

## MANUAL DE GESTIÓ DE CLIENTS

INDEX-	Pàg.
CLIENTS . . . . .	02
ACTIVITATS . . . . .	04
TARIFES . . . . .	05
CONDICIONS DE CLIENTS . . . . .	06
PAGAMENTS . . . . .	07
AGENTS COMERCIALS . . . . .	08
PREFERÈNCIES . . . . .	09
NOTES SOBRE EL TEXT DEL MANUAL . . . . .	10

## CLIENTS

Per crear un Client, cal clicar:  
AFEGIR.

NOM: Nom Comercial

RAÓ SOCIAL: Nom fiscal (No pot estar repetit)

RE: Si el client pateix Recàrrec d'Equivalència.

PREU: Hi ha dos tipus de preus (A i B) definibles a Productes.

C.C.C.: Vint dígits en grup = 4; 4; 2; 10. El programa dóna el nom de l'Entitat Bancària i verifica la validesa del Dígit de Control.

CODI DE PAGAMENT: A escollir entre els codis definits prèviament en Pagaments.

CIF: Indiqui el CIF ó NIF sense punts ni guions. Indiqueu la lletra al costat de les xifres encara que el programa mostri la lletra que li correspon per verificar.

DTE.: Indiqui un percentatge de descompte de fitxa per al client.

TARIFA: A escollir entre els codis definits prèviament en Tarifes.

DTE. A/ P: Indiqueu un percentatge de descompte per aviat pagament.

RISC CONCEDIT: Indiqui un import màxim pendent de cobrament.

CODI ACTIVITAT: A escollir entre els codis definits prèviament en Activitat.

CODI AGENT: A escollir entre els codis definits prèviament en Agents.

IVA: Es pot triar entre els models definits prèviament en Preferències.

IRPF: Si el client pateix retenció d'IRPF

Per cercar un Client, cal clicar:

CERQUEU; indicar els criteris de recerca; COMENÇAR RECERCA.

Per esborrar un Client, entrar a la fitxa a esborrar i clicar:

ESBORREU.

Per corregir el comptador de Clients ha de fer-ho en Preferències.

Per modificar un Client, entrar a la fitxa i realitzar directament els canvis.

Per veure les Condicions de Client, cal clicar:

CONDICIONS DEL CLIENT.

Només poden ser vistes, no creades ni modificades. A tal efecte, han de ser prèviament definides en Cond. C.

Per marcar un número de telèfon, cal clicar:

Dibuix del telèfon contigu al desitjat. Si voleu incloure un prefix general predefinit en Preferències, activeu el botó adjunt al telèfon.

Per a realitzar aquesta funció és necessari tenir instal·lat un mòdem i la línia telefònica.

Per enviar un e-mail al Client, cal clicar:

El botó "E" al costat del Correu Electrònic.

Per a realitzar aquesta funció en necessari tenir configurat el Programa de Gestió de Correu (Outlook Express, normalment) com Client IMAP (o Mapi, segons sigui el lloc de treball).

# indexCAT

Per realitzar un mailing, cal clicar:

CERQUEU; indicar els criteris de cerca o indicar "Sí" a 'Mailing' si és que així s'ha assenyalat prèviament en diverses fitxes de clients; COMENÇAR RECERCA; des del llistat: MAILING.

Si escolliu EDITA CARTES, podreu editar una carta comú per a tot el llistat resultant de la cerca.

Si escolliu EDITA E-MAIL, podreu editar un correu electrònic comú per a tot el llistat resultant de la cerca.

Si voleu conèixer el consum realitzat per un Client, entri en la seva fitxa i aquest serà actualitzat en 'Consum Realitzat'.

# indexCAT

## ACTIVITATS

Es tracta de les activitats professionals possibles per a classificar els Clients. Des de la fitxa del Client apareixeran totes les Activitats introduïdes, en el menú desplegable corresponent.

Per crear una Activitat, cal clicar:  
AFEGIR.

CODI: Tria un codi diferent per a cada Activitat  
DESCRIPCIÓ: Descriu l'activitat.

Per modificar o esborrar una activitat, feu els canvis directament en la línia del llistat en el primer cas, o cliqui SELECCIONEU; ESBORREU per al segon.

Per cercar una Activitat, cal clicar:  
CERQUEU; introduir els criteris de cerca; tecla INTRO ".

## TARIFES

Es tracta de diversos tipus de descomptes per als Clients (indicant el codi de Tarifa a la fitxa d'ells), i les seves corresponents comissions per als Agents / Comercials. És aconsellable definir la Tarifa sense descomptes ni comissions, ja que és el codi que per defecte apareix en el moment de crear una nova fitxa de client.

Per crear una Tarifa, cal clicar:  
AFEGIR.

CODI: Tria un codi diferent per a cada Tarifa

PERCENTATGE DTE.: Indiqueu el percentatge aplicable al Client per aquesta Tarifa.

CODI AGENT: Indiqui el codi de l'Agent-Comercial, si escau, o deixeu en blanc.

COMISSIÓ AGENT: Indiqueu el percentatge de la comissió pertanyent al Agent-Comercial, si escau, o deixeu en blanc.

Per modificar o esborrar una Tarifa, feu els canvis directament en la línia del llistat en el primer cas, o cliqui SELECCIONEU; ESBORREU per al segon.

Per cercar una Tarifa, cal clicar:

CERQUEU; introduir els criteris de cerca; tecla INTRO ".

