

## 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 kárfizetésnek is feltétele.

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

2017 őszétől 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:

Behajtó:

**Biztosított adatai:**

Kapcsolattartó:       Kapcsolattartó e-mail címe:

Kapcsolattartó telefonszáma:       Hivatkozási szám:

**Vevő adatai:**

Kapcsolattartó a vevőnél:       Vevő e-mail címe:

Vevő telefonszáma:       Vevő faxszáma:

Vevő mobilszáma:       Beszélt nyelv:

**Megbízás részletei:**

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

Fizetésképtelenségi eljárás? Igen:  Nem:

Felszámoló neve:       Dátum:  nn/hh/éééé

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

Adósság vitatott? Igen:  Nem:

Kifizetetlen csekk / váltó? Igen:  Nem:

Biztosíték típusa:

Megjegyzés:

Saját hivatkozási azonosítót itt adhat meg.

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

Megjegyzés hozzáfűzéseit van lehetőség.



**▶▶ Nem-fizetési jelentés részletei**

- Szállítási cím ▶▶ Amennyiben a szállítási cím eltér a számlán szereplő címtől, kérjük, ebben a mezőben tüntesse fel az adatokat
- Fizetési képtelenségi eljárás ▶▶ Amennyiben a vevő ellen fizetési képtelenségi 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.



**Számlák**

Jelenleg nincs számla feltöltve.

 Számra 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 töltsé ki a szükséges adatokkal. Ha végzett a sablonfájl kitöltésével, kérjük kattintson a „Számra feltöltése sablonfájl segítségével” gombra, így a megadott számlák betöltésre kerülnek ez online rendszerbe.

 Számra feltöltése sablonfájl segítségével  Sablonfájl létrehozása számlák feltöltéséhez

A következő, *Számla/Jóváírás/Részletfizetés adatai* párbeszédablakban rögzítheti a számla-adatakat.

**Számla / Jóváírás / Részletfizetés adatai**

<p><b>*Kötelező kitöltési</b></p> <p><b>Típus:</b> Számla <input type="text"/></p> <p><b>*Számla dátuma:</b> 04/12/2017 <input type="text"/> nn/hh/éééé</p> <p><b>*Pénznem:</b> HUF <input type="text"/></p> <p><b>*Összeg ÁFA-val:</b> 5828030 <input type="text"/></p>	<p><b>*Számla száma:</b> HU1258/10 <input type="text"/></p> <p><b>*Esedékesség dátuma:</b> 02/01/2018 <input type="text"/> nn/hh/éééé</p> <p><b>*Összeg ÁFA nélkül:</b> 4589000 <input type="text"/></p>
--	--

Jóváhagyás 
Mezők törlése

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

**Számla / Jóváírás / Részletfizetés adatai**

<b>Típus:</b>	Számla	<b>Számla száma:</b>	HU1258/10
<b>Számla dátuma:</b>	04/12/2017	<b>Esedékesség dátuma:</b>	02/01/2018
<b>*Pénznem:</b>	HUF	<b>Összeg ÁFA nélkül:</b>	4 589 000,00
<b>Összeg ÁFA-val:</b>	5 828 030,00		

Megerősítés 
Módosítás

A *Megerősítés* gomb használatával a kiinduló oldalon megjelenítésre kerül az előbbieken megadott számla.

Számítás		Számlaszám/Számla eredeti sorszáma	Dokumentum típusa	Pénznem	Összeg ÁFA-val	Összeg ÁFA nélkül	Számla dátuma/Eredeti számla dátuma	Esedékesség dátuma	Jóváíró számla dátuma	Részlet dátu
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 Számla 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.

**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, 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 sablonfájl (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 linke kattintva.**

Nyissa meg a letöltött sablonfájlt az Excel segítségével.

