Partnerek modul

😵 K2D - Intéző (XDPGENMENU - 04.003) 🛛 K2D	
Riportok Ki <u>t</u> erjeszt <u>K</u> arbantartás <u>S</u> úgó K <u>i</u> lépés	
🏍 🏕 🔚 🚟 🚝 🖉 🔁 🕎 🔢 👮 4	7 🕐 🚺
TESZT	
Kedvencek Alkalmazások Adminisztráció	
 XFORMS - K2D ÁLT. TÖRZSKARBANTARTÓK BANKOK GÉPJÁRMÚ TÖRZS ORSZÁGOK PARTINEREK VÁROSOK EGYÉB KARBANTARTÓK ALKATRÉSZKERESKEDELEM AUTÓKERESKEDELEM SZERVIZ PÉNZÜGY FELADAT KEZELÉS FŐKÖNYVI FELADÁS CRM JELENTÉSEK 	
Ready	2008.03.14 08:44

1.	Be LÍ	eve	ezetés	3
2.	U.	J P	artner felvitele	4
3.	A	zι	uj partner felvitele ablak es a kijeloit partner adatainak modositasa ablak menupoi	ntjai
	6			
	3.1.		Kapcsolatok menupont	6
		0	Kedvezmények beállítása	6
		0	Szállító típusú partner felvitele	11
		0	Szállítmányozó típusú partner felvitele	11
		0	Aldealer típusú partner felvitele	12
		0	Társdealer típusú partner felvitele	12
		0	Finanszírozó típusú partner felvitele	13
		0	Biztosító típusú partner felvitele	13
		0	Génjármű beszállító tínusú nartner felvitele	14
		0	Alkotrász hoszállító tínusú partner felvitele	11
		0	Aikauesz beszanno upusu partner tervitete	14
		0	Bank fervitele az adolt partnernez	15
		0	Hitelező típusú partner felvítéle	15
		0	Hatóság típusú partner felvitele	16
		0	Hatóság típusú partner felvitele	16
	3.2.		Egyéb információk menüpont	17
		0	Partnerhez kapcsolódó jelszó rögzítése	17
		0	Telefonszámok rögzítése	17
		0	Személyek rögzítése	18
		0	Személyes adatok rögzítése	19
		0	Rögzítési információk	20
		0	Kének felvitele	
	33	0	Kapesolt vállalkozás	21
	3.4		Telenhelvek	22
	3.5.		Néviavítás	24
	3.6.		Partner átvezetése	24
	3.7.		Átvezetési napló	25
	3.8.		Típus módosítása	26
	3.9.		Napló	26
	3.10.		Riportok	27
	3.11.		Partneri tulajdonság	27
	3.12.		Kártya ID módosítás	28
4	3.13.		Megjelőlési típus	29
4.	A	K1	ijelolt partnerek módosítása	29
5.	Pa	arti	nerek karbantartása nevű ablak menűpontjai	30
	5.1.		Riportok	30
		0	Szabadon indítható riportok	31
		0	Számlázási levelezési cím	31
		0	Vevők kedvezményei	31
		0	Partnerek listája	31
		0	Partner napló	31
		0	Etikett nyomtatás	31
	5.1.		Szűrés menüpont	31
	5.2.		Partneri tulajdonság	32
	5.3.		Csoportos beállítás	32
	5.4.		Adatok exportálása	33

1. Bevezetés

Partnerek karbantartása (XDPGENPARTNER - 0	4.003) K2D			
Riportok Szûrés Átvezetés Partneri tulajdons	ág Csoportos be	állítás Valid	álás Adatok exportálás	Súgó
KEY DEAL TES	ZT			
ID Partner neve	Rövid név	lr. szár Tel	epülés név	Pontos szla. cím 🔺
		i i		=
	[
	- <mark> </mark>			
<	1	1 1		•
		1/24		
Ready			Lekérdező mód	2008.03.14 08:46
		1. ábra		

A **Partnerek karbantartása** nevű ablakban van lehetőség a rendszerben lévő partnerek listázására (*Lekérdezés futtatása* () nyomógomb segítségével), új partner felvitelére (*Új rekord felvitele*) nyomógomb segítségével) valamint meglévő partner adatainak módosítására (*Kijelölt rekord módosítása*) nyomógomb segítségével).

2. Új partner felvitele

A Partnerek karbantartása nevű ablakban az <i>Új rekord felvitele</i> (====) nyomógombr	n tartása nevű ablakban az <i>Új rekord felvitele</i> (🞫) n	nyomógombra
--	--	-------------

=

kattintva (az Új rekord felvitele () nyomógomb csak abban az esetben aktív, amennyiben

megtörtént a partnerek listázása a *Lekérdezés futtatása* () nyomógomb segítségével) az alábbi ablak jelenik meg (2. ábra).

🕑 Új partner felvitele					
Kapcsolatok Egy	yéb információk – Kapcsolt vállalkozás	Telephelyek Névjavítás	Partner átvezetése	Átvezetési napló	Típus módosítása
Napló Riportok	Partneri tulajdonság Kártya ID mód	losítás Megjelölési típus			
KEY	DEAL	TESZT			
Partner neve			Rövid név		ID
Lev. név		Belföldi 🗹	Külső partner 🗹	Állapot	Aktív, létező 💽
	Száml. cím		Lev. cím		•
E- mail			Tele	fonszám	
Part. típus			Fizetési n	nód Készpénz	•
Váll. forma	-		Fiz. n	nin. Jól fizető	-
Ágazat	-		Fizetési határ	idő 10	
Vevői főkö	nyvi szám 311 S	záll. főkönyvi szám 454		Dim. ko	ód 3. KKP
Adószám	-			Köz. adósz	·
	Part. csop. I	▼ 9	Spec.adózás alá e	esik 🗌 -	•
	Part. csop. II	▼	Cégjegy	zék	
	Megjegyzés				
	Külső kód			Vendor kód	
	Kártyaszám			Kártya érv.dát.	0000.00.00.
				<i>i</i>	<mark>х(</mark> ()
A partner neve					

