

– 2.0. verzió – Létrehozva 2018. november 5-én Felülvizsgálva 2019. március 29-én A **TMLAB** tulajdonosa és üzemeltetője a TECH-LINGUA Bt. A rendszer egy több, mint 5 éves kutatási és fejlesztési projekt eredménye. Célja, hogy megfelelő fordításmenedzsment rendszert biztosítson úgy a nyelvi szolgáltatást vásárlók, mint a nyelvi szolgáltatók számára.

Jelen dokumentáció teljes tartalma a TECH-LINGUA Bt. szellemi tulajdonát képezi.

Minden jog fenntartva. A dokumentáció egyetlen része sem másolható, reprodukálható, közzétehető vagy tárolható egy visszakeresési rendszerben, nem építhető be másik dokumentumba, és nem továbbítható semmilyen formában a TECH-LINGUA előzetes engedélye nélkül

A jelen dokumentációban foglalt információk, beleértve a külső hivatkozásokat, előzetes értesítés nélkül változtathatók.

Jogi nyilatkozat: Az ebben a dokumentációban szereplő minden információ "jelen formájában" adott a rendszer használatához, és az információk pontossága vagy teljessége semmilyen módon nem garantált. Semmilyen esetben nem vállalunk felelősséget semmilyen közvetlen vagy közvetett, véletlen vagy következményes károkért vagy veszteségekért, amelyek a rendszerünk és a dokumentáció használatából vagy annak nem megfelelő használatából erednek.

Tartalomjegyzék

ELŐFIZETÉS	6
IRÁNYÍTÓPULT	7
FIÓK BEÁLLÍTÁSAI	9
Felhasználó	9
Cég	
Publikus profil beállítások	
Pénzügy	
Ellenőrzőlisták	14
Szolgáltatások	14
Szakterületek	
Szoftver	
Prioritás	17
CAT-számolás	
Sablonok	
Megrendelő sablon	
Árajánlatsablon	20
MUNKATÁRSAK	
Rendszer szerepkörök	
ÜGYFELEK	
Új ügyfél létrehozása	
Ügyfél szerkesztése	
ALVÁLLALKOZÓK	
Új alvállalkozó létrehozása	
Alvállalkozó szerkesztése	
ÁRAJÁNLATOK	
Árajánlatok ügyfélként	
Új árajánlat létrehozása ügyfélként	
Válasz árajánlatkérésre	
Árajánlatok alvállalkozóként	
Új árajánlat létrehozása alvállalkozóként	45
Árajánlat elfogadása, elutasítása, ill. módosítás kérése	
Árajánlat konvertálása projektté	
Árajánlatsablonok	

PROJEKTEK	51
Projektek ügyfélként	51
Projektek alvállalkozóként	51
Új projekt létrehozása alvállalkozóként	
Új ügyfélmegbízás létrehozása	
Új belső munka létrehozása	
Új külső munka létrehozása	
Munkaajánlat elfogadása vagy elutasítása	
Munkaajánlatból létrejött projekt ügyfélmegbízásának teljesítése	
Projektsablonok	
-	

Kimenő számlák	65
Új számla létrehozása	65
Bejövő számlák	
Új számla rögzítése	
, .	

JELENTÉSEK.

LENTÉSEK	71
Teljesítmény jelentések	71
Termelés jelentés	71
Pénzügyi jelentések	71
Előrejelzések	71

REGISZTRÁCIÓ

A rendszer használatához regisztrálnia kell a TMLAB-ban a https://app.tm-lab.eu/registration oldalon.

A regisztráció csupán néhány percet vesz igénybe és a regisztrációs varázsló végig vezeti Önt a regisztrációs folyamat 6 lépésén. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező. Ne feledje, hogy a megadott információkat bármikor megváltoztathatja.

1 Általános adatok	2 Felhasználó	3 Pénzügy	Szakterület és szoftv	ver 5 Szolgáltatás	🗲 Előző Következő 🗧
Ezen az oldalon általános a önéletrajzást vagy portfiliój	datait adhatja meg, pl. a fiók ne át is.	evét, web adatokat, szék	helyet stb. Kérjük, adjon meg	egy rövid bemutatkozást is. To	ovábbá feltöltheti
1 Általános adatok	2 Felhasználó	3 Pénzügy	Szakterület és szoftv	rer S Szolgáltatás	← Előző Következő →
Kérjük, adja meg a fiók első	idleges kapcsolattartójának ad	atait. Alapértelmezetten	ez a felhasználó ügyvezető s:	terepkörrel fog rendelkezni a re	endszerben.
2 Felhasználó	3 Pénzügy	Szakterület és szo	ftver S Szolgálta	atások 🕜 🌀 Megerős	🗲 Előző Következő 🕇
Kérjük, adja meg pénzügyi megyegyezik a székhely cín	adatait, beleértve a számlázási nével, pipálja be a Megegyezik	adatokat, a banki átutal: : a székhely címével jeli	áshoz szükséges adatokat és ölőnégyzetet.	fizetési információkat. Amenny	/iben számlázási címe
Felhasználó 3	Pénzügy	erület és szoftver	5 Szolgáltatások	6 Megerősítése	← Előző Következő →
ltt megadhatja azokat a sza	kterületeket, amelyeken szíves	en dolgozik. ill. azokat a	szoftvereket, amelyekkel ren	delkezik és vállal velük megbizá	ist.
Felhasználó 3	Pénzügy 🛛 🕢 Szakte	erület és szoftver	5 Szolgáltatások	6 Megerősítése	🗲 Előző Következő 🗲
Kérjük, adja meg a kínált sz	olgáltatásokat. Bármikor mega	dhat további szolgáltatá:	sokat.		
Felhasználó 3 P	énzügy 🛛 4 Szakter	ület és szoftver	5 Szolgáltatások	6 Megerősítése	← Előző Regisztrálás +
Ahhoz, hogy elvégezhesse Ezeket megtekintheti az alá	a regisztrációt, kérjük, erősítse bbi linkekre kattintva.	meg alább, hogy elolvast	a, megértette és elfogadja H	asználati feltételeinket és Adatv	védelemi nyilatkozatunkat.
Megerősítem, hogy elolvasta	m és elfogadom teleit 💽 a TMLAB adatvéo	lelemi nyilatkozatát			

Sikeres regisztráció után automatikusan belép a rendszerbe.

A rendszer használata előtt kérjük, ellenőrizze a Fiók beállításai almenüit, és töltse ki azokat a releváns adatokkal.



ELŐFIZETÉS

A TMLAB 3 előfizetési csomaggal érhető el: Starter, Freelancer és Professional

Felhívjuk figyelmét, hogy regisztráció után fiókja alapból STARTER csomaggal rendelkezik annak minden korlátozásával.

A különböző csomagok összehasonlítását a https://tm-lab.eu/#pricing oldalon találja.

Ahhoz, hogy magasabb csomagra (Freelancer vagy Professional) váltson, lépjen az **Előfizetés** menübe.

Előfizetés	CSOMAGVÁLTÁS	Alapértelmezett fizetési módszer		FIZETÉSI MÓDSZEREK
Jelenlegi csomagja STARTER Előfizetés állapota Aktív		Ninc	s fizetési módszer rögzítve.	
Előfizetés díja INGYENE	S			
Számlázási történet				
				10 ~
Csomag Szamlázási esemény	Díj	Fizetesi módszer	Dâtum	
	Nincs rendelkez	ésre álló adat		

Kattintson a **CSOMAGVÁLTÁS** gombra.

	CSOMAGOK	
STARTER	FREELANCER	PROFESSIONAL
^{EUR} 0 per hónap	^{EUR} 19 per hónap	^{EUR} 69 _{per hónap}
(plusz 27% ÁFA)	(plusz 27% ÁFA)	(plusz 27% ÁFA)
Részletek	Részletek	Részletek
Jelenlegi csomag	Váltás erre a csomagra	Váltás erre a csomagra

Válassza ki azt a csomagot, amelyre váltani szeretne, majd kattintson a Váltás erre a csomagra gombra.

Amennyiben még nem hozott létre fizetési módszert, most létre kell hoznia egyet. Bankkártyával vagy PayPal fiókkal hozhat létre fizetési módszert. Válassza ki a módszert, majd adja meg a szükséges adatokat. Ne feledje, hogy a TMLAB nem tárolja kártya- és fizetési adatait, azokat a fizetések feldolgozására igénybe vett harmadik fél szolgáltató tárolja: https://www.braintreepayments.com/

Amint létrehozza a fizetési módszert, a fiókja automatikusan az új előfizetési csomagra vált. Az előfizetés részletei az **Előfizetés** ablakban láthatók.

Az előfizetés automatikusan havonta megújul az alapértelmezett fizetési módszer használatával.

A Számlázási történet ablakban a számlázási események és az azokhoz kapcsolódó számlák láthatók.



IRÁNYÍTÓPULT

Előfizetési csomagjától és a rendszerben rendelkező szerepkörtől függően, az irányítópult az alábbi információkat jeleníti meg.

ÁRAJÁNLATOK		PROJEKTEK		PROJEKTEK ŪGYFĖLMEGBÍZÁSOK			KÜLSŐ MUNKÁK	
Új árajánlatkérések	0	Folyamatban lévő ügyfélprojektek	0	Ügyfélmegbízások folyamatban	0	Külső munkák folyamatban	0	
Jóváhagyás alatt álló árajánlatok	0	Folyamatban lévő alvállalkozói projektek	0	Ma esedékes ügyfélmegbízások	0	Ma esedékes külső munkák	0	
Elfogadott árajánlatok	0	Teljesített ügyfélprojektek	0	Késésben lévő ügyfélmegbízások	0	Késésben lévő külső munkák	0	
Új árajánlatok	0	Teljesített alvállalkozói projektek	0	Teljesített ügyfélmegbízások	0	Teljesített külső munkák	0	
BELSŐ MUNKÁK	BELSŐ MUNKÁK ÜGYFÉLSZÁMLÁK			ALVÁLLALKOZÓK SZÁMLÁI		TMLAB KÖZÖSSÉG		
Belső munkák folyamatban	0	Kifizetetlen ügyfélszámlák	0	Kifizetetlen alvállalkozói számlák	0	Ügyfeleim	3	
Ma esedékes belső munkák	0	Ma esedékes ügyfélszámlák	0	Ma esedékes alvállalkozói számlák	0	Alvállalkozóim	3	
Késésben lévő belső munkák	0	Lejárt ügyfélszámlák	0	Lejárt alvállalkozói számlák	0	Potenciális ügyfelek a TMLAB-ban	19	
Teljesített belső munkák	0	Kiállított ügyfélszámlák	0	Kiállított alvállalkozói számlák	0	Potenciális alvállalkozók a TMLAB-ban	26	

Legtöbb információ linkként működik, amely a megfelelő listára mutat.

ÁRAJÁNLATOK

- Új árajánlatkérés Alvállalkozóként kapott új árajánlatkérések
- Jóváhagyás alatt álló árajánlatok Alvállalkozóként küldött árajánlatok, amelyek az ügyfél elfogadására vagy elutasítására várnak
- Elfogadott árajánlatok Alvállalkozóként küldött árajánlatok, amelyeket az ügyfél elfogadott és projektté konvertálhatók
- Új árajánlatok alvállalkozóitól kapott új árajánlatok, amelyek az Ön elfogadására vagy elutasítására várnak

PROJEKTEK

- Folyamatban lévő ügyfélprojektek folyamatban lévő projektek, ahol Ön az ügyfél
- Folyamatban lévő alvállalkozói projektek folyamatban lévő projektek, ahol Ön az alvállalkozó
- Teljesített ügyfélprojektek azon teljesített projektek, ahol Ön az ügyfél
- Teljesített alvállalkozói projektek azon teljesített projektek, ahol Ön az alvállalkozó

ÜGYFÉLMEGBÍZÁSOK

- Ügyfélmegbízások folyamatban azon folyamatban lévő ügyfélmegbízások, amelyek olyan projektekhez tartoznak, ahol Ön az alvállalkozó
- Ma esedékes ügyfélmegbízások azon folyamatban lévő ügyfélmegbízások, amelyek határideje ma van és olyan projektekhez tartoznak, ahol Ön az alvállalkozó
- Késésben lévő ügyfélmegbízások azon folyamatban lévő ügyfélmegbízások, amelyek határideje lejárt és olyan projektekhez tartoznak, ahol Ön az alvállalkozó
- **Teljesített ügyfélmegbízások** azon teljesített ügyfélmegbízások, amelyek olyan projektekhez tartoznak, ahol Ön az alvállalkozó

KÜLSŐ MUNKÁK

- Külső munkák folyamatban alvállalkozóknak kiosztott, folyamatban lévő munkák
- Ma esedékes külső munkák alvállalkozóknak kiosztott, mai határidős munkák
- Késésben lévő külső munkák alvállalkozóknak kiosztott, lejárt határidejű munkák
- Teljesített külső munkák alvállalkozóknak kiosztott, teljesített munkák



BELSŐ MUNKÁK

- Belső munkák folyamatban olyan belső munkák (Ön vagy valamelyik munkatársa végzi), amelyek folyamatban vannak
- Esedékes belső munkák olyan belső munkák (Ön vagy valamelyik munkatársa végzi), amelyek határideje ma van
- Késésben lévő belső munkák olyan belső munkák (Ön vagy valamelyik munkatársa végzi), amelyek határideje lejárt
- Teljesített belső munkák olyan belső munkák (Ön vagy valamelyik munkatársa végzi), amelyek már teljesítve lettek

ÜGYFÉLSZÁMLÁK

- Kifizetetlen ügyfélszámlák ügyfeleknek elküldött számlák, amelyek még nem lettek kifizetve
- Ma esedékes ügyfélszámlák ügyfeleknek elküldött számlák, amelyek még nem lettek kifizetve, de ma esedékesek
- Lejárt ügyfélszámlák ügyfeleknek elküldött számlák, amelyek még nem lettek kifizetve, de lejárt a fizetési határidejük
- Kiállított ügyfélszámlák az összes, ügyfelek számára kiállított számla

ALVÁLLALKOZÓK SZÁMLÁI

- Kifizetetlen alvállalkozói számlák alvállalkozóktól érkezett számlák, amelyek még nem lettek kifizetve
- Ma esedékes alvállalkozói számlák alvállalkozóktól érkezett számlák, amelyek még nem lettek kifizetve, de ma esedékesek
- Lejárt alvállalkozói számlák alvállalkozóktól érkezett számlák, amelyek még nem lettek kifizetve, de lejárt a fizetési határidejük
- Beérkezett alvállalkozói számlák az összes, alvállalkozótól érkezett számla

TMLAB KÖZÖSSÉG

- Ügyfeleim az ügyfeleim száma a rendszerben
- Alvállalkozóim az alvállalkozóim száma a rendszerben
- Potenciális ügyfelek a TMLAB-ban azon TMLAB fiókok száma, amelyek potenciálisan ügyfeleim lehetnek
- Potenciális alvállalkozók a TMLAB-ban azon TMLAB fiókok száma, amelyek potenciálisan alvállalkozóim lehetnek

A Feladataim ablak a képernyő bal alsó részén a saját feladatait csoportosítja határidejük szerint.

A képernyő jobb alsó részében található **Pénzügyi egyenleg** az aktuális év bevételét, kiadását és egyenlegét (nyereségét) mutatja havi lebontásban.

Pénzügyi egyenleg
1 HUF
0.75 HUF
0.5 HV Nettó bevétel: 0 HUF Nettó kiadás: 0 HUF Egyenleg: 0 HUF
Januar, Eepunar, Waxina, Ybuilie, Walina, Ynuina, Yniina, Ynäna, Sxebreurper, Okroper, Noxeurper, Deceurper,



FIÓK BEÁLLÍTÁSAI

Felhasználó

A felhasználói adatok a bal felső sarokban található felhasználói névre kattintva vagy a **Fiók beállításai** menün keresztül érhetők el.

Az ablakban a felhasználói adatok láthatók.

E-mail cím * translator.tr	ranslator@gmail.com		
	Vezetéknév * Translator		Nem *
	Jelszó *		Jelszó újra *
	Mobil		Skype
	Felhasználói felület nyelve		Anyanyelv(ek)
	E-mail cfm *	E-mail cím * translator.translator@gmail.com Vezetéknév * Translator Jelszó * Mobil Felhasználói felület nyelve	E-mail cím * translator.translator@gmail.com Vezetéknév * Translator Jelszó * Mobil Felhasználói felület nyelve

Az alábbi adatokat adhatja meg:

- Avatár
- E-mail cím a rendszer hozzáféréséhez használt e-mail cím
- Keresztnév
- Vezetéknév
- Nem
- Beosztás a cégben betöltött pozíciója
- Jelszó a rendszer hozzáféréséhez használt jelszó. Ez bármikor megváltoztatható. Ehhez, írjon be egy új jelszót, erősítse meg azt azáltal, hogy beírja újra a Jelszó újra mezőbe, majd kattintson a Mentés vagy Mentés és bezárás gombra. A jelszónak legalább 6 karakterből kell állnia és minimum egy betűt és egy számot kell tartalmaznia.
- Telefon
- Mobil
- Skype
- Időzóna a központi listából kell kiválasztani. A rendszer a különböző kezdési dátumokat és határidőket automatikus lokalizálja az Ön időzónájának megfelelően.
- Felhasználói felület nyelve egyelőre a felület angol és magyar nyelven érhető el. Később további nyelvek is várhatók.
- Anyanyelv(ek) a központi listából kell kiválasztani. Egyszerre több nyelv is kiválasztható



Cég

A céges adatok a fejlécben található logóra vagy cégnévre kattintva vagy a **Fiók beállításai** menün keresztül érhetők el.

Céges adatok frissítése						
Logó		Vállalkozás neve *		Flók típusa *		
Browse No file selected.		Translator		Forditoiroda		*
Kapcsolattartó						
Telefon		Fax		E-mail cím		
Web						
Hostan		Facabaak		Linkedin		
		Pacebook		Linkedin		
Székhely						
Ország *		Iránvítószám *		Város *		
Magyarország - HU	~					
Cim *						
Időzóna *		Anyanyelv(ek) *				
(GMT+01:00) Budapest	~	magyar - hu 😣 magyar (Magyar)	ország) - hu-HU 😣			
Bemutatkozás						
Csatolmányok						
Feltöltött dokumentumok Nincs csatolmäny			Hüzza ide a feltölteni kivánt f	ájlokat, vagy kattint Max. fájlmér Támogatott kite	son a fájlok mappából történő kiválasztásához. et: 100 MB rrjesztés: PDF	
Rendelkezésre állás						
Nem vagyok elérhető.						
Rendszer ID beállítások						
Ebben a részben testre tuja szabni az árajánlatok és projektek <i>PROJ-89</i> Ne feledje, hogy ez nem befolyásolja a korábbi árajánlatokat é	ID-jait azzal, hogy e s projekteket.	gy előtagot állít be, illetve megadja a köv	etkező ID-t az árajánlatokhoz és projektekl	hez. Az előtag és a sz	ám közé egy kötőjel (-) kerül. Például: Q2018-18 vagy	
Árajánlat előtagja *	Árajánlat ID *		Projekt előtagja *		Projekt ID *	
Q	1		P		1	



Az alábbi adatokat adhatja meg:

- Logó
- Vállalkozás neve a TMLAB fiókjának tényleges neve
- Fiók típusa nyelvi szolgáltató, szabadúszó fordító, vállalat és magánszemély közül választhat
- Kapcsolattartó
 - o Telefon
 - o Fax
 - o E-mail cím
- Web
 - o Honlap
 - Facebook
 - o LinkedIn
- Székhely
 - o Örszág a központi listából kell kiválasztani
 - o Irányítószám
 - o Város
 - o Cím
- Időzóna a központi listából kell kiválasztani
- Anyanyelv(ek) a központi listából kell kiválasztani. Egyszerre több nyelv is kiválasztható
- Bemutatkozás ide írhat egy rövid bemutatkozást vállalkozásáról
- Csatolmányok bármilyen releváns dokumentumot feltölthet, pl. a cég portfólióját, önéletrajzát szabadúszó fordító esetén stb.
- Rendelkezésre állás nem elérhetővé jelölheti magát azáltal, hogy bepipálja a "Nem vagyok elérhető" jelölőnégyzetet. Ezáltal, beállíthatja, hogy mettől meddig nem lesz elérhető.
 Megadhatja azt is, hogy miért nem elérhető. A Típus legördülőben a Más megbízáson dolgozom, Szabadságon vagyok és Egyéb elfoglaltságom van opciók közül választhat.
- Rendszer ID beállítások testre tudja szabni az árajánlatok és projektek ID-jait azzal, hogy egy előtagot állít be, illetve megadja a következő ID-t az árajánlatokhoz és projektekhez. Az előtag és a szám közé egy "kötőjel" (-) kerül. Például: Q2019-18 vagy PROJ-89. Ne feledje, hogy ez nem befolyásolja a korábbi árajánlatokat és projekteket.

A tárhely résznél láthatja, hogy az előfizetési csomagjához járó maximális tárhelyből (100 MB Starter, 500 MB Freelancer és 5 GB Professional csomag esetén) mennyi áll még rendelkezésére.

Tárhely	
Tárhely foglaltsága: 0 MB Tárhely mérete az előfizetési csomag alapján: 100 MB	

Publikus profil beállítások

Publikus profilját a Fiók beállításai menüben kezelheti.

Amennyiben szeretne szerepelni a https://tm-lab.eu/ oldalon, mint fordítási szolgáltatást vásárló vagy nyújtó, beállíthatja publikus profilját és kiválaszthatja, hogy mely adatokat szeretné publikussá tenni.

Két listában szerepelhet:

- a nyelvi szolgáltatást vásárlók listájában
- a nyelvi szolgáltatók listájában



TMLAB felhasználói kézikönyv

Ahhoz, hogy valamelyik listában szerepeljen, pipálja be az adott lista elején található jelölőnégyzetet. Ne feledje, hogy a publikus profilja csak azokat az adatokat fogja tartalmazni, amelyeket Ön publikusan láthatónak jelöl. **Erről a listáról bármikor lejelentkezhet.** Akár mindkét listát is kiválaszthatja.

Majd válassza ki azokat az adatokat, amelyeket meg szeretne jeleníteni a publikus profilján. Ne feledje, bármikor módosíthatja ezeket az információkat.

Végül, válassza ki azokat a fájlokat (pl. portfólióját vagy önéletrajzát), amelyeket meg szeretne jeleníteni a publikus profilján.

Pénzügy

Pénzügyi adatait a Fiók beállításai menüben kezelheti.

