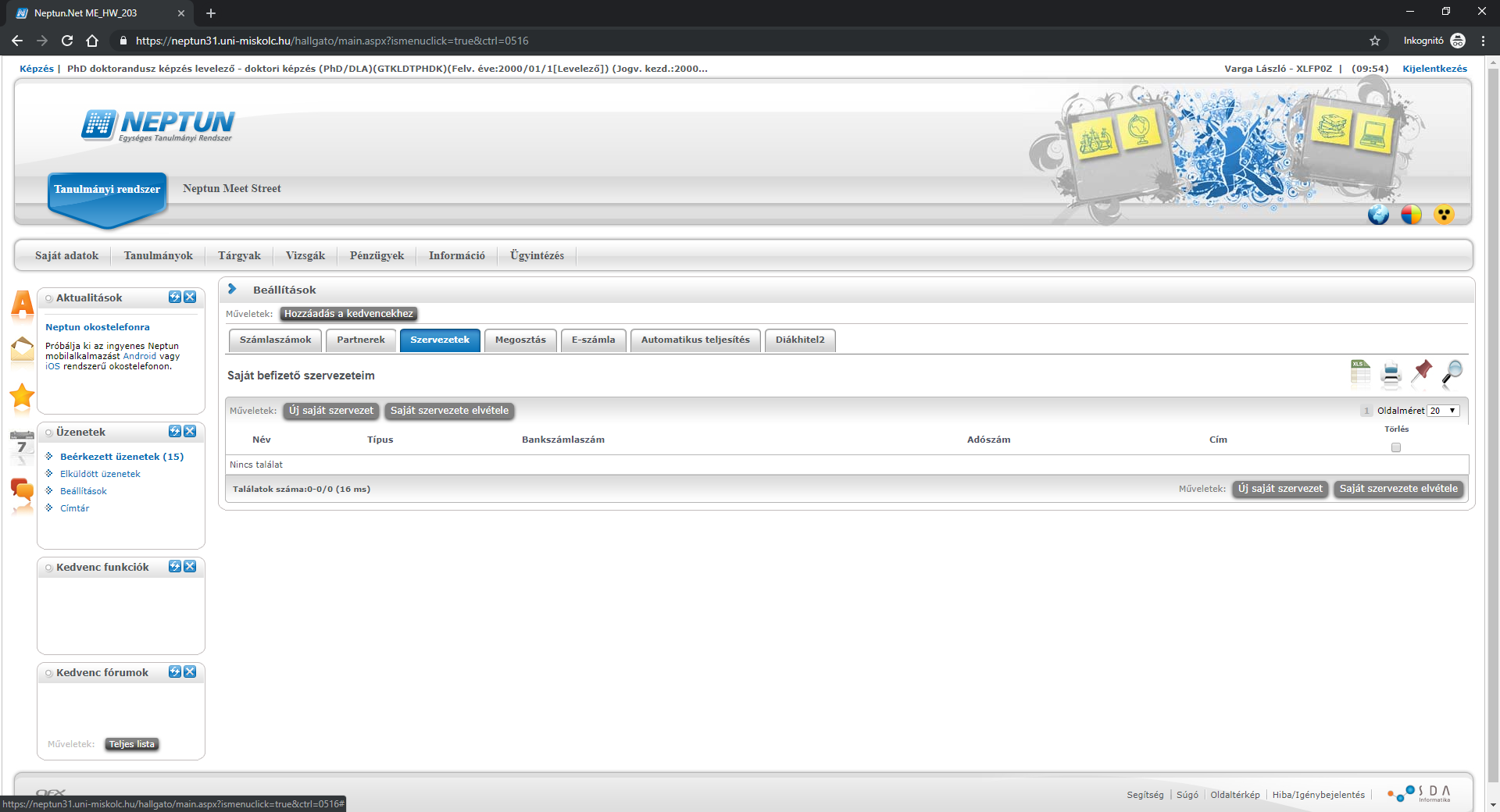
**Új Partner vagy Szervezet felvitele:**

