| Osnovni podaci |

Partneri

Kupci, dobavljači, članovi udruge ili političkih stranaka, građani, banke i tako dalje svi su partneri tvrtke i njihovi se podaci ovdje ažuriraju.

Za potrebe raznih automatskih obrada svaki se partner svrstava u jednu od sljedećih vrsta:

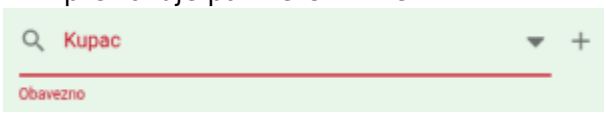
- ***Fizička osoba*** — građani, zaposlenici, članovi udruga i političkih stranaka. Osobni podaci i informacije kojima je moguće identificirati osobu podliježu pravilima GDPR-a. Modul GDPR (Opća uredba o zaštiti podataka) namijenjen je vođenju potrebnih evidencija vezanih uz GDPR propise.
- ***Pravna osoba*** — tvrtke, obrti, udruge, političke stranke i slično.
- ***Prolazni partner*** — koristi se u situacijama kao što je izdavanje računa kupcu za kojeg nemamo potrebe za podacima poput naziva, adrese i slično.

Kako...

Upis novog partnera

Brix u pozadini ima zajedničku evidenciju s osnovnim podacima o velikom broju pravnih osoba, pa se novi partner najčešće ne upisuje ručno nego preuzima iz te evidencije. Postupak je isti u obrascu Partneri i pri upisu partnera iz polja partnera na dokumentu, npr. ***{Kupac}*** na računu.

1. Prvo potražite partnera upisom dijela OIB-a ili ključnih riječi iz naziva; redoslijed upisa nije bitan. Brix pretražuje partnere tvrtke.



2. Ako partner nije pronađen, upis novog partnera pokreće se ikonom — na dnu liste partnera odnosno uz polje partnera na dokumentu.
3. Prikazuje se dijalog ***[Partner - Dodaj]*** s poljem ***{Pronađi osobu}***, u koje treba ponovno upisati OIB (poželjno) ili dio naziva osobe. Brix sada pretražuje zajedničku evidenciju i prikazuje popis osoba koje poznaje; što je više podataka upisano, popis je uži.



4. Ako Brix prikaže odgovarajuću osobu, treba je odabrati iz liste te po potrebi ispraviti ili dopuniti donesene podatke partnera.

5. Ako Brix u listi ne prikaže odgovarajuću pravnu osobu, ikonom desno od polja ***{Pronađi osobu}*** otvara se obrazac za upis svih podataka partnera. Prvo se označava vrsta partnera: ***{Fizička}***, ***{Pravna}*** ili ***{Prolazni}***.
   - Radi li se o tuzemnoj pravnoj osobi, prvo treba upisati ***{OIB}***. Izlaskom iz tog polja Brix iz vanjskih izvora (npr. Sudskog registra) pokušava pronaći odgovarajuću pravnu osobu i, ako podatke pronađe, prikazuje ih. Prikazane podatke treba ispraviti ili dopuniti.
   - Ako Brix ne pronađe podatke iz vanjskih izvora, sve podatke o partneru treba upisati ručno: odabire se ***{Država}***, pa se upisuju preostali podaci.
   - Za fizičku osobu i prolaznog partnera podaci se uvijek upisuju ručno.
6. Podaci se spremaju gumbom **SPREMI**. Time se pravna osoba ujedno upisuje u zajedničku evidenciju pravnih osoba.



Brix nema zajedničku evidenciju fizičkih osoba; svaka tvrtka upisuje i vodi vlastitu evidenciju o fizičkim osobama.

Pravila kod upisa partnera

Budući da svi korisnici Brixa koriste iste osnovne podatke pravnih osoba iz zajedničke evidencije, treba se držati sljedećih pravila.

- Pravila kod upisa pravnih osoba (d.o.o., j.d.o.o., d.d. i sl.)
- Pravila kod upisa obrtnika i sl
- Kod fizičkih osoba

brix:hr:partners:novi · 0 Komentara

Ostali postupci

- Ažuriranje PDV statusa i datuma očitanja partnera
- Upis dva ili više obrta istog vlasnika

Lista

O filterima i pronalaženju podataka u listama

- **Lista**
  Filter kojim se određuje koji se partneri učitavaju, stupci liste i po čemu **Pronađi** traži partnera.