2. ábra

Az **Új partner felvitele** ablakban a következő mezőket kell kitölteni:

- Partner neve: Ki kell tölteni a partner teljes nevét.
- **Rövid név**: Ki kell tölteni a partner rövid nevét, általában monogram.
- **Lev. név**: A partner neve kitöltése után automatikusan kitöltésre kerül ez a mező, de módosítható, amennyiben a Levelezési név más, mint a partner neve.
- Belföldi: Amennyiben a partner külföldi nem kell bepipálni a jelölőnégyzetet.
- **Külső partner**: Alapesetben mindig ki kell, hogy pipálva legyen. Csak akkor nem kell bepipálni, amikor a saját cég kerül rögzítésre, ezt hívja a rendszer "belső partnernek".
- Állapot: A rendszer automatikusan adja, alapértelmezésként aktív, létező státuszú.
- **Száml. cím**: A számlázási cím első mezejébe (irányítószám) beírható az irányítószám és a rendszer kikeresi hozzá a várost, amennyiben benne van a törzsben. A várost és

irányítószámot a mező végén található **m** nyomógombra kattintva is ki lehet keresni a **városok** törzsből. Illetve a nyomógombra kattintva új város és irányítószám is rögzíthető. Az irányítószám és város alatti mezőbe beírható az utca és házszám.

- Lev. cím: A rendszer automatikusan kitölti a számlázási cím adatokkal. Amennyiben nem megfelelő, ki lehet cserélni.
- E-mail: A partner e-mail címét lehet megadni.
- **Telefonszám**: Ebben a mezőben nem adható meg telefonszám, csak a telefonszámok közül az elsődleges telefonszám megjelenítésére alkalmas. A telefonszám felviteléről később.
- Partner típus: Egyéni vállalkozó, magánszemély vagy társas vállalkozás.
- Vállalati forma: Csak társas vállalkozás esetén kell kitölteni.
- Ágazat: Különböző ágazatok adhatóak meg, hogy a partner melyik ágazathoz kapcsolódik.
- Fizetési mód: Megadható egy fizetési mód alapértelmezésben.
- Fizetési minőség: A partner fizetési szempontból csoportokba szedhető.
- Fizetési határidő: Megadható a partnerhez egy alapértelmezett fizetési határidő.
- Vevő főkönyvi szám: Megadható a partner vevői főkönyvi száma.
- Szállító főkönyvi szám: Megadható a partner szállítói főkönyvi száma.
- Dimenzió kód 3: A könyveléshez szükséges 3-as dimenzió kód megadható.
- Adószám: A partner adószáma.
- Közösségi adószám: A partner közösségi adószáma.
- Partner csoport 1: A partner csoportokba szedhető saját csoportosítás alapján.
- **Partner csoport 2**: A partner csoportokba szedhető saját csoportosítás alapján (másik szempont).
- Speciális adózás alá esik: Bejelölhető, hogy a partner speciális adózás alá esik (alanyi mentes, EVA, közösségen belüli, közösségen kívüli).
- Cégjegyzékszám: A partner cégjegyzék száma.
- Megjegyzés: Bármilyen megjegyzés fűzhető a partnerhez.
- Külső kód: Bármilyen külső kód adható a partnernek (például más rendszerbeli kód).
- Vendor kód: Külső kód, amely megjelenhet a számlán.
- Kártyaszám: A partnerhez rendelhető kártya (kedvezmény miatt), ennek a száma.
- Kártya érvényességi dátum: A kártya érvényességi ideje.



Az adatok kitöltése után a *Mentés* () nyomógombra kell kattintani, melynek következtében a

partner bekerül a törzsbe, illetve aktívvá válik az Uj rekord felvitele (=) nyomógomb, melyre kattintva, további partnerek felvitelére van lehetőség.

3. Az új partner felvitele ablak és a kijelölt partner adatainak módosítása ablak menüpontjai

3.1. Kapcsolatok menüpont

A "Kapcsolatok" főmenüpontra kattintva a következő almenüpontok közül lehet választani (3. ábra).



A **"Kapcsolatok"** menüponton belül lehet beállítani, hogy a felvitt partner milyen típusú partner. A **vevő** típus alapértelmezésben beállításra kerül. Amennyiben a partner **szállító** is lehet, úgy be kell jelölni a szállító típust is.

o Kedvezmények beállítása

A vevőhöz kedvezményeket is a **"Kapcsolatok"** főmenüponton belül a Vevő almenüre kattintva lehet beállítani. A menüpontra kattintva a következő ablak jelenik meg a képernyőn (4. ábra).

Kedvezm	ények Napló		
Élõ	Vevő típus (N)	Vevő besorolás	
~	Alk.vásárló (aldir.)	Kisker.	
V	Alkatrész vásárló	Kisker.	
V	Általános vevõ	Kisker.	
	Gar. elszám. ügyfél		
V	Használt gj. vásárló	Kisker.	
V	Rent-a-car ügyfél	Kisker.	
	Szerviz ügyfél	Kisker.	
V	Új gj. vásárló	Kisker.	
			NO OR

A **Vevő típusok** ablakban megjelenő rekordok az adott partnerhez tartozó vevő típusokat, illetve a típusokhoz tartozó besorolásokat tartalmazzák.

Amennyiben egy partner valamely vevő típusához kapcsolódó kedvezményt kell beállítani (általában szerviz ügyfél vagy alkatrész vásárló ügyfél esetén) akkor az adott vevő típushoz tartozó besorolást át

kell állítani **Egyedi áras** besorolásra, majd a *Mentés* (**M**) nyomógombot kell megnyomni. (5. ábra).

