

Hirdetmény

I. A CIB Bank Zrt. (1027 Budapest, Medve u. 4-14.; cgj.sz.: 01-10-041004) (a továbbiakban: Bank) ezúton értesíti T. Üzletfeleit, hogy a CIB Business Terminál szolgáltatás Felhasználói kézikönyve az alábbiak szerint módosul 2020. december 11. napjától.

II. A CIB Business Terminál szolgáltatás Felhasználói kézikönyv „10.7 Csoportos Átutalás” fejezete az alábbiak szerint módosult:

10.7 CSOPORTOS ÁTUTALÁS

TIPP: A csoportos átutalási tranzakció generálását Önnek abban az esetben ajánljuk, ha kis összegű, de nagy tételszámú, azonos jogcímű átutalásokat egy összegben, kötegelve kíván eljuttatni más bankoknál számlát vezető ügyfeleikhez, ill. alkalmazottjaikhoz (jogosultakhoz). A leggyakrabban előforduló csoportos átutalási megbízási típusa a munkabér átutalás.

1. A CSOPORTOS ÁTUTALÁS JELLEMZŐI:

- Egy megbízási köteg több bank, több bankszámlájára, történő megbízásra vonatkozhat.
- A csoportos átutalás a Bank csak GIRO szabványformátumban fogadja be
- A megbízási köteget egyedi azonosítóval kell ellátni (ez kötelezően az összeállítás dátuma + 4 jegyű egyedi azonosító (pl. óra és perc, vagy sorszám))
- A kötegnek tartalmaznia kell, az un. kezdeményező azonosítót, ami kötelezően = A + a vállalkozás adószámának első 8 jegye + 4 karakter területi kód, vagy space. (A99999999T999)
- A megbízási köteg összes tétele teljesítendő, részteljesítés nem lehetséges, ezért, ha nincs elegendő fedezet az Ön fizetési számláján, akkor a teljes köteg visszautasításra kerül. A fedezet ellenőrzése az értéknapon történik.
- A benyújtott megbízási kötegre vonatkozóan Ön visszaigazolási jegyzéket és Státuszt kap. Ebben a teljesítés napján a könyvelésről, vagy napközben fedezetre várakozásról kap információt. Az értéknapos megbízási köteg esetén az átvételről, illetve a visszautasított átutalásokról a hiba okának megjelölésével érkezik visszaigazolás.

A csoportos átutalás előnye:

- A szabványosított pénzügyi tranzakció az elejétől a végéig elektronikusan feldolgozható és automatizálható.
- A csoportosan átutalt összegek megérkezése kiszámíthatóvá, a banki szolgáltatás átláthatóságából következően ütemezhetővé és nyomon követhetővé válik.
- A megbízási köteg értéknaposan is benyújtható a GIRO szabvány szerint.

- Munkabér átutalása esetén a köteg tartalma diszkréten kezelhető, az egyes munkabérek csak az arra jogosultak által válnak hozzáférhetővé. (pl. alapbeállításnál „MUN” jogcím esetén az importálás után az összegek helyén kérdőjelek jelennek meg, ezzel biztosítva a diszkréciót)
- A köteg egy összegben kerül terhelésre az indító számlán és e szerint a kivonaton is egy összegben, látszik.
- A teljesítésekről, illetve a visszautasításról a GIRO szabvány szerint ún. DETSTA állományt küldünk.

2. A CSOPORTOS ÁTUTALÁS ELŐKÉSZÍTÉSE:

Business terminállal rendelkező ügyfélnek a szolgáltatás igénylését követően a Bank aktiválja a Business Terminálon a csoportos átutalási tranzakcióhoz tartozó menüpontokat.

Amennyiben Ön a csoportos átutalási megbízásokat kézi rögzítés helyett importálni kívánja, ehhez a köteget CS_ÁTUTAL GIRO szabvány szerinti, file formátumban kell elkészítenie. Az ehhez szükséges további információért hívja a CIB Bank Vállalati Digitális Szolgáltatások Ügyfélszolgálat vonalát, akik küldenek Önnek ehhez tartozó részletes leírást.

3. A CSOPORTOS ÁTUTALÁSOK FELDOLGOZÁSA:

- A rögzített, vagy importált csoportos átutalási köteget alá kell írni és a szokott módon a Bankba küldeni. A beküldött kötegnél a Bank a feldolgozás során további ellenőrzéseket végez. Az esetleges hibás tételeket vagy köteget a Bank visszautasítja a jó tételeket, pedig a Befogadó tábla szerint feldolgozza.
- A Terminál CSOPUT könyvtárába kerülő STATUS fájl FEJ rekordjának F227 mezőjében megjelenítendő státuszkód 00 lesz fedezetre várakozó köteg esetén. Ha érkezik fedezet, akkor a köteg feldolgozásra kerül. Ha nem lesz elegendő fedezet, akkor a feldolgozási nap végén a köteg elutasításra kerül a GIRO szabvány szerint alkalmazott státuszkód alapján.
- A megadott terhelés napján (értéknapon) könyvelni és továbbítja a Bank a csoportos átutalásokat, ha a megadott terhelés napja a benyújtás napjától számolva **10 naptári nappal nem későbbi** munkanap. Ha a csoportos átutalási megbízás formai vagy egyéb okok miatt (pl. terhelési dátum helytelen megadása) nem továbbítható, akkor az egész köteget visszautasítjuk.

