

# **Partner portal**

## **használati kézikönyv**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. Be – és kilépés.....</b>	<b>3</b>
1.1 Belépés .....	3
1.2 Menüsor, főképernyő, kijelentkezés .....	4
1.2.1 Menüsor .....	4
1.3 Kijelentkezés.....	4
<b>2 Menüpontok részletes ismertetése .....</b>	<b>5</b>
2.1 Listák.....	5
2.1.1 Keresés .....	5
2.1.2 Excel lista letöltése.....	6
2.1.3 Gyors funkciók.....	7
2.1.4 Egy szerződés megtekintése.....	7
2.1.5.1.1 Zöldkártya nyomtatás bármely ügyfél részére .....	10
2.2 Hírek.....	13
2.2.1 Összes hír .....	13
2.2.3 Keresés .....	15
2.3 Dokumentumok.....	16
2.3.1 Letölthető dokumentumok .....	17
2.3.2 Keresés .....	18
2.3.3 Intervenció.....	20
2.3.4 Jutalék .....	21
2.4 Termékek.....	22
2.4.1 KÁF és TAXI igazolás.....	23
<b>3 Segítség .....</b>	<b>25</b>
<b>4 Rendszer.....</b>	<b>25</b>
4.1 Jelszómódosítás.....	26
4.2 Adatmódosítás.....	27
4.3 Nyomtatási beállítások .....	28

# 1. Be – és kilépés

## 1.1 Belépés

A rendszer interneten keresztül, a következő címen érhető el:

[www.kobe.hu/kobe/](http://www.kobe.hu/kobe/)

Ezt a címet kell beírni a böngésző címsorába ilyen módon:



Ezután megjelenik a bejelentkező képernyő, ahol meg kell adni a bejelentkezési nevet és a jelszót a megfelelő mezőkbe.

**Biztonsági okokból kérjük, hogy a jelszót, melyet első bejelentkezéséhez kapott, a bejelentkezés után rögtön változtassa meg!**

**Kérjük az Ön számára jól megjegyezhető, viszont nem kikövetkeztethető jelszót válasszon és véletlenül se használja jelszóként is a kapott bejelentkezési nevet.**

**Az Ön által megváltoztatott jelszót ne jegyezze fel mások számára elérhető helyen és azt soha ne adja át harmadik fél számára.**

**Amennyiben jelszava mégis idegen kézbe kerülne, azt haladéktalanul változtassa meg és jelezze a rendszeradminisztrátornak.**

**A jelszavak bizonyos időközönként automatikusan lejárnak. Ez esetben a rendszer figyelmezteti a felhasználót a Hírek menüpontban, a lejárást megelőző 10. naptól kezdve, hogy változtassa meg azt. Miután a jelszó lejárt, 180 napon keresztül még beléphet a felhasználó a Portálra a régi jelszó ismeretében, új jelszó megadását követően.**

**Amennyiben legalább 20 perce nem végzett műveletet a Portálban, úgy annak menüpontjait csak újrabelépést követően tudja elérni!**

**A Dealer Portálba biztonsági okokból egy felhasználói név – jelszó párral, egy időpillanatban csak egy belépés lehetséges, így ha többen szeretnének dolgozni egyszerre a Portálban, akkor a rendszeradminisztrátortól igényelhetnek újabb belépési adatokat ugyanarra az adatkészletre. Amennyiben olyan felhasználói névvel lépünk be a Portálba amivel épp valaki dolgozik, akkor az elsőként belépett felhasználót „kidobja” a rendszer, mindig a legfrissebben belépett felhasználó tud csak dolgozni.**

## 1.2 Menüsor, főképernyő, kijelentkezés

A rendszerbe való belépéskor a 'Hírek' menüpont 'Összes hír' almenüje töltődik be automatikusan, melynek részletes leírása az 5.1.1-es Összes hír pontban olvasható. A menüsoron kívül megtalálható itt a felhasználó neve, valamint a kijelentkezéshez szükséges gomb.

The screenshot shows the top navigation bar with links: **Hírek**, **Linkek**, **Dokumentumok**, **Termékek**, **Segítség**, **Telefonkönyv**, **Rendszer**. The user is logged in as **Bejelentkezve: Nagy Mariann**. The main content area is titled **Összes hír** and displays a list of news items under the heading **Utolsó 10 kiemelt hír:**. The first item is **KÖBE üzletkötői portál**, dated 2006-03-27 11:10. Other items include **"Miliomások Klubja"**, **Kompenzáció az elektronikusan előrgyített ajánlatok esetén**, and **Jutalék elszámolás**. On the right side, there is a **Friss hírek / Összes:** section with a page indicator (1 / 1 lap, összes: 5, jelenlegi 1 - 6) and a **Kategória választás:** section with options for **általános >>>**, **intranet >>>**, **tagszervezői >>>**, and **összes hír >>>**.

### 1.2.1 Menüsor

A menüsorban találhatóak csoportosítva a rendszer funkciói. A menü kétszintű, főmenüpontokból és ezeken belüli almenüpontokból áll. A menük kezelése egérrel történik, a kívánt főmenüpontra kattintva jelennek meg az almenüpontok, melyek között szintén kattintással lehet mozogni.

The screenshot shows the navigation bar with the KÖBE logo on the left. The main menu items are: **Hírek**, **Linkek**, **Dokumentumok**, **Termékek**, **Segítség**, **Telefonkönyv**, **Rendszer**. Below these, there is a secondary row of links: **Utasítások, szabályzatok**, **Jogszabályok**, **Intervenció**, **Jutalék**, **Letöltések**, **Keresés**.

## 1.3 Kijelentkezés

A jobb felső sarokban elhelyezkedő  gomb a rendszerből való kilépésre szolgál, rákattintás után a bejelentkező lapra kerül a felhasználó. A

kijelentkezés használata a munka befejezése után mindenképpen javasolt a lehető legnagyobb biztonság elérése céljából.

Alternatív lehetőségként a programból kijelentkezhetünk a 'Rendszer' főmenüpont 'Kijelentkezés' almenüpontjára történő kattintással is.

## 2 Menüpontok részletes ismertetése

### 2.1 Listák

Erre a menüpontra kattintva minden üzletkötő láthatja azokat a szerződéseket **valamennyi módozatra**, melyek megtekintésére jogosult. Alaphelyzetben nem jelennek meg a szerződések, csak egy kereső felület, ahol a kereséshez meg kell adni a szűrési paramétereket. Ha nem adunk meg semmit, a teljes lista megtekinthető a "Szűr>>" gombra kattintva. Ekkor a felhasználóhoz tartozó valamennyi szerződés alapadata listázásra kerül.

Egy szerződés bármelyik elemére kattintva tekinthetjük meg a teljes szerződést és nyomtathatunk dokumentumokat.

A találati lista alatt láthatjuk, hogy az adatok lekérése a BRUNO rendszerből, a KÖBE adatbázis szerveréről mennyi időt vett igénybe.

#### 2.1.1 Keresés

<input type="button" value="szűr&gt;&gt;"/>						
<input type="button" value="&gt; alaphelyzet"/>						
kötvénytípus 020061111	kötvény	rendszer abc123	szerződés neve Szabados tagsági azonosító	üzletkötői kód	település 1222 kockázatviselési cím OTTHON esetén	előzmény biztosító - összes
ajánlatszám						
módozat - összes						

Kérjük adja meg a kívánt szűrési feltételeket a fentebb található keresőmezőkben.

A szerződések között számos jellemző paraméter segítségével kereshetünk. Ezek a következők:

- „*kötvénytípus*”: megadása csak teljes adattal lehetséges, pl.: 021234567
- „*ajánlatszám*”: megadása csak teljes adattal lehetséges, pl.: 0010301122
- „*módozat*”
- „*rendszer*”: megadása csak teljes adattal lehetséges, pl.: ABC123
- „*szerződés neve*”: elegendő a név első pár betűjét megadni, például Szabados Lajos keresésekor "szabados", Ipar 2000 Kft esetén "ipar" beírása
- „*tagsági azonosító*”
- „*település*”: város vagy irányítószám

-„üzletkötői kód”

-„kockázatviselési cím”: OTTHON biztosítás esetén

-„előzmény biztosító”

Amennyiben ismerjük a szerződésszámot vagy a rendszámot, érdemesebb azt megadni, mert így azonnal a keresett szerződést kapjuk meg, sokkal rövidebb idő alatt.

Amennyiben viszont például csak egy teljes nevet vagy vezetéknév (pl. „kovács”) írunk be, akkor nagyobb lesz a találati lista és azt még át kell nézni a keresett szerződés megtalálásához.

A keresés indításához a „Szűr” gombra kell kattintani. Ha törölni szeretnénk a keresési paramétereket, akkor az „>alaphelyzet” linkre kell kattintani a „Szűr” gomb alatt és akkor újra a kiindulási állapotot láthatjuk.

### **2.1.2 Excel lista letöltése**

Előfordulhat, hogy nem egy konkrét szerződésre vagyunk kíváncsiak, hanem a hozzánk tartozó szerződéseket vagy azok egy részét egyszerre szeretnénk látni.