OK

Vevõ típus	Vevő típusok						
Kedvezme	Kedvezmények Napló						
Élő	Vevő típus (N)	Vevő besorolás					
	Alk.vásárló (aldir.)	Kisker.					
	Alkatrész vásárló	Egyedi áras	_				
	Általános vevõ	Kisker.	_				
	Gar. elszám. ügyfél		_				
	Használt gj. vásárló	Kisker.	_				
	Rent-a-car ügyfél	Kisker.					
	Szerviz ügyfél	Egyedi áras					
	Új gj. vásárló	Kisker.	_				
1							

5. ábra

Miután a **vevő besorolás** átállításra került, utána lehet az adott **vevő típushoz** kedvezményt beállítani. A fenti ábrán az *alkatrész vásárló* és a *szerviz ügyfél* is átállításra került, erre azért volt szükség mert a rendszer különállóként tudja kezelni, hogyha egy partnernek csak az alkatrész értékesítés modulból készül egy számla (alkatrész vásárló) és arra mekkora kedvezmény vonatkozik. Vagy hogy a partner a szerviz számlán (szerviz ügyfél) mekkora kedvezményt vehet igénybe munkadíjból és/vagy alkatrészből.

A kedvezmény beállításához a **Vevő típusok** ablakon ki kell jelölni az adott vevő típust, majd a "**Kedvezmények**" főmenüpont megnyomása következik (6. ábra).

Az aktuális partner egyedi áras vevő besoroláshoz tartozó kedvezményei			
Egyedi óradíj Napló megtekintése			
GILLER GÉ	ZA 🚺		
ID Élő	<mark>72073</mark> Élő _		
Vásárló típus	Szerviz ügyfél		
Vevő besorolás	Egyedi áras		
Fiz.mód Fiz.határidő Alk. alapárból kedv. Árrés kedv. Munkadíj kedv. Egyedi óradíj Azonnali számla	Készpénz ▼ 0 0000 % 0000 % 0000 %		
	NOOR		



Az aktuális partner egyedi áras vevő besoroláshoz tartozó kedvezményei ablakon lehet beállítani, hogy az adott partnernek adott **vevő típus** esetén (a példában szerviz ügyfél) milyen a fizetési módja és mennyi a fizetési határideje. Valamint itt adható meg a kedvezmény is, hogy az <u>alkatrész alapárból</u> kap bizonyos százalékú kedvezményt vagy az <u>alkatrészek</u> <u>árréséból</u> (eladási és beszerzési ár különbsége), illetve a <u>munkadíjból</u> kap-e kedvezményt.

Illetve ezen az ablakon állítható be, hogy az adott partnernek a szervizben egyedi óradíja van-e vagy

sem. A mező bejelölése valamint a *Mentés* (**L**) nyomógombra kattintás után az **"Egyedi óradíj"** főmenüpontra kell kattintani (7. ábra).

🕑 A	🕐 A partner vevőtípus-besorolásához felvett egyedi óradíjak				
ID	Óradíj	Részleg neve(N)	Kval. szint(N)	Alapóradíj ka	
67					
¥ E					

7. ábra

A partner vevőtípus besorolásához felvett egyedi óradíjak nevű ablakon lehet egyedi

óradíjat felvinni az adott partnerhez az Uj rekord felvitele (\blacksquare) nyomógomb megnyomása segítségével (8. ábra).

🕑 Egyedi óradíj		
Napló		
Részleg	1	ID
Óradíj kategória	-	Élő Élő 🖃
Kval. szint	1	
Óradíj	,00	
J		
		<mark>х(</mark> 0)
	0 ébur	

8. ábra

Az **Egyedi óradíj** ablakon a **Részleg** mező melletti **v** nyomógomb megnyomására a következő ablak jelenik meg a képernyőn (9. ábra).

📀 Óradíj ka	tegória kiválaszta	isa			×
Óradíj	Garancia ó	Részleg neve(N)	Alapóradíj kat. (N)	Kval. szint(N)	<u>^</u>
	<mark> </mark>		_	<u> </u>	E
			_	<u> </u>	
	_ <u>_</u>				
•		III			E E
?			1/24		NO OK

9. ábra

A Lekérdezés futtatása (EEE) nyomógomb megnyomása után megjelennek a képernyőn az óradíj

kategóriák, abból kell kiválasztani egyet, majd a *Mentés* () nyomógombra kattintani (10. ábra).

😥 Egyedi óradíj		
Napló		
Részleg	M - SZERVIZ ÜZEM	ID
Óradíj kategória	JAVÍTÁSI	Élő Élő <
Kval. szint	Alap]
Óradíj	.00	
1		NOOR
	10. ábra	

Ezután megadható az egyedi Óradíj, majd a *Mentés* (**SSS**) nyomógomb megnyomása következik.

Ha a vevő típus nem szerviz ügyfél, hanem alkatrész vásárló, úgy a hitelkeretet is be lehet állítani (11. ábra). Ez azt jelenti, hogy átutalással történő fizetés esetén a rendszer figyeli, hogy mekkora összegű számla készíthető a partnernek.

Az aktuális partner egyedi áras vevő be	Az aktuális partner egyedi áras vevő besoroláshoz tartozó kedvezményei				
Egyedi óradíj Napló megtekintése					
GILLER GÉ	ZA				
ID Élő	<mark>72074</mark> Élő _				
Vásárló típus	Alkatrész vásárló				
Vevő besorolás	Egyedi áras				
Fiz.mód	Készpénz 💌				
Fiz.határidő	0				
Alk. alapárból kedv.	,000 %				
Árrés kedv.	(,000 %				
Munkadíj kedv.	[,000 %				
Egyedi óradíj					
Azonnali számla					
Hitelkeret	,00				
	NOOK				

11 ábra

• Szállító típusú partner felvitele

A "Kapcsolatok" főmenü Szállító menüpontjára kattintva az alábbi ablak jelenik meg (12. ábra):



Amennyiben az adott partner **Szállító** típusú, akkor ennek a beállítását a fenti ablakban lehet elvégezni.

A megfelelő szállító típus kiválasztását, valamint a *mentést* () követően az **Új partner felvítele** ablakhoz tér vissza a rendszer.

o <u>Szállítmányozó típusú partner felvitele</u>

A "Kapcsolatok" főmenü Szállítmányozó típus menüpontjára kattintva az alábbi ablak jelenik meg (13. ábra):



13. ábra

A **Szállítmányozó típus** nevű ablakban a jelölőnégyzet kipipálásától függ, hogy az adott partner **Szállítmányozó** típusú-e vagy sem.

