó értékének forintos összege
- **ÁFA összeg:** a számlán a sorban szereplő áfatípusú tételek ÁFA értékének összege
- **ÁFA HUF érték:** a számlán a sorban szereplő áfatípusú tételek ÁFA értékének forintos összege
- **Bruttó összeg:** a számlán a sorban szereplő áfatípusú tételek bruttó értékének összege
- **Bruttó HUF érték:** a számlán a sorban szereplő 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 szereplő 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.

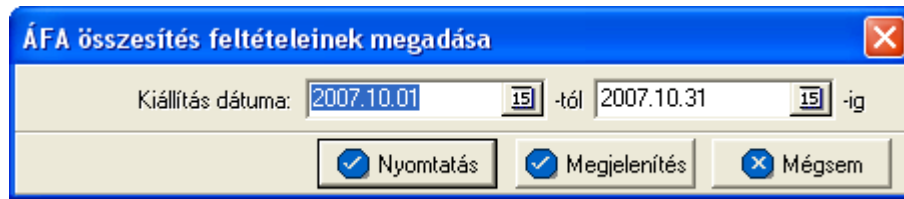
Bejövő számlák ÁFA kimutatása

A jelentés készítése a **Jelentések/Számla jelentések/Bejövő számlák ÁFA kimutatása** menüpontban indítható el.

A bejövő számlák ÁFA kimutatásának elkészítése és felépítése megegyezik a kimeno számlák ÁFA kimutatásával, azzal a különbséggel, hogy értelemszerűen csak a bejövő számlák kerülnek bele a jelentésbe.

14.1.3 ÁFA összesítés

A jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/ÁFA összesítés** menüpontban indítható. A jelentés elsősorban a könyvelővel történő 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 jelentésen:

- **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 kódoként összesíti a bejövő és kimenő számlákat egyaránt valutánemenkénti csoportosításban. Ebben az esetben egy időintervallum megadására van szükség, melynek alapértéke az előző hónap első, és utolsó napja, amivel meghatározzuk, hogy mikori számlák kerüljenek összesítésre a rendszer által. A megadott időintervallumba eső kiállítási dátumú kimenő és bejövő számlákat helyezi elő a nyomtatványon a rendszer Netting kódoként csoportosítva, és a hozzájuk tartozó partnerek nevét is feltünteti, a Bruttó összértékkel együtt. Feltétel megadásakor ki lehet választani ügyfelet, akinek a bejövő, vagy kimenő számláit szeretné látni netting kódoként csoportosítva a felhasználó, de lehetőség van arra is, hogy minden számláját megtekintse az adott ügyfélnek. Amennyiben nincs megadva kifejezett ügyfél, akkor az adott időintervallumban szereplő összes ügyfél teljesített kimenő számláit, továbbá a normál, a helyesbített, és bejövő számlákat jeleníti meg a rendszer Netting kódokra osztva. Csak azok a számlák szerepelnek a jelentésben, melyek Teljesítettségi állapota "Kifizetve".

Netting pénzügyi összesítés jelentés készítése a **Jelentések/Számla jelentések/Netting pénzügyi összesítés** menüpontból lehetséges.

Netting összesítés feltételeinek megadása

Kifizetés dátuma: 2008.01.01 -től 2008.01.31 -ig

Ügyfél kiválasztása:

Számla irány: minden számla

Nyomtatás Megjelenítés Mégsem

A jelentés készítésekor, ha a "Megjelenítés" gombot használjuk, akkor a megjelenő ablakon ki lehet választani nyomtatónak a munkállomásra telepített ingyenes pdf generáló programot, melynek segítségével a jelentés elmenthető pdf fájlba, és továbbítható a könyvelőknek is.

14.1.5 Netting interfész fájl export

Ez a jelentés összegyűjti azokat a kimenő számlákat, és bejövő számlákat, amelyeknek a kiállítási dátuma a felhasználó által megadott időintervallumba esik, majd lementi azt egy "txt". kiterjesztésű fájlba. Továbbá lehetőség van az alábbi ablakon látható "Netting Cycle" mezőben megadni az adott netting időszak kezdeti dátumát. Ez a dátum alapértelmezetten

az éppen aktuális dátumnak felel meg. A fájl helyét a felhasználó adja meg. A fájl neve, amennyiben kimenő számlákból készül a jelentés minden esetben a megadott dátum lesz kiegészítve "AR" rövidítéssel. Pl.: 2007_09_30_AR.txt, bejövő 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.

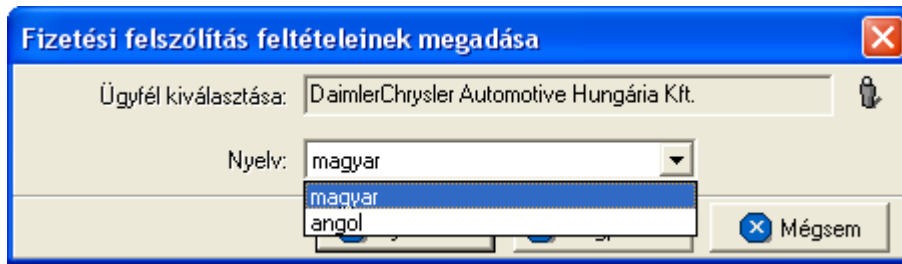
A feltételablakon megadott id intervallumon kívül a rendszer az alábbi feltételeknek megfeleltett számlákat szűri le alapértelmezetten:

- csak a netting elszámolásban résztvevő partner irodáknak címzett számlákat veszi figyelembe, melynek beállítása a [Megjelenítés/Ügyfelek](#) menüpontban az adott ügyfél ablakán a kategóriák fülön a "Partner" jelölő négyzet bejelölésével lehetséges
- minden normál, helyesbített, és helyesbítő kimenő számla belekerül függetlenül a számlaablakon beállított fuvarozási ágtól, továbbá azok a kimenő számlák is, melynek státusza "nem kifizetett".
- a fent említett feltétel, annyiban módosul bejövő számlák esetében, hogy a bejövő számla típusa csak "normál" lehet, és be van jelölve az adott bejövő számlán az "összeg OK" jelölő négyzet.

14.1.6 Fizetési felszólítás

Ezen jelentés segítségével lehet a lejárt fizetési határidejű számlákról fizetési felszólítást készíteni, mely tartalmazza a cégnek az ügyfélnél lévő 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 szövegezése 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 kimenő számla tétel/ek nettó összege)
- Kifizetett összeg (az adott költségnemhez tartozó bejövő számla tételek nettó kifizetett összege)
- Különbözet (a kiszámlázott összegének és a bejövő számlák összegének különbözete)

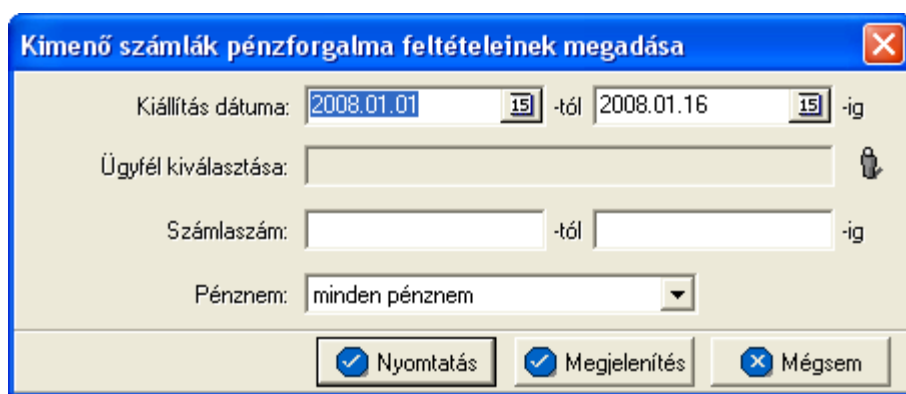
A felsorolás végén a kimenő és a bejövő számlatételek összegeinek összesítése szerepel, illetve a belülről számolt profit valutanemenkénti csoportosításban.

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 Kimenő 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" 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 "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 jelentésen.

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 (forintos, valuta, minden valutánem), feltételként kiválasztott ügyfél neve.

A jelentésen 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.

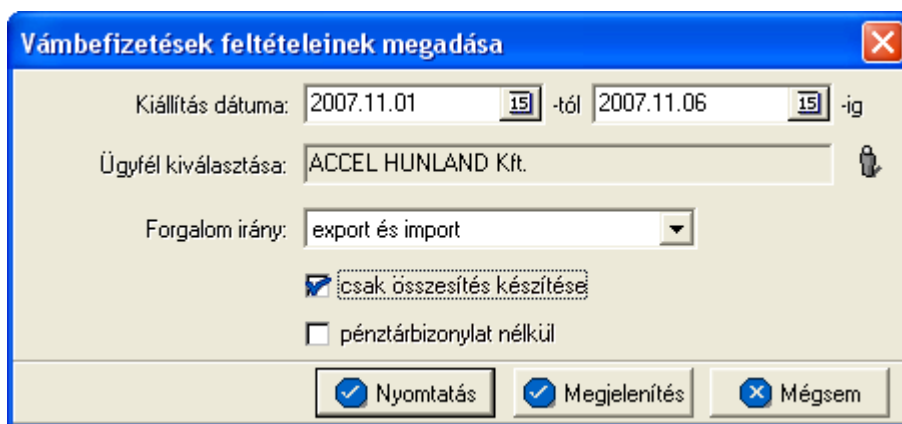
A "Nyomtatás" vagy a "Megjelenítés" után a rendszer a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így lehetősége van a beállított feltételek módosításával új listát készíteni, ha például hibásan adta meg a feltételeket, vagy több részben szeretné a jelentéseket elkészíteni.

14.1.10 Vámbefizetések

Ezen a jelentésen a kimeno számlákon feltüntetett vámbefizetések kerülnek összepárosításra a hozzá tartozó kiadási pénztárbizonylatokkal. Ennek segítségével nyomon követhető, hogy a kiszámlázott vámösszeg valóban befizetésre került-e a vámhivatal felé.

A jelentés működésének alapvető feltétele, hogy a [kiadási pénztárbizonylaton](#) a "Vámkifizetés" kategória kiválasztása után a hozzátartozó kimeno számla kiválasztásra kerüljön a kimeno számlák listájából, és ne kézzel írjuk be a kimeno számla számát a kiadási pénztárbizonylat [ellenbizonylat](#) mezőjébe. Alapvető feltétele még, hogy vámösszeg kiszámlázásánál használt terméknevezés a [beállításokban](#) rögzítésre kerüljön.

A jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/Vámbefizetések** menüpontból indítható el.



Vámbefizetések feltételeinek megadása

Kiállítás dátuma: 2007.11.01 -től 2007.11.06 -ig

Ügyfél kiválasztása: ACCEL HUNLAND Kft.

Forgalom irány: export és import

csak összesítés készítése

pénztárbizonylat nélkül

Nyomtatás Megjelenítés Mégsem

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 "Ügyfél kiválasztása" sorban meg kell adni azt az ügyfelet, akinek a kimeno számláin szereplo vámbefizetéseket és hozzájuk tartozó kiadási pénztárbizonylatokat 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 statisztikát.

Lehetőség van a jelentés további szűkítésére is a kimeno számlán szereplő forgalom irány megadásával is, melyet a "Forgalom irány" lenyíló listából az export és import, a légi export EU-ba vagy légi import EU-ból feltételek kiválasztásával tehetünk meg.

Ezekon felül még meg lehet adni két további feltételt. Az egyik feltétel, hogy csak azokat kimeno számlákat jelenítse meg a kimutatáson a rendszer, amelyekhez nem talál kiadási pénztárbizonylatot a "pénztárbizonylat nélkül" jelölőnégyzet megjelölésével. A másik feltétel, hogy csak a jelentés legvégén szereplő összesítés szerepeljen a kimutatáson a "csak összesítés készítése" jelölőnégyzet bejelölésével.

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, feltételként kiválasztott ügyfél neve, feltételként megadott forgalom irány (export és import, légi export EU-ba, légi import EU-ból), a megadható plusz feltétel: pénztárbizonylat nélkül értéke (igen, nem).

A jelentésen az alábbi oszlopértékek szerepelnek:

- Kiállítva (a kimeno számla kiállításának dátuma)
- Számla α (kimeno számla száma)
- Számla típus (számla típusa: normál, sztornó, jóváíró, sztornózott)
- Vámbefizetés (a kimeno számlán szereplő vámbefizetési költségnek a tételösszege)
- Bruttó végösszeg (kimeno számla bruttó végösszege a számla valutánemében)
- Püi. bizonylat α (a kimeno számlához tartozó kiadási pénztárbizonylat)

A felsorolás végén a kimeno számlák bruttó végösszegeinek összesítése és a rajtuk szereplő vámbefizetési tételösszegek 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.

14.1.11 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 bejövő számlát készíthessünk.

A jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/CC/PP lista** menüpontból indítható el.

A "Kiállítás dátuma" mezőben 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 szereplo 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.

14.1.12 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 ellenorizni tételesen adott ügyfelünkkel szemben fennálló követelésünket.

A jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/Vevoi számlák** menüpontból indítható el.

A "Kiállítás dátuma" mezőben 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 tételen 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 "Számlaszám" mezőben meg lehet adni azt a számlaszám intervallumot, amelyeket tételen 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 valutánemében)
- Vámbefizetés (a kimeno számlán szereplő vámbefizetési költség nem 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)

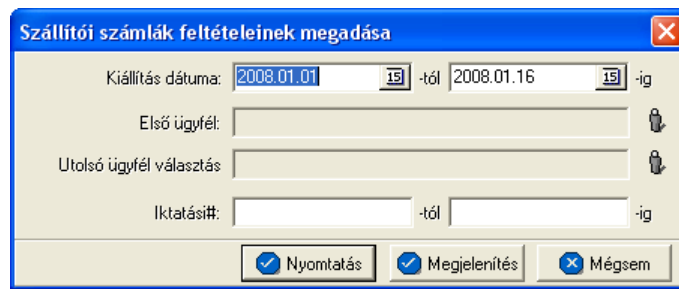
A felsorolás végén a kimeno számlák összegei és a rajtuk szereplő vámbefizetési tételösszegek összesítése szerepel. Emellett a bizonylatok összegei és a rajtuk szereplő befizetett vámösszegek összesítése valamint az egyenlegeik összegeinek összesítése is szerepel ügyfelenkénti csoportosításban, illetve a jelentés legvégén a csoportok összesítéseinek totálja 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 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 ellenorizni 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 ügyfeladatbázisból 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 rendszer a kimutatást.

Lehetőség van arra is, hogy nem adunk meg ügyfelet, ebben az esetben az ügyfeladatbázisunkban szereplő összes ügyfélre, ügyfelenként csoportosítva elkészíti a rendszer a kimutatást.

Az "Iktatási#" mezőben 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 számszáma)

- 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)

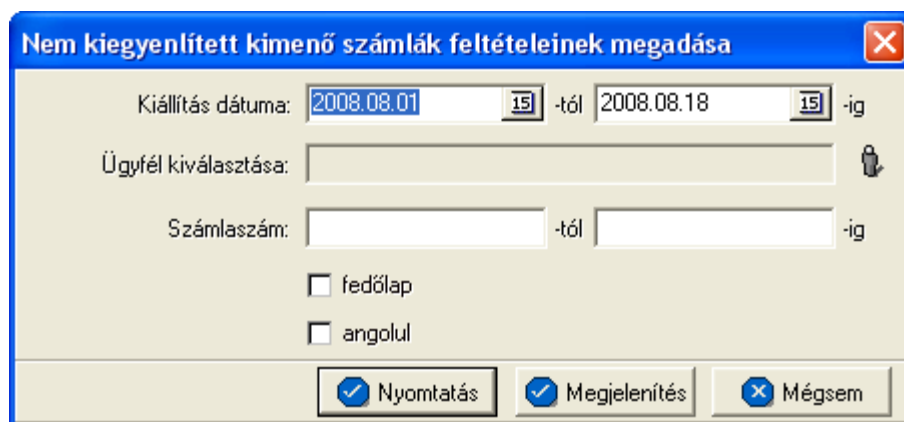
A felsorolás végén a bejövő számlák összegeinek, a bizonylatok összegeinek és az egyenlegük összegeinek összesítése szerepel ügyfelenkénti csoportosításban, illetve a jelentés legvégén a csoportok összesítéseinek totálja valutánemenkénti bontásban is látható.

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.

14.1.14 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 kintlevoiségeinket, illetve tudjuk velük egyeztetni a fizetetlen számláinkat.

A jelentés a **Jelentések/Számla jelentések/Nem kiegyenlített kimenő számlák** menüpontból indítható el.



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 kiegyenlítettek (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 szeretnénk 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 mezőbe a megfelelő érték beírásával.

A "fedolap" 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:** kiméno számla száma
- **Kiállítás:** kiméno számla kiállításának dátuma
- **Fiz. határidő:** a kiméno számlán szereplo fizetési határidő
- **Br. összeg(Ft):** kiméno számla bruttó végösszege forintosítva
- **Nem kiegy. össz. (ft):** a kiméno számla teljesítés ablakán szereplo "Különbözet" mezőben szereplo érték forintosított összege
- **Nem kiegy. össz.:** a kiméno számla teljesítés ablakán szereplo Különbözet mezőben szereplo érték
- **Nem kiegy. Vámbef.:** a kiméno számlához tartozó [pénztári bizonylattételen](#) vagy [banki kivonat tételen](#) lévo vámösszeg és a kiméno számlán szereplo vámbefizetési tétel tételösszegének különözete a számla valutanemében
- **Bruttó összeg:** kiméno számla bruttó végösszege a számla valutanemében
- **Vámbefizetés:** a kiméno 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.

14.1.15 Nem kifizetett számlák id szakos bontásban

Ennek a jelentésnek az elkészítésével lehet ellenrizni 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.

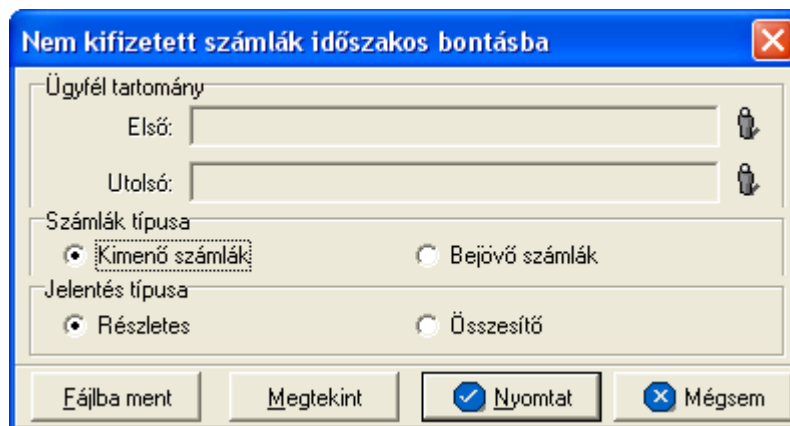
A **Jelentés/Számla jelentések/Nem kifizetett számlák id szakos bontásban** menüpontban érhető el.

A jelentés elkészítéséhez a menüpontra kattintva megjelen a feltételablakon meg kell adni az első, és utolsó ügyfelet, azaz egy ügyféltartományt:

- Ha a megadott első ügyfél, megegyezik a megadott utolsó ügyféllel, akkor csak arra az adott ügyfélre készül el a jelentés.
- Ha azonban különböző ügyfelek kerülnek kiválasztásra első, és utolsó ügyfélnek, akkor ABC sorrendben kerülnek fel az ügyfelek a jelentésre (beleértve az a megadott első, és utolsó ügyfelet is) és a számukra kiállított nem kifizetett vevői, vagy bejövő számlák.
- Ha nem kerül kiválasztásra első, és utolsó ügyfél sem, akkor az összes olyan ügyfél felkerül a jelentésre, akinek van nem kifizetett, részben kifizetett, vagy túlfizetett vevői, vagy bejövő számlája.

A feltétel ablakon meg lehet adni azt is, hogy a jelentés csak kimenő, vagy csak bejövő számlákat tartalmazzon a feltételablakon lévő "Kimenő számlák" vagy "Bejövő számlák" rádiógomb megjelölésével. Alapértelmezetten a "Kimenő 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 "Összesítő" 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 "Nyomtat" gomb megnyomásával, illetve egy .csv kiterjesztésű fájlba menteni a "Fájlba ment" gomb segítségével. Azonban fontos tudni, hogy az "Összesítő" 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 teljesíthettségüket 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 teljesíthettségüket 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 teljesíthettségüket 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 teljesíthettségüket 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 teljesíthettségüket tekintve nem kifizetettek, vagy részben kifizetettek, vagy túlfizetettek.

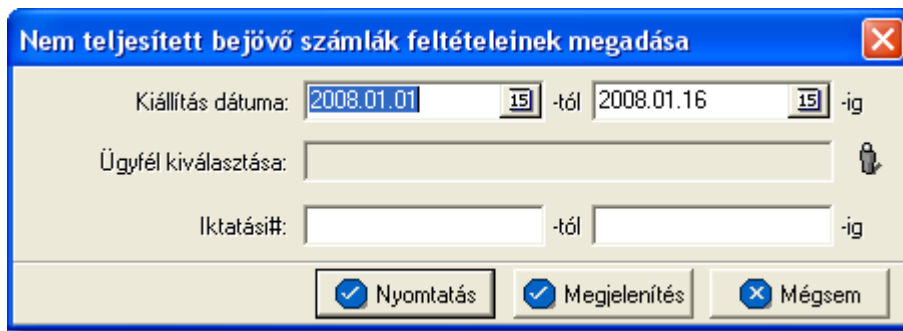
A jelentés fejlécében feltüntetésre kerül a generált listában szereplő számlák típusa, és a Beállítások/Apiserver menüpontban megadott értékek jelennek meg.

Összesített jelentés esetében a megadott időszakra esett számlák nem kifizetett (rész- vagy túlteljesítés esetén a különbözet a megfelelő jelleggel 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.

14.1.16 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 jelentésben.

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 jelentésben az alábbi oszlopértékek szerepelnek:

- Számla# (bejövő számla száma)
- Iktatási# (a bejövő számla iktatási száma)
- Bruttó Összeg (bejövő számla bruttó végösszege a számla valutánemében)
- 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 valutánemenként. A jelentés legvégén az ügyfélcsoportonként lévo összesítések totálja szerepel valutánemenkénti bontásban.

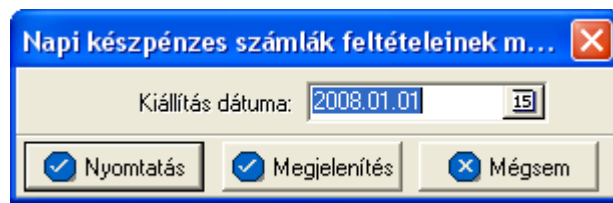
A nyomtatás vagy a megjelenítés után a program a jelentés feltétel ablakra tér vissza, így

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.

14.1.17 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 ellenorizható, 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 szeretnék 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.

14.1.18 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" 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 (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 elkészíttetni a rendszerrel. A költségnemet a termékadatbázisból lehet kiválasztani, a jobb oldali ikonra kattintva.

Alapvető feltétel, hogy a kiválasztott költségnem legyen besorolva a házhözszállítás kategóriába.

Lehetőség van arra is, hogy nem adunk meg költségnemet, ebben az esetben a termékadatbázisunkban szereplő összes házhözszállítás 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 szeretnék 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:

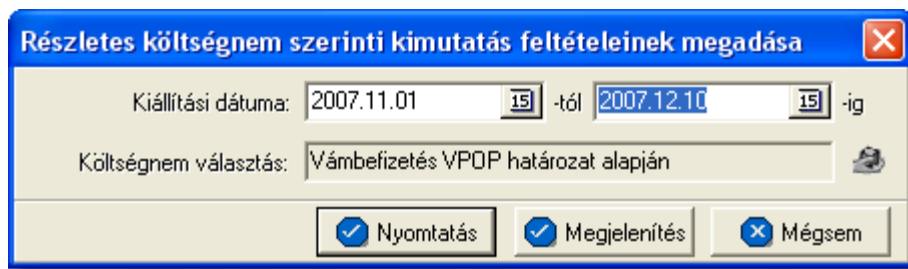
- Fofuvarlevélszám (bejövő számlán/számlatételen szereplő fofuvarlevélszám)
- Iktatási szám (bejövő számla iktatási száma)
- Megnevezés (bejövő házhözszállítási kategóriájú számlatétel megnevezése)
- Megjegyzés (bejövő számlatételen szereplő megjegyzés)
- Feladó (bejövő számla kiállítója)

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.

14.1.19 Részletes költségnem szerinti jelentés

Ezt a jelentés típust a **Jelentések/Számla jelentések/Részletes költségnem szerinti jelentés** menüpontban készítheti el.

Azokat a kimenő számlákat jeleníti meg, melyeken szerepel a szűrési feltételben szereplő tétel típus, és az adott időintervallumba lett kiállítva. Egyfajta tétel szerinti csoportosítást tesz lehetővé.



A jelentés fejlécében fel van tüntetve, hogy melyik költségnem szerint történt a számlák szűrése, a megadott időintervallum, a kiállító neve, és a nyomtatás időpontja.

A jelentésen az alábbi oszlopértékek szerepelnek:

- Számlaszám(kimenő készpénzes számla száma)
- Kiállítás dátuma(számla létrehozásának dátuma)
- FWB#(kimenő számlán/számlatételen szereplő főfuvarlevélszám)
- Nettó összeg(a szűrési feltételnek megfelelő számla ÁFA nélküli értéke)
- Nettó összeg HUF(a szűrési feltételnek megfelelő számla ÁFA nélküli értéke forintban meghatározva)

Részletes költségnem szerinti kimutatás			
Készítette: VERA	Nyomatva: 2007. dec. 10. 12:59	Oldalszám: 1/1	
Kiállító: JAS	Megadott időintervallum: 2007. dec. 01. - 2007. dec. 10.		
Költségnem: Vámbefizetés VPOP határozat alapján	Jegyzékszám: SZJ:63.40		
Számla#	Kiállítás dátum FWB#	Nettó összeg	Nettó összeg HUF
2/01283/2007	2007.12.07.	150,00 HUF	150 Ft
Összesen/Total:		150,00 HUF	
HUF totál:			150 Ft

A jelentés végén a kimen számlák összértéke jelenik meg összesítve, és forintos formában is.

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.

14.1.20 Fizetési késedelmek szerinti ügyféllista

Ezt a jelentést a **Jelentések/Számla jelentések/Fizetési késedelmek szerinti ügyféllista** menüpont segítségével készíthetjük el.

