



Tcloud Standard – Funcționalități și utilizare

Contents

1	Funcționalitățile sistemului	3
2	Module	5
2.1	Modulul Mesagerie	5
2.1.1	Căsuța electronică	5
2.1.2	Către mine	6
2.1.3	De făcut	6
2.1.4	Arhive	7
2.2	Organizator	7
2.2.1	Calendar	7
2.2.2	Configurare/ Tipuri de întâlniri	9
2.3	GTD	10
2.3.1	Sarcini	10
2.3.2	Căsuța electronică	10
2.3.3	Proiecte	11
2.3.4	Țeluri	12
2.3.5	Context	13
2.4	CRM	14
2.4.1	Parteneri	14
2.4.2	Piste	17
2.4.3	Oportunități	17
2.4.4	Apeluri telefonice	19
2.4.5	Configurare	21
2.5	Financiar	23
2.5.1	Facturi clienți	23
2.5.2	Plăți clienți	25
2.5.3	Clienți	27



2.5.4	Produse	28
2.5.5	Categorii produse.....	29
3	Setări	30
3.1	Utilizatori.....	30
3.2	Companii	30
3.3	Configurare contabilitate	32



1 Funcționalitățile sistemului

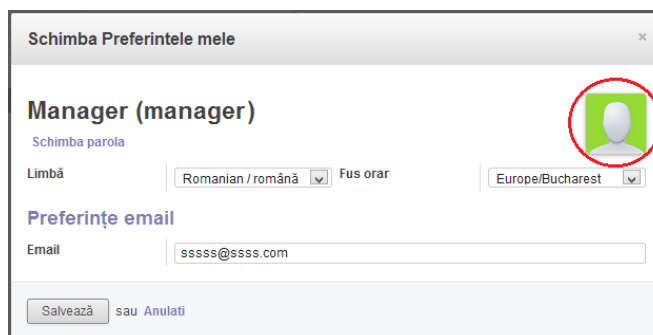
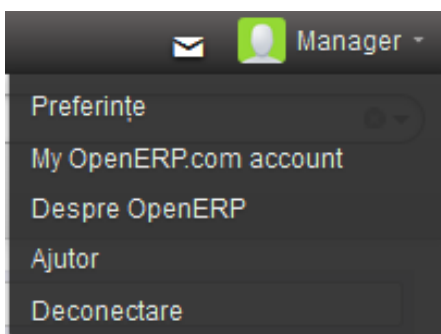
TCloud Standard este un sistem modular, care permite gestionarea și urmărirea comunicării, a relațiilor cu clienții, a oportunităților de afaceri, a documentelor și produselor. De asemenea sistemul permite managementul conturilor bancare, facturarea electronică și urmărirea efectuării plăților de către clienți.

Interfața utilizator a sistemului este prietenoasă și bine structurată. Meniul principal conține următoarele module:

- Mesagerie
- Organizator
- GTD
- CRM
- Financiar
- Setări

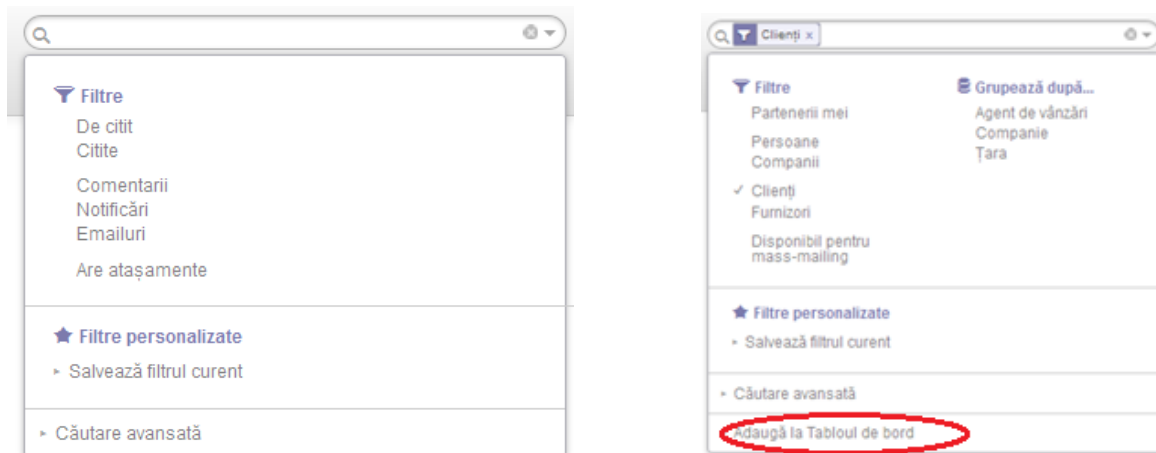


Acest meniu este completat în partea dreaptă sus cu o scurtătură către **Scrie mesaj nou** și un meniu user derulant, de unde pot fi modificate setările legate de limbă, adresa de email și fus orar (**Preferințe**). Tot aici se poate adăuga o poză de profil a utilizatorului, așa cum se poate observa în imaginea de mai jos:

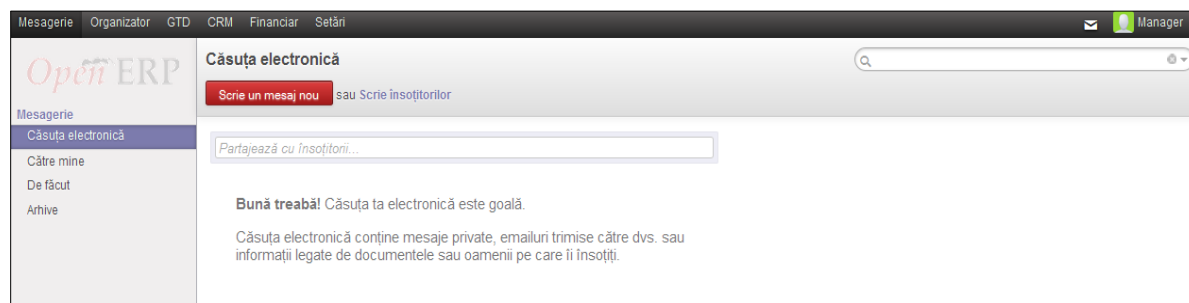


În partea din dreapta sus a ferestrei, în cadrul fiecărui modul, se află câmpul **Căutare**, de unde se pot realiza căutări după multiple criterii, filtrarea complexă a informațiilor înregistrate și căutare avansată.

