

[Početna](#)[Izbornik](#) > *Osnovni podaci*

Partneri

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

Za potrebe raznih automatskih obrada, svakog partnera svrstamo po sljedećim vrstama:

- **Fizička osoba** - građani, zaposlenici, članovi udruga i političkih stranaka. Osobni podaci i informacije kojima je moguće identificirati osobu posdliježu pravilima GDPR. Modul Brix-a [GDPR \(Opća uredba o zaštiti podataka\)](#) namjenjen je vođenju potrebnih evidencija vezanih za GDPR propise.
- **Pravna osoba** - tvrtke, obrti, udruge, političke stranke...
- **Prolazni partner** - koristi se u situacijama kao npr za izdavanje računa kupcu za kojeg nemamo potrebe za podacima kao naziv, adresa i sl.

Podaci

Obrazac je podijeljen na sljedeće kartice:

- [~OSNOVNO~](#)
- [~KONTA~](#)
- [~Email~](#)
- [~ODJELI~](#)
- [~KONTAKTI~](#)
- [~IBAN~](#)
- [~UVJETI~](#)
- [~DMS~](#) - Mogućnost dodavanja, pregleda i ažuriranje dokumenata vezanih za partner. Npr. Ugovori, preslike dokumenata i sl. Kartica se prikazuje tvrtkama sa pretplatom na modul [Sustav upravljanja dokumentima \(DMS\)](#).
- [~PONAVLJAJUĆI RAČUNI~](#) - Prikazuje se ukoliko tvrtka koristi modul [Računi \(IRA\)](#). Upisani podaci omogućuju automatsko periodičko fakturiranje roba/usluga.

Napomena

Ukoliko je potrebno upisati novu pravnu osobu koji je "naslijedio" OIB prijašnje pravne osobe, upišite Zahtjev za podršku u kojoj treba upisati podatke za neaktivnu i za novu pravnu osobu.

Ispisi

Iz liste:

- [Ponavljajući računi](#) - Pregled svih upisanih usluga za ponavljajuće račune

- **Lista dužnika**

Iz obrasca:

-  - Izvod otvorenih stavaka
-  - Adresnica na A4

Postupci

- Ažuriranje podataka **{PDV status}** i **{Datum očitanje}**. Podaci se mogu, obradom, ažurirati istovremeno za sve partnere. (administratorima je dozvoljen ručni ispravak tog podatka).
Postupak ažuriranja podataka obradom:
 1. U listi partnera zelenom ikonom pokrenuti izradu datoteke sa popisom OIB svih partnera koji su neažurni.
 2. Po izradi datoteke *OIB.txt*, Brix vas automatski preusmjeri na portal Porezne uprave u kojoj je potrebno:
 1. Odabrati datoteku *OIB.txt*
 2. Upisati datum provjere. Datum treba biti 1. dan u mjesecu za koje se upisuju URA. Npr 01.05.2023.
 3. Označite da niste robot
 4. Pokrenuti PROVJERI. Nakon provjere portal Porezne uprave nudi spremanje csv datoteke koju treba spremati na računalu.
 5. Zatvaranjem portala Porezne uprave vraćate se u Brix gdje trebate plavom ikonom pokrenuti preuzimanje podataka i "+" odabrati tu datoteku koju ste upravo spremili te sa "^" poslati datoteku u Brix.
 6. Ukoliko imate više od 500 partnera sa neažurnim podacima, gornji postupak treba ponavljati sve dok u *OIB.txt* nije upisan niti jedan OIB.

From:
<https://wiki.micro-process.hr/> -

Permanent link:
<https://wiki.micro-process.hr/doku.php?id=hr:brix:partners&rev=1695322259>

Last update: **21/09/2023 20:50**