• Aldealer típusú partner felvitele

A "Kapcsolatok" főmenü Aldealer típus menüpontjára kattintva az alábbi ablak jelenik meg (14. ábra):



14. ábra

Az **Aldealer** típus ablakban a megfelelő jelölőnégyzetek kipipálásától függ, hogy az adott partner **Aldealer** típusú-e vagy sem, illetve Kompenzációt kezdeményezhet vagy fogadhat, esetleg mindkettő.

• <u>Társdealer típusú partner felvitele</u>

A "Kapcsolatok" főmenü Társdealer típus menüpontjára kattintva az alábbi ablak jelenik meg (15. ábra):



15. ábra

A **Társdealer típus** ablakban a megfelelő jelölőnégyzetek kipipálásától függ, hogy az adott partner **Társdealer** típusú-e vagy sem, illetve Kompenzációt kezdeményezhet vagy fogadhat, esetleg mindkettő.

• Finanszírozó típusú partner felvitele

A "Kapcsolatok" főmenü Finanszírozó típus menüpontjára kattintva az alábbi ablak jelenik meg (16. ábra)

Finanszírozó típus				
GILLER GÉZA				
?Finanszírozó típusú partner 🕅				
Kompenzációt kezdeményezhet 📃				
Kompenzációt fogadhat 📃				
NOOK				

16. ábra

A **Finanszírozó típus** ablakban a megfelelő jelölőnégyzetek kipipálásától függ, hogy az adott partner **Finanszírozó** típusú-e vagy sem, illetve Kompenzációt kezdeményezhet vagy fogadhat, esetleg mindkettő.

• Biztosító típusú partner felvitele

A "Kapcsolatok" főmenü Biztosító típus menüpontjára kattintva az alábbi ablak jelenik meg (17. ábra):



17. ábra

A **Biztosító típus** ablakban a megfelelő jelölőnégyzetek kipipálásától függ, hogy az adott partner **Biztosító** típusú-e vagy sem.

o <u>Gépjármű beszállító típusú partner felvitele</u>

A "Kapcsolatok" főmenü Gépjármű beszállító típus menüpontjára kattintva az alábbi ablak jelenik meg (18. ábra):

Gépjármû beszállító típus				
GILLER GÉZA				
?Beszállító típusú a partner 📃 Kompenzációt kezdeményezhet 🕅				
Kompenzációt fogadhat 🔲				
NOC				
18. ábra				

A **Gépjármű beszállító típus** ablakban a megfelelő jelölőnégyzetek kipipálásától függ, hogy az adott partner **Gépjármű beszállító** típusú-e vagy sem.

• Alkatrész beszállító típusú partner felvitele

A "Kapcsolatok" főmenü Alkatrész beszállító típus menüpontjára kattintva az alábbi ablak jelenik meg (19. ábra):

Alkatrész beszállító típus	
GILLER GÉZA	
?Alkatrész beszállító típusú a partner 🕅	
Kompenzációt kezdeményezhet 📃	
Kompenzációt fogadhat 🕅	
Alapértelmezett beszerzési felár ,000	%
	ĸ
Mégsem	

19. ábra

Az **Alkatrész beszállító típus** ablakban a megfelelő jelölőnégyzetek kipipálásától függ, hogy az adott partner **Alkatrész beszállító** típusú-e vagy sem.

o Bank felvitele az adott partnerhez

A "Kapcsolatok" főmenü Bank menüpontjára kattintva az alábbi ablak jelenik meg (20. ábra):

🕑 в	ankszámla adatok				—
		GILLER	GÉZA		
ID	Bank	Bankszámlaszám	Def. pÁtl.	. uta SajaEgysTechni	kaFők. tételtípi
			HUF	2	
•		III			P.
					NO OK
Ban	k				

20. ábra

A **Bankszámla adatok** nevű ablakon nem azt lehet beállítani, hogy az adott partner egy bank (ezt a finanszírozó típusnál lehet beállítani). Ebben a menüpontban a partnerhez tartozó bankszámlákat lehet rögzíteni.

Ki kell választani a **Bankot** majd be kell írni a **Bankszámlaszámot** (kötőjelek nélkül) és megadható a **főkönyvi szám** is.

• Hitelező típusú partner felvitele

A "Kapcsolatok" főmenü Hitelező típus menüpontjára kattintva az alábbi ablak jelenik meg (21. ábra):

Hitelező típus	
GILLER GÉZA	
?Hitelező típusú a partner 🕅	
Hitelelszámoláshoz tartozó főkönyvi szám	
	OK OK

21. ábra

A *Hitelező típus* ablakban a megfelelő jelölőnégyzetek kipipálásától függ, hogy az adott partner **Hitelező** típusú-e vagy sem.

• Hatóság típusú partner felvitele

A "Kapcsolatok" főmenü Hatóság típus menüpontjára kattintva az alábbi ablak jelenik meg (22. ábra):



A **Hatóság típus** ablakban a megfelelő jelölőnégyzetek kipipálásától függ, hogy az adott partner **Hatóság** típusú-e vagy sem.

• Hatóság típusú partner felvitele

A "Kapcsolatok" főmenü Munkavállaló típus menüpontjára kattintva az alábbi ablak jelenik meg (23. ábra):

Munkavállaló típus	
GILLER GÉZA	
?Munkavállaló típu:	sú a partner 📃
Munkaváll.max	kintlévőség ,00
Munkavállalói fő	könyvi szám
	NOOK

23. ábra

A **Munkavállaló típus** ablakban a megfelelő jelölőnégyzetek kipipálásától függ, hogy az adott partner **Munkavállaló** típusú-e vagy sem.

3.2. Egyéb információk menüpont

Az "Egyéb információk" főmenüpontra kattintva a következő almenüpontok közül lehet választani (24. ábra).



