

5.2 Nem-fizetési jelentések – Behajtás és Kár bejelentés

Minden ügyfelünknek lehetőséget biztosítunk, hogy a késedelmes vevőiket egy bizonyos ideig saját hatáskörben maga kezelje. Amennyiben ez a szerződésben rögzített határidő letelik, úgy szükségessé válik a Nem-fizetési jelentés rögzítésre az EOLIS rendszer keresztül, mely a későbbi kárkifizetésnek is feltétele.

Az ügytadás végső határideje vonatkozásában kérjük, tekintse meg aktuális szerződését.

2017 ősztől ügyfeleink visszajelzései alapján egyszerűsítettük folyamatainkat, és amennyiben a szerződésében ettől eltérő megállapodás nem szerepel, a hozzánk érkezett követeléskezelési megbízásokat egyben a kárigény benyújtásaként is értelmezzük. Ezért a behajtási megbízásokat **egyetlen jelentéssel** a **<Nem-fizetési jelentés (Behajtás / Kárügy) rögzítése>** funkció használatával szükséges az Euler Hermes felé továbbítani.

5.2.1 Nem-fizetési jelentések rögzítése

Az alábbi formanyomtatvány segítségével tud Nem-fizetési jelentést rögzíteni.

Megbízás rögzítése

Bejelentés típusa: Kár

Behajtó: Ügyfél

Biztosított adatai:

Kapcsolattartó: <input type="text" value="Ön neve"/>	Kapcsolattartó e-mail címe: <input type="text" value="Ön email-címe"/>
Kapcsolattartó telefonszáma: <input type="text"/>	Hivatkozási szám: <input type="text"/>

Vevő adatai:

Kapcsolattartó a vevőnél: <input type="text" value="Kis Pista"/>	Vevő e-mail címe: <input type="text" value="kispista@cegnev.hu"/>
Vevő telefonszáma: <input type="text" value="23/123-456"/>	Vevő faxszáma: <input type="text" value="23/123-456"/>
Vevő mobilszáma: <input type="text" value="36-30/123-4567"/>	Beszélt nyelv: Hungarian

Megbízás részletei:

A számlázási vagy kézbesítési cím különbözik a fentitől? Igen: Nem: Vevő bankja:

Fizetésektelenségi eljárás? Igen: Nem:

Felszámoló neve: Dátum: nn/hh/éééé

Vevő adóssága már be lett jelentve? Nem (Kérjük csatoljon másolatot!)

Adósság vitatott? Igen: Nem:

Kifizetetlen csekk / váltó? Igen: Nem:

Biztosíték típusa: Nincs biztosíték

Megjegyzés:

...

Saját hivatkozási azonosítót itt adhat meg.

Kérjük, hogy ezekben a mezőkben az Adós adatait adja meg.

Megjegyzés hozzáfűzésére itt van lehetőség.

Számlák

Jelenleg nincs számla feltöltve.

Számla rögzítése kézi adatbevitellel

Ha egyidejűleg több számlát kíván a rendszerbe bevinni, akkor kérjük kattintson a „Sablonfájl létrehozása számlák feltöltéséhez” gombra, majd a sablonfájl mentse le a számítógépére és töltsé ki a szükséges adatokkal. Ha végzett a sablonfájl kitöltésével, kérjük kattintson a „Számlák feltöltése sablonfájl segítségével” gombra, így a megadott számlák betöltésre kerülnek ez online rendszerbe.

Számlák feltöltése sablonfájl segítségével Sablonfájl létrehozása számlák feltöltéséhez

Kérjük, a megbízáshoz MINDIG csatoljon számlákat. Az alábbiakban részletesen bemutatjuk a szükséges lépéseket.

Számla rögzítését követően az adott tétel megjelenik az űrlap közepén.

Számlák

		Számlaszám/Számla eredeti sorszáma	Dokumentum típusa	Pénznem	Összeg ÁFA-val	Összeg ÁFA nélkül	Számla dátuma/Eredeti számla dátuma	Esedékesség dátuma	Jóváíró számla dátuma	Részlet dátum
Törítés	Módosítás	HU1258/10	Invoice	HUF	5 826 030,00	4 589 000,00	04/12/2017	02/01/2018		

Számla rögzítése kézi adatbevitellel

Ha egyidejűleg több számlát kíván a rendszerbe bevinni, akkor kérjük kattintson a „Sablonfájl létrehozása számlák feltöltéséhez” gombra, majd a sablonfájl mentse le a számítógépére és töltsé ki a szükséges adatokkal. Ha végzett a sablonfájl kitöltésével, kérjük kattintson a „Számlák feltöltése sablonfájl segítségével” gombra, így a megadott számlák betöltésre kerülnek ez online rendszerbe.

Számlák feltöltése sablonfájl segítségével Sablonfájl létrehozása számlák feltöltéséhez

Csatolt fájlok

Egy dokumentum csatolásához válassza ki a dokumentum típusát, majd a „Tallózás” gombbal keresse meg a fájlt a számítógépén, végül a „Csatolás” gombra kattintva adja hozzá a formanyomtatványhoz.

Dokumentum típusa :

Elérési út :

Jelenleg nincs fájl csatolva.

