

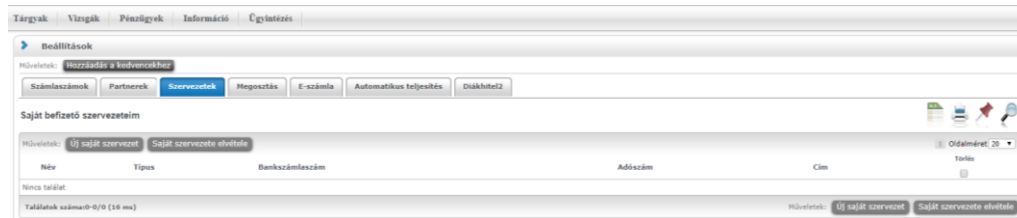
Új Partner vagy Szervezet felvitele:

Partner: magán személy

Szervezet: cég

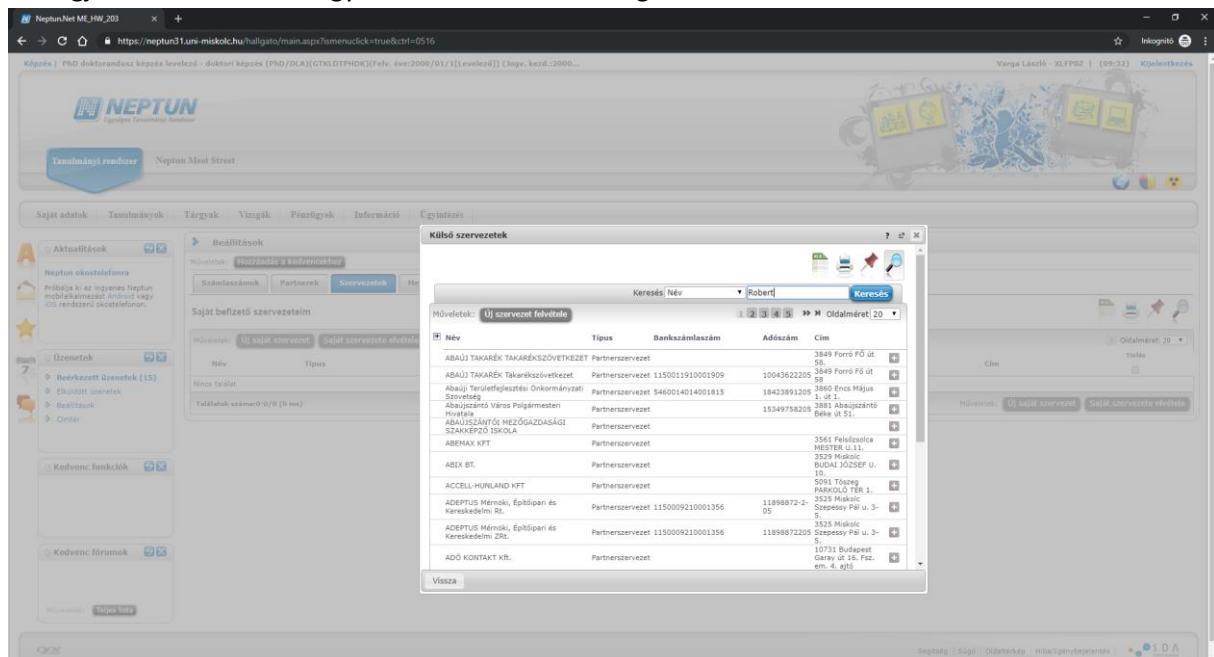
Pénzügyek/Beállítások menü

A lépéseket egyszer kell elvégezni, utána a kiírt tételekhez mindig hozzá kell rendelni a megfelelő befizetőt, ha számlát kér.

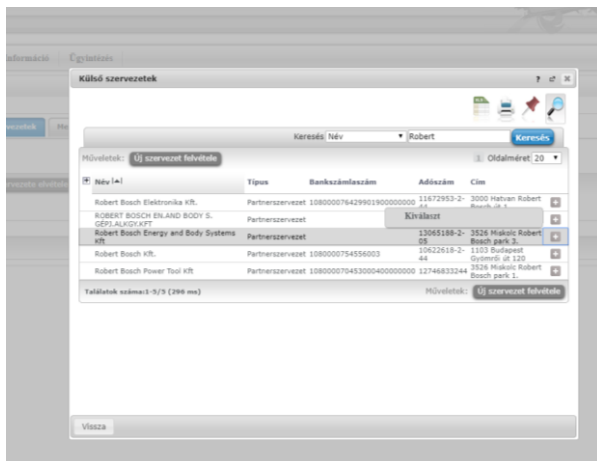


Ha nincs a listában saját szervezet, akkor Új saját szervezet gomb.

A megjelenő ablakban a nagyítóra kattintva lehetőség van a listában keresni:



A találatok közül válassza ki a sor végén lévő keresztnél a megfelelőt:



- Ha nem találja a listában az Önnek megfelelő szervezetet, akkor Új szervezet felvétele gomb
1. fel kell vinni a cég adatait, (a sárga mezők kitöltése kötelező)
 2. a felvitt szervezet adatait el kell fogadtatni a Neptun csoporttal (neptun@uni-miskolc.hu), hogy megjelenjen a keresési listában
 3. elfogadásról kapott értesítés után ennek a leírásnak megfelelően a Pénzügyek/Beállítások el kell végezni a saját szervezet felvételét.

A Saját szervezetként rögzített Befizetőt minden olyan tételhez hozzá kell rendelni a befizetés előtt, amelynél a befizető nevére szeretnénk a számlát. Ha nincs befizető, akkor a hallgató saját nevére készül a számla.

Ha a hozzárendeléskor az Átutalásos számlát kérek jelölő Igaz értékű (van pipa), akkor a számla másnapra legenerálásra kerül, a Pénzügyek/Számlák menüből letölthető, és ez alapján az átutalás teljesíthető. Ha a befizetésről elegendő az elektronikus számla, akkor a jelölőt üresen kell hagyni.

Befizető hozzárendelése ? [max]

Kiírt tétel

Jogcím neve	Név	Összeg	Szolg.telj.	Státusz
GT GTKLABPS KOLTSEGTERITES	2019/20/1. Szakmai gyakorlat	175 000 HUF	2019.07.17.	Aktív

Találatok száma:1-1/1 (16 ms)

Befizető adatai

◆ Befizető típusa: Szervezet

◆ Befizető: Joyson Safety Systems Hungary Kft. [...]

◆ Adószám: 24741914203

◆ Cím: 3516 Miskolc Joyson út 1. (S. ▾)

◆ Átutalásos számlát kérek: