

Dodanie nowego kontrahenta do katalogu

W tym artykule dowiesz się o sposobach dodawania nowego kontrahenta do systemu. Przedstawimy wymagane dane, parametry konfiguracyjne oraz różne metody wprowadzania kontrahentów. Dzięki temu łatwiej i szybciej uzupełnisz bazę kontrahentów.

Dodanie nowego kontrahenta

W systemie cairo.ERP dopisanie nowego kontrahenta można wykonać na dwa sposoby - ręcznie, poprzez samodzielne wprowadzenie danych, lub automatycznie, korzystając z wyszukiwarki GUS, która umożliwia pobranie danych firmy na podstawie numeru NIP. Po wybraniu odpowiedniego trybu edycji użytkownik ma dostęp do pełnej definicji pól, w których można uzupełnić lub skorygować dane kontrahenta.

UWAGA!

Edycja części danych kontrahent może wymagać dodatkowych uprawnień.

Poniżej opisujemy podstawowe dane kontrahenta.

UWAGA!

Zakres edytowanych danych można określić w parametrach systemu [ADMINISTRACJA > PARAMETRY > KATALOG KONTRAHENTÓW > EDYCJA DANYCH KONTRAHENTA](#).

Dane ogólne

W tej sekcji uzupełniamy podstawowe informacje identyfikujące i opisujące kontrahenta. Znajdują się tu pola dotyczące zarówno danych firmowych, jak i kontaktowych oraz ustawień związanych z obsługą klienta w systemie.

Wprowadzamy tu m.in. nazwę i numer kontrahenta, dane adresowe i identyfikacyjne (NIP, REGON, PESEL), informacje o opiece, rodzaju klienta i rozpoczęciu współpracy. Można też dodać dane kontaktowe (telefon, e-mail, fax), dane bankowe, oznaczyć klienta jako należącego do filii lub klienta z UE, przypisać odpowiednią grupę dokumentów handlowych czy określić szczegółowe

ustawienia dotyczące wydruków i powiadomień.

Sekcja ta pozwala zarejestrować wszystkie kluczowe dane niezbędne do prawidłowej obsługi kontrahenta w systemie, dlatego warto uzupełniać ją starannie i zgodnie z posiadanymi informacjami.

Warunki handlowe

W tym miejscu określamy zasady współpracy z danym kontrahentem. Uzupełniane tu informacje wpływają na sposób realizacji sprzedaży, wystawiania dokumentów oraz kontrolę rozliczeń.

Można tutaj wskazać walutę rozliczeniową, rodzaj dokumentów sprzedaży i ewentualne upusty lub narzuty. W tym miejscu przypisujemy także grupę cenową, formę płatności oraz limity kredytowe, a w razie potrzeby – ustalamy, czy sprzedaż po terminie lub po przekroczeniu limitu ma być blokowana.

Sekcja pozwala również zdefiniować szczegółowe parametry dotyczące rezerwacji, fakturowania, asygnat, potwierżeń odbioru dostawy czy autokonwersji dokumentów. Można tu także określić częstotliwość zamówień, minimalną wartość lub ilość zamówienia, a także ustawienia dotyczące systemu lojalnościowego czy targetów sprzedażowych.

Dzięki poprawnemu uzupełnieniu tej sekcji system będzie automatycznie stosował odpowiednie warunki sprzedaży i rozliczeń, co ułatwi codzienną obsługę klienta i zminimalizuje ryzyko pomyłek.

Upusty do grup

Ta zakładka umożliwia definiowanie warunków cenowych obowiązujących dla poszczególnych grup towarowych przypisanych do klienta. Umożliwia ona ustalenie indywidualnych upustów lub narzutów, które system automatycznie uwzględni przy tworzeniu dokumentów sprzedaży.

Można tutaj określić, w jakim okresie obowiązuje dany upust lub narzut oraz wskazać, do jakiej ceny ma się on odnosić (np. do ceny bazowej, kalkulacyjnej lub ostatniej ceny zakupu). Dodatkowe opcje pozwalają kontrolować maksymalną lub minimalną wartość przyznanego rabatu, a także ograniczyć jego działanie do określonych progów.

