

PC-Market

Oprogramowanie dla sklepów

Dodatek do instrukcji użytkownika

„Osoby fizyczne” w PC-Market – instrukcja użytkownika i serwisanta

PC-Market / Konsola Kupca 7.5.123.165



© Insoft sp. z o.o.

31-227 Kraków

ul. Jasna 3a

tel. 12 415 23 72

e-mail: market@insoft.com.pl

www.insoft.com.pl

Spis treści

Wstęp	3
Konfiguracja programu dla celów przetwarzania danych osób fizycznych - uprawnienia.....	3
Konfiguracja zgód oraz typów osób fizycznych	9
Zgody	9
Typy osób fizycznych	10
Osoba fizyczna w karcie kontrahenta.....	12
Osoba fizyczna na wykazach kontrahentów	17
„Wyrażam zgodę...” – w programie.....	18
„Wyrażam zgodę” – na papierze	19
„Zapominanie” danych osobowych.....	19

Wstęp

25 maja 2018 to termin obowiązywania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych¹, w skrócie „RODO”.

Na potrzeby powyższego rozporządzenia przygotowany został szereg zmian w programach Insoft (opisanych w tej instrukcji), których celem jest zarządzanie danymi osobowymi pod kątem przetwarzania tych danych.

Konfiguracja programu dla celów przetwarzania danych osób fizycznych - uprawnienia

Aby rozpocząć pracę nad przygotowaniem programu pod kątem RODO, administrator² powinien przypisać użytkownikowi odpowiednie uprawnienia:

☒ ★ Osoby fizyczne - konfiguracja zgód i typów osób

Uprawnienie pozwala na dodawanie, usuwanie i edytowanie zgód i typów osób fizycznych w programie. Konfiguracje zgód i typy osób fizycznych opisano w kolejnych rozdziałach;

☒ ★ Zmiana dla istn. kontrahentów oznaczenia że osoba fizyczna i typu osoby fizycznej

Włączone uprawnienie umożliwia edycję statusu kontrahenta na osobę fizyczną (tak / nie), oraz (jeżeli kontrahent jest osobą fizyczną) zmianę typu osoby fizycznej;

☒ ★ Rejestrowanie zgód od osób fizycznych

Uprawnienie pozwala na rejestrowanie zmian dotyczących zgód od osób fizycznych. Zmiana decyzji dostępna jest z poziomów:

- wykazu kontrahenta – jeżeli zaznaczony na wykazie kontrahent ma wyrażoną jakąś zgodę, aktywny staje się klawisz **Alt+Z Zgody**. Jeżeli zaznaczony kontrahent nie ma wyrażonej żadnej zgody, klawisz jest wyszarzony.
- kartoteki kontrahenta – po wybraniu Alt+Z otworzy się okno ze zgodami danego kontrahenta. Po wejściu w wybraną zgodę, możemy zmienić decyzję kontrahenta (akceptacja / odmowa zgody).

Uwaga: rejestrowanie zgód możliwe jest tylko wtedy, gdy kontrahent został oznaczony jako osoba fizyczna: **Osoba fizyczna** ☒

¹ Pełna treść zapisu: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

² Po wykonaniu up-grade'u programu do wersji obsługującej RODO, administrator, chcąc zarządzać kartotekami kontrahentów pod kątem RODO, również powinien nadać sobie właściwe uprawnienia, które domyślnie są wyłączone

☒ ★ Wydruk danych osobowych osoby fizycznej

Włączone uprawnienie umożliwia wydruk dokumentów oraz formularzy związanych z RODO. Za pomocą tego uprawnienia można wydrukować:

- formularz zawierający dane osoby fizycznej oraz informacje, które zgody i kiedy zostały (nie) zaakceptowane

FORMULARZ ZGÓD

Data: 2018-05-17

Imię i nazwisko:	Anna Nowak				
Powiat:		Gmina:		Miejscowość:	KRAKÓW
Ulica:	STOKU	Nr domu:		Nr lokalu:	
Kod poczt.:	31-404	Poczta:		Województwo:	
Nip:		Email:		Telefon:	

ZGODY:

- 1 ☐ Odmowa 2018-05-17 10:29:17
Zgoda na marketing bezpośredni (wersja tekstu: 20180516195017000000)
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę X w celu marketingu bezpośredniego dotyczącego

- WYMAGANE 2 ☒ Akceptacja 2018-05-17 10:29:17
Zgoda na wysyłanie wiadomości handlowych (wersja tekstu: 20180517102837000000)
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę X w celach wysyłania wiadomości handlowej