➤ **BEFOGADÓ TÁBLA - A MEGBÍZÁS TELJESÍTÉSE**

AUTOMATIKUS	Eseti		Értéknapos	
	Csak bankon belüli tétel	Vegyes (belső és külső) tétel	Csak bankon belüli tétel	Vegyes (belső és külső) tétel
Banki befogadási időben	Bank könyvelési T nappal	Bank könyvelési T nappal	Bank átveszi amennyiben a teljesítési dátum munkanapja legalább T+1	Bank átveszi amennyiben a teljesítési dátum munkanapja legalább T+1
Banki befogadási idő után - éjfélig	Bank könyvelési T nappal	Bank Visszautasítja	Bank átveszi amennyiben a teljesítési dátum munkanapja legalább T+1	Bank átveszi amennyiben a teljesítési dátum munkanapja legalább T+1
Banki befogadási időn kívül éjféltől és banki napnyitás között	Bank könyvelési T nappal	Bank átveszi és banki munkanapon könyvelési T nappal	Bank átveszi amennyiben a teljesítési dátum munkanapja legalább T+1	Bank átveszi amennyiben a teljesítési dátum munkanapja legalább T+1

Amennyiben Ön a Banki befogadási idő után vegyes (külső/ belső) tételeket tartalmazó köteget nyújt be aznapra, vagyis T napra, úgy abban az esetben a Bank a teljes köteg tartalmát visszautasítja. Amennyiben ez a köteg csak belső megbízásokat tartalmaz, úgy a Bank a Banki órarend szerint teljesíti.

Fontos! Hétfévégén indított csoportos megbízást (belső/külső) csak és kizárólag banki munkanapra lehet benyújtani! Ezért a hétfévégén indított csoportos megbízások esetén:

- amelyek a következő banki munkanapi teljesítésére vonatkoznak, a Bank csak átveszi, nem könyvel! A tényleges feldolgozás a következő banki munkanapon történik!
- amelyek a hétféje napjára vonatkoznak, visszautasításra kerülnek.

Figyelem! A Bank, az olyan számlákról küldött megbízás tranzakciók esetében, ahol nem automatikus a számla könyvelése, a banki befogadásról ad visszajelzést, mert a megbízások könyvelése Banki jóváhagyást igényel

Amennyiben az Ön Business Terminálja megbízásait a Bank nem automatikus módon teljesíti, akkor minden esetben, a visszaigazolási jegyzékben a Bank a beküldött megbízásokat banki jóváhagyásra *átveszi*, még nem könyveli. Ezen megbízások *könyvelése* az Ön által visszaküldött visszaigazolási jegyzék hitelesítését követően Bankba juttatva, a *Banki jóváhagyás időtartamától* függ, amelyet a Banki órarendben tekinthet meg.

Csoportos utalások összeállítására egy többlapos képernyő szolgál.

A lapok váltásához kattintson az ablak felső sorában a megfelelő feliratú fülre: Rögzítés, Tétel állapot, Import, Partnerek, Paraméterek

A csoportos utalási megbízások előkészítése két lépésből áll:

- Rögzítés lap vagy az Import lap segítségével csoportosi tételek előállítása.
- A tételek kötegelése.

Az előkészített tételek csoportonként (köteg) küldhetők tovább az aláíró mappába, és onnan megfelelő hitelesítés után a postaládába.

A csoportos utalási megbízások állapotát nyomon követheti a Tétel állapot lap segítségével.

A Partnerek lapon lehetősége van megtekinteni és karbantartani azoknak a jogosultaknak a nevét és számlaszámát, akiknek már rögzített vagy a későbbiekben rögzíteni fog utalást.