Számlázási cím		
Ország Magyarország - HU ~	Irányítószám	Város
Pénzügyi információk		
Adószám *	EU-s adószám	ÁFA-kulcs* 27% v
HUF ¥		
Banki információk		
Bankszámlaszám	Számlatulajdonos	Bank neve
Bank cime	BIC / SWIFT kód	IBAN
Bank azonosítószáma	PayPal	Skrill
Fizetési információk		
Fizetési irányelv *	Fizetési határidő *	Fizetési feltétel *
projektenként ~	8	átutalás v
Számlázás		
Számla típusa *		
Külső számlázás		



Az alábbi adatokat adhatja meg:

Számlázási cím

- o Ország a központi listából kell kiválasztani
- o Irányítószám
- o Város
- o Cím

Pénzügyi információk

- o Adószám
- EU-s adószám EU-s adószámának érvényességét a http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/ oldalon ellenőrizheti
- ÁFA-kulcs a központi listából kell kiválasztani
- Alap pénznem a központi listából kell kiválasztani

- Banki információk

- o Bankszámlaszám
- o Számlatulajdonos
- o Bank neve
- o Bank címe
- o BIC / SWIFT kód
- o IBAN
- o Bank azonosítószáma
- o PayPal
- o Skrill

- Fizetési információk

- Fizetési irányelv a központi listából kell kiválasztani
- Fizetési határidő a napok száma, ahány napon belül szeretné, ha ügyfele kifizetné
- Fizetési feltétel az a fizetési mód, ahogyan szeretné, hogy ügyfele fizessen; a központi listából kell kiválasztani

- Számlázás

 Számla típusa – kiválaszthatja, hogy a Szamlazz.hu API-n keresztül állít ki számlát (kizárólag magyarországi felhasználók számára) vagy külső számlázóprogrammal létrehozott számlát tölt fel.

A Számlázz.hu - global API használatához érvényes szamlazz.hu előfizetésre van szüksége. Részletekért látogasson el a https://www.szamlazz.hu/ oldalra. Amint létrehozta Számlázz.hu fiókját, a **Számla típusa** legördülőben beállíthatja a Számlázz.hu API integrációt. Ehhez adja meg a Számlázz.hu fióknál használt e-mail címet és jelszavát.

Ne feledje, hogy a Számlázz.hu API használata többletköltséggel járhat a szamlazz.hu szolgáltató felé. Részletekért látogasson el a https://www.szamlazz.hu/egyedi-megoldasok/szamla-agent/ oldalra.



Ellenőrzőlisták

Ellenőrzőlistáit a Fiók beállításai/Ellenőrzőlisták menüpontban kezelheti.

Új ellenőrzőlista létrehozásához:

- kattintson az Új ellenőrzőlista létrehozása gombra;
- adja meg az ellenőrzőlista nevét;
- írja be a kívánt tételeket az ellenőrzőlistába. A tételek előtt található ikon segítségével módosíthatja a tételek sorrendjét.
- kattintson a **Létrehozás** gombra.

Az új ellenőrzőlista bekerül az ellenőrzőlisták közé. Az ellenőrzőlista megtekintéséhez kattintson a 🏵 ikonra. Szerkesztéséhez kattintson a 🍄 ikonra.

Amennyiben törölni szeretné az ellenőrzőlistát, kattintson a 🛍 ikonra.

Szolgáltatások

A nyújtott szolgáltatásokat a Fiók beállításai/Szolgáltatások menüpontban kezelheti.

Új szolgáltatás létrehozásához:

- kattintson a Szolgáltatás létrehozása gombra;
- válassza ki a szolgáltatás típusát. Legtöbb szolgáltatás esetén van egy forrásnyelv és egy célnyelv. Amennyiben egy ilyen szolgáltatást választ (pl. fordítás), válassza ki a Forrásnyelvet és a Célnyelvet a listából.
- válassza ki az alapértelmezett egységet és pénznemet a listából;
- adja meg az új szolgáltatás egységárát;
- kattintson a Létrehozása gombra.



Az új szolgáltatás bekerül a szolgáltatások listájába.

Szolgáltatások			
Szolgáltatás létrehozása			
٩			10 🗸
Szolgáltatás	Ár 🗘	Egység	
Adobe InDesign CC - Kiadványszerkesztés	373 RUB	oldal	🥑 🏟 🛍
angol (Egyesült Királyság) 🇱 🕗 🎍 japán (Japán) - Fordítás	6 JPY	forrásnyelvi karakter	
angol (Egyesült Királyság) 🎇 🛇 🚞 magyar (Magyarország) - Fordítás	12 HUF	forrásnyelvi karakter	🞯 🏟 🗎
angol (Egyesült Királyság) 🧱 🛇 🚞 magyar (Magyarország) - Tolmácsolás	5 000 HUF	óra	
japán (japán) 🔹 🔮 端雲 angol (Egyesült Királyság) - Fordítás	8 JPY	forrásnyelvi karakter	🛛 🌣 🖻
magyar (Magyarország) 🚍 🗮 angol (Egyesült Királyság) - Fordítás	15 HUF	forrásnyelvi karakter	

Egy szolgáltatás szerkesztéséhez kattintson a 🏶 ikonra. Amennyiben törölni szeretne egy szolgáltatást, kattintson a 🛍 ikonra. Ne feledje, hogy csak olyan szolgáltatást törölhet, amelyet még nem használt egy adott munkánál. A 🕑 ikonra kattintva elsődlegesnek állíthat egy szolgáltatást. A zöld 📀 ikonnal jelölt az **Elsődleges szolgáltatás**.

Ne feledje, hogy több szolgáltatást is létrehozhat ugyanazzal a forrás- és célnyelvvel, de legalább a pénznemnek vagy a mennyiség egységének különböznie kell. Például, rendelkezhet a következő szolgáltatásokkal:

- angol (Egyesült Államok) spanyol (Spanyolország) fordítás 0,09 EUR per forrásszó áron
- angol (Egyesült Államok) spanyol (Spanyolország) fordítás 0,11 USD per forrásszó áron
- angol (Egyesült Államok) spanyol (Spanyolország) fordítás 20 EUR per oldal áron



Szakterületek

Szakterületeit a Fiók beállításai/Szakterületek menüpontban kezelheti.

Új szakterületet is létrehozhat vagy választhat a központi listából.

Ahhoz, hogy egy szakterületet kiválasszon a központi listából, kattintson a **Választás** gombra, majd válassza ki azokat a szakterületeket, amelyekben szívesen vállal megbízást. Miután kiválasztotta, kattintson a **Mentés** gombra. A kiválasztott szakterületek bekerülnek a szakterületek listájába.

Szakterületek		
Új szakterület létrehozása Választás		
٩		10 ~
Szakterület		
Elektronika		Ê
IT - Szoftver		۵
Multimédia		Ê
Művészet		۵
Saját szakterület	0	â
Szerszámgépek		û □
Találatok: 1 - 6 Összesen: 6		< 1 >

Amennyiben új szakterületet szeretne létrehozni, kattintson az **Új szakterület létrehozása** gombra, adja meg annak nevét (mindkét nyelven, ha szükséges), majd kattintson a **Létrehozás** gombra A létrehozott szakterület bekerül a szakterületek listájába. Ne feledje, hogy ez nem kerül be a központi listába. A létrehozott szakterület szerkesztéséhez kattintson a 🏶 ikonra. A 🕅 ikonra kattintva bármelyik szakterületet eltávolíthatja a listából.

Szoftver

Szoftvereit a Fiók beállításai/Szoftver menüpontban kezelheti.

Új szoftvert is létrehozhat vagy választhat a központi listából.

Ahhoz, hogy egy szoftvert kiválasszon a központi listából, kattintson a **Választás** gombra, majd válassza ki azokat a szoftvereket, amelyekkel szívesen dolgozik. Miután kiválasztotta, kattintson a **Mentés** gombra. A kiválasztott szoftver bekerül a szoftverek listájába.

Szoftver		
Új szoftver létrehozása Választás		
Q		10 ~
Szoftver		
MadCap Capture		ŵ
MemSource		ŵ
Microsoft Word		Ŵ
Saját szoftverem	•	ŵ
SDL Passolo Translator Edition		Ŵ
SDL Trados Studio 2019		۵.
Találatok: 1 - 6 Összesen: 6		< 1 >



Amennyiben új szoftvert szeretne létrehozni, kattintson az **Új szoftver létrehozása** gombra, adja meg annak nevét, majd kattintson a **Létrehozás** gombra. A létrehozott szoftver bekerül a szoftverek listájába.

Ne feledje, hogy ez nem kerül be a központi listába.

- A létrehozott szoftver szerkesztéséhez kattintson a 🏶 ikonra.
- A 🗑 ikonra kattintva bármelyik szoftvert eltávolíthatja a listából.

Prioritás

Prioritásait a **Fiók beállításai/Prioritás** menüpontban kezelheti. Különböző felár-százalékkal rendelkező prioritások létrehozásával és azok kiválasztásával egyszerűen felárat számolhat fel a normál áraihoz képest.

Alapértelmezetten, a prioritás listában egy "Normál" prioritás található 0% felárral.

Új prioritás létrehozásához kattintson az **Új prioritás létrehozása** gombra, adja meg a prioritás nevét és felár-százalékát (1 és 99 közötti érték), majd kattintson a **Létrehozás** gombra. A létrehozott prioritás bekerül a prioritások listájába. Ne feledje, hogy ez nem kerül be semmilyen központi listába.

Alább egy prioritás példa látható:

Név (en)	
Urgent	
Prioritás	
Név (hu)	
Név (hu) Sürgős	
Név (hu) Sürgős Felár %	

A létrehozott prioritás szerkesztéséhez kattintson a 🍄 ikonra.

A 💼 ikonra kattintva törölheti a prioritást a listából.



CAT-számolás

Megjelenésekor a TMLAB rendszer az **SDL Trados Studio 2015**, **2017** és **2019** elemzésfájljait képes feldolgozni. Az elemzésfájl beolvasásával CAT-számolást végezhet az előre meghatározott CAT mátrixok alapján.

A CAT mátrixokat a Fiók beállításai/ CAT-számolás menüpontban kezelheti.

Új CAT mátrix létrehozásához:

- kattintson az Új CAT mátrixok létrehozása gombra;
- adja meg az új CAT mátrix nevét;
- meglévő SDL Trados CAT elemzést (XML formátumban) is használhat CAT mátrix létrehozásához vagy manuálisan is megadhatja az egyezési sávokat;

Egyezési sáv létrehozásához:

- válassza ki az egyezés típusát a következő lehetőségek közül: Új, Perfect Match, Fájlok közötti ismétlődés, 100%-os egyezés, Context Match, Zárolt szövegrész, Részleges egyezés, Belső részleges egyezés;
- határozza meg az egyezési sávok súlyozását ez 0 és 100% közötti érték lehet;
- részleges egyezés esetén meg kell adnia a minimális és maximális részleges százalékot.

Amennyiben CAT elemzést használ a mátrix létrehozásához:

- készítsen egy elemzést SDL Trados Studioban, majd mentse el azt XML formátumban. Ez lehet egy alapértelmezett elemzés is, de akár testre is szabhatja a Studioban az egyezési sávokat.
- TMLAB-ban válassza ki a mátrix létrehozásához használni kívánt XML fájlt;
- a rendszer beolvassa és kilistázza az XML fájlban található valamennyi egyezés sávot, és ahol szükséges, azok minimális és maximális részleges százalékát;
- minden egyezés típus esetén megadhatja annak súlyozását (alapértelmezetten mindegyik 100%-ot mutat);
- bármikor adhat hozzá további egyezési sávokat, illetve bármelyiket eltávolíthatja.

Az új CAT mátrix létrehozásához kattintson a **Létrehozás** gombra. Az új mátrix bekerül a CAT mátrixok listájába.

Az új CAT mátrix megtekintéséhez kattintson a 👁 ikonra. Alább egy CAT mátrix példa látható:

Egyezés típusa	Súlyozás %	Min. részleges %	Max. részleges %
Zárolt szövegrész	100 %		
Perfect Match	100 %		
Context Match	100 %		
Ismétlődés	100 %		
Fájlok közötti ismétlődés	100 %		
100%-os egyezés	100 %		
Részleges egyezés	100 %	95 %	99 %
Részleges egyezés	100 %	85 %	94 %
Részleges egyezés	100 %	70 %	84 %
Belső részleges egyezés	100 %	95 %	99 %
Belső részleges egyezés	100 %	85 %	94 %
Belső részleges egyezés	100 %	70 %	84 %
Új szövegrész	100 %		

A mátrix szerkesztéséhez kattintson a 🏶 ikonra.

A 🛍 ikonra kattintva törölheti a mátrixot a listából.



SABLONOK

A TMLAB-ban exportálhatja az árajánlatokat és megrendelőket PDF formátumban. A rendszer mindkét PDF generálásához beépített sablonokat használ, viszont ezek bizonyos mértékig testreszabhatók a **Fiók beállításai/Sablonok** menüpontban.

Megrendelő sablon

Amikor egy Alvállalkozót megbíz egy külső munkával, automatikusan létrejön egy Megrendelő, amely mindkét fél (Ügyfél és Alvállalkozó) számára letölthető PDF formátumban. Ez a PDF formátumú megrendelő a rendszer által az Alvállalkozónak küldött visszaigazoló e-mail csatolmányában is megtalálható.

A megrendelő részletei előtt és után található szövegblokkok a **Fiók beállításai/Sablonok/Megrendelő sablon** menüpontban szerkeszthetők. Ezek a szövegblokkok már alapértelmezetten tartalmaznak egy mintaszöveget. A szövegezés könnyedén átírható egy WYSIWYG szerkesztő segítségével.

Első szövegblokk (a megrendelő részletei előtt)	
Fálj • Szerkesztés • Beillesztés • Nézet • Formálum • Táblázat • Eszközök •	
□ ● ◎ 聶 う ♂ 国 蔵 +- 日-日- 垣 耳 11 23 0	
Formátumok • Lato • 11pt • B I U E E E E E A • A • J	
Koszonjuk, nogy elvailaita munkaajanlatunkat.	
Kérjük, végezze el az alábbi részletekkel rendelkező munkát	
	Powened by TinyHC
p	Szavak: 12
iasouns zovegonoka (a megrenoeno reszecen utan) Fáji * Szerkesztés * Beillesztés * Nézet * Formátum * Táblázat * Eszközök *	
Formátumok \star Lato \star 11pt \star B $I \cup$ E Ξ \exists E $A \star$ A \star I	
Azáltal, hogy elfogadja ezt a megrendelést, vállalja, hogy a munkát a követelményeknek megfelelően, határidőre elkészíti.	
Bármilyen kérdés esetén keresse a projektvezetőt.	
Munkáját előre is nagyon köszőnjük.	
	Powered by TinyHCE
	Szavak: 26

A megrendelő testreszabása után egy előképet generálhat az **Előnézet** gombra kattintva.

A módosítások elmentéséhez kattintson a Mentés gombra.



Árajánlatsablon

Amikor egy árajánlatot hoz létre és elküldi azt ügyfelének, az árajánlat mindkét fél (Ügyfél és Alvállalkozó) számára letölthető PDF formátumban.

Az árajánlat részletei előtt és után található szövegblokkok a **Fiók beállításai/Sablonok/Árajánlat sablon** menüpontban szerkeszthetők. Ezek a szövegblokkok már alapértelmezetten tartalmaznak egy mintaszöveget.

A szövegezés könnyedén átírható egy WYSIWYG szerkesztő segítségével.



Fájl - Szerkes	ztés 🔻 🛛 Beille	esztés 🕶	Nézet 🕶 🛛	Formátum [.]	▼ Tái	blázat +	Eszki	özök 🕶								
0 🖶 👁	H 5	e	N Q	+-	:≣ •	E	• 💷		¶	53	?					
Formátumok *	Lato	-	11pt	•	В	I	U I	E 3	E 3		<u>A</u> -	<u>A</u> -	<u></u> *			
Amennyiben	bármilyen k	érdése l	enne, készsé	éggel állol	k rende	elkezésé	ére.									
Visszajelzésé	ét előre is kös	szönöm.														
																Powered by

Az árajánlat sablon testreszabása után egy előképet generálhat az **Előnézet** gombra kattintva.

A módosítások elmentéséhez kattintson a Mentés gombra.



MUNKATÁRSAK

A **Munkatársak** menüpont alatt található a rendszert használó munkatársak listája.

A lista felett található szűrő segítségével kereshet a munkatársak között. Például, ha egy olyan munkatársat szeretne találni, aki egy bizonyos szolgáltatást egy adott szoftverrel el tud készíteni, használja a **Szolgáltatás** és **Szoftver** szűrőket.

Új munkatárs létrehozása			Munkatárcsoportok
Név	Beosztás		Ország Választás 🍾
Szakterület(ek) Választás ~	Szoftver Választás ·	Választás	Anyanyelv(ek) Választás *
Szolgáltatás(ok) Válasszon		~	Rendelkezésre állás Mind Foglalt Elérhető
			Q Keresés 🖉 Visszaállítás

Új Munkatárs létrehozásához kattintson az **Új munkatárs létrehozása** gombra. Töltse ki az űrlapot a szükséges adatokkal. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Avatár Browse No file selected.	Keresztnév * Okos	E-mail cím * okospv@tm-lab.eu
	Vezetéknév * Projektvezető	Neme *
Rendszer szerepkör * Projektvezető ~	Anyanyelv(ek) * orosz - ru 🔾	Felhasználói felület nyelve * en hu
Ország * Magyarország - HU 🗸	Idôzóna * (GMT+01:00) Budapest ~	Beosztás
Telefon	Mobil	Skype
Szoftver SDI Trados GroupShare 2017 Q XTM Q Across Q	Szakterület(ek) Mezőazdaság Q Videniátékok Q Genetika Q	Munkatärcsoport
Szolgáltatás(ok) angol (Egyesült Királyság) 🂥 🔿 💳 magyar (Magyarország) - Fordítás 👁	Egészségügy 🛇	
rövid bemutatkozás	További információ	



Az alábbi adatokat adhatja meg:

- Avatár
- Keresztnév
- Vezetéknév
- E-mail cím a munkatárs e-mail címe, amellyel hozzáfér a fiókhoz
- Nem
- Rendszer szerepkör a munkatársnak a rendszerben betöltött szerepköre. Mindegyik szerepkör előre meghatározott jogosultságokkal rendelkezik a rendszerben. A következő 4 rendszer szerepkör közül választhat: Ügyvezető, Pénzügyi vezető, Projektvezető, Junior projektvezető/Fordító
- Anyanyelv(ek) a központi listából kell kiválasztani. Egyszerre több nyelv is kiválasztható
- Felhasználói felület nyelve egyelőre a felület angol és magyar nyelven érhető el
- Ország a központi listából kell kiválasztani
- Időzóna a központi listából kell kiválasztani. A rendszer a különböző kezdési dátumokat és határidőket automatikus lokalizálja az Ön időzónájának megfelelően.
- Beosztás a munkatársnak a cégben betöltött pozíciója
- Telefon
- Mobil
- Skype
- Szoftver a központi listából kell kiválasztani. Egyszerre több szoftver is kiválasztható
- Szakterület(ek) a központi listából kell kiválasztani. Egyszerre több szakterület is kiválasztható
- Munkatárcsoportok a munkatárcsoportok listájából kell kiválasztani. Egy munkatárs egyszerre több csoporthoz is tartozhat.
- Szolgáltatás(ok) a szolgáltatás listából kell kiválasztani. Egyszerre több szolgáltatás is kiválasztható
- Rövid bemutatkozás
- További információ

Az új munkatárs létrehozásához kattintson a **Létrehozás** gombra. Az új munkatárs bekerül a Munkatársak listájába.

Az új munkatárs egy e-mail értesítést kap, hogy hozzáadták munkatársként egy TMLAB fiókhoz és hogy belépéshez állítsa be jelszavát.

	Név	Beosztás	Ország	Rendszer szerepkör	Teljesített belső munkák	Rendelkezésre állás	
0	Dtp Jack	Junior projektvezető	Magyarország	Junior projektvezető/Fordító	0	Elérhető	۵
0	Junior Tom	Pénzügyi vezető	Magyarország	Pénzügyi vezető	0	Elérhető	۵
0	Projektvezető Okos	Projektvezető	Magyarország	Projektvezető	0	Elérhető	۵
0	Translator Translator			Ügyvezető	0	Elérhető	•

A munkatárs adatainak megtekintéséhez kattintson a munkatárs neve előtt található 🛟 ikonra.

A rendelkezésre állás oszlop azt mutatja, hogy a munkatárs *Foglalt* vagy *Elérhető*. Amennyiben foglalt, a **Foglalt** gombra kattintva megtekintheti, hogy melyik projekten és belső munkán dolgozik épp.

A munkatárs adatainak szerkesztéséhez kattintson a 🍄 ikonra.

Amennyiben törölni szeretné a munkatársat, kattintson a 💼 ikonra.

Munkatársait csoportokba rendezheti, pl. *projektvezetők, értékesítési munkatársak* stb. A munkatárcsoportok megtekintéséhez kattintson a **Munkatárcsoportok** gombra a jobb felső sarokban.



Új munkatárscsoport létrehozásához kattintson az **Új munkatárscsoport létrehozása** gombra. Adja meg a csoport nevét, válasszon egy jelölőszínt és adjon meg egy leírást, majd kattintson a **Létrehozás** gombra. Az új csoport bekerül a munkatárcsoportok listájába.

Munkatárcsoportok								
Új munkatárscsoport létrehozása								
Q				10 ~				
Csoport neve	Leírás 🔺	Munkatársak száma						
Projektvezetők	Projektvezetők	2	0	ŵ				
Pénzügy	Pénzügy	1	0	ŵ				
Értéksesítés	Értéksesítés	1	•	Ŵ				
Találatok: 1 - 3 Összesen: 3				< 1 >				

A listában láthatja, hogy az adott csoporthoz hány munkatárs tartozik.

A csoport adatainak szerkesztéséhez kattintson a 🏶 ikonra. Amennyiben törölni szeretné a csoport, kattintson a 前 ikonra.

RENDSZER SZEREPKÖRÖK

A TMLAB fiók munkatársainak 4 féle szerepkört lehet kiosztani:

- Ügyvezető
- Pénzügyi vezető
- Projektvezető
- Junior projektvezető/Fordító

A fiók elsődleges felhasználója (azaz az a felhasználó, aki létrehozta a fiókot vagy aki címével létrehoztak egy Alvállalkozó vagy Ügyvezető fiókot) minden esetben Ügyvezető szerepkörrel rendelkezik.

