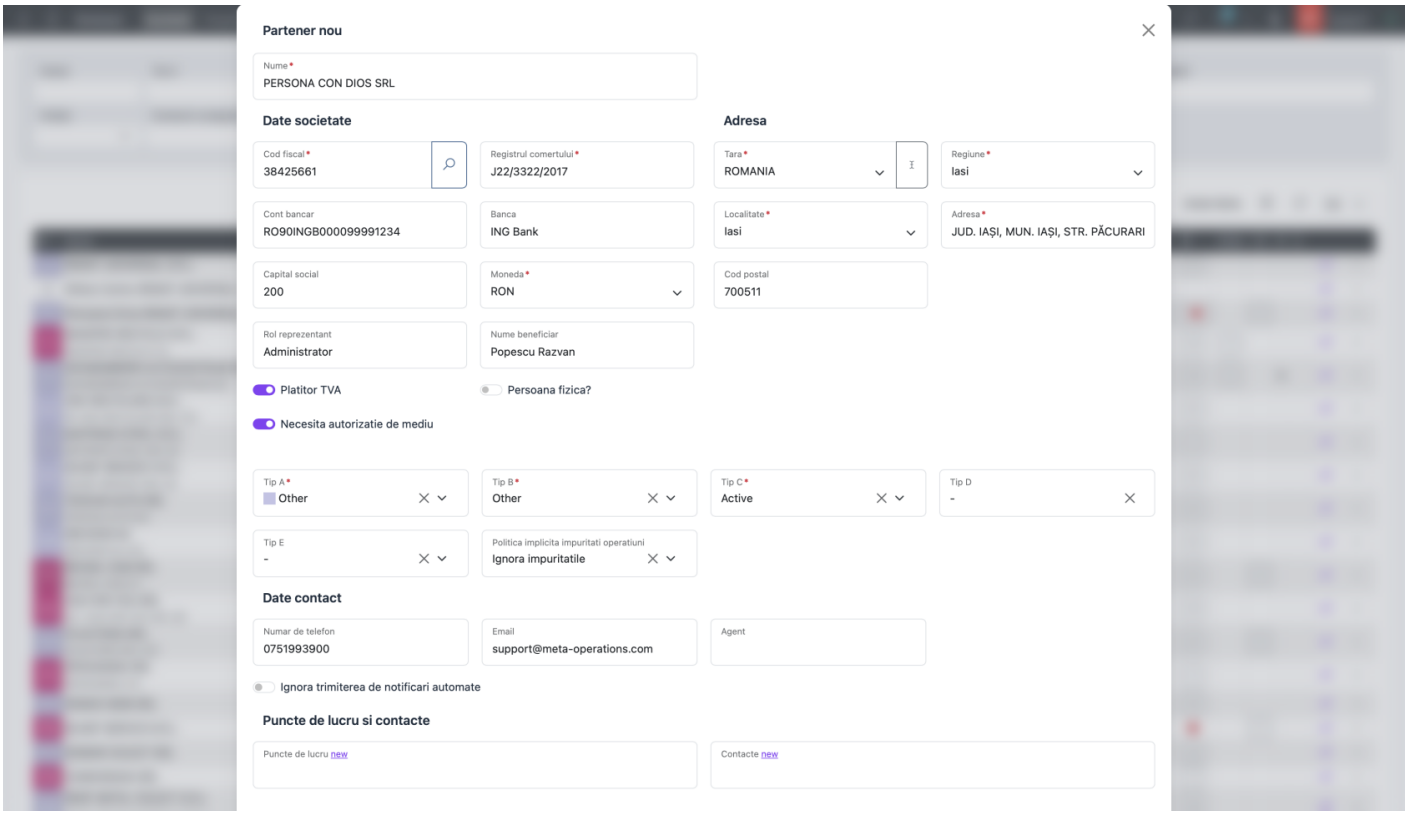
Crearea și gestionarea partenerilor

- Gestionarea societ??ilor
- Gestionarea punctelor de lucru

Gestionarea societăților

Societ??ile partenere (furnizori ?i clien?i) se gestioneaz? din sec?iunea **Partneri / Societ??i**.