Sekcja ta jest szczególnie przydatna przy pracy z klientami posiadającymi indywidualne warunki handlowe, ponieważ pozwala elastycznie dopasować politykę cenową i zapewnić spójność z ustaleniami handlowymi.

Grupy Kontrahentów

Sekcja ta pozwala na przypisanie kontrahentów do określonych grup, tworzonych według dowolnych kryteriów zdefiniowanych przez operatora. Dzięki temu możliwe jest szybkie filtrowanie,

wyszukiwanie i analizowanie klientów według wybranych cech lub typów działalności.

Grupy kontrahentów mogą mieć różny charakter — na przykład wskazywać rodzaj prowadzonej działalności (warsztat, sklep, hurtownia), numer trasy dostaw, region, czy osobę odpowiedzialną za obsługę danego klienta. Jeden kontrahent może należeć do kilku grup jednocześnie, co daje dużą elastyczność w zarządzaniu bazą klientów.

Tak zdefiniowane grupy mogą być później wykorzystywane w różnych analizach, zestawieniach oraz przy wysyłce ofert czy korespondencji – wystarczy wskazać interesującą grupę, a system automatycznie zaznaczy przypisanych do niej kontrahentów.

Dzięki temu rozwiązaniu praca z dużą liczbą klientów staje się prostsza, bardziej przejrzysta i pozwala szybciej dotrzeć do właściwej grupy odbiorców.

Opis

Ta część formularza służy do wprowadzenia krótkiej notatki dotyczącej kontrahenta. Pole Opis wykorzystywane jest do wpisania wewnętrznych informacji, które mogą być przydatne dla pracowników podczas obsługi klienta.

Warto umieścić tu np. dodatkowe uwagi o współpracy, specyficzne wymagania klienta, informacje o sposobie kontaktu czy inne praktyczne spostrzeżenia, które nie są widoczne w oficjalnych dokumentach, ale pomagają w codziennej pracy.

Dzięki temu sekcja pełni rolę wewnętrznego źródła wiedzy o kontrahencie, ułatwiając komunikację między działami i zapewniając spójność obsługi.

Programy zamówieniowe

Ta część formularza służy do konfiguracji ustawień związanych z obsługą klienta w programach zamówieniowych, takich jak platformy B2B czy połączenia API. Umożliwia powiązanie kontrahenta z odpowiednim numerem klienta, zdefiniowanie danych logowania oraz określenie sposobu prezentacji stanów magazynowych i cen.

W sekcji można wskazać, czy kontrahent korzysta z połączenia bezpośredniego lub API. Istnieje możliwość określenia formatu wyświetlania stanów magazynowych, masek ilości, sposobu zdalnego zamawiania oraz zasad dotyczących typów i poziomów cen sprzedaży.

Dodatkowo można zdefiniować magazyny dostępne do zamawiania i podglądu stanów, a także aktywować opcje pobierania ofert, danych katalogowych (np. TecDoc) czy informacji o indeksach. Sekcja obejmuje również parametry rozliczeń, metody szybkiego zakupu i zwrotu, a także mechanizmy kontroli aktywności klienta – np. blokadę po określonym czasie bez zakupów.

Dzięki prawidłowej konfiguracji tej sekcji system automatycznie dopasowuje działanie programów zamówieniowych do konkretnego klienta, co ułatwia obsługę i zapewnia spójność danych między systemami.

Pliki

Sekcja ta pozwala na przeglądanie i zarządzanie plikami przypisanymi do wybranego kontrahenta. Zgromadzone tutaj dokumenty mogą obejmować m.in. umowy, oferty, korespondencję czy inne materiały powiązane z danym klientem.

Dostępne opcje umożliwiają podgląd lub pobranie plików poprzez ich skopiowanie do folderu wymiany bądź przesłanie ich bezpośrednio na adres e-mail. Każdy dodany plik jest opatrzony informacją o operaterze, który go dodał, co pozwala łatwo zidentyfikować autora lub źródło dokumentu.