De asemenea este posibilă adăugarea filtrului utilizat la **Tabloul de bord**.

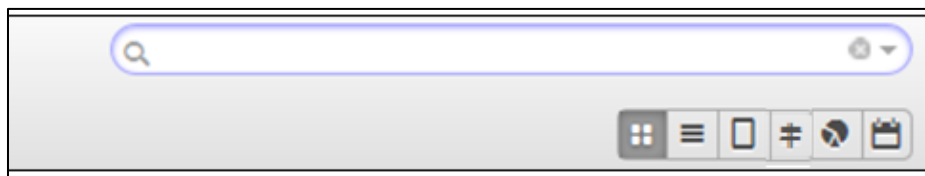


Pagina de start după accesarea sistemului este reprezentată de **Căsuța electronică**, pentru a fi la curent cu toate noutățile care vă privesc.



Crearea și ștergerea înregistrărilor în cadrul fiecărui modul se realizează prin intermediul butoanelor **Creare** și **Ștergere**. Pentru modificarea acestora se utilizează opțiunea **Editare**, pentru salvarea datelor se va selecta **Salvare**, iar pentru anularea modificărilor **Renunță**.

De asemenea, pentru modulele **Organizator**, **GTD**, **CRM** și **Financiar** există posibilitatea mai multor tipuri de vizualizare, în funcție de caracteristicile acestora. Acestea se pot selecta din partea dreaptă-sus, sub câmpul **Căutare** și pot fi : vizualizare Kanban, listă, formular, Gantt, grafică și calendar.



Totodată, pentru anumite tipuri de înregistrări sunt predefinite câteva etape/ stadii, care pot fi vizualizate în tot în partea din dreapta-sus a ecranului, sub tipurile de vizualizare, cum se poate observa în exemplul de mai jos:





2 Module

2.2 Modulul Mesagerie

Acest modul permite gestionarea și urmărirea comunicării legate de documente, evenimente sau contacte atât intern, între angajați, cât și extern (pentru trimiterea de mesaje, invitații, facturi sau notificări)

Principalele secțiuni:

- Căsuța electronică
- Către mine
- De făcut
- Arhive

2.2.1 Căsuța electronică

Conține mesaje private, emailuri trimise către dvs. sau informații legate de documentele sau persoane pe care le însoțiți. De asemenea puteți trimite mesaje interne către colegi sau alte contacte din agenda dvs.

Pentru a scrie un mesaj apăsați butonul **Scrie un mesaj nou** sau linkul **Scrie însoțitorilor**, care va deschide următoarea fereastră de dialog. Aici se vor completa adresa de email a destinatarului (se poate alege din lista de contacte prin apăsarea săgeții din dreapta), subiectul și textul mesajului. De asemenea se pot atașa fișiere de diferite tipuri (**Atașamente**) și crea sau utiliza șabloane de mesaje (**Salvați ca șablon /Folosește șablon**). În partea din stânga jos se găsesc butoanele pentru trimitere sau anulare.



În cazul partajării cu însoțitorii fereastra inițială va avea un aspect simplificat, însă prin apăsarea butonului din colțul din dreapta sus se va deschide pagina completă.

Aceste mesaje sunt strâns legate de activitatea și/sau documentele din modulele **CRM** și **Financiar**.

2.2.2 Către mine

Conține mesajele trimise către dvs.

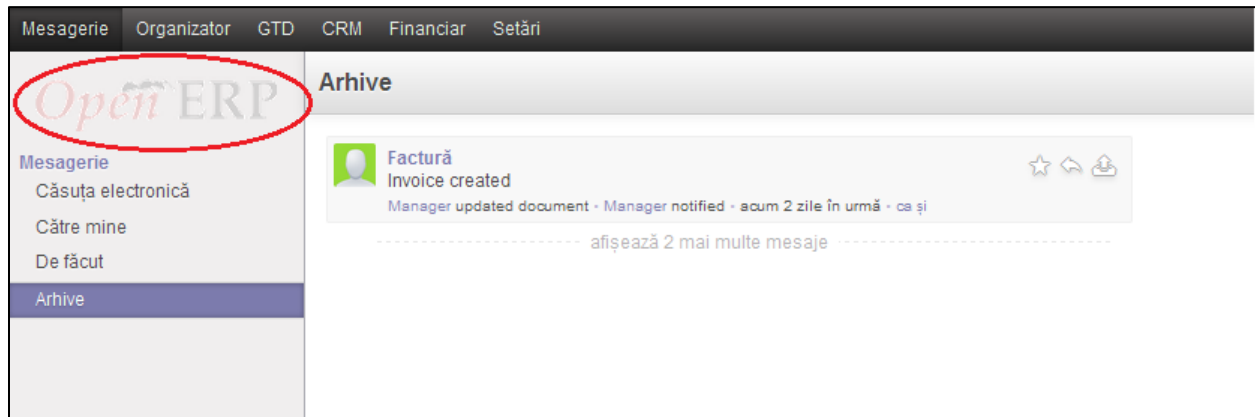
2.2.3 De făcut

Atunci când procesați mesajele din căsuța electronică puteți marca unele dintre ele ca *de făcut*. Din acest meniu puteți procesa toate elementele din lista de făcut. De asemenea puteți informa sau solicita sprijinul altor persoane prin partajare



2.2.4 Arhive

Conține toate mesajele primite și trimise, dar și facturile emise. Dacă nu există nici un mesaj, puteți apăsa pe pictograma din partea dreaptă sus pentru a compune un mesaj. Acest mesaj va fi trimis prin email dacă este un contact intern.