Partner: magán személy

Szervezet: cég

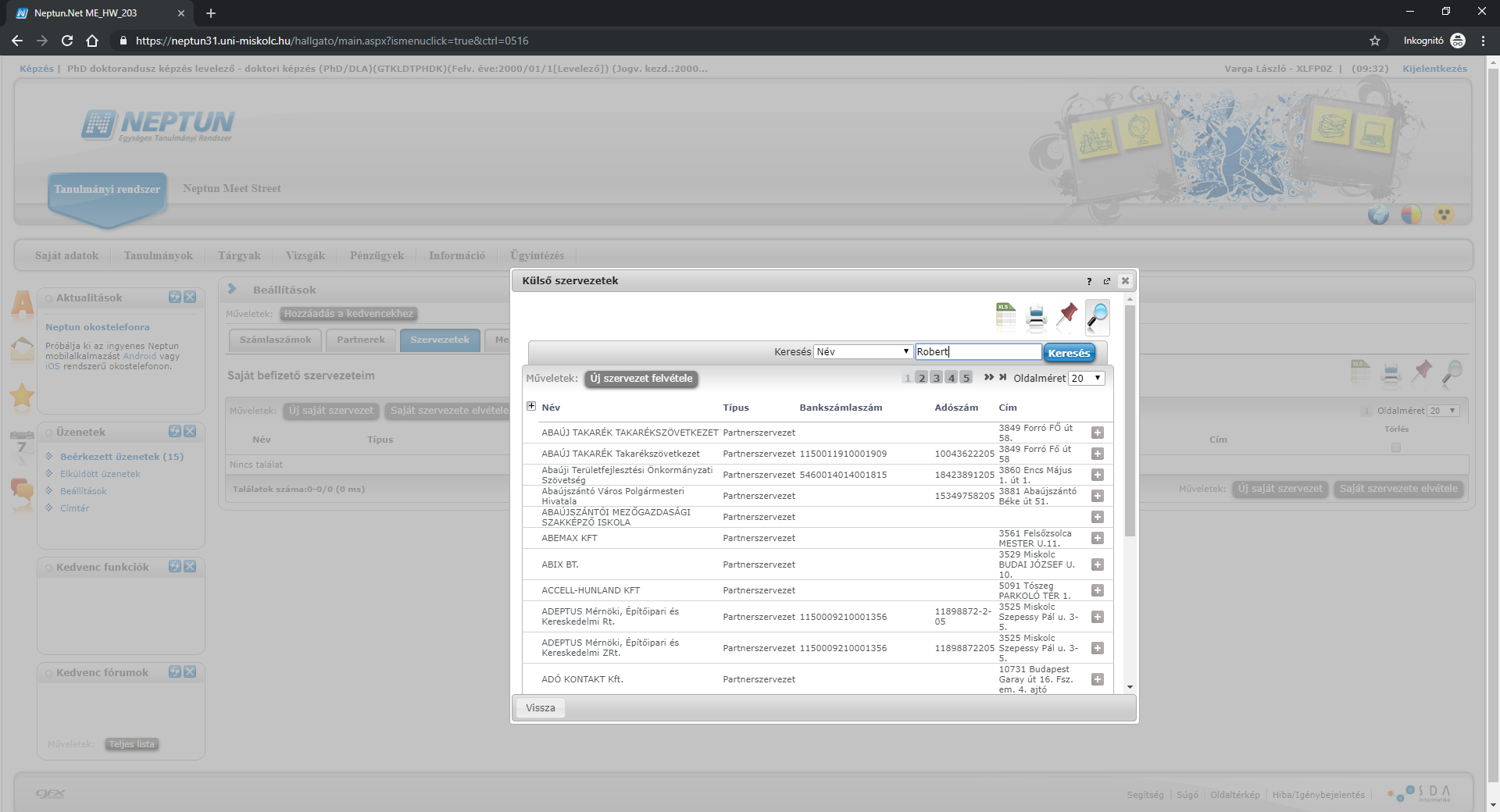
Pénzügyek/Beállítások menü

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

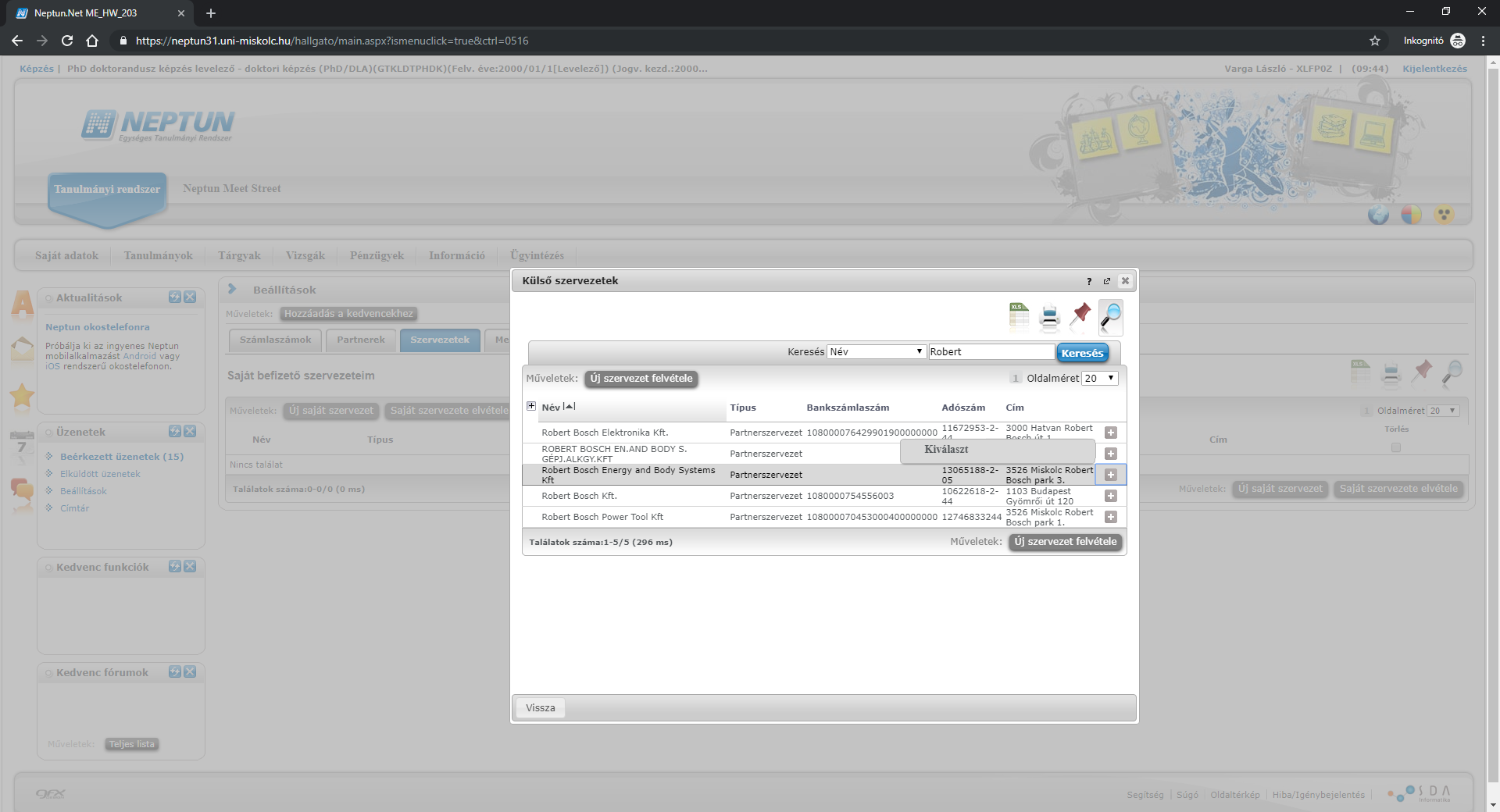


Ha nincs a listában saját szervezet, akkor Új saját szervezet gomb.

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