Wydruk dostępny jest z poziomu wykazu kontrahentów (po zaznaczeniu kontrahenta i wybraniu klawisza **Alt+Z Zgody** lub kartoteki kontrahenta **Alt+Z**, a następnie należy wybrać **F4 Wydruk**

- formularz zgód do podpisu dla osoby fizycznej

FORMULARZ ZGÓD

Data: 2018-05-17

Imię i nazwisko:	Anna Nowak				
Powiat:		Gmina:		Miejscowość:	KRAKÓW
Ulica:	STOKU	Nr domu:		Nr lokalu:	
Kod poczt.:	31-404	Poczta:		Województwo:	
Nip:		Email:		Telefon:	

ZGODY:

- 1 ☐ Zgoda na marketing bezpośredni (wersja tekstu: 20180516195017000000)
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę X w celu marketingu bezpośredniego dotyczącego

- WYMAGANE 2 ☐ Zgoda na wysyłanie wiadomości handlowych (wersja tekstu: 20180517102837000000)
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę X w celach wysyłania wiadomości handlowej

- 3 ☐ Zgoda na SMS (wersja tekstu: 20180517103501000000)
Zgoda na wysyłanie wiadomości promocyjnych za pomocą SMS na wskazany numer telefonu

Podpis:

.....

Aby wydrukować taki formularz, należy wejść w wykaz kontrahentów, wskazać osobę fizyczną, dla której chcemy wydrukować taki formularz, a następnie wybrać **Alt+Z Zgody**. Następnie należy wybrać **F5 Zmiana decyzji**, gdzie otworzy nam się okno Zgody kontrahenta – osoby fizycznej, na którym wybieramy **F4 Wydruk**

- formularz zgód do uzupełnienia danych, oraz podpisu, dla wybranego typu osoby fizycznej:

FORMULARZ ZGÓD

Data: 2018-05-17

Imię i nazwisko:			
Powiat:		Gmina:	
Miejscowość:			
Ulica:		Nr domu:	
Nr lokalu:			
Kod poczt.:		Poczta:	
Województwo:			
Nip:		Email:	
Telefon:			

ZGODY:

- 1 ☐ Zgoda na marketing bezpośredni (wersja tekstu: 20180516195017000000)
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę X w celu marketingu bezpośredniego dotyczącego
- WYMAGANE 2 ☐ Zgoda na wysyłanie wiadomości handlowych (wersja tekstu: 20180517102837000000)
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę X w celach wysyłania wiadomości handlowej
- 3 ☐ Zgoda na SMS (wersja tekstu: 20180517103501000000)
Zgoda na wysyłanie wiadomości promocyjnych za pomocą SMS na wskazany numer telefonu

Podpis:

.....

Wydruk czystego formularza dostępny jest z poziomu: Menu – Konfiguracja – Osoby fizyczne – konfiguracja – Typy osób fizycznych. Następnie należy wejść w typ osoby fizycznej, i następnie wybrać klawisz **F4** (zaznaczony na czerwono)

Typ osoby fizycznej [1]

Nazwa: Stali klienci

Komentarz: Stali klienci

Formularz zgód:

Ins	Del	Shift+Up	Shift+Down	Ctrl+W	F4								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>nazwa zgody</th> <th>czy wymagana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zgoda na marketing bezpośredni</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zgoda na wysyłanie wiadomości handlowych</td> <td>W</td> </tr> <tr> <td>Zgoda na SMS</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						nazwa zgody	czy wymagana	Zgoda na marketing bezpośredni		Zgoda na wysyłanie wiadomości handlowych	W	Zgoda na SMS	
nazwa zgody	czy wymagana												
Zgoda na marketing bezpośredni													
Zgoda na wysyłanie wiadomości handlowych	W												
Zgoda na SMS													

F2 Zapis i wyjście | Esc Wyjście bez zapisu

☒ ★ Wolno dodawać firmy ☒ ★ Wolno dodawać osoby fizyczne

Powyższe uprawnienia uzależnione są od istniejącego już uprawnienia „Dodawanie nowych kontrahentów” i podrzędnych uprawnień:

- ☐ ★ Dodawanie nowych kontrahentów
 - ☐ ★ Dodawanie nowych producentów
 - ☐ ★ Dodawanie nowych dostawców
 - ☐ ★ Dodawanie nowych odbiorców
 - ☐ ★ Dodawanie nowych stałych klientów
 - ☐ ★ Dodawanie nowych sklepów
 - ☐ ★ Dodawanie nowych pozostałych kontrahentów