Azokat az ügyfeleket jeleníti meg, melyek a beállított első és utolsó ügyfél közé esnek, és fizetési késedelemmel rendelkeznek.

A jelentés fejléce csupán a kiállító nevét, és a nyomtatvány készítésének dátumát tartalmazza.

A jelentésen az alábbi oszlopértékek szerepelnek:

- Ügyfél (Az ügyfél neve az azonosítóval együtt.)

- Ország(Az ügyfél, illetve cég székhelyének országa.)
- Cím(Az ügyfél, illetve cég székhelyének irányítószáma, utcája, és házszáma)
- Késedelem(A késés mennyisége napokban megadva)
- Fizetési késedelmi napok száma több, mint....(Általánosságban kiírja a jelentésre a program, hogy milyen mértékű a késedelem, szintén napokban megadva.)

Fizetési késedelmek szerinti ügyféllista			
Készítette: VERA	Nyomtatva: 2007. dec. 10. 13:38		Oldalszám: 1/2
Kiállító: JAS			
Ügyfél	Ország	Cím	Késedelem
Fizetési késedelmi napok száma több, mint 30 nap			
4900 BAOLONG AUTO KFT	Hungary	1095 BUDAPEST, SOROKSARI UT 110-112	62 Nap(ok)
3657 BELLVILLE RODAIR INT. KFT	Hungary	1185 BUDAPEST, FERIHEGYI REPTÉR I/F.15.	73 Nap(ok)
3436 BELO KFT	Hungary	7621 PECS, TIMAR U 17	66 Nap(ok)
1454 BERKLY AIR SERVICES	United States	NY 11430 JAMAICA, CARGO BLDG, 80-RM 1B-	152 Nap(ok)
152 BIO-SCIENCE KFT.	Hungary	1119 BUDAPEST, ANDOR U.47-49.	54 Nap(ok)
159 BIOTRONIK HUNGARIA KFT	Hungary	1025 BUDAPEST, FAJD U 2/B	41 Nap(ok)
162 BIYO-PRODUCT KFT	Hungary	2943 KOMAROM, KOOLAJ U 2	66 Nap(ok)
4807 BOLGAR NAGYKÖVETSEG	Hungary	1062 BUDAPEST, ANDRÁSSY UT 115	263 Nap(ok)
4496 BUILDING TRADE 1868 KFT	Hungary	1012 BUDAPEST, PÁLYA U. 9.	58 Nap(ok)
3361 CAPRICE INTERNATIONAL	Hungary	2000 SZENTENDRE, DOZSA GYORGY U 22	80 Nap(ok)

A jelentés végén nincsenek összesítő adatok, mivel ez csak egy ügyféllista.

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 értesítő jelentések

A terhelési értesítőkhez kötődő jelentések a **Jelentések/Terhelési értesítő jelentések** menüpont alatt találhatóak meg.

A kiállított terhelési értesítőkről az alábbi listák vagy összefoglaló jelentések készíthetők el:

- Gyűjto kimeno számla mellékletének újryomtatása
- [Terhelési értesítő lista exportálása](#)
- [Raktári egyeztető exportálása](#)

14.2.1 Gyjt kimen számla mellékletének újrainyomtatása

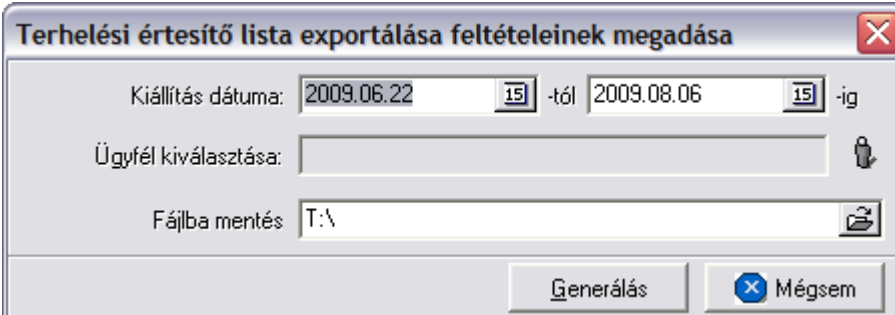
Ennek a jelentésnek a segítségével lehetőségünk van a terhelési értesítőkkel készített gyujto kimeno számlák mellé generált [mellékletek](#) (terhelési értesítők tételes felsorolása forgalom irányonkénti csoportosításban, terhelési értesítők tételes felsorolása a kimeno számlán szereplő költségnemenkénti csoportosításban) ismételt kinyomtatására vagy megjelenítésére.

A jelentés a **Jelentések/Terhelési értesítő jelentések/Gyujto kimeno számla mellékletének újrainyomtatása** menüpontból indítható el. A menüpont elindításával a terhelési értesítőkkel készült kimeno számlák listaablaka jelenik meg, melyből az adott kimeno 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.

14.2.2 Terhelési értesítő lista exportálása

Ezen jelentés keretében a megadott időintervallumban és a megadott ügyfél számára kiállított terhelési értesítőket helyezi ki egy excel fájlba a megadott könyvtárba a rendszer. Amennyiben a terhelési értesítő kimeno számla is készült, akkor a terhelési értesítő adatain kívül a belőle készült kimeno számla számát is elhelyezi az excel táblázatban a rendszer. Ha a kimeno számla valamely bizonylaton teljesítve lett, akkor a bizonylat sorszáma is megjelenítésre kerül a táblázatban.

A jelentés a **Jelentések/Terhelési értesítő jelentések/Terhelési értesítő lista exportálása** menüpontból indítható el.



The screenshot shows a dialog box titled "Terhelési értesítő lista exportálása feltételeinek megadása". It has three input fields: "Kiállítás dátuma" with a date picker set to 2009.06.22 and a dropdown set to -ig; "Ügyfél kiválasztása" which is empty; and "Fájlba mentés" with the text "T:\". At the bottom right, there are two buttons: "Generálás" and "Mégsem".

A menüpont kiválasztására megjelenő ablakon ki kell választani az "Ügyfél kiválasztása" mezőbe az ügyféladatbázisból, azt az ügyfelet akirol a jelentés készül. Meg kell adni a "Kiállítás dátuma" mezőben azt az időintervallumot is, amely intervallumban kiállított terhelési értesítőkre szurjón a rendszer.

Lehetőség van arra is, hogy nem adunk meg ügyfelet, ebben az esetben az ügyféladatbázisunkban szereplő összes ügyfélre az adott időszakban kiállított terhelési értesítőket elhelyezi az excel táblázatban a rendszer.

Emellett az ablakon meg kell adni annak a mappának az elérési útvonalát is, ahova az excel táblázatot szeretnénk, ha kimentené a rendszer.

A fájl kiexportálása 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.

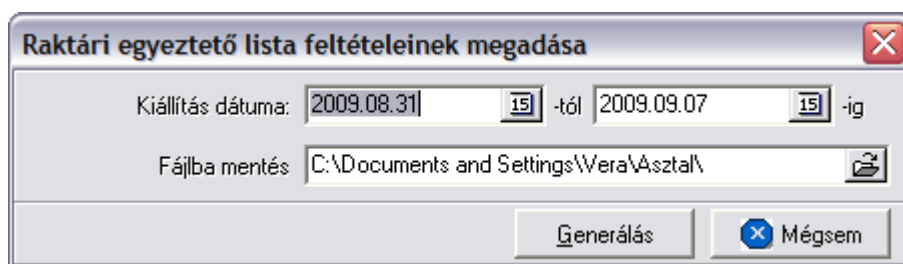
14.2.3 Raktári egyeztetet exportálása

Ezen menüpont segítségével lehetőség van arra, hogy a megadott időintervallumban az ügyféladatbázisban szereplő ügyfelekre kiállított terhelési értesítőket és a nem terhelési értesítőkből készült egyéb vevoi számlákat egy excel táblázatban lementse a rendszer a megadott könyvtárba.

A terhelési értesítők mellett, hogy ha kimeno számla is készült belőlük, akkor a vevoi számla számát, és annak a bizonylatnak a sorszámát, amelyen teljesítve lettek, is megjeleníti a rendszer a táblázatban.

A nem terhelési értesítőkből készült kimeno számlák mellett ugyancsak megjeleníti a rendszer annak a bizonylatnak a sorszámát, amelyen teljesítve lettek.

A jelentés a **Jelentések/Terhelési értesítő jelentések/Raktári egyeztető exportálása** menüpontból indítható el.



A menüpont kiválasztására megjelenő ablakon meg kell adni a "Kiállítás dátuma" mezőben azt az időintervallumot is, amely intervallumban kiállított terhelési értesítők és vevoi számlák szerepeljenek majd a jelentésben.

Emellett az ablakon meg kell adni annak a mappának az elérési útvonalát is, ahova az excel táblázatot szeretnénk, ha lementené a rendszer.

A fájl kiexportálása 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 Költségadatlap jelentések

A költségadatlapokhoz kötődő jelentések a **Jelentések/Költségadatlap jelentések** menüpont alatt találhatóak meg.

A rögzített költségadatlapokról az alábbi listák vagy összefoglaló jelentések készíthetők el:

- Részletes eredménykimutatás
- Összesített eredménykimutatás
- [Kurír számlamelléklet](#)

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 fuvarlevélen, import küldemények esetében az Áru megérkezett vagy az Áru részben érkezett meg státuszok dátuma, export küldemények esetében pedig az Áru elindul vagy az Áru részben indult el státuszok dátuma beleesik a megadott időszakba (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 sorszámára 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 két 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

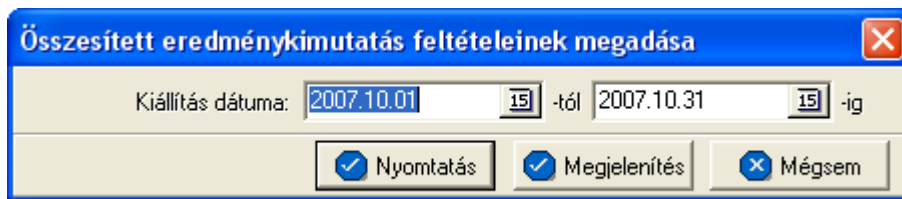
A jelentés végén összesítve is szerepelnek a darabszám, bruttó összsúly, tényleges összköltség, összbevétel, illetve összprofit, és a tervezett összköltség, összbevétel, illetve összprofit.

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**menüponthoz indítható el.



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 fofuvarlevélről vagy az elso házifuvvarlevélről töltődnek ki:

- **Mennyiség:** a feltételnek eleget tevo költségadatlapok mennyisége számban kifejezve
- **Darabszám:** az adott csoportba tartozó költségadatlapokon szereplo küldemények összdarabszáma
- **Bruttó súly:** az adott csoportba tartozó költségadatlapokon szereplo küldemények összsúlya
- **Díjszám. súly:** az adott csoportba tartozó költségadatlapokon szereplo küldemények össztérfogatsúlya
- **Kiadás:** az adott csoportba tartozó költségadatlapokon szereplo tényleges költségek bruttó összege forintban
- **Bevétel:** az adott csoportba tartozó költségadatlapokon szereplo tényleges bevétele bruttó összege forintban
- **Eredmény:** a ketto különbözete
- **Tervezett Költségek:** az adott csoportba tartozó költségadatlapokon szereplo becsült költségek bruttó összege forintban
- **Tervezett Bevételek:** az adott csoportba tartozó költségadatlapokon szereplo tervezett bevétele bruttó összege forintban
- **Tervezett Eredmény:** a ketto különbözete

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.

14.3.3 Kurír számlamelléklet (RGW)

Lehetőség van a rendszerben bizonyos feltétel szerint szurt költségadatlapok listájából számlamelléklet készítésére. A funkció a **Jelentések/Költségadatlap jelentések/Kurír számlamelléklet** menüpontból indítható el.

A menüpontra kattintva megjelenik a költségadatlapok listaablaka, melyeket különböző szempontok szerint lehet szurni a felso eszköztáron lévo "Keresés" gombra kattintva.

Kurír számlamellékletre kerülő költségadatlapok listája

Módosítás Keresés Nyomtatás Lista

RGW# /	Létrehozva	FWB#	Feladó	Címzett
1/0001164	2007.09.07	126027315971	FLEXTRONICS SIN	FLEXTRONICS K
1/0001165	2007.09.07	85020768221	PARCEL CONNECTRONS CAPE TOWN	RAIFFEISEN BAI
1/0001166	2007.09.07	85021098046	KINTETSU WORLD EXPRESS SOUT...	MAURICE WORL
1/0001168	2007.09.07	72154349245	PANASONIC BELGIUM	PANASONIC HU
1/0001169	2007.09.07	78154096171	HOYA VISION CARE NEDERLAND	HOYA LENS HUI
1/0001170	2007.09.07	13100657432	TOL LTD STI TURKEY	SAXOO LTD 113
1/0001171	2007.09.07	31340594224	KENMORE LTD CHINA	ELEKTROLUX LI
1/0001172	2007.09.07	70055632426	POLAND	MEDIA SERVICE
1/0001174	2007.09.07	84998598753	T M LEWIN UK	AXXESS KFT 11
1/0001175	2007.09.07	84062643022	COMVERSE UK	COMVERSE XI B
1/0001177	2007.09.10	10335763900	SANYO OSAKA	Sanyo Hungary K
1/0001178	2007.09.10	10333281243	SUZUKI HAMAMATSU	Magyar Suzuki Zi
1/0001179	2007.09.10	10338737043	DENSO NAGOYA	Denso Manufact
1/0001180	2007.09.10	10257393915	DENSO NAGOYA	Denso Manufact
1/0001182	2007.09.10	10334803942	DENSO NAGOYA	Denso Manufact
1/0001183	2007.09.10	10334803964	DENSO NAGOYA	Denso Manufact
1/0001185	2007.09.10	84054875660	MTT PRESS LONDON	DR SANDOR DA
1/0001186	2007.09.10	84060782282	OCS EUROPE LTD	Atateam Gyorsfut
1/0001187	2007.09.10	84060565643	SK ENERGY LONDON	MDL 2921 KOMA
1/0001189	2007.09.10	126025508221	SONY SELANGOR	SONY 2100 GOC
1/0001190	2007.09.10	20895434696	NIPPON PHILIPPINES	Nippon Express E
1/0001191	2007.09.10	13011775391	HUI TECH CHONBURI	AIUDI 9027 GYON

RGW#: 766 tétel Bezáras

Miután a listaablakba a felhasználó lesz rte azon költségadatlapok listáját, amelyekr l a számlamellékletet szeretné elkészíteni lehet sége van még akár ellen rzésre akár módosításra megnyitni a listaablakban megjelölt költségadatlapot a "Módosítás" gombra kattintva. Ha a felhasználó mind a költségadatlapok listáját, mind a költségadatlapok tartalmát megfelel nek találja, abban az esetben a fels eszköztáron található "Nyomtatás" gombra kattintva van lehet sége a felhasználónak egy el zetes listaablakot generálni a költségadatlapok listájából, melyen azok az adatok kerülnek megjelenítésre, amelyek a számlamellékletre is felkerülnek.

A megjelenített számlamellékleti listaablakban a küldemények *RGW-s száma*, a *fuvarlevélszáma* (f -, vagy házifuvarlevélszám), *Induló állomás*, *Célállomás*, *Árumegnevezés*, *bruttó súlya*, a költségadatlap "Tervezett bevétel" listaablakában szerepl *tételek végösszege és áfatartalma* kerül megjelenítésre.

Kurír számlamelléklet készítése									
	RGW# /	FWB#	Induló	Érkező	Áru megnevezése	Bruttó súly	Beérkezett	Nettó tételösszeg	ÁFA összeg
✓	1/0001675	10333281210/2	HMT	HU	PARTS	14.80	2007.10.01. 14	0,00	0,00
✓	1/0001784	10333281000	HMT	HU	SPS	1.30	2007.10.02. 11	0,00	0,00
✓	1/0001790	13100657502	IST	BUD	SPS	2.50	2007.10.03. 1C	0,00	0,00
✓	2/0000060	70055321232	BUD	HKG	FABRIC SAMPLE	0.30	2007.10.03. 1E	11 420,50	0,00
✓	2/0000062	70055321254	BUD	IST	FABRIC SAMPLE	0.30	2007.10.03. 1E	9 713,70	0,00
✓	2/0000064	70055321243	BUD	IST	FABRIC SAMPLE	0.60	2007.10.03. 1E	10 767,90	0,00
✓	2/0000066	70055321265	BUD	BOS	SAMPLE SHOES	2.50	2007.10.03. 1E	15 813,00	0,00
✓	1/0001819	10333281206	HMT	HU	SPS	1.00	2007.10.04. 1C	12,00	0,00
✓	2/0000068	70055320672	HU	HMT	MONITOR ASSY	3.00	2007.10.04. 12	0,00	0,00
✓	2/0000070	70055321221	BUD	TYO	MEN S SHOES	7.30	2007.10.05. 1E	0,00	0,00
✓	8/0000006					0.00	1899.12.30.	146 421,00	29 284,20
✓	8/0000007					0.00	1899.12.30.	252 450,00	50 490,00
✓	1/0001907	10333281195	HMT	HU	AUTO PARTS	114.40	2007.10.08. 11	0,00	0,00
✓	9/0000027	RGW/EGY-281	Ningbo	Budape	IRON	19496.00	2007.10.08. 14	3 980,00	0,00
✓	10/0000013	RGW/EGY-283	Budape	Shangh	SPARES	310.00	2007.10.08. 14	1 130,00	57,00
✓	1/0001969	10344617533	HMT	HU	PARTS	85.40	2007.10.09. 9!	0,00	0,00
✓	2/0000074	70055321195	BUD	BEG	DOCUMENT	0.40	2007.10.10. 1E	0,00	0,00
✓	2/0000076	70055321394	BUD	LGG	ELEKTROMOS VIZKŐMENTE	2.00	2007.10.10. 1E	0,00	0,00

RGW#:
 Nyomtatási nyelv:

Módosítás

Alapvetően minden költségadatlap, amely eltt zöld pipa szerepel, felkerül a nyomtatványra. A zöld pipára kétszer kattintva tudja a felhasználó letiltani a költségadatlap megjelenítését a nyomtatványon. Ebben az esetben az adott költségadatlap eltt piros x kerül megjelenítésre.

Alapértelmezetten, minden a listaablakban megjelen költségadatlap eltt zöld pipa szerepel.

Ha esetlegesen az összeg nem megfelel az adott sorban, akkor a listaablak alsó eszköztárán lévő "Módosítás" gombra kattintva tudja a felhasználó módosítani a kijelölt sor összegét.

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 megjelenített ablak alsó eszköztárán lévő "Nyomtatási kép" gombra kattintva lehet megtekinteni a nyomtatvány nyomtatási képét. Amennyiben mindent megfelelőnek talált a felhasználó, abban az esetben a "Nyomtatás" gombra kattintva tudja kinyomtatni a végleges számlamellékletet.

A "Fájlba mentés" gombra kattintva tudja a felhasználó excel fájlba kimenteni a listaablakban szereplő költségadatlapok listáját azokkal az adatokkal, amelyek a listaablakban szerepelnek.

14.4 Pénzügyi jelentések

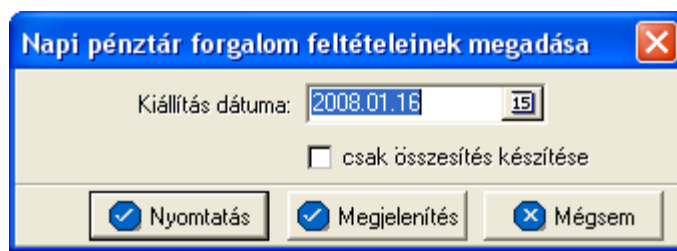
A pénzforgalomhoz kötődő jelentések a **Jelentések/Pénzügyi jelentések** menüpont alatt találhatóak meg.

A rögzített pénzforgalmi bizonylatokról az alábbi listák vagy összefoglaló jelentések készíthetők el:

- [Napi pénztár forgalom](#)
- [Havi pénztár jelentés](#)
- [Pénzforgalom kategóriánként](#)
- [Pénztárbizonylatok listája](#)
- [Nyitott pénztárbizonylati tételek](#)

14.4.1 Napi pénztár forgalom

Ez a jelentés a **Jelentések/Pénzügyi jelentések/Napi pénztár forgalom** menüpontból indítható el. Elsőként 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 tételekrol 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

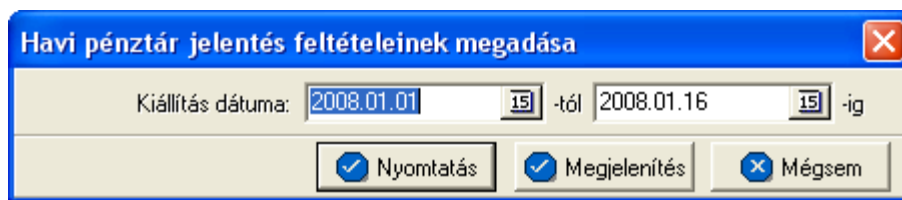
Abban az esetben, ha a "csak összesítés készítése" jelölőnégyzet megjelölésre került a felhasználó által, abban az esetben a nyomtatványon a következő adatok szerepelnek:

- 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 menüből a **Jelentések/Pénzügyi jelentések/Havi pénztár jelentés** menüponttal érhető el. Eloször 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 sorszámja 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.

Eloszor a jelentés feltételeit kell megadni:

- bizonylatok *kiállítási dátumának* tartományát,
- a bizonylat *tétel kategóriát*, melyek listázásra kerüljenek legördülő listából lehet kiválasztani
- egy jelölő mezőben azt, hogy csak a *fizetetlen tételeket* listázza ki a rendszer, azaz azokat, melyekhez nem tartozik ellenbizonylat
- egy jelölő 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 nyomtatványra a következő adatok kerülnek fel:

- dátum(kiállítás dátuma)
- pénztárbizonylat(a pénztárbizonylat azonosítója)
- sor(a pénztár nyitás/zárás sorszáma az adott időszaknak megfelelően)

- megjegyzés
- kiadás(a kiadott összeg forintos formában)
- bevétel(a beérkezett összeg forintos formában)

Készpénzforgalom kategória szerinti kimutatása				
Készítette: VERA		Nyomtatva: 2007. dec. 11. 09:07		Oldalszám: 1/1
Kiállító: JAS		Kategória: vámbevezetés		
Időintervallum: 2007. nov. 01. - 2007. dec. 11.		Tételeken megjelenítve: mind		
Dátum	Pénztárbizonylat#	Sor#	Megjegyzés	Bevétel
2007.12.07.	PK001	1	forintos	5 000,00 HUF
2007.12.07.	PK002	1	CCS HUNGARY CARGO COMM	8 600,00 HUF
2007.12.07.	PK003	1	BAOLONG AUTO KFT	3 600,00 HUF
			Összesen:	17 200,00 HUF

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 menüből 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 menüből 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

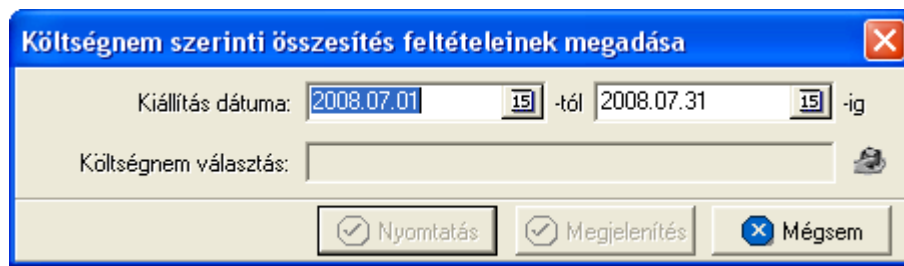
- kategória
- megjegyzés
- végösszeg

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, különbontva 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.



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 először a nyomtatási kép jelenik meg a képernyőn.

A költségnem összesítés havi bontásban jeleníti meg a fenti feltételeknek megfelelő tételeket. A fejlécben látható az összesített költségnem megnevezése és SZJ/VTSZ száma. Egy hónap összesítését két sor tartalmazza, az elsőben az összbevétel 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 megfelelő 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 mezők 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 (JAS)

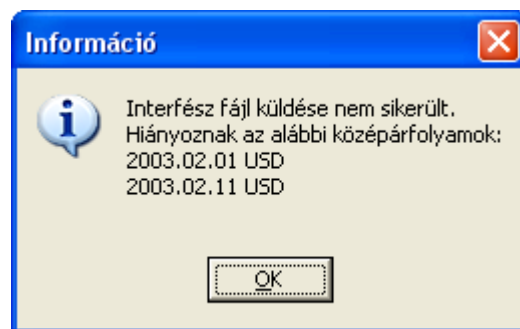
Minden hónap 7.-én 00:01 perckor automatikusan legenerálódik egy interfész fájl a vevői számlákról (normál, helyesbít, helyesbített, sztornó, sztornózott), melyet a rendszer e-mail formájában továbbít egy megadott e-mail címre. A címzett e-mail cím és a küldő levelező szerver beállításait a felhasználó a **Beállítások/API Server** menüpontban teheti meg a "Könyvelés export" gombra kattintva.

Az interfész fájl összeállítása csak abban az esetben lehetséges, ha minden a fájlba kerül vevői számla teljesítési dátumának megfelelő napra lett rögzítve középárfolyam. Amennyiben ez nincs, erre a rendszer figyelmeztető ablak segítségével hívja fel a figyelmünket.

Az interfész fájl a kiküldését megelőző havi teljesítés kimenetű számlákról kerül összeállításra.

Ezt követően, ha rögzítettük a hiányzó árfolyamokat, lehetőség van az interfész fájl újbóli elkészítésére és kiküldésére a rendszer által a **Jelentések/Könyvelés interfész fájl küldése** menüpontra 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 figyelmeztető ablakban tájékoztatja a felhasználót

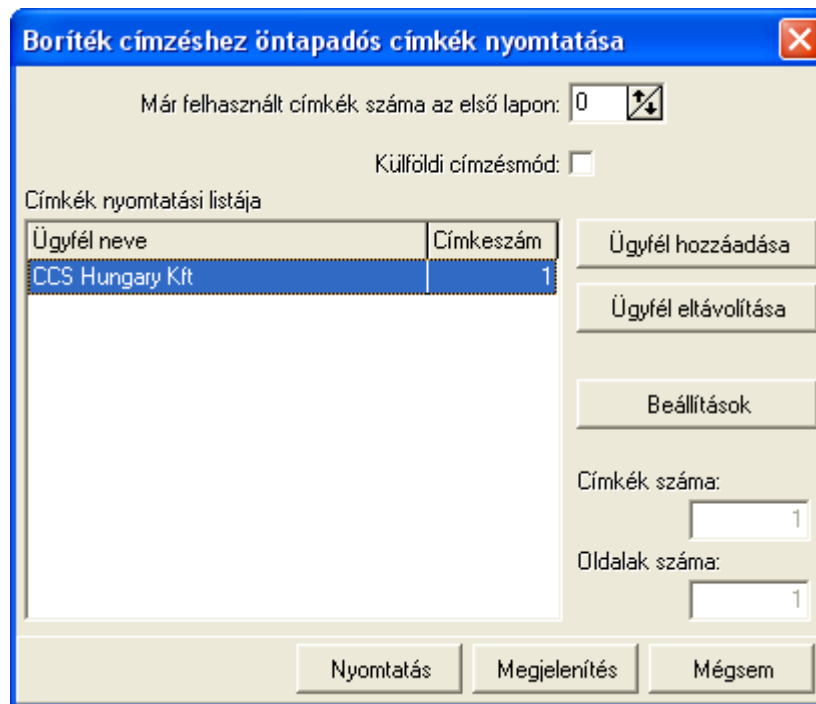


Az interfész fájl kiküldését követően már nincs lehetőség adott hónapnál korábbi teljesítés kimenetű számla kiállítására, beleértve a sztornó számlákat is.