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

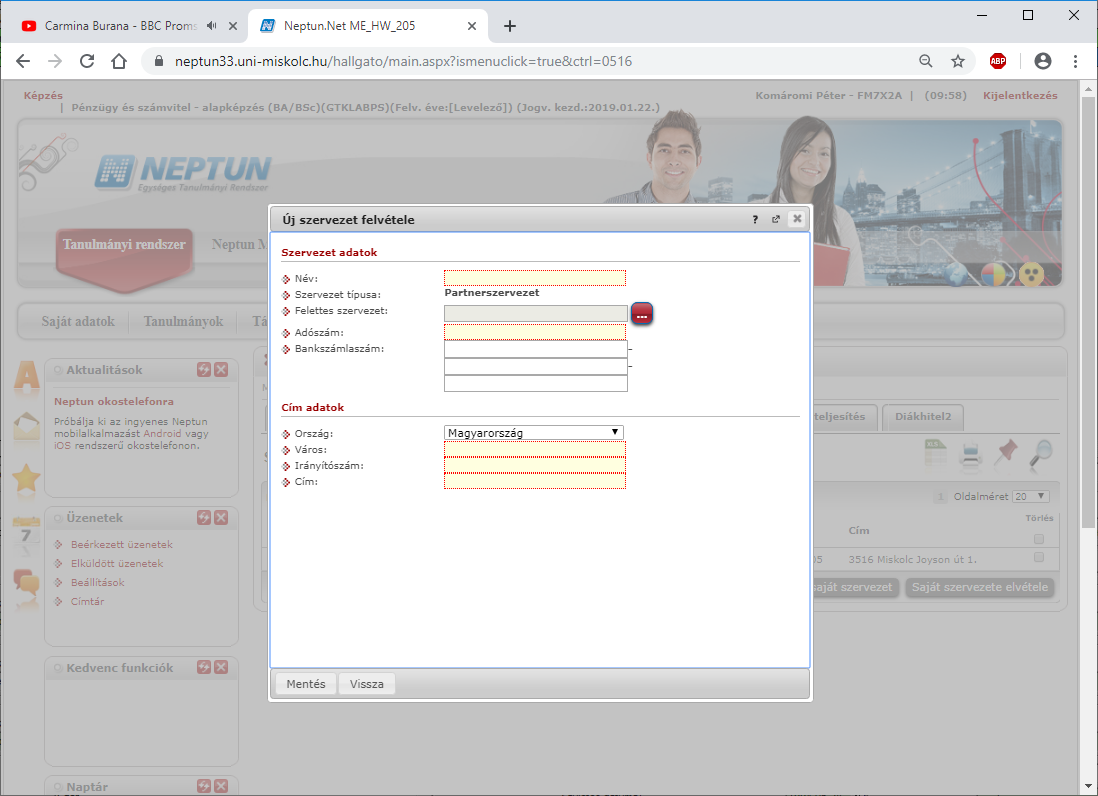


Ha nem találja a listában az Önnek megfelelő szervezetet, akkor Új szervezet felvétele gomb

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](mailto: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.