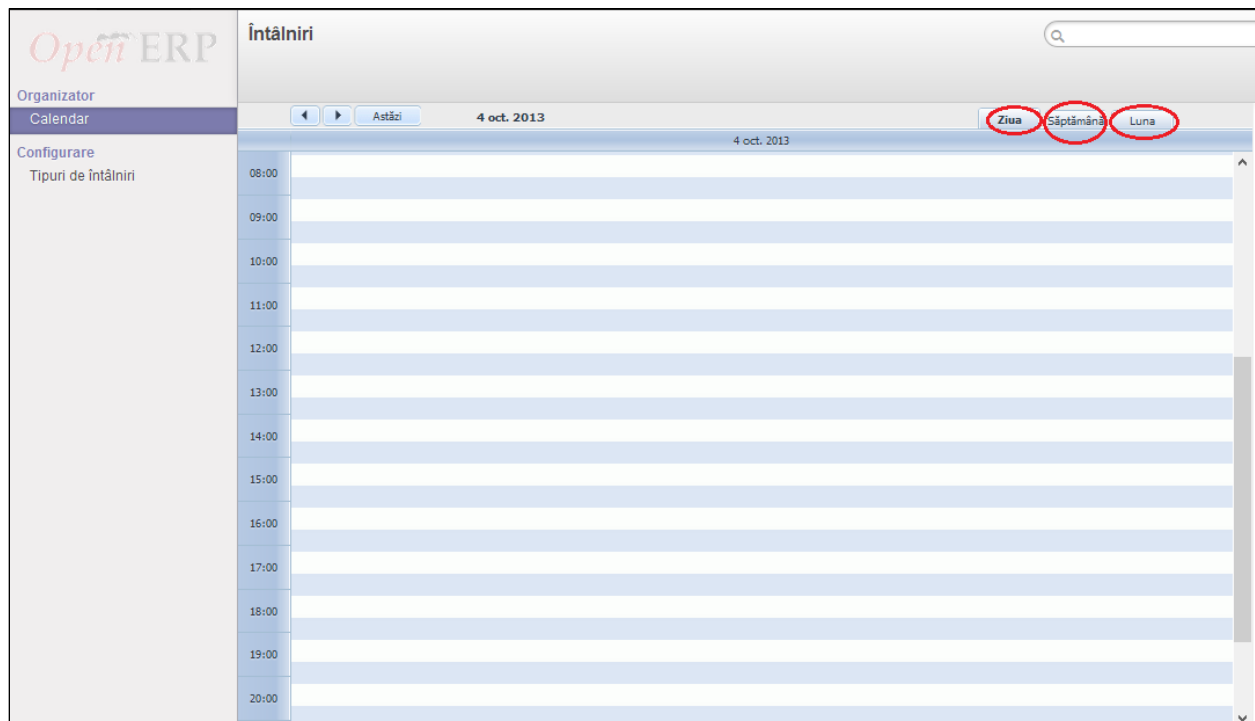


2.3 Organizator

Permite organizarea, planificarea calendarului pentru diferite tipuri de întâlniri, oferind o imagine de ansamblu asupra unei zile, săptămâni sau luni.

Secțiunile acestui modul sunt **Calendar** și **Configurare/ Tipuri de întâlniri**

2.3.1 Calendar





Acest modul permite navigarea în cadrul calendarului, la orice dată dorită și multiple tipuri de vizualizări: calendar, listă, formular și Gantt , în funcție de nevoile dvs.:



Observație!!!

În orice formular câmpurile obligatorii sunt evidențiate cu culoarea violet.

Pentru a crea o nouă întâlnire apăsați pe data dorită/ stabilită, ceea ce va determina deschiderea ferestrei de mai jos:

Informațiile necesare la completare sunt: subiectul întâlnirii, participanții, data/ora și locația. Pentru a avea mai multe informații despre întâlnirea programată, se pot completa câmpuri precum **Etichete** (tipul întâlnirii) și **Durata** planificată din fila **Detaliile întâlnirii**, dar și din filele **Opțiuni** și **Invitații**, de unde se



vor seta **Periodicitatea**, **Confidențialitatea**, modul de **Afișare a timpului** petrecut la întâlnire (pentru ceilalți utilizatori ai sistemului) și persoanele către care se vor trimite invitații de participare (prin email).

Subiectul întâlnirii
Eveniment nou

Participanți

Detaliile întâlnirii **Opțiuni** Invitații

Periodic ☐ Confidențialitate Public
Afișează timpul ca Ocupat

Subiectul întâlnirii
Eveniment nou

Participanți

Detaliile întâlnirii Opțiuni **Invitații**

Contact	E-mail către	Stare
Adaugă un element		

2.3.2 Configurare/ Tipuri de întâlniri

Pentru crearea unor noi tipuri de întâlniri accesați secțiunea cu același nume și apăsați butonul **Creați**, care va conduce la adăugarea unui nou rând, așa cum se poate observa în imaginile de mai jos.. Aici se va trece denumirea noului tip de întâlnire.

