

Werkinstructie: WIN_COMPANY_INLAND_01 Aanmaken binnenvaart company

Omschrijving

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

Aanleiding(en)

Registratie van een binnenvaartschip.

Eindsituatie

Na uitvoering van deze werkinstructie is:
Een binnenvaart company is aangemaakt

Gerelateerde werkinstructies

Bestemd voor:

- ✓ Verkeersleiders havendienst Zeeland Seaports
- ✓ Verkeersleiders verkeerspost Terneuzen
- ✓ Financieel administratief medewerker

Tips en trucs

- ✓ 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.
- ✓ In de werkinstructie wordt gesproken van binnenvaartschipper. Dit kan ook de verantwoordelijke organisatie zijn.
- ✓ In tegenstelling tot het aanmaken van agenten is het invullen van het tabblad Port niet relevant voor binnenvaartschippers

Start van de instructie

STAP 1: Open module COMPANYY

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

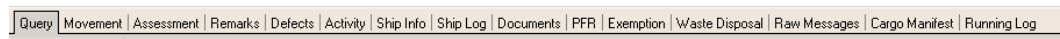


Het volgende scherm verschijnt:

The screenshot shows the MIS 2SP application interface. At the top, there is a menu bar with options like 'File', 'View', 'Company', 'Tools', 'Modules', and 'Help'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area displays a table of companies with columns for 'Company', 'Naam', 'Code', 'Compa', 'Opname', 'Adress', 'Phone', 'Owner', 'Agent', 'Stevend', 'Ship Oj', 'Tenant', 'Transp', 'Service', 'Messag', 'Num Of', and 'Consent'. The table contains numerous rows of company data. Below the table, there is a 'Query' section with a search bar and several filter options: 'Company Name', 'Region', 'Port', 'Owner', 'Agent', 'Stevendore', 'Tenant', 'Service Provider', 'Transport Company', and 'Ship Operator / Shipping Line'. The 'Find' button is highlighted.

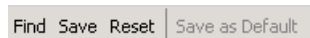
STAP 2: Valideer of Company al bestaat in PortXcs

- Selecteer het Query tabblad.



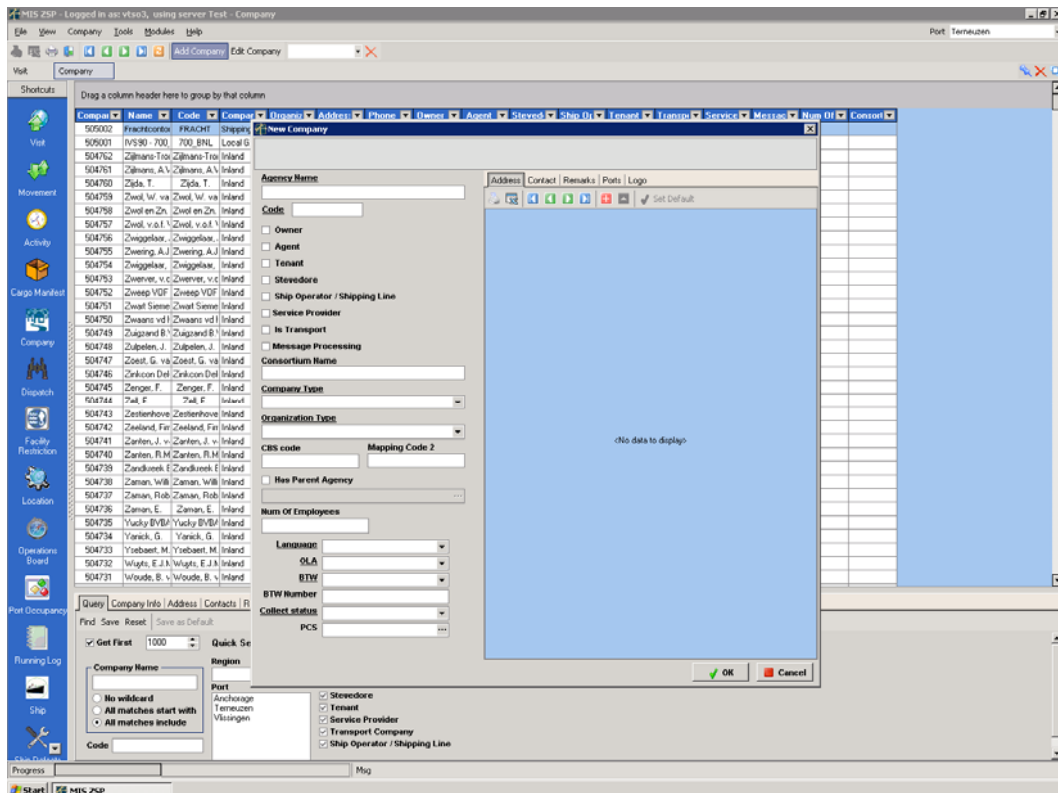
Vul relevante selectiecriteria in om de juiste company te zoeken.