Jeżeli

☒ ★ Dodawanie nowych sklepów

to włączenie uprawnienia „Wolno dodawać osoby fizyczne” będzie zablokowane, a uprawnienie „Wolno dodawać firmy” będzie włączone bez możliwości jego wyłączenia

Jeżeli chociaż jedno z poniższych uprawnień (oprócz dodawania nowych sklepów) jest włączone, to można dowolnie edytować nowe uprawnienia

- ☒ ★ Zmiany i usuwanie kontrahentów
 - ☒ ★ Dodawanie nowych kontrahentów
 - ☒ ★ Dodawanie nowych producentów
 - ☒ ★ Dodawanie nowych dostawców
 - ☒ ★ Dodawanie nowych odbiorców
 - ☒ ★ Dodawanie nowych stałych klientów
 - ☐ ★ Dodawanie nowych sklepów
 - ☒ ★ Dodawanie nowych pozostałych kontrahentów

Jeżeli z dotychczasowych uprawnień użytkownika wynika, że nie może dodawać nowych kontrahentów, to nowe uprawnienia automatycznie też będą wyłączone, bez możliwości ich włączenia

- ☐ ★ Zmiany i usuwanie kontrahentów
 - ☐ ★ Dodawanie nowych kontrahentów
 - ☐ ★ Dodawanie nowych producentów
 - ☐ ★ Dodawanie nowych dostawców
 - ☐ ★ Dodawanie nowych odbiorców
 - ☐ ★ Dodawanie nowych stałych klientów
 - ☐ ★ Dodawanie nowych sklepów
 - ☐ ★ Dodawanie nowych pozostałych kontrahentów
 - ☐ ★ Wolno dodawać firmy
 - ☐ ★ Wolno dodawać osoby fizyczne

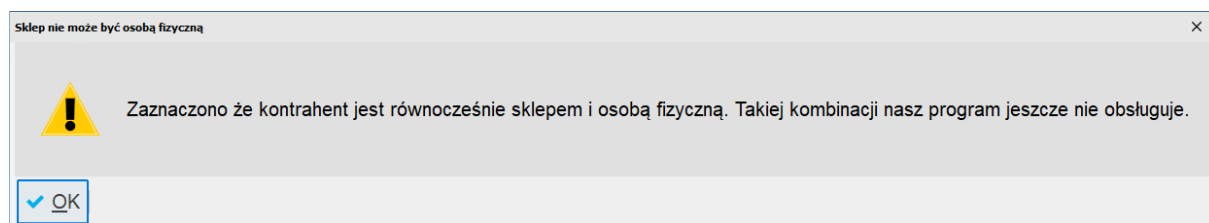
Natomiast, gdy użytkownik ma uprawnienia do wszelkich zmian w kartach kontrahentów, to nowe uprawnienia zostaną automatycznie włączone, bez możliwości ich edycji (będą wyszarzone):

- ☒ ★ Zmiany i usuwanie kontrahentów
 - ☒ ★ Dodawanie nowych kontrahentów
 - ☒ ★ Dodawanie nowych producentów
 - ☒ ★ Dodawanie nowych dostawców
 - ☒ ★ Dodawanie nowych odbiorców
 - ☒ ★ Dodawanie nowych stałych klientów
 - ☒ ★ Dodawanie nowych sklepów
 - ☒ ★ Dodawanie nowych pozostałych kontrahentów
 - ☒ ★ Wolno dodawać firmy
 - ☒ ★ Wolno dodawać osoby fizyczne

Jak uprawnienie działa na zakładce karty kontrahenta, podczas jej tworzenia

	Wolno dodawać osoby fizyczne - TAK	Wolno dodawać osoby fizyczne – NIE
Wolno dodawać firmy - TAK	Możemy wybrać, czy kontrahent jest osobą fizyczną, czy firmą: Osoba fizyczna ☐ lub Osoba fizyczna ☒	Program automatycznie zaznaczy, że kontrahent jest firmą, bez możliwości edycji Osoba fizyczna ☐
Wolno dodawać firmy - NIE	Program automatycznie zaznaczy, że kontrahent jest osobą fizyczną, bez możliwości edycji Osoba fizyczna ☒	Nie można dodać żadnego kontrahenta – uprawnienia nie mają znaczenia

Uwaga: nie da się zapisać kontrahenta, który został oznaczony jako osoba fizyczna i sklep w sieci. Przy takiej próbie program wyświetli komunikat:



