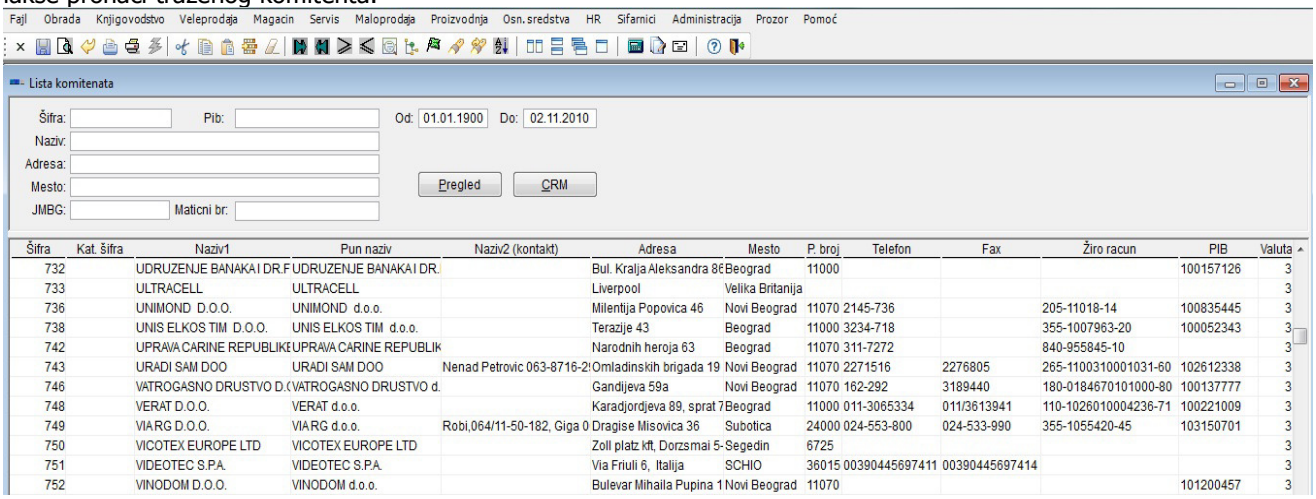
# Šifarnik komitenata

*Stavka menija*: **Sifarnici → Komitenti**

*Opis dokumenta*: U šfarniku komitenata evidentiramo sve podatke o kupcima, dobavljačima i ostalim pravnim i fizičkim licima sa kojima imamo poslovni odnos.

*Unos novog komitenta*: Kada pokrenemo gore pomenutu stavku menija otvara nam se prozor u kom možemo klikom na dugme **Pregled** videti sve komitente. Polja u zaglavlju nam služe sa lakše filtriranje podataka tako da možemo lakše pronaći traženog komitenta.




| Šifra | Kat. šifra | Naziv1 | Pun naziv | Naziv2 (kontakt) | Adresa | Mesto | P. broj | Telefon | Fax | Žiro racun | PIB | Valuta |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 732 | | UDRUZENJE BANAKA I DR.F | UDRUZENJE BANAKA I DR. | | Bul. Kralja Aleksandra 86 | Beograd | 11000 | | | | 100157126 | 3 |
| 733 | | ULTRACELL | ULTRACELL | | Liverpool | Velika Britanija | | | | | | 3 |
| 736 | | UNIMOND D.O.O. | UNIMOND d.o.o. | | Milentija Popovica 46 | Novi Beograd | 11070 | 2145-736 | | 205-11018-14 | 100835445 | 3 |
| 738 | | UNIS ELKOS TIM D.O.O. | UNIS ELKOS TIM d.o.o. | | Terazije 43 | Beograd | 11000 | 3234-718 | | 355-1007963-20 | 100052343 | 3 |
| 742 | | UPRAVA CARINE REPUBLIKE | UPRAVA CARINE REPUBLIK | | Narodnih heroja 63 | Beograd | 11070 | 311-7272 | | 840-955845-10 | | 3 |
| 743 | | URADI SAM DOO | URADI SAM DOO | Nenad Petrovic 063-8716-2 | Omladinskih brigada 19 | Novi Beograd | 11070 | 2271516 | 2276805 | 265-1100310001031-60 | 102612338 | 3 |
| 746 | | VATROGASNO DRUSTVO D.( | VATROGASNO DRUSTVO d. | | Gandijeva 59a | Novi Beograd | 11070 | 162-292 | 3189440 | 180-0184670101000-80 | 100137777 | 3 |
| 748 | | VERAT D.O.O. | VERAT d.o.o. | | Karadjordjeva 89, sprat 7 | Beograd | 11000 | 011-3065334 | 011/3613941 | 110-1026010004236-71 | 100221009 | 3 |
| 749 | | VIA RG D.O.O. | VIA RG d.o.o. | Robi,064/11-50-182, Giga 0 | Dragise Misovica 36 | Subotica | 24000 | 024-553-800 | 024-533-990 | 355-1055420-45 | 103150701 | 3 |
| 750 | | VICOTEX EUROPE LTD | VICOTEX EUROPE LTD | | Zoll platz kft, Dorzsmai 5- | Segedin | 6725 | | | | | 3 |
| 751 | | VIDEOTEC S.P.A. | VIDEOTEC S.P.A. | | Via Friuli 6, Italija | SCHIO | 36015 | 00390445697411 | 00390445697414 | | | 3 |
| 752 | | VINODOM D.O.O. | VINODOM d.o.o. | | Bulevar Mihaila Pupina 1 | Novi Beograd | 11070 | | | | 101200457 | 3 |

Ukoliko zelimo da dodamo novog komitenta kliknemo na opciju **dodaj red** (ovu akciju mozemo uraditi i pre i posle kliknutog „pregleda") i otvoriće nam se maska za unos novog komitenta. Slično dvoklikom na izabranog komitenta nam se otvara ista maska za ažuriranje podataka o komitentu. Dajem opis bitnih polja pri unosu novog komitenta:

**Šifra** – dodeljuje se sledaća u nizu rastućih brojnih šifara

**Kataloska sifra –** ovo polje samo unosimo ukoliko želimo da imamo svoje šifre komiteneta. Ovo se često koristi prilikom prelaska sa drugog sistema gde se u ovo polje evidentira stara šifra komitenta.