Gumbi

- — Upis partnera iz liste u CSV datoteci.
- — Preuzimanje popisa OIB-a za provjeru PDV statusa partnera; postupak je opisan u Ažuriranje PDV statusa i datuma očitanja partnera.
- — Ažuriranje PDV statusa partnera iz datoteke Porezne uprave; postupak je opisan u Ažuriranje PDV statusa i datuma očitanja partnera.

- — Upis novog partnera; postupak je opisan u odjeljku Upis novog partnera.

Kartice s podacima

- ***~ OSNOVNO ~***
  Vrsta partnera, identifikatori, adresa, kontakti i djelatnosti.
- ***~KONTA~***
  Konta na koja se partner knjiži.
- ***~ EMAIL ~***
  Email adrese partnera i njihova namjena.
- ***~ ODJELI ~***
  Odjeli, ispostave i podružnice partnera, s FINA ID-om poslovne jedinice za eRačune obveznicima javne nabave. Kako se odjel odabire na dokumentu, opisano je u Odjel osobe.
  - Kartica se ne prikazuje ako je partner ujedno i tvrtka u Brixu.
- ***~KONTAKTI~***
  Osobe za kontakt kod partnera.
- ***~ IBAN ~***
  Računi partnera.
- ***~ UVJETI ~***
  Uvjeti poslovanja s partnerom.
- ***~ PONAVLJAJUĆI RAČUNI ~***
  Prikazuje se ako tvrtka koristi modul Računi (IRA). Upisani podaci omogućuju automatsko periodičko fakturiranje roba i usluga.
- ***~ KARTICE ~***
  Pregled zaduženja i uplata partnera, po kontima i s ispisom kartice konta.
- ***~ Prilozi (DMS) ~***
  Dodavanje, pregled i ažuriranje dokumenata vezanih uz partnera, npr. ugovora i preslika dokumenata.
  - Kartica se prikazuje samo tvrtkama s pretplatom na modul Sustav upravljanja dokumentima (DMS).

Ispisi

Iz liste, ikonom dokumenta u gornjem desnom uglu obrasca:

- **Ponavljajući računi**
  Pregled svih upisanih usluga za ponavljajuće račune.
- **Lista dužnika**
  Popis partnera s nepodmirenim dugom na dan ispisa. Za svakog partnera ispisuju se kontakt, referent, ukupni dug i dospjeli dug, a na kraju ukupni iznosi. U dijalogu prije ispisa može se odabrati ***{Referent}***; tada ispis obuhvaća samo partnere koji tom referentu pripadaju prema polju ***{Referent}*** u kartici ***~ OSNOVNO ~***.
  - Referent se u dijalogu nudi samo ako je upisan i kao zaposlenik i kao korisnik Brixa.
- **Šifre**
  Kratki popis partnera kojima je upisana šifra, s OIB-om, šifrom i nazivom. Koristi se primarno kao pomoć pri upisu kupca kod izdavanja R1 računa na fiskalnoj vagi Fiskalna vaga SunMicro Fiscal.

Iz obrasca, ikonama u zaglavlju dijaloga:

- Izvod otvorenih stavaka
- Adresnica na A4

Ograničenja



Osnovni podaci o partnerima koji su ujedno i korisnici Brixa **ne mogu se ispravljati** kroz obrazac ***[Partneri]***. Ažuriranje tih podataka moguće je jedino kroz obrazac Tvrtke, a pristup i ispravak dozvoljeni su samo administratorima predmetne tvrtke. Za takve partnere ne prikazuju se polje ***{Traži adresu}*** u kartici ***~ OSNOVNO ~*** ni kartica ***~ ODJELI ~***.



Ako je potrebno upisati novu pravnu osobu koja je „naslijedila“ OIB prijašnje pravne osobe, upišite Zahtjev za podršku u kojem navedite podatke i za neaktivnu i za novu pravnu osobu.

From:
https://wiki.micro-process.hr/ - **Brix - MICRO PROCESS**

Permanent link:
https://wiki.micro-process.hr/brix/hr/partners

Last update: **26/10/2026 18:30**