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, eloregyártott és riccelt öntapadós címkekre nyomtatható, megkönnyítve ezzel a postázást végző felhasználó munkáját.

A címkenyomtatáshoz lézer- vagy tintasugaras nyomtató és A4-es lapok használata javasolt. Az ideális betuméretű címzéshez kb. 2x8 címkek 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

megfelelo lesz, és az országnevet 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.

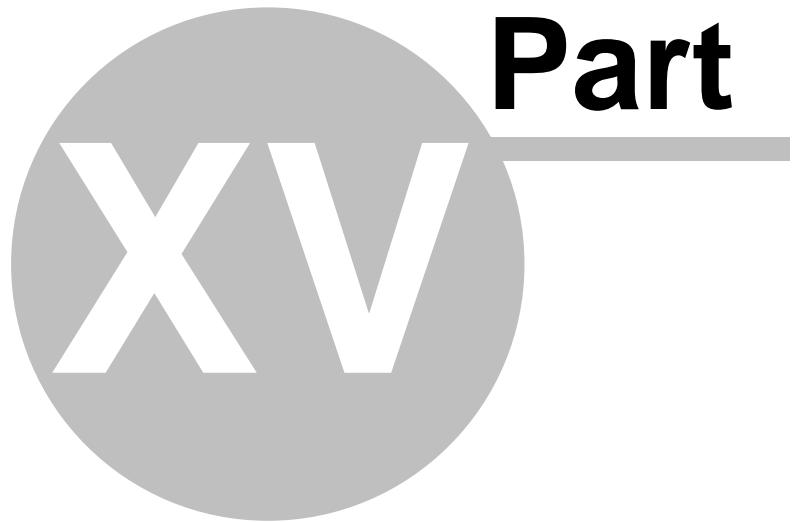
A listából a kijelölt ügyfél törölhető az "Ügyfél eltávolítása" gomb segítségével.

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.



Adóhatósági ellen rzési adatszolgáltatás

15 Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

A számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megküldött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet módosításáról szóló 2/2015. (II. 3.) NGM rendelet értelmében 2016. január 1-jétől változik azoknak a jogszabály által meghatározott követelményeknek a köre, amelyeknek az adózó által használt számlázó program meg kell, hogy feleljen.

A korábbiakhoz képest új elírás, hogy 2016. január 1-jétől minden számlázó programnak rendelkeznie kell egy olyan önálló, de a programba beépített, „adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás” elnevezésű funkcióval, amelynek elindításával adatexport végezhető

- a kezdő és záró dátum (év, hónap, nap) megadásával meghatározható időszokban kibocsátott számlákra, illetve
- a kezdő és a záró számlaszám megadásával meghatározható sorszám tartományba tartozó számlákra.

Adatexportnak minősül az adóalany által elektronikus adathordozón tárolt adatoknak az adóhatóság rendelkezésére bocsátása a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megküldött számlák adóhatósági ellenőrzéséről szóló 23/2014. (VI. 30.) NGM rendelet 2. melléklete szerint és a 3. mellékletben meghatározott adatszerkezetben.

A fentiek szerinti „adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás” funkció célja az egységes ellenőrzési adatszolgáltatás elvégzése, melynek keretében az adózó által elektronikus adathordozón tárolt – számlákra vonatkozó – adatok rendelkezésére bocsátása bármely számlázó program használata esetén gyorsan és egységes szerkezetben valósulhat meg.

A menüpontba belépve az alábbi ablak jelenik meg:

A jelölő négyzetek segítségével megadható, hogy a kimenő számla lekérdezés időszakra vagy számlaszám tartomány történjen.

Dátum lekérés esetén naptár segítségével lehet a kezdő és a vég dátumokat megadni, míg számlaszám lekérésnél a konkrét -tól -ig számlaszámokat kell megadni.


M kódési alapelvek:

- Ha a dátum-tól nagyobb a dátum-ig akkor a két dátum felcserélődik. Ez az alapelv érvényes számlaszámokra is;
- A "Számlaszám intervallum:" mezőbe bevitt számlaszámok formátumainak egyezniük kell egymással, vagyis, csak egyetlen „/”-jel számmal rendelkező számlaszámokra végezhető el az exportálás;
- A megadott számlaszámnak valósnak kell lennie, vagyis léteznie kell az adatbázisban.

Az Export gombot megnyomva először a szokásos window ablak jelenik meg, ahol megadható a mentés helye.

Az elkészült exportált fájl az NGM rendelet 23/2014. (VI. 30.) NGM 3. mellékletben meghatározott adatszerkezetben készül el.

(A fájl típusa: xml)

 **A felhasználók figyelmébe ajánljuk még a NAV Gyakran ismételt kérdések a számlázó program "adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás" elnevezésű leírását az új funkcióval összefüggésben.**

15.1 Az xml séma elemei

Számla tartalmi elemei	Fogalommagyarázat	XSD elnevezés
A számlákról készült export állomány adatai		szamlak
El állítás dátuma	Az export fájl el állításának dátuma	export_datuma
Számlák darabszáma	Az adatszolgáltatásba bekerült számlák darabszáma	export_szla_db
Kezd dátum	Az adatszolgáltatás intervallumának kezd dátuma	kezdo_ido
Záró dátum	Az adatszolgáltatás intervallumának záró dátuma	zaro_ido
Kezd számla száma	Az adatszolgáltatásban szereplő számla intervallum első számlájának sorszáma	kezdo_szla_szam
Záró számla száma	Az adatszolgáltatásban szereplő számla intervallum utolsó számlájának sorszáma	zaro_szla_szam
Számla		szamla
Fejléc		fejlec
Számla sorszáma	A számla sorszáma, amely a számlát kétséget kizáróan azonosítja	szlasorszam
Számla típusa	Számla lehetséges típusai: - számla - egyszer sített adattartalmú számla - módosító számla - érvénytelenít számla - gy jt számla - számlával egy tekintet alá es okirat	szlatipus
Számla kelte	A számla kibocsátásának kelte	szladatum
Teljesítés dátuma	- a teljesítés időpontja, vagy	teljdatum

	- el leg fizetése esetében a fizetendő adó megállapítás időpontja, ha az eltér a számla kibocsátásának keltétől	
Számlakibocsátó adatai		szamlakibocsato
Adószám	Számlakibocsátó adószáma	adoszam
Közösségi adószám	A számlakibocsátó közösségi adószáma	kozadoszam
Kisadózó	A számlakibocsátó kisadózói státuszának jelölése	kisadozo
Név	Számlakibocsátó megnevezése	nev
Cím	A számlakibocsátó cím adatainak csoportja	cim
Irányítószám		iranyitoszam
Település		telepules
Kerület		kerulet
Közterület neve		kozterulet_neve
Közterület jellege		kozterulet_jellege
Házszám		hazszam
Épület		epulet
Lépcsőház		lepcsohaz
Szint		szint
Ajtó		ajto
Egyéni vállalkozó megjelölés	Egyéni vállalkozó számlakibocsátó esetén az „egyéni vállalkozó” megjelölést, vagy annak e.v. rövidítését fel kell tüntetni	egyeni_vallalkozo
Egyéni vállalkozó nyilvántartási száma	Egyéni vállalkozó számlakibocsátó esetén az egyéni vállalkozó nyilvántartási számát fel kell tüntetni	ev_nyilv_tart_szam
Egyéni vállalkozó neve (aláírása)	Egyéni vállalkozó számlakibocsátó esetén az egyéni vállalkozó nevét (aláírását) fel kell tüntetni	ev_neve
Számlabefogadó adatai		vevo
Számlabefogadó adószáma	A termék beszerző jének, szolgáltatás igénybevevő jének adószáma	adoszam
Közösségi adószám	A termék beszerző jének, szolgáltatás igénybevevő jének közösségi adószáma	kozadoszam
Számlabefogadó neve	A termék beszerző jének, szolgáltatás igénybevevő jének neve	nev
Számlabefogadó címe	A termék beszerző jének, szolgáltatás igénybevevő jének címe	cim
Irányítószám		iranyitoszam
Település		telepules
Kerület		kerulet
Közterület neve		kozterulet_neve
Közterület jellege		kozterulet_jellege
Házszám		hazszam
Épület		epulet
Lépcsőház		lepcsohaz
Szint		szint
Ajtó		ajto
Képviselő		kepviselo
Képviselő adószáma	Pénzügyi képviselő alkalmazása esetében a pénzügyi képviselő adószáma	adoszam
Képviselő neve	Pénzügyi képviselő alkalmazása esetében a pénzügyi képviselő neve (a számla kiállítója)	nev
Képviselő címe	Pénzügyi képviselő alkalmazása esetében a pénzügyi képviselő címe	cim
Irányítószám		iranyitoszam

Település		telepules
Kerület		kerulet
Közterület neve		kozterulet_neve
Közterület jellege		kozterulet_jellege
Házszám		hazszam
Épület		epulet
Lépcs ház		lepcsohaz
Szint		szint
Ajtó		ajto
Termék/szolgáltatás tételek adatai		termek_szolgáltatás_tetelek
Megnevezés	Az értékesített termék/szolgáltatás megnevezése	termeknev
Gy jt számla csoport	A gy jt számlába foglalás csoportosító eleme, általában dátum, vagy annak valamely része	gyujto_szla_csoport
El leg	Amennyiben a termékre/szolgáltatásra adott el leg szerepel a számlán, annak jelölése	eloleg
Besorolási szám	A termék/szolgáltatás jelölésére alkalmazott vámtarifaszám/SZJ szám	besorszam
Termék/szolgáltatás mennyisége	Az értékesített termék/nyújtott szolgáltatás mennyisége, feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető	menny
Termék/szolgáltatás mennyiségi mértékegysége	A termék/szolgáltatás - feltéve, hogy az természetes mértékegységben kifejezhető - mennyiségi mértékegysége	merkegegs
Közvetített szolgáltatás	Közvetített szolgáltatás esetén a számlából a közvetítés tényének ki kell derülnie	kozv_szolgáltatás
Termék/szolgáltatás nettó ára	Az adó alapja	nettoar
Termék/szolgáltatás nettó egységára	Értékesített termék adó nélküli egységára, vagy a nyújtott szolgáltatás adó nélküli egységára, ha az természetes mértékegységben kifejezhető	nettoegysar
Az értékesített dohánygyártmány adójegyen szerepl kiskereskedelmi eladási ár	Általánosforgalmiadó-alanynak az adójeggyel ellátott dohánygyártmányok értékesítése tekintetében, ezen termékértékesítésr 1 kibocsátott számlában - a nem jövedéki engedélyes kereskedelmi tevékenység keretében végzett termékértékesítés kivételével - a termék megnevezése mellett tájékoztató adatként fel kell tüntetni az értékesített dohánygyártmány adójegyen szerepl kiskereskedelmi eladási árat is.	dohany_ar
Adó kulcs	Az alkalmazott adó mértéke	adokulcs
Adó értéke	Az áthárított adó, kivéve, ha annak feltüntetését a törvény kizárja (a számlán az áthárított adót forintban kifejezve abban az esetben is fel kell tüntetni, ha az egyéb adatok külföldi pénznemben kifejezettek)	adoertek
Százalékérték	Az egyszer sített adattartalmú számla esetén az alkalmazott adó mértékének megfelelő százaléértékek (21,26%, 4,76%, 15,25%).	szazalekertek
Termék/szolgáltatás bruttó ára	Az ellenérték adót is tartalmazó összege	bruttoar
Alkalmazott árengedmény	Alkalmazott árengedmény, feltéve, hogy azt az egységár nem tartalmazza	arengedm
Az árverési vételárul szolgáló ellenérték	Az árverési vételár, mint ellenérték	vellenertek
Az adók, vámok, illetékek, járulékok, hozzájárulások,	Az adók, vámok, illetékek, járulékok, hozzájárulások, lefoglalások és más, kötelez	vkozteher

lefölözések és más, kötelező jellegű befizetések	jellegű befizetések értéke	
A felmerült járulékos költségek, amelyeket a nyilvános árverés szervezője hárít át az árverési vevőnek	Ilyennek minősülnek különösen a bizománnyal, egyéb közvetítéssel, csomagolással, fuvarozással és biztosítással összefüggő díjak és költségek	vktg
Kisebbitendő tag	A fenti három tétel együttes összege	vkistag
Közlekedési eszköz információk	Az új közlekedési eszköz számlatétel információinak csoportja	kozl_eszk_inf
Szárazföldi közlekedési eszköz	Szárazföldi közlekedési eszköz adatai	foldikozl
Henger tartalom		hengerur
Teljesítmény		teljesitmeny
Első forgalomba helyezés időpontja		forgba_datum
Megtett távolság		futottkm
Légi közlekedési eszköz	Légi közlekedési eszköz adatai	legikozl
Teljes felszállási tömeg		felsztomeg
Légi kereskedelem		legiker
Első forgalomba helyezés időpontja		forgba_datum
Repült órák száma		repultura
Vízi közlekedési eszköz	Vízi közlekedési eszköz adatai	vizikozl
Hosszúság		hajo_hossz
Tevékenység		vizitev
Első forgalomba helyezés időpontja		forgba_datum
Hajózott órák száma		hajozott_ora
Az ásványolaj adóaktárból történő kitérolása esetén	Az ásványolaj adóaktárból történő kitérolása esetén meghatározott esetben fel kell tüntetni a számlán a következő adatokat: - a termék tényleges hőmérséklete; - kitérolt mennyisége környezeti hőmérsékleten mért tényleges térfogatban, illetve vasúti, közúti és uszályszállítás esetén mért vagy számított tömege; - 15 Celsius-fok hőmérséklethez tartozó súrlóerő; - 15 Celsius-fok hőmérséklethez tartozó térfogata; - a termék minősége, az érvényes MSZ-re, műszaki leírásra vagy szerződésben rögzített specifikációra való hivatkozással; - az üzemanyag és a tüzelőolaj külön jogszabályban előírt minőségi követelménynek való megfelelésének tanúsítása	asvanyolaj homerseklet tomeg tomeg_mert suruseg suruseg_mert terfogat terfogat_mert minoseg tanusitas
Módosító számla		modosito_szla
Eredeti számla sorszáma	Hivatkozás arra a számlára, amelynek adattartalmát módosítja	eredeti_sorszam
Gyűjtő számla		gyujto_szla
Gyűjtő számla csoportjelölés	A gyűjtő számlába foglalás csoportosító eleme, általában dátum, vagy annak valamely része	gyujtocsoपो_ossz
Gyűjtő nettó összesen	Gyűjtő csoportba tartozó számlatételek nettó összege	gyujtocsoपो_nossz
Gyűjtő bruttó összesen	Gyűjtő csoportba tartozó számlatételek bruttó összege	gyujtocsoपो_bossz
Záradékok		zaradekok
Pénzforgalmi elszámolás	A „pénzforgalmi elszámolás” kifejezés feltüntetése	penzforgelsz

	a számlán, különös szabályok szerinti adózás alkalmazása esetében	
Önszámlázás	Az „önszámlázás” kifejezés feltüntetése a számlán, ha a számlát a terméket beszerző vagy a szolgáltatást igénybevevő állítja ki	onszamla
Fordított adózás	A „fordított adózás” kifejezés feltüntetése a számlán, ha adófizetésre a termék beszerzője, vagy a szolgáltatás igénybevevője kötelezett	ford_ado
Adómentességi hivatkozás	Adómentesség esetében jogszabályi vagy a HÉA-irányelv vonatkozó rendelkezéseire történő hivatkozás, vagy bármely más, de egyértelmű utalás arra, hogy a termék értékesítése, szolgáltatás nyújtása mentes az adó alól	adoment_hiv
Különbözet szerinti szabályozás	- „különbözet szerinti szabályozás - utazási irodák” - „különbözet szerinti szabályozás - használt cikkek” - „különbözet szerinti szabályozás - m. alkotások” - „különbözet szerinti szabályozás - gyűjteménydarabok és régiségek” közül a megfelelő kifejezés feltüntetése a számlán	kulonb_szer_szab
Termékdíj-feltüntetési kötelezettség számlán történő átvállalás esetén	„az egyéb k. olajtermék vevője nem termékdíj-kötelezett, a bruttó árból ... Ft termékdíj átvállalásra került” szöveg záradékokat kell feltüntetni az egyéb k. olajtermék termékdíj-kötelezettség számla alapján való átvállalása esetén a számlán	termekdij_szlas_atvallalas
Termékdíj-feltüntetési kötelezettség szerződéssel történő átvállalás esetén	„a termékdíj kötelezettség a Ktdt. 14. § (5) bekezdés ...) pontja ...) alpontja alapján a vevő terheli” szöveg záradékokat kell feltüntetni a termékdíj-kötelezettség szerződés alapján történő átvállalása esetén a számlán	termekdij_szerzes_atvallalas
Termékdíj szerződéses átvállalás bekezdés pontja	A termékdíj-kötelezettség szerződéses átvállalásának törvényben meghatározott pontja	bekezdes_pontja
Termékdíj szerződéses átvállalás bekezdés alpontja	A termékdíj-kötelezettség szerződéses átvállalásának törvényben meghatározott alpontja	bekezdes_alpontja
Termékdíj-feltüntetési kötelezettség a kötelezett és vevők visszaigénylésre jogosult vevő partnerei által igényelt esetben	A visszaigénylésre jogosult vevő igénye alapján a kötelezettnek, illetve a kötelezett vevőknek a számlán záradékokat kell feltüntetni, amely tartalmazza: - a termékdíjköteles termék CsK, KT kódját - a termékdíj mértékét és összegét - a termékdíj megfizetését (bevallását) igazoló dokumentumok adatai közül legalább = a kötelezett által kibocsátott számla számát = a kötelezett által kibocsátott számla keltét = a kötelezett nevét = a kötelezett címét = a kötelezett adószámát	vissz_igeny
Visszaigénylés tételei		vissz_igenytétel
CsK-kód		csk

KT-kód		kt
Termékdíj összeg		termdij_összeg
Kötelezett számla száma		szla
Kötelezett számla kelte		szla_kelte
Kötelezett neve		kotelezett_neve
Kötelezett címe		kotelezett_cime
Kötelezett adószáma		kotelezett_adoszama
Termékdíj-feltüntetési kötelezettség csomagolószers els belföldi forgalomba hozatalakor	A csomagolószers kötelezettje a számlán köteles feltüntetni a számla tételeire hivatkozva: - amennyiben a csomagolószers termékdíj-kötelezettség az eladót terheli: „a csomagolószers termékdíj összege bruttó árból ... Ft” - amennyiben a csomagolás részeként forgalomba hozott csomagolószers termékdíj-kötelezettség az eladót terheli: „a csomagolás termékdíj-kötelezettség az eladót terheli”, vagy - amennyiben az eladót a vev nyilatkozata alapján termékdíj megfizetése nem terheli: „a csomagolószers termékdíja a vev eseti nyilatkozata alapján nem kerül megfizetésre”, vagy „a csomagolószers termékdíja a vev ... számon iktatott id szakra vonatkozó nyilatkozata alapján nem kerül megfizetésre”	csomszfer_forg_hoz
Termékdíj	Záradék szövegében szerepl összeg feltüntetése: „a csomagolószers termékdíj összege bruttó árból ... Ft”	termek_dij
Csomagolószers részeként forgalomba hozott	Záradék szövegének feltüntetése (igen/nem)	reszenkent_forg_hoz
Vev nyilatkozat elemei		vevo_nyilatkozat
Vev nem fizet	Záradék szövegének feltüntetése (igen/nem)	vevo_nem_fizet
Iktatott id szak	A záradék szövegében szerepl iktatószám feltüntetése: „a csomagolószers termékdíja a vev ... számon iktatott id szakra vonatkozó nyilatkozata alapján nem kerül megfizetésre”	iktatott_idozsak
Termékdíj-feltüntetési kötelezettség reklámhordozó papír els belföldi forgalomba hozatalakor	A reklámhordozó papír els belföldi forgalomba hozójának a következ záradékot kell feltüntetni a számlán: „a reklámhordozó papír termékdíj összege a bruttó árból ... Ft”	reklam_papir
Energia értékesítése esetén	Az energia értékesítést végz adóalany köteles a számlán elkülönítve feltüntetni az adó összegét	energia_ado
Népegészségügyi termékadó kötelezettség	Az adó alanya az adóköteles termék értékesítésér l kiállított számlán köteles feltüntetni, hogy a népegészségügyi termékadó kötelezettség t terheli	neta
AHK-szám feltüntetése	A jövedéki termék közösségi adófelfüggesztési eljárásban adóaktárból történ kitároláshoz kapcsolódik az AHK-számot tartalmazó számla	ahk
Csomagküld keresked t l beszerzett jövedéki termék eredetének igazolása	A jövedéki terméket belföldön terhel adót külön fel kell tüntetni a számlán	csomagk_jovedeki_ado

Adóraktár engedélyesének jövedéki termék értékesítése	Az adóraktár engedélyese a jövedéki termék értékesítésér l kiállított számlán köteles a jövedéki termék vámtarifaszámát feltüntetni	jovedeki_vamtarifa
Adóraktár engedélyese/importáló/bejegyzett keresked /jövedéki engedélyes keresked által megfizetett adó feltüntetése	Adóraktár engedélyese/importáló/bejegyzett keresked /jövedéki engedélyes keresked az általa megfizetett, vételárban felszámított adót a vev kérésére köteles a számlán elkülönítve feltüntetni	eng_import_ado
Gázolaj beszerzésér l szóló számla adatai csoport	Gázolaj beszerzésér l szóló számlán a kereskedelmi járm forgalmi rendszámát és a kilométeróra állását is fel kell tüntetni	gazolaj_beszerz
Rendszám	Járm forgalmi rendszám	rendszam
Kilométeróra állás	Kilométeróra állása	km_ora_allas
Jövedéki engedélyes keresked jövedéki termék értékesítése	A jövedéki engedélyes keresked jövedéki termék értékesítésekor a számlán fel kell tüntetnie - a jövedéki termék vámtarifaszámát - a jövedéki engedélye számát - a vev adóigazgatási azonosító számát - adott esetben a vev stermel i igazolvány számát	jov_eng_ker
Jövedéki engedélyes keresked jövedéki termék értékesítése csoport		jov_eng_keresk_jov_ert
Jövedéki engedély száma	Jövedéki engedélye száma	eng_szam
Vev adóigazgatási azonosító száma, vagy stermel i igazolvány száma	Vev adóigazgatási azonosító száma, vagy stermel i igazolvány száma	vevo_szam
Jövedéki engedélyes keresked a raktárhelyisége, illetve tárolótartálya telephelyének nem jövedéki engedélyes kereskedelmi elárusítóhelyként történ használatakor	A jövedéki engedélyes keresked - a vev kérésére - olyan számlát bocsát ki, amely tartalmazza a következő záradékot: „Továbbértékesítés esetén a jövedéki termék származásának igazolására nem alkalmas”	jov_eng_keresk_szla
Nem jövedéki engedélyes keresked meghatározott kereskedelmi mennyiséget elér mennyiség jövedéki termék értékesítésekor	A nem jövedéki engedélyes keresked - a vev kérésére - olyan számlát bocsát ki, amely tartalmazza a következő záradékot: „Továbbértékesítés esetén a jövedéki termék származásának igazolására nem alkalmas”	nem_jov_eng_keresk_szla
Importáló a jövedéki termék értékesítésekor	Az importáló a számlán köteles feltüntetni a jövedéki termék vámtarifaszámát	import_vamtarifa
Betétdíj alkalmazása esetén	A betétdíj összegét a számlán a betétdíjas termék áráról elkülönítve kell feltüntetni	betet_dij
Rezsicsökkentés számlázása	A rezsicsökkentés eredményeként jelentkező megtakarítás összegét jól láthatóan, színes mez ben kiemelve kell feltüntetni a számlán	rezsicsokkentes
Tranzitadóraktár-engedélyes a tranzitadóraktárból történ értékesítés esetén	A beszállókártya számát a tranzitadóraktár-engedélyes az értékesítésr l kiállított számlán köteles feltüntetni Beszállókártya szám alatt az alábbi adatok együttes adatát kell érteni: - a járatszámot, - a kedvezményre jogosult nevét, - a beszállókártyán szerepl úti célt	beszallokartya jaratszam kedv_neve uticel
Nem kötelező elemek csoport		nem_kotelezo
Fizetési határidő	A számla teljesítésének határideje	fiz_hatarido

Fizetés módja	A számla fizetési teljesítésének módja	fiz_mod
Számla pénzneme	A számlán szereplő összegek pénzneme	penznem
Számla megjelenési formája	Számla megjelenési formája: e-számla / EDI számla / papír alapon továbbított számla / papír alapon elállított, de elektronikus formában továbbított számla	szla_forma
Számlakibocsátó bankszámlaszáma	A termék értékesítjének/szolgáltatás nyújtójának bankszámlaszáma	kibocsato_bankszla
Számlabefogadó bankszámlaszáma	A termék beszerzjének/szolgáltatás igénybevevjének bankszámlaszáma	befogado_bankszla
Összesítés		összesites
Összesítés ÁFA kulcsok szerint		afarovat
Adóalap		nettoar
Adókulcs		adokulcs
Adó		adoertek
Ellenérték		bruttoar
Számla végösszege		vegosszeg
Adóalap összesen		nettoarossz
ÁFA összesen		afaertekossz
Ellenérték összesen		bruttoarossz
ÁFA tartalom		afa_tartalom



NAV online számla interface

16 NAV online számla interface

KOBAK-SOLV

Számla xml adatszolgáltatás interfész

KVM Technológia Magyarország Kft.

Verzió: v2.0.0.0.
Copyright © 2018.06.29.