Tipuri de întâlniri

Creați Mai mult(e) 1-4 din 4

- ☐ Nume
- ☐ Întâlnire clienți
- ☐ Întâlnire internă
- ☐ Întâlnire în afara biroului
- ☐ Deschide discuția
- ☐ Întâlnire feedback

Tipuri de întâlniri

Salvați sau Renunță Mai mult(e) 1-4 din 4

- ☐ Nume
- ☐ Întâlnire clienți
- ☐ Întâlnire internă
- ☐ Întâlnire în afara biroului
- ☐ Deschide discuția
- ☐ Întâlnire feedback
- ☐ **Ștergere**

Pentru eliminarea unei înregistrări se va selecta opțiunea **Ștergere** din cadrul butonului **Mai mult(e)**.



2.4 GTD

Denumirea acestui modul, **GTD**, provine de la binecunoscuta metodă de management a timpului descrisă de David Allen, **Getting Things Done**, în cartea cu același titlu, care se bazează pe înregistrarea activităților/ sarcinilor și/sau a proiectelor planificate. Acest modul vă permite să vă concentrați pe îndeplinirea eficientă, în termenul stabilit a tuturor sarcinilor.

Secțiunile cuprinse în acest modul sunt **Sarcini**, **Proiecte**, **Țeluri** și **Context**.

2.4.1 Sarcini

Secțiunea aceasta permite înregistrarea activităților pe care le aveți de făcut atât cronologic, cât și ca stadiu. Submeniurile secțiunii reprezintă categoriile în care pot fi încadrate sarcinile: Căsuța electronică, Azi, Următoarea, Măine, Programat, Într-o zi, În așteptare, Finalizată, Trecută.

Pentru toate categoriile procedura de înregistrare este aceeași, fiind necesară completarea aceluiasi model de formular, care deține aceleași câmpuri în orice situație. Prin urmare se va descrie modul de utilizare al unei categorii, în cazul celorlalte procesul fiind același.

2.4.2 Căsuța electronică

Aici sunt afișate toate sarcinile înregistrate în această categorie. Pentru a crea o nouă sarcină, apăsați butonul **Creați** și completați datele din formular.

Căsuța elect... / Nou(ă)

Salvați sau Renunță

Fă acum Active Terminat

Nume

Enter your task title...

Inbox Toată ziua ☐

Atribuit utilizatorului

Manager

description...

Data scadenței Prioritate

Tags...

Memento

Context Owner Manager

Proiect Țel



Nume – reprezintă denumirea/ descrierea sarcinii

Câmpul următor, permite selectarea categoriei din care să facă parte sarcina (Căsuța electronică, Azi, Următoarea, Măine, Programat, Într-o zi, În așteptare)

Celelalte câmpuri ne ajută să stabilim scadența și prioritatea, ne permite să setăm un memento înaintea scadenței, dar și să legăm sarcina de un anumit proiect, țel sau context.

Ștergerea se face prin bifarea înregistrării/lor dorite și selectarea opțiunii **Șterge** din meniul **Mai mult(e)**.

2.4.3 Proiecte

Această secțiune permite gestionarea tuturor proiectelor dvs.. Prin crearea unei noi înregistrări se vor reține toate aspectele proiectului, respectiv: Titlul, statutul (Căsuța electronică, Azi, Următoarea, Măine, Programat, Într-o zi, În așteptare), Termenul limită și Sarcinile pe care e nevoie să le îndepliniți pentru finalizarea acestuia. Pe măsură ce acestea vor fi îndeplinite, în partea de jos a formularului se vor modifica cele trei contoare pentru: Nr. de sarcini, Sarcini terminate și Nr. de sarcini ciornă.

Proiecte / Nou(ă)

Salvați sau Renunță

Finalizează Tasks Active Terminat

Enter your project title...

Description...

Programare Next Termen limită

Tasks

Nume	Descriere	Prioritate	Programare	Data programată	Timpul programat	Data scadenței	Stadiu	Atribuit utilizatorului
Adaugă un element								

Nr. de sarcini 0 Sarcini terminate 0 Nr. de sarcini ciornă 0

După completarea formularului se va apăsa butonul salvează, dar există și alte opțiuni precum: Renunță, Finalizează și secțiunea Sarcini, de unde se pot vizualiza sarcinile sub formă tabelară. De asemenea se poate observa starea proiectului pe banda din dreapta sus (Activ sau Terminat).



Secțiunea Grupează după proiecte structurează sarcinile în funcție de proiecte sub formă de arbore, așa cum se poate observa în imaginea de mai jos.

Group by Projects											
My Tasks x Project State Priority x											
Crează											
Grup	☐	Nume	Programare	Data scadenței	Prioritate	Owner	Atribuit utilizatorului	Proiect	Context	Țel	Etichete
▼ Creare BD promovare produs (2)											
▼ Active (2)											
▼ Nedefinit(ă) (2)											
	☐	Căutare contacte	Next	10/04/2013		Administrator		Creare BD promovare produs	Computer		(0 înregistrări) ✓
	☐	Verificare contacte	Next			Administrator		Creare BD promovare produs	Office		(0 înregistrări) ✓
▼ Nedefinit(ă) (6)											
▼ Active (6)											
▼ Ridicată (1)											
	☐	Conferință de presă	Scheduled	10/16/2013	Ridicată	Administrator			Computer		(0 înregistrări) ✓
▼ Medie (4)											
	☐	Creare BD promovare produs	Scheduled	10/07/2013	Medie	Administrator	Manager		Computer		(0 înregistrări) ✓
	☐	Creare BD 100 contacte	Next	10/04/2013	Medie	Administrator			Computer	Contractare 5 clienți noi	(0 înregistrări) ✓
	☐	Contactare reprezentanți companii din BD	Next	10/11/2013	Medie	Administrator			Phone	Contractare 5 clienți noi	(0 înregistrări) ✓
	☐	Realizare întâlniri contacte din BD	Next	10/25/2013	Medie	Administrator			Office	Contractare 5 clienți noi	(0 înregistrări) ✓
▼ Nedefinit(ă) (1)											
	☐	Creare BD promovare produs	Inbox	10/07/2013		Administrator					(0 înregistrări) ✓

2.4.4 Țeluri

De aici sunt create înregistrările ce țin de țintele pe care le aveți prin desfășurarea activităților zilnice. Acestea pot fi legate de sarcini, dar indirect și de proiecte.



