

Törzsek - Partner törzs

A partner törzsben a partnerhez tartozó pénzügyi (adószám, árlista, számlázási cím), és kapcsolat tartási adatokat (levelezési cím, cégek esetében kapcsolattartók) lehet karbantartani.

Partner törzs

Részletek [F2]

Tallózás [F3]

Adatlap [F4]

Partner kód:

Név:

Státusz:

☒ Automatikus sorszám

Név2:

Általános [F5]

Egyéb [F6]

Csoportok [F7]

Kapcsolattartók [F8]

Projektek [F9]

Illetőség:

Adószám:

Csop.:

Fizetés

Mód:

Napok:

Számítás:

☐ Megrendelő

☐ Bonyolító

☐ Alvállalkozó

Székhely adatok

Irányítószám:

Helység:

Ország:

Köztér. neve:

Jellege:

Házszám:

Ép./Lépcsőh.:

Emelet/Ajtó:

Kerület:

☐ Részletes cím formátum

☐ Kisadózó

Levelezési cím

Név:

Név2:

Irányítószám:

Helység:

Ország:

Cím:

Székhely adatok másolása

Kapcsolattartó:

Telefon:

Képviselő:

E-mail:

☒ FAX:

☐ Pénzforgalmi elszámolás

☐ Elektronikus egyenlegküldő küldése

Megjegyzés:

Számlaszám

Banknév

<Nincs megjeleníthető adat>

0 sor

History

Új felvitel

Módosít

OK F12

Mégse

Műveletek

Törlés

Nyomtat

Kilép

Az ablak felső részében a Partner főbb adatai találhatóak meg - *Partner kód*, *Titulus*, *Név*, *Név2* (arra az esetre ha hosszú lenne a név), *Státusz*, *Fszám* (Főkönyvi szám).

A *Partner kód*ot és a *Főkönyvi szám*ot a program tölti ki felvitelkor **OK** gomb megnyomása után. A mezőket később sem lehet megváltoztatni.

A névhez tartozó három mező szabadon szerkeszthető.

A *Státusz* mezőnek két értéke lehet Aktív vagy Inaktív. Az Inaktív esetében a programon belül más ablakokon a keresések esetében nem jelennek meg ezek a Partnerek.

Az ablak nagyobbik felében négy fül található, melyeken a Partner különböző adatait, kapcsolattartóit lehet rögzíteni.

Általános

Ezen a fülön lehet a Partner főbb adatait karbantartani. Rögtön a fül alatt található három adat:

- **Illetőség** - jogi személyek illetőségének megadása. Adószám ellenőrzést csak a belföldi illetőségű társaságoknál végez a program.
- **Adószám** - partner adószám megadásának lehetősége.
- **Csop.** - csoportos adószám megadásának lehetősége.

A három mező alatt a **Székhely adatokat** kell megadni, a mezők értelemszerűen kitöltendőek. A székhely adatok alatt két opció található:

- **Részletes cím formátum** - a részletes cím formátum bejelölésével igazoljuk, hogy a megadott cím NAV kompatibilis, azaz megfelel az adóhatósági adatszolgáltatásnál elvárt formátumnak. Ez azt jelenti, hogy a cím szét lett bontva közterület névre, jellegre, házszámra, stb.
- **Kisadózó** - abban az esetben kell a négyzetet bejelölni, amennyiben igaz a Partnerre.

A székhely adatok mellett jobbra a Partner fizetési módszerét lehet beállítani:

- **Mód** - fizetési mód, a mezőben állva enter lenyomásával hozható fel a kereső ablak, amiben kiválasztható az alapértelmezett fizetési módja a Partnernek.
- **Napok** - fizetési napokat jelenti, számlakiállítástól hány napja van fizetni a vevőnek.
- **Számlítás** - kiválasztandó, hogy a napok száma naptári napban, vagy banki napban értendő.

A fizetési mód alatt a Partner típusa választható ki (*Megrendelő, Bonyolító, Alvállalkozó*).

A székhely adatok alatt a **Levelezési cím** adható meg. Az adatokat értelemszerűen kitöltve.

A levelezési cím alatt a Partnerhez tartozó egyéb adatokat lehet megadni. Ilyen a *Kapcsolattartó, Képviselő* neve. A címeken kívüli egyéb elérhetőségi adatok, mint *E-mail* cím, *Telefonszám*, esetleg *FAX* szám. Ezen a területen három checkbox is található, melyek bejelölésével olyan információ adható meg a Partnerről, hogy *Pénzforgalmi elszámolás, Elektronikus egyenleg küldő* küldése, vagy az e-mail cím mellett értesítési e-mailt kap-e.

Az ablak alján található még egy táblázat, ahova a *Bankszámlaszámokat* lehet felvinni, illetve egy nagyobb mező, ahova a *Megjegyzést* lehet írni a Partnerről.

Egyéb

A fülön pár adatbeállítás található:

Árlista - ki lehet választani, hogy melyik árlista tartozzon a Partnerhez.

Adózási forma - jogi személyek adózási formájának a megadására. Áfa listán lehetőség van adózási forma szerinti szűrésre.

Számla formátuma - amennyiben engedélyezve van az *Elektronikus kimenő számla készítése* opció, lehetőség van megadni a partner alapértelmezett számla formátumát.

- **Kérdés** - beállítás esetén minden esetben felteszi a kérdést, hogy normál vagy elektronikus számlát szeretnénk kiállítani a partnernek,
- **Papír** - beállítás esetén automatikusan a normál számlanyomtatás fog életbe lépni,
- **Elektronikus** - beállítás esetén pedig automatikusan elektronikus számlát fog létrehozni.

EV azonosító - amennyiben egyéni vállalkozó, itt lehet megadni az Egyéni vállalkozói azonosítóját.

Csoportok

Partner csoportokat lehet létrehozni (pl.: Egyéni vállalkozók), majd a csoportokhoz a Partnerek hozzá adhatóak. A lekérdezéseknél lehet szűrni a partner csoportokra, és akkor csak az adott csoportban lévő Partnerek adatai láthatóak. Ezen a fülön a csoportokat lehet kezelni.

Kapcsolattartók

A kapcsolattartók fülön a cégek különböző osztályain, beosztásban dolgozó munkavállalóit lehet rögzíteni.

Projektek

A projektek fülön a partnerhez kapcsolódó projektek láthatók.