**Interni naziv –** ili kratki naziv. Interni naziv olaksava sortiranje i trazenje komitenata u raznim izvestajima, pregledima i slično.

**Pun naziv** - pun naziv je naziv pod kojim je komitent evidentiran u Agenciji za privredne registre.Ono sto budete napisali u polju interni naziv po automatizmu ce se prepisati u polje pun naziv. Naravno polje pun naziv mozete izmeniti.

Primer: Preduzece je registrovano sa punim nazivom kao Vodoprivredno-hidrogradjevinsko drustveno preduzece „Dunav – Morava" Pozarevac u interni naziv radi lakse pretrage mozemo upisati samo Dunav – Morava vodopriv.hidrogradj.pred. a u pun naziv upisati pun naziv iz izvoda iz registra Agencije za privredne registre. Na fakturama ce se uvek prikazati pun naziv komitenta.

**PIB** – Unosi se PIB komitenta. Nije obavezno polje u toku otvaranja komitenta ali je obavezno u pogledu ispravnosti dokumenata koja će biti kreirana na osnovu podataka u šifarniku. Program nece dozvoliti unos dva razlicita komitenta sa istim brojem PIB-a!

**Mat.broj –** unosi se matični broj komitenta. Nije obavezno polje.

**Šifra del. -** unosi se šifra delatnosti komitenta. Nije obavezno polje.

**PDV broj** – unosi se ukoliko se koristi program u Crnoj Gori i Republici Srpskoj.

**PDV -** Čekiramo u zavisnosti da li je komitent u sistemu PDV-a ili nije, sto je vazno u slucaju da komitent kog otvaramo je naš dobavljač.

**Nacin zatvaranja** - odredjuje nacin povezivanja stavki na analitickim karticama komitenta.

- Izborom opcije **„nema zatvaranja"** odredjujemo da nema automatskog zatvaranja stavki vec da ce se povezivanja na tom komitentu raditi po potrebi.
- Izborom opcije **„izvorni broj"** - znaci zatvaranje stavki se radi isključivo po broju racuna
- Izborom opcije **„starosno"** - zatvaranje stavki se radi starosti dokumenta.

**Komercijalista** – u polje „komercijalista" izaberemo komercijalistu koji je zaduzen za datog klijenta

**Rabat** - unesemo odredjeni rabat koji će vaziti za tog kupca i koji ce se po automatizmu kasnije pojavljivati na svim izlaznim fakturama. Ovo je opšti rabat, za preciznije definisanje rabata po grupama proizvoda pogledati deo o kreiranju pravila za rabate.

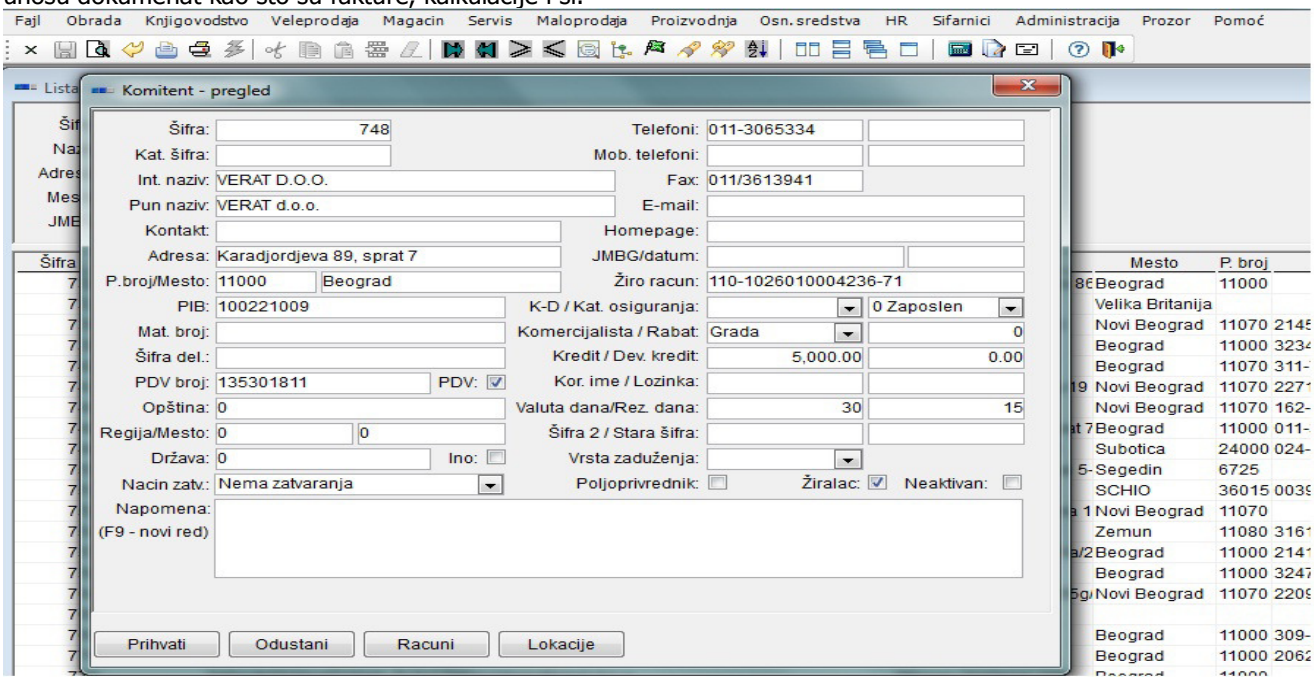
Sva naredna polja su informacije o komitentu u sirem smislu tako da za pravilno funkcionisanje programa nisu neophodna, ali mogu biti od pomoći u raznim pregledima.