Tartalomjegyzék

<u>Minimum</u>	<u>hardver</u>	<u>és</u>	<u>szoftver</u>	<u>követelmények</u>	3
.....					
<u>Program</u>	<u>telepítés,</u>	<u>frissítés</u>	<u>és</u>	<u>eltávolítás</u>	3
.....					
<u>1. Program</u>				<u>telepítés</u>	
	3				
<u>2. Program</u>				<u>UPGRADE</u>	
	3				
<u>3. Program</u>				<u>eltávolítás</u>	
	3				
<u>Program</u>	<u>indítás</u>	<u>és</u>			<u>áttekintés</u>
.....					
<u>1. Indítás:</u>					
	3				
<u>2. F ablak</u>				<u>áttekintés:</u>	
	3				
<u>Beállítások</u>					3
.....					
<u>1. Számlázó-program</u>				<u>adatai</u>	
	3				
<u>2. Felhasználók</u>				<u>kezelése</u>	
	3				
<u>i. Új felhasználó</u>	<u>felvétele,</u>			<u>szerkesztése</u>	
	3				
<u>ii. Új felhasználó</u>					
	3				
<u>iii. Felhasználó</u>				<u>adatmódosítás</u>	
	3				
<u>iv. Felhasználó</u>				<u>adattörlés</u>	
	3				

3. Proxy beállítás
3

Használat, Feldolgozás

..... 3

1. Feldolgozás

3

i. Számla/számlák feladás

3

ii. Feldolgozás aktuális állapotának lekérdezése

3

2. Számla lekérdezés

3

i. Lekérdezés konkrét számla sorszámra

3

ii. Lekérdezés számla paraméterekkel

3

A KOBAK-SOLV-r 1

..... 3

Kilépés

..... 3

Könyvtár struktúra

..... 3

1. [1_Input]

3

2. [2_InputXMLUSR]

3

3. [3_OutputXMLNAV]

3

4. [4_InputXMLNAV]

3

5. [5_OutputXMLUSR]

3

6. [6_ProcessedXML]

3

[7. \[Log\]](#)

3

NAV	ONLINE	feltöltés	program	XML	specifikáció	3
---------------------	------------------------	---------------------------	-------------------------	---------------------	------------------------------	---

[8. Általános](#) [leírás](#)

3

7.1	Követelmények	a	befogadott	XML	file-al	szemben.	3
---------------------	-------------------------------	-------------------	----------------------------	---------------------	-------------------------	--------------------------	---

7.2	További	megkötések	3
---------------------	-------------------------	----------------------------	---

7.3	Fontos	megjegyzés	3
---------------------	------------------------	----------------------------	---

Bevezetés

2018. július 1-jétől kötelező adatot szolgáltatni a legalább 100 ezer forint áthárított áfát tartalmazó, belföldi adóalanyok közötti ügyletekről kiállított számlákról.

A törvény értelmében, az online adatszolgáltatási kötelezettség minden telepített számlázó szoftverrel kiállított számlákra vonatkozik. E feladat teljesítése érdekében, a piacon levő számlázó szoftverek gyártók/kiadók jelentős változtatásokat kénytelenek végrehajtani a szoftverükön, hogy megfeleljenek az új követelményeknek. A KOBAK-SOLV a számlázó szoftver mellé telepítve, annak egy moduljaként használva elvégzi az új elírás szerinti XML elkészítést, beküldi az elírt adatokat és megjeleníti a NAV rendszertől kapott válaszokat a felhasználói felületén.

A KOBAK-SOLV képes a korábban „Adóhatósági ellenőrzés adatexport” céljára már kifejlesztett (és néhány az új elírások szerinti adattal kiegészített) XML konvertálásával elállítani az új online számla XML formátumot.

A KOBAK-SOLV az XML-eket felveszi egy könyvtárból és beküldi. A felhasználói felületen sincs lehetőség válogatásra – ez a jogszabály is tiltja. Az InPro-nak kell eldöntenie, hogy mit küld be, azaz mit ad át a KOBAK-SOLV beküldő rendszernek. A beküldendő adatokat sem vizsgálja a KOBAK-SOLV beküldő rendszer!

A KOBAK-SOLV a konvertálást az alábbi megkötésekkel tudja elvégezni:

1. Csak olyan módosító számlákat képes fordítani, melyek a módosított tételeket új tételként veszik fel, vagyis pl. eredeti számlán +6kg alma, a módosító számlán pedig -6kg alma, és +6kg körte szerepel (almát körtére cseréltünk) és benne van a file-ban a módosított számla hivatkozása – ami egyébként régi elírás.
2. Az eladó és a vevő adószám kötelező adat és helyesnek kell lennie. A KOBAK-SOLV beküldő rendszer nem ellenőrzi az adószámot, a NAV is befogadja de érzékeli ha helytelen és hibát jelez ezért helyesbítenie kell miatta a számlát. Javasoljuk már most kezdje el a vevő törzsében szereplő adószámok egyeztetését, pontosítását és a hiányzó adószámok felvitelét. Az eladó nevét is ellenőrzi a NAV, annak kell pontosan lennie, ami a technikai felhasználó regisztrációjában megadott cégnév.
3. Csak magyar adóalanyok számára kiállított számlát kell beküldeni, így -1- és -3- adószámúaknak kiállított nem. EU-n belüli tranzakciók esetén, amikor a tranzakció az ÁFA törvény területi hatályán kívül esik (és nem tartalmaz áthárított ÁFÁ-t) nem kell beküldeni a számla adatait ezért a KOBAK-SOLV az ilyen számlák beküldésére nem alkalmas.
4. Ha úgy döntenek, hogy minden számlát, (nem csak a 100.000,- értékhatár feletti ÁFA tartalmúakat) beküldenek és egyet be is küldenek ami értékhatár alatti, akkor már kötelező lesz minden számlát beküldeni. Ezzel egyúttal a hibák esélyét is növelik, ezért azt javasoljuk, hogy csak

azt küldjék be amit kötelező beküldeni.

Minimum hardver és szoftver követelmények

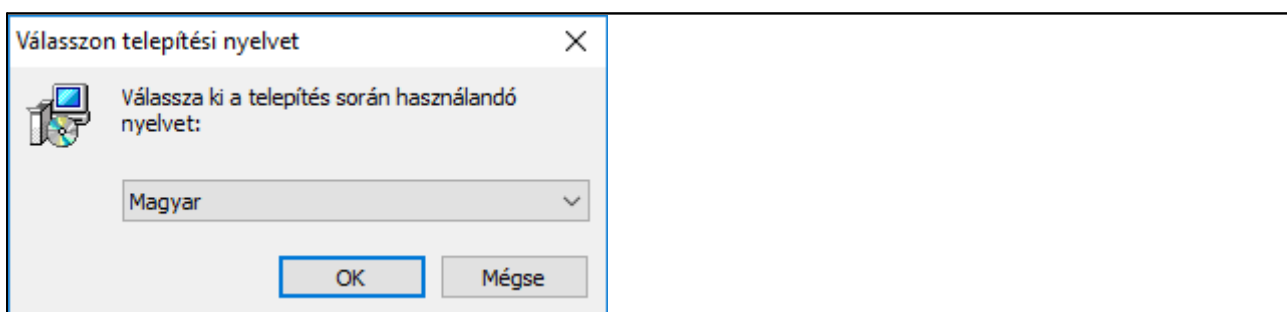
Jelenleg a KOBAK-SOLV kizárólag a Windows operációs rendszert futató gépekre alkalmas, de a jövőben nincs kizárva, hogy más operációs rendszereken is alkalmazható legyen. Bízunk benne, hogy napjainkban létező minden Windows-os konfiguráción futhat az interfész. Viszont, a legjobb élmény kihasználása érdekében, javasoljuk a következőket:

- Minimum Windows 7 operációs rendszer (Windows XP vagy hasonlóan korábbi operációs rendszerekre is telepíthető, de ebben kérjen e-mailben külön segítséget);
- Minimum 1 GB RAM memória;
- Minimum 1024 x 768 dpi felbontású monitor;
- Billentyűzet, egér;
- A telepítéshez és az adatállományok kezdeti szabad mozgásához ajánlatos egy minimum 500 Mbytes szabad hely a HDD-n.

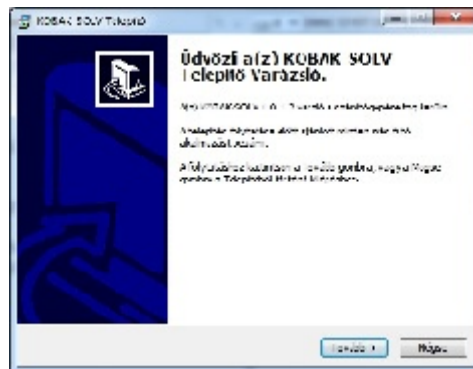
Program telepítés, frissítés és eltávolítás

1. Program telepítés

- a) Töltsük le majd keressük meg a „KobakSolv_install.v1.0.3.0.exe” fájlt. Indítsuk el (Rendszergazda jogosultság fontos lehet!);
- b) Ekkor elindul a telepítő program. Válasszuk ki a telepítési nyelvet, és kattintsuk az <OK> gombra (1. kép).



- c) A megjelenő üdvözlő ablakon, kattintsunk a <Tovább> gombra.



- d) Az új ablaknál válasszuk telepítési helyeket. Ha ugyanazon a gépen több számlázó is van, akkor minden számlázóhoz telepíteni kell egy-egy KOBÁK-SOLV-ot és eltér telepítési és adat könyvtárakat kell itt megadni minden számlázóhoz (javasolt a könyvtárnevében utalni a számlázó nevére). A rendszer az alapértelmezettként vett könyvtárakat ajánlja fel. Ha változtatjuk az adatok könyvtárának telepítési helyet, FELTÉTLENÜL gondoskodjunk arról, hogy legyen jogunk minden műveletet végrehajtani az új könyvtárban (olvasás, írás, törlés, stb.).

A KOBÁK-SOLV telepítési (futtatható fájl) könyvtára az a könyvtár (és alkönyvtár rendszer) amelyben a futtatható állományok, az ikon file, az ini file és a dll-ek kapnak helyet.

A KOBÁK-SOLV adatok könyvtára az a könyvtár (és alkönyvtár rendszer) amelybe az Ön számlázó rendszere lerakja a beküldendő XML file-t és amelyben a konfigurációs és log állományok kapnak helyet.

Az „Adatok” könyvtár gyökerben kap helyet két fontos file:

„KobakSolv.dat”

Ezt kell letörölnie, a KOBÁK-SOLV leállítása után, ha törölni kívánja a képernyőn látható hibás filokat egy mozdulattal. Újraindítás után az első file felvételekor a KOBÁK-SOLV

elkészíti a KobakSolv.dat filet újra.

„IsRunning.txt”

Ebben file-ban az aktuális dátum és idő található ha fut a KOBAK-SOLV. Ezt lekérdezheti a számlázója és meggyőződhet róla, hogy fut a KOBAK-SOLV. (Vigyázat! Akkor is a pontos időt mutatja ha fut a rendszer de nincs elindítva a feldolgozás a „Feldolgozás indítása” gombbal)

A létrehozott könyvtárak és elnevezésük:

„1_Input” könyvtár: Ha az „Adóhatósági ellenőrzés adatexport” céljára már kifejlesztett (és néhány az új elírások szerinti adattal kiegészített) XML-t állítja elő az Ön számlázója, akkor ide tegye automatikusan, a számla kiállításával egyidőben a számlázója az XML file-t. Az ide helyett XML-t a KOBAK-SOLV konvertálja és ha sikeres a konvertálás áthelyezi az „1_Input\Ready” alkönyvtárba. Ha sikertelen a konvertálás, a file átkerül a „5_OutputXMLUSR” könyvtárba és meg sem jelenik a KOBAK-SOLV vezérlő képernyőjén.

„2_InputXMLUSR” könyvtár: Ha az Ön számlázója az új online számla XML formátumot állítja elő, akkor ide tegye automatikusan, a számla kiállításával egyidőben a számlázója az XML file-t. File név példa: 387-2018_CR_.xml (vagy STORNO esetén _ST_ illetve MÓDOSÍTÓ számla esetén _MO_). Az ide helyezett file-t a KOBAK-SOLV nem vizsgálja/ellenőrzi, hanem beküldi. Önnek kell gondoskodnia az XML megfelelő ségéről. Ha fel tudta dolgozni a KOBAK-SOLV akkor áthelyezi innen az „2_InputXMLUSR\Ready” alkönyvtárba. Másképpen megfogalmazva, miután felvette a KOBAK-SOLV és megjelent a felhasználói felületen mint beküldendő file, ide átkerül.

„3_OutputXMLNAV” könyvtár: Ide kerülnek a NAV-nak elküldött file-ok.

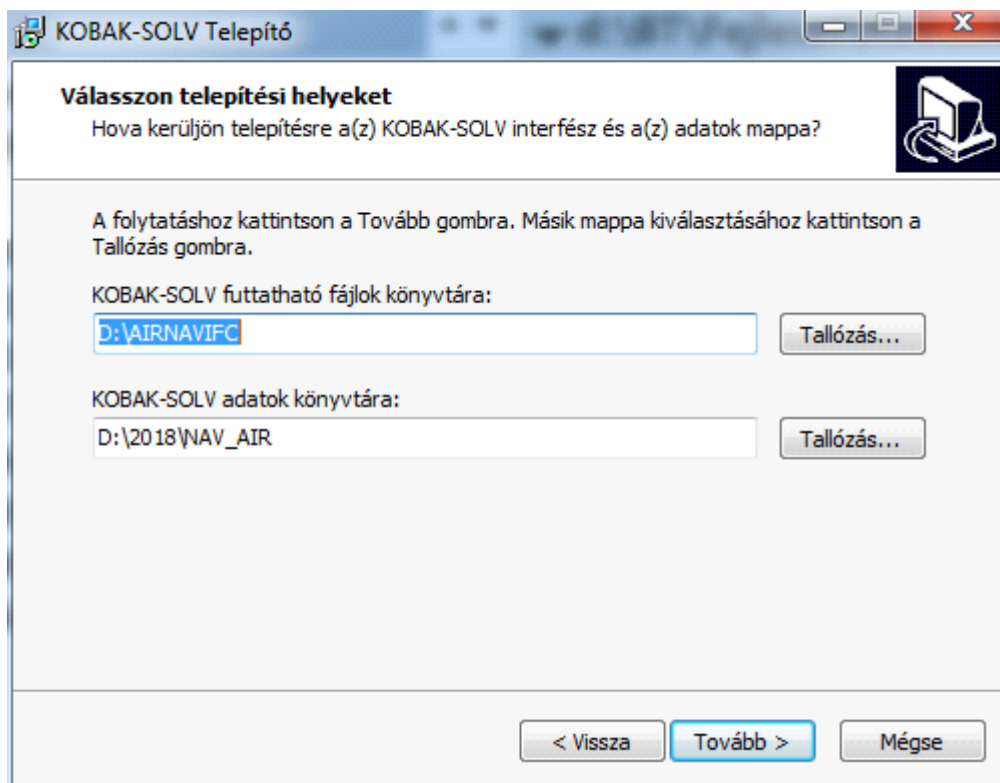
„4_InputXMLNAV” könyvtár: Ide a számla lekérdezés funkció által előállított file-ok kerülnek

„5_OutputXMLUSR” könyvtár: Ide kerülnek a NAV hibajelzések: WARNING és ERROR.vagy ha sikertelen a file konvertálás, akkor is ide kerül át a file. Innen fel is vehet a számlázója és feldolgozhatja ezeket a filekat.

„6_ProcessedXML” könyvtár: Ide teszi a rendszer a NAV válasz fileokat (sikeres küldés esetén 3: XML, OK és DONE). Innen fel is vehet a számlázója és feldolgozhatja ezeket a filekat, így a KOBAK-SOLV felhasználói felület figyelése nélkül, közvetlenül a számlázóból értesülhet a beküldés sikerességéről.

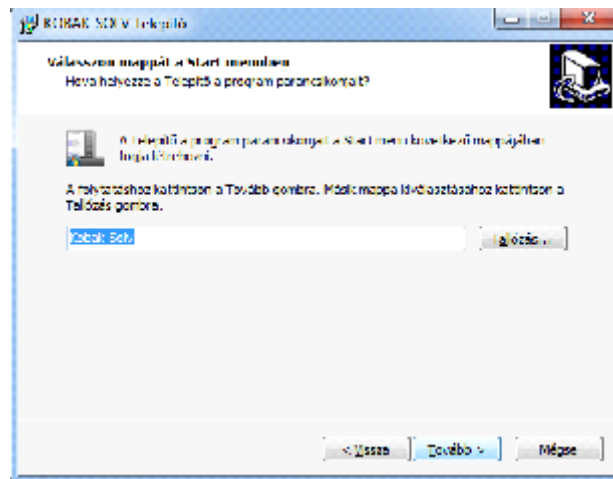
„Log” könyvtár: Minden tranzakciós lépést a log-ban rögzít, egy „KobakSolvLogFile.log”

file-ban, amelyet naponta archivál automatikusan.

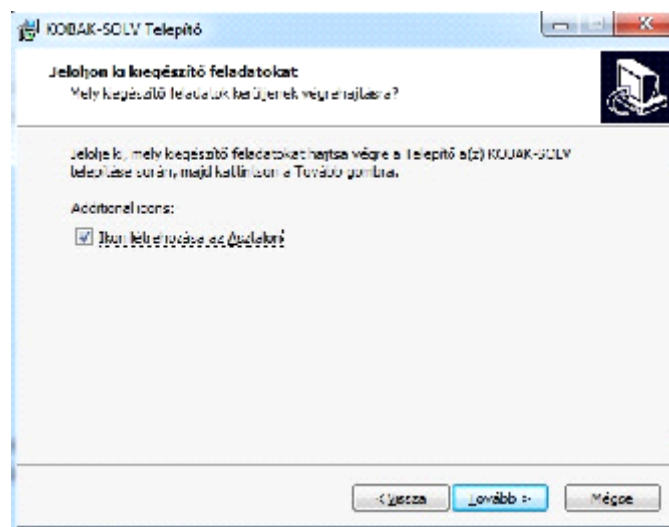


A könyvtárak megfontolt és körültekintő kiválasztása vagy elkészítése és kiválasztása után kattintsunk a Tovább gombra.

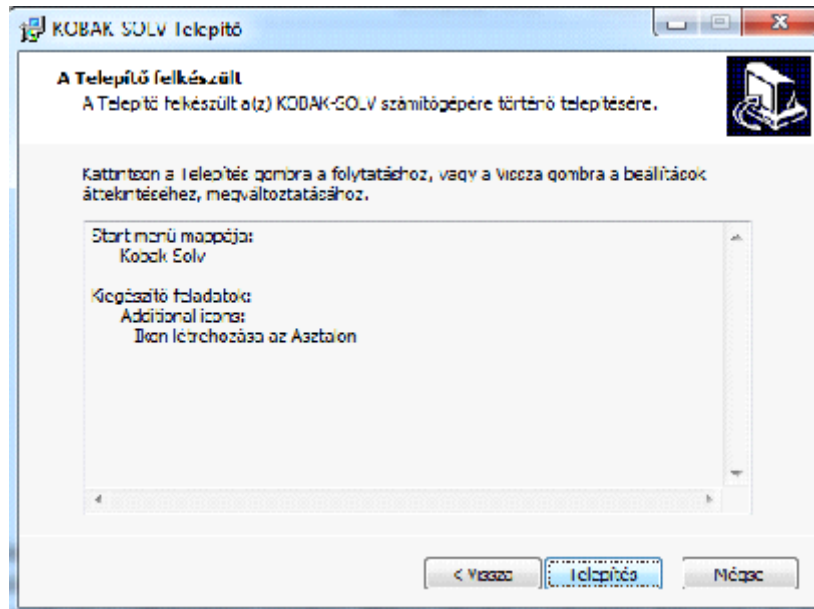
- e) Az új ablaknál válasszuk azt a mappát a Start menüben, ahová szeretnénk megjeleníteni a program parancsikonyját és kattintsuk ismét a <Tovább> gombra.



- f) Az ezt követően megjelenő új ablakban jelöljük ki, hogy szeretnénk-e vagy nem, egy ikon az asztalon.

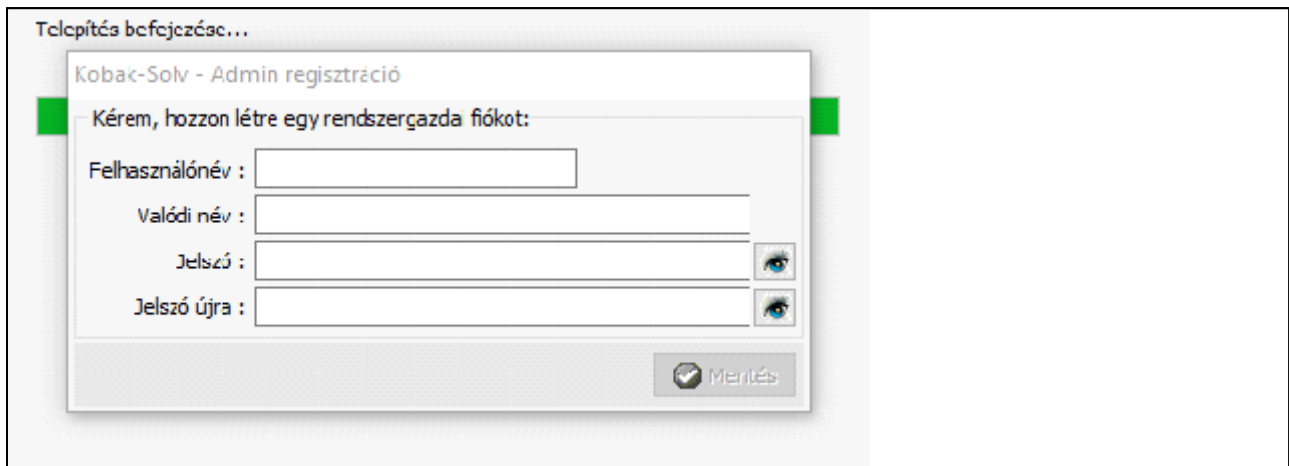


- g) Miután itt is a <Tovább> gombra kattintunk, akkor megjelenik egy összegzési ablak, ahol ellenőrizhetjük az általunk végrehajtott beállításokat.

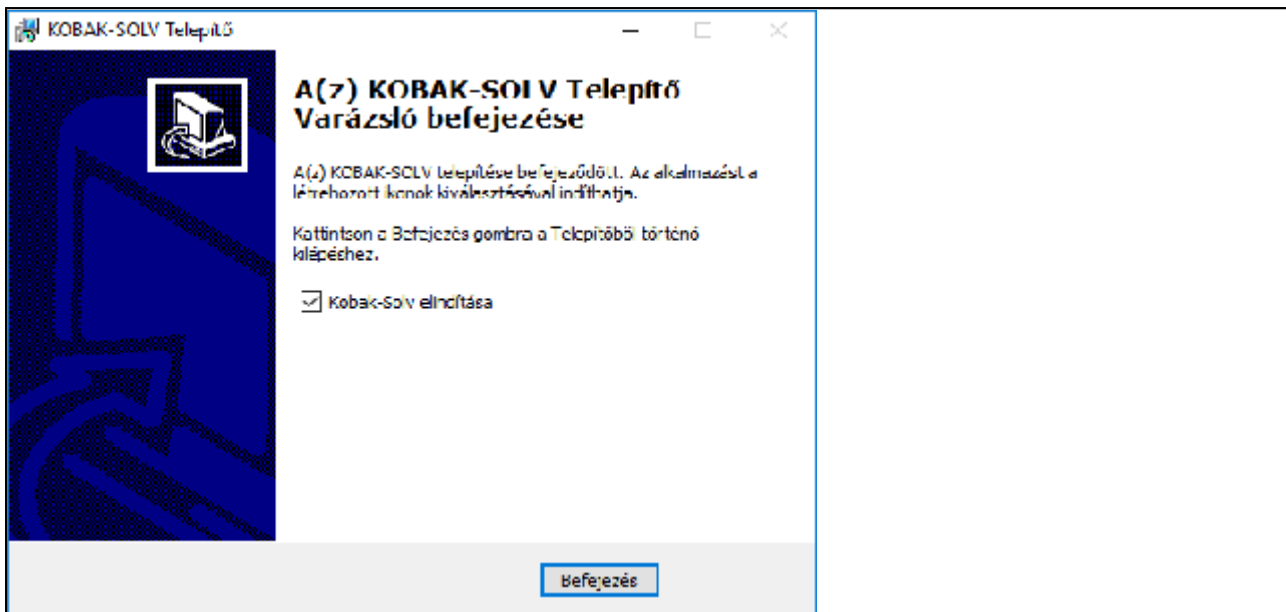


Ha minden rendben találtunk, akkor kattintsuk rá a <Telepítés> gombra. Ekkor elindul a telepítési folyamat. A folyamatjelző tájékozódhatunk a végrehajtási állapotáról.

A telepítés befejezése előtt, létre kell hoznunk egy Rendszergazdai fiókot. A felhasználónév, név és jelszó akár egy betű is lehet. Nincs korlátozás, nem kerül beküldésre egyik adat sem a NAV-nak, de jegyezze meg az itt megadott adatokat, mert ezek nem visszanyerhetők később, titkosítva tárolja a KODAK-SOLV.



- h) Töltsük ki az erre a célra megjelenő lapot, és kattintsuk rá a <Mentés> gombra (3. kép). Ez a lépés **RENDKÍVÜL FONTOS** az interfész jövőbeli kezelésének érdekében, ugyanis itt keletkezik az inicializálási procedúrája, amely nélkül az Interfész nem indítható. Ha valami ok folytán nem sikerül a Rendszergazdai fiókot létrehoznunk, akkor kezdjük újra a telepítési folyamatot az elejétől.
- i) Miután sikeresen létrehoztuk az inicializáló fájlokat, a Rendszergazdai fiók létrehozásával, megjelenik a telepítés utolsó, befejezési ablaka (4. kép). A befejezéshez kattintsuk rá a <Befejezés> gombra. Ha a „Kobak-Solv elindítása” be volt pipálva, akkor elindul a program, máskülönben nem.

