

Werkinstructie: WIN_COMPANY_AGENT_01 Aanmaken scheepsagent

Omschrijving

Deze werkinstructie beschrijft de wijze waarop een scheepsagent wordt aangemaakt binnen PortXcs.

Aanleiding(en)

Een nieuwe scheepsagent meldt zich om met PortXcs te werken.

Eindsituatie

Na uitvoering van deze werkinstructie is:
Een scheepsagent aangemaakt

Gerelateerde werkinstructies

Bestemd voor:

- ✓ Verkeersleiders havendienst Zeeland Seaports
- ✓ Verkeersleiders verkeerspost Terneuzen

Tips en trucs

- ✓ Iedere nieuwe scheepsagent dient bij het Loodswezen aangemeld te worden. Het Loodswezen beheert de scheepsagenten tabel binnen het CBS (central broker systeem). Hiertoe wordt door het Loodswezen een identificerende code toegewezen aan de scheepsagent die ook in PortXcs ingevuld dient te worden.
- ✓ Let op dat het tabblad PORT (stap 4) niet wordt vergeten. Indien niet ingevuld kan een agent geen VISIT aanmaken in webclient
- ✓ Let op dat de SET DEFAULT stap gezet wordt. Indien dit niet is gedaan wordt een foutmelding gegeven bij het klaarzetten van een VISIT voor de financiële administratie omdat er geen factuuradres bekend is.
- ✓ Let op dat er minimaal 1 contactpersoon (stap 6) wordt ingevoerd. Dit is noodzakelijk anders kan deze agent geen ACTIVITIES (vergunningen aanvragen) aanmaken.

Start van de instructie

STAP 1: Open module COMPANY

- Selecteer: shortcuts icon COMPANY OF
- Selecteer: Menu Modules/Company



Het volgende scherm verschijnt:

STAP 2: Valideer of Company al bestaat in PortXcs

- Selecteer het Query tabblad.

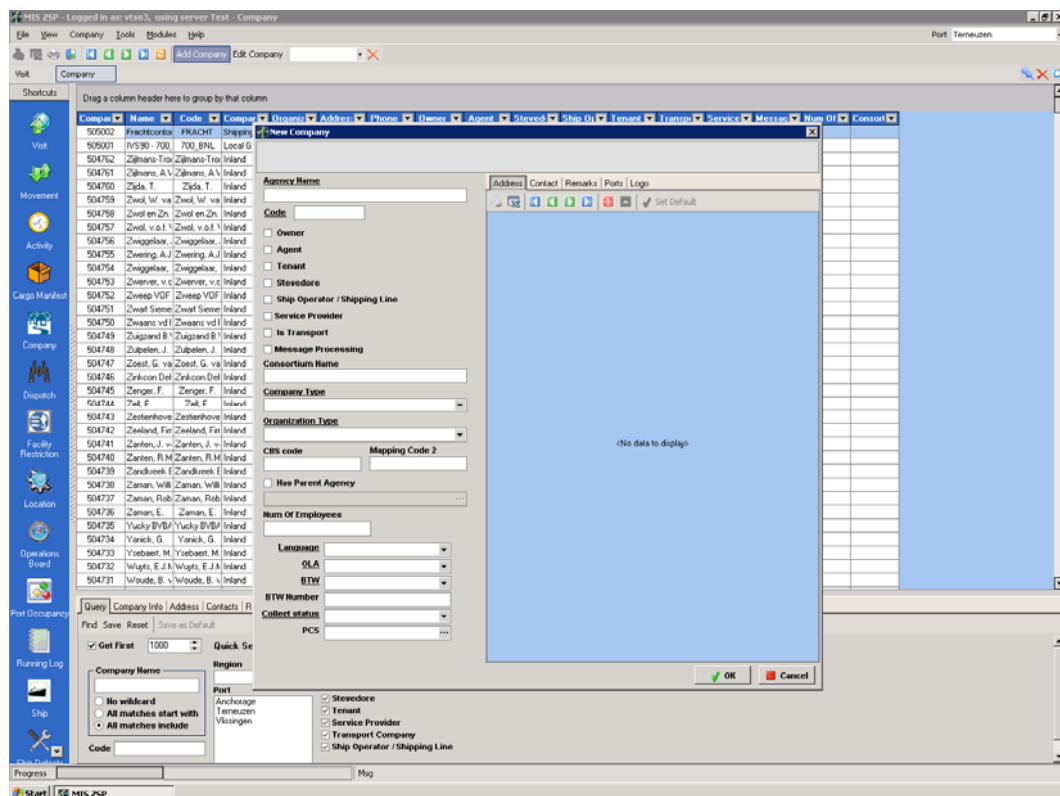
Vul relevante selectiecriteria in om de juiste company te zoeken.