Țeluri / Contractare 5 clienți noi

Salvați sau Renunță

Finalizează Sarcini Active Terminat

Nume
Contractare 5 clienți noi

Description...

Sarcini

Nume	Programare	Data programată	Timpul programat	Data scadenței	Stadiu	Atribuit utilizatorului	Memento
Creare BD 100 contacte	Next		00:00	10/04/2013	Active		✓
Contactare reprezentanți companii din BD	Next		00:00	10/11/2013	Active		✓
Realizare întâlniri contacte din BD	Next		00:00	10/25/2013	Active		✓

Adaugă un element

Ca și în cazul proiectelor există opțiunile Salvează, Renunță, Finalizează, secțiunea Sarcini și o bandă de stare referitoare la stadiul proiectului (Activ sau Terminat).

Opțiunea Grupează după țeluri permite vizualizarea tuturor sarcinilor în funcție de țeluri sub formă de arbore, așa cum s-a constatat și în secțiunea **Proiecte**.

2.4.5 Context

Această secțiune conține două submeniuri: Context și Grupează după context. Primul permite crearea de noi contexte pentru sarcinile dvs., pe lângă cele definite implicit de sistem (Computer, Acasă, Comisioane, Telefonice, Birou).

Context / Nou(ă)

Salvați sau Renunță

Nume

Descriere

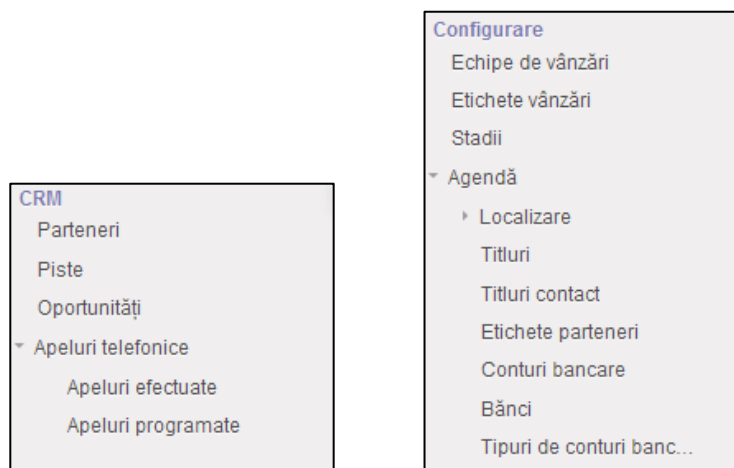
Utilizator Manager



Opțiunea **Grupează după context** are același rezultat pe care îl are gruparea din celelalte secțiuni, fiind diferită prin criteriul după care se face aceasta, respectiv context.

2.5 CRM

CRM – **Customer Resource Planning** – este un modul care permite gestionarea relațiilor atât cu clienții pe care compania dvs. îi are în prezent cât și cu cei potențiali sau viitori. Modulul este compus din două elemente: **CRM**, unde se fac noile înregistrările, și **Configurare**, de unde sunt setate câmpurile utilizate în cadrul acestui modul. Structura detaliată a acestor componente se poate analiza în imaginile de mai jos:



2.5.1 Parteneri

Această secțiune conține toate contactele atât persoane fizice cât și juridice, cu care compania dvs. are sau este posibil să aibă relații comerciale.

Pentru a înregistra un contact nou apăsați butonul **Creați**, care va duce la deschiderea ferestrei de mai jos:



Clienți / Nou(ă)

Salvați sau Renunță



Nume (☐ Este o companie?)

Nume

Companie

Etichete...

Întâlniri

Apeluri telefonice

Oportunități

Adresă

Strada...

Oraș

Judet

Cod poșt

Tara

Pagina web

e.q. www.openerp.com

Postul ocupat

ex. Director vânzări

Telefon

e.q. +32.81.81.37.00

Mobil

Fax

Email

ID personal

Titlu

Note interne

Scrieți o notă internă ...

Singurul câmp obligatoriu este **Nume**, dar, în funcție de informațiile deținute, se pot completa și alte câmpuri: **Adresa**, **Pagina web**, **Postul ocupat**, **Telefon**, **Email** și adăuga **Note interne**. În cazul în care se bifează casuța **Este o companie**, se vor afișa două câmpuri noi: **Nr. de înreg.** și **CUI** și o filă pentru introducerea mai multor contacte legate de aceeași companie. Totodată acest formular permite și înregistrarea de **Întâlniri**, **Apeluri telefonice** sau **Oportunități** legate contactul curent.



Deschide: Contacte



Nume

Etichete...

Postul ocupat

Email

Telefon

Mobil

☐ Adresa utilizată de companie

Tip adresă

Contact

Adresă

Oraș

Județ

Țara

Salvează & Închide

Salvează & Nou(ă)

sau [Renunță](#)



2.5.2 Piste

Acestea reprezintă contacte pe care urmează să le clasificați, înainte de a crea o oportunitate sau un client. Poate fi o carte de vizită primită, un formular de contact de pe website-ul dvs. sau fișierului unui prospect necalificat pe care l-ați importat etc. Odată ce a fost calificată, pista poate fi transformată într-o oportunitate și/ sau un nou client din agenda dvs.

Singurul câmp obligatoriu este **Subiect**. Pentru acuratețea informațiilor se pot completa și câmpurile legate de datele de contact, responsabili (**Agent de vânzări**), **Prioritatea**, **Categorii** de produse.