- 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



STAP 3: Invoeren gegevens binnenvaart company

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

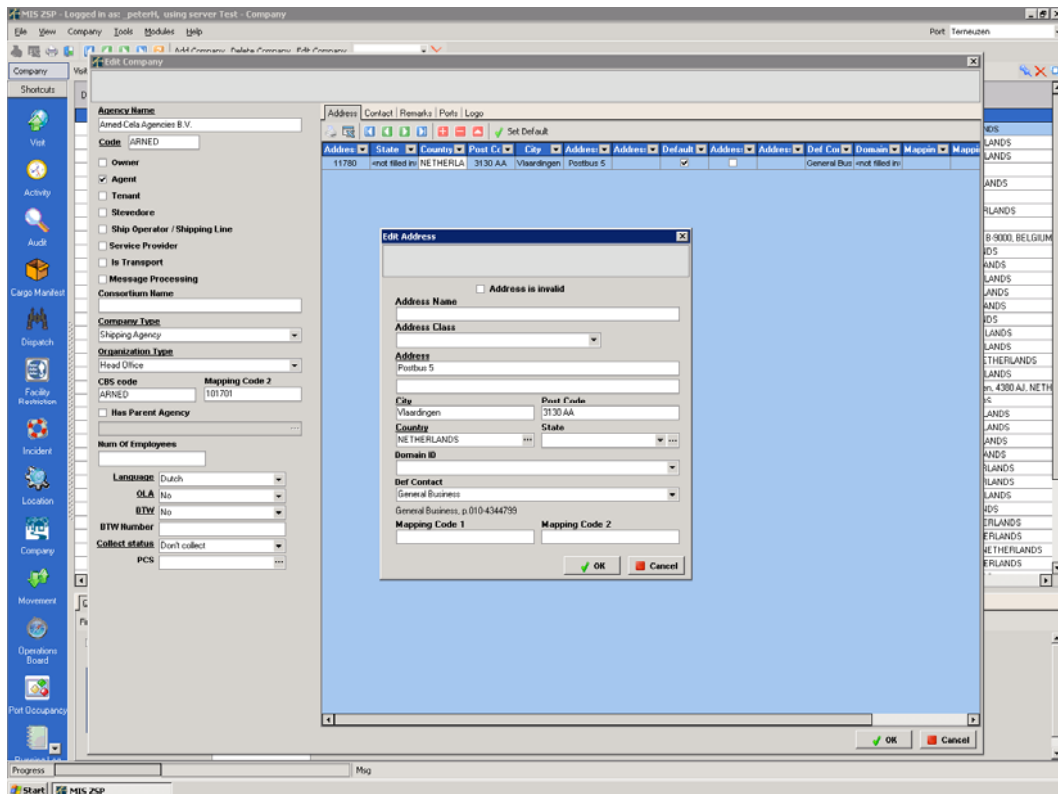
LET OP: deze code wordt getoond bij het aanmaken van een VISIT (verblijf)

- Checkbox: Selecteer Owner
- Company Type (verplicht): Kies de waarde Inland
- Organization Type (verplicht): Kies de waarde Not blank
- CBS code: Niet relevant voor binnenvaart
- Mapping code 2: voor binnenvaartschippers die vanuit het oude ZHIS/HKG zijn gemigreerd staat hier het oude HKG debiteurennummer.