Alább található a 4 szerepkör és azok jogosultságainak összehasonlítása:

	Jogosultságok	Ügyvezető	Pénzügyi vezető	Projektvezető	Junior projektvezető/Fordító
ELŐFIZETÉS	Előfizetés kezelése		-	-	-
FIÓK	Fiók beállításainak megtekintése				
BEÁLLÍTÁSAI	Felhasználó adatainak szerkesztése				
	Cég adatainak szerkesztése		-	-	-
	Publikus profil szerkesztése		-	-	-
MUNKATÁRSAK	Munkatársak megtekintése				
	Új munkatárs létrehozása		-	-	-
	Munkatársak szerkesztése		-	-	-
	Munkatársak törlése		-	-	-
	Munkatárscsoportok megtekintése				
	Új munkatárscsoport létrehozása				-
	Munkatárscsoport szerkesztése				-
	Munkatárscsoport törlése				_



TMLAB felhasználói kézikönyv

	Jogosultságok	Ügyvezető	Pénzügyi vezető	Projektvezető	Junior projektvezető/Fordító
ÜGYFELEK	Ügyfelek megtekintése				
	Új ügyfél létrehozása		-		-
	Ügyfél szerkesztése		-		-
	Ügyfél törlése		-		-
	Ügyfélcsoportok megtekintése				-
	Új ügyfélcsoport létrehozása		-		-
	Ügyfélcsoport szerkesztése		-		-
	Ügyfélcsoport törlése		-		-
	Ügyféltöl érkezett módosítási kérelmek elfogadása/elutasítása	-	-	a ģ	-
ALVÁLLALKOZÓK	Alvállalkozók megtekintése				
	Új alvállalkozó létrehozása		-		
	Alvállalkozó szerkesztése		-		-
	Alvállalkozó törlése		-		-
	Alvállalkozói csoportok megtekintése				-
	Új alvállalkozói csoport létrehozása				-
	Alvállalkozói csoport szerkesztése				-
	Alvállalkozói csoport törlése				-
	Alvállalkozótól érkezett módosítási kérelmek elfogadása/elutasítása	-	-	1	-
ÁRAJÁNLATOK	Árajánlatok megtekintése ügyfélként			:	csak a neki kiosztottakat, vagy amelyeket ő hozott létre
	Új árajánlat létrehozása ügyfélként		-		
	Árajánlat szerkesztése/törlése ügyfélként	-	-	:4	csak a neki kiosztottakat, vagy amelyeket ő hozott létre
	Árajánlat elfogadása/elutasítása ügyfélként	-	-	:	csak a neki kiosztottakat, vagy amelyeket ő hozott létre
	Árajánlat módosításának kérése ügyfélként	8	-	:	csak a neki kiosztottakat, vagy amelyeket ő hozott létre
	Árajánlatok megtekintése alvállalkozóként	8	8	:	csak a neki kiosztottakat, vagy amelyeket ő hozott létre
	Új árajánlat létrehozása alvállalkozóként		-		
	Árajánlat szerkesztése/törlése alvállalkozóként	-	-	-	csak a neki kiosztottakat, vagy amelyeket ő hozott létre
	Árajánlatok küldése alvállalkozóként	-	-	:	csak a neki kiosztottakat, vagy amelyeket ő hozott létre
	Projekt létrehozása árajánlatból	8	-	:	csak a neki kiosztottakat, vagy amelyeket ő hozott létre
	Árajánlatsablonok megtekintése			•	csak amelyeket ő hozott létre
	Új árajánlatsablon létrehozása		-		
	Árajánlatsablonok szerkesztése		-		csak amelyeket ő hozott létre
	Árajánlatsablonok törlése		-		csak amelyeket ő hozott létre
	Árajánlat létrehozása sablon alapján		-	:	csak amelyeket ő hozott létre



TMLAB felhasználói kézikönyv

	Jogosultságok	Ügyvezető	Pénzügyi vezető	Projektvezető	Junior projektvezető/Fordító
PROJEKTEK	Projektek megtekintése ügyfélként		csak a neki kiosztottakat		csak a neki kiosztottakat, vagy amelyeket ő hozott létre
	Projektek megtekintése alvállalkozóként	1	csak a neki kiosztottakat		csak a neki kiosztottakat, vagy amelyeket ő hozott létre
	Új projekt létrehozása alvállalkozóként	:	-		
	Projektek szerkesztése/törlése alvállalkozóként		-		csak amelyeket ő hozott létre
	Ügyfélmegbízás létrehozása/ szerkesztése	•	-		csak az általa létrehozott projektek esetében
	Külső munkák létrehozása/ szerkesztése		-		csak az általa létrehozott projektek esetében
	Külső munkák kiosztása	•	-		csak az általa létrehozott projektek esetében
	Árajánlatkérés külső munkákhoz		-	8	csak az általa létrehozott projektek esetében
	Belső munkák létrehozása/ szerkesztése	-	-	8	csak az általa létrehozott projektek esetében, ill. a neki kiosztott belső munkák
	Projektsablonok megtekintése		-		
	Új projektsablon létrehozása		-		
	Projektsablonok szerkesztése		-	-	
	Projektsablonok törlése		-	-	
	Projektek létrehozása sablon alapján		-	-	
SZÁMLÁK	Kimenő számlák megtekintése			-	-
	Új számla létrehozása			-	-
	Számla küldése			-	-
	Kimenő számla stornózása			-	-
	Kimenő számla kifizetésének megerősítése			-	-
	Bejövő számlák megtekintése			-	-
	Új számla rögzítése			-	-
	Bejövő számlák kifizetetté jelölése			-	-
JELENTÉSEK	Teljesítmény jelentések megtekintése/ generálása			-	-
	Termelés jelentések megtekintése/ generálása			8	-
	Pénzügyi jelentések megtekintése/ generálása	•		-	-
	Előrejelzés megtekintése/generálása			-	-
Keresés a TMLAB k	közösségben				-



ÜGYFELEK

Az Ügyfelek menüpont alatt az ügyfelei listáját találja.

A lista felett található szűrő segítségével kereshet az ügyfelek között. Például, amennyiben egy adott országban található ügyfeleit keresi, használja az Ország szűrőt.

ÜGYFELEK					
Új ügyfél létrehozása					Ügyfélcsoportok
Név		Ügyféltípus		Ország	
		Választás	~	Válasszon	~
Partnerkezelő		Ügyfélcsoport(ok)			
Választás	~	Választás	~		
					Q Keresés Ø Visszaállítás

Új ügyfél létrehozása

Új ügyfél létrehozásához kattintson az **Új ügyfél létrehozása** gombra.

Az Ügyfél létrehozása előtt ellenőrizze, hogy a használni kívánt elsődleges kapcsolattartó e-mail címével létezik-e már **TMLAB fiók**. Írja be az e-mail címet, majd kattintson a **Keresés** gombra.

Amennyiben a beírt e-mail címmel már létezik **TMLAB fiók,** az adott fiókot a rendszer megjeleníti a listában és elküldheti jelentkezését az **ügyfélnek** az **Alvállalkozói jelentkezés elküldése** gombra kattintva.

Amennyiben már elküldte jelentkezését az ügyfélnek, de azt még az ügyfél nem fogadta el vagy nem utasította el, a **Jelentkezés újraküldése** gombra kattintva újra elküldheti jelentkezését.

Amennyiben az adott e-mail címmel nem létezik még **TMLAB fiók**, kattintson az **Új ügyfél létrehozása** gombra. Megjelenik az **Új ügyfél létrehozása** űrlap.

Töltse ki az űrlapot a szükséges adatokkal. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Az alábbi adatokat adhatja meg:

- 1. Általános adatok fül
 - o Vállalkozás neve a TMLAB fiók tényleges neve
 - Fiók típusa nyelvi szolgáltató, szabadúszó fordító, vállalat és magánszemély közül választhat
 - o Időzóna a központi listából kell kiválasztani
 - Anyanyelv(ek) a központi listából kell kiválasztani. Egyszerre több nyelv is kiválasztható
 - o Bemutatkozás ide írhat egy rövid bemutatkozást a vállalkozásról
 - Kapcsolattartási adatok
 - Telefon
 - Fax
 - E-mail cím
 - Honlap
 - Facebook
 - LinkedIn



o Székhely

- Ország a központi listából kell kiválasztani
- Irányítószám
- Város
- Cím
- o Csatolmányok
 - Logó
 - Portfolió bármilyen releváns dokumentumot feltölthet, pl. a cég portfólióját, önéletrajzát (szabadúszó fordító esetén) stb.
- Saját adatok más számára nem látható
 - Partnerkezelő a munkatárs listából kell kiválasztani
 - Ügyfélcsoport(ok) azok az ügyfélcsoport(ok), amelyekhez hozzá szeretné rendelni az ügyfelet
 - Minősítés 1-5 csillagos minősítést adhat
 - Megjegyzés
 - E-mail értesítés ha nincs bepipálva, az Ügyfél nem kap e-mail értesítést, amennyiben az ügyfél fiókja még jóváhagyásra vár

2. Felhasználó fül

- E-mail cím az ügyfél elsődleges kapcsolattartójának e-mail címe, amellyel hozzáfér a rendszerhez. Az Ügyfél létrehozása után az Elsődleges kapcsolattartó egy e-mail értesítést kap arról, hogy létrehoztak számára egy TMLAB fiókot, majd első bejelentkezéskor meg kell adnia a fiókhoz használni kívánt jelszót.
- o Keresztnév
- Vezetéknév
- o Nem
- o Beosztás a felhasználónak a cégben betöltött pozíciója
- Időzóna a központi listából kell kiválasztani. A rendszer a különböző kezdési dátumokat és határidőket automatikus lokalizálja az a kiválasztott időzónának megfelelően.
- Avatár
- o Telefon
- o **Mobil**
- o Skype
- o Anyanyelv(ek) a központi listából kell kiválasztani. Egyszerre több nyelv is kiválasztható
- Felhasználói felület nyelve egyelőre a felület angol és magyar nyelven érhető el. Később további nyelvek is várhatók.
- Megjegyzés (nem látható más számára)

Amennyiben további felhasználót szeretne hozzáadni a fiókhoz, kattintson a + ikonra az ablak bal felső sarkában.

3. Pénzügy fül

Számlázási cím

- Megegyezik a székhely címével pipálja be ezt, amennyiben a számlázási cím megegyezik a székhely címével
 - Ország a központi listából kell kiválasztani
 - Irányítószám
 - Város
 - Cím

• Pénzügyi információk

- Adószám
 - EU-s adószám az EU-s adószám érvényességét a http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies oldalon ellenőrizheti



• Banki információk

- Bankszámlaszám
- Számlatulajdonos
- Bank neve
- Bank címe
- BIC / SWIFT kód
- IBAN
- Bank azonosítószáma
- PayPal
- Skrill

Fizetési információk

- Fizetési irányelv a központi listából kell kiválasztani
- Fizetési határidő a napok száma, ahány napon belül szeretné, ha ügyfele kifizetné
- Fizetési feltétel az a fizetési mód, ahogyan szeretné, hogy ügyfele fizesse; a központi listából kell kiválasztani
- Folyamatos teljesítés pipálja ezt be, amennyiben szeretné, hogy az Ügyfél számára kiállított számlán a teljesítés dátuma megegyezzen a fizetési határidővel
- ÁFA-kulcs a központi listából kell kiválasztani
- Alap pénznem a központi listából kell kiválasztani
- Számla típusa papíralapú és elektronikus számla közül választhat
- Speciális fizetési utasítások (más számára nem láthatók)

4. Szakterület és szoftver fül

- Szakterület a központi listából kell kiválasztani
- Szoftver a központi listából kell kiválasztani
- 5. Szolgáltatás fül
- Ahhoz, hogy beállítson egy szolgáltatást az ügyfélhez, kattintson az Új szolgáltatás hozzáadása gombra és válassza ki a kívánt szolgáltatást a saját szolgáltatások központi listájából. Itt testreszabhatja a szolgáltatást – megváltoztathatja a mennyiség egységét, a pénznemet és az egységárat.

Végül, az ügyfél létrehozásához kattintson a **Létrehozás** gombra. Az új ügyfél bekerül az ügyfelek listájába és neve mellet a Jóváhagyás függőben címke látható.

Az Ügyfél létrehozása után az **Elsődleges kapcsolattartó** egy *e-mail értesítést* kap arról, hogy létrehoztak számára egy **TMLAB fiókot**, majd első bejelentkezéskor meg kell adnia a fiókhoz használni kívánt jelszót. Az ügyfél adatainak megtekintéséhez kattintson az adott ügyfél neve előtt található **④** ikonra.



Minden ügyfél esetében rendelkezésre áll egy részletes nézet (profiloldal).

Great Company			CP Storfvextiles
Telefon	00489876456	Partnerkezelő	Translator Translator
Fax	00489876456	Anyanyelv(ek)	angol, angol (Egyesült Államok)
Honlap	http://greatcompany.com	Ūgyféltípus	Vállalat
E-mail cím	info@greatcompany.com		
Időzóna	(GMT+01:00) Budapest		
Facebook	http://greatcompany.com		
LinkedIn	http://greatcompany.com		
Ügyfélcsoport(ok)	Remek ügyfél		
Rövid bemutatkozás	Mi egy nagy multinacionális cég vagyunk.		
Portfolió	Nincs csatolmány		
Megjegyzés	Az egyik legnagyobb multinacionális cég.		

Az általános adatok a profiloldal felső részén találhatók. A többi adat az alábbi fülek szerint van csoportosítva:

Kapcsolattartók – az adott ügyfélhez hozzárendelt munkatársak, ill. az ügyfél kapcsolattartói.
 Az ügyfél kapcsolattartójának adatai megtekintéséhez kattintson annak neve előtt található
 ikonra.

Kapcsolattartók	Szakterület és szoftver	Szolgáltatások	Pénzügy	Árajánlatok	Projektek	Ügyfélmegbízás	ok					
Felelős munkatá	irs(ak)						Ügyfél	kapcsolatta	rtói			
Q						10 🗸	Q					10 ~
Név		Be	osztás						Név	Beosztás	E-mail cím	
Translator Translat	tor							0	Company Great	CEO	great.company@gmail.com	m

- Szakterület és szoftver az ügyfél szakterületeit és az általa használt szoftvereket listázza (vagy csak azokat, amelyeket megosztott Önnel)
- Szolgáltatások az ügyfélnek nyújtott szolgáltatásokat listázza
- Pénzügy az ügyfél pénzügyi adatait tartalmazza. Ne feledje, hogy a Fizetési információk rész olyan relációfüggő adatokat tartalmaz, amelyet egyeztetni kell az ügyféllel.
- Árajánlatok az ügyfél által küldött árajánlatkéréseket és az ügyfélnek küldött árajánlatokat listázza
- **Projektek** az ügyfél számára végzett projekteket listázza
- Ügyfélmegbízások az ügyfél számára végzett projektek ügyfélmegbízásait listázza

Amennyiben szeretné szerkeszteni az ügyfél adatait, kattintson a profiloldal tetején található **Szerkesztés** gombra.



Ahhoz, hogy hozzárendeljen egy munkatársat az ügyfélhez, az ügyfél adatainak szerkesztésekor lépjen a **Felelős munkatárs(ak)** fülre, majd kattintson a **Munkatárs hozzáadása** gombra. Válassza ki a munkatársa(ka)t, majd kattintson a **Munkatárs hozzáadása** gombra.

Ügyfélprofil szerkesztése					
Általános adatok Felhasználó Felelős munkatárs(ak)	Pénzügy Szakte	erület és szoftver Szolgáltatások			
Munkatárs hozzáadása					
Translator Translator	•	Projektvezető Okos	♦ ▲ ⊕	Junior Tom	♦ ▲ ⊕
2		2		2	

Amennyiben több munkatársat rendel hozzá az ügyfélhez, egy munkatárs csempéjén a Aikonra kattintva beállíthatja azt elsődleges kapcsolattartónak. Az 🏟 ikonra kattintva megjegyzést is hozzáadhat egy munkatárshoz. Amennyiben egy munkatársat el akar távolítani az ügyfél kapcsolattartói közül, kattintson a 📾 ikonra.

Az Ügyfél adatainak szerkesztéséhez kattintson az ügyfelek listájában a 🏶 ikonra. Amennyiben törölni (eltávolítani a listából) szeretné az ügyfelet, kattintson a ᆒ ikonra.

Ügyfeleit csoportokba rendezheti, pl. *Kitűnő ügyfelek, Rosszul fizető ügyfelek* stb. Az ügyfélcsoportok megtekintéséhez kattintson az **Ügyfélcsoportok** gombra a jobb felső sarokban.

Új ügyfélcsoport létrehozásához kattintson az **Új ügyfélcsoport létrehozása** gombra. Adja meg a csoport nevét, válasszon egy jelölőszínt és adjon meg egy megjegyzést, majd kattintson a **Létrehozás** gombra. Az új csoport bekerül az ügyfélcsoportok listájába.

Úgyfélcsoportok						
Új úgyfélcsoport létrehozása						
٩	Q 10 -					
Csoport neve	Megjegyzés					
Remek ügyféi	Remek ügyfél	•	Đ			

A listában láthatja az adott csoport jelölőszínét és a hozzá tartozó megjegyzést.

A csoport adatainak szerkesztéséhez kattintson a 🇱 ikonra. Amennyiben törölni szeretné a csoport, kattintson a 🕅 ikonra.



Amennyiben az ügyfél használja a TMLAB rendszert, azaz megerősítette fiókját (nincs Jóváhagyás függőben címke a neve mellett), csak az ügyfél maga szerkesztheti adatait, kivéve az alábbi információkat:

Általános adatok / Saját adatok

- Partnerkezelő
- Ügyfélcsoport(ok)
- Minősítés
- Megjegyzés
- Elsődleges felhasználó / Megjegyzés
- Felelős munkatárs(ak)
- Pénzügy / Fizetési információk
 - Speciális fizetési utasítások

Továbbá, kérheti az alábbi adatok módosítását:

• Pénzügy / Fizetési információk

- Fizetési irányelv
- Fizetési határidő
- Fizetési feltétel
- Folyamatos teljesítés
- ÁFA-kulcs
- Alap pénznem
- Számla típusa

o Szolgáltatások

- a mennyiség egységének, a pénznem és a szolgáltatás árának módosítása
- további szolgáltatás hozzáadása az Új szolgáltatás hozzáadása gombbal

A Mentés gombra kattintva az ügyfél e-mailt és rendszerértesítést kap a módosítási kérelemről.

Franslator az alábbi módosításokat kérte.							
Fizetési információkkal kapcsolatos új adatok vagy módosítási kérelem/kérelmek							
Módosított információ	Jelenlegi érték	1	ért érték				
Fizetési irányelv		Į.	rojektenként				
ÁFA		1	7%				
Pénznem		H	IUF				
Fizetési határidő		3					
Fizetési feltétel		ė	tutalás				
Folyamatos teljesítés	Nem	1	lem				
Új hozzáadott szolgáltatások vagy szolgáltatásokkal kapcsolatos módos	ítási kérelem/kérelmek						
Módosított szolgáltatás		Jelenlegi érték	Kért érték				
japán (Japán) 🔹 🚭 🎇 angol (Egyesült Királyság) - Fordítás			8 JPY / forrásnyelvi karakter				
angol (Egyesült Királyság) 🗮 🕥 🚞 magyar (Magyarország) - Fordítás			12 HUF / forrásnyelvi karakter				
Adobe InDesign CC - Kiadványszerkesztés			373 RUB / oldal				
Ellenőrizze a kért módosításokat, majd kattintson az 🔶 Elfogadás gombra, ha egyetért minden módosítással, vagy kattintson az Elutasítás gombra, ha nem érte egyet velük.							
Ne feledje, hogy az által, hogy az Elfogadásra kattint, mind Elfogadás esetén e	Ne feledje, hogy azáltal, hogy az Elfogadásra kattint, minden módosítást elfogad , illetve azáltal, hogy az Elutasításra kattint, minden módosítást elutasít. Elfogadás esetén ezek <i>automatikusan szinkronizálódnak</i> a partner fiókjával.						
🔹 Elfogadom			Elutasítom				

Az ügyfél áttekintheti a kért módosításokat, majd az **Elfogadom** gombra kattintva elfogadhatja, vagy az **Elutasítom** gombra kattintva elutasíthatja azokat.



Ne feledje, hogy a módosítások mindaddig nem lépnek érvénybe, amíg az ügyfél el nem fogadja azokat.

Amint az ügyfél elfogadja a módosításokat, azok automatikusan szinkronizálódnak fiókjával.

Amennyiben az ügyfél nem használja a TMLAB rendszert, azaz nem erősítette meg fiókját (Jóváhagyás függőben) címke van a neve mellett), az ügyfél összes adatát szerkesztheti mindaddig, míg az ügyfél meg nem erősíti fiókját.

ALVÁLLALKOZÓK

Az Alvállalkozók menüpont alatt az alvállalkozói listáját találja.

A lista felett található szűrő segítségével kereshet az alvállalkozók között. Például, amennyiben egy adott nyelvkombinációjú szolgáltatásra keres alvállalkozót, használja a Forrásnyelv, Célnyelv és Szolgáltatás típusa szűrőket.

ALVÁLLALKOZÓK										
Új alvállalkozó létrehozása									Alválla	Ikozói csoportok
Név			Alvállalkozó típusa				Ország			
			Választás			~	Válasszon			~
Partnerkezelő			Alvállalkozói csoportok							
Választás		~	Választás			~				
Forrásnyelv			Célnyelv				Szolgáltatás típusa	з		
Válasszon		~	Válasszon			~	Választás			~
Anyanyelv(ek)	Szakt	terület			Szoftver			Minősítés		
Válasszon 🗸	Vála	lasztás		~	Választás		~	*****		
									Q Keresés	Ø Visszaállítás

Új alvállalkozó létrehozása

Új alvállalkozó létrehozásához kattintson az **Új alvállalkozó létrehozása** gombra.

Az alvállalkozó létrehozása előtt ellenőrizze, hogy a használni kívánt elsődleges kapcsolattartó **e-mail címével** létezik-e már **TMLAB** fiók. Írja be az e-mail címet, majd kattintson a **Keresés** gombra.

Amennyiben a beírt e-mail címmel már létezik **TMLAB fiók,** az adott fiókot a rendszer megjeleníti a listában és meghívhatja a fiókot **alvállalkozónak** az **Alvállalkozó meghívása** gombra kattintva.

Amennyiben már elküldte meghívóját az alvállalkozónak, de azt még az nem fogadta el vagy nem utasította el, a **Meghívó újraküldése** gombra kattintva újra elküldheti a meghívót.

Amennyiben az adott e-mail címmel nem létezik még **TMLAB fiók**, kattintson az **Új alvállalkozó létrehozása** gombra. Megjelenik az Új alvállalkozó létrehozása űrlap.

Töltse ki az űrlapot a szükséges adatokkal. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.