Amennyiben a Mentés gombra kattint, úgy a Nem-fizetési jelentésben rögzített adatai és csatolmányai 7 napig mentésre kerülnek az online rendszeren belül. A mentett jelentései a Kezdőlap alján található Értesítések-nél elérhető!

Adatok mentése **Adatok beküldése**

Rögzítést követően itt követheti nyomon a csatolt számlákat.

Számlamásolatokat, szállítólevelet, levelezéseket itt tud csatolni a megbízáshoz.

▶▶ **Biztosított adatai**

Kapcsolattartó adatai

▶▶ Kérjük, itt adja meg, hogy Önöknél ki a kapcsolattartó, akit ezzel tartozással kapcsolatosan keresni lehet.

▶▶ **Vevő adatai**

Kapcsolattartó a vevőnél

▶▶ Kérjük, itt adja meg, hogy az Adósnál ki a kapcsolattartó, akit a tartozással kapcsolatosan keresni kell.

» Nem-fizetési jelentés részletei

- Szállítási cím » Amennyiben a szállítási cím eltér a számlán szereplő címtől, kérjük, ebben a mezőben tüntesse fel az adatokat
- Fizetéseképtelenségi eljárás » Amennyiben a vevő ellen fizetéseképtelenségi eljárás indult és emiatt nem tudja tartozását fizetni, kérjük, jelezze itt. Ha közzététel is megtörtént, úgy kérjük, csatolja a lap alján ezt a dokumentumot a Nem-fizetési jelentéshez.
- Adósság vitatott? » Amennyiben a bejelenteni kívánt számlák között szerepel olyan, amit az adós vitat, kérjük, itt jelezze.
- Megjegyzés » Amennyiben a Nem-fizetési jelentéshez szeretne megjegyzést hozzáfűzni, akkor az ebben a részben tudja megtenni.

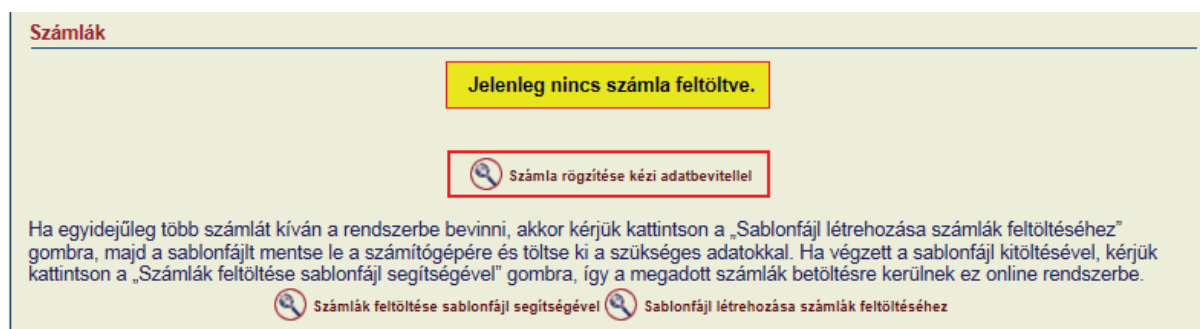
5.2.1.1 Számla hozzáadása

EOLIS-on keresztül rögzített Nem-fizetési jelentéshez minden esetben rögzíteni kell az érintett számlákat. A számlák felvitelére 2 módon van lehetőség, attól függően, hogy hány számlát kívánunk a megbízáshoz csatolni.

- » Amennyiben limitált számú számlát szeretne a megbízáshoz rögzíteni, úgy használja a <**Számla rögzítése kézi adatbevitellel**> opciót. Részleteket az alábbi, [5.2.1.2.](#) fejezetben talál.
- » Ha nagyobb mennyiségű számlát kíván a megbízáshoz rögzíteni, úgy használja a <**Számla feltöltése sablonfájl segítségével**> opciót. Részletekért kérjük, olvassa át figyelmesen az [5.2.1.3.](#) fejezetet.

5.2.1.2 Számla rögzítése kézi adatbevitellel

Egy-két számla felviteléhez válasszuk a képernyő középső részén található <**Számla rögzítése kézi adatbevitellel**> gombot.



A következő, <**Számla/Jóváírás/Részletfizetés adatai**> párbeszédablakban rögzítheti a számlaadatokat.

Számla / Jóváírás / Részletfizetés adatai

*Kötelező kitölteni

Típus: Számla

*Számra dátuma: 04/12/2017 nn/hh/éééé

*Pénznem: HUF

*Összeg ÁFA-val: 5828030

*Számra száma: HU1258/10

*Esedékesség dátuma: 02/01/2018 nn/hh/éééé

*Összeg ÁFA nélkül: 4589000

Jóváhagyás > Mezők törlése X

Az adatokat jóváhagyó képernyőn, ellenőrizheti, hogy tényleg ezekkel az adatokkal szeretne számlát rögzíteni a Nem-fizetési jelentéshez:

Számla / Jóváírás / Részletfizetés adatai

Típus: Számla Számra száma: HU1258/10

Számla dátuma: 04/12/2017 Esedékesség dátuma: 02/01/2018

*Pénznem: HUF

Összeg ÁFA-val: 5 828 030,00 Összeg ÁFA nélkül: 4 589 000,00

Megerősítés > Módosítás X

<Megerősítés> gomb használatával a kiinduló oldalon megjelenítésre kerül az előbbieken megadott számla.