Ebben az esetben, a kilistázott szerződések fölött, a keresési blokk tetején található 'Listázott állománylista Excel letöltés' linkre kell kattintani. Ekkor megindul az Excel file letöltése. Választhatunk, hogy csak megtekintjük az állományt, vagy egyből elmentjük számítógépünkre. A file-t nyugodtan megnyithatjuk, tulajdonságaiból fakadóan nem tartalmazhat vírust.

A letöltés eredményeként egy ehhez hasonló Excel file-t fogunk kapni, mely tartalmazza azoknak a szerződéseknek az alapadatait, melyeket a keresés eredményeként kaptunk, vagy az összes szerződés alapadatát, ami hozzánk tartozik. Az Excel file-ban szerepelnek a GFB, Casco, LSC, LTC, Káf, Fáf, Taxi és Otthon módosított biztosítások.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
2	Kövevényes	...	...	...	...	...	...	...	...	Szkg	VOLKSWAGEN	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Szkg	LADA	2109-3 (SAMARA 1500)	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Tgk	IFA	W50 L/SP	...	...
5	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Szkg	NISSAN	PRIMERA	...	...
6	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Szkg	SEAT	IBIZA	...	...
7	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Török	Szkg	POLSKO FIA 126P 650E	...	...
8	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Török	Szkg	DAEWOO MATIZ II S 0 8	...	...
9	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Török	Szkg	FIAT RITMO 76CL	...	...
10	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Szkg	CITROEN BERLINGO 1.9 D	...	...	...
11	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Török	Szkg	PEUGEOT 205 XL	...	...
12	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Szkg	DATSUB-NISSANRY 1.7 D	...	...	...
13	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Török	Szkg	VAZ 21011 ZSKGULI	...	...
14	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Szkg	MAZDA 626 GLX	...	...	...
15	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Szkg	PEUGEOT BOAER	...	...	...
16	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Tgk	SKODA FABIA SEDAN 1.4 COMFOR	...	...	...
17	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Szkg	OPEL ASTRA GL 1.4 KAT.	...	...	...
18	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Török	Tgk	FIAT PANDA	...	...
19	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Török	Szkg	ALFA 100 AVANT	...	...
20	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Török	Szkg	SEAT IBIZA 1.0	...	...
21	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Török	Szkg	DAEWOO TICO SX	...	...
22	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Török	Szkg	WARTBURG 1.3 LIMUSIN	...	...
23	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Török	Szkg	VOLKSWAGEN GOLF	...	...
24	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Szkg	CITROEN C15	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Török	Szkg	LADA 21013	...	...
26	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Szkg	SAAB 900	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Szkg	FORD ESCORT TURBIEK	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Szkg	VOLKSWAGEN GOLF C 1.3	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Szkg	HONDA VT 750 C2 SHADOW	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Szkg	FORD ESCORT	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Szkg	LADA 2101 ZSKGULI 1200 CM3	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Török	Szkg	CITROEN BERLINGO 1.9 D	...	...
33	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Török	Szkg	FIAT BRAVA 1.2 SX	...	...
34	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Török	Szkg	VAZ 2101	...	...
35	...	...	...	...	...	...	...	...	...	Szkg	PEUGEOT 205	...	...	...

A listát többféle formátumban is letölthetjük:

- > Listázott állománylista Excel letöltés: .xls kiterjesztésű fájlt tölts le
- > Listázott állománylista Excel 2007 letöltés: .xlsx kiterjesztésű fájlt tölts le
- > Listázott állománylista CSV letöltés: .csv kiterjesztésű fájlt tölts le

### 2.1.3 Gyors funkciók

A munkavégzés megkönnyítése érdekében néhány, szerződéshez kapcsolódó funkció már a szerződések listázásakor elérhető, nincs is szükség a szerződés részletes adatainak megnyitására. Ezek a következők:

- **Zöldkártya megtekintés és nyomtatás:** egy kattintással nyomtathatjuk az ügyfélnek a zöldkártyát
- **GFB díjigazolás megtekintés és nyomtatás:** GFB módozat esetén egyszerűen kinyomtathatjuk a díjigazolást is
- **Csekkes számlalevél megtekintése és nyomtatása:** ezzel a linkkel automatikusan a rákövetkező negyedévre tudunk csekket nyomtatni (ha más negyedévre szeretnénk, akkor kattintsunk a szerződés sorára, majd a 'Módozat' fülre)

### 2.1.4 Egy szerződés megtekintése

Ha meg szeretnénk tekinteni egy szerződés összes adatát, akkor miután a keresés segítségével megtaláltuk a kívánt szerződést, annak bármelyik adatára kattintva már csak a konkrét szerződéshez tartozó adatokat látjuk.

A legelső sorban mindig látható kiemelve a szerződés száma. Ezt követően az adatok négy részre tagolva jelennek meg. Az adatlapok között a megfelelő fülekre kattintva válthatunk. Az Adatlap, Ügyfél, Üzletkötő fülek csupán információs célt szolgálnak, a Módozat fülön azonban emellett nyomtatásokat is végezhetünk.

## 2.1.4.1 Adatlap

Szerződésszám:			
Adatlap			
Kötvény alapadatok			
Módozat	CASCO	Szerződés státusza	ÉLŐ
Szerződő neve		Részletes státusza	ÚJ SZERZŐDÉS
Tagsági azonosító		Szerződéskötés dátuma	2009-09-22
Szerződő telefonszáma		Menesztés dátuma	2009-09-30
Szerződésszám		Kockázatviselés kezdete	
Ajánlatszám		Szerződésmegszűnés napja	
Régi kötvénytípus		KÖBE által adott határidő utolsó napja	2009-10-23
Üzletkötő kód		Díjrendeztettség	2009-09-22
Üzletkötő		Egyenleg	21200
		Díjfizetés gyakorisága	Negyedéves

Ebben a részben a szerződés módozattól független alapadatait láthatjuk.

## 2.1.4.2 Ügyfél

Ebben a blokkban az ügyfél azon személyes adatait láthatjuk, melyek rendelkezésre állnak.

## 2.1.4.3 Üzletkötő

Ebben a blokkban az üzletkötő azon személyes adatait láthatjuk, melyek rendelkezésre állnak:

## 2.1.4.4 Módozat

Módozat			
Módozathoz kapcsolódó adatok és funkciók			
Rendszám		Alvázsám	
Fajta	személygépkocsi	Hengerűrtartalom (cm)	998
Cyármány	SUZUKI	Teherbírás (kg)	386
Típus	WAGON R PLUSZ 1.0 GL	Szállítható személyek száma (fő)	4
Cyártás ideje	2002	KCFB B/M besorolás	B10
Forgalomba hozatal ideje	2002-09-03		
Üzemanyag	benzín		
Teljesítmény (kW)	39		
Ajtók száma			
Megengedett össztömeg	1320		
Saját tömeg	934		
Feiépítmény			
Üzemeltetés jellege	Általános		
Forgalmi engedély száma			
<p><b>Nyomtatások:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Kötvény meglátás és nyomtatás</a></li> <li>• <a href="#">Zöldkártya meglátás és nyomtatás</a></li> <li>• <a href="#">QFB műszaki meglátás és nyomtatás</a></li> </ul> <p><b>Csekkfes számlalévé:</b></p> <p>Tárgydíszak: [2009/IV.]</p> <p>Fedezet: 2009-09-30</p> <p>Előző időszaki többlet / hiány 2009-12-31 -ig: 0 HUF</p> <p>Fizetendő díj 2009-10-01 - 2009-12-31 között: 3772 HUF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Előnézet: Köt. (nyomtatás nélkül)</a></li> <li>• <a href="#">Meglátás és nyomtatás</a></li> <li>• <a href="#">Meglátás és nyomtatás - FM (e-Méssel)</a></li> </ul> <p><b>Ajánlatkötés:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Lendület CASCO (22265 Ft)</a></li> </ul>			
<p><b>További részletek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Részlet (tábl)</a></li> <li>• <a href="#">Díjrendeztetés és határolások</a></li> <li>• <a href="#">Lakcím történelme</a></li> <li>• <a href="#">Díjrendeztetés üzenet számlálás</a></li> <li>• <a href="#">MABISZ új</a></li> <li>• <a href="#">EM történelme</a></li> <li>• <a href="#">Hengerűrtartalom történelme</a></li> </ul>			

Ezen az oldalon a módozathoz kapcsolódó adatokat és funkciókat láthatjuk. Mivel a megjelenő adatok az egyes módozatoktól függően dinamikusan



változnak, nem részletezzük őket egyenként. Itt jelennek meg például GFB módozat esetén a gépjármű adatok.

Az oldalon számos funkció elérhető, nyomtathatunk például kötvényt, csekket, zöldkártyát, megnézhetjük a történetiség adatokat, például díjelőírások és befizetések. Valamit itt kezdeményezhetünk például LSC mellékötést meglévő GFB biztosítás mellé. Ezeket részletesen a következőkben tárgyaljuk.

A szerződéshez kapcsolódó egyéb adatokat a jobb oldali linkekre kattintva érhetjük el.