- 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 Name (optioneel): voer de naam 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.

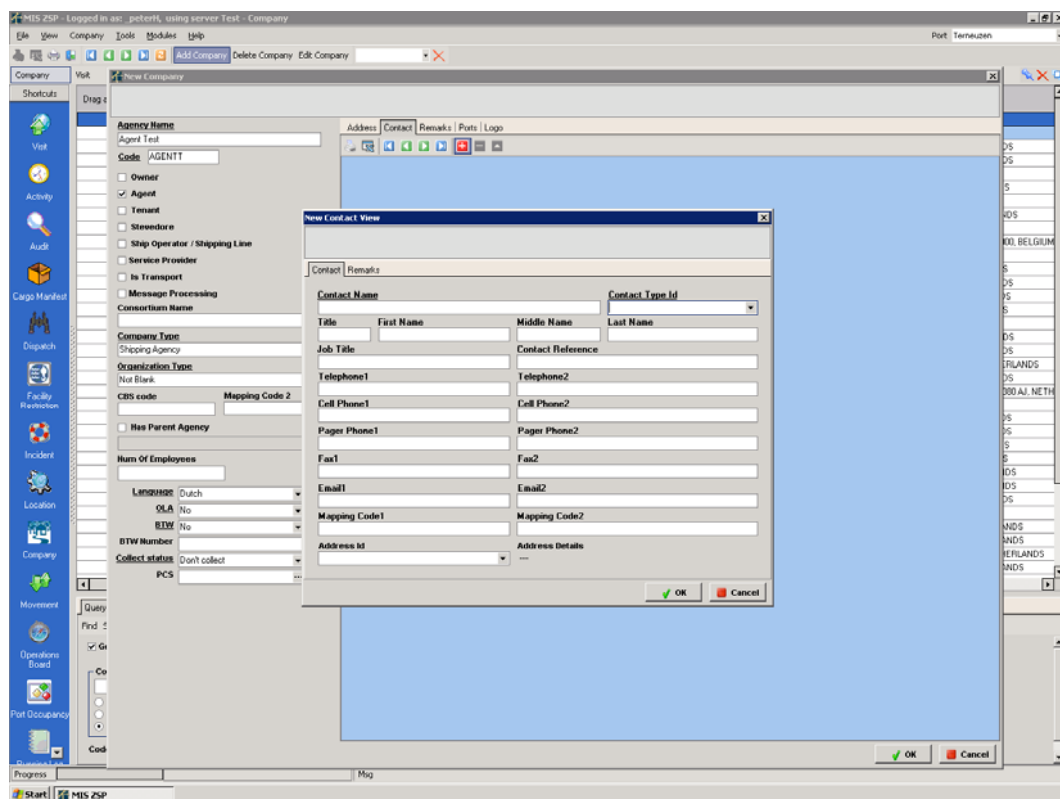
LET OP: het land dient Engelstalig ingevuld te worden. Door de eerste letters in het veld in te voeren en op <enter> te drukken wordt een selectielijst zichtbaar.
- Selecteer de OK knop binnen het scherm New Address om het adres op te slaan.

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

Het volgende scherm verschijnt:



STAP 5: Invoeren contactpersonen (optioneel)

- 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 6: Bewaar binnenvaart company in PortXcs en valideer of deze is opgeslagen

- Valideer of de ingevoerde gegevens juist zijn
- Selecteer de OK knop om de binnenvaart company in PortXcs op te slaan.
- Zoek in het GRID of de binnenvaart company 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			