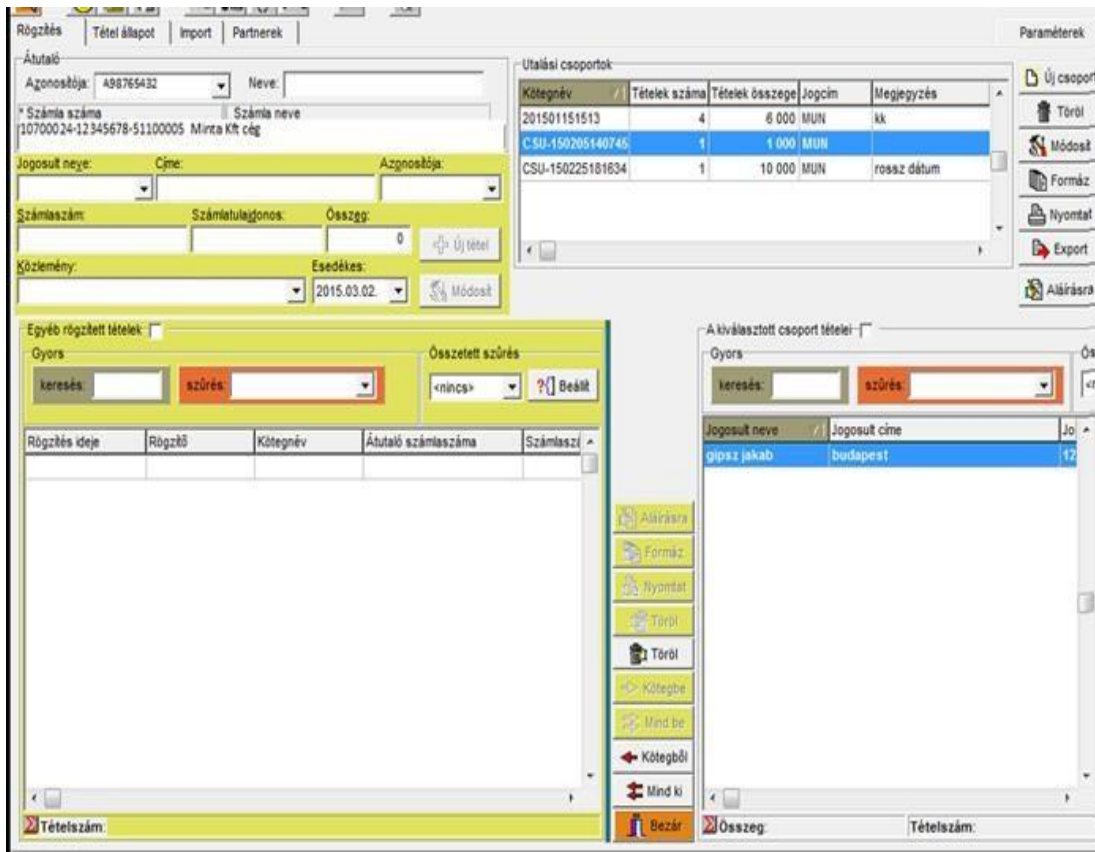
A Paraméterek lapon található beállításokat módosíthatja egyéni igényének megfelelően.

Minden lapon lehetősége van gyorsmenü használatára, amit az egér jobb gombjával kattintva hívhat elő. Az egyes listákat megjelenítő táblázatok elemei egyszerűen rendezhetők és szűrhetők.

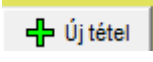
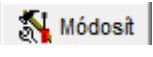
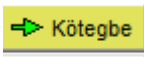
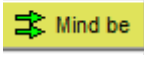
Minden lapon található egy  gomb, amellyel kiléphet a csoportos utalás funkcióból.

4. RÖGZÍTÉS LAP

Ez az ablak a csoportos utalások kézi rögzítésére, módosítására és kötegelésére szolgál.



A képernyő, valamint a rögzítés menete négy részből áll:

- A bal felső részen található rögzítő mezőkben megadhatók az új csoportos utalás adatai. Az  gomb megnyomásával a program menti a megbízást.
- Az elmentett megbízások az egyéb rögzített tételek listájába kerülnek, amely a képernyő bal alsó részén található. Egy rögzített tételre kattintva annak adatai megjelennek a rögzítő mezőkben. A megbízás itt módosítható, majd a  gombra kattintva menthető.
- A jobb felső részen új utalási csoportok (kötegek) hozhatók létre.
- A kiválasztott csoport tételei a jobb alsó részen található „a kiválasztott csoport tételei” táblázatban jelennek meg, miután a rögzített tételeket a   gomb megnyomásával hozzáadta.

Az előkészített tételek a rögzített tételek listájából csoportonként (kötegenként) küldhetők tovább az aláíró mappába, és onnan megfelelő hitelesítés után a postaládába.

5. RÖGZÍTŐ MEZŐK (BAL FELSŐ RÉSZ)

Átutaló adatai: Elsőnek ezeket a mezőket töltsse ki! Az azonosító változtatásával a többi rögzítő mező tartalma törlődik.

Azonosítója: Válassza ki a legördülő menüből az átutaló azonosítóját.

Neve: Adja meg az átutaló nevét.

Számla száma, Számla neve: Válassza ki az átutaló számlaszámát a legördülő listából

Jogosult adatai:

Jogosult neve, Címe, Azonosítója, Számlaszám, Számlatulajdonos: A mezőkbe a jogosult adatait kell írni. Ha már egyszer beírta, akkor a rendszer eltárolja a partnerek közé, és a következő alkalommal már a listából választhat. Partnereit a Partnerek lapon tarthatja karban.

Összeg: Be kell írni az átutalni kívánt összeget

Esedékes: A mezőbe az átutalás tervezett napját célszerű beírni, vagy a naptárból kiválasztani Figyelem! Ez a dátum nem jut el a Bankba! A tétel esetleges, tervezett Bankba küldési napját.

Közlemény: Tetszés szerint kitölthető. A program megjegyzi az adott ügyfélnek szóló megbízások közleményeit. Nyissa le a listát, ha ezekből szeretne választani! Hossza a GIRO szabvány szerint átadható karakter mennyiség.

A rögzítő mezők kitöltése után az Új tétel gomb megnyomásával lehet a megbízást elmenteni, ekkor a tétel megjelenik a rögzített tételek között. (A paraméterek lapon beállíthatja, ha az új tételt rögtön csoportba (kötegbe) szeretné rögzíteni.)

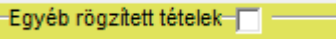
Ha meg kíván változtatni egy rögzített tételt, rákattintva adatait megjelenítheti a rögzítő mezőkben. A változtatások után a Módosít gombra kattintva mentheti a módosításokat.