Számlák

		Számlaszám/Számla eredeti sorszáma	Dokumentum típusa	Pénznem	Összeg ÁFA-val	Összeg ÁFA nélkül	Számla dátuma/Eredeti számla dátuma	Esedékesség dátuma	Jóváíró számla dátuma	Részlet dátuma
Törlés >	Módosítás >	HU1258/10	Invoice	HUF	5 828 030,00	4 589 000,00	04/12/2017	02/01/2018		

Későbbiekben is bármikor módosíthatja / törölheti a számla adatokat a sor elején található funkció gombok segítségével. Törlés > Módosítás >

5.2.1.3 Számlák hozzáadása sablonfájl segítségével

a) Sablonfájl létrehozása

Lehetőség van az EOLIS-on keresztül több számla egyidejű csatolására is (max. 240 db). Ehhez válassza az oldal közepén a **<Sablonfájl létrehozása számlák feltöltéséhez>** opciót.



Kérjük, kövesse a program által leírtakat, és hozza létre a fájlt, melynek segítségével megfelelő formátumban tömegesen töltheti fel a számláit.

Fájl feltöltése

Az alábbi oldalon létrehozhat egy sablonfájlt (Excel-ben), aminek segítségével feltöltheti a számláit. Ha ezt a fájlt lementette, akkor a későbbiekben bármikor használhatja azt a számlák felöltéséhez az Eolis rendszerbe.

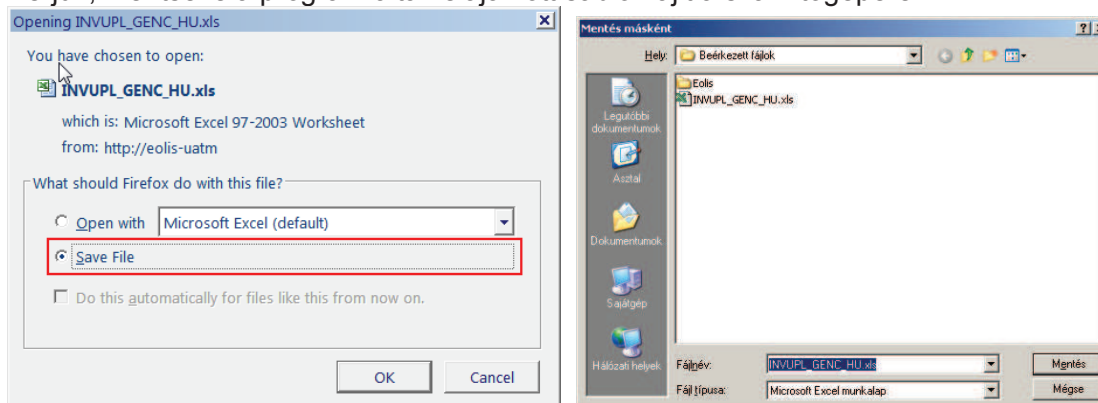
Sablonfájl létrehozása: Kérjük töltsé le a sablonfájlt a számítógépére az alábbi linkre kattintva.

Nyissa meg a letöltött sablonfájlt az Excel segítségével.
A fájlban található macro segítségével megfelelő formátumú táblázatot hozhat létre. A sikeresen konvertált és lementett fájlt a "Számlák feltöltése" gomb megnyomásával csatolhatja a formanyomtatványhoz.
Probléma esetén, illetve az első használatot megelőzően kérjük olvassa el a Help page fülön található segédletet a macro használatáról.

Fájl létrehozása ➔

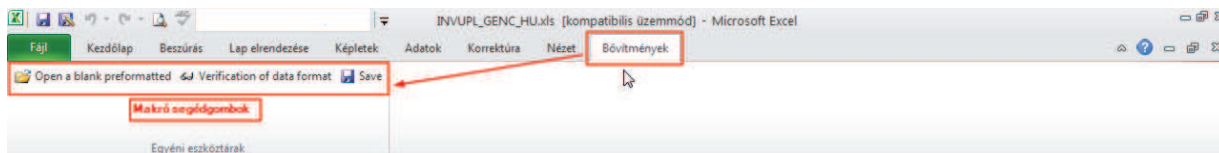
Mezők törlése ✕

Kérjük, mentse le a program által felajánlott sablonfájlt a számítógépére.



b) Sablonfájl feltöltése adatokkal

Excelben nyissa meg a már lementett fájlt (INVUPL_GENC_HU.xls). A táblázatban makrók vannak, így menüsoron egy új menüpont fog megjelenni **Bővítmenyek** felirattal.



Maga a táblázat a [[Help page](#)] fülön fog megnyílni, amit javasunk első használat előtt elolvasni.

