

# Küldeményfelvétel / Nyomtatványok

2014. december 15.

10:22

## R pozíció alatt felvehető:

- egy alvállalkozó
- tetszőleges számú megbízó
- minden megbízóhoz egy felrakó, egy lerakó és tetszőleges számú áru

Ezekből nyomtatható:

- ajánlat (magyar, angol)
- megbízás (magyar, angol)
- visszaigazolás (magyar, angol)
- Rakjegyzék

## G pozíció alatt felvehető és nyomtathatók az R-ben szereplők és még:

- beszállítás gyűjtőpont
- beszállítás alvállalkozó (és a hozzá kapcsolódó minden adat a fuvarjával kapcsolatban)
- kiszállítás gyűjtőpont
- kiszállítás alvállalkozó (és a hozzá kapcsolódó minden adat a fuvarjával kapcsolatban)

Ezekből nyomtathatók az R-ben szereplők és még:

- beszállítási megbízás (magyar)
- kiszállítási megbízás (magyar)
- szállítólevél (magyar+angol)
- beszállítási gyűjtőpont - kiszállítási gyűjtőpont megbízás (magyar)
- beszállítási megbízás (angol)
- kiszállítási megbízás (angol)
- beszállítási gyűjtőpont - kiszállítási gyűjtőpont (angol)

Speciális esetek:

- beszállítási gyűjtőpont = kiszállítási gyűjtőpont: kiszállítási megbízás

További nyomtatványok:

- Akta

## Nyomtatványok elkészítése

1. A pozíciófelvétel nyomtatás gombjára kell kattintani
2. Ki kell választani (pipálni), hogy melyik nyomtatványt szeretnénk előállítani. FIGYELEM! A program ugyan engedi, hogy egyszerre többet is kiválasszunk, de a folyamat összetettsége miatt válasszunk csak egyet!
3. A program előállítja a nyomtatványt (kb. 30-60 másodperc alatt). FIGYELEM! Két Wordöt nyit, az egyiket tölti, a másikat segítségként használja magának. Amíg a gép dolgozik, addig ne nyúljunk a géphez (más programokhoz sem), mert a folyamat egy félkész nyomtatvánnyal leállhat. Onnan tudjuk, hogy a nyomtatvány elkészült, hogy a képernyő bal felső sarkában megjelenik egy nagy, világoskék mentés gomb.  
**FIGYELEM!** Erre a mentés gombra ne kattintsunk rá azonnal, hanem először olvassuk át az elkészült Word fájlt, ellenőrizzük a benne szereplő adatokat és ahol kell, változtassuk meg vagy egészítsük ki!
4. Ha a dokumentum küldésre kész, akkor először nyomjuk meg a nagy, világoskék mentés gombot,

majd a Word fájlt zárjuk be! A dokumentum (a Wordben végzett esetleges módosításainkkal!) ezzel automatikusan bekerül .doc és .pdf formátumban a SelExped-programba, a pozíció Csatolt dokumentumok füle alá. Mindig itt lesz, innen lesz megnyitható és küldhető.

### **FIGYELEM!**

A nyomtatványokon (fuvarokmányok) mindig a cég Címe jelenik meg, az, amit az ügyféltörzsben a cég fejadatában, azaz a jobb felső sarokban látunk. (És ez szerepel majd a számlán is). Ha egy cégnek egy adott fuvarokmányon a telephelyét szeretnénk megjeleníteni, akkor NE!!! az ügyféltörzsben az adott céghez tartozó Telephelyet töltsük ki (az ügyfél ablakában bal alsó sarokban, mert az nem kerül a nyomtatványokra kivezetésre), hanem a cég telephelyét EGY TELJESEN KÜLÖN CÉGKÉNT vegyük fel, majd pedig ennél a cégnél a Számlázás/könyvelés fül alatt a Számlázási cím mezőben válasszuk a Másik ügyfél címe lehetőséget és ott adjuk meg számlafizetőnek az adott cég központját!