Rögzítő mezők üressé tétele: Jobb egérgombbal kattintva törölheti a rögzítő mezők tartalmát.

6. EGYÉB RÖGZÍTETT TÉTELEK (BAL ALSÓ RÉSZ)


A rögzített tételek listája tartalmaz minden kézíleg rögzített tételt.

Az importált tételek nem kerülnek automatikusan a rögzített tételek közé. Az importáláskor kötegelte tételek azonban már együtt kezelhetők a kézíleg rögzített tételekkel. Akár ki is vehetők a csoportból (kötegből), és így a rögzített tételek listájába kerülnek.

 az opció bekapcsolásával a rögzített tételek listája felfelé - a rögzítő mezők rovására - megnő, így egyszerre több tétel áttekintése lehetséges.


Táblázat funkciók: A lista elemei egyszerűen rendezhetők és szűrhetők.


Sárga gombok: A rögzített tételek listájában kijelölt egy vagy több tételre vonatkoznak. (Amennyiben közvetlenül csoportba (kötegbe) rögzít, az itt felsorolt gombok szürkék lesznek, és a kiválasztott csoport tartalma listára érvényes gombok válnak sárgává)


 gombbal a kijelölt tételek automatikus kötegeléssel az Aláíró mappába kerülnek. A felugró csoportadatok ablakban szükség esetén megváltoztathatja az átutaló nevét, és megjegyzést fűzhet a csoporthoz. A megadott összeállítás dátuma az a dátum, amikor összeállításra került a köteg, a sorszám a csoport GIRO rendszerbeli azonosítására szolgál. A terhelés napja az a nap, amikor teljesül a csoportos átutalási megbízás. Küldéshez nyomja meg az Aláírásra gombot, visszavonáshoz a Mégsem gombot.

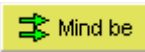
Aláírásra csak csoportok (kötegek) kerülnek, ha egyetlen tételt küld aláírásra, az automatikusan ezt az egy tételt tartalmazó csoport formájában jelenik meg az aláíró mappában.


 gombbal a kijelölt tételek A4-es formátumban fejléces papíron nyomtathatók vagy menthetők.

 gombbal a kijelölt tételek táblázatos formában nyomtathatók ennek a gombnak a segítségével.

 gombbal a kijelölt tételek törlése.

 gombbal a kiválasztott tételt/tételeket áteszi a kiválasztott csoportba (kötegbe), a tételsor átkerül a kiválasztott csoport tartalma ablakba.

 gombbal a rögzített tételek listáján található minden tétel az aktuális csoportba (kötegbe) kerül.

Ha meg kíván változtatni egy rögzített tételt, rákattintva adatait megjelenítheti a rögzítő mezőkben. A változtatások után a  gombra kattintva mentheti a módosításokat.

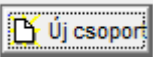
A  gombbal kiléphet a csoportos utalás funkcióból.

7. KÖTEGELÉS, CSOMAG KEZELÉS (JOBBOLDAL)

A rögzített és/vagy importált csoportos utalási kérelmek a Bank felé úgynevezett kötegekben vagy csoportokban továbbíthatóak. Egy csoport (köteg) csak azonos számlát terhelő megbízásokat és jogcímet és terhelési napot tartalmazhat. A felhasználó állítja össze az egy-egy kötegbe tartozó tételeket.

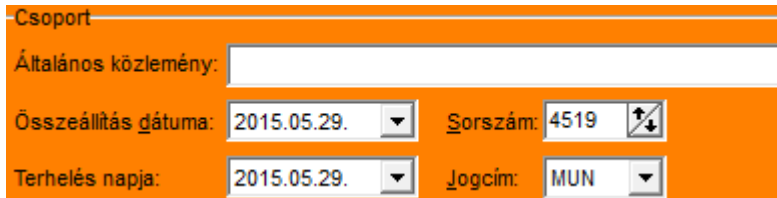
Létrehozáskor a program automatikusan egyedi névvel látja el a csoportokat.

A jobb felső részen található lista tartalmazza az eddig létrehozott csoportok (kötegek) nevét.


A  gomb megnyomásával új üres csoport (köteg) hozható létre.

Amikor kötegel, a helyes csoportot válassza ki, amibe átteszi a rögzített tételeket.


8. FONTOS!



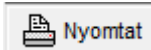
- Az összeállítás dátuma **nem lehet korábbi dátum, mint a Bankba küldés dátuma.**
- A terhelés napja az a nap, **amikor teljesítésre kerülnek a tételek.**
- A csomag **összeállítási idejének dátuma** és a **terhelés napja** között nem lehet több mint **15 naptári nap** (GIRO szabvány előírás alapján).
- A **jogcím kódot** a GIRO szerinti csoportos jogcímkód lista szerint kell megadni, ami **csomag szintű**, tehát az összesételre vonatkozóan azonos.
- A sorszám mező a GIRO-ba küldéshez a csomag azonosítására szolgál. Ennek mindig egyedinek kell lenni. Amennyiben valamely sorszám már beküldésre került, úgy a program erre figyelmezteti, és meg kell változtatni.
- Az Általános közlemény mezőben megjegyzést fűzhet a csoporthoz. A megjegyzés a későbbiekben megjelenik a program által adott egyedi kötegazonosító mellett, és megkönnyíti a csoport azonosítását.