**Valuta dana -** Ako želimo da odredjenom komitentu uvek na svim fakturama zaračunavamo odredjeni broj dana u rok za plaćanje (npr. dogovorili smo se da placanje bude uvek 10-ti dan od datuma prometa), onda u polju odredjenom za valutu dana ukucamo broj 10 i program ce na svim izlaznim fakturama za tog komitenta automatski racunati valutu placanja od 10 dana .

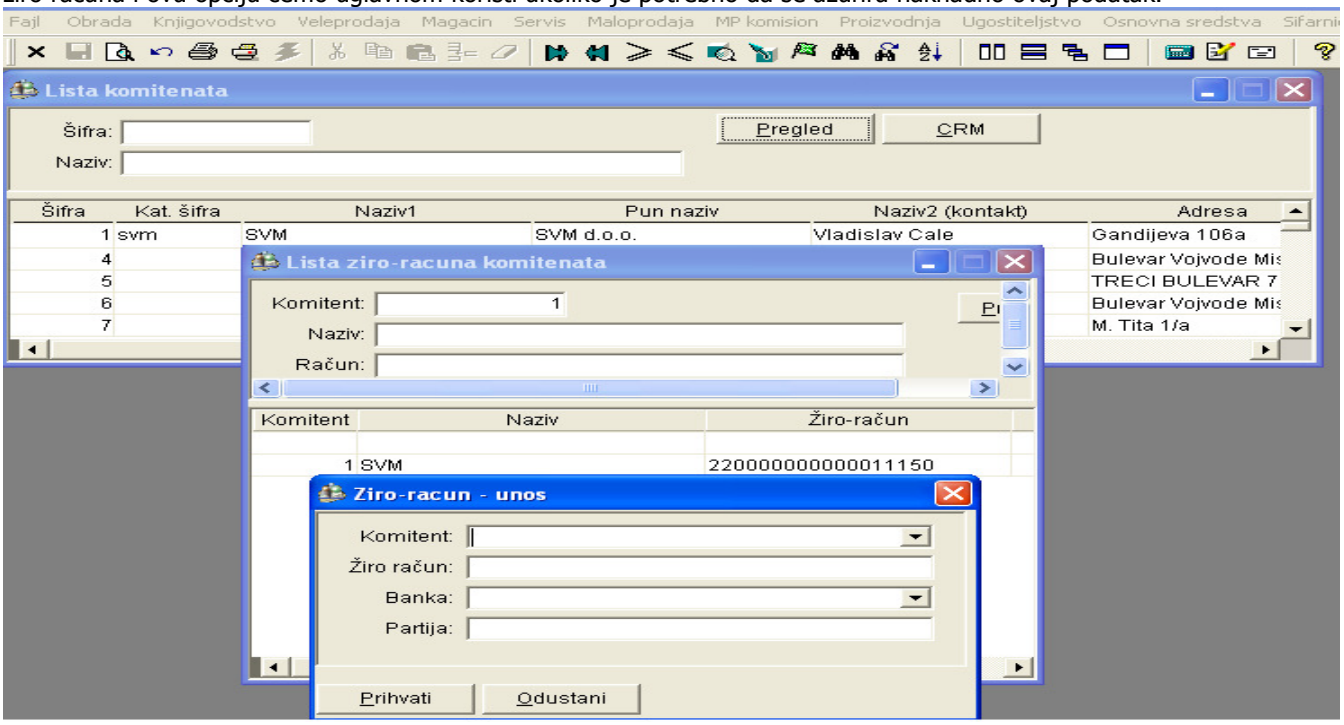
**Rez. dana** – Koliko dana može da se drži roba na nalogu za rezervaciju.

**Cen. osnova** – Cenovna osnova za kupca u veleprodaji. Može biti: Krajnji korisnik, dilerske cene ili minimalne cene sa šifarnika artikala, koje se predlažu na VP fakturi i profakturi.