• Partnerhez kapcsolódó jelszó rögzítése

Az "Egyéb információk" főmenü Jelszó menüpontjára kattintva az alábbi ablak jelenik meg (25. ábra):

Partner jelszava		
	GILLER GÉZA	
Jelszo		
		NOOK
	//	

25. ábra

A **Partner jelszava** ablakban a jelszó megadását lehet elvégezni. A jelszó megadására azért van szükség, hogy az adott partner bizalmas információihoz (pl.: folyószámla információkhoz) csak jelszóval lehessen hozzáférni.

o <u>Telefonszámok rögzítése</u>

Az **Egyéb információk** főmenü Telefon menüpontjára vagy az ablak alsó részén található

Telefon (^{SMI}) nyomógombra kattintva az alábbi ablak jelenik meg (26. ábra):

0	Kommunikációs adato	k							
		GILLER GÉZA]		
0	rszág Ter. el Telefo	nszám	Mellék	Elsődle Személy/ ü	ii.	TeleforFax	Moden Otthor Cé	ges	Mobil E- mail
H				m					Þ
									NO(NO(NO)

26. ábra

A **Kommunikációs adatok** nevű ablakon lehet az *Új elem felvitele* () nyomógomb segítségével új telefonszámot és e-mail címet rögzíteni (27. ábra).

🕑 Kommunikációs adato	ok						×
		GILL	ER GÉZA				
Ország Ter. el Telefo 36 20 66537	98 Mellé Elsődl	€ Személy/ üi. - →	Telefoi Fax	Moden Otthor	Céges Mo	o <mark>bil</mark> <mark>E- mail</mark> ✓ tamas.gill	er@dlms.hu
					_		
							NO OK

27. ábra

Több telefonszám is rögzíthető, de az **Új partner felvitele** ablakban csak 1 jelenik meg, amelyiknél be van jelölve az **Elsődleges** jelölőnégyzet.

o Személyek rögzítése

Az "Egyéb információk" főmenü Személyek menüpontjára vagy az ablak alsó részén található

Személyes adatok () nyomógombra kattintva az alábbi ablak jelenik meg (28. ábra):

Partnerhez tartozó szen	nélyes adatok					
		GILLER GÉ	ZA			
Teljes név Keresztnév				Élő Élő Férfi O	▼ Nõ ○	
Anyja neve Szül. idő Sz.ig. szám	0000.00.00.	Szül. hel Utlev.sz	y		Elsődl	adat eges személy
Lakcím	4400 NYÍREGY	HÁZA	SARLÓ UTCA	11. FSZ/1		
Foglalkozás Fogl. típus Egyéb ID		T	Be	eosztás 1		•
Telefon						
Partner minösítés	Csak (egy érték	Partner ""	minősítés		
Teljes név						

28. ábra

A **Partnerhez tartozó személyes adatok** ablak beviteli mezőinek feltöltését manuálisan, az adatok kiválasztását pedig a legördülő listákból kell elvégezni.

Személyeket csak társas vállalkozás és egyéni vállalkozó esetén lehet rögzíteni.

Partnerhez tartozó személyes adatok	
GILLER GÉZA	
Teljes név GILLER PÉTER Keresztnév PÉTER Anyja neve ERDEI GIZELLA Szül. idő [1975.04.29.] Szül. idő [1975.04.29.] Szül. idő [1976.04.29.] Szül. idő [1976.04.29.]	Élő Elő V ID 11 Férfi ° Nő ° Családi állapot Házas V A Bisödleges személy V A 11. FSZ/1
Foglalkozás [TANÁCSADÓ Fogl. típus - Egyéb ID Telefon +36	eosztás 1
ÖSSZES Partner minösítés Csak egy értéki ▲ Partner	minősítés

Egy lehetséges kitöltést mutat a következő ábra (29. ábra).

29. ábra

o Személyes adatok rögzítése

Az "Egyéb információk" főmenü Személyi adatok menüpontjára vagy az ablak alsó részén

található *Személyes adatok* () nyomógombra kattintva az alábbi ablak jelenik meg (30. ábra):

Partnerhez tartozó szer	nélyes adatok	BALÁZSI LÁSZLÓ		
Teljes név Keresztnév	BALÁZSI LÁSZLÓ		Élő Élő 🔽	ID
Anyja neve			Családi állapot Ni	ncs adat 🔹
Szül. idő	0000.00.00.	Szül. hely		±
Sz.ig. szám		Utlev.sz.	Els	ődleges személy
Lakcím	3980 SÁTORALJA	AUJHELY VOSSUT	'H TÉR 8	
Foglalkozás]	
Fogl. típus	-	•	-	
Egyéb ID]	
Telefon				
ÖSSZES				
Partner minősítés	Csak eg	y érték A Par	tner minösités	

30. ábra

A **Partnerhez tartozó személyes adatok** ablak beviteli mezőinek feltöltését manuálisan, az adatok kiválasztását pedig a legördülő listákból kell elvégezni.

Személyi adatokat csak magánszemély esetén lehet rögzíteni.

Partnerhez tartozó személyes adatok	
BALÁZSI LÁSZLÓ	
Teljes név BALÁZSI LÁSZLÓ	Élő 🗾 ID 12
Keresztnév LASZLO	Férfi 🕙 Nõ 🖸
Anyja neve GILLER MARIANN	Családi állapot Egyedülálló
Szül. idő 1980.01.01. Szül. hely NYÍREGYHÁZ	A
Sz.ig. szám 765432AC Utlev.sz.	Elsődleges személy 🗖
Lakcím 3980 SÁTORALJAUJHELY	ÉR 8
Foglalkozás ÜGYVEZETŐ	
Fogl. típus -	
Egyéb ID	
Telefon	
ÖSSZES	
Partner minősítés Csak egy érték + Partner	minősítés
Mentés	

Egy lehetséges kitöltést mutat a következő ábra (31. ábra).