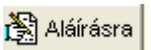
 gombbal a kijelölt csoportok és teljes tartalmuk törlése hajtható végre.

 gombbal a kijelölt csoportok adatainak megváltoztatása lehetséges.

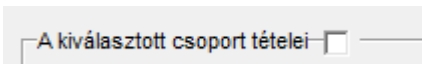
 gombbal a kijelölt csoportok tételei többféle típusú fájlba menthetők. A gomb megnyomása után adja meg a file nevét és típusát!

 gombbal a kijelölt csoportok tételei formázhatók és utána nyomtathatók vagy menthetők.

 gombbal a kijelölt csoportok tételei táblázatos formában nyomtathatók ennek a gombnak a segítségével.

 gombbal a kijelölt tételek automatikus kötegeléssel az Aláíró mappába kerülnek. A felugró kötege adatok ablakban szükség esetén megváltoztathatja az átutaló nevét, és megjegyzést fűzhet a csoporthoz.

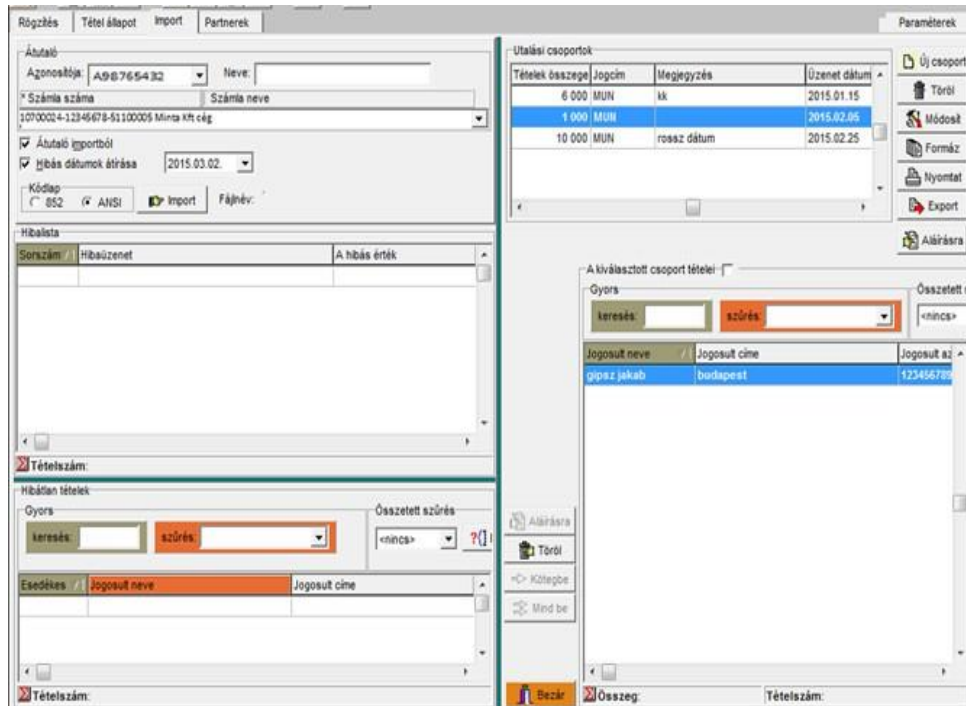
Ha egy csoportra (kötegre) kattint, annak tételei megjelennek a kiválasztott csoport tételei ablakban.

 opció bekapcsolásával több tétel megtekintése lehetséges. A kiválasztott csoport tételeit módosíthatja, átrendezheti. Létrehozáskor a program automatikusan egyedi névvel látja el ezeket az új csoportokat.

9. **IMPORT LAP**

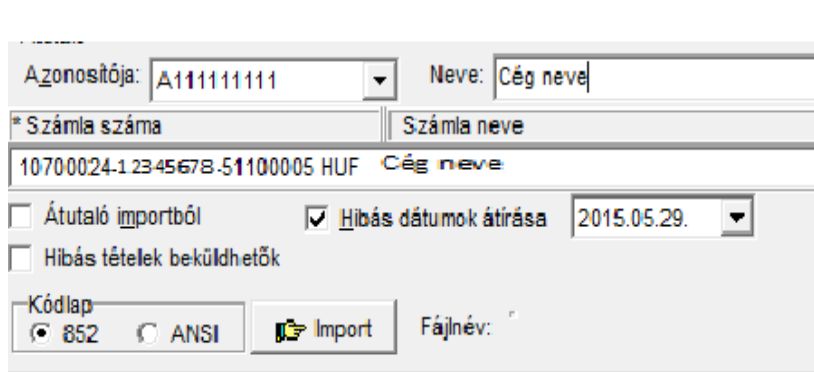
Ahhoz, hogy Ön a megbízásokat a kézi rögzítés helyett importálhassa, a Csoportos átutalási megbízásoknak egy – az Ön számítástechnikai rendszerében elkészített – GIRO formátumú fájlban kell lenniük! A fájlformátum egyeztetéséhez kérjük, hívja a CIB Bank Vállalati Digitális Szolgáltatások Ügyfélszolgálat vonalát.

A baloldalon három részre osztott képernyő segítségével importálhat.