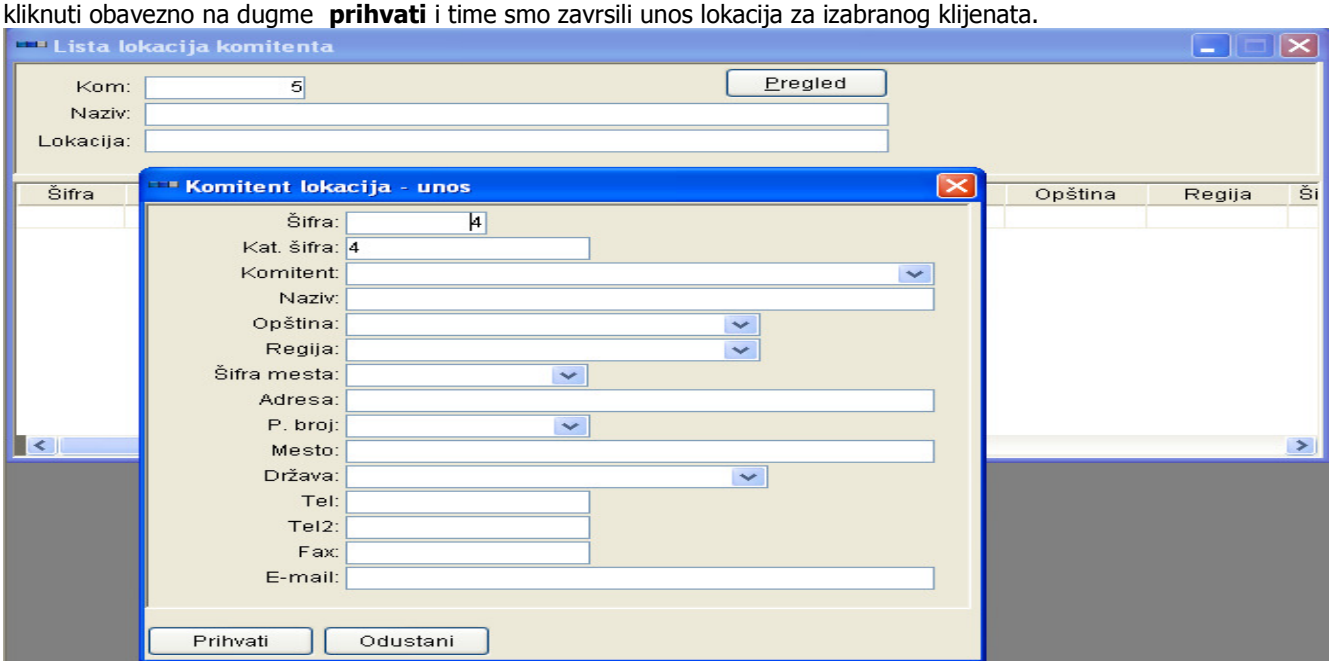
**Neaktivan** –Može se desiti da sa nekim komitentima se prestane saradnja i ako su na analitickim karticama takvih komitenata salda na **„nuli"** onda se mogu čekirati u ovom polju da se vise ne bi prikazivali u padajucim listama pri unosu dokumenat kao što su fakture, kalkulacije i sl.



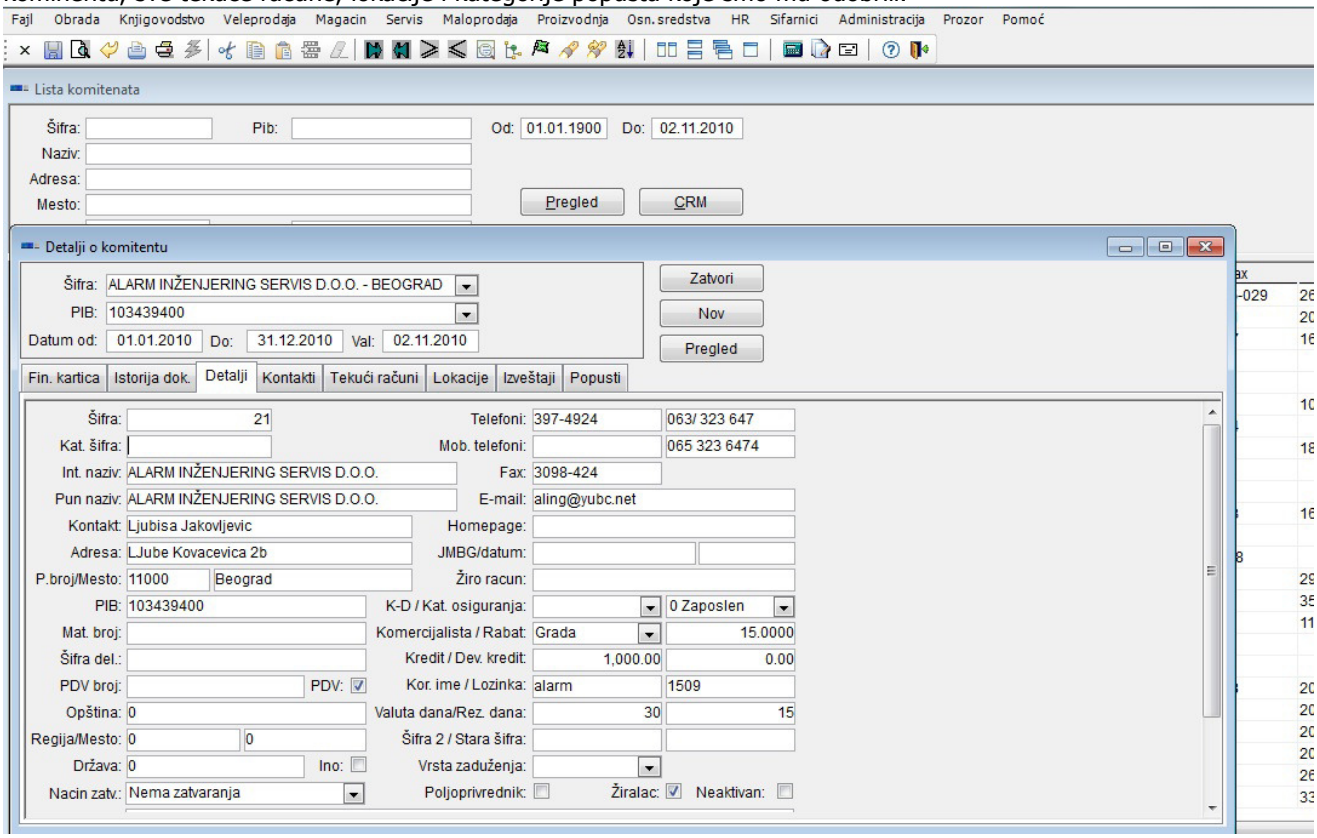

**Dugme Racuni** – Ako je potrebno za odredjenog komitenta uneti vise bankovnih računa onda klikom da dugme racuni se otvara polje za unos racuna. Komitenta izabrati iz padajuce liste, uneti broj tekuceg računa komitenta, naziv banke u kojoj je komitent otvorio racun, ako treba onda i partiju, a zatim obavezno kliknuti na dugme **Prihvati**. Ovu opciju koristimo ukoliko radimo import iz elektronksog oblika. U tim slučajevima program automatski popunjava tabelu žiro računa i ovu opciju ćemo uglavnom koristi ukoliko je potrebno da se ažurira naknadno ovaj podatak.