31. ábra

o <u>Rögzítési információk</u>

Az "Egyéb információk" főmenü Rögzítési infók menüpontjára kattintva az alábbi ablak jelenik meg (32. ábra):

😥 Rögzítésről információk	×
Rögz. felh.	dmsdba
Rögz. dátuma	2008.03.14. 09:44
Rögz. alk.	XDPGENPARTNER
,	
Kilépés	
32. á	bra

A **Rögzítésről információk** nevű ablakon megtekinthető, hogy ki, mikor és melyik alkalmazásban rögzítette a partnert (mert nemcsak a partner karbantartóban lehet partnert rögzíteni).

o Képek felvitele

Az "Egyéb információk" főmenü Képek felvitele menüpontjára kattintva az alábbi ablak jelenik meg (33. ábra):

A partnerhez tartozó képek			
Kép megtekintése Kép hozzárend	elése		
Név GILLER GÉZA			
Leirás			
		NO OK EKép	mutatása

33. ábra

A partnerhez tartozó képek nevű ablakon lehet képeket felvinni az adott partnerhez kapcsolódóan. Ehhez az *Új kép felvitele* () nyomógombra kell kattintani, ahol a **Leírás** mezőbe be kell írni a kép nevét, majd a *mentés* () nyomógombot kell megnyomni (34. ábra).

A partnerhez tartozó képek	
Kép megtekintése Kép hozzárendelése	
Név GILLER GÉZA	
Leírás	
Fénykép INFORMÁCIÓ Fájlból vagy szkenerről olvassa képet? Fájlból Szkenerről Mégsem	
	🗌 Kép mutatása
Mentés	

34. ábra

Ekkor megjelenik az **Információ** nevű ablak, ahol eldönthető, hogy **Fájlból** vagy **Szkenerről** töltődik fel a kép.

3.3. Kapcsolt vállalkozás

A "Kapcsolt vállalkozás" főmenüpontra kattintva az alábbi ablak jelenik meg (35. ábra).

Kapcsolt vállalkozás beállítása	
GILLER GÉZA	
Kapcsolt vállalkozás 🔲	
	NO(OK)

35. ábra

A jelölőnégyzetet bepipálva állítható be, hogy az adott vállalkozás Kapcsolt vállalkozás-e vagy sem.

3.4. Telephelyek

A **"Telephelyek"** menüpontra kattintást követően új telephely felvitelekor a következő információs ablak jelenik meg (36. ábra):

Információ	i! 🔤	
?	Ehhez a partnerhez nincs rögzítve telephely! Kíván most fölvenni hozzá??	
	OK Cancel	
	36. ábra	

A dialógus ablakban a telephely rögzítés tényének megerősítését követően az alábbi ablak jelenik meg (37. ábra):

Telephely(ek) adatai	
Külsó kód módosítása	
GILLER GÉZA	
Telephely név	ID Élő Élő _▼
Tel. 1 Vezető Tel. 2 Elsődleges Fax Spec. azon. Külső kód Sys. code Dim. kód 2. E-mail	
	NO OK

37. ábra

A **Telephely(ek) adatai** ablakban a beviteli mezők feltöltését követően, a cím kiválasztása a már ismertetett módon történik. Egy lehetséges kitöltési mód a következő (38. ábra).

😥 Telephely(ek) adatai	×
Külsó kód módosítása	
GILLER GÉZA	
Telephely név NYÍREGYHÁZA Telephely cím 4400 NYÍREGYHÁZA KEZDŐ UTCA 22	ID <u>11</u> Élő Élő v
Tel. 1 20/6653798 Vezető NAGY JÁNOS Tel. 2 Elsődleges ✓ Fax Spec. azon.	

38. ábra

3.5. Névjavítás

A "Névjavítás" főmenüpontra kattintva az alábbi ablak jelenik meg (39. ábra).

G/	
GILLER GÉZA	
	<u>o</u> k

39. ábra

Az **Új partner felvitele** nevű ablakon nem lehet kijavítani a partner nevét csak úgy, hogyha a "**Névjavítás"** menüpontra kattintás történik.

3.6. Partner átvezetése

A **"Partner átvezetése"** menüpontra kattintva lehet egy partnert törölni a rendszerből és az adatait átvezetni egy másik partner adataira. Erre akkor van szükség, amikor egy partner többször került berögzítésre és mindegyik partnerhez kerültek tranzakciók. A menüpontra kattintva a következő kérdés jelenik meg (40. ábra).



40. ábra

A megerősítést követően a megjelenő **Partnerek listája** ablakban meg kell keresni az új partnert, akire át kell vezetni a törlendő partner tranzakcióit (41. ábra).

Átvezethető partnerek					
ID Partner neve	Röv	rid név 🛛 I	r. szár	Település név	Pontos szla.
472BORSOD-TRANS KFT.		3	534	MISKOLC	KEMPELEN F
		1/1			NO OK
Lekérdezés futtatása					

41. ábra

OK 2 újabb dialógus ablak jelenik meg (42. A megfelelő partner kiválasztását követően, mentéskor (ábra):





Az átvezetés tényének megerősítését követően a törlendő partner státusza Téves rögzítés állapotba kerül, és minden tranzakciója átvezetésre kerül az Aktív, létező státuszú partnerre.

3.7. Átvezetési napló

Az "Átvezetési napló" menüpontra kattintva a következő ablak jelenik meg (43. ábra).

Neg U	Partner átvezetési napló						X
	ID (Erről)Erről a partnerről	ID (Erre)	Erre a partnerre	Teljes név	Mód.	dátuma	ldőpon
	744BORSOD TRANS KFT.	472	BORSOD-TRANS KFT.	dmsdba	2008.	03.14.	13:34:0
	. [
I	•						•
						× €	<u>o</u> k

43. ábra

A Partner átvezetési napló nevű ablakon az adott partnerre vonatkozó átvezetések tekinthetőek meg.

3.8. Típus módosítása

A "Típus módosítása" menüpontra kattintva a következő ablak jelenik meg (44. ábra).