- Druk op de Find knop bovenin het Query tabblad om de zoekvraag uit te voeren

Indien niets wordt gevonden vervolg dan de werkinstructie.

- Selecteer: Knop Add Company Add Company
- OF
- Selecteer: Menu Company/Add Company

Het volgende scherm verschijnt:



STAP 3: Invoeren gegevens scheepsagent

- Voer de volgende velden in:
 - Agency Name (verplicht): Voer hier de naam van de scheepsagent in
 - Code (verplicht): Voer hier een code in (afkorting) van de scheepsagent. Invoeren met hoofdletters.

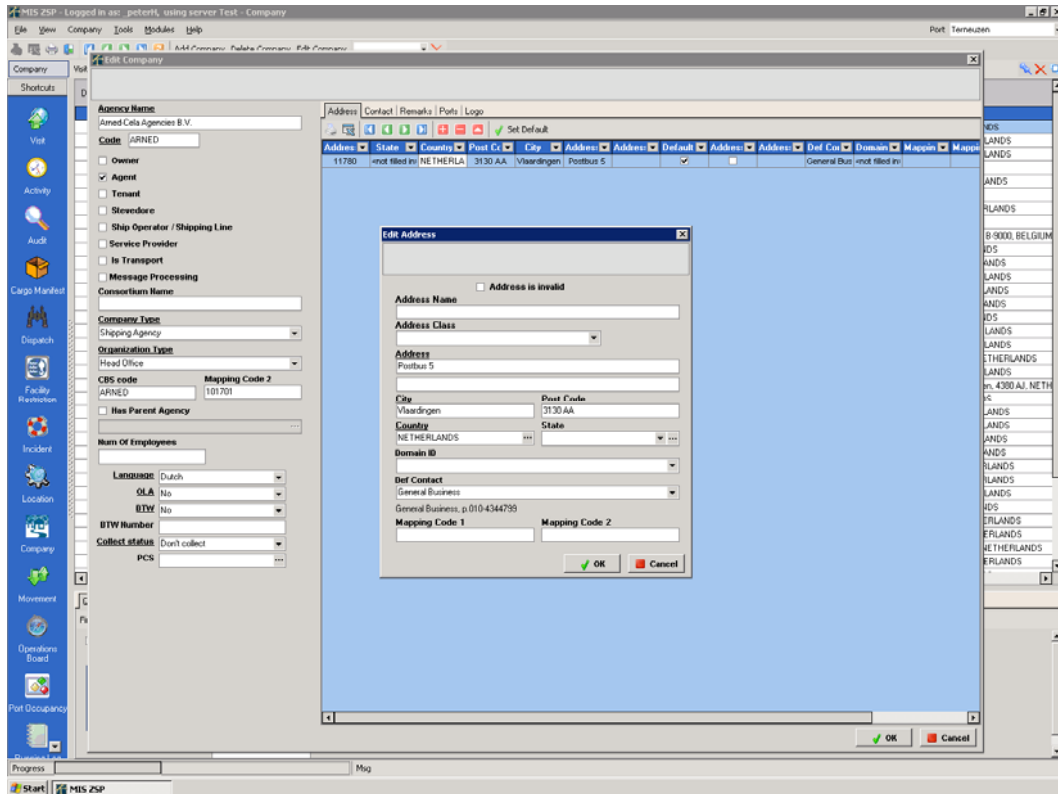
LET OP: deze code wordt getoond bij het aanmaken van een VISIT (verblijf)

- Checkbox: Selecteer Agent
- Company Type (verplicht): Kies de waarde Shipping Agency
- Organization Type (verplicht): Kies de waarde Not blank
- CBS code: Dit is de code waarmee in de communicatie met het CBS (bv naar loodswezen en SRK) de scheepsagent wordt geïdentificeerd.
- Mapping code 2: voor scheepsagenten die vanuit het oude ZHIS/HKG zijn gemigreerd staat hier het oude HKG debiteurennummer.

LET OP: binnen de CBS context is het Loodswezen de beheerder van de scheepsagentcodes. Indien een nieuwe scheepsagent is aangemaakt dient bij het Loodswezen dit gemeld te worden. Vanuit het Loodswezen wordt aan een agent een code toegewezen. Voer deze code in het veld CBS code.