- A bal felső importáló részen az import gomb megnyomásával beolvasható a kívánt fájl a megfelelő kódlap és import file típus kiválasztásával.
- Az importált tételek, amennyiben a program nem talált hibát, úgy az alsó részen található hibátlan tételek táblázatba kerülnek be.
- A hibás vagy hiányos tételek a középső részen maradnak a hibalistában a hiba megjelölésével.
- Amennyiben a teljes csomag hibás, úgy a bezár, vagy az import gomb megnyomásával lehet törölni, ha vegyes, akkor a felső sarokban megjelenik a módosítás vagy új import fül.

Importálási folyamat



- Átutaló azonosítója, Neve, valamint Számla száma, Számla neve mezők értéke a csoportos azonosítót és a hozzá tartozó nevet, illetve a terhelendő számlaszámot és nevet tartalmazzák. Amennyiben több számlaszámot kezel, akkor ezek mindegyikéhez külön csoportos azonosító tartozik. Importáláskor először az azonosítót kell kiválasztani.


- Átutaló importból jelölő négyzet:
 - ha bejelöli ezt a négyzetet, akkor a program csak akkor importálja be a tételeket, ha az importban lévő azonosító és számlaszám megegyezik a csoportos utalás funkcióban beállított azonosítóval és a hozzá tartozó számlaszámmal. Egyéb esetben hibalistára kerül.

Figyelem! Ha a csoportos átutaláshoz **több azonosító** van beállítva, és nem az importban szereplő csoportos azonosító van éppen kiválasztva a funkcióban, akkor **az importban lévő azonosító alapján áll** a program arra az azonosítóra, **ami az import fájlban szerepel.**

- ha nem jelöli be ezt a négyzetet, akkor a tételeket a program a fent kiválasztott átutaló azonosítóval importálja be, és nem nézi, hogy az import fájlban milyen átutaló adatok szerepelnek.

10. KÉRJÜK, HOGY A BEOLVASÁS UTÁN ELLENŐRIZZE, HOGY BIZTOSAN AZ AZ AZONOSÍTÓ ÉS SZÁMLASZÁM VAN-E KIVÁLASZTVA, AMELYNEK TERHÉRE A CSOPORTOS ÁTUTALÁST INDÍTANI SZERETNÉ!

- Hibás dátumok átírása jelölő négyzet: ha ezt bejelöli, akkor az importálandó tételek közötti lejárt (azaz az adott napnál régebbi) esedékességű tételeket nem teszi hibalistára, hanem automatikusan az aktuális, vagy a mellette lévő naptárból kiválasztható jövőbeni napra olvassa be.
- Hibás tételek beküldhetők jelölő négyzet:
 - ha nem jelöli be ezt a négyzetet, akkor az import során hibásnak talált tételeket a program hibalistára teszi, és felajánlja a javítás lehetőségét. A javítás után a módosított tételek bekerülnek a hibátlan import tételek közé.
 - ha bejelöli ezt a négyzetet, akkor a hibás tételek nemcsak a hibalistára kerülnek, hanem az importált tételek közé is bekerülnek, de a hibalista ebben az esetben csak tájékoztatásul szolgál, a javításra nincs lehetőség! Akkor használja ezt az opciót, ha pl. munkabért utal, mert az import köteg nem bontható, és egy-egy hibás tétel miatt nem javasoljuk visszatartani a hibátlan munkabér utalásokat. A hibás tételeket a feldolgozás során a központi rendszer utasítja majd vissza.

- Kódlap: Válassza ki az importálandó file kódkészletét (852, ANSI)!
- Az  gomb megnyomása után válassza ki a betölteni kívánt fájlt és annak típusát!

A hibátlanul importált tételek a bal alsó részen találhatóak, a hibás tételek pedig a középső hibalistába kerülnek.

A hibalistában találhatóak azok az importált tételek, amelyeknek egy vagy több adata nem megfelelően lett kitöltve. Ha egy tételben több hiba is található, az több sorban jelenik meg a hibalistában, külön hibaüzenettel.

Fontos tehát, hogy a hibalista tételszáma nem a hibás tételek, hanem a hibák mennyiségét mutatja.

A hibás tételre kattintva annak adatait megjelenítheti a hibalista fölött látható módosító mezőkben. A megfelelő mező javítása után a tételt mentse el!

A helyesen módosított tételek megjelennek az importált tételek listájában.

11. FONTOS! IMPORTÁLÁSNÁL A „MUN” JOGCÍMKÓDDAL ADOTT MEGBÍZÁSOK NEM MÓDOSÍTHATÓAK, NEM KÖTEGELHETŐEK, AZ ILYEN MEGBÍZÁSOKAT CSAK ALÁÍRÁSRA LEHET KÜLDENI. AZ ÖSSZEKELT HELYÉN IS CSAK KÉRDŐJELEK JELENNEK MEG.

Az itt kötegelte tételek a Rögzítés lapon is megjelennek az utalási csoportok között, ahol a kézzel rögzített tételekkel megegyezően kezelhetők, kivéve „MUN” jogcím lsd. fent.

Figyelem! Az importált tételeket aláírásra küldés vagy kötegelés nélkül nem menti a program.