Dzięki tej sekcji wszystkie materiały dotyczące kontrahenta są przechowywane w jednym miejscu, co ułatwia dostęp do potrzebnych danych i usprawnia współpracę pomiędzy pracownikami.

Kontakty

Ta część formularza służy do przechowywania danych kontaktowych przypisanych do danego kontrahenta. Można tu wprowadzić numery telefonów, adresy e-mail oraz inne formy kontaktu, które ułatwiają codzienną komunikację z klientem.

Dzięki zebraniu wszystkich informacji w jednym miejscu pracownicy mają szybki dostęp do aktualnych danych, co przyspiesza obsługę i eliminuje ryzyko pomyłek przy wysyłce wiadomości czy wykonywaniu połączeń.

Pojazdy

Sekcja ta pozwala na rejestrowanie informacji o pojazdach przypisanych do danego kontrahenta. Dzięki niej można prowadzić dokładną ewidencję aut należących do klienta, co ułatwia obsługę serwisową, sprzedaż części czy planowanie przeglądów.

W tej części formularza wprowadza się szczegółowe dane techniczne pojazdu, takie jak numer rejestracyjny, VIN, numer i kod silnika, rok produkcji, kolor nadwozia czy przebieg. Można tu również dodać informacje o marce, modelu, typie, pojemności silnika oraz mocy pojazdu.

Dzięki tej funkcjonalności system zapewnia pełną historię pojazdów związanych z kontrahentem.

Ceny specjalne

Tutaj można zdefiniować ceny specjalne dla wybranego kontrahenta. Umożliwia przypisanie indywidualnych warunków handlowych do konkretnych towarów – niezależnie od standardowych cen obowiązujących w systemie.

W tej zakładce można określić m.in. cenę netto lub brutto, a także zastosować indywidualny upust lub narzut, który obowiązuje w określonym przedziale czasu. Dodatkowo istnieje możliwość wyboru waluty, w której cena ma być naliczana.

Tak zdefiniowane ceny specjalne pozwalają elastycznie dopasować ofertę do potrzeb klienta, np. w przypadku stałych odbiorców, klientów strategicznych czy akcji promocyjnych.

Profile wydruków

Ta sekcja umożliwia przypisanie indywidualnych profili wydruków dla wybranego kontrahenta. Dzięki temu można dostosować wygląd i układ dokumentów (takich jak faktury, korekty, paragony czy asygnaty) do wymagań konkretnego klienta, zamiast korzystać z ogólnych ustawień obowiązujących w całym systemie.

W praktyce pozwala to np. na stosowanie odrębnych szablonów wydruków, innych języków, formatów lub dodatkowych informacji handlowych. Takie rozwiązanie jest szczególnie przydatne w przypadku klientów zagranicznych, dużych odbiorców lub firm, które wymagają specyficznych form dokumentacji.

Grupy promowane

Ta zakładka służy do wskazania, które grupy towarowe mają być wyróżnione dla danego klienta w programie zamówieniowym B2B. Dzięki temu wybrane produkty zostają specjalnie wypromowane – system podświetla je na żółto, oznacza komunikatem „promocja” i umieszcza wyżej na liście dostępnych towarów.

W praktyce pozwala to zwrócić uwagę klienta na określone grupy asortymentu, np. na nowości, produkty sezonowe lub szczególnie atrakcyjne oferty. Możemy tu określić, czy promocja dotyczy wszystkich klientów, konkretnego kontrahenta, jego nadgrupy, a także wskazać właściwą grupę lub nadgrupę towarową oraz czas trwania promocji. To proste narzędzie, które pomaga ukierunkować sprzedaż i skuteczniej zarządzać ofertą.

Adres do wysyłki

W tej zakładce uzupełniamy adres wysyłkowy kontrahenta, czyli dane, które będą wykorzystywane m.in. podczas generowania etykiet kurierskich, listów przewozowych czy dokumentów wysyłkowych. To tutaj określamy pełne informacje potrzebne do poprawnej dostawy – od danych odbiorcy, przez dokładny adres, aż po kontakt telefoniczny i e-mail.