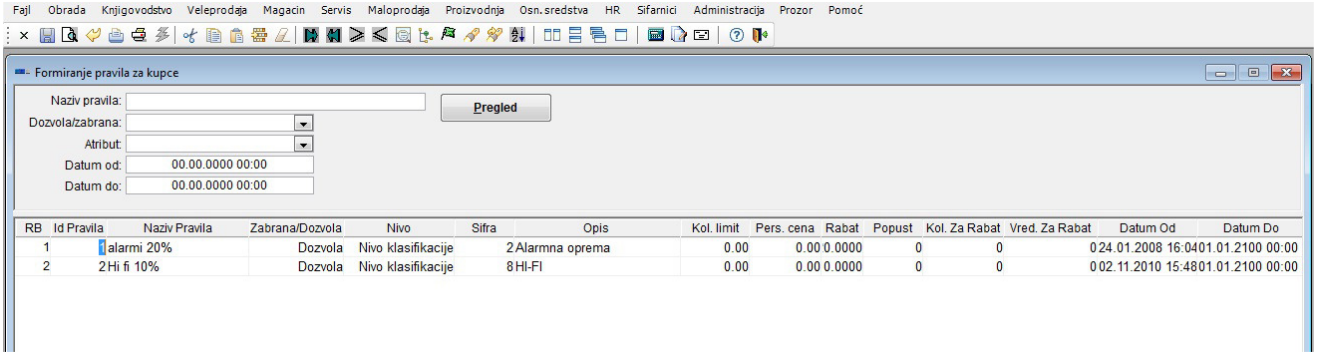
**Dugme Lokacije** - U slucaju da komitent ima vise lokacija tj. radnih jedinica na različitim adresama, kliknemo na dugme „**lokacije**" koje se nalazi u dnu prozora i tada nam se otvara prozor kao na sledećoj slici u kom ce se klikom na dugme **Pregled** pokazati spisak svih lokacija tj. adresa za tog komitenta. Ako želimo da otvorimo još neku lokaciju onda komandom „dodaj red" otvaramo novi prozor za dodavanje lokacija . Polje sifra u prozoru za unos lokacija ne odnosi se na sifru trazenog komitenta vec je sledeci redni broj u sifarniku lokacija. Uneti novu lokaciju (adresu) i kliknuti obavezno na dugme **prihvati** i time smo zavrsili unos lokacija za izabranog klijenata.




*CRM*: Skraćenica od „Customer Relationship Manager" što u prevodu znači Upravljanje odnosima sa klijentima. Klikom na ovo dugme za izabranog komitenta dobijamo u jednom prozoru sve relavantne podatke o odnosu koji imamo sa tim klijentom. U jednom prozoru možemo pratiti finansijke kartice, istoriju dokumenata, detalje o izbranom kominentu, sve tekuće račune, lokacije i kategorije popusta koje smo mu odobrili.



*Kreiranje pravila za popuste*: Pored osnovnog rabata koji možemo definisati na samoj kartici komitenta možemo rabatnu politiku proširiti na više nivoa. Prvi korak je definisanje pravila za popuste koje nakon kreiranja možemo pridružiti izabranim komitentima. Definisanje pravila se pokreće kroz stavku menija **Sifarnici → Komitenti-Podšifarnici → Pravila → Definisanje pravila.** U ovom proyopru možemo videti spisak svih aktivnih pravila koje smo do sada definisali.




Ukoliko želimo da dodamo novo pravila sa opcijom **dodaj red** otvara nam se prozor za unos i ažuriranje postojećeih pravila. U nastavku dajem pregled polja koje je potrebno popuniti:

**Ime pravila** – preporuka je da ime pravila bude prepoznatiljivo da bi se kasnije, u toku dodeljivanja pravila komitentima, lakše prepoznavala.

**Zabrana/Dozvola** – za rabate biramo uvek opciju dozvola

**Nivo dozvole/zabrane** – biramo na koji se kategoriju popust odnosi. Od ponuđenih pravila za veleprodajne kupce možemo koristiti sledeća:

- **Nivo artikla** – rabat ili popust definišemo na tačno određenom artikli. Recimo ako je akcijiski artikal u pitanju.
- **Nivo programa** – rabata ili popust definišemo na nivou programa ako ih imamo definisane (**Šifarnici → Artikli i Prateći šifarnici → Programi**)
- **Nivo vrste robe** – rabata ili popust definišemo na nivou vrste robe (trgovačka roba, usluge, gotovi proizvodi itd)
- **Nivo klasifikacije** – rabat ili popust definišemo na nivou prvog nivoa klasifikacije.