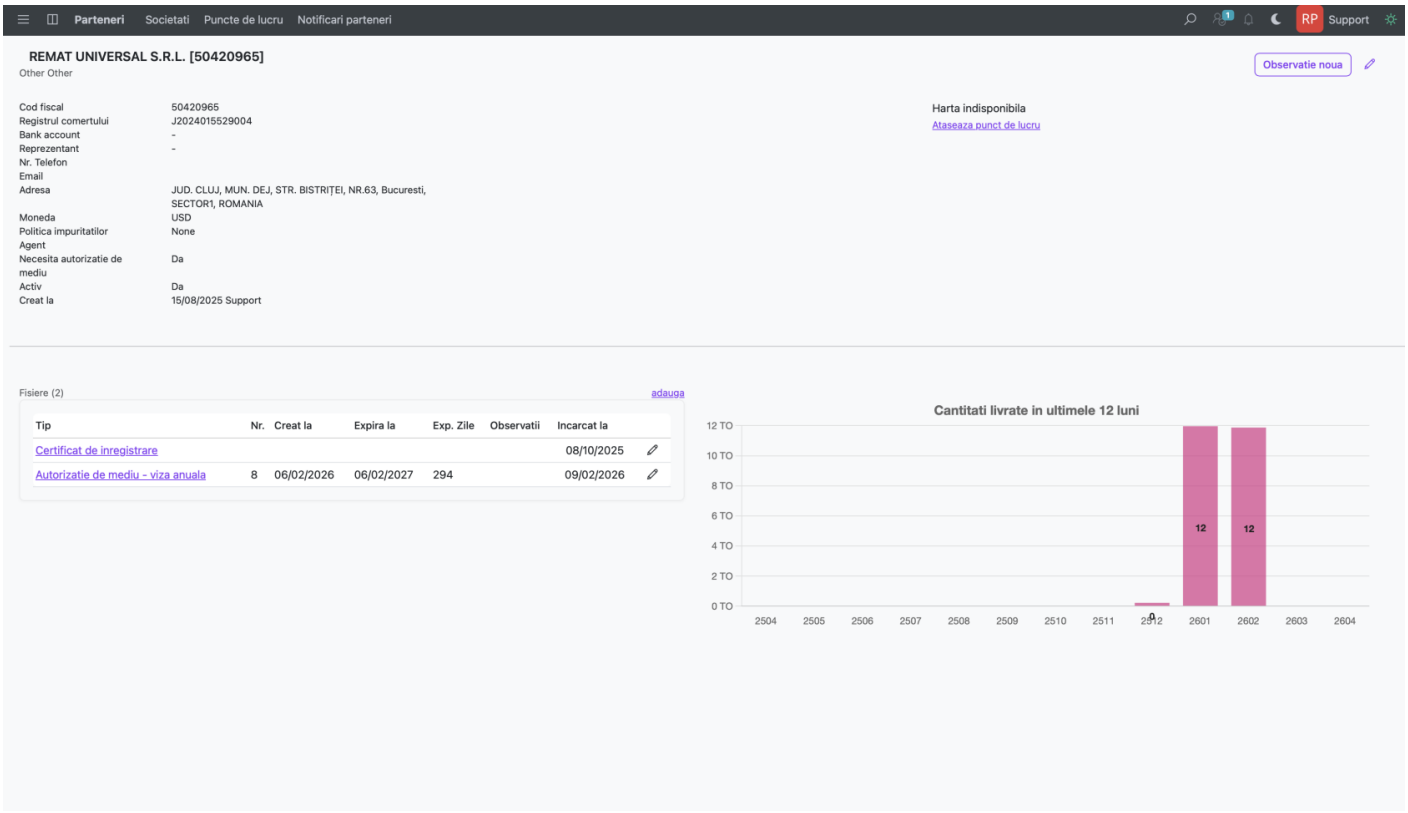
Adăugarea unei societăți noi în baza de date



O societate poate fi preluat? din ONRC dup? codul fiscal. O dat? introdus codul fiscal se poate ap?sa butonul din partea dreapt? pentru a prelua datele referitoare la societate. Codul fiscal include doar cifre (prefixul RO se adaug? automat doar dac? societatea este înregistrat? ca pl?titoare de TVA).
O societate poate fi încadrat? în anumite categorii predefinite de utilizator în prealabil, pentru a genera ulterior rapoarte în func?ie de categoriile respective: Tip A, Tip B, Tip C, Tip D, Tip E. Aceste tipologii se vor seta o singur? dat? de c?tre un Superadmin în sec?iunea **Setup / Definiri liste**.
Datele de contact ale unei societ??i sunt folosite pentru trimiterea recep?iilor sau a altor tipuri de notific?ri din cadrul aplica?iei prin e-mail.
Unei societ??i îi pot fi ata?ate anumite **Puncte de lucru**, precum ?i anumite **Contacte** introduse în prealabil.

Detaliile unei societăți

Fiecare societate are pagina ei dedicat? unde pot fi vizualizate detaliile acesteia, precum ?i alte tipuri de informa?ii.