## CONDICIONS DE CLIENT

Es tracta de diversos tipus de descomptes o preus fixos que s'apliquen sobre les vendes dels Clients, en funció del producte o família de productes. Aquestes condicions es reflecteixen i actualitzen des dels Albarans de client.

Per crear una Condició de client, cal clicar:  
AFEGIR.

**CODI CLIENT:** Escolliu un codi de client del menú desplegable.

**FAMÍLIA i C. ARTICLE:** Indiqueu una família de productes o un codi de Producte per aplicar la condició de venda. Mai indiqui simultàniament un Codi d'Article i una Família.

**% DTE. APLICABLE i PREU FIX:** Indiqui un Percentatge de descompte o un Preu Fix a la condició. Mai indiqui simultàniament un Descompte Aplicable i un Preu Fix.

**COMISSIÓ:** Indiqui un Percentatge de Comissió fix per a la condició de venda, si així ho desitja.

Per modificar o esborrar una Condició de Client, feu els canvis directament en la línia del llistat en el primer cas, o cliqui SELECCIONEU; ESBORREU per al segon.

Per cercar una Condició de client, cal clicar:

CERQUEU; introduir els criteris de cerca; tecla INTRO ".

## PAGAMENTS

Es tracta de diversos tipus de Pagaments aplicables tant a les compres als proveïdors com a les vendes als Clients mostrant els menús desplegable corresponents a les fitxes d'aquests.

Per crear un Pagament, cal clicar:  
AFEGIR.

CODI: Tria un codi diferent per a cada tipus de pagament.

DESCRIPCIÓ: Nom descriptiu del tipus de pagament (Efectiu, 30-60 dies, etc ...)

Dies de marge: Introduïu els dies que han de passar sempre des de la data de Factura per les vendes o des de la data del Albarà de Proveïdor per a les compres, per cada rebut. El programa li permet fer automàticament fins a cinc rebuts d'una mateixa Factura o d'un mateix Albarà de Proveïdor. La casella 'Rebuts' calcularà automàticament el nombre de rebuts.

Per modificar o esborrar un tipus de pagament, faci els canvis directament en la línia del llistat en el primer cas, o cliqui SELECCIONEU; ESBORREU per al segon.

Per CERQUEU un tipus de pagament, cal clicar:  
CERQUEU; introduir els criteris de cerca; tecla INTRO ".

## AGENTS COMERCIALS

Es tracta de gestionar vendes i comissions derivades de l'emissió de Factures.

Per crear un Agent Comercial, cal clicar:  
AFEGIR.

C. AGENT: Tria un codi diferent per a cada Agent. Aquest codi podrà ser seleccionat del menú desplegable corresponent a la fitxa del Client ..

Nom i telèfons: Introduïu el nom amb què classificarà l'Agent Comercial, i el seu número de telèfon si així ho desitja.

Per modificar o esborrar un Agent Comercial, feu els canvis directament en la línia del llistat en el primer cas, o cliqui SELECCIONEU; ESBORREU per al segon.

Per cercar un Agent Comercial, cal clicar:  
CERQUEU; introduir els criteris de cerca; tecla INTRO ".

Per visualitzar totes les Factures associades a les vendes efectuades per l'Agent Comercial, i per gestionar els pagaments de comissions, cal clicar:  
LLISTAT; HISTORIAL.

Per visualitzar algunes Factures associades a les vendes efectuades per l'Agent Comercial, cal clicar:  
LLISTAT; HISTORIAL; CERCAR AGENT / DATES; indiqui el Codi d'Agent de la casella desplegable i / o les dates desitjades; CERCAR AGENT / DATES.

Per gestionar per mesos les vendes reals dels Agents Comercials confrontades a les previsions fetes, cal clicar:  
LLISTAT; HISTORIAL; PREVISIONS.

## **PREFERÈNCIES**

Es tracta d'especificar les diverses preferències del Programa.

**Prefix del OPERADOR DE TEL.:** Indiqui el prefix que voleu que s'afegeixi als telèfons que així indiqui en les fitxes dels Clients.

**RE EMPRESARI:** Indiqui si vostè pateix Recàrrec d'Equivalència en les seves compres a proveïdors.

**Anagrama PER IMPRESSIONS:** Copieu des d'una aplicació d'imatge externa al Programa, l'anagrama que vulgueu i cliqueu sobre el rectangle destinat al Anagrama; triï: Sí.

**TIPUS IVA:** Indiqueu fins a quatre combinacions de situació fiscal, en funció de l'Impost sobre el valor afegit, el Recàrrec d'Equivalència i l'Impost sobre la Renda de Persones Físiques.

**CODI PROPER CLIENT:** Indiqueu quina serà la numeració propera als codis de Clients.

**ACCÉS INTERNET:** Escriviu a la primera casella l'URL a la qual vol accedir clicant el botó contigu, i en la segona casella el nom reconeixible de la URL.

**MENU DE SIGLES:** Escolliu les sigles corresponents tant a l'IVA i l'IRPF segons sota l'Estat que us trobeu fiscalment sotmesos.

**NETEJA ANYAL:** Convé tenir fetes còpies de seguretat externes (Copiar sencera la carpeta del programa). Podeu prescindir de fer la neteja anyal si voleu tenir en al moment qualsevol dada d'anys anteriors.



## NOTES SOBRE EL TEXT DEL MANUAL

Aquest text ha estat transcrit per un programari de reconeixement de veu.

Aquest text ha estat corregit automàticament sense supervisió humana.



<http://www.indexcat.cat>