12. TÉTEL ÁLLAPOT LAP


A Tétel állapot lap az összes létező rögzített vagy importált tétel aktuális állapotát és tárolt jellemzőit jeleníti meg könnyen áttekinthető és rendszerezhető táblázatos formában. Kivételt képeznek az archiválási idő letelte után automatikusan törölt tételek. A rögzített lapon létrehozott, de még nem kötegelte tételek között lehet keresni vagy szűrni például esedékességi napra.


Fontos! A teljesítés napján a bankban várakozó értéknapos és eseti tétel feldolgozás alatti státuszváltozásáról automatikus értesítés készül. Ezen státuszváltozásokat itt követheti nyomon.

A legördülő menüből válassza ki azt az azonosítót, amelyik átutalóhoz tartozó tételeket kívánja megtekinteni! Ha nem csak egy, hanem az összes átutaló tételeit látni szeretné, akkor válassza a „minden azonosító” lehetőséget!

A továbbiakban a kiválasztott átutalóhoz tartozó tételek között kereshet, illetve különböző szűrők beállításával rendszerezheti a táblázatot:

 A tétel listában szereplő összes tétel kijelölése.  A kijelölt tételek fájlba mentése.

 A kijelölt tételek A4-es formátumban fejléces papíron nyomtathatók vagy menthetőek.

 A kijelölt tételek *táblázatos formában* nyomtathatók ennek a gombnak a segítségével.

 Segítségével kiléphet a csoportos utalás funkcióból.

13. **PARTNEREK LAP**

Új megbízás rögzítésekor vagy egy tétel módosításakor a program a partner adatait automatikusan eltárolja. Legközelebb már nem kell mindent ismét beírnia, elég, ha a „Jogosult neve” listát lenyitja, és a partner nevét kiválasztja. Ezzel nemcsak gyorsíthatja a munkáját, hanem jelentősen csökkentheti a rögzítéskor elkövetett hibák számát is.

Az így felépült partnertörzs karbantartását teszi lehetővé a Partnerek lap.

Partner adatainak módosításához vagy részletes megtekintéséhez válassza ki a táblázatból a partnert. Ennek hatására a partner adatai megjelennek a szerkesztő mezőkben, ahol módosíthatók, vagy esetleg újak is rögzíthetőek. A fenti rögzítendő ablakban a mezők tartalma a jobb egér gombbal törölhető.

A partnereket tartalmazó táblázatban kereshet, szűrhet.

Táblázatok:

Az alábbi funkciók megkönnyítik a *táblázatok (tétellisták) kezelését*. Egyes táblázatoknál a felsoroltak közül nem mindegyik funkció található meg.

- Táblázat méretének növelése: A táblázat bal felső sarkában a címhez tartozó jelölőnégyzet a táblázat megnövelését teszi lehetővé. Ez a táblázat fölött található funkció elrejtését eredményezi. Ily módon egyszerre több tétel fér a képernyőre.
- Tételszám: A bal alsó sarokban található gomb megnyomásával megjeleníthető, hogy összesen hány tétel található a táblázatban.

- **Rendezés:** A táblázat egy oszlopának fejlécére kattintva az adott oszlop szerint átrendezhető a lista. A rendezés számsorrendben és ábécérendben történik. Újabb kattintással a sorrend megfordítható. A Shift lenyomása mellett egy újabb oszlopra kattintva ez az oszlop képezi a másodlagos rendezés alapját. Ezzel a módszerrel tetszőleges számú oszlop bevonható a rendezésbe. A rendezésbe bevont oszlopok sorrendjét a fejlécükben szereplő sorszám, az oszlophoz tartozó sorrendezés irányát a lefelé ill. felfelé fordított kis háromszög jelzi.
- **Oszlopsorrend:** Az oszlopok sorrendje szabadon változtatható. Az oszlop fejlécén a bal egérgomb lenyomásával, majd annak nyomva tartása mellett az egér elmozdításával az oszlop a kívánt helyre húzható. A beállított oszlopsorrend a nyomtatás és formázás során is érvényesül.
- **Oszlopszélesség:** Egy oszlop szélességét az oszlop fejlécének jobb szélén megjelenő nyíllal a bal egérgomb nyomva tartása mellett az egér húzásával változtathatja. A beállított oszlopszélesség a nyomtatás során is érvényesül.
- **Gyors keresés:** A táblázat kijelölt (elsődleges rendezés) oszlopában keres. Az oszlop fejlécének színe a keresés mező színére változik. A keresés mezőbe kezdje el begépelni a keresett adatot, és a táblázat automatikusan a legelső ilyen tételre ugrik. A kereső nem használható szövegrészlet keresésére. Az adat első karakterétől kezdje begépelni a keresett kifejezést!
- **Gyors szűrés:** A táblázat egy oszlopának fejlécére duplán kattintva az oszlop fejlécének színe a szűrés mező színére változik. Az adott oszlopban előforduló adatok megjelennek a szűrés legördülő menüjében. Innen választva csak azok a tételek válnak láthatóvá, amelyek a kiválasztott kategóriába tartoznak.
- **Összetett szűrés:** A gomb megnyomásával új szűrési feltételeket állíthat be, majd a legördülő menüből választhat ezek közül.
- **Gyorsmenü:** A táblázaton jobb egérgombbal előhozható a gyorsmenü
 - **Oszlopszűrés:** A táblázat oszlopai közül kiválaszthatja, melyek látszódnak, és melyek legyenek rejtettek. Ez a beállítás a nyomtatás során is érvényesül.
 - **Oszlopsorrend mentés/visszatöltés:** Több különböző oszlopsorrend beállítás név szerinti mentését, ill. visszatöltését teszi lehetővé.
 - **Alaphelyzet:** Az oszlopsorrend visszaállítása a Bank által meghatározott alaphelyzetbe.
 - **Kivágás:** A kijelölt tételek másolása és törlése a táblázatból.
 - **Másolás:** A kijelölt tételek másolása.
 - **Beillesztés:** A másolt vagy kivágott tételek beillesztése.