#### **2.1.4.4.1 Befizetett tagdíj**

Ebben a táblázatban az ügyfél által befizetett tagdíjak összegét, a befizetés és a jóváírás dátumát, valamint a vonatkozó évet láthatjuk. A táblázat a 'Módozat' aloldalon jelenik meg külön blokkban, így nem szükséges „lapozgatni” és egyszerre áttekinthetjük valamennyi szükséges adatot.

#### **2.1.4.4.2 MABISZ díj**

Ebben a táblázatban az ügyfél által befizetendő („Elvárás”) és ebből befizetett („Ebből teljesített”) MABISZ díjak összegét és az utolsó teljesítés dátumát láthatjuk.

#### **2.1.4.4.3 Díjelőírások és befizetések**

Erre a linkre kattintva láthatjuk az ügyfél díjelőírásait és befizetéseit.

A díjelőírásoknál nyomonkövethetjük a szerződés létrejötte óta minden évben az esedékes éves díjat.

A Befizetések táblázatból kiolvasható, hogy az ügyfél befizetései mikor történtek, mikor kerültek jóváírásra, mekkora volt a befizetett összeg valamint hogy mi volt a befizetés jogcíme.

#### **2.1.4.4.4 BM történetiség**

A BM besorolás történetiség táblában látható, hogy az ügyfélnek hogyan változott a BM besorolása. Mindig látható az érvényesség kezdete, az érvényesség vége, amennyiben már nem az aktuális besorolásról van szó és a rögzítés dátuma.

#### **2.1.4.4.5 Lakcím történetiség**

A lakcím történetiség táblában az ügyfél lakcímének változása esetén láthatunk adatokat. Megjelenik az irányítószám, a régió valamint az érvényesség kezdete és vége.

#### **2.1.4.4.6 Hengerűrtartalom történetiség**

A hengerűrtartalom történetiség táblában nyomon követhetjük, hogy az egyes érvényességi időszakokban változott-e a gépjármű hengerűrtartalma.

A legkorábbi időpont szerepel mindig alul, az aktuális pedig felül.

#### **2.1.4.5 Díjrendezettség, egyenleg számítás**

A 'Díjrendezettség/egyenleg számítás' linkre kattintva a program kiírja, hogy az ügyfél szerződése meddig van fedezve, valamint hogy az adott napra szóló egyenlege mennyi. Külön fel van tüntetve az egyenlegben szereplő MABISZ és tagdíj elvárás is.

#### **2.1.5 Dokumentumok nyomtatása**

Dokumentumok nyomtatása szintén a 'Módozat' adatlapról érhető el, de csak 'ÉLŐ' státuszú szerződések esetén lehetséges (kivéve a kötvény nyomtatást).

**Fontos, hogy mielőtt a programból először nyomtatunk, a dinamikusán képződő dokumentumok megfelelő nyomtatási pozicionáláshoz szükséges beállításokat végezzük el az 5.8.3 Rendszer/Nyomtatási beállítások pontban leírtak szerint!**

Három fajta szerződésekhez kapcsolódó dokumentum nyomtatható közvetlenül a programból:

- Zöldkártya
- GFB díjigazolás
- Csekkes számlalevél

##### **2.1.5.1 Zöldkártya**

Ha egy gépjárműhöz zöldkártyát szeretnénk nyomtatni, akkor a „zöldkártya megtekintés és nyomtatás” linkre kell kattintani. Ilyenkor automatikusan elindul a nyomtatás, így előtte gondoskodjunk a megfelelő – zöld színű – zöldkártyanyomtatáshoz szükséges papír nyomtatóba történő behelyezéséről.

A zöldkártya érvényességének kezdete mindig az adott nap, vége pedig a díjrendezettség dátuma plusz 30 nap.

##### **2.1.5.1.1 Zöldkártya nyomtatás bármely ügyfél részére**

A Listák/Zöldkártya menüpontban függetlenül a szerződést fenntartó üzletkötőtől, a KÖBE összes élő szerződésére lehet nyomtatni Zöldkártyát.

Az ügyfél KÖBE szerződésazonosítóját (kötvényszámát) vagy ajánlatszámát (vonalkódját) és a gépjármű rendszámát megadva (legalább két adat megadása feltétlenül szükséges) a KÖBE teljes szerződés nyilvántartó rendszeréből kikereshető az adott szerződés.

Kérjük, hogy zöldkártya nyomtatáshoz adja meg a következő adatokat:

**Keresési paraméterek:**

Kötvényszám:

vagy ajánlatszám:

Rendszám:

**Keres**

Amennyiben helyes adatokat adunk meg és a szerződés megtalálható az adatbázisban, úgy a rendszer ellenőrzésként megadja:

- a szerződő nevét,
- a szerződés díjjal való fedezettségét
- a szerződés státuszát (Élő, Törölt, Szüneteltett).

Ha a szerződés élő, úgy lehet rá Zöldkártyát nyomtatni az alábbiak szerint:  
 1. A szerződés díjjal való fedezettsége rendben van, úgy a „megtekintés és nyomtatás” gombra kattintva az utolsó díjjal való fedezettség + 30 napra (de maximum az adott biztosítási év utolsó napjáig pl: 2009.12.31-ig) fog a rendszer automatikusan Zöldkártyát nyomtatni.

Kérjük, hogy zöldkártya nyomtatáshoz adja meg a következő adatokat:

**Keresési paraméterek:**

Kötvényszám:

vagy ajánlatszám:

Rendszám:

**Keres**

**Talált kötvény adatai:**

Név: ██████████

Fedezet: 2008-03-31

Státusz: ÉLŐ

**A kötvényre a könyvelt befizetések alapján nyomtatható zöldkártya:**

> Megtekintés és nyomtatás

2. Amennyiben a szerződés az adott időszakra nincsen díjjal fedezve, azonban az ügyfél be tudja mutatni a befizetést igazoló csekkszelvényt vagy átutalási megbízást, úgy a befizetés adatainak megadásával (befizetett összeg és befizetés dátuma) az utolsó díjjal való fedezettség dátumát automatikusan kiszámolja a kalkulátor. Ehhez a kért adatok megadása után az „ellenőriz” gombra kell kattintani. A kalkulátor a szerződés teljes díjelvárását számolja, figyelembe véve az esetleges Mabisz és Tagdíj elvárásokat is. A „megtekintés és nyomtatás” gombra kattintva nyomtatható a Zöldkártya.

**Talált kötvény adatai:**

Név: \_\_\_\_\_  
Fedezet: 2007-12-31  
Státusz: ÉLŐ

**A kötvényre a könyvelt befizetések alapján nem nyomtatható zöldkártya.**

---

**További díjfedezettséghez** kérjük adja meg a díjfedezetségi adatokat (az ügyfél által bemutatott befizetési bizonylatról):

Összeg: 32000 1.  
Befizetés dátuma: 2008-02-06  **Ellenőriz**

**A megadott adatok alapján nyomtatható zöldkártya:**  
(Fedezet: 2008-12-31) 2.  
**Megtekintés és nyomtatás**

### 2.1.5.2 GFB díjigazolás

A megfelelő linkre – „GFB díjigazolás megtekintés és nyomtatás” - kattintva automatikusan megtörténik a kötelező felelősségbiztosításról szóló igazolás kinyomtatása, így nyomtatás előtt gondoskodjunk a megfelelő – KÖBE-s logóval ellátott – papír nyomtatóba történő behelyezéséről!

### 2.1.5.3 Csekkes számlalevél

Nyomtatásához ki kell választanunk a legördíthető listából, hogy melyik negyedévre szeretnénk csekket nyomtatni.

A negyedév kiválasztásához segítségül szolgál, hogy mindig fel van tüntetve, hogy a szerződés meddig van fedezve.

A negyedév kiválasztását követően a program kiírja, hogy a megadott időszak alapján milyen adatok kerülnek kinyomtatásra (előző időszak többlet/hiány; fizetendő díj /Ft/ adott időszakra).

Az 'előnézeti kép (nyomtatás nélkül)' linkre kattintva a dokumentum kinyomtatása nélkül tekinthetjük meg a leendő csekkes számlalevelet, annyi eltéréssel, hogy szerepel rajta az „ELŐNÉZET” felirat, valamint nem a valódi befizetésazonosító szerepel rajta.

Ha megfelelőnek találjuk, akkor a 'megtekintés és nyomtatás' linkre kattintva a program automatikusan kinyomtatja a számlalevelet, valamint az meg is nyílik egy pdf file-ban. Az előbbi linkre kattintva régi típusú, „FM” megjelölés nélküli csekket nyomtathatunk. A 'megtekintés és nyomtatás - FM jelöléssel' link esetében pedig az „FM” megjelölés is szerepelni fog a csekken.

Figyeljünk rá, hogy csak akkor klikkeljünk ezekre a linkekre, amikor már behelyeztük a nyomtatóba a megfelelő – KÖBE-s logóval és csekkel ellátott – papírt.

Ne felejtsük el elvégezni az 5.8.3-as pontban leírt nyomtatási beállításokat amennyiben még nem nyomtattunk a programból vagy másik nyomtatót használunk a nyomtatáshoz!