☒ ★ Wgląd w dane osob fizycznych na wykazach

Włączone uprawnienie pozwala na wyświetlenie osób fizycznych na wykazie kontrahentów. Uprawnienie jest włączone automatycznie (bez możliwości edycji), gdy użytkownik ma włączone jedno z uprawnień:

- ☒ ★ Zmiany i usuwanie kontrahentów
- ☒ ★ Wolno dodawać osoby fizyczne

☒ ★ Czyszczenie danych osobowych osoby fizycznej (realizowanie prawa do zapomnienia)

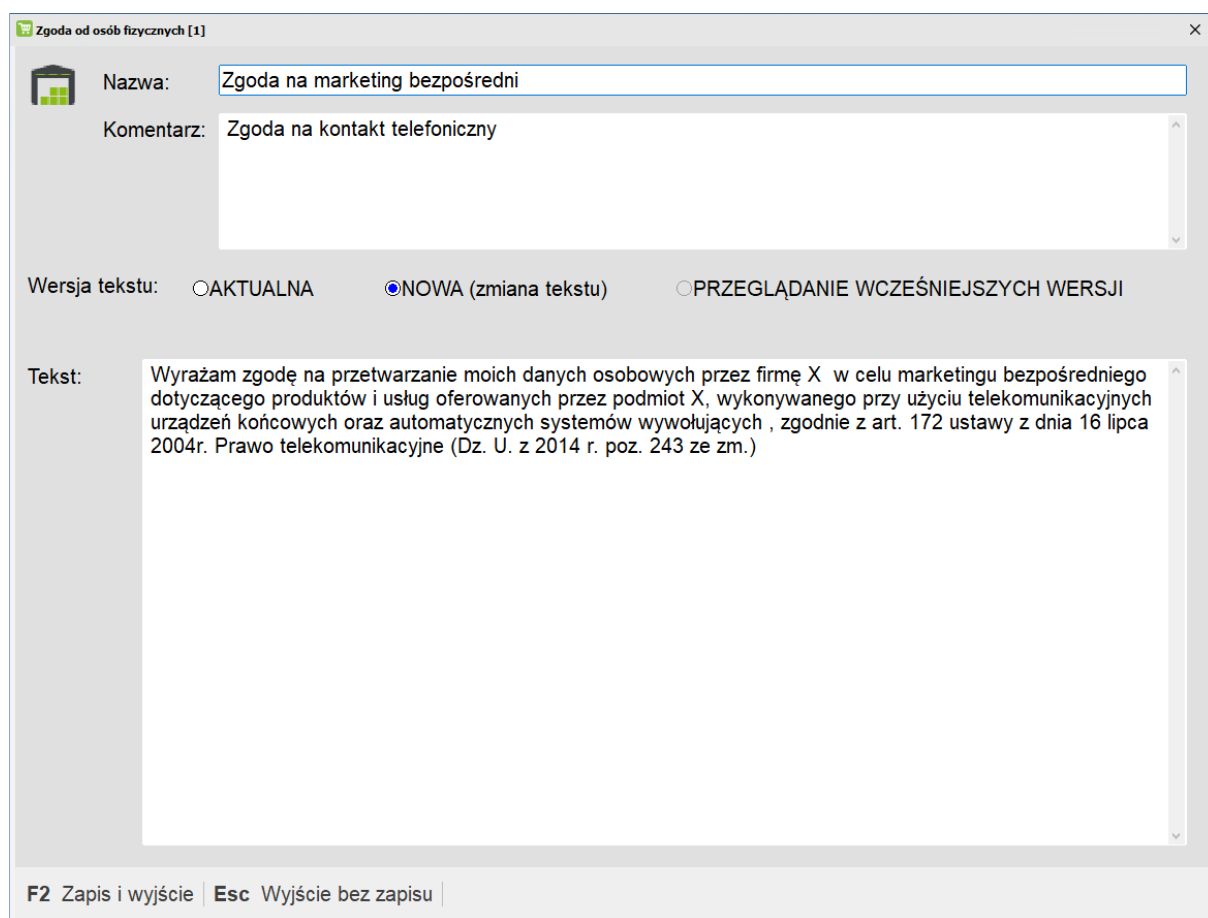
Włączone uprawnienie pozwala na przeprowadzenie procedury zapominania osoby fizycznej

Konfiguracja zgód oraz typów osób fizycznych

Aby w programie można było przypisywać odpowiednie zgody do kontrahentów, konieczne jest wcześniejsze stworzenie zarówno treści zgód, jak i typów osób fizycznych, do których przypisane zostaną wybrane zgody.