- Language: Verplicht veld voor financiële afhandeling. Geeft aan in welke taal de factuur opgesteld wordt. Staat default op Dutch.
 - OLA (Y/N): Verplicht veld voor financiële afhandeling. Geeft aan of er gebruik gemaakt wordt van Optisch Leesbare Acceptgiro's. Staat default op N.
 - BTW (Y/N): Verplicht veld voor financiële afhandeling. Geeft aan of er met BTW (belasting toegevoegde waarde) gerekend moet worden. Staat default op N.
 - BTW number:
 - Collect status: Verplicht veld voor financiële afhandeling. Geeft de wijze aan waarop de facturen worden verwerkt. Staat default op Don't collect. Opties zijn:
 - Collect per debtor; facturen worden verzameld per debiteur
 - Collect per ship/debtor; facturen worden verzameld per schip/debiteur
- Selecteer vervolgens het rode plus teken in het adres tabblad om een adres toe te voegen.

Het volgende scherm verschijnt:



STAP 4: Invoeren adresgegevens en vastleggen factuuradres

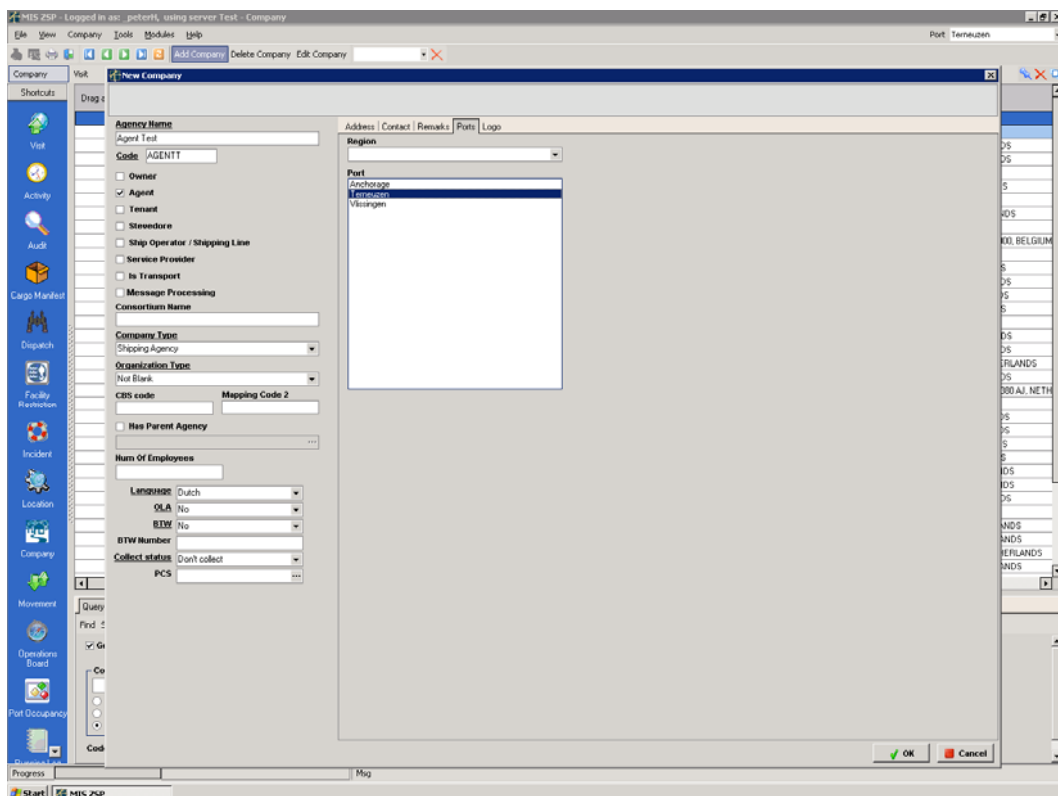
- Voer de volgende velden in:
 - Address (verplicht): Voer het adres in
 - City (verplicht): Voer de plaatsnaam in
 - Post Code: Voer de postcode in
 - Country (verplicht): Voer het land in.
LET OP: het land dient Engelstalig ingevuld te worden. Door de eerste letters in het veld in te voeren en op <enter> te drukken wordt een selectielijst zichtbaar.
- Selecteer de OK knop binnen het scherm New Address om het adres op te slaan.

LET OP: er kunnen meerdere adressen ingevoerd worden maar er is maar één adres dat als factuuradres aangemerkt wordt.

- Selecteer de regel die als factuuradres aangemerkt dient te worden. Selecteer de knop SET DEFAULT. Hiermee is de geselecteerde adresregel geïdentificeerd als factuuradres.