Az alábbi adatokat adhatja meg:

- 1. Általános adatok fül
 - Vállalkozás neve a TMLAB fiók tényleges neve
 - Fiók típusa nyelvi szolgáltató, szabadúszó fordító, vállalat és magánszemély közül választhat
 - o Időzóna a központi listából kell kiválasztani
 - Anyanyelv(ek) a központi listából kell kiválasztani. Egyszerre több nyelv is kiválasztható
 - o Bemutatkozás ide írhat egy rövid bemutatkozást a vállalkozásról
 - Kapcsolattartási adatok
 - Telefon
 - Fax
 - E-mail cím
 - Honlap
 - Facebook
 - LinkedIn
 - o Székhely
- Ország a központi listából kell kiválasztani
- Irányítószám
- Város
- Cím
- Csatolmányok
 - Logó
 - Portfolió bármilyen releváns dokumentumot feltölthet, pl. a cég
 - portfólióját, önéletrajzát (szabadúszó fordító esetén) stb.
- Saját adatok más számára nem látható
 - Partnerkezelő a munkatárs listából kell kiválasztani
 - Alvállalkozói csoport(ok) azok az alvállalkozói csoport(ok), amelyekhez hozzá szeretné rendelni az alvállalkozót
 - Minősítés 1-5 csillagos minősítést adhat
 - Megjegyzés
 - E-mail értesítés ha nincs bepipálva, az alvállalkozó nem kap e-mail értesítést, amennyiben fiókja még jóváhagyásra vár

2. Felhasználó fül

- E-mail cím az alvállalkozó elsődleges felhasználójának e-mail címe, amellyel hozzáfér a rendszerhez. Az alvállalkozó létrehozása után az Elsődleges kapcsolattartó egy e-mail értesítést kap arról, hogy létrehoztak számára egy TMLAB fiókot, majd első bejelentkezéskor meg kell adnia a fiókhoz használni kívánt jelszót.
- Keresztnév
- Vezetéknév
- o Nem
- o Beosztás a felhasználónak a cégben betöltött pozíciója
- Időzóna a központi listából kell kiválasztani. A rendszer a különböző kezdési dátumokat és határidőket automatikus lokalizálja az Ön időzónájának megfelelően.
- o **Avatár**
- Telefon
- o **Mobil**
- o Skype
- Anyanyelv(ek) a központi listából kell kiválasztani. Egyszerre több nyelv is kiválasztható
- Felhasználói felület nyelve egyelőre a felület angol és magyar nyelven érhető el. Később további nyelvek is várhatók.
- o Megjegyzés (nem látható más számára)



Amennyiben további felhasználót szeretne hozzáadni a fiókhoz, kattintson a + ikonra az ablak bal felső sarkában.

- 3. Pénzügy fül
 - Számlázási cím
 - Megegyezik a székhely címével pipálja be ezt, amennyiben a számlázási cím megegyezik a székhely címével
 - Ország a központi listából kell kiválasztani
 - Irányítószám
 - Város
 - Cím

Pénzügyi információk

- Adószám
 - EU-s adószám az EU-s adószám érvényességét a
 - http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/ oldalon ellenőrizheti
- o Banki információk
 - Bankszámlaszám
 - Számlatulajdonos
 - Bank neve
 - Bank címe
 - BIC / SWIFT kód
 - IBAN
 - Bank azonosítószáma
 - PayPal
 - Skrill

o Fizetési információk

- Fizetési irányelv a központi listából kell kiválasztani
- Fizetési határidő a napok száma, ahány napon belül ki szeretné fizetni alvállalkozóját
- Fizetési feltétel az a fizetési mód, ahogyan ki szeretné fizetni alvállalkozóját; a központi listából kell kiválasztani
- Folyamatos teljesítés pipálja ezt be, amennyiben szeretné, hogy az alvállalkozótól kapott számlán a teljesítés dátuma megegyezzen a fizetési határidővel
- ÁFA-kulcs a központi listából kell kiválasztani
- Alap pénznem a központi listából kell kiválasztani
- Számla típusa papíralapú és elektronikus számla közül választhat
- Speciális fizetési utasítások (más számára nem láthatók)
- 4. Szakterület és szoftver fül
 - Szakterület a központi listából kell kiválasztani
 - Szoftver a központi listából kell kiválasztani
- 5. Szolgáltatás fül
- Ahhoz, hogy beállítson egy szolgáltatást az alvállalkozóhoz, kattintson az Új szolgáltatás hozzáadása gombra és válassza ki a kívánt szolgáltatást a saját szolgáltatások központi listájából. Itt testreszabhatja a szolgáltatást – megváltoztathatja a mennyiség egységét, a pénznemet és az egységárat.

Végül, az alvállalkozó létrehozásához kattintson a **Létrehozás** gombra. Az új alvállalkozó bekerül az alvállalkozók listájába és neve mellet a Jóváhagyás függőben címke látható.



Az Alvállalkozó létrehozása után az **Elsődleges kapcsolattartó** egy *e-mail értesítést* kap arról, hogy létrehoztak számára egy **TMLAB fiókot**, majd első bejelentkezéskor meg kell adnia a fiókhoz használni kívánt jelszót.

Az alvállalkozó adatainak megtekintéséhez kattintson az adott alvállalkozó neve mellett található 👁 ikonra.

Minden alvállalkozó esetében rendelkezésre áll egy részletes nézet (profiloldal).

PEpyesült Királyság, El London Piccadilly Stree PEjeslettt megbízások: 0	**		
Telefon	00489876456	Partnerkezelő	Translator Translator
Fax	00489876456	Anyanyelv(ek)	angol, angol (Egyesült Államok)
Honlap	http://translation.com	Alvállalkozó típusa	Fordítóiroda
E-mail cím	translation@gmail.com		
Időzóna	(GMT) London		
Facebook	http://translation.com		
LinkedIn	http://translation.com		
Alvállalkozói csoport(ok)	Remek alvállakozók		
Rövid bemutatkozás	Angolról, Román nyelvre fordítok.		
Portfolió	Nincs csatolmány		
Megjegyzés	Remek alvállalkozó		

Az általános adatok a profiloldal felső részén találhatók. A többi adat az alábbi fülek szerint van csoportosítva:

- Kapcsolattartók az adott alvállalkozóhoz hozzárendelt munkatársak, ill. az alvállalkozó kapcsolattartói. Az alvállalkozó kapcsolattartójának adatai megtekintéséhez kattintson annak neve előtt található zöld plusz ikonra.
- Szakterület és szoftver az alvállalkozó szakterületeit és az általa használt szoftvereket listázza (vagy csak azokat, amelyeket megosztott Önnel)
- Szolgáltatások az alvállalkozó által az Ön(ök) számára nyújtott szolgáltatásokat listázza
- **Pénzügy** az alvállalkozó pénzügyi adatait tartalmazza. Ne feledje, hogy a Fizetési információk rész olyan relációfüggő adatokat tartalmaz, amelyet egyeztetni kell az alvállalkozóval.
- Külső munkák azokat a külső munkákat listázza, amelyet az alvállalkozó Ön(ök)nek végzett
- Munkaegyenleg a folyamatban lévő és teljesített külső munkákat listázza
- Rendelkezésre állás azt mutatja, hogy az alvállalkozó rendelkezésre áll vagy foglalt (az alvállalkozó állítja be)

Amennyiben szeretné szerkeszteni az alvállalkozó adatait, kattintson a profiloldal tetején található Szerkesztés gombra. Ahhoz, hogy hozzárendeljen egy munkatársat az alvállalkozóhoz, az alvállalkozó adatainak szerkesztésekor lépjen a Felelős munkatárs(ak) fülre, majd kattintson a **Munkatárs hozzáadása** gombra. Válassza ki a munkatársa(ka)t, majd kattintson a **Munkatárs hozzáadása** gombra.

Amennyiben több munkatársat rendel hozzá az alvállalkozóhoz, egy munkatárs csempéjén a **a** ikonra kattintva beállíthatja azt elsődleges kapcsolattartónak. Az **‡** ikonra kattintva megjegyzést is hozzáadhat egy munkatárshoz. Amennyiben egy munkatársat el akar távolítani az alvállalkozó kapcsolattartói közül, kattintson a mi ikonra.

Az alvállalkozó adatainak szerkesztéséhez kattintson az alvállalkozó listájában a 🏶 ikonra. Amennyiben törölni (eltávolítani a listából) szeretné az alvállalkozót, kattintson a 🛅 ikonra.

Alvállalkozóit csoportokba rendezheti, pl. *Kitűnő alvállalkozók, Gyakran késő alvállalkozók* stb. Az alvállalkozói csoportok megtekintéséhez kattintson az **Alvállalkozói csoportok** gombra a jobb felső sarokban.



Új alvállalkozói csoport létrehozásához kattintson az **Új alvállalkozói csoport létrehozása** gombra. Adja meg a csoport nevét, válasszon egy jelölőszínt és adjon meg egy megjegyzést, majd kattintson a **Létrehozás** gombra. Az új csoport bekerül az alvállalkozói csoportok listájába.

Alvállalkozól csoportok			
Új alvállalkozói csoport létrehozása			
٩			10 ~
Alvállalkozói csoportok	Megjegyzések		
Professzionális fordítók	Professzionális fordítók	•	Ŵ
Remek alvállakozók	Remek alvállakozók	•	ŵ
Talālatok: 1 - 2 Ōsszesen: 2			< 1 >

A listában láthatja, az adott csoport jelölőszínét és a hozzá tartozó megjegyzést.

A csoport adatainak szerkesztéséhez kattintson a 🏶 ikonra. Amennyiben törölni szeretné a csoport, kattintson a ᆒ ikonra.

Alvállalkozó szerkesztése

Amennyiben az alvállalkozó használja a TMLAB rendszert, azaz megerősítette fiókját (nincs Jóváhagyás függőben címke a neve mellett), csak az alvállalkozó maga szerkesztheti adatait, kivéve az alábbi információkat:

- Általános adatok / Saját adatok
 - Partnerkezelő
 - Alvállalkozói csoport(ok)
 - Minősítés
 - Megjegyzés
- Elsődleges felhasználó / Megjegyzés
- Felelős munkatárs(ak)
- Pénzügy / Fizetési információk
 - Speciális fizetési utasítások

Továbbá, kérheti az alábbi adatok módosítását:

- Pénzügy / Fizetési információk
 - Fizetési irányelv
 - Fizetési határidő
 - Fizetési feltétel
 - Folyamatos teljesítés
 - ÁFA-kulcs
 - Alap pénznem
 - Számla típusa

A **Mentés** gombra kattintva az alvállalkozó e-mailt és rendszerértesítést kap a módosítási kérelemről. Az alvállalkozó áttekintheti a kért módosításokat, majd az **Elfogadás** gombra kattintva elfogadhatja, vagy az **Elutasítás** gombra kattintva elutasíthatja azokat.

Ne feledje, hogy a módosítások mindaddig nem lépnek érvénybe, amíg az alvállalkozó el nem fogadja azokat. Amint az alvállalkozó elfogadja a módosításokat, azok *automatikusan szinkronizálódnak* fiókjával.

Amennyiben az alvállalkozó nem használja a TMLAB rendszert, azaz nem erősítette meg fiókját (Jóváhagyás függőben címke van a neve mellett), az alvállalkozó összes adatát szerkesztheti mindaddig, míg az alvállalkozó meg nem erősíti fiókját.



ÁRAJÁNLATOK

Két típusú árajánlat van:

- Árajánlat ügyfélként ahol Ön kér árajánlatot egyik alvállalkozójától
- Árajánlat alvállalkozóként ahol Ön állít ki árajánlatot egyik ügyfelének

Árajánlatok ügyfélként

A képernyő felső részén szűrhet az árajánlatkérések között az Árajánlat ID, Árajánlat neve, Alvállalkozó, Projektvezető, Állapot, Létrehozásának dátuma és Érvényesség alapján.

👫 ÁRAJÁNLATOK ÜGYFÉLKÉNT	ARAJÁNLATOK ALVÁLLALKOZÓKÉNT				
Árajánlat ID	Árajánlat neve	Alvállalkozó		Projektvezető	
		Választás	~	Választás	*
Állapot	Létrehozás dátuma -tól	Létrehozás dátuma -i	ig	Érvényesség	
		m	m		m
				Q Keresés	Ø Visszaállítás

Új árajánlat létrehozása ügyfélként

Új árajánlat létrehozásához ügyfélként kattintson az **Új árajánlat létrehozása ügyfélként** gombra. Töltse ki az űrlapot a szükséges adatokkal. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Új árajánlat létrehozása ügyfélként				
Árajánlat neve * Új árajánlat létrehozása ügyfélként minta		Hivatkozás RFQ456	Árajánlatkérő * Translator Translator	~
Alvállalkozó *	Alvállalkozó kapcsolattartója *		Ügyfél projektvezetője *	
Great Company 🗸	Great Company	~	Translator Translator	~
Pénznem * HUF v Ögyfél megjegyzése				
				Mégse Létrehozás

Az alábbi adatokat adhatja meg:

- Árajánlat neve: az árajánlat szabadon választott neve
- Hivatkozás: bármilyen hivatkozás, amit használni szeretne az árajánlathoz, pl. egy belső RFQ szám
- Árajánlatkérő: alapértelmezetten a bejelentkezett felhasználó. Ez megváltoztatható, ha egy másik munkatársat választ ki a listából.
- Alvállalkozó: az alvállalkozó (az alvállalkozók listájából), akinek küldeni szeretné az árajánlatkérést
- Alvállalkozó kapcsolattartója: a személy, akinek küldeni szeretné az árajánlatkérést. Amint kiválasztja az alvállalkozót, automatikusan betölti az elsődleges kapcsolattartót. Ennek módosításához válasszon egy másik kapcsolattartót az alvállalkozó kapcsolattartóiának listájából.
- Ügyfél projektvezetője: alapértelmezetten a bejelentkezett felhasználó lesz az árajánlat felelőse. Ez megváltoztatható, ha egy másik munkatársat választ ki a listából.
- **Pénznem:** az árajánlat pénzneme. Amint kiválasztja az alvállalkozót, a relációfüggő pénznem automatikusan bekerül ide, de természetesen ez megváltoztatható.
- Ügyfél megjegyzése: bármilyen kiegészítő információ vagy megjegyzés az árajánlattal kapcsolatosan



Piszkozat

Törlés
 Sablon létrehozása

Megtekintés

Árajánlat részleteinek szerkeszt
 Új ügyfélmegbízás hozzáadása

06 -

A szükséges adatok megadása után kattintson a **Létrehozás** gombra. Létrejön az új árajánlat és bekerül az árajánlatok listájába **Piszkozat** állapottal.

	Árajánlat ID	Árajánlat neve	Alvállalkozó	Létrehozás dátuma	Érvényesség	Állapot 🗘	
0	Q-1	Új árajánlat létrehozása ügyfélként minta Nettó ár: 0 HUF	Great Company	2019. 03. 07.		Piszkozat	o\$ -

Most hozzáadhatja a kívánt ügyfélmegbízás(oka)t. Használhatja a listanézetet, illetve az árajánlat nevére kattintva vagy a műveletek lenyílóból a **Megtekintés** opciót választva beléphet a részletes nézetbe.

Ahhoz, hogy a listanézetben egy új ügyfélmegbízást hozzáadjon, válassza az **Új ügyfélmegbízás hozzáadása** opciót a műveletek lenyílóból. Töltse ki az űrlapot a szükséges adatokkal. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Új ügyfélmegbízás létrehozása		
Név *	Szoftver	
Új árajánlat létrehozása ügyfélként minta	SDL Trados Studio 2019	~
Szakterület	Ellenőrzőlista	
Választás 🗸	Első ellenőrzőlista	× 💿
Új szolgáltatás hozzáadása		
Leírás	Megjegyzés	
	M	igse Létrebozás

Az alábbi adatokat adhatja meg:

- Név: az ügyfélmegbízás szabadon megadható neve. Alapértelmezetten örökli az árajánlat nevét, de módosítható
- Szoftver: a megbízás teljesítéséhez szükséges szoftver
- Szakterület: a megbízás témájának szakterülete
- Ellenőrzőlista: a saját ellenőrzőlista listából lehet kiválasztani
- Leírás
- Megjegyzés



Mégse Szolgáltatás hozzáadása

Az ügyfélmegbízás szolgáltatásának megadásához kattintson az **Új szolgáltatás hozzáadása** gombra. A szolgáltatások felugró ablakban két fül látható, az első csak a kiválasztott alvállalkozó által nyújtott szolgáltatásokat tartalmazza, míg a második a fiók központi listájának valamennyi szolgáltatását tartalmazza.

Csak	az alvállalkozó által nyújtott szolgáltatások	Minden nyújtott szolgáltatás
i	Ez a fül az alvállalkozó által nyújtott szolgáltatáso	ıkat listázza.
Q		10 ~
	Szolgáltatás	
	angol (Egyesült Királyság) 💥 🕑 📘 olasz (Ola	aszország) - Fordítás
	angol (Egyesült Királyság) 💥 🕥 🚺 román (F	tománia) - Fordítás
	angol (Egyesült Királyság) 💥 🕥 📘 francia (F	-ranciaország) - Fordítás
	angol (Egyesült Királyság) 💥 🕙 🚺 román (F	łománia) - Korrektúra
Tal	ílatok: 1 - 4 Összesen: 4	

Válassza ki a hozzáadni kívánt szolgáltatást, majd kattintson a **Szolgáltatás hozzáadása** gombra. Ne feledje, hogy egyszerre több szolgáltatást is hozzáadhat.

l (Emiocült Kiráhirág)	🖉 🔿 📕 francia (Francia	vertin) Eorditie		
i (cgyesuir Alfalysag) g	a 🗸 🖌 📲 mancia (Franciac	vista£) - Loronas		
ilok				
IOK				
rrásfájlok Referer	ciafájlok Egyéb fájlok			
ájl neve	Leírás	Feltöltés állapota		Húzza ide a feltölteni kívánt fáilokat, vagy kattintson a fáilok mappából történő kiválasztásához.
Nincs feltöltött fájl.				Max. fájlméret: 100 MB
			>	Támogatott kiterjesztés: bármely

A kiválasztott szolgáltatás hozzárendelődik az ügyfélmegbízáshoz.

A Fájlok részben feltöltheti az ügyfélmegbízáshoz tartozó fájlokat. A Fájlok rész 3 fülből áll:

- Forrásfájlok
- Referenciafájlok
- Egyéb fájlok

Egyszerűen behúzhatja ide a fájlokat, vagy kiválaszthatja azokat a tallózó segítségével és feltöltheti a megfelelő fül alá.

Amennyiben egyszerre több szolgáltatást visz fel, mindegyik szolgáltatáshoz egy új ügyfélmegbízás jön létre.

Végül, az ügyfélmegbízás létrehozásához kattintson a **Létrehozás** gombra. Az új ügyfélmegbízás bekerül az árajánlat alá.

*	Árajánlat ID	Árajánlat neve	Alvállalkozó	Létrehozás dátun	ia O	Érvényesség	Állapot	
•	Q-1	Új árajánlat létrehozása ügyfélként minta Nettó ár: 0 HUF	Great Company	2019. 03. 07.			Piszkoza	o\$ -
	Megbízás ID	Név			Szolgáltatás			
	Q-1/1	Új árajánlat létrehozása ügyfélként minta			en-GB 💥 🕄 📘 fr-FR - Ford	ítás		α\$ +

Az árajánlatkérés most már készen áll a kiküldésre.



Mindegyik árajánlat 2 szintből áll:

 I. szint vagy az árajánlat részleteinek szintje – utolsó oszlopában az alábbi műveletek érhetők el:

Piszkozat	0	Arajánlatkérés elküldése: kiküldi az árajánlatkérést a kiválasztott alvállalkozónak
 Megtekintés Árajánlat részleteinek szerkesztése Új ügyfélmegbízás hozzáadása 	0	Megtekintés: megnyitja az árajánlat részletes nézetét Árajánlat részleteinek szerkesztése: újra megnyitja az árajánlat
 Torlés Sabion létrehozása 	0	űrlapot Új ügyfélmegbízás hozzáadása: segítségével új ügyfélmegbízást adhat hozzá Törlés: csak Piszkozat állapotban
	0	Sabion létrehozása: az aktuális beállítások alapján egy árajánlatsablont hoz létre
 2. szir érhet 	nt vagy a tők el:	ız ügyfélmegbízás szintje – utolsó oszlopában az alábbi műveletek
 Szerkesztés m Törlés 	0	Szerkesztés: újra megnyitja az ügyfélmegbízás űrlapját Törlés: csak Piszkozat állapotban

Az árajánlat 2. szintjének megtekintéséhez kattintson a sor előtt található 🛟 ikonra.

Az árajánlat részletes nézete 2 fülből áll: Árajánlat összegző és Ügyfélmegbízások.

Új árajánlat létrehozása ügyfélként minta					ÁRAJÁNLAT ÖSSZEGZŐ	ÜGYFÉLMEGBÍZÁSOK
Összegző						Q\$+
Alvállalkozó	Great Company	Árajánlat ID		Q-1		
Alvállalkozó projektvezetője	Great Company	Projektvezető		Translato	r Translator	
Hivatkozás	RFQ456	Állapot			Piszkozat	
Létrehozás dátuma	2019. 03. 07. 18:31	Árajánlat létrehozója	a			
Új árajánlat létrehozása ügyfélként minta					ARAJANLAT OSSZEGZO	ÜGYFELMEGBIZÁSOK
					Új ügyf	élmegbízás hozzáadása
Megbízás ID Név			Szolgáltatás			
Q-1/1 Új árajánlat létre	nozása ügyfélként minta		en-GB 🚟 🕤 📘 fr-FR - Fordítás			o\$ -

Egy ügyfélmegbízás minden adatának megjelenítéséhez kattintson a 🛟 ikonra a sor elején.

		Megbízás ID	Név		Szolgáltatás	
۰	=	Q-1/1	Új árajánlat létrehozása ügyfélként minta		en-GB 🎇 🕄 📕 fr-FR - Fordítás	o; -
Szakterü	let	Autóipar				
Szoftver		SDL Trados S	tudio 2019			
Ügyfél el	lenörzőlistája	Első ellenörz	õlista Ellenörzőlista megjelenítése			
Fájlok						
Forrásf	ájlok Referer	nciafájlok Egyéb fájlok				
Fájl ne	ive			Leírás		
Nincs	feltöltött fájl.					



A listanézet valamennyi művelete elvégezhető a részletes nézetből is.

Ahhoz, hogy kiküldje az árajánlatkérést a kiválasztott alvállalkozónak, kattintson az **Árajánlatkérés elküldése** opcióra a műveletek legördülőben, majd erősítse meg azt. Az árajánlat állapota Alvállalkozó válaszára várva-ra vált.

	Árajánlat ID	Árajánlat neve	Alvállalkozó	Létrehozás dátuma	Érvényesség	Állapot 🗘	
0	Q-1	Új árajánlat létrehozása ügyfélként minta Nettó ár: 0 HUF	Great Company	2019. 03. 07.		Alvállalkozó válaszára várva	Q\$ -

Az alvállalkozó értesítést kap a rendszerben az **Értesítések** alatt és e-mailben is.

MLAB	Great Company - STARTE
Meghívások (0)	Értesítések (3) Feladatok (0) felek
Új árajánla	VF 2019. 03. 07. 13:46 tkérés érkezett innen: Translator

Válasz árajánlatkérésre

A kapott árajánlatkérések az **Árajánlat/Árajánlat alvállalkozóként** alatt látható és **Új árajánlatkérés** állapottal rendelkeznek.