**Šifra** – padajuća lista se popunjava na osnovu izbranog nivoa. Biramo jednu od ponuđenih vrednosti.

**Rabat** – unosimo rabat u procentima

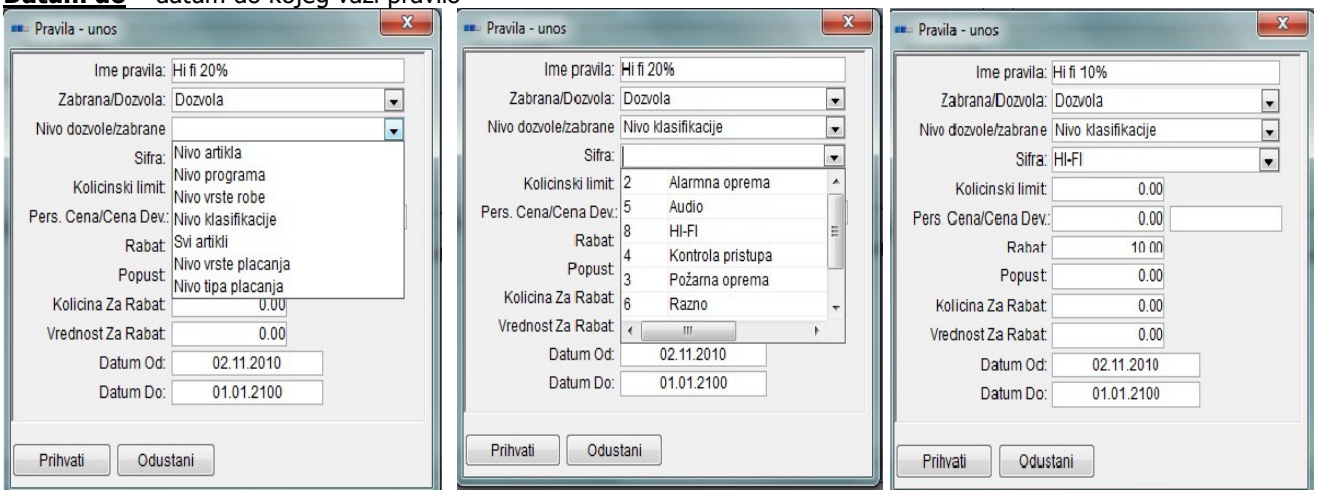
**Popust** – unosimo vrednost popusta u osnovnoj valuti

**Količina za rabat** – unosimo kolika je minimalna količina na osnovu koje će se pokrenuti pravilo.

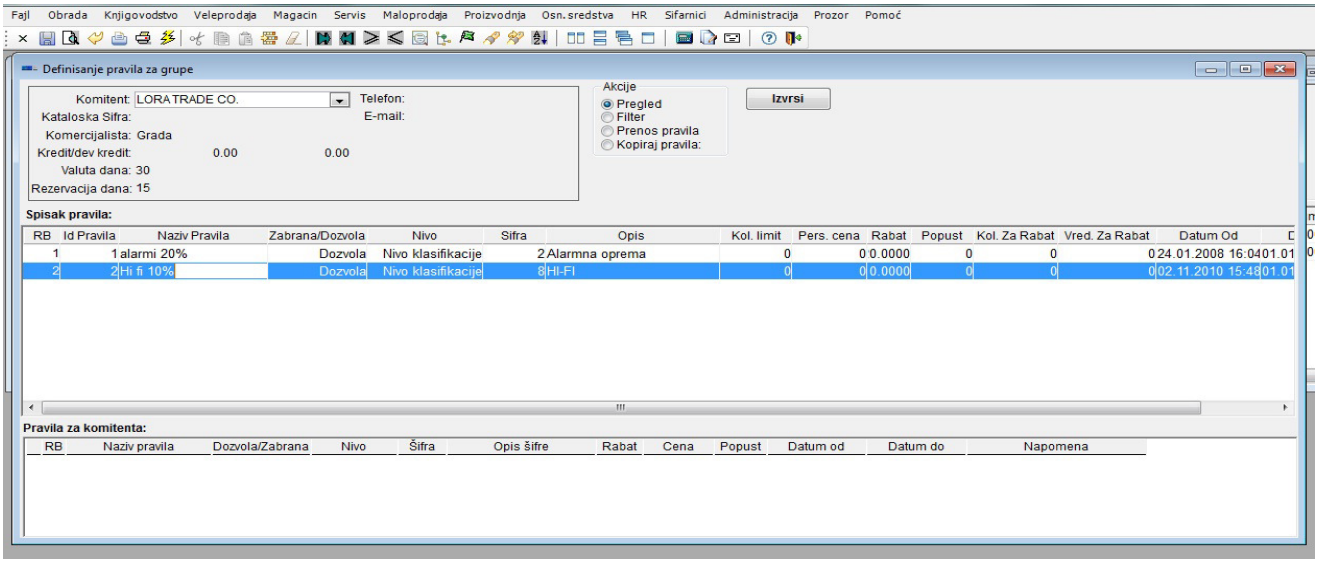
**Vrednost za rabat** – unosim kolika je minimalna vrednost na osnvu koje će se pokrenitu pravilo.