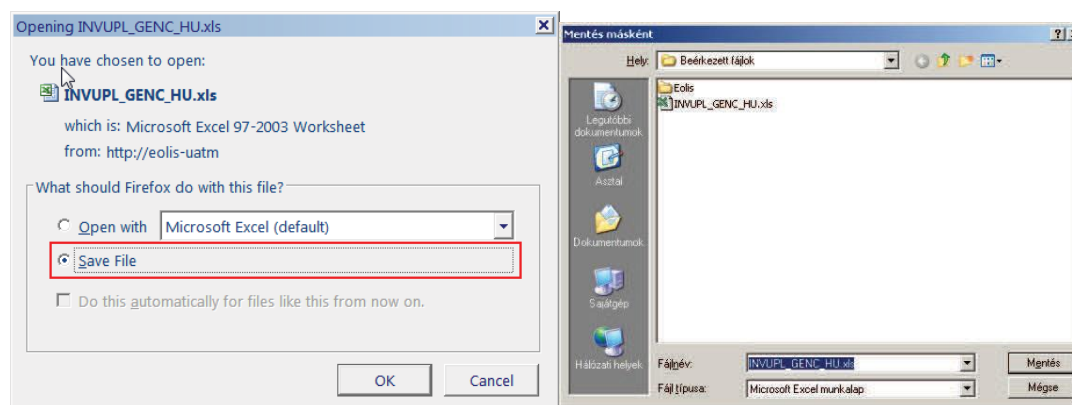
A fájlban található macro segítségével megfelelő formátumú táblázatot hozhat létre. A sikeresen konvertált és lementett fájlt a "Számlák feltöltése" gomb megnyomásával csatolhatja a formanyomtatványhoz.

Probléma esetén, illetve az első használatot megelőzően kérjük olvassa el a Help page fülön található segédletet a macro használatáról.

**Fájl létrehozása**

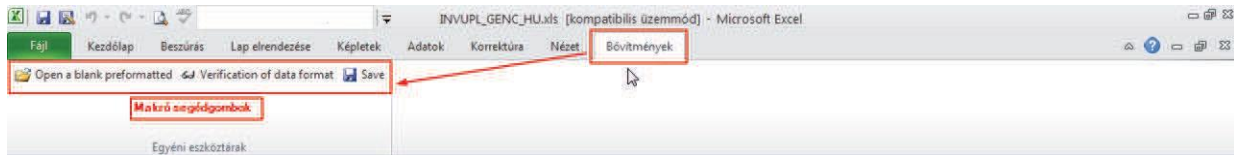
**Mezők törlése**

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.

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								
CREDIT NOTE								
PARTIAL PAYMENT								

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

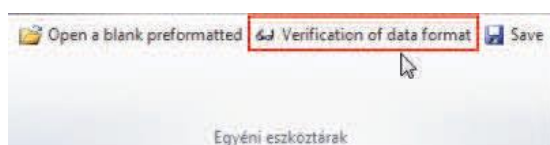
Egyes oszlopoknál legördülő menüből válassza ki az Önnek megfelelő értéket.

Kérjük, töltsse fel az adatokat a táblázatba.

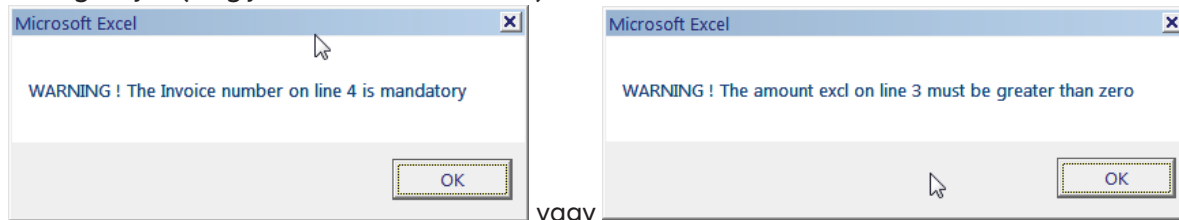
- Identifier type** ➤ Legördülő menüből válassza ki az azonosító típusát, mely lehet:
- Invoice = Számla felvitele
  - Credit note = Jóváíró számla rögzítése (*az összeg ebben az esetben is pozitív!*)
  - Partial payment = Részletfizetése megadása
- Currency** ➤ Legördülő menüből válassza ki a pénznemet.
- Invoice number / Original invoice number** ➤ Számlaszám / Számla eredeti azonosítója
- Amount Excl VAT** ➤ Kérjük, itt adja meg a számla értékét ÁFA nélkül.
- 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
1								
2	INVOICE	HUF	EU/17-00965	125670	159601	01/02/2017	01/03/2017	
3	CREDIT NOTE	HUF	EU/17-00967	5670	7201	01/02/2017		
4	INVOICE	HUF	EU/17-01568	4569770	5803608	15/02/2017	14/04/2017	
5	PARTIAL PAYMENT	HUF		569770	723608		21/04/2017	
6								