-	Árajánlat ID	Árajánlat neve	Ügyfél	Létrehozás dátuma	Érvényesség	Állapot 🗘	
0	Q-1	Új árajánlat létrehozása ügyfélként minta Nettő ár: 0 HUF	Translator	2019. 03. 07.		Új árajánlatkérés	o\$ +

Az új árajánlatkéréseket kezelheti a listanézetben és azok részeletes nézetében is.

A részletes nézet az alábbi fülekből áll:

- Árajánlat összegző: az árajánlat általános adatait mutatja. Az Árajánlat előzmények rész az árajánlat fő fázisait mutatja időrendben.

Új árajánlat létrehozása ügyfélként minta			ÁRAJÁNLAT ÖSSZEGZŐ	ÜGYFÉLMEGBÍZÁSOK	KÜLSŐ MUNKÁK	BELSŐ MUNKÁK	BECSÜLT EGYENLEG	
Összegző					🖋 Ára	jánlat részletei	nek szerkesztése	
Ügyfél	Translator	Árajánla	t ID		Q-1			
Ügyfél kapcsolattartója	Translator Translator	Projektv	ezető		Great Company			
Hivatkozás	RFQ456	Állapot	Állapot			Új árajánlatkérés		
Létrehozás dátuma	2019. 03. 07. 09:31	Árajánla	Árajánlat létrehozója		Translator Translator			
		Pénzner	n		HUF			
Árajánlat előzmények	or Translator (Translator)							
	Atvállatkozó válaszára várva							
NETTO AR: 0 HUF ADO: 0 HUF BRUTTO AR:	0 HUF							

A következő művelet érhetők el:

o Árajánlat részleteinek szerkesztése



- Ügyfélmegbízások: az árajánlat ügyfélmegbízásait listázza. Egy ügyfélmegbízás adatainak megjelenítéséhez kattintson a 🔂 ikonra a sor elején.

Új árajár	j árajánlat létrehozása ügyfélként minta					ÁRAJ	ÁNLAT ÖSSZEGZŐ	ÜGYFÉLMEGBÍZÁSOK	KÜLSŐ MUNKÁK	BELSŐ MUNK	ÁK BECSÜLT EGYENLEG
		Megbízás ID	Név		Szolgáltatás		Me	ennyiség	Határidő	Nettó ár	
•	=	Q-1/1	Új árajánlat létrehozása	ügyfélként minta	en-GB 🎇 🕄 📘	fr-FR - Fordítás	0 0	célnyelvi karakter		0 HUF	🖋 Szerkesztés
Szakt	Szakterület Autóipar			Egységár		2 HUF (Egyeztetett 2 HUF)					
Szoft	Szoftver SDL Trados Studio 2019										
Ügyfé	ellenőrző	ilistája	Első ellenőrzőlista	Ellenőrzőlista megjelenítése							
Fájlol	¢										
For	rásfájlok	Referenciafájlok	Egyéb fájlok								
Fá	Fájl neve				Leírás						
N	Nincs feltöltött fájl.										

02 **-**

🔐 Új belső munka hozzáadása

🚑 Új külső munka hozzáadása

- A következő műveletek érhetők el:
 - o Szerkesztés
 - o Új belső munka hozzáadása
 - o Új külső munka hozzáadása
- Külső munkák
- Belső munkák
- Becsült egyenleg

Az árajánlat kiállításának első lépéseként szerkesztenie kell az árajánlat részleteit. Kattintson az **Árajánlat** részleteinek szerkesztése opcióra.

🖋 Szerkesztés

Töltse ki a következő mezőket:

- **Alvállalkozó projektvezetője:** alapértelmezetten kitöltve, de a munkatársak listájából másik munkatárs is kiválasztható
- Pénznem: a használni kívánt valuta
- Kerekítés: a használni kívánt valuta kerekítés (0 és 4 közötti érték)
- Érvényesség: az árajánlat érvényességi ideje
- Határidő: a napok száma, ami alatt vállalja, hogy elkészíti a munkát, amennyiben ügyfele elfogadja az árajánlatot
- **Alvállalkozó megjegyzése:** bármilyen kiegészítő információ, amit hozzá szeretne adni az árajánlathoz

Árajánlat szerkesztése								
Árajánlat neve * Új árajánlat létrehozása ügyfélként minta				I	Hivatkozás RFQ456		Árajánlat létrehozója * Translator Translator	
Úgyfél * Úgyfél projektveze Translator Translator		Ügyfél projektvezetője * Translator Translator	yfél projektvezetője *		Alvállalkozó projektvezetője * Great Company 🗸			
Pénznem * HUF Úgyfél megjegyzése	× 2	rekités * 2	~	Ervelnyesség 2019. 03. 07.		Hatándő (napok száma megrendelés eset 10 Alvállalkozó megjegyzése	én) [:]	. [5]
								Mégse Mentés Mentés és bezár

Kattintson a Mentés és bezárás gombra.



Az Ügyfélmegbízások fülön válassza a Szerkesztés opciót a műveletek legördülőből.

Töltse ki a következő mezőket:

- Határidő: alapértelmezetten öröklődik az árajánlat határideje, de módosítható
- Belső ellenőrzőlista: az ellenőrzőlisták közül választható ki
- **Prioritás:** az ügyfélmegbízás sürgősségét mutatja. A saját prioritások listájából kell kiválasztani és meghatározza az esetleges felár százalékát.

Új árajánlat létrehozása ügyfélként minta SDL. Trados Studio 2019 > Szakterület Határidő (napok száma megrendelés esetén) * Prioritás *	Név *		Szoftver		
Szakterület Határidő (napok száma megrendelés esetén) * Prioritás *	Új árajánlat létrehozása ügyfélként minta		SDL Trados Studio 2019		~
	Szakterület		Határidő (napok száma megrendelés esetén) *	Prioritás *	
Autópar 🗸 10 🕅 Normál (0%) 🗸	Autóipar	~	10	Normál (0%)	~
Ellenőrzőlista Belső ellenőrzőlista	Ellenőrzőlista		Belső ellenőrzőlista		
Elsó ellenőrzőlista Választás v o	Első ellenőrzőlista	۲	Választás		▼

A szolgáltatások részben a rendszer automatikusan beteszi a mennyiség egységét és az egységárat, amennyiben a kért szolgáltatás feltételeiről már megállapodott az ügyféllel (de ez is módosítható). Adja meg a helyes mennyiség egységét, az egységárat és a mennyiséget. Kedvezményt is adhat (pl. 10%). A rendszer automatikusan kiszámolja a nettó árat, az esetleges felárat és az összárat.

Szolgáltatás *							
angol (Egyesült Királyság) 🗮 🕤 📘 francia (Franc	laország) -	ordítás					
Egység *		Pénznem (HUF) *		Ár *		Mennyiség *	
célnyelvi szó	~	HUF	~	19	9	3500	
Nettó ár *		Sürgősségi felár *		Kedvezmény *		Összesen *	
66500	HUF	0	HUF	0	%	66500	HUF

Amennyiben CAT-számolást szeretne alkalmazni, pipálja be a **CAT-számolás alkalmazása** jelölőnégyzetet, válassza ki a használni kívánt CAT mátrixot a listából, majd töltse fel a CAT elemzést (egyelőre csak SDL Trados Studio XML formátumú elemzés). A rendszer beolvassa az elemzésben található szó- vagy karakterszámolást és kiszámolja az összárat az előre beállított CAT mátrix alapján.

CAT-számolás alkalmazása	CAT mátrix *	CAT-számolás		
	Első CAT számolás	Y Browse	Analyze Files de-DE_hu-HU(1).xml	
III CAT-számolás				^
Egyezés típusa	Mennyiség (forrásnyelvi karakter)	Súlyozás %	Kedvezményes egységár	Összeg
Zárolt szövegrész	0	100	2 HUF	0 HUF
Perfect Match	11421	100	2 HUF	22 842 HUF
Context Match	652	100	2 HUF	1 304 HUF
Ismétlődés	5757	100	2 HUF	11 514 HUF
Fájlok közötti ismétlődés	0	100	2 HUF	0 HUF
100%-os egyezés	1151	100	2 HUF	2 302 HUF
Részleges egyezés (95% - 99%)	325	100	2 HUF	650 HUF
Részleges egyezés (85% - 94%)	537	100	2 HUF	1 074 HUF
Részleges egyezés (70% - 84%)	383	100	2 HUF	766 HUF
Belső részleges egyezés (95% - 99%)	11331	100	2 HUF	22 662 HUF
Belső részleges egyezés (85% - 94%)	1249	100	2 HUF	2 498 HUF
Belső részleges egyezés (70% - 84%)	522	100	2 HUF	1 044 HUF
Új szövegrész	1217	100	2 HUF	2 434 HUF
		Összmennyiség: 34 545	Ked	vezményes összár: 69 090 HUF
		Súlyozott mennyiség: 34 545		Kedvezmény összesen: 0 HUF
¢				>
CAT-számoláshoz használt fájlok				~



A **Fájlok** részben letöltheti az ügyfél által feltöltött fájlokat a **Minden letöltése** gombra kattintva. Az űrlap kitöltése után kattintson a **Mentés és bezárás** gombra.

Amennyiben potenciális külső és belső munkákat is fel szeretne vinni a potenciális projekthez (amennyiben elfogadják az árajánlatot), ezt megteheti a **Külső munkák** és **Belső munkák** füleken.

A **Becsült egyenleg** fülön a potenciális projekt becsült egyenlege látható. Amennyiben az árajánlat pénzneme nem egyezik meg a fiók alap pénznemével, az értékeket a rendszer automatikusan az alap pénznemre konvertálja.

Új árajánlat létrehozása ügyfélként minta	ÁRAJÁNLAT ÖSSZEGZŐ	ÜGYFÉLMEGBÍZÁSOK	KÜLSŐ MUNK	ÁK BELSŐ MUNKÁK	BECSÜLT EGYENLEG	
Ügyfélmegbízás neve	Szolgáltatás	Mennyiség	Bevétel	Kiadás	Egyenleg %	Nyereség
Új árajánlat létrehozása ügyfélként minta	en-GB 🎆 🕑 📘 fr-FR - Fordítás	3 500 célnyelvi szó	181,15 GBP	0 GBP	100 %	181,15 GBP
Összesen			181,15 GBP	0 GBP	100 %	181,15 GBP
NETTÓ ÁR: 66 500 HUF ADÓ: 17 955 HUF BRUTTÓ ÁR: 84 455 HUF						

A Becsült egyenleg különösen hasznos, ha hozzáadja a potenciális külső munkát is az árajánlathoz. Ezáltal egyértelműen láthatja, hogy mennyi profitot várhat ettől az árajánlattól.

Miután összeállította az árajánlatot, az **Árajánlat elküldése** opciót választva a műveletek legördülőből az **Árajánlat összegző** fülön elküldheti az árajánlatot az ügyfélnek. Szükség esetén az **Árajánlat letöltése PDF formátumban** gombra kattintva letöltheti az árajánlatot PDF formátumban is.

	¢\$~
1	Árajánlat elküldése
	Árajánlat részleteinek szerkesztése
ß	Árajánlat letöltése PDF formátumban

Az árajánlat elküldése után annak állapota Ügyfél elfogadására várva-ra vált.

-	Árajánlat ID	Árajánlat neve	Ūgyfél 🗘	Létrehozás dátuma	Érvényesség	Állapot 🗘
0	Q-1	Új árajánlat létrehozása ügyfélként minta Nettó ár: 66 500 HUF	Translator	2019. 03. 07.	2019. 03. 07.	Úgyfél elfogadására várva 🔗 🔻

Az Ügyfél értesítést kap a rendszerben az Értesítések alatt és e-mailben is.

Árajánlatok alvállalkozóként

A képernyő felső részén szűrhet az árajánlatok között az Árajánlat ID, Árajánlat neve, Ügyfél, Projektvezető, Állapot, Létrehozás dátuma és Érvényesség alapján.

👫 ÁRAJÁNLATOK ÜGYFÉLKÉNT	ARAJÁNLATOK ALVÁLLALKO	DZÓKÉNT			
Árajánlat ID		Árajánlat neve	Ūgyfél		Projektvezető
			Választás	~	Választás ~
Állapot		Létrehozás dátuma -tól	Létrehozás dátuma -ig		Érvényesség
				#	m
					Q Keresés 🖉 Visszaállítás



Új árajánlat létrehozása alvállalkozóként

Új árajánlat létrehozásához alvállalkozóként kattintson az **Új árajánlat létrehozása alvállalkozóként** gombra. Töltse ki az űrlapot a szükséges adatokkal. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

المراجع والمعالم والمعالم والمراجع والمراجع	0										
Oj arajaniat letrenozasa alvallal	IKOZOKENI										
Árajánlat neve *							н	livatkozás		Árajánlat létrehozója *	
Új árajánlat létrehozása alvállal	lkozóként m	inta						RFQ9876		Great Company	~
Ügyfél *				Ūg	gyfél kapcsolattartója *					Alvállalkozó projektvezetője *	
Translator			~	т	Translator Translator			~		Great Company	~
Pénznem *		Kerekítés *		Én	vényesség		н	latáridő (napok száma megrendelés ese	tén) 1	*	
HUF	~	2	~	2	2019. 03. 07.	m		8		(
Ügyfél megjegyzése							A	lvállalkozó megjegyzése			
										Mégse Létre	hozás

Az alábbi adatokat adhatja meg:

- Árajánlat neve: az árajánlat szabadon választott neve
- Hivatkozás: bármilyen hivatkozás, amit ügyfele szeretné, ha Ön használna az árajánlathoz, pl. egy belső RFQ szám
- Árajánlat létrehozója: alapértelmezetten a bejelentkezett felhasználó. Ez megváltoztatható, ha egy másik munkatársat választ ki a listából.
- Ügyfél: az ügyfél (az ügyfelek listájából), akinek küldeni szeretné az árajánlatot
- Ügyfél kapcsolattartója: a személy, akinek küldeni szeretné az árajánlatot. Amint kiválasztja az ügyfelet, automatikusan betölti az elsődleges kapcsolattartót. Ennek módosításához válasszon egy másik kapcsolattartót az ügyfél kapcsolattartóiának listájából.
- **Alvállalkozó projektvezetője:** alapértelmezetten a bejelentkezett felhasználó lesz az árajánlat felelőse. Ez megváltoztatható, ha egy másik munkatársat választ ki a listából.
- **Pénznem:** az árajánlat pénzneme. Amint kiválasztja az ügyfelet, a relációfüggő pénznem automatikusan bekerül ide, de természetesen ez megváltoztatható.
- Kerekítés: a használni kívánt valuta kerekítés (0 és 4 közötti érték)
- Érvényesség: az árajánlat érvényességi ideje
- Határidő: a napok száma, ami alatt vállalja, hogy elkészíti a munkát, amennyiben ügyfele elfogadja az árajánlatot
- Ügyfél megjegyzése: bármilyen kiegészítő információ vagy megjegyzés, amit az ügyféltől kapott az árajánlattal kapcsolatosan
- Alvállalkozó megjegyzése: bármilyen kiegészítő információ vagy megjegyzés, amit az árajánlathoz akar rögzíteni

A szükséges adatok megadása után kattintson a **Létrehozás** gombra. Létrejön az új árajánlat és bekerül az árajánlatok listájába **Piszkozat** állapottal.

	Árajánlat ID	Árajánlat neve	Ügyfél	Létrehozás dátuma	Érvényesség	Állapot 🗘	
0	Q-1	Új árajánlat létrehozása alvállalkozóként minta Nettó ár: 0 HUF	Translator	2019. 03. 07.	2019. 03. 07.	Piszkozat	08 -

Most hozzáadhatja a kívánt ügyfélmegbízás(oka)t. Használhatja a listanézetet, illetve az árajánlat nevére kattintva vagy a műveletek lenyílóból a **Megtekintés** opciót választva beléphet a részletes nézetbe.

Ahhoz, hogy a listanézetben egy új ügyfélmegbízást hozzáadjon, válassza az **Új ügyfélmegbízás hozzáadása** opciót a műveletek lenyílóból. Töltse ki az űrlapot a szükséges adatokkal. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.





Új ügyfélmegbízás létrehozása		
Név *	Szoftver	
Új árajánlat létrehozása alvállalkozóként minta	SDL Trados Studio 2019	
Szakterület	Határidő (napok száma megrendelés esetén) *	Prioritás *
Reklâmipar 🗸	8	Normál (0%)
Ellenőrzőlista	Belső ellenőrzőlista	
Választás	Első ellenőrzőlista	v .
Új szolgátatás hozzáadása		
Leírás	Megjegyzés	
		Mégse Létrehozás

Az alábbi adatokat adhatja meg:

- **Név:** az ügyfélmegbízás szabadon megadható neve. Alapértelmezetten örökli az árajánlat nevét, de módosítható
- Szoftver: a megbízás teljesítéséhez szükséges szoftver
- Szakterületek: a megbízás témájának szakterülete
- Belső ellenőrzőlista: az ellenőrzőlisták közül választható ki
- Leírás
- Megjegyzés

Az ügyfélmegbízás szolgáltatásának megadásához kattintson az **Új szolgáltatás hozzáadása** gombra. A szolgáltatások felugró ablakban két fül látható, az első csak a kiválasztott Ügyfél számára nyújtott szolgáltatásokat tartalmazza, míg a második a fiók központi listájának valamennyi szolgáltatását tartalmazza.

Csak	az Ügyfélnek nyújtott szolgáltatások	Minden nyújtott szolgáltatás	
i Vál felt	Ez azoknak a szolgáltatásoknak a listája, assza ki a kívánt szolgáltatást a Szolgáltat ételeiről. Ezt az adott ügyfél Szolgáltatá	amelyek nyújtásáról megállapodott az Ügyféllel. ások listájából. Ha a keresett szolgáltatás nincs a listában, először egyeztetnie k sok fülén tudja megtenni.	tell az Ügyféllel ennek a szolgáltatás nyújtásának a
Q			10 ~
	Szolgáltatás		Ár
	angol (Egyesült Királyság) 💥 🕙 📘	olasz (Olaszország) - Fordítás	0,15 EUR / forrásszó
	angol (Egyesült Királyság) 🗮 🕙 🚺	román (Románia) - Korrektúra	2 HUF / forrásnyelvi karakter
	angol (Egyesült Királyság) 💥 🕥 🚺	román (Románia) - Fordítás	2 HUF / forrásnyelvi karakter
	angol (Egyesült Királyság) 💥 🕥 📘	rancia (Franciaország) - Fordítás	2 HUF / célnyelvi karakter
Talá	ilatok: 1 - 4 Összesen: 4		< 1 >
			Mégse Szolgáltatás hozzáadása

Válassza ki a hozzáadni kívánt szolgáltatást, majd kattintson a **Szolgáltatás hozzáadása** gombra. Ne feledje, hogy egyszerre több szolgáltatást is hozzáadhat.



A kiválasztott szolgáltatás hozzárendelődik az ügyfélmegbízáshoz.

- rol (Ervesült Királysár) 🊟 🗛 📘 ol	asz (Olaszorszár) - Fo	vlitás					
Sou (cg) court of only sold 200	000000000000000000000000000000000000000						
¢g★		Pénznem (HUF) *	Ár	*		Mennyiség *	
rásszó	~	EUR	~ 0	.15	9	5600	
ó ár *		Sürgősségi felár *	Ke	dvezmény *		Összesen *	
0 CAT-számolás alkalmazása	EUR	٥	EUR		*	840	
o CAT-számolás alkalmazása ÁjlOK Forrástájlok Referenciafájlok I	EUR	٥	EUR		%	840	
o CAT-számolás alkalmazása ÁjlOk Forrásfájlok Referenciafájlok I	EUR gyéb fájlok	0	EUR		×	840	
ó CAT-számolás alkalmazása ájllok Forrásfájlok Referenciafájlok I Fájl neve Le	EUR gyéb fájlok	0 Feltőltés állapota	EUR	Hüzza ide a feltölteni k	X	840 Itson a fájlok mappából törtér	iő kiválasztásához.

Amennyiben CAT-számolást szeretne alkalmazni, pipálja be a **CAT-számolás alkalmazása** jelölőnégyzetet, válassza ki a használni kívánt CAT mátrixot a listából, majd töltse fel a CAT elemzést (egyelőre csak SDL Trados Studio XML formátumú elemzés). A rendszer beolvassa az elemzésben található szó- vagy karakterszámolást és kiszámolja az összárat az előre beállított CAT mátrix alapján.

A Fájlok részben feltöltheti az ügyfélmegbízáshoz tartozó fájlokat. A Fájlok rész 3 fülből áll:

- Forrásfájlok
- Referenciafájlok
- Egyéb fájlok

Egyszerűen behúzhatja ide a fájlokat, vagy kiválaszthatja azokat a tallózó segítségével és feltöltheti a megfelelő fül alá.

Amennyiben egyszerre több szolgáltatást visz fel, mindegyik szolgáltatáshoz egy új ügyfélmegbízás jön létre.

Végül, az ügyfélmegbízás létrehozásához kattintson a **Létrehozás** gombra. Az új ügyfélmegbízás bekerül az árajánlat alá.

		Arajaniat ito	Arajamat neve 🗸	059101	Certendani datarini	C. C		empor 🗸	
۰	Q.1		Új árajánlat létrehozása alvállalkozóként minta Nettő dr. 266 224 HUF	Translator	2019. 03. 07.	2019. 03. 07.		Plazkozat	0 (*)
		Megbizás ID	Nev	Sa	zolgáltatás	Mennyiség	Határidő	Netto ár	
1	-	Q-1/1 Új árajánlat létrehozása alvállalkozóként minta		e	en-GB 🇱 O 📘 🖬 II-IT - Fordítás	5 600 forrásszó	8 nap	266 224 HUF	0°*

Az árajánlat most már készen áll a kiküldésre.

Mindegyik árajánlat 2 szintből áll:

- 1. szint vagy az árajánlat részleteinek szintje utolsó oszlopában az alábbi műveletek érhetők el:
 - Árajánlat elküldése: kiküldi az árajánlatot az ügyfélnek
 - Megtekintés: megnyitja az árajánlat részletes nézetét
 - Árajánlat részleteinek szerkesztése: újra megnyitja az árajánlat űrlapot
 - Új ügyfélmegbízás hozzáadása
 - o Törlés: csak Piszkozat állapotban
 - Sablon létrehozása: az aktuális beállítások alapján egy árajánlatsablont hoz létre



- 2. szint vagy az ügyfélmegbízás szintje utolsó oszlopában az alábbi műveletek érhetők el:
 - Szerkesztés: újra megnyitja az ügyfélmegbízás űrlapját
 - Új belső munka hozzáadása: belső munkákat adhat hozzá tervezés céljából
 - Új külső munka hozzáadása: külső munkákat adhat hozzá tervezés céljából
 - o **Törlés:** csak Piszkozat állapotban

Az árajánlat 2. szintjének megtekintéséhez kattintson a sor előtt található 🔂 ikonra.