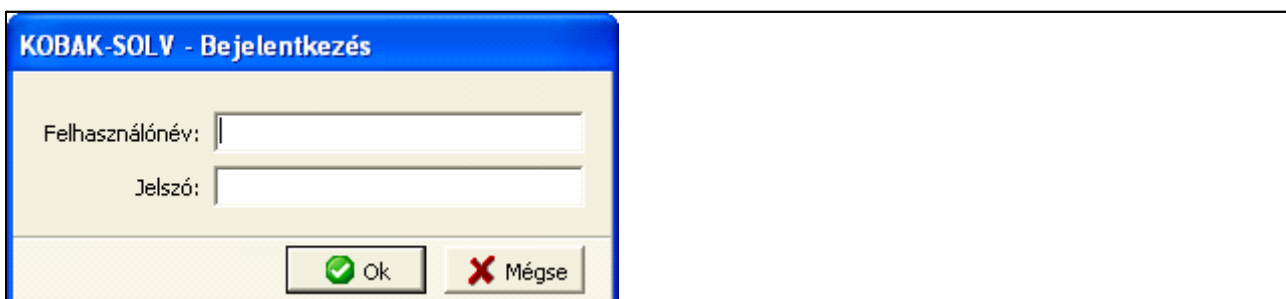


2. Program UPGRADE

A KOBAK-SOLV-ot ezután frissíteni kell a legújabb verzióra, amely jelenleg a KobakSolv_upgrade_v1.0.4.0.exe.

3. Program eltávolítás

Az Interfész eltávolításához, alkalmazzuk a Windows rendszerekben megismert módszerek valamelyikét. Vagy a Start menüben, vagy a „Program eltávolítása vagy módosítása” menüben, vagy a telepítési mappában található „unins000.exe”



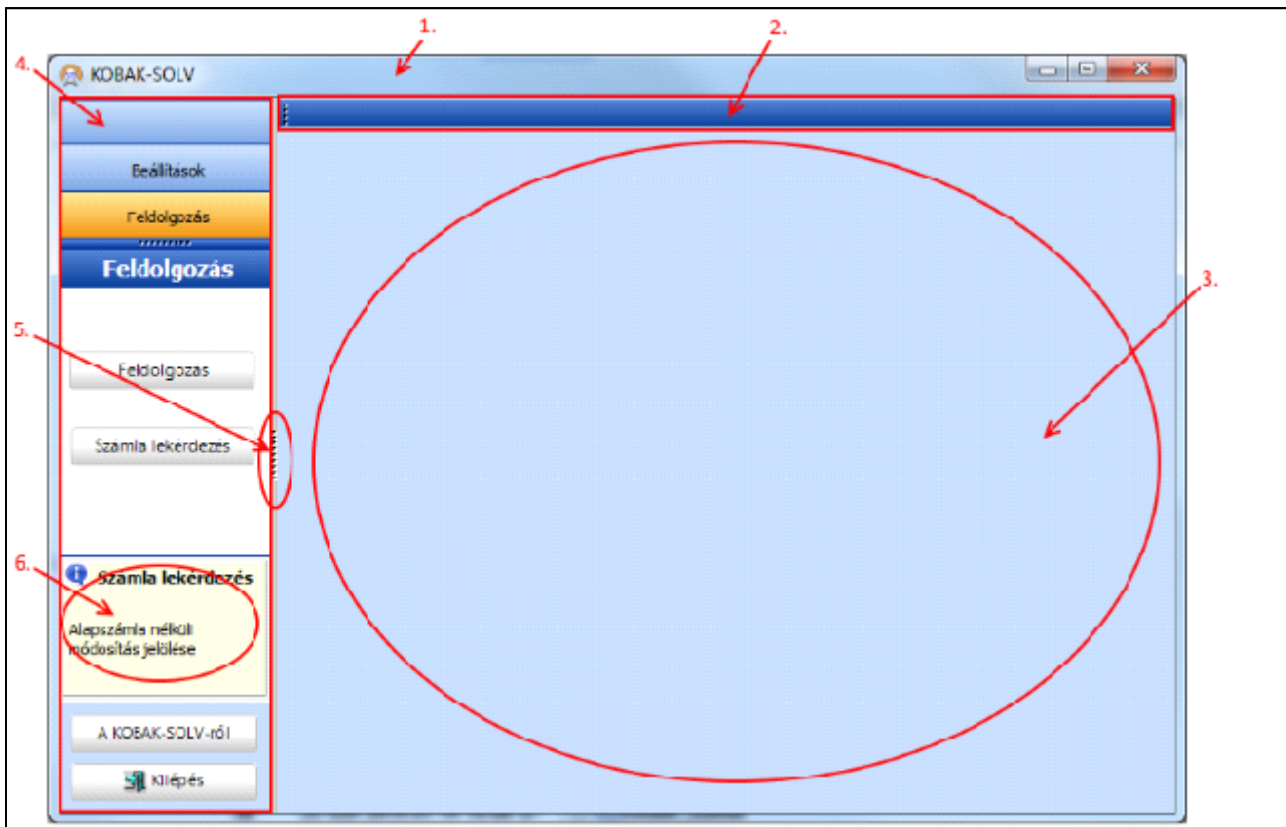
Program indítás és áttekintés

1. Indítás:

Feltéve, hogy a programot az alapértelmezett Start menü nevét választottuk az interfész telepítésekor (lásd Program telepítés g) pont), keressük a KOBAK-SOLV-ot a „Start” menüben és kattintsuk rá vagy – ha szintén a telepítéskor kiválasztottuk az ikon létrehozását az asztalon – indítsuk el az Interfészt az asztali ikonra kattintva. Bármelyik módszert is választottuk, megjelenik az Interfész bejelentkezési képe (5. kép). Jelentkezzünk be, azzal a felhasználónév-jelszó párossal, amelyet telepítéskor létrehoztunk (lásd Program telepítés h) pont).

Helyes „Felhasználónév” és „Jelszó” begépelés után az interfész feltöltés következik be. Feltöltéskor az Interfész háttér-adatállományokat hoz létre, megnyitja az aktív adatállományokat, a szöveges fájlokat, és ellenőrzi az inicializáló fájlokat. Ha valamelyik fontos háttérállomány hiányzik, az Interfész elindítása megszakad és a program súlyos hiba üzenettel kilép!

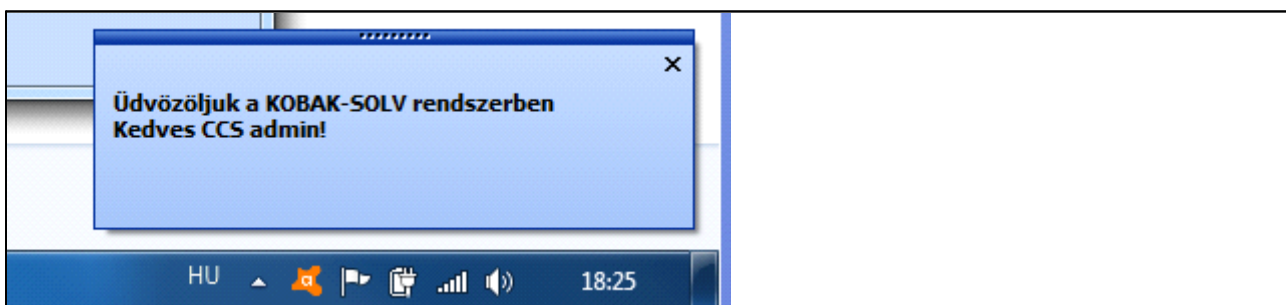
2. F ablak áttekintés:



Miután hibamentesen bejelentkeztünk és sikeresen betöltődött a rendszer, megjelenik az Interfész f ablaka (6. kép).

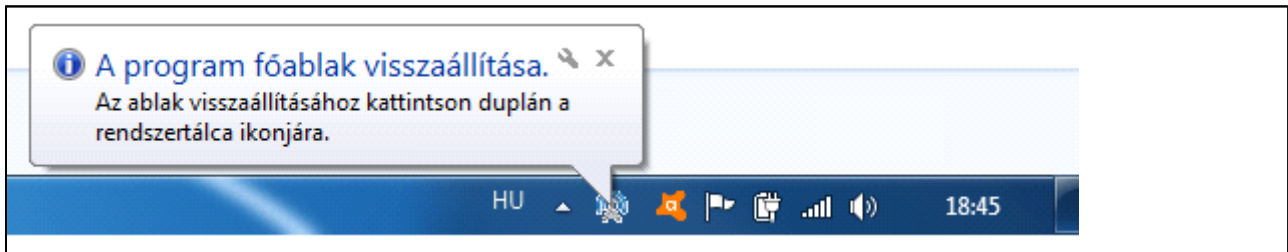
Párhuzamosan az Interfész f ablak megjelenítésével a „windows systray” ikonban megjelenik az Interfész üdvözlő (7. kép).

A „f ablak” legfelső sora a címsor (1), benne a Rendszer névvel, baloldali végén a Rendszer ikonnal, amelyre kattintva a rendszermenü (amelynek szerepét ismerhetjük minden Windows ablakkezelésnél) kérhető. A címsor jobb végén található „x” feliratú ikon szintén a programból való kilépésre szolgál; a



négyszög alakú ikonnal tudjuk teljes nagyságúra kinyitni vagy a tervezett méretre kicsinyíteni a

„KOBAK-SOLV” ablakát; a „-” feliratú ikonnal pedig be tudjuk csukni és ikonformában ideiglenes szüneteltetésre az asztalra letenni a KOBAK-SOLV-ot (anélkül, hogy kilépnénk belébe), amíg egy másik Rendszerrel kell dolgoznunk. Erre az utóbbi lépésre egy üzenetet kapunk, amely arról tájékoztat bennünket, hogy az Interfészünk továbbra is a háttérben fut és hogy hogyan tudjuk az elterbe



visszavarázsolni (8. kép).

A „f ablak” baloldalán helyezkedik el a f menü sor. A menüsorban elhelyezkedő f menüpontokon keresztül érhetjük el az Interfész funkcióinak a többségét (6. kép 4. pont).

Elfordulhat, hogy egy menüpont címke leírás nem egyértelműen tükrözi az általa képviselt Interfész feladatot. Olyankor megjelenítünk egy (több mint hints) magyarázó szövegét (6. kép 6. pont).

A f menü panel tetszés szerint méretezhető a splitter segítségével (6. kép 5. pont).

A „f ablak” jobboldalán helyezkedik el az Interfész munkaterülete (6. kép 3. pont).

Beállítások

Az Interfész legelső indításakor feltétlenül kezdjük ITT, az alapbeállításokkal.

1. Számlázó-program adatai

A számlázásra vonatkozó jogszabályi kötelezettségek egyik fontos eleme a számlázó program adatainak megadása. Minden kérésnek tartalmaznia kell annak a szoftvernek az adatait, amelyik szoftver kiállította a számlát. Kattintsunk a <Beállítások> f menüre és utána a <Számlázóprogram adatai>-ra (9. kép). A menüpont végrehajtásához KOBAK-SOLV „Rendszergazda” jogosultság szükséges. A számlázó program „Azonosítója” kötelező és pontosan 18 karakter hosszúnak kell lennie! Tapasztalatunk szerint azt szereti a NAV ha csupa szám van benne. A Gyártó dönthet arról, hogy egy adott szoftvertermék különböző verzióihoz, vagy a különböző ügyfeleinél mely kód példányokhoz külön-külön azonosítót képez-e. Ugyanazon szoftververzió ugyanazon példányának az adatszolgáltatás során ugyanazt a softwareId-t kell közölnie magáról”.

A „Neve” mezőt nem szükséges kitölteni és nem kerül bejelentésre sem.

„M kódés típusa” csak LOCAL SOFTWARE lehet, mert on-line számlázókhöz nem használható a KOBÁK-SOLV.

„F verziója” bármi lehet.

„Fejlesztő név” az a név legyen amelyet Önök már bejelentettek a megfelelő NAV oldalon 2016-ban mint a számlázó rendszerük gyártója.

„Fejlesztő e-mail cím” az az e-mail cím amin Önöket segítségért kérhetik a számlázó programjuk felhasználói, ha probléma adódik.

„Fejlesztő országkódja” szoftver fejlesztő cég országkódja ISO 3166 alpha-2 szabvány szerint.

„Fejlesztő adószáma” fejlesztő cég adó törzsszáma, 8-1-2 számjegyű, azaz a teljes adószám két jellel.

A Számlázó program

Azonosítója: 123456789012345678

Neve:

Működési típusa: LOCAL SOFTWARE

F verziója:

Fejlesztő név:

Fejlesztő e-mail cím:

Fejlesztő országkódja: HU

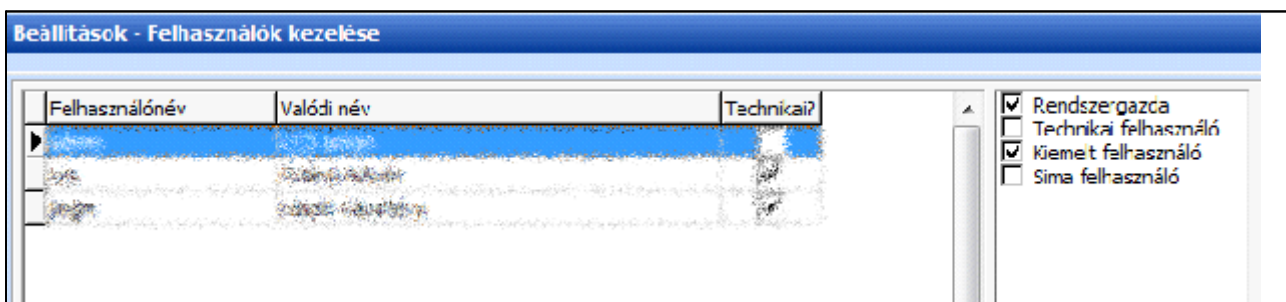
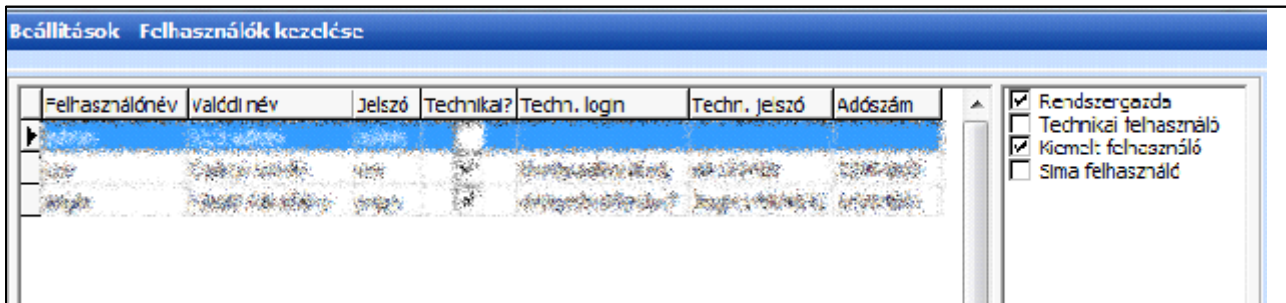
Fejlesztő adószáma:

Mentés

2. Felhasználók kezelése

Az Interfész használatának szabályozásához és követéséhez szükséges tudni, hogy ki, mikor indította el a küldési folyamatot. Az adatszolgáltatás megkezdéséhez szükséges lesz úgynevezett technikai felhasználóra (virtuális felhasználó a gép-gép interfészen keresztül történő sikeres adatszolgáltatáshoz), valamint a technikai felhasználóhoz tartozó aláírókulcs és cserekulcs igénylésére. Külön kell igényelni a NAV tesztrendszerhez és a NAV éles online számla rendszerhez az ügyfélkapun keresztül. Ezeket az adatokat a „Kobak-Solv Rendszergazda” jogosultsággal

rendelkez felhasználó ezzel a menüponttal viheti be az Interfész rendszerbe. A menüpont aktiválása után megjelenik az eddig regisztrált felhasználók listája. Ha „Rendszergazda” jelentkezett be, akkor a lista teljes tartalmával jelenik meg (10. kép), egyébként csak a felhasználónév, a valódi név és az, hogy a felhasználó technikai-e vagy nem (11. kép).



i. Új felhasználó felvétele, szerkesztése

Felhasználók felvételére és szerkesztésére csak a „Kobak-Solv Rendszergazda” felhasználónak van joga. A m velet egy „lokális” menüpontból indítható el. Amikor az egér a lista fölött tartózkodik, aktiváljuk, a jobb egérgombbal a „lokális” menüt, majd válasszuk ki a végrehajtandó m velet menüpontját (12. kép).

ii. Új felhasználó

Jelszó	Technikai?	Techn. login	Techn

A context menu is open over the table with the following options: Új (New), Módosítás (Modify), and Törlés (Delete).

Kattintsuk rá az <Új> lokális menüpontra. Eredményképpen megjelenik az adatfelvételre szolgáló ablak. Vigyük be az új felhasználó adatait.

Ha a jobb egér gombbal el hoztuk a kis menüt,

először válasszuk a „Módosítás”-t. Ezután megjelenik az alábbi ablak a telepítéskor megadott felhasználó adataival:

Felhasználói adatkezelés

Felhasználónév : a

Valódi név : felhasználó

Jelszó : *

Jelszó újra : *

Technikai felhasználó?

Jogosultság(ok) :

- Rendszergazda
- Technikai felhasználó
- Kiemelt felhasználó
- Sima felhasználó

Mentés Mégse

Kattintsunk a „Technikai felhasználó? Kérdésre. Ekkor az alábbi kib vített ablak jelenik meg és az elején megadott felhasználónkat így tehetjük a bejelent használatára jogosult superuserre:

The screenshot displays the 'Felhasználói adatkezelés' (User Management) window. It features a sidebar on the left with menu items: 'Beállítások', 'Hirdetvények', 'Deállítások', 'Számlázó program adatai', 'Felhasználók kezelése', 'Próba beállításai', and 'Próba beállításai'. The main window has a header with tabs: 'Felhasználónév', 'Valódi név', 'Jelszó', 'Technikai', and 'Techn. jogok'. The 'Felhasználónév' tab is active, showing a form with the following fields: 'Felhasználónév' (containing 'E'), 'Valódi név' (containing 'Felhasználó'), 'Jelszó' (with a strength indicator), and 'Jelszó újra' (with a strength indicator). Below these are fields for 'Techn. felhasználónév', 'Technikai jelszó', 'Technikai jelszó újra', 'Aláíró kulcs', 'Cserekulcs', and 'Regisztrált adószám'. A 'Jogosultság(ok)' section contains a list of roles: 'Hendkerkezele', 'Technikai felhasználó', 'Kiemelt felhasználó', and 'Sima felhasználó', all of which are checked. At the bottom right, there are 'Mentés' and 'Mégse' buttons.

Most vigyük fel a NAV online számla ügyfélkapus regisztrációjakor kapott adatokat. A tesztidőszakban a tesztrendszerét, az éles indulás előtt azonban cseréljük le (vagy telepítsünk külön egy éles verziót) a NAV éles rendszer regisztrációs adataira! EZT NE FELEJTSÜK EL június 30-án megtenni!

Nagyon pontosan dolgozzunk, még szóköz vagy pont sem kerülhet az adatok elé vagy mögé. Pont úgy vigyük fel ahogy azt a regisztrációban megadtuk/megkaptuk.

Az adószámból ide csak az első 8 számjegyet szabad felvinni!

Jelöljük be minden bejelölhető jogot, hiszen a „Superuser”. Később vihetünk fel más felhasználókat is korlátozott joggal (pl.: aki csak nézheti az adatcsere folyamatot de nem avatkozhat be).

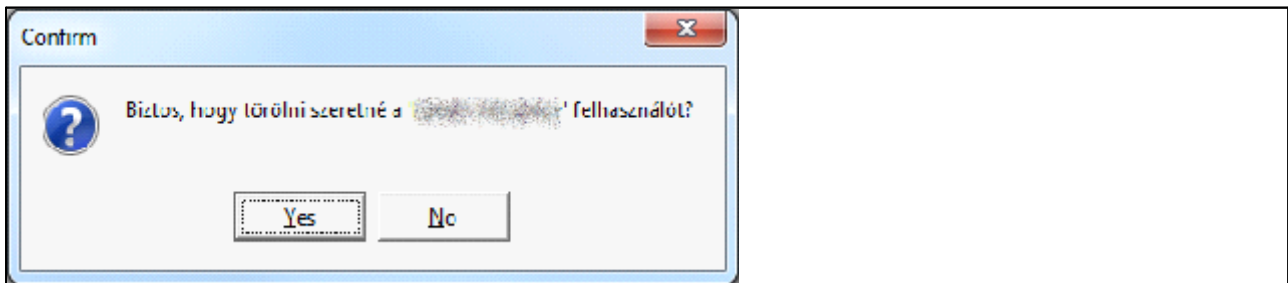
A „Valódi név” opcionális adat. Ha a felvenni kívánt felhasználó egyben technikai felhasználó is, akkor jelöljük be a „Technikai felhasználó?”. A jogszabály értelmében, a technikai felhasználó nem egy igazi felhasználót takar, csupán technikai okokból az adatszolgáltatás beküldéséhez szükséges, jogosultsága kizárólag a NAV interfész használatára terjed ki. Olykor az ablak kiegészül új mezőkkel és a „Jogosultság(ok)” listából automatikusan megtörténik a „Technikai felhasználó” bejelölése is (13. kép). A „Regisztrált adószám” mezőbe azon adózó adószámának első 8 számát írjuk be, akinek nevében a technikai felhasználó tevékenykedik és akihez tartozik. Csak magyar

adószám az elfogadott. A jelszavas mező jobb oldalán található kis ikonok arra szolgálnak, hogy ellenőrizzük a begépelt adatok helyességét. Miután bevittünk minden szükséges adatot, kattintsunk rá a <Mentés> gombra az adatok végleges elmentése érdekében. A <Mentés> gomb csak akkor aktív, ha minden kötelezően kitöltendő mező rendelkezik a megfelelő adattal és az adószám mezőben állunk. Gondosan állítsuk be és ellenőrizzük az adatokat mert ezen múlik a sikeres kommunikáció!

iii. Felhasználó adatmódosítás

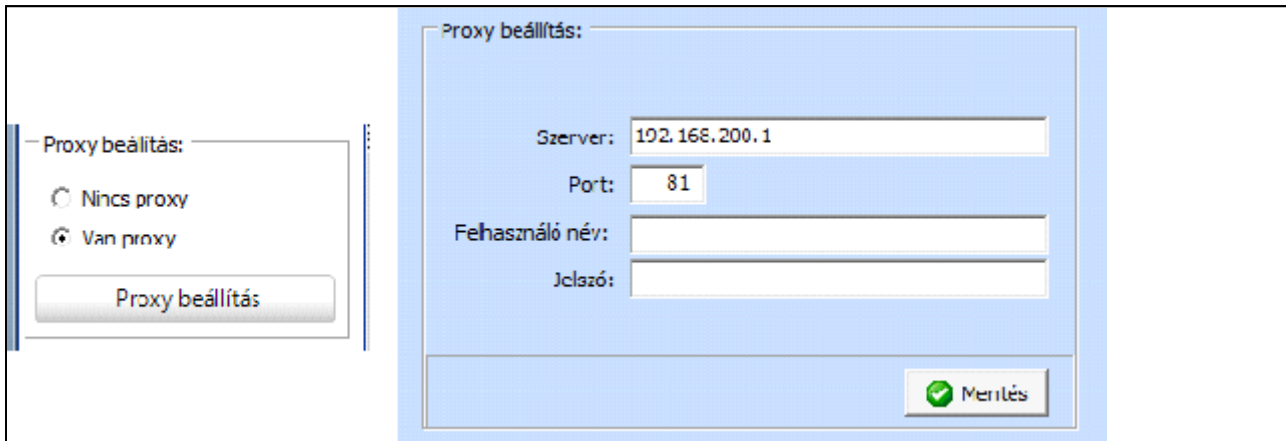
Jelöljük ki a listamezőben azt a sort, amely tartalmazza a módosítani kívánt adatokat, és a lokális menüben kattintsunk a <Módosítás> menüpontra. A módosítás procedúrája teljes egészében hasonlít az új felhasználó adatregisztrációjára, azzal a különbséggel, hogy a 13. képen bemutatott ablak a módosítandó felhasználó adataival jelenik meg.

iv. Felhasználó adattörlés



Jelöljük ki a listamezőben az a sort, amely tartalmazza a törölni kívánt adatokat és a lokális menüben kattintsunk a <Törlés> menüpontra. A megjelent dialógus-ablakban erősítsük meg törlés szándékunkat a <Yes> gombra kattintva vagy tagadjuk meg a törlést, a <No> gombra kattintva (14. kép). Fontos megjegyezni, hogy a törölt felhasználó adatai nem állíthatók vissza!

3. Proxy beállítás



Ritka eseteket kivéve erre nem lehet szükség. Először próbálja meg a kommunikációt Nincs proxy beállítással. Ha a kommunikációhoz proxy beállításra van szükség, akkor itt végezhet el. A fő menü panelen jelöljük be a „Van proxy”-t és kattintsuk a <Proxy beállítás> gombra. Ekkor megjelenik az ablak, ahol begépelhetjük a proxy adatait. Az első két mező (Szerver és Port) kitöltése kötelező. Az adatok elmentéséhez kattintsuk rá a <Mentés> gombra (15. kép). Alapértelmezettként a „Nincs proxy” van beállítva.