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

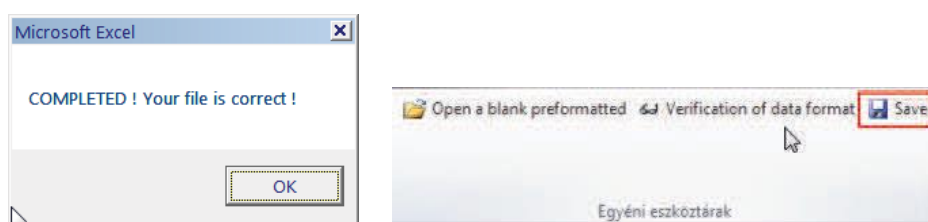


Hibaüzenet esetén javítsa a hibát a megadottaknak megfelelően pl: A táblázatba csak pozitív összeget írjon (még jóváíró számla esetén is).



vagy

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

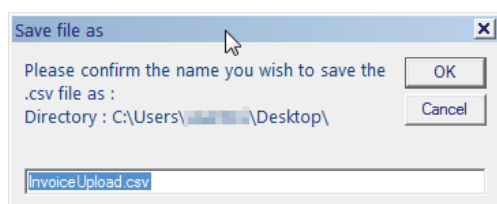


*Kérjük, ne használja a hagyományos Mentés gombot a felső menüsoron, kizárólag a felugró Makró menüben található mentés gombot!*

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 innentől kezdve a fájl feltölthető formában a számítógépén található!



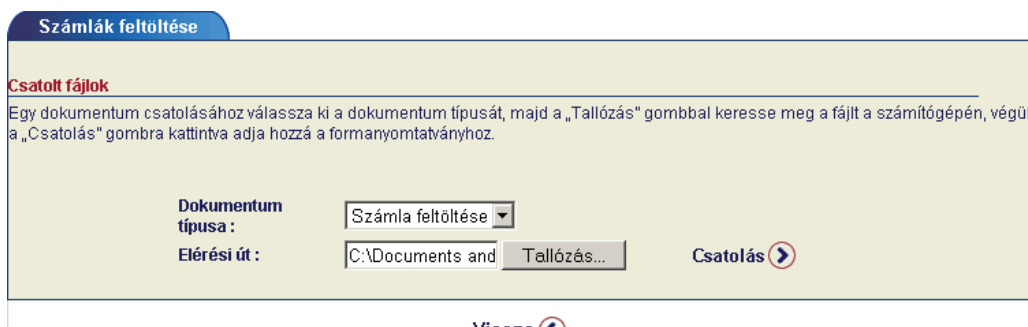
### c) Sablonfájlból számlaadatok feltöltése

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 : Invoice upload  
Elérési út :  Tallózás... Csatolás ➔

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

Vissza ⬅

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!  
Fájlnév: InvoiceUpload.csv  
Feltöltött számlák száma: 4  
Sikertelen számlafeltöltés: 0

Dokumentum típusa : Számla feltöltése  
Elérési út :  Browse... No file selected. Csatolás ➔

A fájl sikeresen feltöltésre került!

Vissza ⬅

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 Értesítések-nél elérhető!

A [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 &gt;"/>

### 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	Részlet
<input type="button" value="Törölés &gt;"/>	<input type="button" value="Módosítás &gt;"/>	EU/17-00965	Invoice	HUF	159 601,00	125 670,00	01/02/2017	01/03/2017		
<input type="button" value="Törölés &gt;"/>	<input type="button" value="Módosítás &gt;"/>	EU/17-00967	Credit notes	HUF	7 201,00	5 670,00	01/02/2017		02/02/2017	
<input type="button" value="Törölés &gt;"/>	<input type="button" value="Módosítás &gt;"/>	EU/17-01568	Invoice	HUF	5 803 608,00	4 569 770,00	15/02/2017	14/04/2017		
<input type="button" value="Törölés &gt;"/>	<input type="button" value="Módosítás &gt;"/>		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 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 Kezőlap alján található Értesítések-nél elérhető!

Az Allianz Trade az Euler Hermes által nyújtott szolgáltatások megnevezésére használt védjegy.