A következő [[Invoice upload](#)] fülön pedig maga a táblázat található, amit a megfelelő formátumban kell kitölteni. Színek segítik az eligazodást, melyik mezőt kell az adott sorban kitölteni, avagy mellőzni.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Identifier type	Currency	Invoice Number / original invoice number	Amount Excl VAT	Amount Incl VAT	Invoice Date/ Original Invoice date DD/MM/YYYY	Due Date / Recovery Date / Date of Partial Payment DD/MM/YYYY	Credit note issued date DD/MM/YYYY	Bank statement		
1	INVOICE										
2	CREDIT NOTE										
3	PARTIAL PAYMENT										
4											
5											

- Kötelezően kitöltendő mező
- Tiltott mező (adott sorban nem kell kitölteni!)
- Opcionális mező

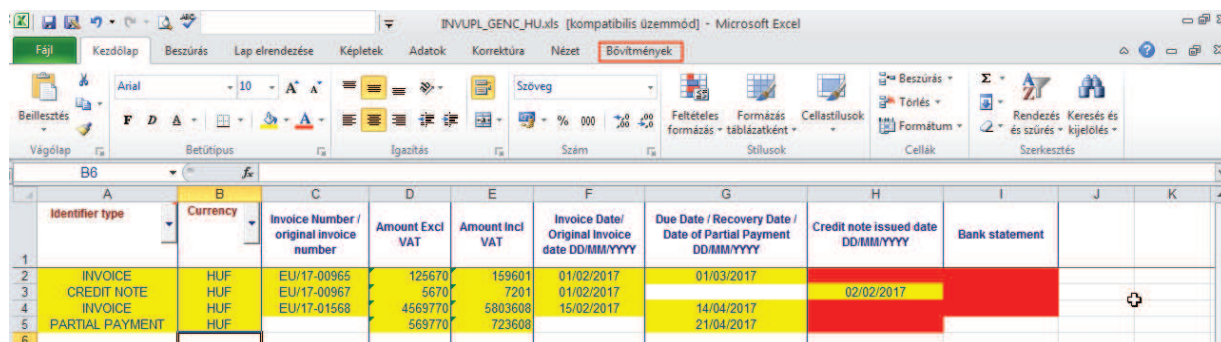
Egyes oszlopoknál legördülő menüből válassza ki az Önnek megfelelő értéket.

The first screenshot shows the 'Identifier type' dropdown menu with options: INVOICE, CREDIT NOTE, PARTIAL PAYMENT.

The second screenshot shows the 'Currency' dropdown menu with options: GBP, EUR, USD, AED, ARS, AUD, AZN, BGL.

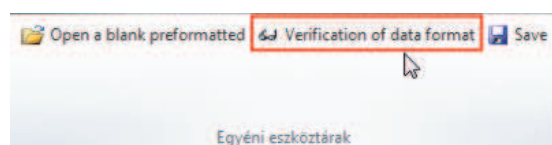
Kérjük, töltsse fel az adatokat a táblázatba.

- Identifier type** ➤ Legördülő menüből válassza ki az azonosító típusát, mely lehet:
- Invoice = Számla felvitele
 - Credit note = Jóváíró számla rögzítése (*az összeg ebben az esetben is pozitív!*)
 - Partial payment = Részletfizetése megadása
- Currency** ➤ Legördülő menüből válassza ki a pénznemet.
- Invoice number / Original invoice number** ➤ Számlaszám / Számla eredeti azonosítója
- Amount Excl VAT** ➤ Kérjük, itt adja meg a számla értékét ÁFA nélkül.
- Amount Incl VAT** ➤ Kérjük, itt adja meg a számla értékét ÁFA-val együtt.
- Invoice Date/ Original Invoice date** ➤ Kérjük, itt adja meg a számla eredeti kiállítási dátumát nn/hh/éééé formátumban.
- Due Date / Recovery Date / Date of Partial Payment** ➤ Kérjük, itt adja meg a számla esedékesség dátumát vagy résztörlesztés dátumát nn/hh/éééé formátumban.
- Credit note issued date DD/MM/YYYY** ➤ Kérjük, itt adja meg a jóváíró számla dátumát nn/hh/éééé formátumban.

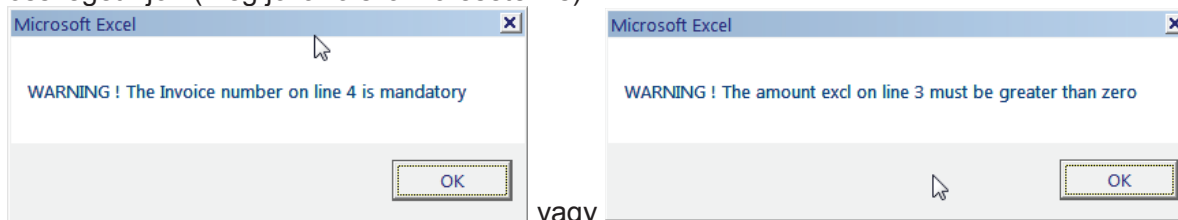


Identifier type	Currency	Invoice Number / original invoice number	Amount Excl VAT	Amount Incl VAT	Invoice Date/ Original Invoice date DD/MM/YYYY	Due Date / Recovery Date / Date of Partial Payment DD/MM/YYYY	Credit note issued date DD/MM/YYYY	Bank statement
INVOICE	HUF	EU/17-00965	125670	159601	01/02/2017	01/03/2017		
CREDIT NOTE	HUF	EU/17-00967	5670	7201	01/02/2017		02/02/2017	
INVOICE	HUF	EU/17-01568	4569770	5803608	15/02/2017	14/04/2017		
PARTIAL PAYMENT	HUF		569770	723608		21/04/2017		

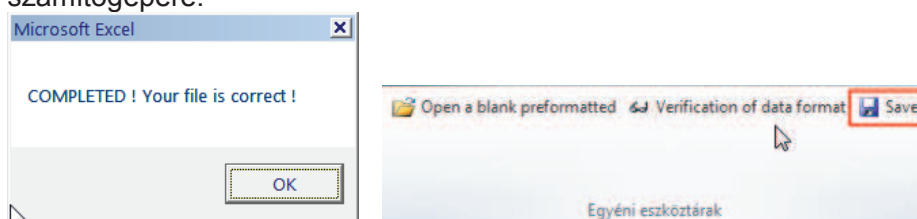
Majd a megnyitáskor megjelent **Bővítmények / Makró eszköztár** segítségével ellenőrizze az adatok helyességét. Ehhez használja a **<Verification of data format>** gombot.