## 2.2 Hírek

Erre a főmenüre kattintva lehet elolvasni a híreket, információkat. Automatikusan az 'Összes hír' almenü töltődik be.

### 2.2.1 Összes hír

Összes hír		2006-03-27, Hétfő
<b>Utolsó 10 kiemelt hír:</b> <b>KÖBE üzletkötői portál</b> A Közlekedési Biztosító Egyesület 2006. április 01-én elindította az üzletkötői portált. általános 2006-03-27 11:10, Tóth Sándor <b>"Milliomosok Klubja"</b> A Közlekedési Biztosító Egyesület klubbot alapít a kimagasló teljesítményt felmutató tagszervezői részére. tagszervezői 2006-03-18 22:26, Tóth Sándor <b>Kompenzáció az elektronikusan előrgyűjtett ajánlatok esetén</b> A KÖBE 2006. július 01-től bevezeti tagszervezői és alkusz partnerei részére az elektronikusan előrgyűjtett ajánlatok esetében az ajánlatok után járó kompenzációt. általános 2006-03-18 22:15, Tóth Sándor <b>Jutalék elszámolás</b> Módosul a KÖBÉ-nél a jutalék elszámolás ideje általános 2006-03-18 15:56, Tóth Sándor	<b>Friss hírek / Összes:</b> 1. / 1 lap, összes : 6, jelenlegi 1 - 5 << előző 10   következő 10 >> <b>KÖBE üzletkötői portál</b> A Közlekedési Biztosító Egyesület 2006. április 01-én elindította az üzletkötői portált. általános 2006-03-27 11:10, Tóth Sándor <b>"Milliomosok Klubja"</b> A Közlekedési Biztosító Egyesület klubbot alapít a kimagasló teljesítményt felmutató tagszervezői részére. tagszervezői 2006-03-18 22:28, Tóth Sándor <b>Kompenzáció az elektronikusan előrgyűjtett ajánlatok esetén</b> A KÖBE 2006. július 01-től bevezeti tagszervezői és alkusz partnerei részére az elektronikusan előrgyűjtett ajánlatok esetében az ajánlatok után járó kompenzációt. általános 2006-03-18 22:15, Tóth Sándor <b>Jutalék elszámolás</b> Módosul a KÖBÉ-nél a jutalék elszámolás ideje általános 2006-03-18 15:56, Tóth Sándor <b>A KÁF végre bekerült az Andromédába</b> A KÁF végre bekerült az Andromédába tagszervezői 2006-03-18 15:56, Iványi Zoltán	<b>Hajnalka napja</b> <b>Kategória választás:</b> általános >>> intranet >>> tagszervezői >>> összes hír >>>

^^^ a lap tetejére

A lap betöltődésekor a bal oldali blokkban az utolsó 10 kiemelt fontosságú hír látható.

A középső blokkban alaphelyzetben valamennyi hír felsorolásra kerül, de egyszerre csak 10 látható. A hírek a felvitel dátuma szerint csökkenő sorrendben listázódnak.

1. / 3 lap, összes : 30, jelenlegi 1 - 10  
<< előző 10 | következő 10 >>

A blokk fölött látható, hogy összesen hány lapnyi –oldalnyi- megjeleníthető hír van, és ezek közül hányadikat nézzük éppen, valamint hogy konkrétan hány hír van összesen és ezek közül most melyeket láthatjuk. A hírek között az '<< előző 10', illetve a 'következő 10 >>' linkekre kattintva lehet lapozni.

A jobb oldali blokk felső részén látható az éppen aktuális dátum, és az adott napon ünnepelt névnap, névnapok.

Közvetlenül ez alatt található a Kategória választás. Ha itt rákattintunk valamelyik kategóriára, akkor onnantól kezdve a középső blokkban csak az abba a kategóriába sorolt híreket jeleníti meg a rendszer mindaddig, míg új kategóriát nem választunk, vagy az 'összes hír >>>' linkekre kattintva meg nem jelenítjük újra valamennyi hírt.

## 2.2.2 A hírek felépítése, megtekintése

A hírek listázásakor mindkét blokkban csak a hírek legfontosabb paraméterei jelennek meg a könnyebb áttekinthetőség érdekében. Az első sorban kiemelve mindig a hír címe látható, utána következik egy rövid összefoglaló, majd a hír kategóriája, a hír szerkesztésének az időpontja és a felvivő/szerző neve látható:

### Kompenzáció az elektronikusan előrgzített ajánlatok esetén

**A KÖBE 2006. július 01-től bevezeti tagszervezői és alkuusz partnerei részére az elektronikusan előrgzített ajánlatok esetében az ajánlatok után járó kompenzációt.**

általános 2006-03-18 22:15, Tóth Sándor

A teljes hírek elolvasásához a kiválasztott hír címére kell kattintani. Ekkor csak ez a hír fog megjelenni a képernyőn.

#### Kompenzáció az elektronikusan előrgzített ajánlatok esetén

A KÖBE 2006. július 01-től bevezeti tagszervezői és alkuusz partnerei részére az elektronikusan előrgzített ajánlatok esetében az ajánlatok után járó kompenzációt.

A módosítás célja, hogy felgyorsítsuk az ajánlat feldolgozási folyamatokat, valamint kompenzáljuk a tagszervezőinknél alkuusz partnereinknél felmerülő ajánlat előállításai költségeket. Minden elektronikusan előrgzített szerződés esetén 100 Ft előrgzítési jutalékot fizetünk. Amennyiben a biztossásközvetítő az elektronikusan előrgzített ajánlat papíralapú előállításáról is saját maga gondoskodik(nem a KÖBE által kiadott ajánlatkönyvnyel, casco ajánlatot használja) plusz 100 Ft adminisztrációs jutalékra is jogosulttá válik. 2006-ban még nem tesszük kötelezővé az elektronikus előrgzítést. Azonban a 2007. évre vonatkozó jutalékszabályzat már elképzelhető, hogy az elektronikus előrgzítésű szerződések jutalékjogosultságát meg fogja különböztetni az előrgzítetlenektől.

^^^ a lap tetejére

Szerkesztés időpontja: 2006-03-18 22:15

Szerző: Tóth Sándor

Kategória: általános

Kategória választás:

általános >>>

intranet >>>

tagszervezői >>>

összes hír >>>

A bal oldali blokkban olvasható a teljes hír, a középső blokkban pedig az előbb említett, hírhez kapcsolódó adatok (a hír szerkesztésének az időpontja, a felvivő/szerző neve és a hír kategóriája).

Amennyiben a hírhez letölthető dokumentum is tartozik, az is itt jelenik meg a középső blokkban:

Szerkesztés időpontja: 2006-03-27 11:10

Szerző: Tóth Sándor

Kategória: általános

Kapcsolódó letölthető dokumentumok:

15/2006 sz. Utasítás az újk portál és jut. szla

A dokumentum nevére kattintva nem indul meg automatikusan a letöltés, hanem a Dokumentumok főmenü megfelelő oldalán megnézhetjük a dokumentum tulajdonságait, elolvashatjuk a leírását és letölthetjük. Ennek módját részletesen az 5.3-as Dokumentumok pontban tárgyaljuk.

A képernyőn, a jobb oldali blokkban megjelenő Kategória választásnál a már az 5.1.1-es pontban ismertetett módon kiválaszthatjuk, hogy mely kategória híreit szeretnénk listáztatni.

### 2.2.3 Keresés

A 'Keresés' menüpont segítségével gyorsan és hatékonyan kereshetünk a hírek között.

Keresés hír címében, leírásában:  
|

Keres

1 / 1 lap, összes : 6, jelenlegi 1 - 5  
<< előző 10 | következő 10 >>

Cím	Összefoglaló	Dátum	Kategória
KÖBE Üzletiportál	A Közkezesi Biztosító Egyesület 2006. április 01-én elindította az üzletiportálját.	2006-03-27 11:10	általános
*Milliomosok Klubja	A Közkezesi Biztosító Egyesület klubot alapít a kimagasló teljesítményt felmutató tagszervezői részére.	2006-03-18 22:26	tagszervezői
Kompenzáció az elektronikusan előirányzott ajánlatok esetén	A KÖBE 2006. július 01-ét bevezető tagszervezői és alkuusz partnerrel részére az elektronikusan előirányzott ajánlatok esetében az ajánlatok után járó kompenzációt.	2006-03-18 22:15	általános
Jutalék elszámolás	Módosul a KÖBE-nél a jutalék elszámolás ideje	2006-03-16 15:56	általános
A KÁF végre bekerült az Andromédába	A KÁF végre bekerült az Andromédába	2006-03-16 15:50	tagszervezői

^^^ a lap tetejére

A rendszer a 'Keres' gombra kattintva kilistázza azokat a híreket, melyek címében, vagy tartalmában szerepel a keresett szó, tehát nem szükséges semmilyen helyettesítő karakter, például \* alkalmazása.