Zgody

W pierwszej kolejności należy przygotować treści Zgód, które można stworzyć z poziomu menu: **Kontrola / Konfiguracja / Osoby fizyczne – konfiguracja / Zgody**. Po kliknięciu otworzy się okno z wykazami zgód (puste, bo jeszcze żadna zgoda nie została wprowadzona), a następnie wybieramy **Ins Dodaj**. Otworzy nam się okno Nowej zgody od osób fizycznych



Opis pól okna:

Nazwa – nazwa zgody, widniejąca później na wykazach, a także podczas wyboru zgód w typach osób fizycznych;

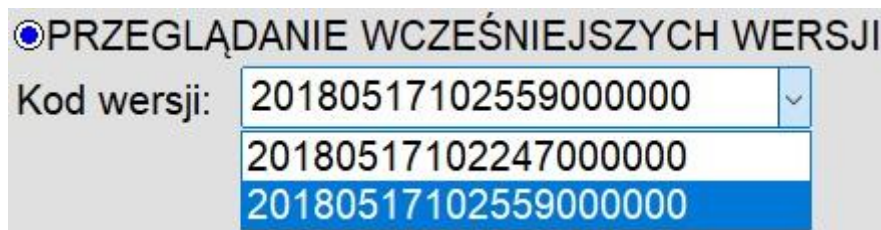
Komentarz – dowolny tekst do 255 znaków, widoczny tylko w oknie konfiguracji zgody;

Wersja tekstu -

Aktualna – aktualnie zapisana w bazie programu treść zgody (opcja dostępna, gdy w bazie jest już wprowadzona zgoda);

Nowa – opcja automatycznie włączona, gdy tworzymy nową Zgodę lub gdy chcemy zmienić treść istniejącej już zgody

Przeglądanie wcześniejszych wersji – opcja dostępna dla istniejących już w bazie Zgód, gdzie zachodziły zmiany w treści zgody



PRZEGLĄDANIE WCZEŚNIEJSZYCH WERSJI

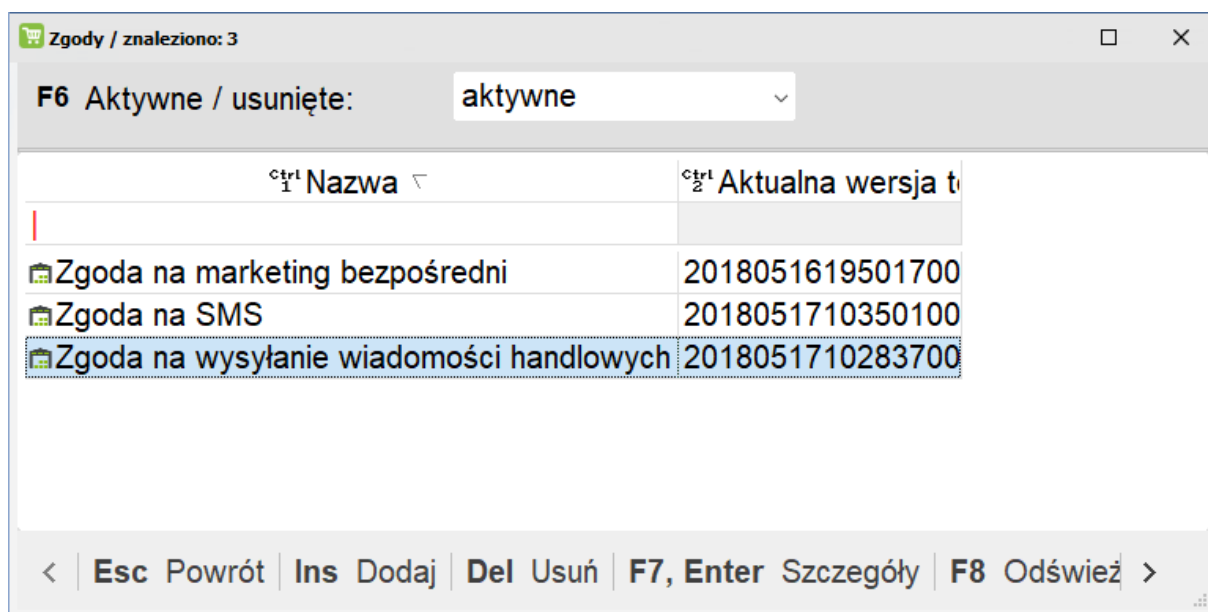
Kod wersji: 20180517102559000000
20180517102247000000
20180517102559000000

Pod opcją przeglądania wyświetli się kod wcześniejszych wersji Zgody. Po wybraniu kodu w polu tekst wyświetli się właściwa treść dla ówczesnej zgody.