Hibaüzenet esetén javítsa a hibát a megadottaknak megfelelően pl: A táblázatba csak pozitív összeget írjon (még jóváíró számla esetén is).



A hiba elhárítása után ellenőrizze újra a fájlt és a **<Save>** gomb segítségével mentse le a fájlt a számítógépre.

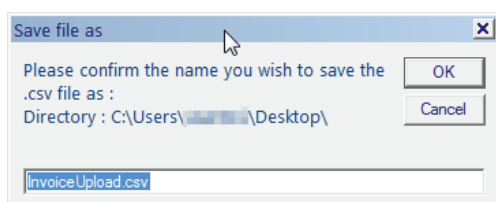


Kérjük, ne használja a hagyományos Mentés gombot a felső menüsoron, kizárólag a felugró Makró menüben található mentés gombot!

Újabb párbeszédablak jelenik meg, ahol kiválaszthatja, számítógépe melyik mappájába szeretné a fájlt lementeni, és ha kívánja változtassa meg a fájl nevét.



A fájl neve nem tartalmazhat szóközt, ékezetes betűt és speciális karaktert!



Mindenképpen csv fájlt használjon, mert más kiterjesztésű fájlt a rendszerbe nem tud beilleszteni!

Mentésről a rendszer visszaigazolást ad, és inentől kezdve a fájl feltölthető formában a számítógépén található!

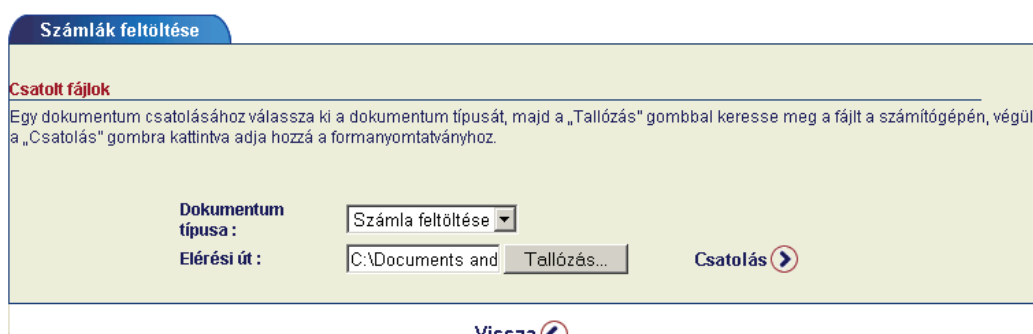
c) Sablonfájlból számlaadatok feltöltése

Ha a számlaadatok betöltésével elkészült és lementette azt a számítógépére, nem maradt más hátra, mint ezt a fájlt az EOLIS rendszerbe beolvasni.

Ehhez a „Behatási megbízás rögzítése” oldalon válasszuk a <**Számlák felöltése sablonfájl segítségével**> opciót, melynek használatával tudja véglegesíteni az adatbevitelt.



A megnyíló új párbeszédablakban keresse meg az előzőekben lementett, számlaadatokat tartalmazó fájlt, majd a <**Tallózás**> és <**Csatolás**> gomb segítségével rögzítse azt.



Ha hibásan rögzítette a számlaadatokat, akkor a képernyőn kap visszajelzést, hogy a számlákból melyik sort miért nem sikerült a rendszerbe feltölteni.

Számlák feltöltése

Csatolt fájlok

Egy dokumentum csatolásához válassza ki a dokumentum típusát, majd a „Tallózás” gombbal keresse meg a fájlt a számítógépén, végül a „Csatolás” gombra kattintva adja hozzá a formanyomtatványhoz.

Filename: InvoiceUpload.csv
 Number of invoices added: 0
 Number of rejected lines: 8

Dokumentum típusa :

Elérési út :

Error line 1, date format is invalid : Unparseable date: "2008.08.27."
 Error line 2, date format is invalid : Unparseable date: "2008.09.26."
 Error line 3, date format is invalid : Unparseable date: "2008.10.24."
 Error line 4, date format is invalid : Unparseable date: "2008.10.29."
 Error line 5, date format is invalid : Unparseable date: "2008.11.03."
 Error line 6, date format is invalid : Unparseable date: "2008.11.03."
 Error line 7, date format is invalid : Unparseable date: "2008.11.04."
 Error line 8, date format is invalid : Unparseable date: "2008.11.13."
 8 lines have been withdrawn because they were duplicates from existant invoices

Kérjük, javítsa ki a hibákat és próbálja meg a feltöltést újra.