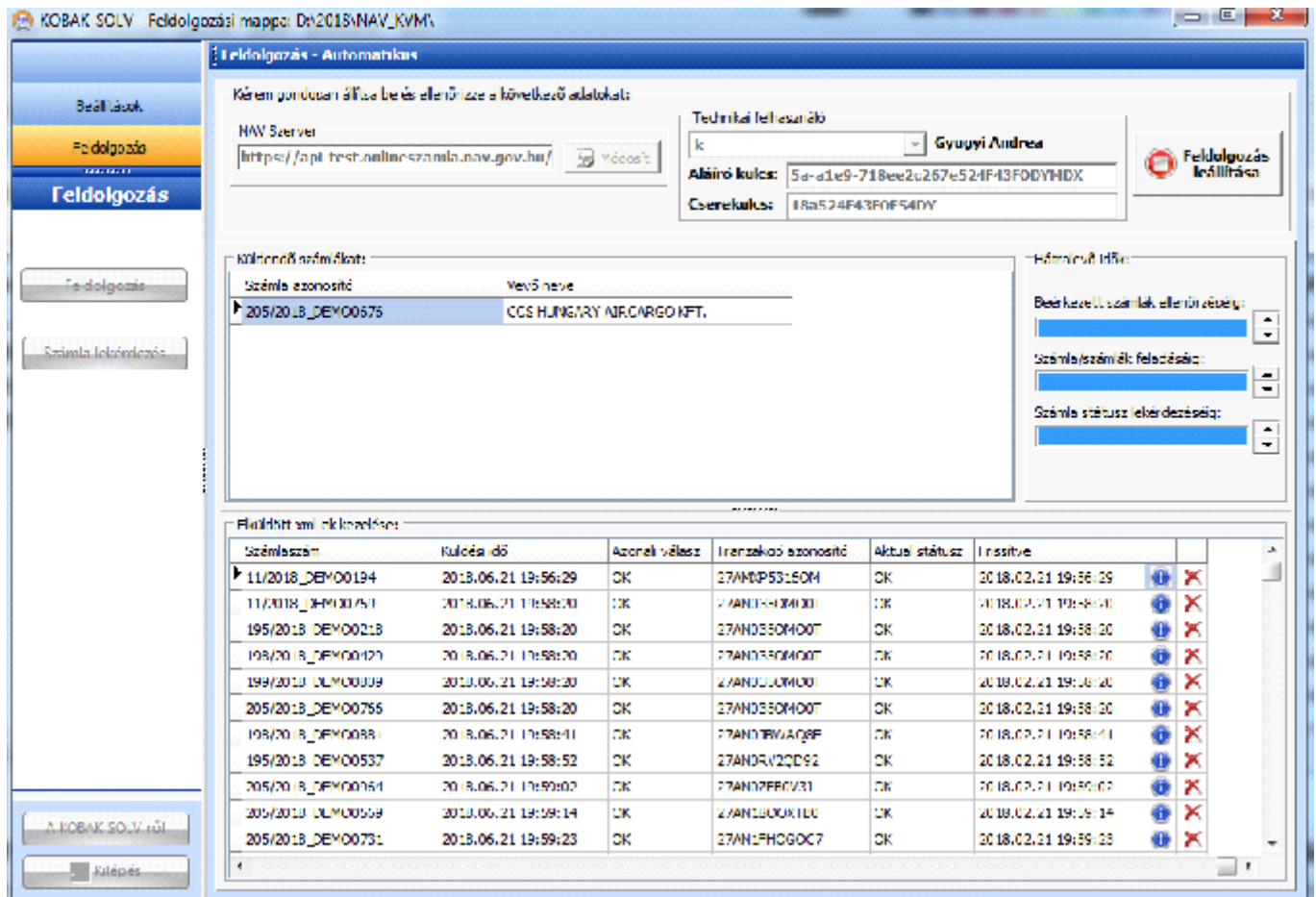
Használat, Feldolgozás

A tényleges feldolgozás ezzel a menüponttal végezhető el. A jogszabály értelmében a „... számlázó programmal történő számlázás esetén a számlaadatokat a számlázó programból emberi beavatkozás nélkül, nyilvános interneten keresztül azonnal a számla elkészülése után rögtön továbbítani kell a NAV-hoz”. A jogszabály megfeleltetés érdekében a Kobak-Solv Interfészszel történő számla adatszolgáltatás procedúra automatikusan történik. Ahhoz viszont, hogy az Interfész elkezdje feldolgozni a beérkező xml-eket, egyrészt be kell, hogy legyen kapcsolva, másrészt pedig szüksége van két adatra, amelyekről Önnek kell gondoskodnia:

- A NAV szerver címe (jelenleg a tesztrendszer címe ismert: <https://api-test.onlineszamla.nav.gov.hu/invoiceService/>) és
- A Technikai felhasználó, melynek adatait használni szeretnénk a forgalom lebonyolításához (amit fentiek szerint már megadtunk).

1. Feldolgozás

A feldolgozás indításához kattintsuk át a <Beállításokról> a <Feldolgozás> gombra majd alatta, a fő menü <Feldolgozás> gombra. Az alábbi képernyő jelenik meg:



Az ablak bal felső részében állítható be a NAV szerver címe.

Jobbra mellette a beállított technikai felhasználó adatai.

A lenyíló ablakkal válasszuk ki a kívánt (és megfelelő jogosítással rendelkező) felhasználót – ekkor lesz aktív a „Feldolgozás indítása” gomb! A „Technikai felhasználó” kiválasztása után aktívvá válik a <Feldolgozás indítása> gomb. Ha biztosak vagyunk benne, hogy a két adat (NAV szerver címe és Technikai felhasználó) is helyes, akkor kattintsunk rá erre a gombra. Ilyenkor elindul a beérkező XML-ek megfigyelése és a gomb felirata megváltozik <Feldolgozás leállítása> szövegre.

Ha elindítottuk, a „Feldolgozás leállítása” szöveg látszik.

Ha van beérkező XML (a számlázónk tett le beküldhető XML file-t az 1_INPUT vagy 2_InputXMLUSR könyvtárba a később, a Könyvtár struktúra pontban részletezettek szerint) az a felső kis ablakban jelenik meg. (a képen egy számla látható 205-ös sorszámmal). Amikor felveszi a KOBAK-SOLV tesztprogram akkor kiegészíti egy „_DEMO00..” szöveggel. Az éles rendszerben, a KOBAK-SOLV megvásárlása után ez már nem történik meg.

A kisablak mellett jobb oldalon 3 kékszínű sáv mozog, jelezve, hogy működik a rendszer és

mennyi idő van a következő küldésig-lekérdezésig amelyet a rendszer automatikusan végrehajt. Amellettük lévő nyilakkal változtathatjuk ezeket az időket.

Ha sikeresen beküldte a KOBAK-SOLV akkor átkerül az alsó nagy ablakba a megfelelő STÁTUSZ információval.

Csere-kulcs: |18a524F43FOES4DY

Küldendő számlákat:

Számla azonosító	Vevő neve

Hátralévő idő:

Beküldött számlák ellenőrzéséig:

Számla/számlák feladásáig:

Számla státusz lekérdezéséig:

Elküldött xml lekérdezés:

Számlaszám	Küldés idő	Azonnali válasz	Irányzó azonosító	Aktuál státusz	Frissítve		
205/2018_DEMO00575	2018.06.21 20:02:12	OK	27AN52AF07FH	ABORTED	2018.02.21 20:08:12		
205/2018_DEMO00438	2018.06.21 20:01:51	OK	27AN45B4PKA4	ABORTED	2018.02.21 20:14:16		
205/2018_DEMO00495	2018.06.21 20:01:19	OK	27AN0X575COD	ABORTED	2018.02.21 20:20:20		
205/2018_DEMO00501	2018.06.21 20:00:47	OK	27AN3B3M7M1	ABORTED	2018.02.21 20:26:23		
205/2018_DEMO00731	2018.06.21 19:59:23	OK	27AN11HUGULJ	OK	2018.02.21 19:59:23		
205/2018_DEMO00559	2018.06.21 19:59:14	OK	27AN1R3QXTR0	OK	2018.02.21 19:59:14		
205/2018_DEMO00954	2018.06.21 19:59:02	OK	27AN0ZEB0V3J	OK	2018.02.21 19:59:02		
205/2018_DEMO00755	2018.06.21 19:50:20	OK	27AN0J35CM00T	ABORTED	2018.02.21 20:11:14		
100/2018_DEMO00900	2018.06.21 19:58:20	OK	27AN0J35CM00T	ABORTED	2018.02.21 20:11:14		
11/2018_DEMO00759	2018.06.21 19:58:20	OK	27AN0J35CM00T	ABORTED	2018.02.21 20:11:14		
11/2018_DEMO00194	2018.06.21 19:56:29	OK	27AMXP53IF0M	ABORTED	2018.02.21 20:05:11		

Ha van olyan beküldött számlánk, amely még feldolgozás alatt áll vagy amire hibajelzést küldött a NAV, az alsó ablakban marad.

Az „Azonnali válasz” oszlopban az OK azt jelzi, hogy a NAV befogadta ellenőrzésre és OK választ adott. Ha itt ERROR látszik, akkor nagy baj van, mert be sem fogadta a NAV rendszer, azonnal hibásnak minősítette (jellemzően mert a regisztrációs adatok helytelenek) – ezek a filok átkerülnek a „5_OutputXMLUSR” könyvtárba.

Az „Aktuál státusz” oszlopban a jelenlegi státusz látható. Ameddig nem dolgozza fel a NAV rendszer és nem küldi meg a második körös választ (ez pár párcs 1 – pár óráig tarthat) addig itt is OK szerepel.

Ha rendben befogadta, hibátlannak minősítette a NAV online számla rendszer, akkor eltűnik innen automatikusan.

Ha tartalmi/formai hibásnak minősítette a NAV online számla rendszer, akkor ABORTED lesz az aktuális státusz a NAV második körös válasza alapján. Ilyenkor feltétlenül tegyünk valamit. Javítsuk az XML file-t és küldjük be újra vagy 24 óra leteltével rögzítsük manuálisan a NAV felületen. Ha elvégeztük a megfelelő korrekciót és sikeresen beküldtük az első ABORTED státuszú számlát akkor a sor végi kis piros X-el eltávolíthatjuk a listából.

Amíg feldolgozás folyamatban vagyunk a „f menüsor” inaktív, és a munkaterületen levő elemeken kívül, semmilyen más elem nem indítható. A „Hátralevő idő” című kisablakon helyezkednek el az egyes elemek elindításáig hátralevő időnek folyamatjelzői. Eszerint követhetjük, hogy mennyi idő van hátra ahhoz, hogy az Interfész ellenőrizze a „beérkezett xml-ek mappát”, „indítson egy adatszolgáltatás feladását” és „indítson egy státusz lekérdezést”. Ha az egyes folyamatjelzők jobboldalán található <fel> és <le> nyílra kattintunk az időket átállíthatjuk. Másodpercben vannak megjelenítve. Alapértelmezett időket:

- Beérkezett számlák ellenőrzéséig: 30 másodperc;
- Számla/számlák feladásáig: 60 másodperc;
- Számla státusz lekérdezéséig: 180 másodperc.

i. Számla/számlák feladás

Ha csak más időt nem adtunk a „Számla/számlák feladásáig” folyamatjelzőnek, akkor az Interfész 60 másodpercenként megkísérli a számla/számlák adatszolgáltatását. Pontosabban: ellenőrizni van-e küldendő számla/számlák és ha igen, akkor feladja azokat. Sikeres küldés esetén a szinkronos válasz az alsó ablakban jelenik meg. Fontos megjegyezni, hogy a számlaadatok az adatszolgáltatási xml-en belül BASE64 formátumra kódolva kerülnek beágyazásra, ezért a szerver oldali feldolgozás egy része (a kérés ellenőrzése és az autentikáció) szinkron módon, míg a tényleges számlaadat feldolgozás már aszinkron módon történik meg. Más szóval, amikor az „OK” jelenik meg az alsó ablakban, mint válasz az csak egy „nyugtaüzenet”, ami annyit jelent, hogy az adatszolgáltatás helyes és befogadásra került.

A feladásnál van egy fontos szempont, ami figyelembe kell venni: Ha több számlát küldünk egyszerre és a küldés sikertelen, akkor a küldés addig ismétlődik, amíg a boríték egyetlen számlát sem tartalmaz. Ez azért van, mert előfordulhat, hogy a sok számla közül, valamelyik hibás, és azért sikertelen a küldés. Szemléltetjük a leírtakat egy példával: Tételezzük fel, hogy van 20 számla, amit szeretnénk feladni. A konvertálás procedúra nem jelez hibát, azaz formailag rendben találta őket. Az Interfész összeállítja a borítékot, bekéri a tokent és végrehajtja a feladást. Erre a szinkronos válasz „ERROR” hibaüzenettel tér vissza. Tekintettel arra, hogy a kapott válasz nem mondja ki, melyik számla hibás a beküldött 20 közül, így nem tudjuk egyértelműen eldönteni, melyik számla küldjük vissza a felhasználónak javításra. Ezért a következő módon jár el az interfész: A 20 számlát

ketté osztja. A kapott 10 számlát újra borítékolja, kéri a tokent és küldi. Ha újra hibás válasz érkezik, akkor a 10 számlát ketté osztja. A kapott 5 számlát borítékolja, kéri a tokent és küldi. A folyamat addig ismétlődik, amíg csak egy számlánk nem marad a borítékolásra.

ii. Feldolgozás aktuális állapotának lekérdezése

Az adatszolgáltatás addig nem tekinthet teljesítettnek, amíg az aszinkron feldolgozás sikerességéről nem kapunk választ. Azért, időnként le kell kérni a feldolgozott számla/számlák feldolgozásának aktuális állapotát. Alapértelmezettként 180 másodpercként következik be a feldolgozás végeztetése, abban az esetben, ha egy korábbi adatszolgáltatás eredményeként létezik feldolgozandó számla/számlák. A tétel kiválasztása a listában fentről lefelé történik és azokat a tételeket kérdezi le, amelyek „Aktuális státusz”-uk „OK” és feladásuk és/vagy utolsó lekérdezésük óta eltelt idő egyenlő vagy több mint 180 másodperccel (ha másképpen nem rendelkezünk!).

Ha a kapott válasz „DONE”, vagyis az aszinkronos feldolgozás befejeződött és sikeresnek bizonyult az adatszolgáltatás, akkor a tétel eltűnik a listáról. Innen a „6_ProcessedXML” mappában keresendő. Ha a válasz „ABORTED” a tétel kezdetben bekerül a „5_OutputXMLUSR” mappába, és 48 óra elteltével ugyanúgy eltűnik a listáról. Egyéb válasz esetén („RECEIVED” és „PROCESSING”) csak az ablak „Aktuális státusz” és „Frissítve” oszlopai frissülnek le.

95JXYF9HW	OK	2018.05.08 14:31:44	...
95JXYF9HW	OK	2018.05.10 13:44:30	...
95JXYF9HW	OK	2018.05.10 13:44:30	...
AQCYWHAD3	OK	2018.05.10 14:28:41	...
AQCYWHAD3	OK	2018.05.10 14:28:41	...
0JDIC4OGR	OK	2018.05.10 15:47:14	...
0JDIC4OGR	OK	2018.05.10 15:47:14	...

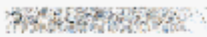
Az adatszolgáltatásra beküldött számla/számlákról érkezett szinkronos válasz megtekinthető az alsó ablak utolsó oszlopában levő „...” mező segítségével (17. kép). Erre a mezőre kattintva megjelenik egy ablak, ahol minden a tranzakcióról kapcsolatos információ megtalálható. Az ablaknak a felső részében találhatóak a tranzakció alapvető adatai, mint például, hogy mikor érkezett a fájl a KOBAK-SOLV-hoz feldolgozásra, mikor lett feladva (elküldve) a NAV szerver felé, melyik azonosítóval lett elküldve, melyik technikai felhasználó névre lett igényelve a hitelesítés és ki volt bejelentkezve a KOBAK-SOLV interfészben, amikor a feladás megtörtént. Az ablak alsó részében megtalálható a tranzakcióra érkezett szinkronos/aszinkronos válasz (18. kép).

2/2018 számláról ✕

Beérkezési idő (KOBÁK-SOLV): **2018.05.10 15:42:00**

Feladási idő (NAV): **2018.05.10 15:47:14**

Feladási azonosító: **KS20180510154714**

Technikai user feladáskor: 


Bejelentkezett user feladáskor: **admin**

Válasz XML:

```

<?xml version="1.0" standalone="yes"?>
<ManageInvoiceResponse xmlns="http://schemas.nav.gov.hu/OSA/1.0/api" xmlns:rs2
="http://schemas.nav.gov.hu/OSA/1.0/data">
  <header>
    <requestId>KS20180510154714</requestId>
    <timestamp>2018-05-10T15:47:14.298Z</timestamp>
    <requestVersion>1.0</requestVersion>
    <headerVersion>1.0</headerVersion>
  </header>
  <result>
    <funcCode>OK</funcCode>
  </result>
  <software>
    <softwareId>123456789012345678</softwareId>
    <softwareName>string</softwareName>
    <softwareOperation>LOCAL_SOFTWARE</softwareOperation>
    <softwareMainVersion>string</softwareMainVersion>
    <softwareDevName>string</softwareDevName>
    <softwareDevContact>string</softwareDevContact>
    <softwareDevCountryCode>HU</softwareDevCountryCode>
    <softwareDevTaxNumber>string</softwareDevTaxNumber>
  </software>
  <transactionId>25MDJIC40GR</transactionId>
</ManageInvoiceResponse>

```



2. Számla lekérdezés

Az eddigi beküldött/feladott számla/számlák lekérhető a NAV szerverről. A lekérdezés történhet konkrét számla sorszámra, vagy lekérdezési paraméterek alapján. A számla lekérdezési menüvel a fő menüsor <Számla lekérdezés> menüpontra kattintva indítható el. Az ilyen módon megjelenő ablak a 19. képen látható. Felső részében a már szokásos nélkülözhetetlen adatok. Alsó rész baloldalán a lekérdezett tételek listája és jobboldalán a menüvel vezérelt része. A paraméterrel történő számla adatszolgáltatási adatok lekérdezése során két paramétert, a számlakiállítás intervallum kezdetét és végét kötelező megadni. A további paraméterek megadása opcionális, azonban a megadott keresési feltételek együttesen értelmezettek, azaz a keresett számla adatszolgáltatásoknak minden megadott keresési paraméterre egyaránt igaznak kell lennie. A paraméterek között lévő dátumintervallumok közös szabálya, hogy köztük átfedés nem, legfeljebb csak egyenlőség engedélyezett. Az egyenlőség kezdő és végérték intervallumok az adott 24 órás intervallumot jelölik.

Feldolgozás Számla lekérdezés

Kérem gondosan állítsa be és ellenőrizze a következő adatokat:

NAV szerver: <input type="text" value="https://api-test.onlineszamla.nav"/> <input type="button" value="Módosít"/>	Technikai felhasználó: <input type="text" value="Kobak Solv"/>	<input type="button" value="Feldolgozás indítása"/>
	Aláíró kulcs: <input type="text"/>	
	Cserekulcs: <input type="text"/>	

Lekérdezés eredménye:

Számla mentés dátum	Technikai felhasználó	Adatsz. formája	Erőltetett számlaszám	Mód
			<input type="checkbox"/>	

Lekérdezési típus:

- Lekérdezés konkrét számla sorszáma
- Lekérdezés számla paraméterekkel

i. Lekérdezés konkrét számla sorszáma



Miután beállítottunk a NAV szerveret, kiválasztottunk a technikai felhasználót és elindítottunk a feldolgozást a lekérdezés vezérlő menüje aktívvá válik.

Válasszuk ki a „Lekérdezés konkrét számla sorszáma” opciót. A „Számlasszám” mezőben írjuk be annak a számlának a sorszámát, amelynek számla adatait szeretnénk lekérdezni. Ha válaszként kapni szeretnénk az Online Számla rendszerbe korábban beküldött számlára vonatkozó összes módosítását is, akkor jelöljük be a „Minden módosító számláját is” jelölő négyzetet. Ezt követően kattintsunk a <Lekérdezés> gombra a kérés elküldéséhez (20. kép). Ha nincs a lekérdezési feltételeknek megfelelő számlánk, akkor csak egy „OK” üzenetet kapunk vissza. Ha van a lekérdezési feltételnek megfelelő számlánk, akkor az adatok részben megjelennek az ablakban. A válasz teljes egészében a „4_InputXMLNAV” mappában tekinthető meg.

ii. Lekérdezés számla paraméterekkel

A paraméterrel történő számla adatszolgáltatási adatok lekérdezése során két paramétert, a számlakiállítás intervallum kezdetét és végét kötelező megadni. A további paraméterek megadása opcionális, azonban a megadott keresési feltételek együttesen értelmezettek, azaz a keresett számla adatszolgáltatásoknak minden megadott keresési paraméterre egyaránt igaznak kell lennie. A paraméterek között lévő dátumintervallumok közös szabálya, hogy köztük átfedés nem, legfeljebb csak egyenlőség engedélyezett. Az egyenlőség kezdő és végérték intervallumok az adott 24 órás intervallumot jelölik.

Lekérdezési paraméterek beállítása: Lekérdezési típusa:

Kötelező adatok:

Számla kiállítás intervallumának kezdete: . . . 19

Számla kiállítás intervallumának vége: . . . 19

Opcionális adatok:

A vevő adószáma: A számla típusa: SIMPLIFIED

Fizetés módja: TRANSFER A számla megjelenési formája: ELECTRONIC

Számla teljesítési dátumának nagyobb mint paramétere: . . . 19

Számla teljesítési dátumának kisebb mint paramétere: . . . 19

A számla pénzneme: HU

A számla nettó összege nagyobb mint paramétere: 0

A számla nettó összege kisebb mint paramétere: 0

A számla forint alapú ÁFA összegének nagyobb mint paramétere: 0

A számla forint alapú ÁFA összegének kisebb mint paramétere: 0

A számla adatszolgáltatás tranzakcionális paramétereit:

Tranzakció azonosító: ... Tranzakció index: 0

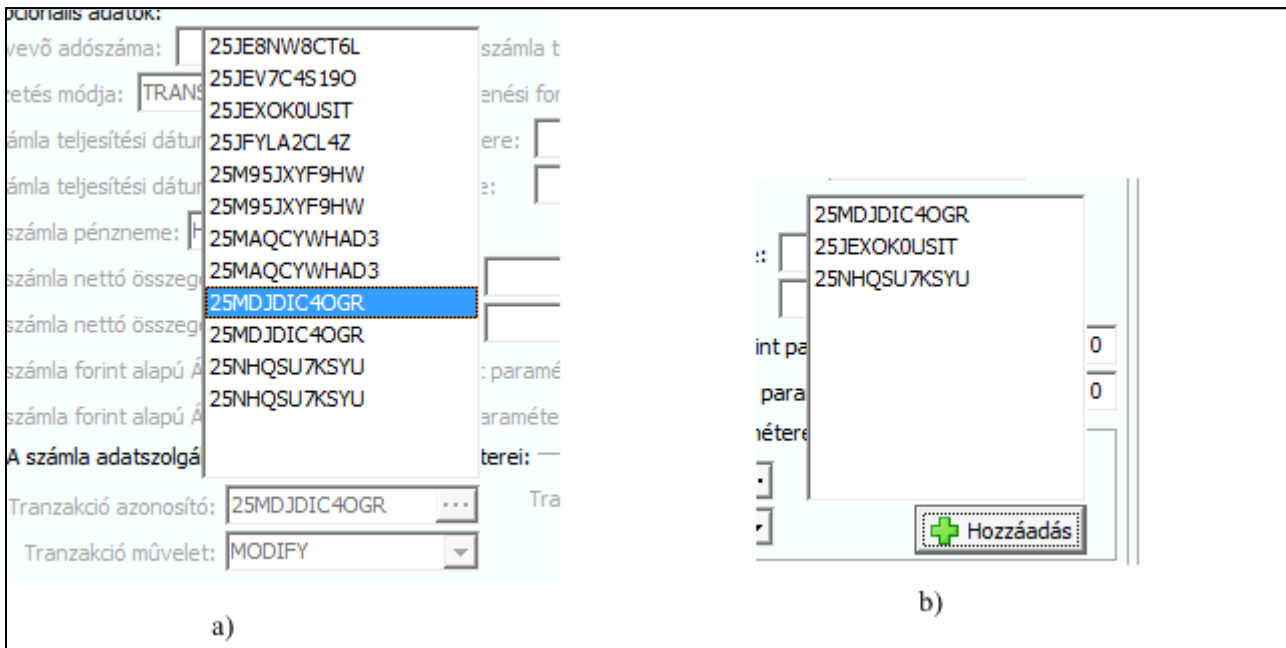
Tranzakció művelet: MODIFY

Válasszuk ki a „Lekérdezés számla paraméterekkel” opciót. Ekkor megjelenik egy ablak, ahol a kívánt lekérdezés paramétereit vihetjük be (21. kép). Az ablak elrejthető és újra megjeleníthető az alsó részen található nyíllal.

Paraméteres kereséssel nem lehetséges módosító számla láncolatot lekérdezni, arra kizárólag a konkrét számla sorszám birtokában van lehetőség (lásd 2. i.) pont).

A „számla adatszolgáltatás tranzakcionális paramétereit” szekcióban maximum 100 tranzakciót képes kezelni a rendszer. Egy tranzakció beállítása a következő módon állíthatunk be:

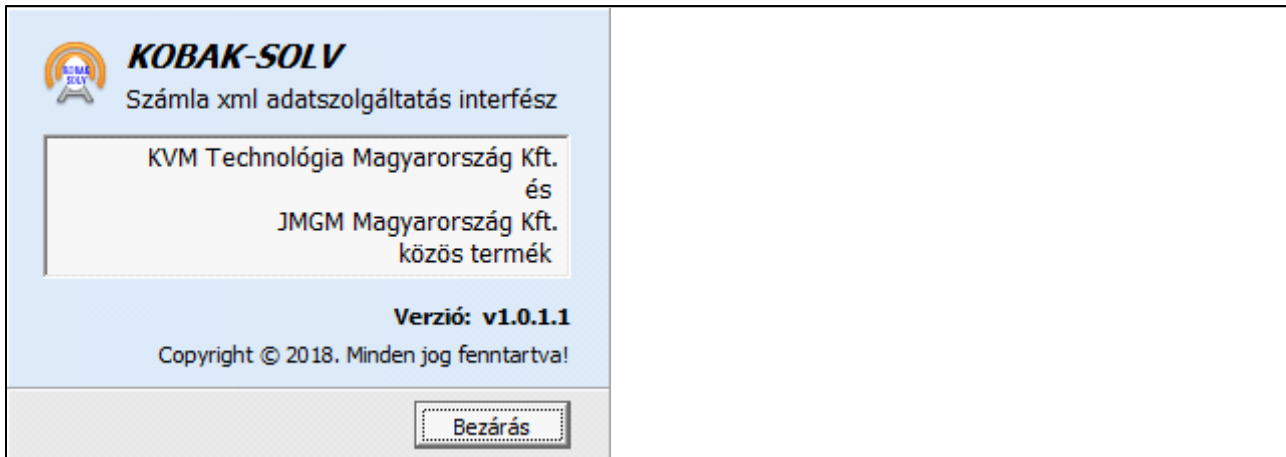
- a) Gépeljük be a „Tranzakció azonosító” mezőben a kívánt azonosítót, vagy kattintsuk a mező jobbszélen található <...> gombra, majd a megjelenített listából válasszuk ki a kívánt azonosítót (22. kép a));
- b) Válasszuk ki egy műveletét a „Tranzakció művelet” listából;
- c) Adjuk meg a tranzakció indexét;
- d)



- e) Kattintsuk rá a <Hozzáadás> gombra. Ekkor a beállított tranzakció belekerül egy listába, amely lista megjeleníthető, ha az egérkurzort a gombfőlé visszük (22. kép b)).

A paraméterek beállítás követően kattintsunk a <Lekérdezés> gombra a kérés elküldéséhez. Ha nincs a lekérdezési feltételeknek megfelelő számlánk/számlaink, akkor csak egy „OK” üzenetet kapunk vissza. Ha van a lekérdezési feltételnek megfelelő számlánk/számlaink, akkor az adatok részben megjelennek az ablakban. A válasz teljes egészében a „4_InputXMLNAV” mappában tekinthető meg.