14. PARAMÉTEREK LAP

Ezen a lapon a csoportos utalás egyes funkcióinak testre szabását végezheti el.

Rögzítés fül: A rögzítéshez kapcsolódó, jelölőnégyzettel állítható paramétereket

Színbeállítás	
Gyors keresés:	<input type="color" value="#808080"/> Kötegelt tételek: <input type="color" value="#FFFF00"/> Archiv tételek: <input type="color" value="#00CED1"/>
Gyors szűrés:	<input type="color" value="#FF8C00"/> Küldendő tételek: <input type="color" value="#00FF00"/>
Táblázat:	<input type="color" value="white"/> Elment tételek: <input type="color" value="red"/>
Rögzítés fül	
Kötegelt tételek megjelenítése a tételek között:	<input type="checkbox"/>
Új tétel és módosítás után a rögzítő mezők törlése:	<input checked="" type="checkbox"/>
Közvetlenül kötegbe rögzíthet	<input type="checkbox"/>
Az exportált köteg törlése:	<input checked="" type="checkbox"/>
Archiválás	
Archívum megőrzésének ideje:	4 <input type="text"/> nap.
Válaszok a postaládában	
A kötelezően nyomtatandók törölhetők:	<input type="checkbox"/>
Figyelmeztetés esedékes tételekre	
Figyelmeztetés:	<input checked="" type="checkbox"/> 0 <input type="text"/> nappal korábban.
Mentés helye	
Azonosítónkénti alkönyvtárakban:	<input type="checkbox"/>

találja itt.

- Kötegelt tételek megjelenítése a tételek között: Bekapcsolásakor a rögzített tételek listájában a kötegelésre váró tételeken kívül megjelenik az összes olyan kötegelt tétel is, amelyik nem a kiválasztott csoportba (kötegbe) tartozik. Ezzel lehetősége van egy lépésben áthelyezni tételeket egyik csoportból a másikba.
- Új tétel és módosítás után a rögzítő mezők törlése: Ha a Rögzítés és Rendszeres lapon az vagy gomb megnyomására mindig üres mezőket kér, jelölje be ezt a paramétert!
- Közvetlenül kötegbe rögzíthet: Ha ezt engedélyezi, akkor rögzítéskor választhat, hogy a megbízás a rögzített tételek közé vagy rögtön a kiválasztott csoportba (kötegbe) kerüljön. Kattintson a rögzített tételek vagy a kiválasztott csoport tételei listára, ezzel kijelölve, melyik legyen az aktív lista. Az aktív lista háttérszíne sárga. Ide kerülnek a rögzített tételek. A sárga gombok mindig az aktív listára vonatkoznak.
- Az exportált köteg törlése: Bekapcsolt állapotában egy csoport (köteg) exportálása során az exportált csoport törlődik a csoportok közül.

Archiválás: A teljesített és a Bank által visszaigazolt tételek az **archív tételek**. **A megadott értékkel korlátozhatja, hogy hány** napra visszamenőleg tárolódjanak ezek a tételek. Az ennél korábbi tételeket törli a rendszer.

Válaszok a postaládában: A banki válaszok kezelését szabályozhatja.

Alapértelmezésben a banki visszaigazolások és értesítők a postaládában nem törölhető állapotban maradnak

mindaddig, amíg nyomtatásra vagy mentésre nem kerülnek. Az opció ennek felülbírálására szolgál:

A kötelezően nyomtatandók törölhetők: Bekapcsolásával engedélyezi, hogy a bekapcsolást követően érkező nyomtatásra/mentésre
kötelezett válaszok
nyomtatástól/mentéstől függetlenül törölhető állapotba kerüljenek.

Figyelmeztetés esedékes tételekre: Beállíthatja, hogy a program indításakor kapjon-e figyelmeztetést, ha a rögzített tételek között esedékes vagy lejárt tételei vannak. (Csak a kötegelte és a kötegelésre váró tételeket figyeljük, az aláíró mappában vagy a postaládában lévőket nem.) Azt is megadhatja, hogy hány nappal az esedékesség előtt jöjjön az első figyelmeztetés.

Mentés helye: A megbízásokhoz kapcsolódó formázott szövegek (listatartalmak, banki válaszok) rendezett mentését segíti. Mentéskor a program mindig felkínál egy alapértelmezett fájlnevet és mentési könyvtárat (mindkettő módosítható, a felkínált könyvtár mindig a legutóbbi mentésnél kiválasztott könyvtár lesz). Az „Azonosítónkénti alkönyvtárakban” opció segítségével a kiválasztott könyvtáron belül automatikusan azonosítónként külön alkönyvtárba menthetünk.

CIB Bank Zrt.

Közzététel (kifüggesztés) napja: 2020. december 11.