🕑 Partner típusána	ak módosítása 🛛 👔	x
ID	16245	
Partner neve	GILLER GÉZA	
Part. típus	Magánszemély 🔽	
	NO	ĸ

44. ábra

A **Partner típusának módosítása** ablakban az adott partner típusa - a legördülő lista segítségével - módosítható. Amennyiben nem <u>Magánszemély</u> a partner típusa, akkor a partner <u>Vállalkozási formáját</u> is ki lehet választani.

3.9. Napló

A "Napló" menüpontra kattintva az alábbi ablak jelenik meg (45. ábra).

Módosítási napló							
ID Mód	osított mező	Régi érték	Új érték	Mód. dátum	ldőpont	Felhaszná	
22193 Part.	típus	Egyéni vállalkozó	Magánszemély	2008.03.14.	13:01:00	dmsdba	
22192 Part.	típus	Magánszemély	Egyéni vállalkozó	2008.03.14.	13:01:00	dmsdba	
22191 Part.	típus	Egyéni vállalkozó	Magánszemély	2008.03.14.	13:00:00	dmsdba	
22190 Part.	típus	Társas vállakozás	Egyéni vállalkozó	2008.03.14.	12:44:00	dmsdba	
22189 Váll.	forma	-	KFT.	2008.03.14.	12:43:00	dmsdba	
22188 Part.	típus	Magánszemély	Társas vállakozás	2008.03.14.	12:43:00	dmsdba	
۲							
wentes							
45. ábra							

Az ablakban az adott partner adatain elvégzett módosítások láthatóak. Az ablak adatai információközlésre szolgálnak.

3.10. Riportok

A "Riportok" menüpontra kattintva a következő almenüpontok érhetőek el (46. ábra).



A "**Riportok**" főmenü Munkalapok menüpontjának <u>Munkalaponként</u> almenüpontjára kattintva az <u>Adott partner munkalapjai gépjárművenként</u> riport nyomtatási képe jelenik meg.

A "**Riportok**" főmenü Munkalapok menüpontjának <u>Számlánként</u> almenüpontjának **Tételesen** menüpontjára kattintva az <u>Adott partner szervizinformációi számlatétel adatokkal</u> riport nyomtatási képe jelenik meg.

A "**Riportok**" főmenü Munkalapok menüpontjának <u>Számlánként</u> almenüpontjának Összesítve menüpontjára kattintva az <u>Adott partner szervizinformációi</u> riport nyomtatási képe jelenik meg.

A "**Riportok**" főmenü Számlák menüpontjának **Egyszerű** menüpontjára kattintva az <u>Adott</u> <u>partner időszaki számlái</u> riport nyomtatási képe jelenik meg.

A "**Riportok**" főmenü Számlák menüpontjának **Tételes** menüpontjára kattintva az <u>Adott</u> <u>partner időszaki számlái</u> riport nyomtatási képe jelenik meg.

A "**Riportok**" főmenü Partner gépjárművei menüpontjára kattintva az <u>Adott partner</u>, <u>törzsben szereplő gépjárművei</u> riport nyomtatási képe jelenik meg.

3.11. Partneri tulajdonság

A **"Partneri tulajdonság"** menüpontra vagy a *Partneri tulajdonság* (kattintva a következő ablak jelenik meg a képernyőn (47. ábra). nyomógombra

🐼 Kiválasztott partnerek információ típusainak beállítása 🛛 💽							
ID Partner neve	Par	t. típus	Település név	Pontos szla			
6245 GILLER GÉZA	Mag	gánszemély	NYÍREGYHÁZA	SARLÓ UT			
•	III			۱.			
ID Teljes név	Keresztné	v Ir. szán Tele	epülés név 👘 Po	ontos cím			
				,			
Partner Szemely							
		1/1		NO OK			
äaarra l							
OSSZES				1			
Partner minősítés	Csak egy értél	4	Partner minősít	és			
Hobbi		Vadászat					
Házi állatok		Horgásza	t Táo				
		Sponauto	285				
	•] • [m	•			

47. ábra

A **Kiválasztott partnerek információ típusainak beállítása** nevű ablakon lehet az előre definiált partneri minősítéseket hozzárendelni az adott partnerhez a képernyő alján. A bal oldali részen vannak a csoportok és a jobb oldali részen a csoporton belüli választások. A megfelelőt be kell jelölni (Vadászat).

3.12. Kártya ID módosítás

A "Kártya ID módosítás" menüpontra kattintva a következő ablak jelenik meg a képernyőn (48. ábra).

Kérem a kártyaazonosítót és érvényességet!					
Kártyaazonosító:					
Érvényesség: 0000.00.00.					
NOOK					

48. ábra

A *Kérem a kártyaazonosítót és érvényességet* nevű ablakon lehet módosítani a beállított kártyaszámot és az érvényességi dátumot.

3.13. Megjelölési típus

A "Megjelölési típus" menüpontra kattintva a következő ablak jelenik meg a képernyőn (49. ábra).

🖉 Megjelölés típus beállítása	×
Tipus Tulajdonosváltás 🗸	ID
Élő Élő 🖵	Partner 16245

49. ábra

A **Megjelölési típus beállítása** nevű ablakon lehet a partner megjelölési típusát módosítani.