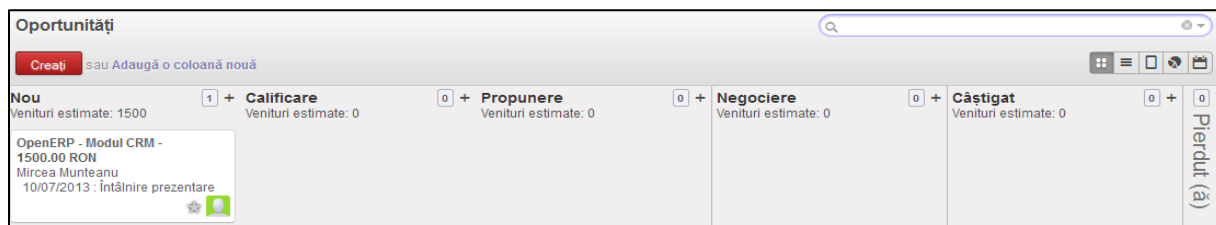
În partea dreaptă sus se poate observa o bandă de stare a pistei. Prin intermediul acesteia se poate evalua situația calificării tuturor pistelor în modul de afișare listă.

2.5.3 Oportunități

În această secțiune sunt înregistrate toate oportunitățile dvs. de afaceri. Acestea pot fi afișate în diverse modalități: Kanban, listă, formular, grafică și calendar.



Vizualizare Kanban



Ca și în cazul pistelor, **Oportunitățile** sunt caracterizate de o anumită stare (care se poate defini de către utilizator, în funcție de specificul activităților companiei dvs., în secțiunea **Configurare -> Stadii**), care definește etapa în care se află (**Nou**, **Calificare**, **Propunere**, **Negociere**, **Câștigat**, **Pierdut**). Din cadrul vizualizării Kanban, se poate adauga o nouă coloană, respectiv o nouă etapă în evoluția oportunității.

Înregistrarea de noi Oportunități se face prin apăsarea butonului **Creați**. Fereastra care se va deschide se conține câmpuri precum: **Subiect**, **Venit estimat**, date de contact, **Următoarea acțiune**, **Încheiere așteptată**, **Prioritate**. Totodată această fereastră oferă posibilitatea de a **Programa/ Înregistra apeluri telefonice** sau **Întâlniri**. De asemenea există o filă care permite vizualizarea informațiilor legate de pista din care a provenit oportunitatea.

Ștergerea unei oportunități se poate realiza prin selectarea ei (din modul vizualizare Kanban sau listă), iar apoi alegerea opțiunii **Șterge** din cadrul butonului **Mai mult(e)**, după cum se poate observa în imaginea de mai jos:



Oportunități									
Creați Mai mult(e) ▾ 1-1 din 1									
☐	Data Creării	Oportunitate	Client	Data	A acțiune	Etapă	Venit estimat	Rata de succes (%)	Agent de vânzări
☒	10/01/2013 15:46:01	OpenERP - Modul CRM	Mircea Munteanu	10/07/2013	Creare	Nou	1500.00	40.00	Manager
							1500.00	40.00	

2.5.4 Apeluri telefonice

În această secțiune sunt înregistrate **apelurile efectuate**/ primite și cele **programate**. Acestea pot fi vizualizate sub formă de listă, calendar sau formular.

Câmpurile necesare pentru înregistrarea apelurilor efectuate sunt **Rezumat apel**, **Data**, **Contact**, **Responsabil**.

Vizualizare formular

Apeluri înre... / Nou(ă)

Salvați sau Renunță

Confirmat(a) Retinut

Transforma in Oportunitate

Programează alt apel

Programează o întâlnire

Rezumat apel

Telefon

Data

10/10/2013 14:56:55

Responsabil

Manager

Durata

00:00

Echipa de vânzări

Contact

Categorie

Mobil

Prioritate

Normală

Pistă/ Oportunitate

Descriere...

La fel ca și celelalte secțiuni din cadrul CRM, apelurile telefonice au următoarele stadii: **Confirmat(a)**, **Anulat(a)** și **Reținut**.



Aceste apeluri pot fi legate de o anumită pistă sau oportunitate, dar pot fi transformate dintr-un simplu apel telefonic în oportunitate. De asemenea se pot programa alte apeluri telefonice sau întâlniri.

Formularul pentru **Apelurile programate** se diferențiază ca aspect față de cele efectuate prin două butoane suplimentare **Apel efectuat** și **Apel anulat**, așa cum se poate observa mai jos:

Toate opțiunile și funcționalitățile de la **Apeluri efectuate** se păstrează și în cazul **Apelurilor programate**.

Ștergerea apelurilor se face prin bifarea înregistrărilor care nu mai sunt necesare și selectarea opțiunii **Ștergere** din cadrul butonului **Mai mult(e)**.

	Data	Rezumat apel	Contact	Telefon	Responsabil	Stare
☒	10/11/2013 12:11:12	prezentare produse			Manager	Anulată
☐	10/03/2013 10:00:02	TCloud package	Szabó P Péter Endre PFA		Manager	Confirmat(a)



2.5.5 Configurare

Această secțiune permite setarea parametrilor de funcționare ai modulului: Echipe de vânzări, Etichete vânzări, Stadii și Agendă (Localizare – Țară, Județ, Titluri, Titluri contact, Etichete parteneri, Conturi Bancare, Bănci, Tipuri de conturi bancare).

Țară – permite introducerea de noi țări (în plus față de cele predefinite)

Județ - permite introducerea de noi județe/ zone administrative, în funcție de țară

Titluri – se referă la configurarea de noi atribute pentru partenerii dvs. (ex: SRL, Corp.)

Titluri contact – permite introducerea de noi titluri pentru contactele persoane fizice din agenda dvs. (Dr., Dna., Prof. etc.)