A KOBÁK-SOLV-r 1



Az Interfész névjegyét itt jelenítheti meg (23. kép).

Kilépés

Az Interfészben a kilépésre szolgál a menüpont. A kilépési szándékot meg kell erősíteni. Ha az erre a célra megjelenő ablak a <No>-t választjuk, vagyis, hogy nem szeretnénk kilépni, akkor az interfész a Windows „systray”-ben (háttérben) fut tovább (24. kép). A normális módra való visszaállításhoz kattintsuk duplán a „systray”-ben található ikonra.



Gondoljuk meg, hogy érdemes-e leállítani a KOBAK-SOLV-ot!

Ha nem küldjük be azonnal a számlát, mert nem fut a KOBAK-SOLV akkor jogsértést követünk el.

Könyvtár struktúra

A KOBAK-SOLV Interfész hat könyvtárat biztosít a számlázó anya számlázó szoftver számára és ezeken a könyvtárakon keresztül tartja a kapcsolatot a számlázó programmal, vagy ha nincs visszavezetve a számlázóba, akkor ezekbe a könyvtárakba teszi a konvertálatlan, konvertált, beküldött XML filokat és a NAV online számla rendszertől visszakapott XML filokat.

1. [1_Input]

Az indító könyvtár. A számlázó anya szoftvernek ebben a könyvtárban kell elhelyeznie a régi formátumú xml-t (a számlázó program Adóhatósági ellenrzés adatexport funkció szabvány szerint készült xml). Az itt elhelyezett xml-t a rendszer konvertálja az új NAV online számla XML formátumra. Ha az „Adóhatósági ellenrzés adatexport” céljára már kifejlesztett (és néhány az új elírások szerinti adattal kiegészített) XML-t állítja el az Ön számlázója, akkor ide tegye automatikusan és a számla kiállításával egyidőben az XML file-t. Az ide helyett XML-t a KOBAK-SOLV konvertálja és ha sikeres a konvertálás áthelyezi az „1_Input\Ready” alkönyvtárba.

Ha a kapott számla annyira hiányos, hogy a konvertálás nem hajtható végre rajta, akkor a számla feldolgozását a rendszer nem végzi el. Ha az új, NAV online számla formátum XML-t állítja el a számlázó szoftvere akkor a következő pontban lévő könyvtárba kell letennie, NEM az „1_Input” mappába.

Ha sikertelen a konvertálás, a file átkerül a „5_OutputXMLUSR” könyvtárba és meg sem jelenik a KOBAK-SOLV vezérlő képernyőjén.

„1_Input\Ready” alkönyvtára:

Ha sikeres a konvertálás, az eredeti file átkerül ide és a konvertált file pedig a „2_InputXMLUSR” könyvtárba és megjelenik a felhasználói felületen mint beküldendő file.

2. [2_InputXMLUSR]

Ha az Ön számlázója az új online számla XML formátumot állítja el, akkor ide tegye automatikusan, a számla kiállításával egyidőben a számlázója az XML file-t.

Figyelem!

A filenév végén mindig **_CR_** szerepeljen normál számla esetén File név példa: 387-2018_CR.xml (vagy STORNO esetén 387-2018_ST_ illetve MÓDOSÍTÓ számla esetén 387-2018_MO_).

Az ide helyezett file-t a KOBAK-SOLV nem vizsgálja/ellenőrzi, hanem beküldi. Önnek kell gondoskodnia az XML megfelelő ségér l. Az elz pont szerint sikeresen átkonvertált számlák az [1_Input] könyvtárból, ebbe a könyvtárba kerülnek át illetve ha az új, NAV online számla formátum XML-t állítja el a számlázó szoftvere akkor ide kell leraknia. Minden ide kerülő xml-t beküld/felad a rendszerünk a NAV szerver felé.

„2_InputXMLUSR\Ready” alkönyvtára:

Ha sikeres a becsomagolás, az eredeti file átkerül ide és megjelenik a felhasználói felületen mint beküldendő file.

3. [3_OutputXMLNAV]

A NAV szerver felé küldött xml könyvtára. Ebben a könyvtárban kerül minden a KOBAK-SOLV által elküldött xml és a válaszképpen érkezett szinkronos válasz. Például:

- a) Elküldött/feladott fájl név: „SA000849-2016S.xml”
- b) Érkezett szinkronos válasz: „SA000849-2016S_KobakSolv.xml”

Az anya szoftver kommunikálhat ezzel a mappával, ha kíváncsi arra, hogy a feldolgozásra beküldött számla milyen szinkronos választ kapott.

4. [4_InputXMLNAV]

A számla lekérdezés mappája. A 3. pontban leírt számla lekérdezésről kapott részletes válasz ebben a mappában kerül. Az anya szoftver kommunikálhat ezzel a mappával, ha kíváncsi arra, hogy a feldolgozásra beküldött számla milyen szinkronos választ kapott.

5. [5_OutputXMLUSR]

Ide kerülnek a NAV hibajelzések: WARNING és ERROR. A WARNING nem jelent feldolgozatlanságot, az bekerült a NAV rendszerébe csak esetleg az adatok elemzése alapján a NAV rendszer úgy ítéli meg, hogy tartalmi hibás a számla. Érdemes ezeket is megvizsgálni és szükség esetén módosító számlával, okirattal módosítani. Ha sikertelen a file konvertálás, akkor is ide kerül át a file. Innen fel is vehet a számlázója és feldolgozhatja ezeket a filokat, így a KOBAK-SOLV felhasználói felület figyelése nélkül, közvetlenül a számlázóból követheti nyomon a felhasználó az adatcserét és az esetleges hibás, beavatkozást igénylő eseteket.

Tájékoztató mappa. Ha az adatszolgáltatásra beküldött számla hibásnak bizonyul, akár szinkronos, akár aszinkronos válaszként, akkor a számla ebben a könyvtárban kerül. Ha nem a felhasználói felületen kívánja követni a kommunikációt hanem a számlázó szoftverből, akkor fontos, hogy a számlázó anya szoftvere folyamatosan ellenőrizze a mappát, mert az itt található adatok gyors felhasználói beavatkozást igényelnek. Akárcsak a „3_OutputXMLNAV” leírtakat, itt is a fájlok párosan kerülnek archiválásra. Például:

- a) Elküldött/feladott fájl név: „SA000849-2016S.xml”

b) Érkezett válasz: „SA000849-2016S_KobakSolv.xml”

6. [6_ProcessedXML]

Ide teszi a rendszer a NAV válasz fileokat (sikeres küldés esetén 3: XML, OK és DONE). Minden számláról 3 file kerül ide, ha sikeres a beküldés: az első file az amit beküldött a KOBAK_SOLV, a második, „_OK” végű file, a beérkezés visszaigazolásáról értesít NAV üzenet, a harmadik, „_DONE,,” végű file pedig, a teljes elfogadásról értesít NAV üzenet. Innen fel is vehet a számlázója és feldolgozhatja ezeket a filekat, így a KOBAK-SOLV felhasználói felület figyelése nélkül, közvetlenül a számlázóból értesülhet a beküldés sikerességéről.

Sikeresen teljesített adatszolgáltatás mappája. Ha az adatszolgáltatásra beküldött számla sikeresen fel lett dolgozva, akkor a számla ebbe a könyvtárba kerül. Ebben a mappában mindegyik fájl 3 bontásban kerül bejegyzésre. Például:

a) Elküldött/feladott fájl név: „SA000849S.xml”

b) Érkezett válasz (DONE): „SA000849S_KobakSolv.xml”

c) Feladáskor, és státusz lekérdezésekkor érkezett válasz(ok): „SA000849S_KobakSolv(1).xml”

7. [Log]

Minden tranzakciós lépést a log-ban rögzít, egy „KobakSolvLogFile.log” file-ban, amelyet naponta archivál automatikusan.

NAV ONLINE feltöltés program XML specifikáció

8. Általános leírás

7.1 Követelmények a befogadott XML file-al szemben.

A korábban használt NAV ellenőrzés menüpont alatt küldött XML file nem teljes mértékben feleltethető meg a jelenlegi jogszabályban előírt formátumnak, az egyes adatokat nem, vagy másképp tárolt el.

Ezeknek az adatoknak többségét egy új értéként kell hozzáadni az XML file-hoz, az alábbiak szerint:

7.2 További megkötések

1. A rendszer jelenleg csak "papír" számlák rögzítésére alkalmas, pl. elektronikus, vagy EDI számlák betöltése további fejlesztést igényel.
2. A rendszerben az FA tételek csak önálló számlaként tölthetők be, vagyis egy számla minden tétele lehet belföldi FA, vagy egyik sem. Kevert számla nem lehetséges.
3. Csak olyan módosító számlákat képes fordítani, melyek a módosított tételeket új tételként veszik fel, vagyis pl. eredeti számlán +6kg alma, a módosító számlán pedig -6kg alma, és +6kg körte szerepel. (almát körtére cseréltünk)
4. Az eladó és a vevő adószámának helyesnek kell lennie. A beküldő rendszer nem ellenőrzi, a NAV is befogadja de érzékeli ha helytelen és hibát jelez ezért helyesbítenie kell miatta a számlát.
5. EU-n belüli tranzakciók esetén, amikor a tranzakció az ÁFA törvény területi hatályán kívül esik (és nem tartalmaz áthárított ÁFÁ-t) nem kell beküldeni a számla adatait.

7.3 Fontos megjegyzés

1. A rendszer működésének lényege, hogy amit a kiegészített „adóhatósági ellenőrzés” XML formátumban vagy az új előírás szerinti „online számla” XML formátumban kap és az XML hibátlan azt beküldi. A felhasználói felületen sincs lehetőség válogatásra – ez jogszabályi előírás. Az Ön számlázó rendszerének kell eldönteni, hogy mit küld be, azaz mit ad át a Kobak Solv beküldő rendszernek és a beküldendő adatokat sem vizsgálja a Kobak Solv beküldő rendszer !

2. A NAV vonatkozó szabályok szerint a beküldő rendszer része a számlázó programnak, ugyanakkor lehet moduláris a számlázó program. Ebből következően - erre a NAV tájékoztatókon is rákérdeztem - ha Ön megvásárolja a KOBAK-SOLV-ot és ezzel együtt adja a számlázóját a felhasználónak, akkor az jogszabály és ezzel a KOBAK-SOLV az Ön számlázó szoftvere egy modulja lesz. Ezt támasztja alá az is, hogy a számlázókat be kell jelenteni, de csak egy fejlesztőt lehet bejelenteni, egy adószámmal. Közvetlenül a felhasználó nem vásárolhatja meg a KOBAK-SOLV-ot, mert akkor vagy a számlázó vagy a KOBAK-SOLV fejlesztőt jelentené be.

Ebből következően (többen kérdezték): Ahány számlázó program, annyi KOBAK-SOLV (különösen, hogy bejelentkezéskor be kell küldeni a cég és a számlázó adatait, amelyekből egyet tárol a KOBAK-SOLV).

3. A KOBAK-SOLV kommunikációhoz már nem szükséges a Microsoft .NET keretrendszer.

4. Kérjük kísérik figyelemmel a NAV követelmények változásait a

<https://onlineszamla-test.nav.gov.hu/dokumentaciok>

honlapon. Fontos információkat tartalmaz nem csak azoknak, akik az új, online számla XML formátumot készítik el és adják át a KOBÁK-SOLV-nak, hiszen azt is itt publikálja a NAV, hogy a kulcsokon kívül szükséges regisztrációs/azonosító információkkal kapcsolatban (amelyeket a KOBÁK-SOLV-ba a beállítások részbe kell bevinni) milyen megkötések vannak.

Node az XML-ben	Érték	Típus	Magyarázat
szamlakibocsato	hrsz	string	Feltételesen kötelez : Amennyiben a számla kibocsátó címe helyrajzi számot tartalmaz, az az OnLine számla XML-ben külön adatelem, ezért ezzel a mezővel ki kell egészíteni az XML-t.
Vevo	hrsz	string	Feltételesen kötelez : Amennyiben a vevő címe helyrajzi számot tartalmaz, az az OnLine számla XML-ben külön adatelem, ezért amennyiben van olyan vevő, ezzel a mezővel ki kell egészíteni az XML-t.
nem_kotelezo	idoszak_tol	date	Feltételesen kötelez : Ha folyamatos szolgáltatás , akkor kötelező elem a számlázott szolgáltatás első napja. Nem kötelező, ha nem folyamatos szolgáltatásos a számla.
nem_kotelezo	idoszak_ig	date	Feltételesen kötelez : Ha folyamatos szolgáltatás , akkor kötelező elem a számlázott szolgáltatás utolsó napja. Nem kötelező, ha nem folyamatos szolgáltatásos a számla.
nem_kotelezo	arfolyam	float	Nem Forint értékesítésnél a deviza árfolyama. Nem kötelező, ha forintos a számla.
termek_szolgaltatas_tetelek	sor	integer	Feltételesen kötelez : ha módosító számla és a módosított számla van az XML-ben. A sor száma, 1-től kihagyás nélkül növekvő. Módosító számlánál a számozás nem szakad meg, hanem az eredeti bizonylat utolsó sor számától folytatódik. Csak akkor kötelező, ha módosító számlát kívánok beküldeni. Amennyiben az eredeti számla még az éles indulás előtt, akkor nem kötelező beküldeni az eredeti számla adatait is, de ha későbbi, akkor kötelező azokat a számlasorokat is beküldeni amelyek a korábbi, most módosított számlán vagy több módosítás esetén, számlákon voltak.
vegosszeg	afaft	float	Feltételesen kötelez : Ha devizás a számla. Áthárított áfa Forintban, devizás számlák esetén. Nem kötelező, ha forintos a számla.
modosito_szla	modosito_utc	string	Feltételesen kötelez : Ha módosító számla. A módosító számla könyvelésének azaz véglegesítésének vagy kinyomtatásának időpontja UTC időben, az alábbi formátumban:

			éééé-mm-ddThh:nn:ssZ 2018-01-09T10:10:10Z
--	--	--	--



Figyelmeztetések

17 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 gomsorán 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:

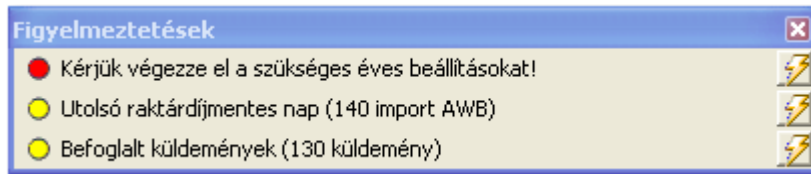
Utolsó raktárdíjmentes nap

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).

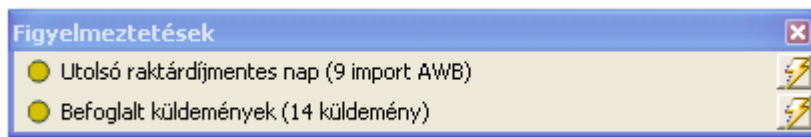
A figyelmeztetésre állva az egérrel azon fuvarlevelek listáját mutatja meg a rendszer, amelyekre teljesül a fentiekben leírt feltétel. A figyelmeztetés sor mellett lévő sárga villámra kattintva pedig a rendszer ezen fuvarleveleket egy listáblakban meg is jeleníti, hogy a felhasználó azonnal el is végezhesse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



Könyvel export: hiányzó árfolyamok (JAS mód)

Minden hónap 7. napján 00:01 perckor a rendszer megpróbálja elkészíteni a kimen számlákból a könyvel iroda számára küldend interfész fájlt. Azonban külföldi valutás kimen számlák esetében, ha adott kimen számla teljesítés napjára nem talál középárfolyamot a felhasználók által karbantartott árfolyam táblában a rendszer, abban az esetben az interfész nem készül el, és egy "Könyvel i 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 elt nik a **Figyelmeztetések** ablakból, és a **Jelentések/Könyvel i interfész fájl küldése** menüpontra kattintva az interfész újra elkészíthető a rendszer által, majd automatikusan e-mail-ben kiküldésre is kerül



Éves beállítások hiányoznak

Az "Az éves beállítások hiányoznak" figyelmeztetés csak évente egyszer jelenik meg a **Figyelmeztetések** ablakban minden év els napjának els percében. A figyelmeztetés megjelenésével a rendszer arra figyelmezteti a felhasználót, hogy a **Beállítások/Éves beállítások** menüpontban el kell végezni a számlaszám sorszámának év eleji nullázását, illetve "Munkaszüneti napok beállítása" gombra kattintva megjelen éves naptár ablakon a munkaszüneti napok bejelölését. Amint ezek a beállítások megtörténtek a figyelmeztetés elt nik a **Figyelmeztetések** ablakból a következő év els 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 sorszáma nullázása nem történik meg év elején az első számla kiállításáig, abban az esetben a rendszer a számla kiállításakor a következő sorszámmal fogja kiosztani a számlának és a figyelmeztetés eltűnik értelem szeresen.





Beállítások

18 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.

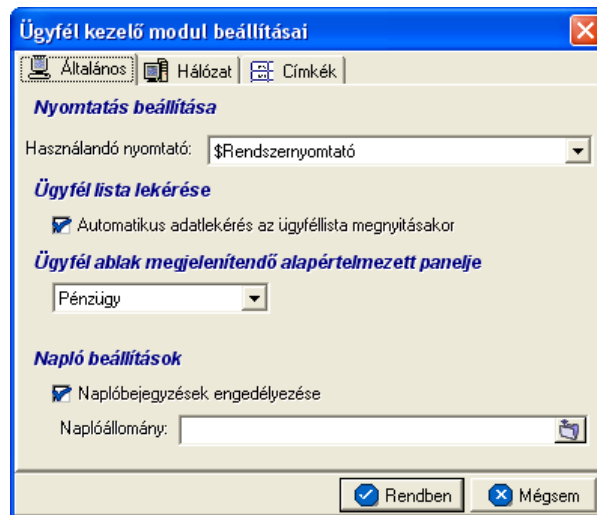
18.1 Ügyfél beállítások

Az ügyfélfelviteli és ügyféllista ablak megjelenítésének és az etikett címkék nyomtatásának alapértelmezett beállításait a **Beállítások\Agent** menüpontra kattintva feljövő ablakon tehetjük meg.

Általános beállítások

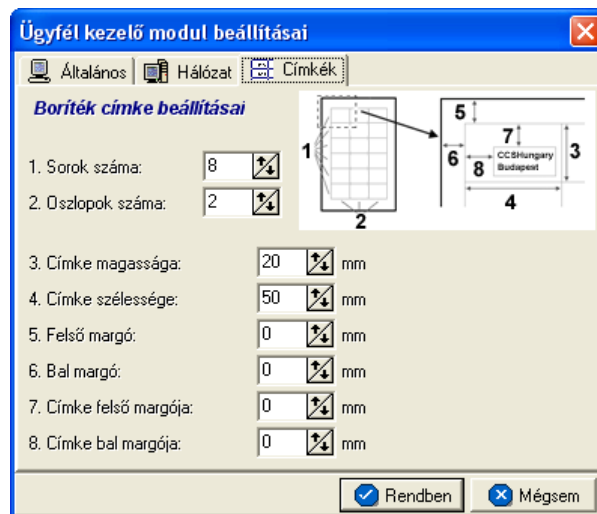
Általános beállítások közé tartozó paraméterek a következők:

- **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 ellenorizze 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** menüpontról 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.



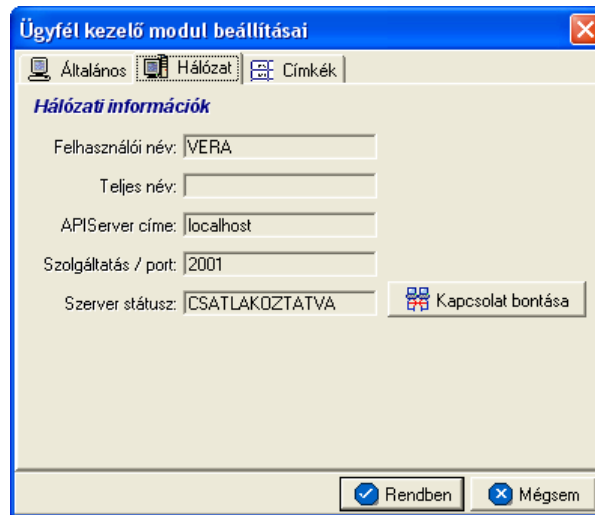
Etikett címkék beállításai

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 méretekkkel 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.



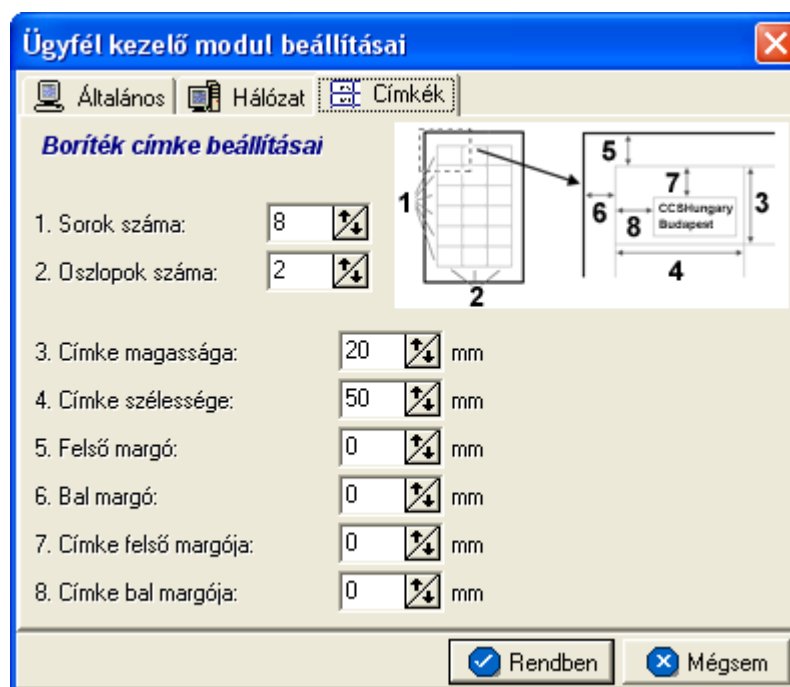
Hálózati beállítások

Az "Agent" beállítások ablakának "Hálózat" fülén tekinthető meg, hogy a kliens gépről milyen felhasználónévvel melyik APIServerhez mely porton csatlakozik az adott kliens. Ezen a fülön szükség esetén lehetőség van megszakítani és újraépíteni a kapcsolatot az APIServerrel.



18.1.1 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.

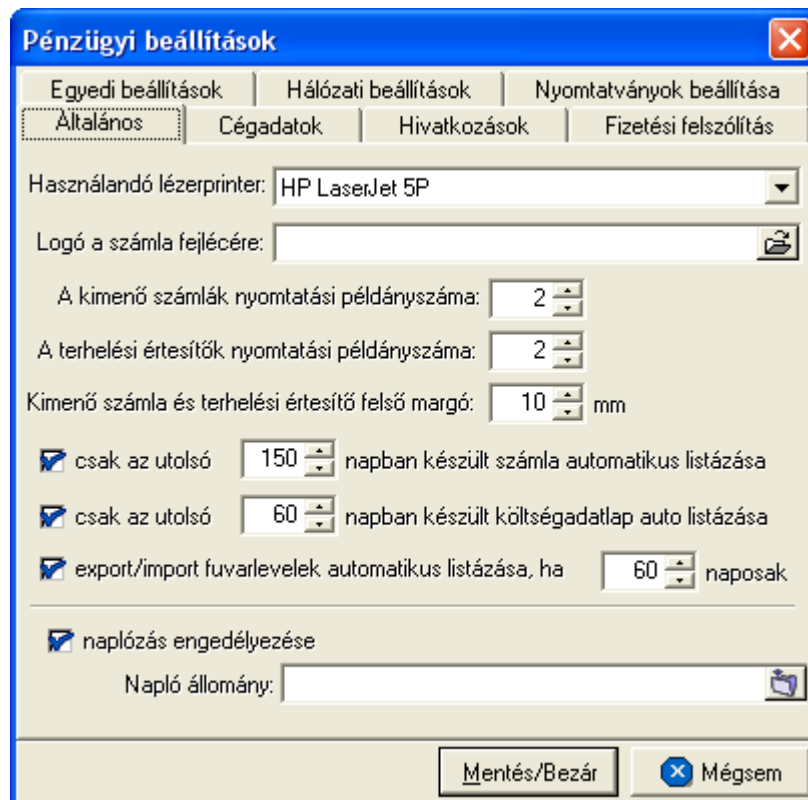
A fenti beállításokat érdemes normál papíron egy próba nyomtatással ellenőrizni és szükség esetén az értékeket módosítani, mielőtt a címkepapír felhasználásra kerül.

18.2 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.

18.2.1 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.

18.2.2 Cégadatok beállításai

A rendszer alapértelmezett pénzügyi cégspecifikus beállításait a **Beállítások/InPro** menüpontra kattintva megjelenő ablakon a "Cégadatok" fület kiválasztva lehet elvégezni.

Pénzügyi beállítások

Egyedi beállítások | Hálózati beállítások | Nyomtatványok beállítása

Általános | **Cégadatok** | Hivatkozások | Fizetési felszólítás

Nyelvi beállítások: Magyar

Kibocsátó cég: MALÉV Zrt. 1097 Budapest, Könyves Kálmán krt.12-

Kibocsátó cég címe, egyéb pénzügyi adatai:
10700024-02072609-51100005
10799079-2-44
HU10799079

A kiállító neve mindig a rendszerbe bejelentkezett teljes neve legyen

A kiállító neve mindig az alábbi legyen a kimenő számlán és terhelési ért.

Kiállító neve: CCS Hungary CCS Kft

Mentés/Bezár | Mégsem

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.

18.2.3 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.

18.2.4 Fizetési felszólítás beállításai

A rendszerbol 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.

- **Nyomtatvány fax fejléce:** a nyomtatvány fax fejlécében megjelenítendő szöveget lehet megadni a "Fax fejléc" mezőben. Általában a cég adatait és elérhetőségeit szokták feltüntetni ebben a mezőben, mely maximum két soros lehet.
- **Nyomtatvány kezdő szövege:** a fizetési felszólítás nyomtatványának törzs szövege adható meg a "Kezdő szöveg" mezőben, melyet a rendszer által kilistázott lejárt fizetési határidejű számlák követnek majd.
- **Nyomtatvány záró szövege:** a "Záró szöveg" mezőben lehet megadni a nyomtatvány záró szövegét, mely a számlák listáját követi.