4. A kijelölt partnerek módosítása

A **Partnerek karbantartása** nevű ablakban a keresés (*Új lekérdezés összeállítása* ()),

Lekérdezés futtatása ()) eredményeként a már meglévő partnerek jelennek meg. Amennyiben egy adott partner adatainak módosítását kell elvégezni, akkor a megfelelő partner kiválasztását, majd

a *Kijelölt rekord módosítása* () nyomógombra kattintást követően az alábbi ablak jelenik meg (50. ábra):

A kijelölt partne	r adatainak módo	osítása						
Kapcsolatok Egy	éb információk	Kapcsolt vállal	kozás Tele	ephelyek Né	vjavítás	Partner átvezetése	Átvezetési napló	Típus módosítása
Napló Riportok	Partneri tulajdo	nság Kártya I	D módosítá:	s Megjelölés	i típus			
KEY	DEAL		1	reszt	ſ			
Partner neve	GILLER GÉZA			-] _	Rövid név G	Z	ID 16245
Lev. név	GILLER GÉZA			Bel	földi 🗹	Külső partner 🗹	Állapot	Aktív, létező
E mail	Száml. cím 4400 NYÍ SARLÓ UTCA 1	REGYHÁZA 11. FSZ/1				Lev. cím 4400 N SARLÓ UTCA	YÍREGYHÁZA	\
Dest tiere	geza.giilei@giil		_			Election -		
Part. tipus	waganszemely					Fizetesi n	nod Keszpenz	
Ágazat	-		•			Fizetési határ	ridő 0	
Vevői főkön	<mark>yvi szám</mark> 311		Száll.	főkönyvi sz	ám 454		Dim. k	ód 3. KKP
Adószám	-						Köz. adós	z
	Part. csop. I.	-		-	5	Spec.adózás alá e	esik 🗆 -	▼
	Part. csop. II.	-		-				
	Megjegyzés							
	Külső kód						Vendor kód	
	Kártyaszám						Kártya érv.dát	. 0000.00.00.
J								
							<i>i</i>	NO OK
A partner rövid ne	eve							

50. ábra

A kijelölt partner adatainak módosítása ablakban lehetséges az adatok módosítása, majd a

módosítást követően a *Mentés* (**Mentés**) nyomógombbal kell jóváhagyni a változásokat.

5. Partnerek karbantartása nevű ablak menüpontjai

5.1. Riportok

A "Riportok" menüpontra kattintva a következő almenüpontokból lehet választani (51. ábra).

Ripo	ortok
	Szabadon
	Jogosultsággal
	Szlázási-levzési cím
	Vevők kedvezményei
	Partnerek listája
	Partner napló
	Etikett nyomtatás
	51. ábra

• Szabadon indítható riportok

A szabadon indítható riportok közül az <u>Adott partner telephelyei</u> és a <u>Partner</u> <u>nyilvántartó lap</u> riportok nyomtathatóak.

o <u>Számlázási levelezési cím</u>

A Számlázási levelezési cím menüpont alól az <u>Eltérő számlázási és levelezési</u> <u>című partnerek</u> riport nyomtatható. Tehát egy olyan riport, amely kinyomtatja az összes olyan partnert és címeiket, akiknek eltér a számlázási és levelezési címe.

<u>Vevők kedvezményei</u>

A Vevők kedvezményei menüpont alól a <u>Vevők kedvezményei</u> riport nyomtatható. Tehát egy olyan riport, amely megmutaja az összes olyan partnert, akinek kedvezmény van beállítva és a hozzá tartozó kedvezmény értékeket.

<u>Partnerek listája</u>

A Partnerek listája menüpont segítségével a vevő vagy szállító típusú partnerek nyomtathatók ki egy listában (*Partnerek*).

<u>Partner napló</u>

A Partner napló menüpont segítségével a módosítási napló listázható felhasználónként (*Partner módosítási napló*).

<u>Etikett nyomtatás</u>

Az Etikett nyomtatás menüpont segítségével etikett cimkék nyomtathatók a kijelölt partnerek részére.

5.1. Szűrés menüpont

A "Szűrés" menüpont segítségével különböző szűrések alapján válogathatóak le a partnerek a képernyőre (52. ábra).



5.2. Partneri tulajdonság



A **"Partneri tulajdonság"** menüpontra vagy a *Partneri tulajdonság* () nyomógombra kattintva a következő ablak jelenik meg a képernyőn (53. ábra).

🕑 Kiválasztott partnerek információ típusainak beállítása 🛛 🕰							
ID Partner neve	Pa	rt. típus	Település név	Pontos szla			
6245 GILLER GÉZA	Ma	igánszemély	NYÍREGYHÁZA	SARLÓ UT			
•				Þ			
ID Teljes név	Keresztn	év Ir. szán Tele	pülés név Por	itos cím			
•				Þ			
Partner Személy							
		1/1		NO OK			
ÖSSZES							
Partner minősítés	Csak egy értél	4	Partner minősíté	S			
Hobbi		Vadászat					
Házi állatok		Horgászat					
		Sportautó:	zás				
→	۲	•	m	•			

53. ábra

A **Kiválasztott partnerek információ típusainak beállítása** nevű ablakon lehet az előre definiált partneri minősítéseket hozzárendelni az adott partnerhez a képernyő alján. A bal oldali részen vannak a csoportok és a jobb oldali részen a csoporton belüli választások. A megfelelőt be kell jelölni (Vadászat).

5.3. Csoportos beállítás

A "Csoportos beállítás" menüpontra kattintva a listázott partnerek közös adait lehet változtatni (54. ábra).

Kijelölt partnerek adatainak csoportos beállítása					
Szállítói főkönyvi					
Vevői főkönyvi számlaszám					
Dimenzió3					
	NOOK				

54. ábra

5.4. Adatok exportálása

Első lépésként a **Partnerek karbantartása** ablakban a megfelelő szűrési feltételek megadását,

majd a Lekérdezés futtatása (EEE) nyomógombra kattintást kell elvégezni. Ezt követően kell az

ablakon lévő *Listában szereplő partner adatainak kiexportálása szöveg file-ba* (

Mentés máské	ént			? ×
Mentés <u>h</u> elye:	🖄 My documents	•	E	📸 📰 🖽
Adobe				
Képek				
I My EDOOKS				
<u>F</u> ájlnév:	teszt			<u>M</u> entés
Fájl <u>t</u> ípusa:	Text Files (*.txt)		-	Mégse
	,	//		

55. ábra

A fájl nevének megadását (felhasználó által definiált tetszőleges fájl név) követően kell a *Mentés* (Mentés) nyomógombra kattintani. Ekkor a fájl elmentésre kerül.

A **Partnerek karbantartása** ablak bezárását követően kell megnyitni az Excel táblázatkezelőt, ahol az adott fájlra rá kell keresni, majd a megfelelő módon megjeleníteni az adatokat.