Etichete parteneri

Crearea de etichete permite gestionarea categoriilor de parteneri în vederea unei mai bune clasificări pentru urmărire și analiză. Un partener poate aparține mai multor categorii, iar acestea au o structură ierarhică: un partener care aparține unei categorii aparține și părintelui acesteia.



Categorii Pa... / Nou(ă)

Salvați sau **Renunță**

Numele categoriei Activ ☒

Categoria superioară

Conturi Bancare

Această secțiune permite configurarea conturilor bancare ale companiei dvs. și selectarea celor care doriți să apară în subsolul rapoartelor. De asemenea puteți rearanja conturile bancare din modul vizualizare listă. Dacă folosiți aplicația contabilă de la OpenERP, jurnalele și conturile vor fi create automat pe baza acestor informații.

Conturi Ban... / Nou(ă)

Salvați sau **Renunță**

Tip cont bancar Număr cont

Titular cont bancar

Titular cont

Adresă

Nume

Strada

Cod poștal Oraș

Județ

Țara

Informații despre bancă

Bancă

Nume bancă

Cod de identificare al băncii e.g. GEBABEBB

Bănci –permite creare de noi bănci, pe lângă cele existente în baza de date

Bănci / Nou(ă)

Salvați sau **Renunță**

Nume Cod de identificare al băncii

Adresă

Adresă

Strada...

Cod poștal

Oraș

Județ

Țara

Comunicare

Telefon

Fax

Email

Activ ☒



Crearea unei facturi se inițiază prin apăsarea butonului **Creați**, care va deschide următorul formular:



Acesta se va completa cu informațiile necesare și se va salva. În partea din dreapta sus se pot observa stadiile unei facturi: **Ciornă**, **Deschis** și **Plătît(ă)**. Factura se află în stadiul de **Ciornă** până în momentul validării ei, intrând astfel în stadiul **Deschis**.

Facturi client / SAJ/2013/0002

Editați

Creați

Printează ▾

Mai mult(e) ▾

2 / 2

⏪

⏩

☰

📄

🗑️

↻

Tipăriti

Inregistreaza Plata

Ciornă

Deschis

Platit(a)

Faktură SAJ/2013/0002

Client

ACME
Arany Janos, nr. 23
Tg. Mureș MS
România

Data facturii

10/03/2013

Intocmit de

Manager

Linii factura

Alte informatii

Plati

Produs	Descriere	Cantitate	Pret unitar	Taxe	Suma
Serviciu	Serviciu	1.000	75.00	TVA colectat 24%	75.00

Subtotal :

75.00 lei

Taxa :

18.00 lei

Total :

93.00 lei

Termeni de plata

Informatii suplimentare



Ștergerea facturilor emise este posibilă înainte de a fi validate, respectiv în stadiul de **Ciornă**. Pentru a anula o factură validată, se va emite o factură cu minus pentru aceeași valoare și produse ca cea inițială.

Când factura este plătită aceasta intră în etapa **Plătit(ă)**. Aceste statusuri se pot regăsi în modul de vizualizare listă, care oferă o imagine de ansamblu asupra facturilor emise.

2.6.2 Plăți clienți

Pentru a înregistra plăți, apăsați butonul **Creați**, după care se completează câmpurile cunoscute cu informațiile legate de plată:

Plăți client / Nou(ă)

Salvați sau **Renunță**

Validează **Anulați chitanța** **Ciornă** **Înregistrată**

Client

Suma plătită

Metoda de plată

0.00 lei

Banca (RON)

Data

Ref. plată

Memo

10/11/2013

de exemplu 003/10

de exemplu Factura SAJ/

Informații plată

Credite

Data	Data scadenței	Suma inițială	Alocare
Aduagă un element			
			0.00

Diferență sumă

0.00 lei

Introduceți clientul, suma și metoda de plată, iar apoi fie creați manual înregistrarea plății fie OpenERP va propune reconcilierea automată a acestei plăți cu facturi deschise sau chitanțe.



Plăți client / Nou(ă)

Salvați sau **Renunță**

Validează Anulați chitanța Ciomă Înregistrată

ClientACMEData10/11/2013

Suma plătită35 leiRef. platăde exemplu 003/10

Metoda de platăBanca (RON)Memo de exemplu Factura SAJ/0042

Informații plată

Credite

Data	Data scadenței	Suma inițială	Alocare
10/02/2013	10/17/2013	186.00	0.00
10/03/2013	10/03/2013	93.00	0.00

Adaugă un element

0.00

Diferență sumă35.00 lei

Diferența de platăTineti Deschis

Din imaginea de mai sus se poate observa că există mai multe facturi care pot fi reconciliate, iar sistemul vă oferă posibilitatea să alegeți varianta dorită (una dintre facturi sau reconciliere la soldul total). De asemenea aveți posibilitatea să validați sau să anulați plata, respectiv chitanța, ceea ce va duce la schimbarea stării din ciomă, în **Înregistrată** sau **Anulat(ă)**.

Plăți client / 35.00

Salvați sau **Renunță**

2 / 2

Setati ca ciomă Ciomă Anulat(a) Înregistrată

ClientACMEData10/11/2013

Suma plătită35.00 leiRef. plată

Metoda de platăBanca (RON)Memo

Informații plată

Credite

Data	Data scadenței	Suma inițială	Alocare
10/02/2013	10/17/2013	186.00	0.00
10/03/2013	10/03/2013	93.00	0.00

0.00

Diferență sumă35.00 lei

Diferența de platăTineti Deschis



După validarea plății aceasta va fi scăzută din coloana **Sold** de la secțiunea **Facturi clienți**.