Az árajánlatot a listanézetben és azok részeletes nézetében is kezelheti..

Új árajánlat létrehozása alvállalkozóként minta			ÁRAJÁNLAT ÖSSZEGZŐ	ÜGYFÉLMEGBÍZÁSOK	KÜLSŐ MUNKÁK	BELSŐ MUNKÁK	BECSÜLT EGYENLEG
Összegző							o\$+
Ügyfél	Translator	Áraján	at ID			Q-1	
Ügyfél kapcsolattartója	Translator Translator	Projekt	vezető			Great Company	
Hivatkozás	RFQ9876	Állapot				Ügyfél elfoj	adására várva
Létrehozás dátuma	2019. 03. 07. 14:29	Áraján	at létrehozója			Great Company	
Érvényesség	2019. 03. 07.	Határio	lő (napok száma megrendelé:	s esetén)		8	
		Pénzne	m			HUF	
		Kerekí	és			2	
Árajánlat előzmények	y (Great Company) Josébag isemva vir						
NETTÓ ÁR: 266 224 HUF ADÓ: 71 880 HUF BRUTTO	Ó ÁR: 338 104 HUF						

A részletes nézet az alábbi fülekből áll:

- Árajánlat összegző: az árajánlat általános adatait mutatja. Az Árajánlat előzmények rész az árajánlat fő fázisait mutatja időrendben.
- Ügyfélmegbízások: az árajánlat ügyfélmegbízásait listázza. Egy ügyfélmegbízás adatainak megjelenítéséhez kattintson a 🛟 ikonra a sor elején.
- Külső munkák
- Belső munkák
- Becsült egyenleg

Amennyiben potenciális külső és belső munkákat is fel szeretne vinni a potenciális projekthez (amennyiben elfogadják az árajánlatot), ezt megteheti a **Külső munkák** és **Belső munkák** füleken.

A **Becsült egyenleg** fülön a potenciális projekt becsült egyenlege látható. Amennyiben az árajánlat pénzneme nem egyezik meg a fiók alap pénznemével, az értékeket a rendszer automatikusan az alap pénznemre konvertálja.

A **Becsült egyenleg** különösen hasznos, ha hozzáadja a potenciális külső munkát is az árajánlathoz. Ezáltal egyértelműen láthatja, hogy mennyi profitot várhat ettől a potenciális projekttől.

Miután összeállította az árajánlatot, az **Árajánlat elküldése** opciót választva a műveletek legördülőből az **Árajánlat összegző** fülön elküldheti az árajánlatot az ügyfélnek. Szükség esetén az **Árajánlat letöltése PDF formátumban** gombra kattintva letöltheti az árajánlatot PDF formátumban is.

Az árajánlat elküldése után annak állapota Ügyfél elfogadására várva-ra vált.

Az Ügyfél értesítést kap a rendszerben az Értesítések alatt és e-mailben is.



Árajánlat elfogadása, elutasítása, ill. módosítás kérése

Az új árajánlatok az Árajánlatok/Árajánlatok ügyfélként listában láthatók Jóváhagyásra vár állapottal.

*	Árajánlat ID	Árajánlat neve	Alvállalkozó	Létrehozás dátuma	Érvényesség	Állapot 🔿	
0	Q-1	Új árajánlat létrehozása alvállalkozóként minta Nettó ór: 266 224 HUF	Great Company	2019. 03. 07.	2019. 03. 07.	Jóváhagyásomra vár	C ⁶ ←

Az új árajánlatot a listanézetben és azok részeletes nézetében is kezelheti.

A részletes nézetben megtekintheti az alvállalkozó által küldött árajánlat részleteit. Az alsó kék sávban az árajánlat össz nettó ára látható. Az **Ügyfélmegbízások** fülön az árajánlat ügyfélmegbízásaira kapott árak láthatók.

Az árajánlat összegzése alatt az alábbi opciók érhetők el:

- Árajánlat elfogadása
- Módosítás kérése
- Árajánlat elutasítása
- Megtekintés
- Árajánlat letöltése PDF formátumban



Az árajánlat elfogadásához kattintson az **Árajánlat elfogadása** opcióra. Az árajánlat állapota **Elfogadva**-ra vált és az alvállalkozó erről e-mailt és rendszerértesítést kap.

•	Árajánlat ID	Árajánlat neve	Alvállalkozó	Létrehozás dátuma	Érvényesség	Állapot 🗘	
0	Q-1	Új árajánlat létrehozása alvállalkozóként minta Nettö ár: 266 224 HUF	Great Company	2019. 03. 07.	2019. 03. 07.	Elfogadva	c € ▼

Az árajánlat elutasításához kattintson az **Árajánlat elutasítása** opcióra. Az árajánlat állapota *Elutasított*-ra vált és az alvállalkozó erről e-mailt és rendszerértesítést kap.

Amennyiben szeretné, hogy az alvállalkozó módosítsa az árajánlatot, kattintson a **Módosítás kérése** opcióra.

Egy megjegyzést hagyhat az alvállalkozónak, hogy miért kéri ezt a módosítást. Ez nagyban segíti az alvállalkozót abban, hogy megfelelőbb árajánlatot küldjön. Az árajánlat állapota **Módosítási kérelem**-re vált és az alvállalkozó erről e-mailt és rendszerértesítést kap.

Szükség esetén az árajánlatot letöltheti nyomtatható PDF formátumban is.

Árajánlat konvertálása projektté

Amint az alvállalkozó értesítést kap e-mailben és a rendszeren keresztül arról, hogy az ügyfél elfogadta az árajánlatot (állapota *Elfogadva*), a **Projekt létrehozása árajánlatból** opcióra kattintva projektté konvertálhatja az árajánlatot.

-	Árajánlat ID	Árajánlat neve	Ūgyfél 🗘	Létrehozás dátuma	Érvényesség	Állapot	
0	Q-1	Új árajánlat létrehozása alvállalkozóként minta Nettő ár: 266 224 HUF	Translator	2019. 03. 07.	2019. 03. 07.	Elfogac	dva ØÇ 🕶
						C	🕽 Projekt létrehozása árajánlatból
						۲	 Megtekintés
						Ľ	Árajánlat letöltése PDF formátumban
							Sablon létrehozása



A felugró ablakban ellenőrizze a Kezdési dátumot és a Határidőt.

Ahhoz, hogy új projektet hozzon létre ebből a: kezdési dátumot és a határidőt. Ne feledje, ho automatikusan állította be az árajánlat részlet szerint módosított, kattintson a Projekt létreh egy új projektet ebből az árajánlatból.	z árajánlatból, kérjük, ellenőrizze le a gy ezeket a dátumokat a rendszer ei alapján. Miután ellenőrizte és igény ozása gombra ahhoz, hogy létrehozzon
ezdési dátum *	
2019. 03. 07.	Ê
latáridő *	
2019. 03. 19. 10:00	1

Ne feledje, hogy a határidőt a rendszer automatikusan állította be az árajánlatnál megadott határidő alapján (napok száma), de ez módosítható. Miután ellenőrizte és igény szerint módosította, kattintson a **Projekt létrehozása** gombra ahhoz, hogy létrehozzon egy új projektet ebből az árajánlatból. Létrejön az új projekt és bekerül a Projektek alvállalkozóként listába **Új projekt** állapottal. Az új projekt ügyfélmegbízásának állapota pedig **Új ügyfélmegbízás** lesz.

*		Pr	rojekt ID	Projekt	neve	Ügyfél		Projektvezető		Határidő		\$ ·	Állapot	
0	P-1 Új árajánlat lé Nettó ór: 266 22		Új áraj Nettó ái	ánlat létrehozása alvállalkozóként minta r: 266 224 HUF	Translator		Great Company		2019. 03. 19. 10:00			Új projekt	•	
	Ügyfélmegbízás		ID	Ügyfélmegbízás neve		Szolgáltatás		Mennyiség		Határidő	Nettó ár			
•	9	≡	P-1/1		Új árajánlat létrehozása alvállalkozóként min	ta	en-GB 🕌 🤇	It-IT - Fordítás	5 600 forrássz	:6	2019. 03. 19. 10:00	266 224 HUF	Új ügyfélmegbízás	o\$ -

Árajánlatsablonok

A műveletek legördülő **Sablon létrehozása** opció segítségével a létrehozott árajánlatokat bármikor elmentheti árajánlatsablonként. Adja meg a sablon leírását, majd kattintson az **Igen**-re.

Az árajánlatsablon bekerül az árajánlatsablonok listájába.

Sablon neve	Ūgyfél 🔅	Eredeti projekt	Létrehozó	Létrehozás dátuma	Leírás			
Új árajánlat létrehozása alvállalkozóként minta	Translator	Új árajánlat létrehozása alvállalkozóként minta	Great Company	2019. 03. 07. 15:09		•	Ê	ß

Ahhoz, hogy egy új árajánlatot hozzon létre egy sablon alapján, kattintson a 🌓 ikonra. A létrehozott sablon szerkesztéséhez kattintson a 🏟 ikonra. A ᆒ ikonra kattintva törölheti a sablont a listából.



PROJEKTEK

Két típusú projekt van:

- Projekt ügyfélként ahol ön az ügyfél
- Projekt alvállalkozóként ahol ön az alvállalkozó

Projektek ügyfélként

A képernyő felső részén szűrhet a projektek között a Projekt ID, Projekt neve, Alvállalkozó, Projektvezető, Kezdési dátum, Határidő és Állapot alapján.

👫 PROJEKTEK ÜGYFÉLKÉNT	PROJEKTEK ALVÁLLALKOZÓI	KÉNT			
Projekt ID		Projekt neve	Alvállalkozó		Projektvezető
			Választás	~	Választás
Kezdési dátum -tól		Kezdési dátum -ig	Határidő -tól		Határidő -ig
	m	m		m	m
Állapot					
					Q Keresés 🖉 Visszaállítás

Nulláról nem tud létrehozni projektet ügyfélként. Ügyfélprojekteket kizárólag az alvállalkozó tud elfogadott árajánlatból konvertálni vagy nulláról létrehozni.

Azaz, amennyiben ügyfélként azt szeretné, hogy az alvállalkozója elkészítsen önnek egy projektet, először mindig árajánlatot kell kérnie az alvállalkozótól.

Projektek alvállalkozóként

A képernyő felső részén szűrhet a projektek között a Projekt ID, Projekt neve, Ügyfél, Projektvezető, Kezdési dátum, Határidő és Állapot alapján.

A PROJEKTEK ÜGYFÉLKÉNT	() PROJEKTEK ALVÁLLALKOZÓKÉN	т		
Projekt ID	Pr	rojekt neve	Ügyfél	Projektvezető
			Választás ~	Választás 🗸
Kezdési dátum -tól	Ke	iezdési dátum -ig	Határidő -tól	Határidő -ig
	#	#	**	m
Állapot				
				Q Keresés 🖉 Visszaállítás

Mindegyik projekt 3 szintből áll:

- Projekt szint
 - o Ügyfélmegbízás szint
 - Külső és belső munka szint



Új projekt létrehozása alvállalkozóként

Új projekt létrehozásához kattintson az **Új projekt létrehozása alvállalkozóként** gombra. Töltse ki az űrlapot a szükséges adatokkal. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Új projekt létrehozása					
Projekt neve * Projekt minta			Hivatkozás	Projekt létrehozója * Great Company	v
Ügyfél★ Translator	·	Ügyfél kapcsolattartója * Translator Translator	~	Projektvezető * Great Company	×
Pénznem * HUF ×	Kerekítés *	Kezdési dátum * 2019. 03. 07.	Határidő * 2019. 03. 08. 12:0	0	
Ugyfél megjegyzése			Ahálialkozó megjegyzése		
					Mégse Létrehozás

Az alábbi adatokat adhatja meg:

- Projekt neve: a projekt szabadon választott neve
- **Hivatkozás:** bármilyen hivatkozás, amit ügyfele szeretné, ha Ön használna a projekthez, pl. egy belső megrendelési szám
- Projekt létrehozója: alapértelmezetten a bejelentkezett felhasználó. Ez megváltoztatható, ha egy másik munkatársat választ ki a listából.
- Ügyfél: az ügyfél (az ügyfelek listájából), akinek létre szeretné hozni a projektet
- Ügyfél kapcsolattartója: a projektért felelős személy az ügyfél részéről. Amint kiválasztja az ügyfelet, automatikusan betölti az elsődleges kapcsolattartót. Ennek módosításához válasszon egy másik kapcsolattartót az ügyfél kapcsolattartóiának listájából.
- **Projektvezető:** alapértelmezetten a bejelentkezett felhasználó lesz a projekt felelőse. Ez megváltoztatható, ha egy másik munkatársat választ ki a listából.
- **Pénznem:** a projekt pénzneme. Amint kiválasztja az ügyfelet, a relációfüggő pénznem automatikusan bekerül ide, de természetesen ez megváltoztatható.
- Kerekítés: a használni kívánt valuta kerekítés (0 és 4 közötti érték)
- Kezdési dátum: a projekt kezdési dátuma
- Határidő: a dátum, amikorra az ügyfél szeretné, hogy teljesítse a projektet
- Ügyfél megjegyzése: bármilyen kiegészítő információ vagy megjegyzés, amit az ügyféltől kapott a projekthez kapcsolatosan
- Alvállalkozó megjegyzése: bármilyen kiegészítő információ vagy megjegyzés, amit a projekthez akar rögzíteni

A szükséges adatok megadása után kattintson a **Létrehozás** gombra. Létrejön az új projekt és bekerül a projektek listájába **Piszkozat** állapottal.

*	Projekt ID	Projekt neve	Ügyfél	Projektvezető	Határidő	Állapot 🗘	
0	P-2	Projekt minta Nettó ár: 0 HUF	Translator	Great Company	2019. 03. 08. 12:00 🌲	Piszkozat	08 -

Most hozzáadhatja a kívánt ügyfélmegbízás(oka)t.



Használhatja a listanézetet, illetve a projekt nevére kattintva vagy a műveletek lenyílóból a **Megtekintés** opciót választva beléphet a részletes nézetbe.

Projekt minta		PROJEK	T ÖSSZEGZŐ	ÜGYFÉLMEGBÍZÁSOK	KÜLSŐ MUNKÁK	BELSŐ MUNKÁK	PROJEKTEGYENLEG	PROJEKT ELŐZMÉNYEK	
Összegző								0\$*	
Ügyfél	Translator		Projekt ID			P-2			
Ügyfél kapcsolattartója Translator Translator			Projektvezető			Great	Company		
Kezdési dátum	2019. 03. 07.		Állapot				Piszkozał		
Határidő	2019. 03. 08. 12:00 🌲		Projekt lét	rehozója		Great	Company		
			Pénznem				HUF		
			Valuta ker	ekítés		2			
NETTÓ ÁR: 0 HUF ADÓ: 0 HUF BRUTTÓ ÁR: 0 HUF									

A projekt részletes nézete az alábbi fülekből áll:

- Projekt összegző: a projekt általános adatait mutatja
- Ügyfélmegbízások: a projektek ügyfélmegbízásait listázza. Egy ügyfélmegbízás adatainak megjelenítéséhez kattintson a 😯 ikonra a sor elején.
- Külső munkák: a projekthez tartozó külső munkákat listázza ügyfélmegbízásonként csoportosítva
- Belső munkák: a projekthez tartozó belső munkákat listázza ügyfélmegbízásonként csoportosítva
- Projektegyenleg: a projekt egyenlegét mutatja (bevétel kiadás = nyereség) ügyfélmegbízásokra lebontva. Amennyiben a projekt pénzneme nem egyezik meg a fiók alap pénznemével, az értékeket a rendszer automatikusan az alap pénznemre konvertálja.
- Projekt előzmények: a projekt fő fázisait mutatja időrendben

Új ügyfélmegbízás létrehozása

Ahhoz, hogy a listanézetben egy új ügyfélmegbízást hozzáadjon, válassza az **Új ügyfélmegbízás hozzáadása** opciót a műveletek lenyílóból. Töltse ki az űrlapot a szükséges adatokkal. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Új ügyfélmegbízás létrehozása				
Úgyfélmegbízás neve *	Kezdési dátum *		Határidő *	
Projekt minta	2019. 03. 07.	1	2019. 03. 08. 12:00	#
Szoftver	Szakterület			
SDL Trados Studio 2019 🗸	Reklámipar			~
Ellenőrzőlista Első ellenőrzőlista	Prioritás * Normál (0%)			~
Új szolgáltatás hozzáadása				
Leírás	Megjegyzés			
Számla megjegyzés				
			Mégse Létrehozá	s



Az alábbi adatokat adhatja meg:

- Ügyfélmegbízás neve: az ügyfélmegbízás szabadon megadható neve. Alapértelmezetten örökli a projekt nevét, de módosítható
- Kezdési dátum
- Határidő
- Szoftver: a megbízás teljesítéséhez szükséges szoftver
- Szakterület: a megbízás témájának szakterülete
- Ellenőrzőlista: a saját ellenőrzőlista listából lehet kiválasztani
- Prioritás: a központi listából kell kiválasztani. Meghatározza az esetleges felárat.
- Leírás
- Megjegyzés
- Számla megjegyzés: ez is felkerül a számlára az adott ügyfélmegbízás alá

Az ügyfélmegbízás szolgáltatásának megadásához kattintson az Új szolgáltatás hozzáadása gombra.

Isak	az Ügyfélnek nyújtott szolgáltatások	Minden nyújtott szolgáltatás					
i Vál felt	Ez azoknak a szolgáltatásoknak a listája, a assza ki a kívánt szolgáltatást a Szolgáltat: ételeiről. Ezt az adott ügyfél Szolgáltatás	melyek nyújtásáról megállapodott az Ügyféllel. sok listájából. Ha a keresett szolgáltatás nincs a listábar ok fülén tudja megtenni.	, először egyeztetnie kell az Ügyfélle	el ennek a szolgáltatás nyújtásának a			
Q				10 ~			
	Szolgáltatás		Ár				
angol (Egyesült Királyság) 💥 🔿 📘 olasz (Olaszország) - Fordítás 0,15 EUR / forrásszó							
	angol (Egyesült Királyság) 💥 🕑 🚺 n	omán (Románia) - Korrektúra	2 HUF / for	rásnyelvi karakter			
	angol (Egyesült Királyság) 🎇 🕑 🚺 n	omán (Románia) - Fordítás	2 HUF / for	rásnyelvi karakter			
angol (Egyesült Királyság) 🗮 🖸 📘 francia (Franciaország) - Fordítás 2 HUF / célnyelvi karakter							
Talá	ílatok: 1 - 4 Összesen: 4			< 1 >			

A szolgáltatások felugró ablakban két fül látható, az első csak a kiválasztott Ügyfél számára nyújtott szolgáltatásokat tartalmazza, míg a második a fiók központi listájának valamennyi szolgáltatását tartalmazza.

Válassza ki a hozzáadni kívánt szolgáltatást, majd kattintson a **Szolgáltatás hozzáadása** gombra. Ne feledje, hogy egyszerre több szolgáltatást is hozzáadhat. A kiválasztott szolgáltatás hozzárendelődik az ügyfélmegbízáshoz.

Szolgáltatás *							
angol (Egyesült Királyság) 🚟 🕙 📘 francia (Fran	ciaország) -	Forditás					
Egység *		Pénznem (HUF) *		Ár *		Mennyiség *	
forrásnyelvi karakter	~	HUF	~	2	9	97017.00	
Nettó ár *		Sürgősségi felár *		Kedvezmény *		Összesen *	
194034	HUF	0	HUF	0	%	194034	HUF
CAT-számolás alkalmazása							

Adja meg a fordítandó tartalmak mennyiségét. A kiválasztott prioritás alapján a rendszer automatikusan kiszámolja a felárat. Kedvezményt is adhat százalék formájában. Ezek alapján a rendszer automatikusan kiszámolja az összárat.



Amennyiben CAT-számolást szeretne alkalmazni, pipálja be a **CAT-számolás alkalmazása** jelölőnégyzetet, válassza ki a használni kívánt CAT mátrixot a listából, majd töltse fel a CAT elemzést (egyelőre csak SDL Trados Studio XML formátumú elemzés). A rendszer beolvassa az elemzésben található szó- vagy karakterszámolást és kiszámolja az összárat az előre beállított CAT mátrix alapján.

CAT-számolás alkalmazása	CAT mátrix *	CAT-szá	molás			
	Első CAT mátrix	✓ Brow	/se Analyze Files en-GB_fr-FR.xml			
I■ CAT-számolás				^		
Egyezės tipusa	Mennyiség (forrásnyelvi karakter)	Súlyozás %	Kedvezményes egységár	Osszeg		
Zárolt szövegrész	0	100	2 HUF	0 HUF		
Perfect Match	0	100	2 HUF	0 HUF		
Context Match	65131	100	2 HUF	130 262 HUF		
Ismétlődés	1668	100	2 HUF	3 336 HUF		
Fájlok közötti ismétlődés	0	100	2 HUF	0 HUF		
100%-os egyezés	12050	100	2 HUF	24 100 HUF		
Részleges egyezés (95% - 99%)	3752	100	2 HUF	7 504 HUF		
Részleges egyezés (85% - 94%)	2330	100	2 HUF	4 660 HUF		
Részleges egyezés (70% - 84%)	2798	100	2 HUF	5 596 HUF		
Új szövegrész	9288	100	2 HUF	18 576 HUF		
		Összmennyiség: 97 017	Kedvezmér	nyes összár: 194 034 HUF		
Sülyozott mennyiség: 97 017 Kedvezmény összesen: 0 HUF						
<				>		
CAT-számoláshoz használt fájlok				~		

A Fájlok részben feltöltheti az ügyfélmegbízáshoz tartozó fájlokat. A Fájlok rész 3 fülből áll:

- Forrásfájlok
- Referenciafájlok
- Egyéb fájlok

Forrásfájlok Referenciáfájlok Egyéb fájlok Fájl neve Leírás Feltöltés állapota Nincs feltöltott fájl. Max. fájlméret: 100 MB Támogatott kiterjesztés: bármely	Fájlok				
Fáji neve Leírás Feltöltés állapota Húzza íde a feltölteni kívánt fájlokt. vagy kattintson a fájlok mappából történő kíválasztásához. Nincs feltöltott fájl. Max. fájlméret: 100 MB Max. fájlméret: 100 MB Támogatott kiterjesztés: bármely	Forrásfájlok Referenciaf	ájlok Egyéb fájlok			
Nincs feltöltött fájl. Max. fájlméret: 100 MB <	Fájl neve	Leírás	Feltöltés állapota		Húzza ide a feltölteni kívánt fállokat, vagy kattintson a fállok mappából történő kiválasztásához.
	Nincs feltöltött fájl.			>	Max, fájlméret: 100 MB Tárnogatott kiterjesztés: bármely

Egyszerűen behúzhatja ide a fájlokat, vagy kiválaszthatja azokat a tallózó segítségével és feltöltheti a megfelelő fül alá.