Selecteer het tabblad ports.

Het volgende scherm verschijnt:



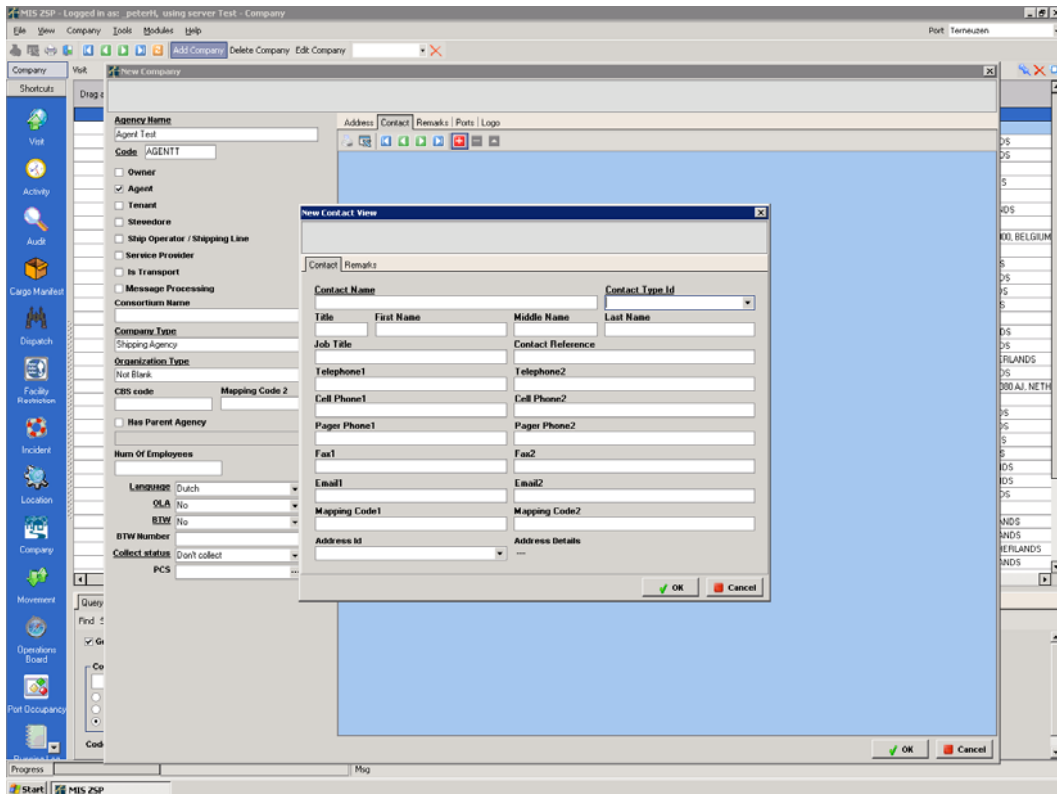
STAP 5: Invoeren werkgebieden voor scheepsagent

Per scheepsagent wordt aangegeven voor welk werkgebied binnen PortXcs VISITS aangemaakt mogen worden.

- Selecteer één of meerdere Port. Standaard werkwijze is dat alle drie werkgebieden geselecteerd zijn.

Selecteer het tabblad Contact en selecteer het rode plus teken om een contactpersoon toe te voegen.

Het volgende scherm verschijnt:



STAP 6: Invoeren contactpersonen

- Voer de volgende verplichte velden in:
 - Contact Name (verplicht): Voer een contact naam in
 - Contact Type Id (verplicht): Selecteer de waarde General Business

Selecteer na invoeren op de OK knop in New Contact View.

HINT: Er kunnen meerdere contactpersonen ingevoerd worden.

STAP 7: Bewaar scheepsagent in PortXcs en valideer of scheepsagent is opgeslagen

- Valideer of de ingevoerde gegevens juist zijn
- Selecteer de OK knop om de scheepsagent in PortXcs op te slaan.
- Zoek in het GRID of de scheepsagent daadwerkelijk is opgeslagen



Foutafhandeling
FIXME

Achtergronddocumentatie

Invoerveld	Verplicht	Toelichting

Documenthistorie

Versiebeheer

Versie	Auteur	Samenvatting van de wijzigingen
0.1	Peter Hakvoort	Initiële versie

Goedkeuring

De hieronder genoemde personen hebben kennis genomen van de inhoud van het document en deze goedgekeurd:

Versie	Naam	Functie	Handtekening
0.1			

Distributie

Dit document is aan de onderstaande personen verstuurd:

Versie	Naam	Functie	Bedrijf
0.1			