Tegyük fel, hogy a keresőbe beírjuk az „ajánlat” szót az alábbi példa szerint:

Keresés hír címében, leírásában:  
|ajánlat|

Keres

Akkor egyből láthatjuk, hogy hány olyan hír van a rendszerben, melynek címében vagy tartalmában szerepel az „ajánlat” szó, és ezek a hírek egyből kilistázásra kerülnek:

Keresés hír címében, leírásában:  
|ajánlat|

Keres

1 / 1 lap, összes : 2, jelenlegi 1 - 2  
<< előző 10 | következő 10 >>

Cím	Összefoglaló	Dátum	Kategória
Kompenzáció az elektronikusan előirányzott ajánlatok esetén	A KÖBE 2006. július 01-ét bevezető tagszervezői és alkuusz partnerrel részére az elektronikusan előirányzott ajánlatok esetében az ajánlatok után járó kompenzációt.	2006-03-18 22:15	általános
A KÁF végre bekerült az Andromédába	A KÁF végre bekerült az Andromédába	2006-03-16 15:50	tagszervezői

^^^ a lap tetejére

Annak érdekében, hogy minél könnyebben megtaláljunk egy hírt, érdemes a keresési feltételt pontosabban meghatározni, vagyis akár több szót is beírni a keresőbe. A beírt szavak mindegyikét külön vizsgálja a rendszer, tehát nem szükséges hogy azok a hírben egymás mellett helyezkedjenek el, viszont a keresés eredményeként csak azokat a híreket kapjuk meg, melyek a beírt szavak mindegyikét tartalmazzák. Nem kell tehát a szavak közé \*, +, AND, OR stb. elemeket beírni.

Így beírhatjuk például a „jutalék befizetés elszámolás” szavakat:

Keresés hír címében, leírásában:  
| jutalék befizetés elszámolás

**Keres**

Ebben az esetben valószínűleg csak az általunk keresett, vagy maximum néhány hír kerül listázásra, melyek közül könnyen kiválaszthatjuk a számunkra érdekeset:

1. / 1 lap, összes : 1, jelenlegi 1 - 1  
<< előző 10 | következő 10 >>

Cím	Összefoglaló	Dátum	Kategória
Jutalék elszámolás	Módosul a KÖBE-nél a jutalék elszámolás ideje	2006-03-16 15:56	általános

Alaphelyzetben, valamint ha úgy kattintunk a 'Keres' gombra, hogy nem írunk be semmilyen keresőszót, valamennyi hír listázásra kerül.

A hírek fölött itt is szerepel a talált hírek darabszáma, valamint hogy a lista hányadik 10 hírét látjuk épp.

1. / 1 lap, összes : 5, jelenlegi 1 - 5  
<< előző 10 | következő 10 >>

A hírek között szintén az '<< előző 10', illetve a 'következő 10 >>' linkekre kattintva lehet lapozni.

Itt az eddigiektől eltérően kerülnek a hírek listázásra, egymás mellett szerepel az egy hírhez tartozó cím, összefoglaló, szerkesztési dátum és kategória. Ezek közül bármelyikre kattintva megjelenik a teljes hír a már az 5.1.1.1-es pontban tárgyalt módon.

### 2.3 Dokumentumok

A Dokumentumok menüpont alatt találjuk a minket érintő dokumentumokat, szabályokat, utasításokat, egyéb letölthető programokat, valamint megjeleníthetjük intervenció és törölt listáinkat és letölthetjük jutalékösszesítőnket.



Név, letöltés	Leírás	Dátum	Olvasva / Elfogadva
Közelkedési Biztosító Egyesület Alapszabálya 2008.05.23. > <a href="#">Alapszabály_2008.05.23_.doc</a> (letöltési méret: 328 kbyte)	Alapszabály 2008.05.23. badszt., hatályos., aktuális	2008-07-02	
TEÁOR szabályzat > <a href="#">TEÁOR_összefoglaló.doc</a> (letöltési méret: 35,5 kbyte)	TEÁOR badszt., hatályos., aktuális	2008-02-12	
2007. évi leltár > <a href="#">zöldkártya leltár_2007.12.31_.doc</a> (letöltési méret: 38 kbyte)	2007. évi leltár badszt., hatályos., aktuális	2008-01-02	Elfogadás
Közelkedési Biztosító Egyesület Alapszabálya 2004.09.25. > <a href="#">alapszabály2007végleges.doc</a> (letöltési méret: 327 kbyte)	Alapszabály 2007. május badszt.	2007-05-23	

### 2.3.1 Letölthető dokumentumok

Az 'Utastítások, szabályzatok', 'Jogszabályok' és 'Letöltések' almenüpontokra kattintva ugyanolyan szerkezetben helyezkednek el a feltöltött adatok. A különbség a tartalmuk között van.

Az 'Utastítások, szabályzatok' menüpont alatt konkrétan a KÖBE által kiadott utastításokat, szabályzatokat találhatjuk.

A 'Jogszabályok' menüpontban általános érvényű jogszabályokat, törvényeket, kormányrendeleteket találhatunk.

Minden egyebet a 'Letöltések' almenüben találunk, például adatlapokat, listákat, szükséges számítógépes programokat.

Szerkezetüket tekintve azonban mindhárom egyforma felépítésű:

Felül található, hogy összesen hány oldalnyi letölthető dokumentum van, ezek közül hanyadikat látjuk éppen, valamint az össz dokumentumszámot és hogy épp melyeket látjuk.

Alatta egymás alatt listázódnak a letölthető dokumentumok, mindegyikről a következő adatok állnak rendelkezésre:

- a dokumentum neve, letöltésének linkje („Név, Letöltés”) – Itt mindig megjelenítődik az adott dokumentum file neve és kiterjeszése, így láthatjuk hogy például Word (.doc) vagy Excel (.xls) dokumentumot fogunk letölteni. Ezen kívül láthatjuk az adott dokumentum méretét is.
- a dokumentum rövid leírása („Leírás”)
- a dokumentum kiadásának dátuma („Dátum”)
- az elfogadás szükségességét illetve időpontját („Olvasva / Elfogadva”) – Lásd 5.3.1.1 pont

#### 2.3.1.1 Dokumentumok kötelező tudomásulvétele

Vannak olyan dokumentumok, melyeket kötelező jelleggel el kell olvasni és azt magunkra vonatkoztatva tudomásulvenni. Ezt a tudomásulvételt az 'Elfogadás' linkre kattintva kell megtennünk.

Fontos hogy 'Elfogadás' előtt valóban olvassuk el a dokumentumot, mert az elfogadást követően kötelesek vagyunk a dokumentumban foglaltaknak megfelelően tevékenykedni.

Amennyiben a kiadást követő egy héten belül nem fogadtunk el egy olyan dokumentumot mely mellett szerepel az 'Elfogadás' link, a rendszer automatikus felszólítást küld nekünk, melyben felhívja figyelmünket a dokumentum kötelező elfogadására.

Az Elfogadás linkre kattintva a következőt látjuk:

15/2006 sz. Utasítás az újk portal és jut. szla

Utasítás az üzletkötői portal bevezetéséről és a jutalékszámíták kiállításáról

Letölthető file: KÖBE\_úkk\_portal\_jutszla.doc

A fenti dokumentumban foglaltakat elolvastam, tartalmát tudomásul vettem.

A tudomásul vétel az "Elfogad" gombra kattintva véglegesíthető.

Az adott dokumentum nevét, leírását, letöltésének linkjét, valamint egy nyilatkozatot arra vonatkozólag, hogy a felhasználó a dokumentumban foglaltakat elolvasta és tudomásulvette.

A 'Elfogad' gombra kattintva elküldött tudomásulvételünket, annak pontos időpontját a rendszer naplózza. Elfogadás esetén nem küld újabb felszólítást a felhasználónak. Ha mégis felszólítást kapna egy már elfogadott dokumentum tudomásulvételére, kérjük saját érdekében halaldéktalanul jelezze azt a rendszeradminisztrátornak!

Miután elfogadtunk egy dokumentumot, az „Olvasva / Elfogadva” oszlopban már nem az 'Elfogadás' link fog megjelenni, hanem a dokumentum elfogadásának az időpontja.

### 2.3.2 Keresés

A keresés menüpontban a többi menüpontban csoportosítva megjelenő dokumentumok között kereshetünk. Azonban az 'Utasítások, szabályzatok', 'Jogszabályok' és 'Letöltések' menüpontokban szereplő dokumentumokon kívül itt kereshetünk a 'Termékek' főmenüpont valamennyi almenüpontjában szereplő dokumentum között.

Alaphelyzetben valamennyi dokumentum és termék felsorolásra kerül itt a kiadás dátuma szerint csökkenő sorrendben listázva.

A lista felett a megszokott módon megjelenik, hogy összesen hány dokumentum van a listában, és ezek közül melyeket jeleníti meg épp a rendszer.

