

Küldeményfelvétel / Ügyfélértörzs

2014. december 15.

8:55

Cég megadása a Küldeményfelvételben

1. Cég megadásakor (bármely kinyíló ablakban) vagy a listából kell választani (ezek a cégek vannak az ügyfélértörzsben) vagy pedig újat kell megadni. Újnál is látszik az ablak a bent lévőkről, mert a program a hasonlókat mutatja, elkerülendő, hogy egy cég kétszer kerüljön be.
2. Ha az új céget csak úgy lehet megadni (programtechnikai okok miatt), hogy az első és a második betűje is nagybetű, akkor az első betű elé kell tenni egy Space-t (amikor Enterrel bevittük a céget, akkor ez a Space el fog tűnni.) Ha beírtuk az új cég nevét, akkor Entert kell nyomni.
3. Ha az új céget a Megbízó vagy az Alvállalkozó mezőben adjuk meg, akkor az Ügyfélértörzs automatikusan meg fog nyílni és ott a program a céget Megbízónak, illetve Alvállalkozónak automatikusan be fogja jelölni (pipálni) aszerint, hogy éppen az Alvállalkozó vagy a Megbízó mezőben rögzítettük. **FIGYELEM!** Ha a cég ezúttal alvállalkozó, de lehet, hogy a következő pozícióban Megbízó lesz, akkor már most pipáljuk be megbízónak is, mert különben legközelebb ott nem fog megjelenni a választható cégek között és így fennáll a veszélye annak, hogy akkor majd újra rögzítésre kerül és így duplán lesz bent az ügyfélértörzsben!
4. Ha az új céget nem a Megbízó vagy az Alvállalkozó mezőben adjuk meg, akkor az Ügyfélértörzs nem fog automatikusan megnyílni, azt pedig, hogy mi mégis elmentjük-e az Ügyfélértörzsben (mert lehet, hogy később valamilyen címként újra elő fog fordulni), mi dönthetjük el. Ha el akarjuk menteni az Ügyfélértörzsbe akkor a "Céget mentsd el az Ügyfélértörzsbe" mezőt pipáljuk ki. Ebben az esetben az ablak bezárása után az Ügyfélértörzs meg fog nyílni, mutatva, hogy a cég letárolásra került.

Új cég adatainak alapbeállításai/megváltoztatása az Ügyfélértörzsben

1. Új cég esetében minden esetben kötelező megadni az országcódját, az irányítószámát, a várost és a címet (utca, házszám stb.), abban az esetben is, ha az Ügyfélértörzsbe nem mentjük le.
2. Ha a céget lementjük az Ügyfélértörzsben, akkor a program automatikusan:
 - rak egy kötőjelet a cég adószám és közösségi adószám mezőibe, ezzel helyettesítve a cég adószámát a gyors munkamenet érdekében.
FIGYELEM! Ha Megbízót vagy Alvállalkozót veszünk új céggé fel, akkor már most töröljük ki az egyik kötőjelet és írjuk be a cég (magyar) adószámát vagy (nem magyar, de EU-s cég esetében) a közösségi adószámát, mert - alapbeállításaként - a program nem fogja engedni a számlázást rá, ha legalább az egyik adószámát nem adtuk meg.
JAVASLAT! A TimoCom-ról a diszponensek az adószámot a legtöbb esetben gyorsan átmásolhatják és ezzel gyorsíthatják a későbbi számlázási folyamatot, akár ők fogják majd azt csinálni, akár egy pénzügyes (akinek nincs is TimoCom-hozzáférése)
KIVÉTEL! Ha egy cég se nem magyar, se nem EU-s, akkor könnyen lehet, hogy az adószámát nem lehet egyszerűen kideríteni és nem is kell, mert küldhető neki számla úgy, hogy azon az adószáma nem szerepel. Ebben az esetben ellenőrizni kell, hogy a cég országcódja az Általános törzsadatok/Országcódok törzsben a harmadik oszlopban "Nem EU-s"-ra legyen állítva. Ebben az esetben a program engedi fogja majd, hogy adószám nélkül számlázzunk neki.
FIGYELEM! Azonos adószámmal a program nem enged két céget felvenni, de mivel az adószámok megadása különböző lehet (pl. 12345678-1-12 vagy 12345678112), valamint egy magyar cégnek lehet megadva az adószám mezőben a magyar adószáma és/vagy a Községi adószám mezőben a közösségi adószáma. Ha pedig a cég már bent van az egyik adószámával, akkor a másikkal még egyszer be tud újra kerülni.
- A számlázás / könyvelés fül alatt:
 - a nyelv mezőben a program az általános - cégvezetéssel előre egyeztetett, alapbeállításaként minden cégre vonatkozó - nyelvet fogja beállítani (amiben majd a tarifái felvételre kerülnek és ez lesz a neki készülő számlák nyelve is). H = magyar, GB = angol. További nyelvek alapesetben nem érhetők el.
FIGYELEM! Ha az adott ügyfél esetében a program által beállított nyelv nem megfelelő, akkor a másikkal felül kell írni.
 - Fizetési határidő (a számlán a Lejárat hány nappal legyen a kiállítást követően) és Deviza (a számla végösszege miben legyen), mindkettőt a bejövő és a kimenő oldalra is (a program a megbeszélte alapbeállításokat ajánlja fel, ami

az összes ügyfélre vonatkozik, ezt kell felülírni, ha az adott ügyfél esetében szükséges)

FIGYELEM! Ha egy alvállalkozónak alapesetben 45 napra fizetünk, akkor itt azt állítsuk be (lehet, hogy már amúgy is ez szerepel itt, mert ez az összes cégre vonatkozó alapbeállítás is). Ha pedig - abban az esetben, ha nem küldi a leigazolt CMR-t időben - ez 60 napra nő, akkor az AKTÁN jelöljük majd a számlázás felé, hogy az adott fuvar esetében az ahhoz készülő számlán írja majd felül a program által ajánlott 45 napot 60-ra!

FIGYELEM!

1. A gyors adatfelvétel érdekében egy cég esetében csak a fenti adatok megadása kötelező, illetve - Megbízó és Alvállalkozó (azaz számlapartner) esetében ellenőrizendő, beállítandó. Ennek ellenére lehet, hogy van további olyan adat, amely éppen fontos - ha szükséges, ezeket is adjuk meg!
2. Külön figyeljünk rá, hogy a cég esetében a cím helyes-e, különösen, ha számlázni is fogunk neki. Ha pedig a postázási címe és/vagy a számlázási címe eltér a fejlécében megadott "fő" címétől, akkor ezeket a címeket is vigyük fel és állítsuk be a Számlázás/Könyvelés fül alatt, hogy a számla ezekre készüljön, valamint az AKTÁ-n erre külön is hívjuk fel a pénzügyes figyelmét!
3. **A fenti beállítások ellenőrzését abban az esetben is végezzük el, ha nem új céget veszünk fel, hanem egy korábban felvett, Ügyféltörzsben már bent lévő választunk ki!**