Ha mindent a leírásnak megfelelően hajtott végre, akkor a fájl sikeresen feltöltésre kerül, és erről a rendszer a képernyőn keresztül tájékoztatja.

Számlák feltöltése

Csatolt fájlok

Egy dokumentum csatolásához válassza ki a dokumentum típusát, majd a „Tallózás” gombbal keresse meg a fájlt a számítógépén, végül a „Csatolás” gombra kattintva adja hozzá a formanyomtatványhoz.

A fájl sikeresen feltöltésre került!
 Fájlnev: InvoiceUpload.csv
 Feltöltött számlák száma: 4
 Sikertelen számlafeltöltés: 0

Dokumentum típusa :

Elérési út : No file selected.

A fájl sikeresen feltöltésre került!

Ekkor az eredeti „Nem-fizetési jelentés” ablakban megjelennek a számlaadatok:

Számlák										
		Számlaszám/Számla eredeti sorszáma	Dokumentum típusa	Pénznem	Összeg ÁFA-val	Összeg ÁFA nélkül	Számla dátuma/Eredeti számla dátuma	Esedékesség dátuma	Jóváíró számla dátuma	Részletfize dátuma
Törlés	Módosítás	EU/17-00965	Invoice	HUF	159 601,00	125 670,00	07/02/2017	01/03/2017		
Törlés	Módosítás	EU/17-00967	Credit notes	HUF	7 201,00	5 670,00	01/02/2017		02/02/2017	
Törlés	Módosítás	EU/17-01528	Invoice	HUF	5 803 608,00	4 569 770,00	15/02/2017	14/04/2017		
Törlés	Módosítás		Partial payment	HUF	723 608,00	569 770,00				21/04/201

Ha adatbevitel közben mégis tévesen rögzített számlát, akkor ezen az oldalon bármelyiket törölheti vagy módosíthatja a sor elején található [Törlés](#) [Módosítás](#) gombok segítségével.

5.2.1.4 Egyéb dokumentumok csatolása

A Nem-fizetési jelentés oldal alsó részén van lehetősége egyéb dokumentumok feltöltésére pl. **számlák másolatai, szállítólevelek, levelezések** stb.

Csatolt fájlok

Egy dokumentum csatolásához válassza ki a dokumentum típusát, majd a „Tallózás” gombbal keresse meg a fájlt a számítógépén, végül a „Csatolás” gombra kattintva adja hozzá a formanyomtatványhoz.

Dokumentum típusa :

Elérési út : No file selected.

Jelenleg nincs fájl csatolva.

Amennyiben a Mentés gombra kattint, úgy a Nem-fizetési jelentésben rögzített adatai és csatolmányai 7 napig mentésre kerülnek az online rendszeren belül.
A mentett jelentései a Kezdőlap alján található Értesítéseknél elérhető!

<Tallózás> gomb segítségével válassza ki a mellékelendő fájlt, majd a <Csatolás> gomb segítségével adja hozzá a Nem-fizetési jelentéshez.



Az imént bemutatott módon akkor is rögzítenie kell számlaadatokat a rendszerbe (sorszám, összeg, pénznem stb.), ha a csatolmányok közé magát a számlát is feltölti. Csak a számlamásolat feltöltése pdf formátumban nem elégséges!

Sikeres feltöltés esetén a fájl neve és mérete megjelenik az ablakban.

Csatolt fájlok

Egy dokumentum csatolásához válassza ki a dokumentum típusát, majd a „Tallózás” gombbal keresse meg a fájlt a számítógépén, végül a „Csatolás” gombra kattintva adja hozzá a formanyomtatványhoz.

Dokumentum típusa :

Elérési út :

Dokumentum neve	Csatolás ideje	Dokumentum típusa	
data.xls	08/12/2009 11:29:00	Egyéb	<input type="button" value="Törölés"/>

5.2.1.5 Adatbevitel véglegesítése

Ha minden szükséges adatot kitöltött, feltöltötte a számla adatokat és az egyéb dokumentumokat is sikeresen csatolta, akkor 2 lehetőség közül választhat.

Számlák

		Számlaszám/Számla eredeti sorszáma	Dokumentum típusa	Pénznem	Összeg ÁFA-val	Összeg ÁFA nélkül	Számla dátuma/Eredeti számla dátuma	Esedékesség dátuma	Jóváíró számla dátuma	Részle dát
<input type="button" value="Törés"/>	<input type="button" value="Módosítás"/>	EU/17-00965	Invoice	HUF	159 601,00	125 670,00	01/02/2017	01/03/2017		
<input type="button" value="Törés"/>	<input type="button" value="Módosítás"/>	EU/17-00967	Credit notes	HUF	7 201,00	5 670,00	01/02/2017		02/02/2017	
<input type="button" value="Törés"/>	<input type="button" value="Módosítás"/>	EU/17-01568	Invoice	HUF	5 803 608,00	4 569 770,00	15/02/2017	14/04/2017		
<input type="button" value="Törés"/>	<input type="button" value="Módosítás"/>		Partial payment	HUF	723 608,00	569 770,00				21/0

Számítás rögzítése kézi adatbevitellel

Ha egyidejűleg több számlát kíván a rendszerbe bevinni, akkor kérjük kattintson a „Sablonfájl létrehozása számlák feltöltéséhez” gombra, majd a sablonfájlt mentse le a számítógépére és töltsse ki a szükséges adatokkal. Ha végzett a sablonfájl kitöltésével, kérjük kattintson a „Számlák feltöltése sablonfájl segítségével” gombra, így a megadott számlák betöltésre kerülnek az online rendszerbe.