Keresés dokumentum vagy termék nevében, leírásában:

Hatályos dokumentumok:

Kiadás állapota:

1. / 14 lap, összes : 134, jelenlegi 1 - 10  
<< előző 10 | következő 10 >>

Név, letöltés	Leírás	Dátum	Olvasva / Elfogadva	Kategória
Tájékoztató a függő és független biztosítóközvetítői hatósági képzés követelményrendszeréről és a hatósági vizsgáról  > <a href="#">Tájékoztató a függő és független biztosítóközvetítői hatósági képzés követelményrendszeréről és a hatósági vizsgáról.doc</a> (letöltési méret: 56,5 kbyte)	Tájékoztató a függő és független biztosítóközvetítői hatósági képzés követelményrendszeréről és a hatósági vizsgáról kiadott, hatályos, aktuális	2008-07-03		Dokumentumok - Letöltések
Közlekedési Biztosító Egyesület Alapszabálya 2008.05.23.  > <a href="#">Alapszabály_2008.05.23.doc</a> (letöltési méret: 328 kbyte)	Alapszabály 2008.05.23. kiadott, hatályos, aktuális	2008-07-02		Dokumentumok - Utasítások, szabályzatok
VÁLTOZÓ CASCO BIZTOSÍTÁS -Kedvező nyomások- HVG  > <a href="#">VÁLTOZÓ CASCO BIZTOSÍTÁS -Kedvező nyomások.doc</a> (letöltési méret: 37 kbyte)	VÁLTOZÓ CASCO BIZTOSÍTÁS -Kedvező nyomások- HVG kiadott, hatályos, aktuális	2008-06-24		Dokumentumok - Letöltések

A kereséskor a program a megadott szavakat a dokumentum vagy termék nevében és leírásában keresi. A beírt szavak mindegyikét külön vizsgálja a rendszer, tehát nem szükséges hogy azok a dokumentumban egymás mellett helyezkedjenek el, viszont a keresés eredményeként csak azokat a dokumentumokat kapjuk meg, melyek a beírt szavak mindegyikét tartalmazzák. Nem kell tehát a szavak közé \*, +, AND, OR stb. elemeket beírni.

Ha beírjuk például azt a szót, hogy 'nyilatkozat':

Keresés dokumentum vagy termék nevében, leírásában:

Hatályos dokumentumok:

Kiadás állapota:

És ráklikkelünk a 'Keres' gombra, akkor a keresés eredménye valószínű nem csupán egyetlen, hanem néhány találat lesz, melyeket át kell nézni és kiválasztani az általunk keresettet:

Keresés dokumentum vagy termék nevében, leírásában:

Hatályos dokumentumok:

Kiadás állapota:

1. / 1 lap, összes : 7, jelenlegi 1 - 7  
<< előző 10 | következő 10 >>

Név, letöltés	Leírás	Dátum	Olvasva / Elfogadva	Kategória
Kiegészítő/módosító nyilatkozat  > <a href="#">FAF5.pdf</a> (letöltési méret: 41,85 kbyte)	Kiegészítő/módosító nyilatkozat kiadott, hatályos, aktuális	2007-11-15		Termékek - FAF
Ügyfélnyilatkozat  > <a href="#">FAF4.pdf</a> (letöltési méret: 14,84 kbyte)	Ügyfélnyilatkozat kiadott, hatályos, aktuális	2007-11-15		Termékek - FAF
Októberi akció hozzájárulási nyilatkozata  > <a href="#">akció_hozzájárulás.pdf</a> (letöltési méret: 16,53 kbyte)	Októberi akció hozzájárulási nyilatkozata kiadott, hatályos, aktuális	2007-09-30		Dokumentumok - Letöltések
Üzembenartói kiegészítő nyilatkozat  > <a href="#">Üzembenartói kiegészítő nyilatkozat.JPG</a> (letöltési méret: 159,5 kbyte)	Üzembenartói kiegészítő nyilatkozat kiadott, hatályos, aktuális	2007-09-13		Dokumentumok - Letöltések

Viszont ha pontosabb keresési eredményt szeretnénk kapni, akkor beírhatjuk például, hogy 'nyilatkozat gfb': (A keresés eredménye szempontjából lényegtelen hogy egy szót kis- vagy nagybetűvel írunk be.)

Ebben az esetben is előfordulhat hogy több, mint egy dokumentum/termék kerül listázásra, de sokkal kisebb lesz az eredményhalmaz. Jelen példánál csupán a keresett nyilatkozatot kaptuk meg eredményül:

Keresés dokumentum vagy termék nevében, leírásában:

Hatályos dokumentumok:

Kiadás állapota:

1 / 1 lap, összes: 1, jelenlegi 1 - 1  
<< előző 10 | következő 10 >>

Név, Letöltés	Leírás	Dátum	Olvasva / Elfogadva	Kategória
új ügyfényilatkozat no GFB no CASCO esetén <a href="#">» NYILATKOZAT_ÚJ.pdf</a> <small>(letöltési méret: 22.95 kbyte)</small>	módosított ügyfényilatkozat bevezetése <small>kiadott, hatályos, aktuális</small>	2006-05-02	Elfogadás	Dokumentumok - Letöltések

A keresés által megtalált dokumentumot a már leírt módon letölthetjük és amennyiben az 'Olvasva / Elfogadva' oszlopban szerepel az 'Elfogadás' link, úgy a linkre való klikkeléssel jelezhetjük a tudomásulvételt.

A dokumentumok / termékek megjelenítési formája a 'Keresés' menüpontban megegyezik az 'Utasítások, szabályzatok', 'Jogszabályok' és 'Letöltések' menüpontok alatti megjelenítéssel, annyi különbséggel, hogy a 'Keresés' menüpontban kiegészül egy oszloppal:

- a dokumentum / termék kategóriájával („Kategória”) – mely azt mutatja meg, hogy az adott anyagot eredetileg melyik főmenüpont melyik almenüpontjában találhatjuk meg.

A listázott dokumentumok / termékek között mindig az '<< előző 10' és a 'következő 10 >>' linkekre kattintva lapozhatunk, egyszerre mindig csak 10 dokumentum jelenik meg. Természetesen mindig ki van írva, hogy összesen hány találat van és közülük melyeket látjuk épp.

Ha úgy klikkelünk rá a 'Keres' gombra, hogy a kereső mezőt üresen hagyjuk, akkor a program újra megjeleníti az összes dokumentumot / terméket.

### 2.3.3 Intervenció

Az 'Intervenció' almenüpontra kattintva a következő képernyőt látjuk:

Az intervenciók és törölt listák megjelenítéséhez válassza ki a megfelelő időszakot!

**Intervenciók listák:**

dátumtól  dátumig

**Intervenciók levelek - sikertelen kézbesítések:**

hónaptól  hónapig

**Törölt listák:**

dátumtól  dátumig

Hosszú időszak kiválasztásakor, sok adat lekérésekor az adatok több percig is töltődhetnek!

Az intervenció és a törölt listák megtekintéséhez ki kell választanunk a legördülő listákból azt a dátumot, ill. hónapokat által határolt időszakot, amelynek intervenció vagy a törölt listáira kíváncsiak vagyunk.

Az időpont kiválasztása és a 'Mutat' gomb megnyomása után Excel (.xls) fájlban tölthetjük le az adott listát.

Az intervenció és törölt listák megjelenítéséhez válassza ki a megfelelő időszakot!

**Intervenció listák:**

2008-06-25 dátumtól 2008-07-02 dátumig **Mutat**

> Intervenció lista - Excel letöltés

Az intervenció listában a GFB-n kívül a Casco, Káf, Fáf, Taxi és Otthon biztosítások is megtalálhatók.

### 2.3.4 Jutalék

A 'Jutalék' almenüben mindenki megnézheti saját és azon személyek jutalék listáját és jutalék összesítőjét, akikre jogosultsággal rendelkezik. A jogosultsági kör bővítését illetve szűkítését a rendszeradminisztrátortól lehet kérni.

A legnagyobb biztonság érdekében a jutalék listákat csak egy jelszó megadása után lehet megnézni. Az erre a célra kapott jelszót a Rendszer/Jelszó módosítás menüben lehet megváltoztatni vagy a rendszeradminisztrátortól lehet kérni e-mailben vagy telefonon.

A 'Jutalék' almenüre kattintva a következő képernyő jelenik meg:

Kérjük, adja meg a jutaléklisák megtekintéséhez szükséges jelszavát!

Jelszó:

**Belép**

A megfelelő jelszó megadása után tekinthetjük csak meg a jutaléklisák és összesítők letöltésére szolgáló linkeket a legutolsó hónapra vonatkozóan. Amennyiben korábbi hónapok adataira vagyunk kíváncsiak, akkor a legördülő listából ki kell választani a megfelelő hónapot, majd a „Mutat” gombra kell kattintani.