**Datum od** – datum od kojeg važi pravilo

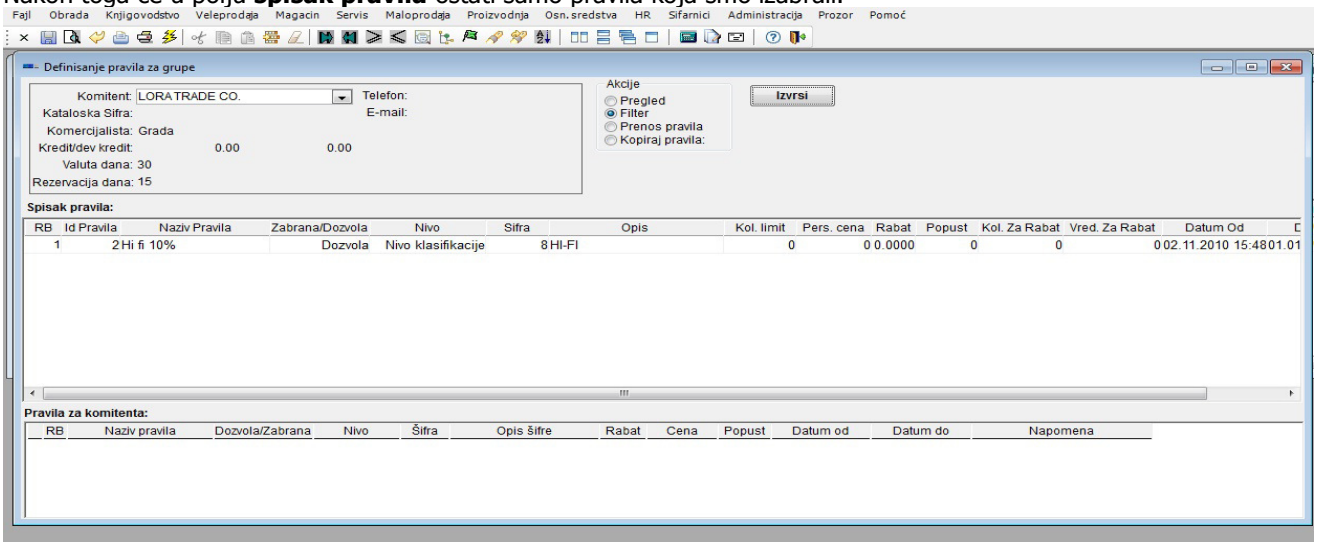
**Datum do** – datum do kojeg važi pravilo



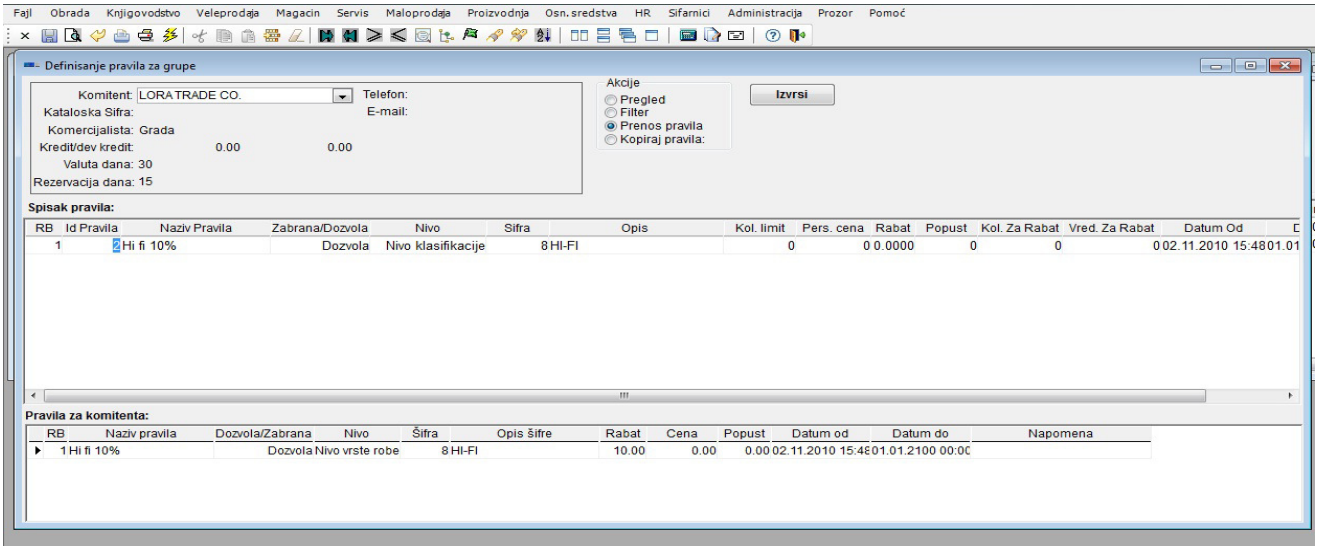

Nakon definisanja pravila treba dodelti pravila komitentima. Dodela pravila se vrši kroz stavku menija **Sifarnici → Komitenti-Podšifarnici → Pravila → Vezivanje pravila za kupce.** U zaglavlju u polju komitent treba da izaberemo za kog komitenta dodeljujemo pravila. Nakon toga u polju akcija izaberemo opciju **pregled** i kliknemo da dugme **izvrši**. U spisku pravila će se pojaviti sva aktivna pravila koja nisu već dodeljena izbranom kupcu. U polju **pravila za komitente** će se pojaviti, ako ih ima, pravila koja su vezana za tog komitenta.