Számlák feltöltése sablonfájl segítségével Sablonfájl létrehozása számlák feltöltéséhez

Csatolt fájlok

Egy dokumentum csatolásához válassza ki a dokumentum típusát, majd a „Tallózás” gombbal keresse meg a fájlt a számítógépén, végül a „Csatolás” gombra kattintva adja hozzá a formanyomtatványhoz.

Dokumentum típusa :

Elérési út :

Jelenleg nincs fájl csatolva.

Amennyiben a Mentés gombra kattint, úgy a Nem-fizetési jelentésben rögzített adatai és csatolmányai 7 napig mentésre kerülnek az online rendszeren belül. A mentett jelentései a Kezdőlap alján található Értesítések-nél elérhető!



Az <Adatok mentése> gomb használatával az adott űrlap adatait **csak elmenti** a rendszerben, de még nem küldi el az Euler Hermes felé (részletesebben lásd [5.2.1.6](#) pontot).

Valamint választhatja az <Adatok beküldése> opciót is, így a bevitt adatokat ellenőrző képernyő jelenik meg, amelyen véglegesíthetjük az adatbevitelt.

Behajtási megbízás rögzítése

Bejelentés típusa: Behajtás

Biztosított adatai:

Kapcsolattartó: Ön neve **Kapcsolattartó e-mail címe:** email@cim.hu

Kapcsolattartó telefonszáma: **Hivatkozási szám:**

Vevő adatai:

Kapcsolattartó a vevőnél: Kiss Pista **Vevő e-mail címe:** kisspista@cegnev.hu

Vevő telefonszáma: 23/1 23-456 **Vevő faxszáma:** 31/1 23-4567

Vevő mobilszáma: 30/1 23-4567 **Beszélt nyelv:** Hungarian

Behajtási megbízás részletei:

A számlázási vagy kézbesítési cím különbözik a fentitől? Igen **Házzám:** 15 **Utca:** Széchenyi utca

Irányítószám: 1170 **Település:** Budapest **Ország:** Magyarország

Vevő bankja:

Fizetéseképtelenség miatt? Nem

Vevő adóssága már be lett jelentve? Nem

Adósság vitatott? Nem

Kifizetetlen csekk / váltó? Nem

Biztosíték típusa: Nincs biztosíték

Megjegyzés: Kérjük, hogy a behajtási megbízáshoz kapcsolódó megjegyzéseit ebben a mezőbe rögzítse.

Számlák

Számlaszám/Számla eredeti sorszáma	Dokumentum típusa	Pénznem	Összeg ÁFA-val	Összeg ÁFA nélkül	Számla dátuma/Eredeti számla dátuma	Esedékesség dátuma	Jóváíró számla dátuma	Részletfizetés dátuma
EU08-00690	INVOICE	HUF	1 530 435,00		27/08/2008	26/09/2008		
EU08-00838	INVOICE	HUF	1 665 772,00		04/11/2008	04/12/2008		
EU08-00878	INVOICE	HUF	1 543 285,00		13/11/2008	15/12/2008		

Currency	Total amount incl VAT	Total amount excl VAT
HUF	4 739 492,00	0,00

Csatolt fájlok

Dokumentum neve	Csatolás ideje	Dokumentum típusa
data.xls	08/12/2008 11:28:00	Egyéb

Amennyiben a Mentés gombra kattint, úgy a Nem-fizetési jelentésben rögzített adatai és csatolmányai 7 napig mentésre kerülnek az online rendszeren belül.
A mentett jelentései a Kezdőlap alján található Értesítések-nél elérhető!

Adatok mentése (M) ← Frissítés, módosítás Mezők törlése (X) Jövőhagyás (J)

Ha mindent rendben talált, akkor újabb <Jövőhagyást> követően az adatokat a rendszer továbbítja feldolgozásra. Ha mégis hibát észlel, akkor a <Frissítés, módosítás> gombbal térhet vissza az adatbeviteli képernyőhöz. Az <Adatok mentésével> pedig elmentheti űrlapját az online rendszerben.

5.2.1.6 Adatok mentése későbbi adatbeküldéssel

EOLIS rendszerben lehetősége van, hogy az adatokat „csak” elmentse, és ne küldje be azonnal az Euler Hermes felé.

Előfordulhat, ugyanis hogy nem áll rendelkezésre a rögzítés pillanatában minden adat egyszerre a Nem-fizetési jelentés rögzítéséhez, vagy időhiány miatt szükséges a már bevitt adatok mentése.

Ehhez az adatbeviteli űrlap alján található <Adatok mentése> gombot tudja használnia.

Csatolt fájlok

Egy dokumentum csatolásához válassza ki a dokumentum típusát, majd a „Tallózás” gombbal keresse meg a fájlt a számítógépén, végül a „Csatolás” gombra kattintva adja hozzá a formanyomtatványhoz.

Dokumentum típusa :

Elérési út :

Jelenleg nincs fájl csatolva.