18.2.5 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

Mentés/Bezár

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 nyomatványok 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" százaléktörték és minimum érték mezőkben a cég kiadott díjait lehet rögzíteni. A beállítások alapján, ha a "Fuvardíj" mezőbe kiválasztott termék megnevezés

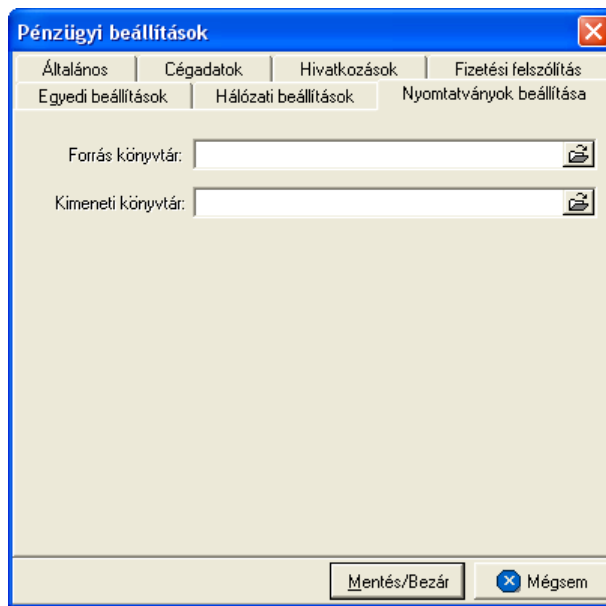
felvitelre kerül számlára vagy terhelési értesítőre, abban az esetben a "CC díj" mezőbe kiválasztott terméknevezés is felkerül automatikusan a számlára, tételösszegét pedig a "CC díj kalkuláció" mezőben megadott értékek alapján kalkulálja ki a rendszer.

Hasonlóan a "Fuvardíj" és "CC díj" automatizált tételfelviteléhez a "Vám" és "Vámbefizetési jutalék" mezőbe a felhasználó által kívánt terméknevezések kiválasztásával, a rendszer automatikusan kalkulálja és viszi fel a "Vámbefizetési jutalék" tételt és összegét. Mindemellett, ha a "Vám" mezőbe 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 még egyszer összesíti.

A "Fuvardíj" és a "Vám" mezőbe terméknevezés kiválasztásával a "CC díj" és "Vámbefizetési jutalék" mezőbe is kötelező a terméknevezés kiválasztása.

18.2.6 Nyomtatványok beállításai

A Inpro 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 Inpro rendszerből készíthető nyomtatványok sablonjainak elérési útvonalát a "Forrás könyvtár" mezőben. A "Kimeneti könyvtár" mezőben lehet megadni, hogy a rendszer a sablonokból, küldeményként elkészített nyomtatványokat hova rakja le. A "Kimeneti könyvtár" mezőben megadott elérési útvonalnak meg kell egyeznie az aserver beállításaiban megadott elérési útvonallal, annak érdekében, hogy a nyomtatványok e-mail-ben is elküldhetőek legyenek.

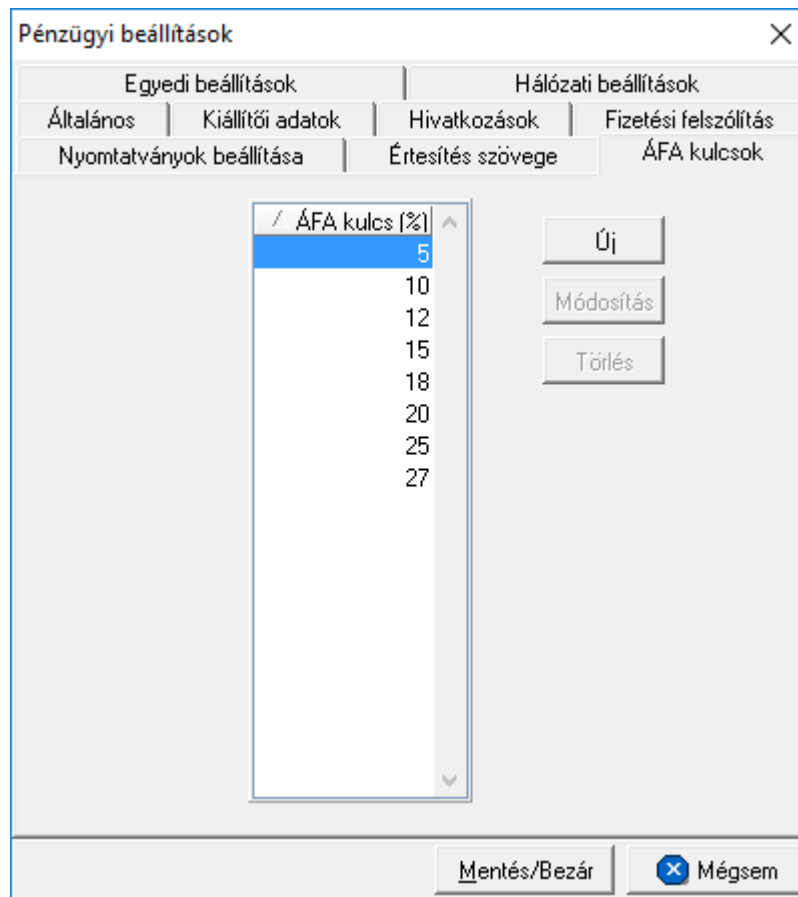
18.2.7 Hálózati beállítások

A **Beállítások/Inpro** beállítások ablakának "Hálózat" fülén tekinthető meg, hogy a kliens gépről milyen felhasználónévvel milyen APIServer címre, mely porton csatlakozik az adott kliens.

The screenshot shows a window titled "Pénzügyi beállítások" (Financial Settings) with a close button in the top right corner. The window has a tabbed interface with four tabs: "Általános" (General), "Cégadatok" (Company Data), "Hivatkozások" (References), and "Fizetési felszólítás" (Payment Reminder). The "Hálózati beállítások" (Network Settings) tab is selected and highlighted with a dotted border. Below the tabs, there are three sub-sections: "Egyedi beállítások" (Individual Settings), "Hálózati beállítások" (Network Settings), and "Nyomtatványok beállítása" (Form Settings). The "Hálózati beállítások" section contains five text input fields: "Felhasználói név:" (Username) with the value "VERA", "Felhasználó teljes neve:" (Full name) which is empty, "APIServer címe:" (APIServer address) with the value "localhost", "Szolgáltatás / port:" (Service / port) with the value "2001", and "Szerver státusza:" (Server status) with the value "CSATLAKOZTATVA" (Connected). At the bottom of the window, there are two buttons: "Mentés/Bezár" (Save/Close) and "Mégsem" (Cancel).

18.2.8 Áfakulcsok szerkesztése

Az Áfa kulcsok fülön a számlázáshoz szükséges ÁFA kulcsok szerkeszthetők. A menüpont használatához rendszergazdai jogosultság szükséges.



A menüpontban használható funkciók:

- az Új gombbal egy új ÁFA kulcs vihet fel a rendszerbe.
- a Módosítás gombbal egy meglévő ÁFA kulcs módosítható
- a Törlés gombbal egy kiválasztott ÁFA kulcs törölhető .

Fontos megjegyzés a menüpont használatához:

- 1 és 99 közötti számokat vihetjük be (a 0 - nullás - áfa kulcs külön van kezelve, és nem jeleníthető meg a szerkesztő ablakban!);
- két azonos kulcsot nem vihetünk be a rendszerbe;
- ha egy adott áfa kulcs már használatban van, akár a termék táblában, akár a számlatétel táblában, akkor az az áfa kulcs **NEM SZERKESZTHETŐ**, és **NEM TÖRÖLHETŐ** !
- az újonnan felvett áfa kulcs érvényes minden ÁFA módra. Ez alól kivételt képez az 5, 12, 15, 20, 25 és 27 kulcsok, amelyek - eddig is - különböző módokra vannak kezelve;
- a felvitt adatok csak akkor kerülnek rögzítésre, amikor a "Mentés/Bezár" gombra kattintunk. Innentől használhatóak, azaz láthatóak a különböző menüpontokban!

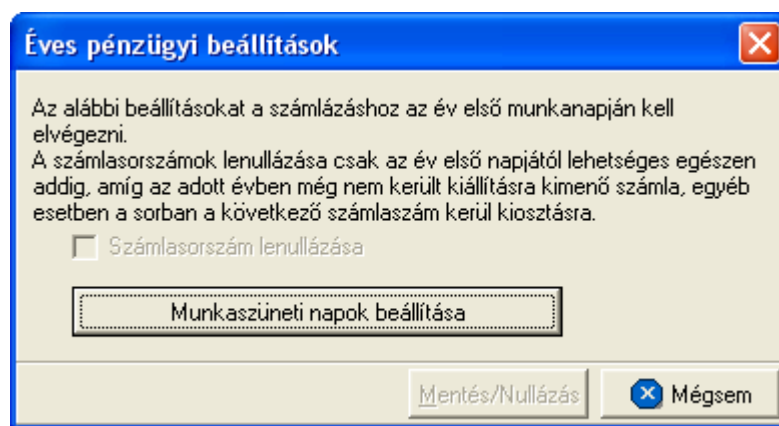
18.3 Számlasorszám nullázásának beállítása

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 figyelmeztetett 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 "Számlasorszám 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 lehetősége van az adott évi különböző ünnep- és munkaszüneti napok megadására.

A naptárban a munkanapok *fekete* négyzettel, a hétvégék és ünnepnapok *piros* színnel kerülnek megjelenítésre. Alapértelmezetten a naptár csak a hétvégéket jeleníti meg piros színnel, az ünnepnapok és munkaszüneti napok beállítása a felhasználó feladata. Mindezt megteheti az adott nap négyzetére duplán kattintva, melyre a négyzet feketér l pirosra változik.



A munkaszüneti napok beállítása az év folyamán bármikor módosítható.

18.4 Rendszerbeállítások

A rendszerben lehet ség van bizonyos átfogó általános beállításokat eszközölni, illetve egyedileg kialakított jogosultsági szinteket beállítani a felhasználók számára.

18.4.1 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

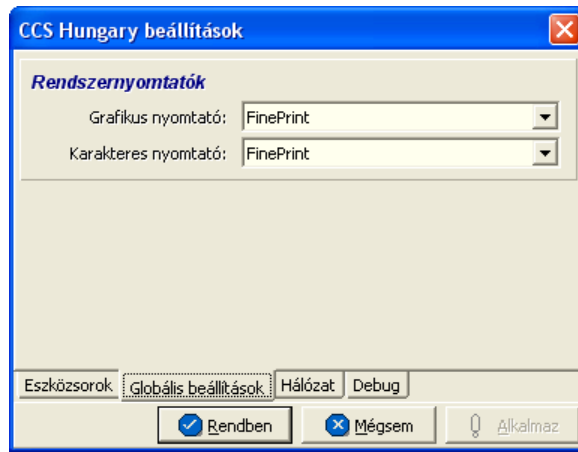
A rendszer felső eszközsorának megjelenítése az "Eszközsorok" fülön található beállítási lehetőségekkel szabályozható a felhasználó által. Ennek keretében lehetősége van a felhasználónak, hogy a különböző moduloknak csak a neve vagy csak az ikonja jelenjen meg az eszközsorban, de akár azt is be tudja 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 kézzel elvégzendő feladat alól a frissítés érdekében.

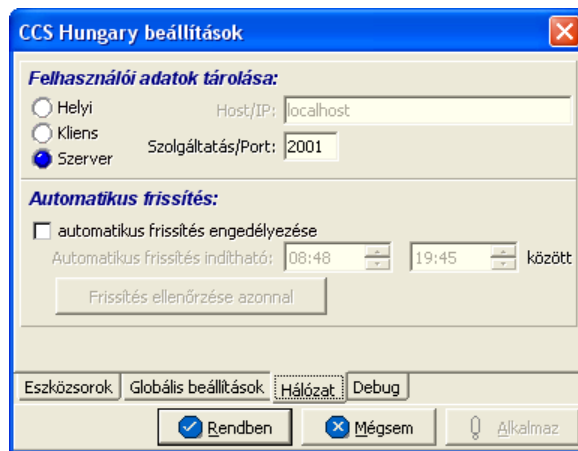
Automatikus frissítés eléréséhez szükséges rendszergazdai beállítások:

- 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 mezőben meg kell adni a frissítés lefutására 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 töltsse le az új verziót.



Frissítés letöltésének és lefuttatásának folyamata

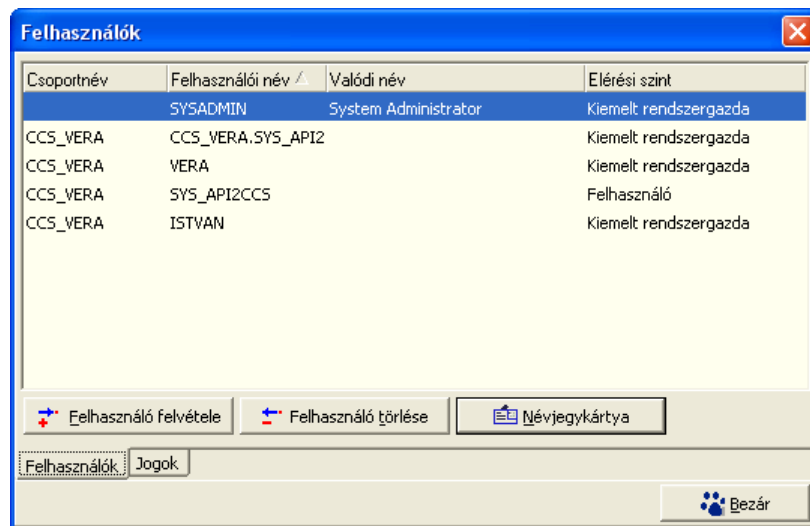
- amikor felkerül egy újabb verzió az internetre a rendszer automatikusan letölti a frissít készletet, amit egy figyelmeztet ablakban meg is jelenít a felhasználó számára.
- ezt követ en azon felhasználóknál, ahol a CCS Hungary alkalmazások szervere egy különálló gépen van és folyamatosan fut, a beállításokban megadott időintervallumban 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 leállításakor automatikusan lefuttatja a frissítést majd újraindul.



Ezen beállítások elvégzéséhez csak a "Kiemelt rendszergazdai" jogkörrel rendelkező felhasználóknak van joga.

18.4.2 Felhasználók, jogosultságaik

A rendszerben lehetőség van korlátlan számú felhasználó felvitelére, törlésére és meglév felhasználók adatainak (felhasználói név, jelszó, nyomtatványokon megjelenítendő név, jogosultság) módosítására a **Rendszer\Felhasználók** menüpontra kattintva feljöv ablakon.



Felhasználók listája

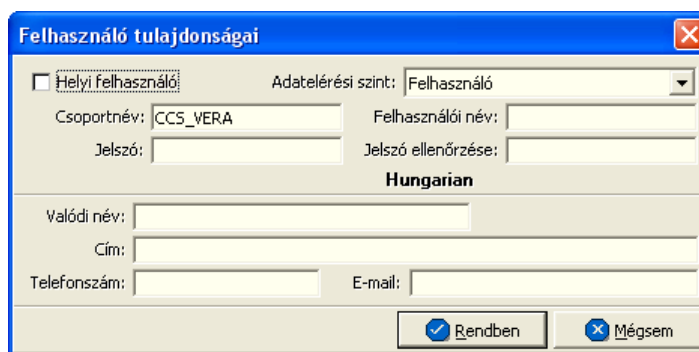
A Felhasználók menüpont ablaka két fő részből áll:

- 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 mezőibe kerülnek betöltésre, melyeket szabadon lehet módosítani.

Új felhasználó felvitelkor a Felhasználó felvétele gombra kell kattintani:



A megjelenő ablakban a "Csoportnév" mező alapértelmezetten kitöltöttön 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

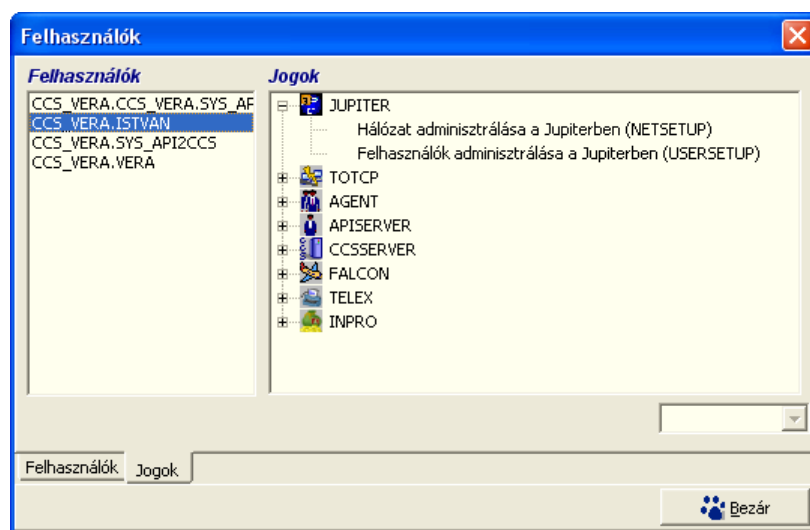
rendszerbe.

A beállítandó mezok az alábbiak:

- **Adatelérési szint:** az Adatelérési szint legördülő listából lehet kiválasztani, hogy az adott felhasználó milyen jogokkal rendelkezzen a rendszerben.
- **Felhasználói név:** a mezobe beírt értéket kell majd a rendszer login ablakán megadnia a felhasználónak, mint felhasználói név.
- **Jelszó és Jelszó ellenorzése:** a mezokbe beírt értéket kell majd a rendszer login ablakán megadnia a felhasználónak, mint jelszó.
- **Valódi név:** a mezobe kerülő érték fog megjelenni a rendszerből kiállított nyomtatványokon (pl: fuvarlevél, elolapok, számlák stb.)
- **Cím:** ebbe a mezobe a felhasználóról plusz információ eltárolása érdekében érdemes rögzíteni adatot
- **Telefonszám:** ebbe a mezobe a felhasználóról plusz információ eltárolása érdekében érdemes rögzíteni adatot
- **E-mail:** a mezobe kerülő e-mail címre fogja a rendszer a Inpro rendszerből kiküldött e-mail másolatát elküldeni.

Jogok

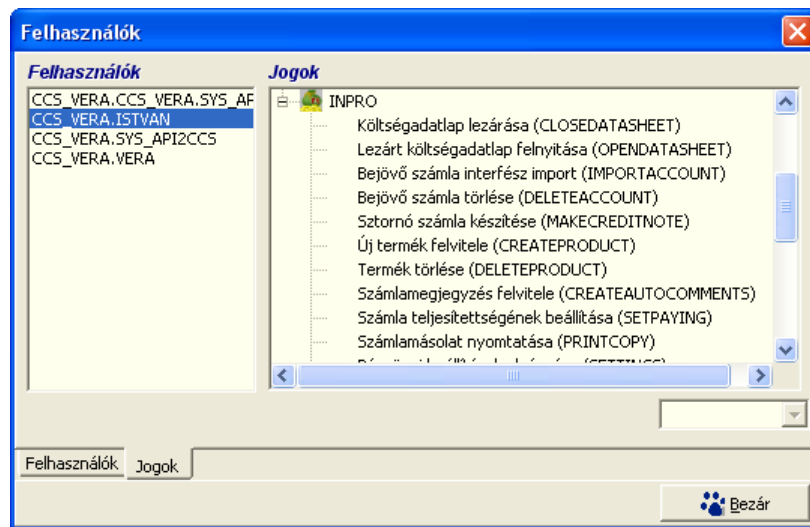
A rendszerben lehetőség van az egyes felhasználók számára az "Adatelérési szintben" kiválasztott hozzáférési jogosultsági szinten felül plusz jogokat adni vagy elvenni, azaz a rendszer funkcióinak testreszabására van itt lehetőség.



Bizonyos funkciók, műveletek az adatokon jogosultsághoz kötöttek, így azokat nem minden felhasználó érheti el. Így egyrészt ellenőrizhetőbb 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 jogosultsághiány 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.
- **Bejövő számla importálása:** Tiltásakor az adatlap kitöltő ablakon a "Számilák" fülön a "Számila importálása" gomb nem használható
 - **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.
 - **Számamegjegyzés felvitele:** letiltásakor a felhasználó nem vihet fel olyan számamegjegyzést, amely automatikusan felkerül a számlára. Egyéb

megjegyzéseket tárolhat, de az "automatikus" jelölomezo 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 értesítőkbol.
- **Számlák karbantartása:** tiltásával a felhasználó nem készíthet új bejövő és helyesbítő számlát, illetve nem használhatja a **Kézi számla felvittele** funkciót. Emellett csak készpénzes vevoi 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 értesítőt a felviteli ablakon lévő "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.

Index

- A -

adatlap 178, 470
adatszolgáltatás 484
adószám 18, 26
ÁFA 441, 444
ÁFA kulcs 411
ÁFA összesítés 440, 441, 444
Áfatípusok 36
agent 539
Also Notify 21, 22
általános 542
APIServer címe 551
árfolyam 68, 70
áru adatok 329
árunév 329
az éves beállítások hiányoznak 553

- B -

bankszámlaszám 18
beállítás 68, 70
beállítása 546
beállítások 541
bejöv 392
Bejöv ÁFA kimutatás 440
Bejöv számlák ÁFA kimutatása 441
betöltés 416
bevételi 420, 424
bizonylat 420, 424
bizonylatszám 420

- C -

cég 544
cége embléma 542
cégnév rövidítés 20
Cél állomás 329
cím 14, 26
cim adatok 329
cimke 539

címke 541
cimkék 539
cimkenyomtatás 539
címezett 329
Consignee 21, 22
csak összesítés 474
csak összesített 474
csatlakoztatva 551

- D -

dátum 329
dátuma 367, 392
Direkt fuvarlevél 182

- E -

egyéb 546
egyéb információk 329
egységár 411
eladási 68, 70
elszámolás módja 411
e-mail cím 19
Érkezési járatszám 329
értesít 357, 376
etikett 541
export ÁFA kulcs 29
exportálás 68, 70

- F -

fax 547
fax-szám 19
feladó 329
felhasználónév 551
felszólítás 547
feltételek 26
felvitel 391
fizetés
 határid 367, 392
 iránya 367, 392
 módja 367, 392
fizetési 547
fizetési felszólítás 440, 446
fizetési határid 18
fizetési mód 18



fizetett tételek 476
 forgalom 410
 forgalom iránya 327, 367, 392
 fuvarlevél 328
 fuvarlevelek 327
 fuvarlevélszám 178

- H -

hálózati beállítások 551
 havi 475
 hivatkozások 546

- I -

IATA 19
 IATA szám 19
 iktatási 401
 iktatási szám 392
 import ÁFA kulcs 29
 import f fuvarlevél 177
 Import fuvarlevél 182
 import házifuvarlevél 178
 indító állomás 329
 indulási járatszám 329
 International Air Transport Association 19
 iránya 410
 ismeretlen fuvarlevélszám 178

- J -

Járat érkezési dátuma 329
 jegyzékszám 29
 jelentés 441, 444, 446, 457, 470, 474, 475, 476, 477
 jogok 556
 jogosultságok 556
 jóváíró 380

- K -

kapcsolattartó 26
 kapcsolattartás állapota 551
 kapcsolattartó személy 20
 kategória 14, 357
 kategória név 31

kategóriák 26
 kategóriánként 476
 kedvezmény 411
 kék 178
 keresés 24, 26
 Keresés és sz kítés 441
 kezd szöveg 547
 kezd érték 26
 kiadási 420, 424
 kiállító 544
 kimen 367
 Kimen ÁFA kimutatás 440
 Kimen számlák ÁFA kimutatása 441
 kimutatás 441, 444
 kommunikáció 14
 költségadatlap 299, 327, 328
 költségadatlap azonosító 327
 költségadatlap készítés 177
 költségnem 29
 költségtételek 327
 költségvisel 329
 közép 68, 70

- L -

létrehozás 177, 178, 182, 327
 lista 24, 376, 477
 listája 477
 logo 542

- M -

magenta 177
 másolat 382, 401
 maszk 392, 416
 megjegyzés 390, 391
 megjegyzések 327
 megnéz 382, 401
 mentés 416
 mentés csv-be 470
 mennyiség 411
 mennyiségi egység 29
 módosít 424
 módosítás 68, 70
 mozgatás 390
 munkanapok 553



- N -

napi 474
napló 539, 542
naplóállomány 539, 542
naplóbejegyzés 539, 542
NAV
adatszolgáltatás 484
követelmény 484
NAV követelmény 484
nem kiegyenlített számlák 457
név el tag 20
nyomtató 542
nyelv 544
nyitott tételek 476
nyomtatás 541
nyomtatási nyelv 367, 392
nyomtató 539

- O -

ország 14, 26
országkód 14
össz darabszám 329
össz súly 329
összesített 470
összesített jelentés 470
összesít 376

- P -

Partner 21
példányszám 367
pénzforgalom 476
pénztár 420, 424
pénztárbizonylat 477
pénztárjelentés 474, 475
pénzügy 14, 474, 475, 476, 477
Pima 19
port 551

- R -

rögzít személy 367, 392
rövidítés 20

- S -

Shipper 21, 22
SITA 14, 20
SITA cím 20
Sor.sz 420
sorrend 390
spedit r 14
stornó 379, 382, 401
stornó pénztárbizonylat 420
szabadnapok 553
számla 379, 390
számla 367, 376, 380, 382, 392, 401, 416
Számla másolat 440, 441
Számla megnézése 441
számlák 327
Számlaszám sorozatszámának nullázása 553
számológép 411
szerkeszthető 329
Szintén értesítendő 182
SZJ 29
szolgáltatás 29, 551
szolgáltatás módosítása 34
szolgáltatás törlése 34
sz rt adatok 33

- T -

tartomány 26
telefonszám 19
Telex 20
teljesítés 367, 382, 392, 401
térfogatsúly 329
terhelési 357, 376
terhelési értesít 357
termék 29
termék felvitele 33
termék lista 34
termék módosítása 33, 34
termék nem törölhet 34
termék törlése 33, 34
termékek 33
termékek karbantartása 34
termékek listája 33
termékkategória 29, 31



tétel 410
típus módosítás 182
típusmódosítás 177
töröl 424

- U -

új 357, 382, 401, 424
új házifuarlevél 177
új kategória 31
új szolgáltatás 29, 34
új termék 29, 34
ügyfél 357
ügyfél kategóriák 21
ügyfél lista 24
ügyfél név 14, 26
ügyfél választás 24
ügyfélcsoportok 22
ügyfélkategóriák 22
ügynök 182, 329

- V -

választás 329
valódi név 551
valuta 68, 70, 411
valutanem 68, 70, 367, 392
város 26
vételi 68, 70
VTSZ 29

- X -

xml 484

- Z -

záró szöveg 547
zöld 182