Kérjük, válassza ki a megjeleníteni kívánt hónapot, amennyiben a régebbi jutalékokat kívánja listázni:

2007. Május **Mutat**

Dátum	Vonatkozó év, hónap	Részletes lista	Összesítő
2007-06-07	2007. Május	00000000 - Törzs-jutaléklista_200705 - Excel letöltés (Méret: kb. 81.60 kbyte)	00000000 - Törzs-jutalékösszesítő letöltés
		00000000 - Jutaléklista_200705 - Excel letöltés (Méret: kb. 0.38 kbyte)	00000000 - Jutalékösszesítő letöltés
		00000000 - Jutaléklista_200705 - Excel letöltés (Méret: kb. 0.38 kbyte)	00000000 - Jutalékösszesítő letöltés
		00000000 - Jutaléklista_200705 - Excel letöltés (Méret: kb. 0.38 kbyte)	00000000 - Jutalékösszesítő letöltés
		00000000 - Jutaléklista_200705 - Excel letöltés (Méret: kb. 0.38 kbyte)	00000000 - Jutalékösszesítő letöltés
		00000000 - Jutaléklista_200705 - Excel letöltés (Méret: kb. 0.38 kbyte)	00000000 - Jutalékösszesítő letöltés

Adatok lekérdezési ideje a BRUNO rendszerből: 19 másodperc

A következő adatokat láthatjuk:

- a lista kiadásának a dátuma („Dátum”)
- év, hónap amelyekre a jutaléklista vonatkozik („Vonatkozó év, hónap”)
- a jutaléklista letöltésének a linkje („Részletes lista”) – az ‘Excel letöltés’ linkre kattintva elkezdődik az Excel (.xls) lista letöltése. Mindig láthatjuk, hogy melyik ügynökkódhoz tartozik a lista, valamint hogy kb. mekkora a file mérete.
- jutalékösszesítő letöltésének linkje („Összesítő”) – A ‘Letöltés’ linkre kattintva elkezdődik a jutalékösszesítő letöltése, melynek formátuma .pdf, így megtekintéséhez szükséges az Adobe Acrobat Reader program. Ha számítógépünkön nincs telepítve ez a program, akkor letölthető a Dokumentumok/Letöltések menüpontból. Mindig látható, hogy melyik ügynökkódhoz tartozó jutalékösszesítő kerül letöltésre, ha az adott linkre kattintunk.

## 2.4 Termékek

A Termékek főmenüpont alatt az almenüpontokat a különféle termékek jelentik:

- GFB
- CASCO
- Lendület START
- Lendület TOP
- KÁF
- KÁF igazolás
- FÁF
- BAH-BAR
- TAXI
- TAXI igazolás
- Otthon
- Önrész

Ezekre az almenüpontokra kattintva láthatjuk a termékekkel kapcsolatban kiadott dokumentumokat ugyanolyan szerkezetben mint a dokumentumok esetében (lásd. 5.3.1 Letölthető dokumentumok pont).

<a href="#">Hírek</a> <a href="#">Dokumentumok</a> <a href="#">Termékek</a> <a href="#">Segítség</a> <a href="#">Telefonkönyv</a> <a href="#">Rendszer</a>			
<a href="#">GFB</a> <a href="#">CASCOC</a> <a href="#">KÁF</a> <a href="#">KÁF igazolás</a> <a href="#">KÁF</a> <a href="#">BAH-BAR</a> <a href="#">TAXI</a> <a href="#">TAXI igazolás</a>			
1. / 1 lap, összes : 6, jelenlegi 1 - 6 << előző 10   következő 10 >>			
Név, letöltés	Leírás	Dátum	Olvasva / Elfogadva
<a href="#">Nyilatkozat</a> <a href="#">&gt; nyilatkozat.pdf</a> (letöltési méret: 21.41 kbyte)	Nyilatkozat kötvényhez/ajánlathoz kiadott, hatályos, aktuális	2007-04-27	
<a href="#">Díjszámítási segédlet 2007</a> <a href="#">&gt; DÍJSZÁMÍTÓ.pdf</a> (letöltési méret: 60.48 kbyte)	díjszámítási segédlet 2007 ismeretlen, hatályos, aktuális	2007-04-27	
<a href="#">Üzemmentartói kiegészítő nyilatkozat</a> <a href="#">&gt; Üzemmentartói kieg nyilatkozat.doc</a> (letöltési méret: 472.5 kbyte)	üzemmentartói kiegészítő nyilatkozat, melyben az üzemmentartó nyilatkozik, hogy a gépjárműre kötött GFB szerződés tényéről a gépjármű tulajdonosát egyidejűleg tájékoztatta. ismeretlen, hatályos, aktuális	2006-07-20	
<a href="#">Ajánlat/kötvény a határozatlan időszakra szóló gépjármű-felelősségbiztosításhoz</a> <a href="#">&gt; Ajánlat kötvény a határozatlan időszakra szóló gépjármű-felelősségbiztosításról.JPG</a> (letöltési méret: 363.28 kbyte)	Ajánlat/kötvény GFB-hez kiadott, hatályos, aktuális	2006-03-14	
<a href="#">Baleseti bejelentő</a> <a href="#">&gt; Baleseti bejelentő (kék-sárga).JPG</a> (letöltési méret: 343.35 kbyte)	Baleseti bejelentő kiadott, hatályos, aktuális	2006-03-14	

Mint arról már szó volt, az ezekkel a termékekkel kapcsolatos dokumentumokra a Dokumentumok/Keresés menüpontban lehet keresni.

### 2.4.1 KÁF és TAXI igazolás

A KÁF igazolás és a TAXI igazolás menüpontok eltérnek a többi Termék menüponttól.

Ezen menüpontok segítségével igazolásokat nyomtathatunk ki. Az adatok felvitelénél körültekintően kell eljárni, mert a megadott adatok módosítására nincs lehetőség, csak arra, hogy a dokumentumot „rontott”-ra jelöljük és kitöltsünk helyette egy másikat. Ekkor nyomtatásnál is megjelenik a dokumentumon a „RONTOTT” felirat.

Az igazolások felviteli dátumától számított 24 órán túl már csak másolatot nyomtathatunk belőlük. Ekkor nyomtatásnál is megjelenik a dokumentumon a „MÁSOLAT” felirat.

<a href="#">Hírek</a> <a href="#">Listák</a> <a href="#">Dokumentumok</a> <a href="#">Termékek</a> <a href="#">Segítség</a> <a href="#">Telefon</a>					
<a href="#">GFB</a> <a href="#">CASCOC</a> <a href="#">KÁF</a> <a href="#">KÁF igazolás</a> <a href="#">KÁF</a> <a href="#">BAH-BAR</a> <a href="#">TAXI</a> <a href="#">TAXI igazolás</a>					

1. / 0 lap, összes : 0, jelenlegi 1 - 0  
<< előző 10 | következő 10 >>

Szsz.	Szerződő	Település	Szerződésszám	Kockázatviselés	Kötés
-------	----------	-----------	---------------	-----------------	-------

Nincs egy darab igazolás sem kitöltve.

[Új igazolás kitöltése](#)

Excel lista letöltése

Az adatok rögzítéséhez kattintsunk az „Új igazolás kitöltése” linkre, majd írjuk be a szükséges adatokat.

Például KÁF igazolás esetén a következőket:

Új KÁF igazolás felvitele

Szerződő vezetékneve (vagy cégnév)	Varga		
Keresztnev	Mária		
Irányítószám, település	1223	Budapest	
Utca, közterület, házszám, emelet/szoba	Fő	út	45. /6.
Szerződés száma	1234567		
A biztonsági összeg számításánál figyelembe vett gépjárművek száma	1		
Biztosítási összeg (rendelet szerinti fedezet)	43000		
Kockázatviselés kezdete	2007-06-21	<input type="checkbox"/>	
Kiadás dátuma:	2007-06-21		
Rontott:	<input type="checkbox"/>		
Módosít			

Valamint TAXI igazolás esetén az alábbi példának megfelelő adatokat:

Új TAXI igazolás felvitele

Szerződő vezetékneve (vagy cégnév)	FFF Kft.		
Keresztnev			
Irányítószám, település	8000	Székesfehérvár	
Utca, közterület, házszám, emelet/szoba	Bíró	utca	11.
Forgalmi rendszám	WWW-111		
Adószám	22111111-3-33		
Ajánlat sorszáma	1234567		
Engedélyszám	11112222		
Szállítható utas férőhely	4		
Biztosítási összeg	21000		
Kockázatviselés kezdete	2007-6-28	<input type="checkbox"/>	
Kiadás dátuma:	2007-06-21		
Rontott:	<input type="checkbox"/>		
Mentés			

Ezt követően megjelenik az igazolás a listában, ahol a „Módosít” szóra kattintva *Rontott*-ra jelölhetjük, a „Nyomtatás” szóra kattintva automatikusan kinyomtatódik az igazolás eredeti példánya, valamint az igazolás rögzítését követő 24 órán túl a „Nyomtat-másolatot”-ra kattintva automatikusan kinyomtatódik az igazolásról egy másolat. A „Nyomtat-rontott”-ra kattintva pedig rontott igazolást nyomtathatunk.