Amennyiben egyszerre több szolgáltatást visz fel, mindegyik szolgáltatáshoz egy új ügyfélmegbízás jön létre.

Végül, az ügyfélmegbízás létrehozásához kattintson a **Létrehozás** gombra. Az új ügyfélmegbízás bekerül az új projekt alá **Piszkozat** állapottal.

Drojekt r	Projekt minta PROJEKT ÖSSZEGZŐ ÜGYFÉLMEGBÉZÁSOK KÜLSŐ MUNKÁK PROJEKTEGYENLEG PROJEKT ELŐZMÉNYEK										
FIOJEKLI	ninta				PROJEKT OSSELGEO	OGTFELMEGBIZ	ASUR NOL	JO MONIOR	DEEDO MONION	PROJEKTEGTENEEG	PROJEKT ELOZMENTER
										Új ügyf	élmegbízás hozzáadása
		ID	Név	Szolgáltatás	Mennyiség		Nettó ár	Hatá	ridõ		
0	😑 P-2/1 Projekt minta en-GB 🎇 🕑 📔 fr-FR - Forditás 97 017 forrásnyelvi karakte						194 034 HUF	2019	. 03. 08. 12:00 🜲	Piszkoza	t 💦 🗸
۲											
ΝΕΤΤΟ 4	NETTÓ ÁR: 194 034 HUF ADÓ: 52 389 HUF BRUTTÓ ÁR: 246 423 HUF										



Új belső munka hozzáadása

Új belső munka hozzáadásához kattintson az **Új belső munka hozzáadása** opcióra az ügyfélmegbízás melletti műveletek legördülőben.

Töltse ki az űrlapot a szükséges adatokkal. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Új	belső munka létrehozása									
Ne	v *				Rezdesi datum *	-	Hatarido *			00
	rojekt minta				2019. 03. 07.		2019. 03. 08. 12:00			
Sz	oftver				Szakterület					
S	DL Trados Studio 2019			~	Reklámipar					~
М	unkatárs *				Belső ellenőrzőlista					
e	ireat Company			~	Első ellenőrzőlista			~	۲	
Pri	ioritás *									
N	lormál (0%)			~						
	Control Martin *									
	Szoigaitatas *									
	angoi (Egyesuit Kiraiysag) 🖬 🖌 🚺 Irancia (Franciad	rszag) - I	orditas				·			
	Egység *		Mennyiség *							
	forrásnyelvi karakter	~	97017							
Leírá	is				Megjegyzés					
									14.1	
								Megse		zas

Az alábbi adatokat adhatja meg:

- **Név:** a belső munka szabadon megadható neve. Alapértelmezetten örökli az ügyfélmegbízás nevét, de módosítható
- Kezdési dátum: alapértelmezetten örökli az ügyfélmegbízás kezdési dátumát, de módosítható.
 Nem lehet korábbi az ügyfélmegbízás kezdési dátumánál
- **Határidő:** alapértelmezetten örökli az ügyfélmegbízás kezdési dátumát, de módosítható. Nem lehet későbbi az ügyfélmegbízás határidejénél.
- **Szoftver:** a munka teljesítéséhez szükséges szoftver. Alapértelmezetten öröklődik az ügyfélmegbízástól, de módosítható.
- Szakterület: a munka témájának szakterülete. Alapértelmezetten öröklődik az ügyfélmegbízástól, de módosítható.
- Munkatárs: a munkatársak listából lehet kiválasztani
- Belső ellenőrzőlista: az ellenőrzőlisták közül választható ki
- Prioritás: a központi listából kell kiválasztani
- **Szolgáltatás:** a szolgáltatás, annak mennyiség egysége és mennyisége öröklődik az ügyfélmegbízástól, de akár teljesen más szolgáltatásra is cserélhető
- Leírás
- Megjegyzés



A Fájlok részben feltöltheti a belső munkához tartozó fájlokat. A Fájlok rész 3 fülből áll:

- Forrásfájlok
- Referenciafájlok
- Egyéb fájlok

Fájlok					
Forrásfájlok Referen	ziafájlok Egyéb fájlok				
Fájl neve	Leírás	Feltöltés állapota			Húzza ide a feltölteni kívánt fájlokat, vagy kattintson a fájlok mappából történő kiválasztásához.
Untitled-1.pdf		☑ 100%	Törlés		Támogatott kiterjesztés: bármely
٢				>	

Egyszerűen behúzhatja ide a fájlokat, vagy kiválaszthatja azokat a tallózó segítségével és feltöltheti a megfelelő fül alá. A **Fáj hozzáadása ehhez a munkához** gombra kattintva olyan fájlt is hozzáadhat, amelyet már korábban feltöltött a szülő ügyfélmegbízáshoz.

Végül, a belső munka létrehozásához kattintson a **Létrehozás** gombra. Az új belső munka bekerül a szülő ügyfélmegbízás alá.

Projekt	minta				PROJEKT ÖSSZEGZŐ	ŪGYFÉLMEGBÍZÁSOK KÜLSŐ MUNKÁ	K BELSŐ MUNKÁK	PROJEKTEGYENLEG PI	ROJEKT ELŐZMÉNYEK			
Proje	Új belsō	munka hozzáadása										
		ID	Név	Munkatárs	Szolgáltatás	Mennyiség	Határidő	Állapot				
0	≡	P-2/1/3	Projekt minta	Great Company Junior	en-GB 🚟 🔁 📘 fr-FR - Fordítás	97 017 forrásnyelvi karakter	2019. 03. 08. 12:00 🔎	Piszkozat	0 6 -			
۲.									>			
NETTÓ	IETTÓ ÁR: 194 034 HUF ADÓ: 52 389 HUF BRUTTÓ ÁR: 246 423 HUF											

Amennyiben a belső munkához hozzárendelt munkatárs megegyezik a munkát létrehozó munkatárssal, a belső munkát a rendszer automatikusan kiosztja és **Folyamatban** állapotba kerül.

Amennyiben egy másik munkatársat választ ki, a munka kiosztásához kattintson a **Munka kiosztása** opcióra a műveletek legördülőben.

Piszkozat		08 🕶
_	-	Munka kiosztása
	ø	Szerkesztés
	ŵ	Törlés

A belső munka állapota *Folyamatban*-ra vált és a munkatárs értesítést kap erről e-mailben és a rendszeren keresztül.

Projek	t minta				PROJEKT ÖSSZEG	GZŐ ÜGYFÉLMEGBÍZÁSOK KÜLSŐ MU	JNKÁK BELSŐ MUNKÁK	PROJEKTEGYENLEG PR	OJEKT ELŐZMÉNYEK		
Proje	"Ojekt minta enge 🎇 💽 📘 (refrForsitás										
		ID	Név	Munkatárs	Szolgáltatás	Mennyiség	Határidő	Állapot			
0	≡	P-2/1/1	Projekt minta	Great Company	en-GB 🎇 🜑 📕 fr-FR - Fordítás	97 017 forrásnyelvi karakter	2019. 03. 08. 12:00 🜲	Folyamatban	0 \$≁		
<									>		
NETTO	Ó ÁR: 194 034 HUF ADÓ: 52 389 HUF BRUTTÓ ÁR: 246 423 HUF										



Új külső munka létrehozása

Új külső munka hozzáadásához kattintson az **Új külső munka hozzáadása** opcióra az ügyfélmegbízás melletti műveletek legördülőben.

Töltse ki az űrlapot a szükséges adatokkal. A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Külső munka létrehozása					
Név * Projekt minta		Kezdési dátum * 2019. 03. 07.	m	Határidő *	m
Szoftver	,	Szakterület Rekláminar			~
Belső ellenőrzőlista		Prioritás *			~
-					
Leírás		Megjegyzés			

Az alábbi adatokat adhatja meg:

- Név: a külső munka szabadon megadható neve. Alapértelmezetten örökli az ügyfélmegbízás nevét, de módosítható
- Kezdési dátum: alapértelmezetten örökli az ügyfélmegbízás kezdési dátumát, de módosítható.
 Nem lehet korábbi az ügyfélmegbízás kezdési dátumánál
- Határidő: alapértelmezetten örökli az ügyfélmegbízás kezdési dátumát, de módosítható. Nem lehet későbbi az ügyfélmegbízás határidejénél.
- **Szoftver:** a munka teljesítéséhez szükséges szoftver. Alapértelmezetten öröklődik az ügyfélmegbízástól, de módosítható.
- **Szakterület:** a munka témájának szakterülete. Alapértelmezetten öröklődik az ügyfélmegbízástól, de módosítható.
- Belső ellenőrzőlista: az ellenőrzőlisták közül választható ki
- Prioritás: a központi listából kell kiválasztani.
- Szolgáltatás: öröklődik az ügyfélmegbízástól, de akár teljesen más szolgáltatásra is cserélhető
- Leírás
- Megjegyzés



Az Alvállalkozók részben kiválaszthatja az/azokat az alvállalkozó(ka)t, akinek/akiknek ki szeretné küldeni a munkaajánlatot. Egy vagy több alvállalkozó kiválasztásához kattintson az **Alvállalkozó kiválasztása** gombra.

Alválla	lkozó neve				Alvállalkozó típusa			Partn	erkezelő			
					Választás		~	Vála	sztás			~
Alválla	lkozói csop	ortok			Ország			Anya	nyelv(ek)			
Válas	szon			~	Választás		~	Vála	sztás			~
Szakte	rület				Szoftver			Minő	sítés			
Válas	szon			~	Válasszon		~					
										Keresés	Visszaá	llítás
											10	~
-	Logó 🗘	Név 🗘	Ország		Ár 🗘	Alválla	lkozó t	ípusa 🖒	Alvállalkozói csoportok	O Minősí	ítés	\$.
	2	Translation Agency	Egyesült K	iirályság	2 HUF (0,01 GBP) / forrásnyelvi karakter	Fordító	biroda			**	***	k.
	.	Translator	Japán		2 HUF (0,01 GBP) / forrásnyelvi karakter	Magán	szemé	ly		**		Ir.
<						1						>
Talá	latok: 1 - 2 (Összesen: 2								<	1	>
										Mégse	Kiválasz	ztás

Az alvállalkozó kiválasztó ablakban azokat az alvállalkozókat láthatja, akik az adott szolgáltatást nyújtják önnek. Egy vagy több alvállalkozót is kiválaszthat egy külső munkákhoz. A megfelelő alvállalkozó megtalálásához használhatja az ablak tetején található szűrőket is.

Jelölje ki az alvállalkozót, majd kattintson a Kiválasztás gombra.

A kiválasztott alvállalkozó (vagy alvállalkozók) bekerül azon alvállalkozók listájába, akiknek ki szeretné küldeni a munkaajánlatot. Kattintson a 🔂 ikonra az alvállalkozó neve előtt, hogy megadhassa a munka részleteit.

📽 A külső munka elvégzésére kiválasztott alv	lvállalk	ozók					
= O Translator - 2 HUF / forrásnyelv	lvi kara	kter			Nettó	ár összesen 194 034 HUF (525,25 GBP) t
Egység *		Pénznem *		Ár *		Mennyiség *	
forrásnyelvi karakter 🗸		HUF		2	()	97017	
Nettó ár *		Sürgősségi felár *		Kedvezmény *		Összesen *	
194034 HUF	-	0	HUF	0	%	194034	HUF
Alvállalkozó kapcsolattartója *							
Junior Tom	•						
CAT-számolás alkalmazása							

A mennyiség egységét, pénznemet és egységárat a rendszer automatikusan kitölti a korábban már egyeztetett értékekkel. Adja meg a mennyiséget (pl. a szavak számát).

Amennyiben CAT-számolást szeretne alkalmazni, pipálja be a **CAT-számolás alkalmazása** jelölőnégyzetet, válassza ki a használni kívánt CAT mátrixot a listából, majd töltse fel a CAT elemzést (egyelőre csak SDL Trados Studio XML formátumú elemzés). A rendszer beolvassa az elemzésben található szó- vagy karakterszámolást és kiszámolja az összárat az előre beállított CAT mátrix alapján. Az alvállalkozó kapcsolattartóiának legördülőjéből kiválaszthatja azt a személyt, akinek ki szeretné küldeni a munkaajánlatot vagy az árajánlatkérést (az alvállalkozó felelős munkatársai közül).



A mennyiség kiválasztása után az alvállalkozó neve mellett megjelenik az össz nettó ár.

Több alvállalkozót is kiválaszthat, akinek kiküldi a munkaajánlatot. Összehasonlíthatja az alvállalkozókat például azok nettó ára alapján, ill. sorrendbe állíthatja őket fel és le húzva a listán belül.

Amennyiben több alvállalkozót választ ki, két kiválasztási módszer áll rendelkezésre:

- Progresszív: egyszerre egy alvállalkozónak megy ki a munkaajánlat azok sorrendje alapján alapértelmezetten 30 percenként mindaddig, míg egyik alvállalkozó elfogadja a munkát. Módosíthatja az időt, amikor a következő alvállalkozónak kimegy a munkaajánlat.
- Jelentkezési sorrend alapján: a munkaajánlat kimegy az összes alvállalkozónak a listából, és annak kerül kiosztásra, aki először elfogadja a munkát.

Szolgáltatás *	
angol (Egyesült Királyság) 🎇 🛇 📘 francia (Franciaország) - Fordítás	~
🐕 A külső munka elvégzésére kiválasztott alvállalkozók	
E O Translator - 2 HUF / forrásnyelvi karakter Nettó ár összesen 194 034 HUF (525,25 GBP)	Û

Amennyiben nincs olyan alvállalkozója, aki a kiválasztott szolgáltatást nyújtja, a szolgáltatás mellett a következő üzenet áll: "**Nincs ezt a szolgáltatást nyújtó alvállalkozója.**".

A Fájlok részben feltöltheti a belső munkához tartozó fájlokat. A Fájlok rész 3 fülből áll:

- Forrásfájlok
- Referenciafájlok
- Egyéb fájlok

Fájlok							
Forrásfájlok Referenciafájl	ok Egyéb fájlok						
Fájl neve	Leírás	Feltöltés állapota		Húzza ide a feltö	lteni kívánt fáile	okat. vagy kattintson a fáilok mappából történő kiválasztásához.	
Nincs feltöltött fájl.			Max. fájlméret: 100 MB Támogatott kiterjesztés: bármely				
				Az ügyfélmegbízásh	oz már felt	öltött forrásfájlok	
				Fájl neve	Leírás		
				Untitled-1.pdf		Fájl hozzáadása ehhez a megbízáshoz	
				٢		>	

Egyszerűen behúzhatja ide a fájlokat, vagy kiválaszthatja azokat a tallózó segítségével és feltöltheti a megfelelő fül alá. A **Fáj hozzáadása ehhez a megbízáshoz** gombra kattintva olyanán fájlt is hozzáadhat, amelyet már korábban feltöltött a szülő ügyfélmegbízáshoz.

Végül, a külső munka létrehozásához kattintson a **Létrehozás** gombra. Az új külső munka bekerül a szülő ügyfélmegbízás alá **Piszkozat** állapotban.

Projekt	minta				PROJEKT ÖSSZEGZŐ ÜGYFÉLI	MEGBÍZÁSOK K	ÜLSŐ MUNKÁK	BELSŐ MUNKÁK PROJEKTEGY	ENLEG PROJEK	T ELŐZMÉNYEK			
Proje	ojekt minta en de 🎇 🖓 📘 fren-Forditas												
		ID	Név	Alvállalkozó	Szolgáltatás	Mennyiség	Nettó ár	Határidő	Állapot				
0	Ξ	P-2/1/4	Projekt minta	Hegkeresendő alvállalkozók	en-GB 🎇 🕤 📕 fr-FR - Fordítás	TBC	TBC	2019. 03. 08. 12:00 🌲	Piszkozat	0 \$≁			
<										>			
NETTÓ	NETTÓ ÁR: 194 034 HUF ADÓ: 52 389 HUF ERUTTÓ ÁR: 246 423 HUF												

Ahhoz, hogy kiküldje a munkaajánlatot a kiválasztott alvállalkozónak, kattintson a **Munkaajánlat** elküldése opcióra a műveletek legördülőben.



Állapota Alvállalkozó válaszára várva-ra változik.

		ID	Név	Alvállalkozó	Szolgáltatás	Mennyiség	Nettó ár	Határidő	Állapot	
0	≡	P-2/1/4	Projekt minta	Megkeresendő alvállalkozók	en-GB 🚟 🖸 📘 fr-FR - Fordítás	твс	TBC	2019. 03. 08. 12:00 🌲	Alvállalkozó válaszára várva	🗙 Mégse

A Megkeresendő alvállalkozók gombra kattintva nyomon követheti a munkaajánlat folyamatát.

Alvállalkozó	Állapot	Munkaajánlat elküldve	Alvállalkozó válaszolt
Translator	Munkaajánlat elküldve	2019-03-08 08:45:21	

A kiválasztott alvállalkozó egy rendszerértesítést, ill. egy e-mail értesítést kap a



munkaajánlatról. Ezeken keresztül elfogadhatja vagy elutasíthatja a munkaajánlatot. Amint az alvállalkozó elfogadja az árajánlatot, annak állapota **Folyamatban**-ra változik, és az alvállalkozó neve megjelenik a listában.

-	Projekt ID	Projekt neve	Ügyfél	Projektvezető	Határidő	Állapot 🔿	
0	P-3	Projekt minta Nettó ár: 194 034 HUF	Translator	Great Company	2019. 03. 09. 12:00 🌲	Folyamatban	α ; ≁

Amennyiben csak egy alvállalkozót választ ki és az alvállalkozó már jóváhagyta a fiókját (nem vár jóváhagyásra), az **Árajánlat kérése** opció választásával egy árajánlatot is kérhet a külső munkára. Ez egy ügyfél árajánlatkérést generál, amely megjelenik az árajánlatok ügyfélként listában **Piszkozat** állapotban. Az árajánlatkérés kiküldésére és annak elfogadására vagy elutasítására vonatkozó információkért lásd az **Árajánlatok ügyfélként** részt.

Ha megkapta és elfogadta az árajánlatot az alvállalkozótól, és azt az alvállalkozó projektté konvertálta, ez visszacsatol a külső munkához és annak állapota **Folyamatban** lesz.

Ha csak egy alvállalkozót választ ki és annak fiókja még nem lett jóváhagyva, az alvállalkozónak nem küldhet munkaajánlatot, hanem egyből kioszthatja a külső munkát az alvállalkozónak, és állapota **Folyamatban**-ra vált.



Munkaajánlat elfogadása vagy elutasítása

Amint alvállalkozó rákattint a munkaajánlat linkjére, az alábbi munkaajánlat oldal jelenik meg.

Kedves Translator Translation,								
Great Company egy új munkaajánlatot küldett Önnek az alábbi részletekkel.								
lgényelt szolgáltatás	angol (Egyesült Királyság) 🎇 💽 📕 francia (Franc	iaország) - Fordítás						
Munka neve	Külső munka minta		Megbízás ID	P-5/1/1				
Ügyfél	Great Company		Ügyfél kapcsolattartója	Great C	ompany			
Kezdési dátum	2019. 03. 26.		Határidő	2019.03	3. 29. 10:00			
Szoftver	SDL Trados Studio 2019		Szakterület	Reklámi	par			
Ellenőrzőlista	Első ellenőrzőlista		Prioritás	Normál	(0%)			
Mennyiség	300 forrásnyelvi karakter		Egységár	2 HUF				
Sürgösségi felár	0 HUF		Kedvezmény	0.96				
Nettó ár	600 HUF							
Nettó ár összesen	600 HUF							
		Fáilok						
Munka leirása								
Ez egy nagyon rontos marketing szöveg.		Fájl neve			Leírás			
megjegyzes Fizvelien a terminológiai következetességekre.		Forrásfájlok						
		Untitled-1.pdf						
		Referenciafájlok						
		Egyéb fájlok						
		Minden letöltése						
	A munkaajánlat elf	ogadásával Ön elfogadja a t	benne foglalt feladatokat és feltételeket.					
		👍 Elfogadom	Elutasítom					

A munkaajánlat részleteinek és fájljainak átnézése után az alvállalkozó az **Elfogadom** gombra kattintva elfogadhatja, ill. az **Elutasítom** gombra kattintva elutasíthatja a munkaajánlatot.

A munkaajánlat elfogadásához kattintson az **Elfogadom** gombra. A munkaajánlatot a rendszer automatikusan új projektté konvertálja, amelyben az ügyfélmegbízás megegyezik a munkaajánlat szolgáltatásával.

Azaz, minden külső munkának az ügyfél oldalán egy projekt és egy ügyfélmegbízás felel meg az alvállalkozó oldalán.

Az alvállalkozó letöltheti a megrendelőt (PO) a **Projekt összegző** fülről, ha a **PO letöltése** opcióra kattint a műveletek legördülőben.

A munkaajánlat elutasításához kattintson az **Elutasítom** gombra. Meg kell adni az okot, amiért elutasítja a munkaajánlatot. Amint elutasítja, az ügyfél értesítést kap erről és esetleg egy másik alvállalkozót kereshet meg a munkaajánlattal.

Munkaajánlatból létrejött projekt ügyfélmegbízásának teljesítése

Ahhoz, hogy egy ügyfélmegbízást és ezáltal egy projektet teljesítsen, az adott ügyfélmegbízás alá legalább egy külső vagy belső munkát létre kell hoznia.

A belső munka teljesítéséhez a megbízott munkatársnak le kell adnia a munkát a **Leadás** opcióra kattintva az adott belső munka melletti műveletek legördülőben. Előtte a munkatárs feltöltheti a lefordított fájlokat a rendszerbe a Fájlok rész **Célnyelv** füle alatt. Leadáskor a munkatárs egy megjegyzést is küldhet a projektvezetőnek.



Szükség esetén, mielőtt teljesen leadná a munkát, a munkatárs részletekben is leadhatja a munkát a **Részleges leadás** opcióra kattintva a műveletek legördülőben.

Amennyiben egy ellenőrzőlista is be lett állítva a belső munkához, a munka leadása előtt a munkatársnak ki kell töltenie azt.

Meg kell erősítenie, hogy az ellenőrzőlista valamennyit tételét figyelembe vette. Ha a tételek bármelyike nem vonatkozik erre a munkára, válassza az NA (nem vonatkozik erre) opciót. Ahhoz, hogy leadhassa a munkát, minden tétel esetében ki kell választania az "IGEN" vagy "NA" opciót.

munkára, válassza az NA (nem vonatkozik erre) opciót. Ahhoz, hogy leadhassa a mu "IGEN" vagy "NA" opciót.	unkát, minden tétel esetében	ki kell választar	nia az
ső ellenőrzőlista			
Ellenőrzőlista eleme	NEM	IGEN	NA
Rendszeresen használja az konkordancia keresést.	0	۲	0
Helyezze be a szükséges címkéket a célszegmensekbe.	0	۲	0
-uttasson QA-ellenőrzést.	0	۲	0

Az ellenőrzőlista kitöltése után kattintson az Ellenőrzőlista elküldése gombra.