Dzięki poprawnemu uzupełnieniu tych informacji system może bez przeszkód generować dokumenty wysyłkowe i kierować przesyłki pod właściwy adres.

Adres do korespondencji

Ta zakładka pozwala wprowadzić adres do korespondencji, czyli alternatywny adres przeznaczony wyłącznie do komunikacji lub wysyłki dokumentów. Jest to szczególnie przydatne, gdy klient posiada inną lokalizację do odbioru korespondencji niż adres główny — na przykład biuro rachunkowe, dział administracji lub oddział firmy.

Wprowadzając tutaj dane odbiorcy, pełny adres, dane kontaktowe oraz współrzędne geograficzne, możemy później wykorzystać te informacje jako dodatkowy opis na wydrukach dokumentów. Dzięki temu dokumentacja trafia tam, gdzie powinna, a pracownicy łatwo rozróżniają standardowy adres klienta od adresu przeznaczonego do korespondencji.

CMR - Instrukcje nadawcy

Ta sekcja służy do uzupełnienia instrukcji nadawcy dla dokumentu CMR, czyli międzynarodowego listu przewozowego wykorzystywanego w transporcie zagranicznym. To miejsce, w którym można wpisać wszystkie dodatkowe informacje istotne dla kierowcy lub przewoźnika — na przykład numery telefonów do osoby kontaktowej po stronie odbiorcy, wskazówki dotyczące dojazdu, instrukcje związane z bramą wjazdową czy uwagi ułatwiające rozładunek.

Dzięki poprawnemu uzupełnieniu tej sekcji przewoźnik otrzymuje komplet praktycznych danych, co pozwala uniknąć pomyłek i usprawnić cały proces dostawy w transporcie międzynarodowym.

Kontrahenci powiązani

Sekcja ta umożliwia zdefiniowanie relacji pomiędzy kontrahentami w systemie, co pozwala łatwiej analizować powiązania biznesowe i prowadzić bardziej zaawansowane zestawienia sprzedaży lub współpracy. Powiązania te mogą być wykorzystywane w wybranych raportach i analizach, umożliwiając szybkie sprawdzenie powiązanych firm lub grup klientów.

Dzięki tej funkcjonalności operatorzy mogą szybko identyfikować powiązania pomiędzy klientami, co ułatwia podejmowanie decyzji handlowych i usprawnia analizę sprzedaży.

Pracownicy

Ta zakładka służy do przypisywania pracowników związanych z danym kontrahentem. Wprowadzone tutaj osoby będą później widoczne m.in. na wydrukach dokumentów.

Dzięki uzupełnieniu tej listy możemy wskazać, kto ze strony klienta jest odpowiedzialny za odbiór towaru lub kontakt operacyjny. Ułatwia to pracę magazynu, kierowców i osób przygotowujących dokumenty, zapewniając, że każde wydanie towaru zostanie przypisane do właściwej osoby.

Konta bankowe - należności

Ta zakładka umożliwia przypisanie kontrahentowi odpowiednich rachunków bankowych, które będą wykorzystywane podczas generowania dokumentów sprzedaży. Dzięki temu dla danego klienta można ustawić indywidualne numery kont — zarówno do wpłat ręcznych, jak i dla różnych typów dokumentów.

W tym miejscu wskazuje się, które konto ma być drukowane na dokumentach krajowych, a które będzie używane na fakturach walutowych, osobno dla kwot netto oraz VAT. Można tu także określić rachunek przypisany do dokumentów eksportowych, co pozwala uniknąć pomyłek przy płatnościach zagranicznych.

Dzięki takiemu rozwiązaniu system automatycznie dobiera właściwe konto bankowe w zależności od rodzaju wystawianego dokumentu, co znacząco ułatwia obsługę klienta i minimalizuje ryzyko błędów związanych z płatnościami.

Nie znalazłeś rozwiązania?

Jeśli w artykule nie znalazłeś pomocy skontaktuj się z naszym serwisem - www.cairo.pl

Wersja #26

Utworzono 24 października 2025 08:05:36

Zaktualizowano 1 marca 2026 20:08:06 przez Przemysław Czwojdrak