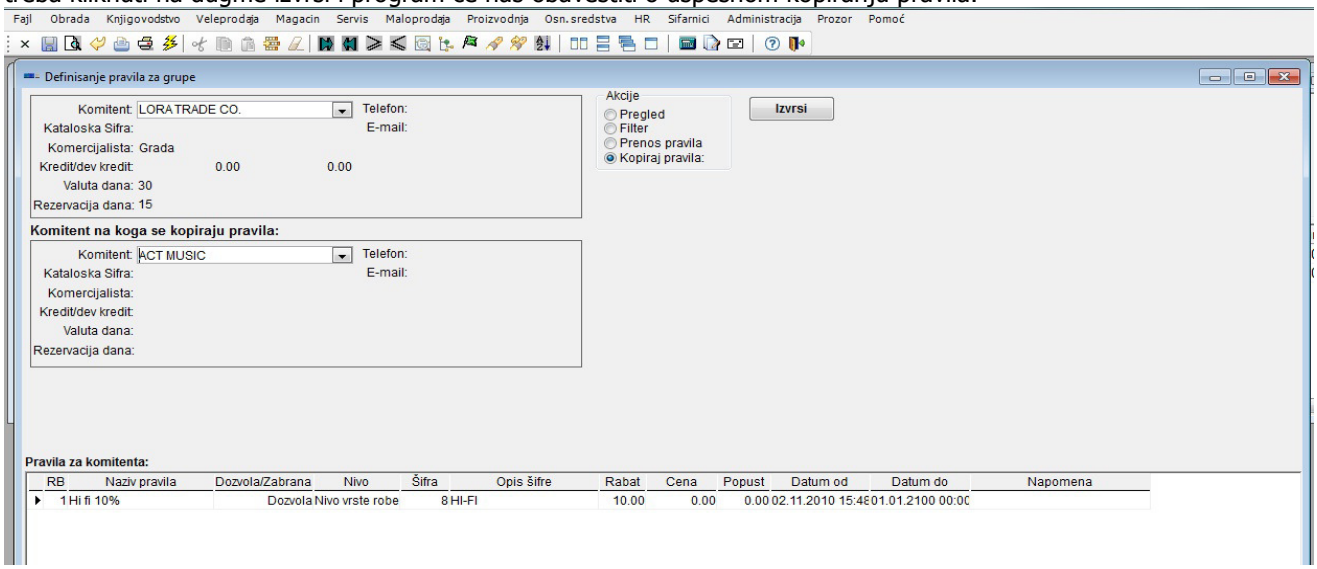

Klikom mišem na redove sa pravila koje želimo da pridružimo komitentu ti redovi če se označiti kao na primeru iznad. Kada završimo sa označavanjem pravila izaberemo opciju **filter**, kao na slici ispod, i kliknemo da dugme **izvrši**. Nakon toga će u polju **spisak pravila** ostati samo pravila koja smo izabrali.

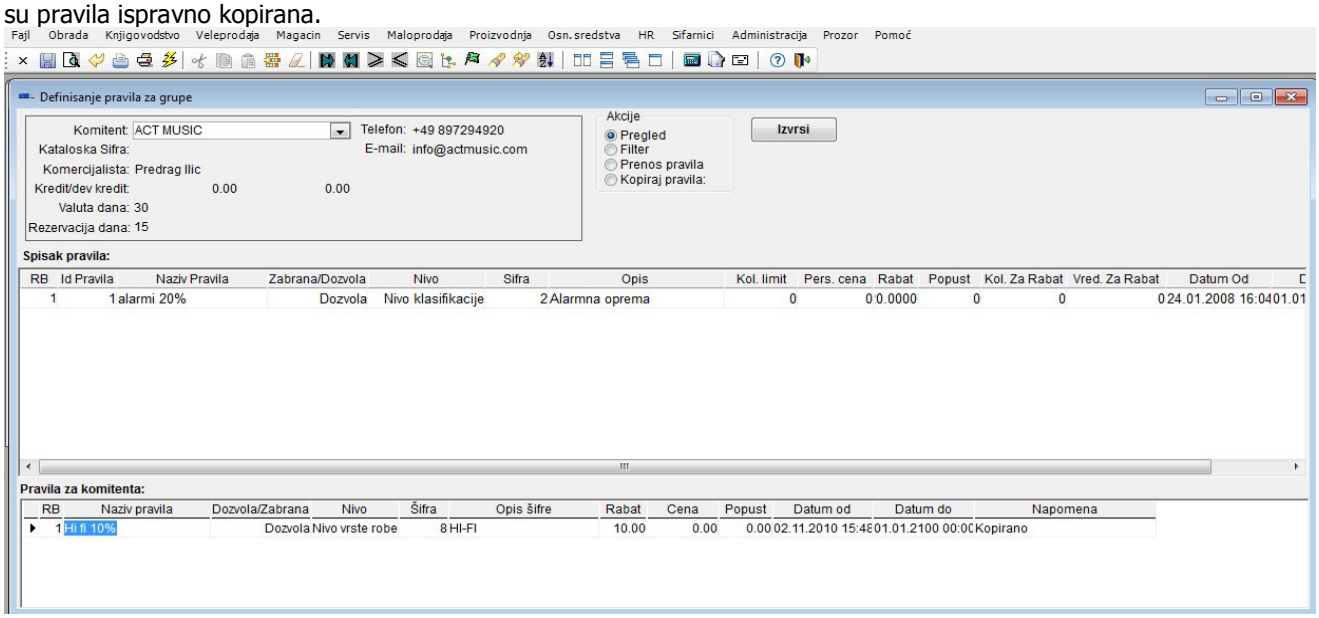



Poslednja akcija koju treba da uradimo je dodeljivanje pravila a to radimo tako što izaberemo opciju **prenos pravila** i kliknemo da dugme **izvrši**. Na taj način smo izbrana pravila dodelila komitentu što možemo videtu u polju **pravila za komitente.**



U slučaju da imamo kombinaciju pravila koju želimo da dodelimo i drugim komitentima najlaksi način je da uradimo kopiranje pravila. Prilikom kopiranja u zaglavlju se izabere komitent čiju ćemo kombinaciju pravila kopirati (slično kao prilikom dodeljivanja pravila), odaberemo akciju pregled i kliknemo na dugme izvrši. Nakon toga izabiramo opciju kopiraj pravila i program će nam ponuditi polje u koju treba da unesemo na kog komitenta kopiramo pravila. Na kraju treba kliknuti na dugme izvrši i program će nas obavestiti o uspešnom kopiranju pravila.




U prethodnom prozoru smo pravila kopirali sa komitenta „Lora trade" na komitenta „Act music". Proverom vidimo da su pravila ispravno kopirana.