Ezzel a belső munka állapota Leadva-ra változik.

Miután a munkatárs leadta a belső munkát, erről e-mailt és rendszerértesítést kap a projektvezető. A projektvezető leellenőrizheti a leadást, és amennyiben azt rendben találja, a **Teljesítetté jelölés**-re kattintva megerősítheti. Ez **Teljesített**-re állítja a belső munka állapotát.

Ne feledje, hogy a belső munkákat maga a projektvezető is leadhatja és teljesítheti, nem csak a megbízott belső munkatárs.

A TMLAB egyik nagyon fontos funkciója, hogy még a munkaajánlatokból létrejött projektek esetén is további külső munkák hozhatók létre és azokkal saját alvállalkozók bízhatók meg. Ezáltal, elméletileg korlátlan számú szereplőjű fordítási folyamat lefedhető.

Amint mindegyik külső / belső munka teljesítve lett, leadhatja az ügyfélmegbízást. Ehhez, először töltse fel a lefordított fájlokat a rendszerbe a Fájlok rész **Célnyelv** füle alatt, majd válassza a **Leadás** opciót az adott ügyfélmegbízás melletti műveletek legördülőben. Szükség esetén, mielőtt teljesen leadhá az ügyfélmegbízást, részletekben is leadhatja azt a **Részleges leadás** opcióra kattintva a műveletek legördülőben.



Leadáskor egy megjegyzést is küldhet a projektvezetőnek.

Amennyiben egy ellenőrzőlista is be lett állítva az ügyfélmegbízáshoz, a munka leadása előtt azt is ki kell töltenie.

Meg kell erősítenie, hogy az ellenőrzőlista valamennyit tételét figyelembe vette. Ha a tételek bármelyike nem vonatkozik erre a munkára, válassza az NA (nem vonatkozik erre) opciót. Ahhoz, hogy leadhassa a munkát, minden tétel esetében ki kell választania az "IGEN" vagy "NA" opciót. Az ellenőrzőlista kitöltése után kattintson az **Ellenőrzőlista elküldése** gombra.

Ezzel az ügyfélmegbízás állapota *Leadva*-ra változik.

NE FELEDJE, HOGY AZ ALVÁLLALKOZÓ OLDALÁN LEADOTT ÜGYFÉLMEGBÍZÁS A PROJEKTVEZETŐ OLDALÁN A KÜLSŐ MUNKÁNAK FELEL MEG.

Miután leadta az ügyfélmegbízást, erről e-mail és rendszerértesítést kap a projektvezető. A projektvezető leellenőrizheti a leadást, és amennyiben azt rendben találja, a **Teljesítetté jelölés**-re kattintva megerősítheti. Ez **Teljesített**-re állítja az ügyfélmegbízás állapotát.

A projektvezető el is utasíthatja a leadást a **Leadás elutasítása** opcióra kattintva a műveletek legördülőben. Ilyenkor megjegyzésként az elutasítás oka is megadható. A külső munka (a projektvezető oldalán) / ügyfélmegbízás (az alvállalkozó oldalán) állapota *Elutasítva* lesz.

Az alvállalkozó megnézheti, miért lett a munka elutasítva, kijavíthatja, újra feltöltheti a célnyelvű fájlokat, majd a **Leadásra** kattintva újra leadhatja a munkát.

Amennyiben egy végügyfélnek teljesít egy projektet (azaz a projekt nem egy munkaajánlatból jött létre), az ügyfélmegbízás leadásakor annak állapota automatikusan teljesítettre vált, anélkül, hogy azt az ügyfélnek jóvá kellene hagynia. Amennyiben egy projekt valamelyik ügyfélmegbízása teljesített, a projekt állapota **Részben teljesítve**-re vált és a projektvezető átállíthatja **Teljesített**-re.

Projektsablonok

A projektsablonok különösen hasznosak ismétlődő projektek esetében.

A műveletek legördülő **Sablon létrehozása** opció segítségével a projektjeit bármikor elmentheti projektsablonként. Adja meg a sablon leírását, majd kattintson az **Igen**-re.

A projektsablon bekerül a projektsablonok listájába.

Sablon neve	Ügyfél	Eredeti projekt	Létrehozó	Létrehozás dátuma	Leírás 🗘			
Projekt minta	Translator	Projekt minta	Great Company	2019. 03. 08. 10:22		•	Û	6
Új árajánlat létrehozása alvállalkozóként minta	Translator	Új árajánlat létrehozása alvállalkozóként minta	Great Company	2019. 03. 07. 15:09		٥	Ê	6
Találatok: 1 - 2 Összesen: 2							<	1 >

Ahhoz, hogy egy új projektet hozzon létre egy sablon alapján, kattintson a 🖺 ikonra. A létrehozott sablon szerkesztéséhez kattintson a 🏶 ikonra.

A 前 ikonra kattintva törölheti a sablont a listából.



SZÁMLÁK

Kimenő számlák

A **Kimenő számlák** oldal listázza az ügyfeleknek kiküldött számlákat. Ami az ön oldalán egy kimenő számla, az az ügyfele oldalán egy bejövő számla lesz.

A kimenő számlák között szűrhet a Számla ID, Ügyfél, Ügyfélcsoport, Állapot, Létrehozás dátuma és Határidő szűrők segítségével.

(\$ KIMENŐ SZÁMLÁK			
Számla ID	Úgyfél Választás	Úgyfélcsoportok	Állapot
Létrehozás dátuma -tól	Létrehozás dátuma -ig	Határidő -től	Határidő -ig
*	a	m	
			Visszaállítás Q Keresés
Új számla létrehozása			
Q			10 🗸

Új számla létrehozása

A TMLAB-ban kizárólag a Teljesített állapotú ügyfélmegbízások számlázhatók ki.

Új számla létrehozásához kattintson az **Új számla létrehozása** gombra.

Egy felugró ablakban megjelennek a számlázható ügyfélmegbízások ügyfelenként csoportosítva.

Q						10
	ID	Név	Ügyfél	Szolgáltatás	Bruttó ár	Megjegyzés
	Translator					
	P-3/1	Projekt minta	Translator	en-GB 💥 🕥 📘 fr-FR - Fordítás	194 034 HUF	
alálato	ık: 1 - 1 Összesen:	1				< 1 >

Válassza ki a számlázandó ügyfélmegbízás(oka)t és kattintson a **Kiválasztás** gombra. Ne feledje, hogy egyszerre több ügyfél ügyfélmegbízását is kiválaszthatja. Ilyen esetben ügyfelenként egy-egy külön számla jön létre.



Amennyiben egyetlen ügyfél ügyfélmegbízásait választja ki, automatikusan megnyílik a **Számlapiszkozat**. Amennyiben egyszerre több ügyfél megbízását választotta ki, a kimenő számlák listája jelenik meg, ahol az újonnan előkészített számlák **Piszkozat** állapottal láthatók.

				🖺 Piszkozat mentése	🖋 Számla létrehozása és elküldése
		Ügyfél			
		Translator Japán, 〒116-0002 Tokyo Tōkyō-to, Arakaw Adószám: 5555555555555555555555	wa-ku, Arakawa, 7		
Teljesítés dátuma *		Határidő *		Folyamatos teljesítés	
2019. 03. 26.	m	2019. 03. 29.	#		
Számla címzettje *		Számla ID *		Külső számla feltöltése *	
Translator Translator	~	KB3456		Browse Untitled-1.pd	f
			Nettó ár ÁFA		600 HUF 162 HUF (27%)
			B		200.000
			Bruttó ár		762 HUF
	Tejjesítés dátuma * 2019. 03. 26. Számla címzetije * Translator Translator	Teljesíkés dátuma * 2019. 03. 26. Eximla cimzetije * Translator rranslator v	Tejesités dátuma * Image: Comparison of the second secon	Ugyfél Traniator Jpán, T116-0002 Tokyo Tokyo-to, Arakawa-ku, Arakawa, 7 Adöczám: 55555555555 2019, 03, 26. Számla címzetje * Translator V KB3456	Poskozat mentés Ogyfél Translator Japán, T116-0002 Tokyo Tokyo-to, Arakawa, 7 Adőszám: 555555555555555555555555555555555555

Tetelek						
ID	▲ Szolgáltatás	Megjegyzés	Mennyiség	C Egység	O Nettó ár	
P-3/1	en-GB 🞇 🗙 📕 fr-FR - Forditás	Projekt minta P-3/1 - Projekt minta <u>Megjegyzés hozzáadása</u>		97 017 forrásnyelvi karakter	194 034 HUF	Ê
<						>
					+ Számlázható ügyfélm	egbízás hozzáadása

A számlapiszkozat az alábbi információkat tartalmazza:

- Alvállalkozó adatai: fiókjának számlázási adatai
- Ügyfél adatai: ügyfelének számlázási adatai
- Létrehozás dátuma: alapértelmezetten az aktuális dátum, de ez módosítható
- Teljesítés dátuma: alapértelmezetten az aktuális dátum, de ez módosítható
- Határidő: az ügyféllel egyeztetett fizetési határidő alapján kerül kiszámításra (lásd az ügyfélprofil Pénzügy fülét)
- Folyamatos teljesítés: az ügyféllel egyeztetett releváns információ alapján kerül beállításra (lásd az ügyfélprofil Pénzügy fülét). Ez is módosítható. Ha be van pipálva, a számla teljesítés dátuma megegyezik a számla fizetési határidejével.
- Fizetési módszer: az ügyféllel egyeztetett releváns információ alapján kerül beállításra (lásd az ügyfélprofil Pénzügy fülét)
- **Számla címzettje:** az ügyfél felelős munkatársai közül választható ki. A kiválasztott személy e-mail és rendszerértesítést kap a számláról.
- Számla ID: a feltöltendő számla azonosítója
- Külső számla feltöltése: külső számlázóprogrammal (vagy kézzel) kiállított számla PDF formátumban tölthető fel
- Számla megjegyzés: kiegészítő információt adhat meg a számlához
- Nettó ár: automatikusan kerül kiszámításra
- ÁFA: az ügyféllel egyeztetett ÁFA-kulcs alapján kerül automatikusan kiszámításra (lásd az ügyfélprofil Pénzügy fülét)
- Bruttó ár: nettó ár + ÁFA, automatikusan kerül kiszámításra



- Tételek:
 - o ID: az ügyfélmegbízás azonosítója
 - o Szolgáltatás: az ügyfélmegbízás szolgáltatása
 - o Megjegyzés: ha van ilyen; további megjegyzések adhatók hozzá
 - o Mennyiség: az ügyfélmegbízás mennyisége
 - o Mennyiség egysége: az alkalmazott mennyiség egysége
 - o Nettó ár: az ügyfélmegbízás eredeti nettó ára

További számlázható ügyfélmegbízások hozzáadásához kattintson a **Számlázható ügyfélmegbízás hozzáadása** gombra. Egy ügyfélmegbízás eltávolításához kattintson a mellette található piros törlés gombra.

A számlapiszkozat törléséhez kattintson a **Számlapiszkozat törlése** gombra. Amennyiben el szeretné menteni a számlapiszkozatot és később szeretné véglegesíteni a számlát, kattintson a **Piszkozat mentése** gombra.

Amint készen áll véglegesíteni a számlát, kattintson a **Számla létrehozása és elküldése** gombra. A rendszer elküldi a számlát az ügyfélnek, ahol bekerül a **Bejövő számlák** listába *Kapott* állapottal. Ez az ön oldalán a **Kimenő számlák** listájába kerül **Elküldve** állapottal.

Számla ID	Ūgyfél	Létrehozás dátuma	Határidő	Nettó ár	ÁFA	Bruttó ár	Számla megjegyzés	Állapot	
KB3456	Translator	2019. 03. 08.	2019. 03. 11.	194 034 HUF	52 389 HUF	246 423 HUF		Elküldve	o\$ +
Találatok:	1 - 1 Összesen: 1								< 1 >

A feltöltött számla bármikor letölthető annak ID-jára kattintva.

Az Elküldve állapotú számlák melletti műveletek legördülő a következő opciókat tartalmazza:

- Megjelenítés: megnyitja a számla részletes nézetét
- Számla stornózása: stornózza a számlát (csak kifizetetlen számlák esetén lehetséges)
- Fizetés megerősítése: fizetetté jelöli a számlákat és megerősíti a kifizetés beérkezését

Megjelenítés
🛍 Számla stornózása
✓ Fizetés megerősítése
よ Számla letöltése

- Számla letöltése: letölti a feltöltött számlát

Ahhoz, hogy egy számlát kifizetettnek jelöljön, kattintson a **Fizetés megerősítése** opcióra. A **Fizetési részletek** felugró ablakban adja meg a kifizetés dátumát (alapértelmezetten az aktuális nap). Egy megjegyzést is megadhat a kifizetéssel kapcsolatosan.

Fizetési részletek		×
Számla kifizetve ekkor: *		
2019. 03. 08.		m
Fizetéssel kapcsolatos megjegyzés		
1		
	Bezárás	Kifizetés jelölése

Ahhoz, hogy a számlát végleg kifizetettnek jelölje, kattintson a **Kifizetés jelölése** opcióra. Ez az információ megjelenik a listanézetben is.

Számla ID	Ügyfél	Létrehozás dátuma	Határidő	Nettó ár	ÁFA	Bruttó ár	Számla megjegyzés	Állapot	
KB3456	Translator	2019. 03. 08.	2019. 03. 11.	194 034 HUF	52 389 HUF	246 423 HUF		Fizetve ekkor: 2019. 03. 08.	α \$≁
Találatok: 1	1 - 1 Összesen: 1								< 1 >



Bejövő számlák

A **Bejövő számlák** oldal listázza az alvállalkozótól kapott számlákat. Ami az ön oldalán egy bejövő számla, az az alvállalkozó oldalán egy kimenő számla lesz.

A bejövő számlák között szűrhet a Számla ID, Alvállalkozó, Alvállalkozói csoport, Állapot, Létrehozás dátuma és Határidő szűrők segítségével.

KIMENŐ SZÁMLÁK			
Számla ID	Alvállalkozó	Alvállalkozói csoportok	Állapot
	Választás 🗸	Választás 🗸	
Létrehozás dátuma -tól	Létrehozás dátuma -ig	Határidő -tól	Határidő -ig
**	m		*
			Ø Vīsszaállítás Q Keresés
Új számla rögzítése			
٩			10 🗸

Álltalában a bejövő számlákat az alvállalkozói fogják létrehozni. Viszont előfordulhat, hogy alvállalkozója nem használja a rendszert, ezért önnek kell rögzítenie alvállalkozója számláját.

Új számla rögzítése

A TMLAB-ban kizárólag **Teljesített** állapotú külső munkák (teljesített ügyfélmegbízások az alvállalkozója oldalán) rögzíthetők egy bejövő számlán.

Új számla rögzítéséhez kattintson az Új számla rögzítése gombra.

Egy felugró ablakban megjelennek a számlázható külső munkák alvállalkozókként csoportosítva.

Q						10
	Megbízás ID	Munka neve	Alvállalkozó	Szolgáltatás	Bruttó ár	Megjegyzés
	Translation Agenc	у				
	P-3/1/4	Projekt minta	Translation Agency	en-GB 🗮 💿 📘 fr-FR - Fordítás	194 034 HUF	
Találatok	c: 1 - 1 Összesen: 1					< 1 >

Válassza ki a számlázandó külső munká(ka)t és kattintson a **Kiválasztás** gombra. Ne feledje, hogy egyszerre több alvállalkozó külső munkáját is kiválaszthatja. Ilyen esetben alvállalkozónként egy-egy külön számla jön létre.



Amennyiben egyetlen alvállalkozó külső munkáit választja ki, automatikusan megnyílik a **Számlapiszkozat**. Amennyiben egyszerre több alvállalkozó külső munkáját választotta ki, a bejövő számlák listája jelenik meg, ahol az újonnan előkészített számlák **Piszkozat** állapottal láthatók.

Számlainformáció			
Számlapiszkozat törlése			Piszkozat mentése
Alvállalkozó		Ügyfél	
Translation Agency Egyesült Királyság, E1 London Piccadilly Street Adószám: 55555		Great Company Egyesült Királyság: LS17 0AH Leeds Queen Square Ct Adószám: 5555555555555555555555	
Számla részletei			
Létrehozás dátuma *	Teljesítés dátuma *	Határidő *	Folyamatos teljesítés
2019. 03. 08.	2019. 03. 08.	2019. 03. 11. 🗎	
Fizetési módszer *	Számla ID *	Külső számla feltöltése	
PayPal 🗸		Browse No file selected.	
Számla megjegyzés			
		Nettó ár ÁFA	194 034 HUF 52 389 HUF (27%)
		Bruttó ár	246 423 HUF
Tételek			
ID 🔺 Szolgáltatás	Megjegyzés	Mennyiség Egység	🗘 Nettó ár 🔷 🛇
P-3/1 en-GB 🎇 🖸 📔 fr-FR - Forditás	Projekt minta P-3/1 - Projekt minta P-3/1/4 Megjegyzés hozzáodósa	97 017 forrásnyelvi karakter	194 034 HUF 🗎
¢			Számlázható külső munka hozzáadása

A számlapiszkozat az alábbi információkat tartalmazza:

- Alvállalkozó adatai: alvállalkozója számlázási adatai
- Ügyfél adatai: fiókjának számlázási adatai
- Létrehozás dátuma: alapértelmezetten az aktuális dátum, de ez módosítható
- Teljesítés dátuma: alapértelmezetten az aktuális dátum, de ez módosítható
- **Határidő:** az alvállalkozóval egyeztetett fizetési határidő alapján kerül kiszámításra (lásd az alvállalkozó profiloldalának Pénzügy fülét)
- Folyamatos teljesítés: az alvállalkozóval egyeztetett releváns információ alapján kerül beállításra (lásd az alvállalkozó profiloldalának Pénzügy fülét). Ez is módosítható. Ha be van pipálva, a számla teljesítés dátuma megegyezik a számla fizetési határidejével.
- **Fizetési módszer:** az alvállalkozóval egyeztetett releváns információ alapján kerül beállításra (lásd az alvállalkozó profiloldalának Pénzügy fülét)
- Számla ID: a feltöltendő számla azonosítója
- Külső számla feltöltése: külső számlázóprogrammal (vagy kézzel) kiállított számla PDF formátumban tölthető fel
- Számla megjegyzés: kiegészítő információt adhat meg a számlához
- Nettó ár: automatikusan kerül kiszámításra
- ÁFA: az alvállalkozóval egyeztetett ÁFA-kulcs alapján kerül automatikusan kiszámításra (lásd az alvállalkozó profiloldalának Pénzügy fülét)
- Bruttó ár: nettó ár + ÁFA, automatikusan kerül kiszámításra
- Tételek:
 - o ID: a külső munka azonosítója
 - Szolgáltatás: a külső munka szolgáltatása
 - Megjegyzés: ha van ilyen; további megjegyzések adhatók hozzá
 - Mennyiség: a külső munka mennyisége
 - Mennyiség egysége: az alkalmazott mennyiség egysége
 - o Nettó ár: a külső munka eredeti nettó ára



Megjelenítés

間 Számla stornózása

Kifizetés jelölése

Számla letöltése

További számlázható külső munkák hozzáadásához kattintson a **Számlázható külső munka hozzáadása** gombra.

Egy külső munka eltávolításához kattintson a mellette található piros törlés gombra.

A számlapiszkozat törléséhez kattintson a **Számlapiszkozat törlése** gombra. Amennyiben el szeretné menteni a számlapiszkozatot és később szeretné véglegesíteni a számlát, kattintson a **Piszkozat mentése** gombra.

Amint készen áll véglegesíteni a számlát, kattintson a **Számla érkeztetése** gombra. A rendszer elmenti a számlát és bekerül a **Bejövő számlák** listába *Kapott* állapottal.

Számla ID	Alvállalkozó	Létrehozás dátuma	Határidő	Nettó ár	ÁFA	Bruttó ár	Számla megjegyzés	Állapot
Test ID	Translation Agency	2019. 03. 08.	2019. 03. 11.	194 034 HUF	52 389 HUF	246 423 HUF		Kapott Ø ₀ 🗸

Ez az alvállalkozó oldalán a Kimenő számlák listájába kerül Elküldve állapottal.

A feltöltött számla bármikor letölthető annak ID-jára kattintva.

- A Kapott állapotú számlák melletti műveletek legördülő a következő opciókat tartalmazza:
 - Megjelenítés: megnyitja a számla részletes nézetét
 - Számla stornózása: stornózza a számlát (csak akkor lehetséges, ha a számlát nem az alvállalkozó küldte, hanem az ügyfél rögzítette és még nem lett kifizetve)
 - Kifizetés jelölése: kifizetettnek jelöli a számlát
 - Számla letöltése: letölti a feltöltött számlát

Ahhoz, hogy a számlát kifizetettnek jelölje, kattintson a **Kifizetés jelölése** opcióra. A **Fizetési részletek** felugró ablakban adja meg a kifizetés dátumát (alapértelmezetten az aktuális nap). Egy megjegyzést is megadhat a kifizetéssel kapcsolatosan.

Fizetési részletek		×
Számla kifizetve ekkor: *		
2019. 03. 08.		***
Fizetéssel kapcsolatos megjegyzés		
1		
	Bezárás	Kifizetés jelölése

Ahhoz, hogy a számlát végleg kifizetettnek jelölje, kattintson a **Kifizetés jelölése** opcióra. Ez az információ megjelenik a listanézetben is.



JELENTÉSEK

Összesen 25 jelentés érhető el a TMLAB-ban, 4 kategóriába csoportosítva:

Teljesítmény jelentések:

- Top ügyfelek
 - o teljesített projektek száma alapján
 - o teljesített ügyfélmegbízások száma alapján
 - o bevétel alapján
 - o egyenleg alapján
- Top alvállalkozók
 - o teljesített külső munkák száma alapján
 - kiadás alapján
- Top munkatársak
 - o teljesített projektek száma alapján
 - o teljesített ügyfélmegbízások száma alapján
 - o teljesített belső munkák száma alapján
 - o bevétel alapján
 - o egyenleg alapján
- Top szolgáltatások
 - o bevétel alapján
 - o mennyiség alapján
 - o egyenleg alapján
- Top projektek

Termelés jelentés:

- Projektek
- Ügyfélmegbízások
- Külső munkák
- Belső munkák
- Szolgáltatások

Pénzügyi jelentések:

- Bevétel
- Kiadás
- Bevétel vs. kiadás

Előrejelzések:

- Ügyfél előrejelzés
- Alvállalkozó előrejelzés

Egy jelentés generálásához állítsa be a kívánt szűrőket a képernyő felső részén, majd kattintson a **Jelentés generálása** gombra.

A jelentések Excel, CSV vagy PDF formátumban menthetők el.

– A FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV VÉGE –