Facturi client										
☐										
Creați		1-2 din 2								
☐	Client	Data facturii	Numar	Agent de vanzari	Data scadenței	Document sursa	Sold	Subtotal	Total	Status
☐	ACME	10/03/2013	SAJ/2013/0002	Manager	10/03/2013		68.00	75.00	93.00	Deschis
☐	ACME	10/02/2013	SAJ/2013/0001	Manager	10/17/2013		98.00	150.00	186.00	Deschis
							166.00	225.00	279.00	

Anularea plăților se va face, ca și în cazul facturilor, prin crearea unei înregistrări cu aceeași valoare, însă negativă (cu minus).

2.6.3 Clienți

Conține înregistrările tuturor clienților, atât ca societăți comerciale cât și ca reprezentanți ai acestora.

Vizualizările disponibile sunt : Kanban, listă și formular.

Formularul este identic cu cel din cadrul secțiunii **CRM ->Parteneri**, având aceleași câmpuri, opțiuni și funcționalități.



Clienți / Nou(ă)

Salvați sau Renunță

 Nume (☐ Este o companie?)

Nume

Companie

Etichete...

Adresă

Strada...

Oraș

Județ

Cod poșt

Țara

Pagina web

e.g. www.openerp.com

Postul ocupat

Telefon

Mobil

Fax

Email

ID personal

Titlu

ex. Director vânzări

e.g. +32.81.81.37.00

Întâlniri

Apeluri telefonice

Oportunități

Note interne

Scrieți o notă internă ...

2.6.4 Produse

În această secțiune sunt înregistrate și configurate produsele companiei. Acestea vor apărea pe facturile emise către clienții dvs..

Vizualizările disponibile sunt : Kanban, listă și formular.

Pentru crearea unui nou produs, se va utiliza binecunoscutul buton **Creați**. Câmpurile obligatorii ale formularului vor fi **Nume produs** și **Categorie**. Câmpurile completate implicit de sistem și pot fi modificate sunt **Prețul de vânzare**, **Taxe client** și căsuța **Poate fi vândut** este bifată.



Produse / Nou(ă)

Salvați sau **Renunța**

 **Nume produs**

Categorie
Toate produsele ▼ 

☒ Poate fi vândut

Informații

Preț de vânzare **Referință internă**

Taxe client **TVA colectat 24%** ▼ **Cod de bare**

descrieți caracteristicile produsului ...

2.6.5 Categoriile produse

Această secțiune permite introducerea de noi categorii de produse în oferta companiei dvs.

Categoriile de produse

Creați 1-2 din 2  

☐ **Nume**

☐ Toate produsele

☐ Toate produsele / Vandabil

Pentru crearea unei categorii noi se selectează butonul cu același nume.

Categoriile de ... / Nou(ă)

Salvați sau **Renunța**  

Nume

Categorie părinte ▼ **Tip categorie** **Normal** ▼



În acest formular se vor completa **Numele categoriei**, **Categoria părinte** și **Tipul**.

3 Setări

Meniul secțiunii **Setări** oferă posibilitatea creării de noi utilizatori, introducerea datelor legate de compania dvs. și configurarea unor aspecte contabile.

3.1 Utilizatori

Permite crearea de noi utilizatori. Formularul cuprinde câmpurile: Nume, Login, Limbă, Email, CNP, iar în fila **Drepturi** se va selecta nivelul de drept căruia aparține: Utilizator sau Manager.

Utilizatori / Nou(ă)

Salvați sau Renunță

Niciodată conectat Activat

Nume

Login

Activ ☒

Preferințe Drepturi

Limbă Romanian / română

Fus orar Europe/Bucharest

Email

CNP

Totodată se poate adăuga și imaginea utilizatorului, apăsând pe imaginea din stânga numelui.

3.2 Companii

Din cadrul acestei secțiuni, din fila **Informații generale** se pot modifica datele companiei, precum date de contact (adresa, tel./fax, email etc.), slogan, CUI, nr. înreg, dar și conturile bancare. De asemenea se poate adăuga/ modifica imaginea ce reprezintă compania.



Creează: Conturi Bancare

Tip cont bancar

Număr cont

Număr cont

Afişați în rapoarte

☒

Titular cont bancar

Informații despre bancă

Titular cont

Elastoffice

Bancă

Adresă

Elastoffice

Nume bancă

Gh. Doja

Cod de identificare al băncii

e.g. GEBABEBB

540519

Tg Mures

Județ

România

Salvează & Închide

Salvează & Nou(ă)

sau Renunță

Din cadrul filei **Configurare** se va seta moneda în care lucreaza compania dvs.

Companii / Elastoffice

Salvați

sau Renunță

Numele companiei

Elastoffice

Informatii generale

Configurare

Adresă

Gh. Doja

Telefon

123567

Fax

Tg Mures

Județ

Email

ssssz@yyy.com

540519

CUI

România

Numar de inregistrare

Sloganul Companiei

Your Company Tagline

TVA la incasare

☐

Pagina web

www.yourcompany.com

Conturi Bancare

Număr cont

Nume bancă

Afişați în rapoarte

Titular cont

Adaugă un element



3.3 Configurare contabilitate

Aplică sau **Anulați**

Contabilitate și financiar

Opțiuni

Moneda implicită a companiei
RON ▼ ↗

eFacturare și Plăți

Clienți

Următorul număr de factură
SAJ/%(year)s/ 3

☐ Permite crearea de facturi proforme
☒ Gestiune plăți clienți

Casa și banca

Configurare

Previzualizare subsol conturi bancare
➡ **Configurare conturi bancare ale companiei**

După cum se poate constata în imaginea de mai sus, se pot seta Moneda implicită a companiei, Următorul număr de factură, selectarea sau deselectarea opțiunilor pentru Crearea de facturi proforme și Gestiune plăți clienți. Tot aici aveți posibilitatea setării conturilor bancare ale companiei, care vă va redirecționa către configurarea datelor companiei.

După modificarea datelor din această secțiune apăsați butonul **Aplică** pentru ca acestea să aibă efect.