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:** 31/123-4567

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

---

**Behajtási megbízás részletei:**

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

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

Vevő bankja:

Fizetési képtelenség 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 ÁFÁ-val	Összeg ÁFÁ nélkül	Számla dátuma/Eredeti számla dátuma	Esedéltesség dátuma	Jóváíró számla dátuma	Részletfizetés dátuma
EU/08-00690	INVOICE	HUF	1 530 435,00		27/08/2008	26/09/2008		
EU/08-00838	INVOICE	HUF	1 665 772,00		04/11/2008	04/12/2008		
EU/08-00878	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	08/12/2009 11:29:00	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 Frissítés, módosítás Mezők törlése Jóváhagyás

Ha mindent rendben talált, akkor újabb [Jóváhagyás](#) -t 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 használni.

**Csatolt fájlok**

Egy dokumentum csatolásához válassza ki a dokumentum típusát, majd a „Tallózás” gombbal keresse meg a fájlt a számítógépen, 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 jelentéssel a Kezdőlap alján található Értesítésekbeni elérhető!

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

**Mentés visszaigazolása**

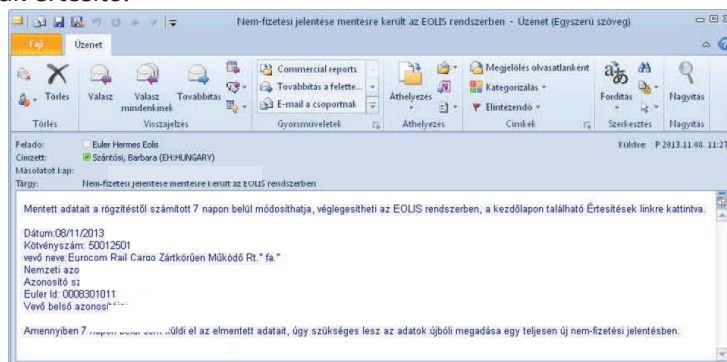
**Nem-fizetési jelentését sikeresen elmentettük az online rendszerben, melyről email értesítést is küldtünk Önnek a beállított email címére.**

**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 adatbevitelt. Ekkor az elmentett adatokat a rendszer ismételt felhívja Önnek és amennyiben azokat rendben találja, akkor az Adatok beküldése gomb megnyomásával küldheti el jelenését az Euler Hermes felé.

**Státusz:** Folyamatban

Email értesítő:



### 5.2.1.7 Lementett jelentés véglegesítése és beküldése

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

The screenshot shows the EOLIS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the EOLIS logo and several menu items: Hitellimit szolgáltatás, Jelentési kötelezettségek, Információ szolgáltatás, Szerződéskezelés / Segítség, and Gyorsmenü. Below the navigation bar, there is a user profile section for Barbara SZANTOSI, including a welcome message, login time (24 augusztus 2017 16:17:10), and password expiration (21/09/2017). There are also links for 'Cégkeresés' and 'Elérhető kötvények'. The main content area is divided into several sections: 'Könyvjelzők' (Bookmarks) with a 'Szerkesztés' (Edit) button and a message about adding bookmarks; 'Faliújság' (Dashboard) with a message that there are no new notifications; 'Hasznos linkek' (Useful links) with a list of links and a 'Szerkesztés' button; and 'Kötvénylista' (Bond list) with a message about modifying the list and a 'Szerkesztés' button. At the bottom, there is a section for 'Értesítések' (Notifications) with two tabs: 'Utolsó limitdöntések (25 legfrissebb)' and 'Folyamatban lévő limitkérelmek (10 legrégebbi)'. The 'Értesítések' section contains a message about a pending 'Nem-fizetési jelentés' (Non-payment report) that has been saved and can be finalized by clicking on the saved data.



*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	<a href="#">#123456789</a>	0008303033	06/11/2013 16:23	Üzemeltetői Jelentés		Barbara SZANTÓSI	Érvényesítésre vár	<input type="checkbox"/>
HRM	<a href="#">#987654321</a>	0008300123	07/11/2013 17:51	Üzemeltetői Jelentés		Barbara SZANTÓSI	Folyamatban	<input type="checkbox"/>
RNHU	<a href="#">#111111111</a>	0008301011	08/11/2013 11:17	Üzemeltetői Jelentés		Barbara SZANTÓSI	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 gombbal [Adatok beküldése](#) 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!*