Sz.	Szerződő	Település	Szerződésszám	Kockázatviselés	Kötés		
1011	FFF Kft.	8000 Szekesfehervar	1234567	2007-06-28	2007-06-21	Módosít	Nyomat
1010	Gömb	1223 Budapest	1234567	2007-06-18	2007-06-18	Módosít	Nyomat - másolatot
1009	Gömb	1223 Budapest	1234567	2007-06-11	2007-06-11	Módosít	Nyomat - másolatot
1008	Gömb	1234 Makó	1234567	2007-05-30	2007-06-03	Nyomat - rontott	
1007	Gömb	1223 Budapest	1234567	2007-06-03	2007-06-03	Módosít	Nyomat - másolatot
1006	Gömb	6500 Makó	1234567	2007-06-04	2007-06-03	Módosít	Nyomat - másolatot
1006	Gömb	6500 Makó	1234567	2007-06-04	2007-06-03	Módosít	Nyomat - másolatot
1006	Gömb	6500 Makó	1234567	2007-06-04	2007-06-03	Módosít	Nyomat - másolatot

Új igazolás kitöltése

### 3 Segítség

A 'Segítség' menüpontra kattintva látható a rendszeradminisztrátor elérhetősége. Nála lehet bejelenteni a rendszerrel kapcsolatos bármilyen észrevételt, problémát, illetve ő tud felvilágosítást adni a portál működésével kapcsolatban. Tőle lehet új jelszót is igényelni.

Valamint megtalálható a technikai segítségkérés telefonszáma és e-mail címe, ahova a rendszer működésével kapcsolatos kérdésekkel lehet fordulni.

Ebből a menüpontból tölthető le mindig a legújabb felhasználói kézikönyv a portálhoz.

A rendszer működésével kapcsolatos kérdésekre munkanapokon 8-17 óra között technikai tanácsadó vonalunk tud felvilágosítással szolgálni.

Telefonszám: 1/999-0730, 70/614-3009

E-mail: [kobe@a-r-t.hu](mailto:kobe@a-r-t.hu)

Amennyiben KÖBE-vel kapcsolatos kérdés merülne fel, munkatársunk ad segítséget.

Név: Szóts Henriett

Telefonszám: 1/433-0835

E-mail: [szotsh@kobe.hu](mailto:szotsh@kobe.hu)

### 4 Rendszer

A 'Rendszer' főmenüpontban megváltoztathatjuk jelszavunkat, elérhetőségi adatainkat, elvégezhetjük a nyomtatási beállításokat és kijelentkezhetünk.



## 4.1 Jelszómódosítás

**Biztonsági okokból kérjük, hogy a jelszót, melyet első bejelentkezéséhez kapott, a bejelentkezés után rögtön változtassa meg!**

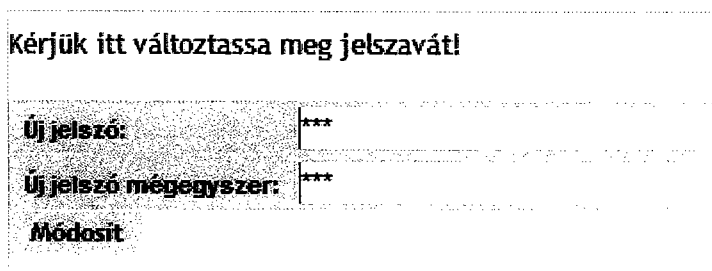
**Kérjük az Ön számára jól megjegyezhető, viszont nem kikövetkeztethető jelszót válasszon és véletlenül se használja jelszóként is a kapott bejelentkezési nevet.**

**Az Ön által megváltoztatott jelszót ne jegyezze fel mások számára elérhető helyen és azt soha ne adja át harmadik fél számára.**

**Amennyiben jelszava mégis idegen kézbe kerülne, azt haladéktalanul változtassa meg és jelezze a rendszeradminisztrátornak.**

**A jelszavak bizonyos időközönként automatikusan lejárnak. Ez esetben a rendszer figyelmezteti a felhasználót a Hírek menüpontban, a lejárást megelőző 10. naptól kezdve, hogy változtassa meg azt. Miután a jelszó lejárt, 180 napon keresztül még beléphet a felhasználó a Portálra a régi jelszó ismeretében, új jelszó megadását követően.**

A 'Jelszómódosítás' almenüpontra kattintva a következő ablakot láthatjuk:



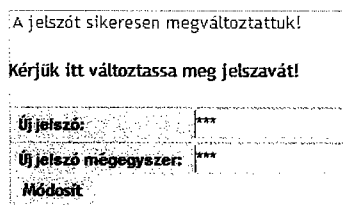
Kérjük itt változtassa meg jelszavát!

Új jelszó:

Új jelszó megegyezően:

Módosít

A kitalált jelszót kétszer kell beírni és utána elmenteni a 'Módosít' gomb megnyomásával. Amennyiben az új jelszót sikeresen elmentette a rendszer, úgy erről tájékoztat minket:



A jelszót sikeresen megváltoztattuk!

Kérjük itt változtassa meg jelszavát!

Új jelszó:

Új jelszó megegyezően:

Módosít

A tökéletes biztonság és nehezen kikövetkeztethetőség érdekében a jelszavaknak:

- minimum 8 karakter hosszúságúnak kell lennie
- betűt és számot egyaránt kell tartalmaznia
- nagy- és kisbetűt egyaránt kell tartalmaznia

- kizárólag az angol ABC betűit és számokat tartalmazhat
- a jelszó nem lehet azonos a felhasználónévvel, annak becézett formájával, vagy egyéb könnyen visszafejthető kifejezéssel
- a jelszó megváltoztatásakor az új jelszó nem lehet azonos a "leváltott", megelőzően adott jelszavakkal

Amennyiben a jelszó nem felel meg ezen paramétereknek, vagy nem egyezik meg az „Új jelszó” és az „Új jelszó megegyszer” mezőkbe beírt két jelszó, akkor a program kiírja a megfelelő hibaüzenetet és az eredeti jelszó nem kerül megváltoztatásra.

A jelszónak számokat is kell tartalmaznia, kérem, próbálja ismét!  
A jelszónak nagybetűt is kell tartalmaznia, kérem, próbálja ismét!

**Kérjük itt változtassa meg jelszavát!**

<b>Új jelszó:</b>	***
<b>Új jelszó megegyszer:</b>	***
<b>Módosít</b>	

Az itt megadott jelszó csak az Dealer Portálba való belépésre jogosít, a jutaléklistának megtekintésére nem. Az ahhoz szükséges jelszót ugyanilyen módon lehet megváltoztatni.

## 4.2 Adatmódosítás

Az 'Adatmódosítás' almenüre kattintva az elérhetőségeinket lehet módosítani. Kérjük ezt mindenképpen tegye meg amennyiben adatai megváltoztak, hogy szükség esetén problémamentes legyen a kapcsolatfelvétel.

**Kérjük ha elérhetőségei megváltoznak, módosítsa őket!**

<b>Telefonszám:</b>	1/3456789
<b>Mobil telefonszám:</b>	70/9876543
<b>E-mail:</b>	☐@invitel.hu
<b>Módosít</b>	

Módosítható a telefonszámunk, mobil telefonszámunk illetve az e-mail címünk. A helyes adatok kitöltése után a 'Módosít' gomb megnyomására az új adatok azonnal bekerülnek a rendszerbe.

### 4.3 Nyomtatási beállítások

Mielőtt először nyomtatunk a Dealer Portálból GFB díjigazolást, Csekkes számlalevelet vagy Zöldkártyát, amellet hogy ellenőrizzük, hogy telepítve van e számítógépünkön az Adobe Acrobat Reader program, fontos hogy elvégezzük a következő beállítást, hogy a kinyomtatott dokumentum megfelelően legyen pozicionálva. (Pl. pontosan a csekk megfelelő mezőibe kerüljenek a kinyomtatott adatok.)

A 'Nyomtatási beállítások' almenüre kattintva a következő képernyő jelenik meg:

A dinamikusan képződő dokumentumok megfelelő nyomtatási pozícionáláshoz szükséges beállítások végezhetőek el itt.

A beállító nyomtatvány teljes méretben (kicsinyítés/nagyítás nélkül történő) kinyomtatása után kérjük, írja be a megfelelő margóméreteket az alábbi mezőkbe!

Felső margó:  
0

Bal margó:  
0

Ment

A beállító nyomtatvány kinyomtatható itt.

^^^ a lap tetejére

Először 'A beállító nyomtatvány kinyomtatható itt.' Linkre kattintva nyomtassa ki a beállításokhoz szükséges nyomtatványt:

A beállító nyomtatvány kinyomtatható itt.

^^^ a lap tetejére

A nyomtatvány tetején nézze meg, hogy melyik az a legkisebb szám, ami felett van vízszintes vonal és írja be a program „Felső margó” mezőjébe:

Felső margó:  
9

Bal margó:  
0

Ment

Majd nézze a lap bal oldalán, hogy melyik az a legkisebb szám, ami mellett van függőleges vonal és írja be a program „Bal margó” mezőjébe:

Felső margó:  
9

Bal margó:  
12

Ment

Miután a leírtakat elvégeztük, a 'Ment' gombra kattintva a rendszer eltárolja a beírt adatokat és figyelembe veszi azokat minden nyomtatáskor. Így a beállításokat csak akkor szükséges elvégezni újra, ha másik nyomtatót használunk. Ha több felhasználó is egy számítógépen használja a Dealer Portált akkor azonban mindegyiküknek el kell végezni a leírt beállításokat a programból történő első nyomtatás előtt.