Amennyiben a Mentés gombra kattint, úgy a Nem-fizetési jelentésben rögzített adatai és csatolmányai 7 napig mentésre kerülnek az online rendszeren belül. A mentett jelentései a Kezdőlap alján található Értesítéseknel elérhető!

Ekkor a rendszer felhívja a figyelmét, hogy a jelentést **nem beküldeni**, hanem **csak menteni** fogja, melyről email értesítőben is tájékoztatjuk.

Mentés visszaigazolása

Nem-fizetési jelentését sikeresen elmentettük az online rendszerben, melyről email értesítést is küldtünk Önnek a beállított email címére.

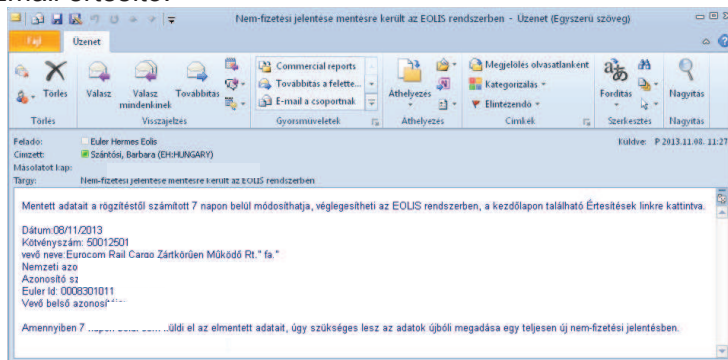
Figyelmeztetés: Jelen Nem-fizetési megbízás nem került benyújtásra az Euler Hermes felé! Amennyiben mégis be kívánja küldeni az adatokat, úgy kattintson az alábbi Adatok beküldése gombra.

A kezdőlapon megjelenő Értesítések linkre kattintva 7 napon belül szerkesztheti és véglegesítheti az adatbevittelt. Ekkor az elmentett adatokat a rendszer ismételtlen felhossa Önnek és amennyiben azokat rendben találja, akkor az Adatok beküldése gomb megnyomásával küldheti el jelenését az Euler Hermes felé.

Státusz: Folyamatban

Csak akkor használja, ha nem menteni, hanem **BEKÜLDENI** szeretné az adatokat!

Email értesítő:



5.2.1.7 Lementett jelentés véglegesítése és beküldése

Lementett jelentéseit 7 napig a Kezdőlap alján megjelenő Értesítések pontban érheti el.

EOLIS UATM 02

Köszöntjük az EOLIS-rendszerben, **Barbara SZANTOSI** [Személyes adatok módosítása]

Utolsó belépés időpontja: 24 augusztus 2017 16:17:10.
 Jelszó lejár: 21/09/2017, [Jelszó módosítás]

Cégkeresés

Elérhető kötvények

Könyvjelzők Szerkesztés

- Könyvjelző hozzáadásához kattintson a Szerkesztés gombra.

Faliújság

- Nincs új értesítése/üzenete.

Hasznos linkek

- Oldaltérkép
- Eolis támogatás/segítség
- Gazdasági elemzések

Kötvénylista Szerkesztés

- Kötvénylista módosításához kattintson a Szerkesztés gombra.

Értesítések Utolsó limitdöntések (25 legfrissebb) | Folyamatban lévő limitkérelmek (10 legrégebbi)

- Folyamatban lévő Nem-fizetési jelentését rögzítettük.
A mentett adatokat ide kattintva szerkesztheti és véglegesítheti.
- 30 napon belül lejáró szezonlimitek



Amennyiben 7 napon belül sem véglegesíti és küldi el az elmentett adatait, úgy szükséges lesz az adatok újbóli megadása egy teljesen új Nem-fizetési jelentésben!

A linke kattintva az összes elmentett jelentését elérheti táblázatos formában.

Mentett Nem-fizetési jelentések listája								
Azonosító típusa	Azonosító száma	Euler ID	Mentés dátuma	Vevő neve	Hivatkozási szám	Kapcsolattartó	Státusz	Kijelölés
RNHU	0000000000	0008303033	06/11/2013 16:23	...		Barbara SZANTOSI	Érvényesítésre vár	<input type="checkbox"/>
HRM	0000000000	0008300123	07/11/2013 17:51	...		Barbara SZANTOSI	Folyamatban	<input type="checkbox"/>
RNHU	0000000000	0008301011	08/11/2013 11:17	...		Barbara SZANTOSI	Folyamatban	<input type="checkbox"/>

Itt tudja kiválasztania melyik jelentést kívánja véglegesíteni, majd a rendszer a kiválasztott űrlapot és annak rögzített tartalmával együtt **ismételten megjeleníti az oldalon**.

Ekkor még lehetősége van az adatok szerkesztésére is, majd az űrlap alján található **<Adatok beküldése>** gombbal véglegesítheti jelentését és küldheti el az Euler Hermes felé.

Amennyiben a Mentés gombra kattint, úgy a Nem-fizetési jelentésben rögzített adatai és csatolmányai 7 napig mentésre kerülnek az online rendszeren belül. A mentett jelentései a Kezdőlap alján található Értesítések-nél elérhető!

Adatok mentése 

Adatok beküldése 



Addig, amíg nem kattint az <Adatok beküldése> gombra, addig a nem-fizetési jelentése csak mentésre került az EOLIS rendszerben!