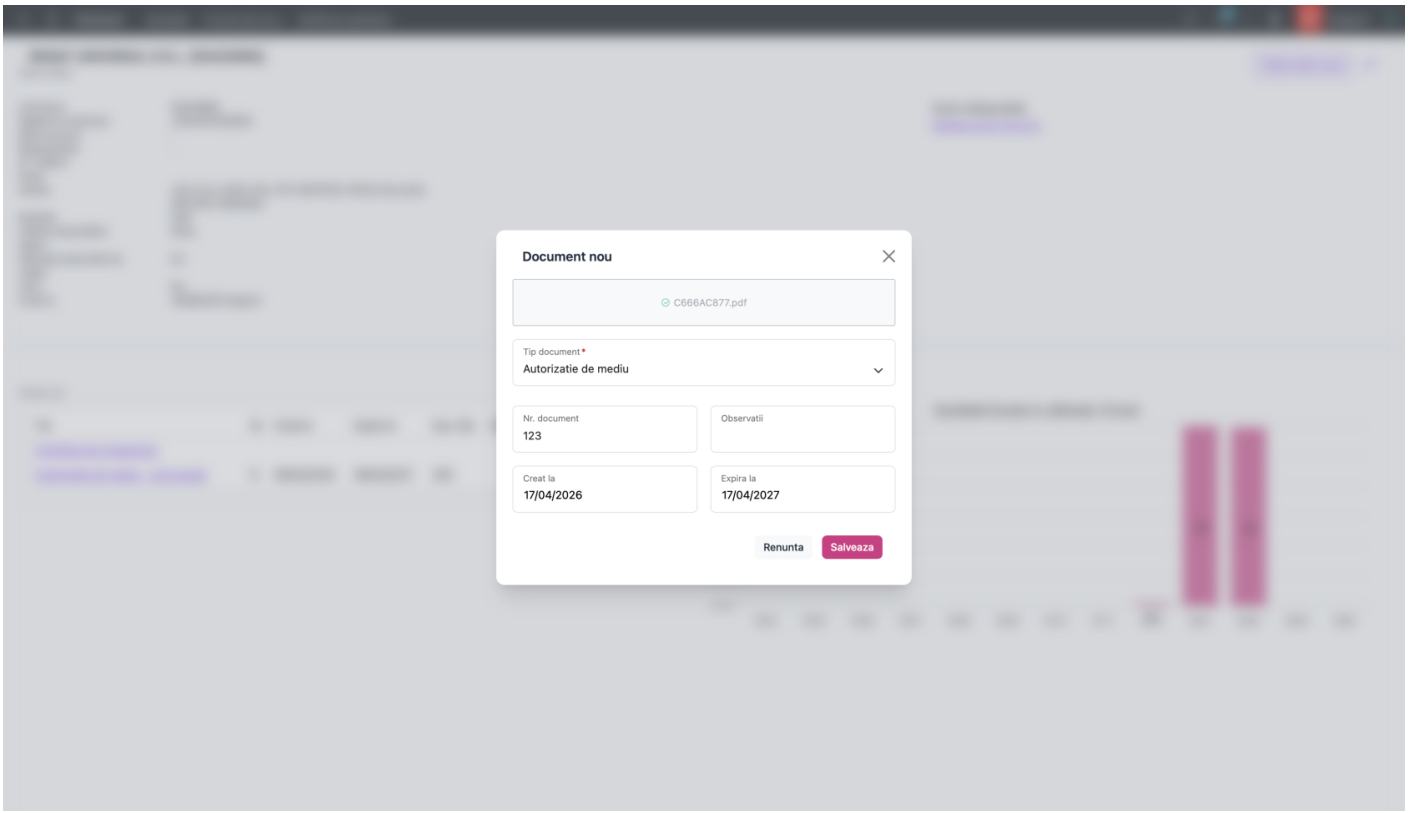
Informații incluse în pagina unei societăți

- Detaliile societ??ii
- Lista punctelor de lucru si a contactelor asociate
- Lista comenzilor ?i a contractelor active
- Grafic sumar cu cantit??ile livrate în ultimele 12 luni
- Documente ?i fi?iere de interes ata?ate

Documentele asociate unei societăți

Unei societ??i îi pot fi ata?ate o serie de documente. Fiecare document con?ine:

- documentul propriu-zis scanat sau în format PDF / XLSX / CSV / JPG
- tipul documentului înc?rcat: autoriza?ie de mediu, autoriza?ie de mediu - viz? anual?, certificat constatator online, certificat de înregistrare, certificat de înregistrare în scopuri de TVA, contract cadru, date identitate semnatar, extras de cont sau împuternicire)
- num?rul documentului, data la care a fost creat ?i data la care expir?



În cazul în care un document are completat? data la care expir?, platforma va afi?a pe prima pagin? (tabloul de bord) o alert? care va semnala c? documentul respectiv urmeaz? s? expire peste un anumit num?r de zile. Alerta nu va disp?rea pân? când documentul nu va fi ori prelungit, ori înlocuit, ori ?ters din sistem.

Gestionarea punctelor de lucru

Punctele de lucru se gestioneaz? din sec?iunea **Partneri / Puncte de lucru**.