

Как работать с контрагентами и контактными лицами?

В SugarCRM компании-клиенты называются контрагентами. Учет контрагентов – это основа системы, поэтому все данные, которые вы вносите, так или иначе связаны с контрагентом.

Если вы используете учет потенциальных клиентов в SugarCRM, то старайтесь создавать контрагентов и контактных лиц с помощью функции преобразования. В таком случае вы всегда сможете увидеть из какого потенциального клиента был создан контрагент. Сделать это можно на странице просмотра контрагента, в панели «Предварительные контакты». Подробнее о функции преобразования потенциальных клиентов в контрагентов вы можете узнать, прочитав инструкцию «Как работать с потенциальными клиентами?».

Всегда начинайте с добавления «Контрагента»

К вам обратился клиент, с которым вы собираетесь дальше работать. Начните с создания записи «Контрагента».

Не важно заключите вы с клиентом сделку или нет – запись контрагента обязательно должна быть в системе!

Для того чтобы добавить контрагента, перейдите в раздел «Контрагенты». В меню слева нажмите «Создать контрагента».

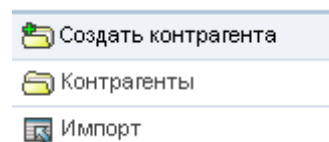
Начните с заполнения обязательных полей – они отмечены красной звездочкой. Обычно обязательным полем является название контрагента.

Обязательно следуйте этим правилам, когда добавляете нового контрагента:

- Не используйте кавычки в названии контрагента.
- Начинайте название контрагента с заглавной буквы.
- Если в вашей версии SugarCRM предусмотрено специальное поле для обозначения юридического лица, то обязательно указывайте тип организации в полном наименовании юр.лица: ООО Любимый клиент.
- Если в вашей версии SugarCRM специального поля для обозначения юридического лица нет, то обязательно указывайте тип организации после названия компании через запятую: Любимый клиент, ООО.

Далее внесите контактную информацию: телефоны, интернет сайт, адрес электронной почты. В последнюю очередь внесите один или несколько адресов компании.

Если в вашей версии SugarCRM существует несколько блоков с адресами, заполняя их, следуйте этим правилам:



Информация по контрагенту

Название: * Любимый клиент

Пол.наим. юр.лица: ООО Любимый клиент

- Обязательно внесите фактический адрес компании. По этому адресу должен располагаться офис компании. Именно по фактическому адресу будут назначаться встречи с вашими менеджерами или торговыми агентами.
- Занесите также юридический адрес компании. Этот адрес будет использоваться для оформления документов: договоров, счетов, счетов-фактур, актов и накладных.
- Если адрес доставки товаров или документов отличается от фактического адреса, то обязательно заполните и адрес доставки.

Юридический адрес:	Малышева 36 офис 615
Город:	Екатеринбург
Область:	
Индекс:	620014

После того как все данные занесены, нажмите кнопку «Сохранить».

Обязательно добавляйте контактных лиц

Не забывайте добавлять контактных лиц - сотрудников компании контрагента, с которыми вы уже общались и собираетесь общаться.

Обязательно узнайте фамилию и должность человека, перед тем как вносить информацию о нем в SugarCRM! Эти данные пригодятся вам в будущем много раз.

Чтобы добавить контактное лицо, зайдите на страницу просмотра нужного вам контрагента. Под основными данными контрагента располагается несколько панелей. Найдите среди них панель «Контакты».

Кстати, вы можете скрыть часть панелей, выбрав соответствующую закладку. Например панель «Контакты» видна на закладках «Все» и «Продажи».

В панели «Контакты» нажмите кнопку «Создать». В открывшейся форме заполните сначала все обязательные поля, которые помечены красной звездочкой. Далее внесите должность человека и его телефоны.

Заполняя имя и фамилию человека, следуйте этим правилам:

- Всегда начинайте имя и фамилию с заглавной буквы.
- Если вы знаете отчество человека, то занесите его в поле имя через пробел. Например: Александр Иванович.
- Если вы не знаете имя или фамилию человека, а эти поля отмечены звездочкой (т.е. обязательны для заполнения), то занесите знак тире. Вы всегда будете видеть, что поле не заполнено, если увидите «прочерк» вместо значения.

После того как вы занесли все известные данные о человеке, нажмите кнопку «Сохранить».

Все контактные лица, которых вы добавили таким способом будут видны на странице просмотра контрагента в панели «Контакты».

Обратите внимание, что если контактное лицо привязано к контрагенту, то вся история общения с этим человеком будет видна

Контакты

Создать	Выбрать
Имя ⇅	

Контактная информация

Имя:	Петр
Фамилия: *	Филимонов
Название контрагента:	Любимый клиент
Должность:	менеджер по снабж

Контакты

Создать	Выбрать
Имя ⇅	
Петр Филимонов	

и на странице контрагента в панели «История». А все запланированные с этим человеком звонки и встречи будут видны в панели «Мероприятия».

Что делать, если вы не видите контактное лицо на странице контрагента в панели «Контакты»?

Если вы уверены, что уже добавляли контактное лицо в SugarCRM, но человека не видно на странице контрагента в панели «Контакты», то причин может быть несколько:

- Вы не привязали человека к нужной компании
- Вы привязали человека к другой компании



Чтобы привязать контактное лицо к компании зайдите на страницу редактирования контакта. В поле «Контрагент» нажмите кнопку «Выбрать».

В открывшемся окне с помощью условий поиска найдите нужного контрагента и щелкните по найденной записи.


Если вы все сделали правильно, то человек появится в панели «Контакты» у выбранной компании-контрагента.

Помните, что если контактное лицо не привязано к контрагенту, то вся история общения с этим человеком не будет видна на странице контрагента.

Мероприятия

Создать задачу	Назначить встречу
Закрыть Тема ⇅	
 	Подготовить предложения

История

Создать заметку или вложение	Отп
Тема ⇅	
	Спросить про КП

Контактная информация

Фамилия: *	<input type="text" value="Филимонов"/>
Имя:	<input type="text" value="Петр"/>
Название контрагента:	<input type="text" value="Любимый клиент"/> Выбрать