Kod wersji – automatycznie wygenerowany unikalny 20-cyfrowy numer, gdzie pierwsze 8 cyfr to ciąg znaków oznaczających datę zmiany, np. 2018-05-17;

Tekst – właściwy tekst zgody, widoczny na wszystkich wydrukach;

Dla własnych potrzeb, w programie, można stworzyć dowolną liczbę zgód:



^{Ctrl} 1 Nazwa	^{Ctrl} 2 Aktualna wersja t
Zgoda na marketing bezpośredni	2018051619501700
Zgoda na SMS	2018051710350100
Zgoda na wysyłanie wiadomości handlowych	2018051710283700

< | Esc Powrót | Ins Dodaj | Del Usuń | F7, Enter Szczegóły | F8 Odśwież | >

Typy osób fizycznych

Typy osób fizycznych umożliwiają grupowanie kontrahentów (osób fizycznych), do których przypisane zostaną stworzone uprzednio zgody. Dzięki temu do konkretnych typów osób przypisane mogą być różne zgody. Aby utworzyć typy osób fizycznych należy wejść w menu: **Kontrola / Konfiguracja / Osoby fizyczne – konfiguracja / Typy osób fizycznych**. Po kliknięciu otworzy się okno z typami osób fizycznych (puste, bo jeszcze żaden typ nie został wprowadzony), a następnie wybieramy **Ins Dodaj**. Otworzy nam się okno Nowego typu osoby fizycznej:

Typ osoby fizycznej [1]

Nazwa: Stali klienci

Komentarz: Stali klienci

Formularz zgód:

Ins	Del	Shift+Up	Shift+Down	Ctrl+W	F4								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>nazwa zgody</th> <th>czy wymagana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zgoda na marketing bezpośredni</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zgoda na wysyłanie wiadomości handlowych</td> <td>W</td> </tr> <tr> <td>Zgoda na SMS</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						nazwa zgody	czy wymagana	Zgoda na marketing bezpośredni		Zgoda na wysyłanie wiadomości handlowych	W	Zgoda na SMS	
nazwa zgody	czy wymagana												
Zgoda na marketing bezpośredni													
Zgoda na wysyłanie wiadomości handlowych	W												
Zgoda na SMS													

F2 Zapis i wyjście | Esc Wyjście bez zapisu

Opis pól okna:

Nazwa – nazwa typu osoby fizycznej, widniejąca później na wykazach, a także podczas wyboru typu osoby fizycznej w karcie kontrahenta lub w grupowych operacjach serwisowych;

Formularz zgód – lista wybranych zgód przypisanych do danego typu osoby fizycznej. Klawisze funkcjonalne:

Ins – umożliwia dodanie istniejącej zgody. Po kliknięciu w Ins otworzy się okno z wykazem zgód, a następnie należy wskazać Zgodę, która będzie przypisana do tego typu osoby fizycznej. Do jednego typu może być przypisanych wiele zgód, a jedna zgoda może być przypisana do wielu typów osób fizycznych;

Del – umożliwia usunięcie danej zgody przypisanej do typu osoby fizycznej. Po wybraniu klawisza program wyświetli komunikat:

Usuwanie zgody

?

Czy na pewno usunąć zgodę "Zgoda na wysyłanie wiadomości handlowych" z aktualnego formularza zgód?

Tak Nie

Shift+Up/Down – umożliwia przesuwanie na liście kolejności zgód. W takiej też kolejności drukowane będą zgody na formularzu zgód.

Ctrl+W – klawisz umożliwia oznaczenie zgody jako wymaganej dla danego typu. Jeżeli dana zgoda jest wymagana, podczas tworzenia nowego kontrahenta (i zaznaczeniu, że jest to osoba fizyczna i wskazany zostanie typ osoby) wymagane będzie zaznaczenie tej zgody, inaczej program zablokuje możliwość zapisania nowej karty kontrahenta

F4 – umożliwia wydruk formularza wszystkich zgód przypisanych do konkretnego typu osoby fizycznej. Formularz drukowany z tego poziomu będzie miał charakter ogólny, tzn. dane osoby fizycznej będą wymagały uzupełnienia.

Uwaga – jeżeli program jest centralą, istnieje możliwość narzucania typów osoby na sklepy

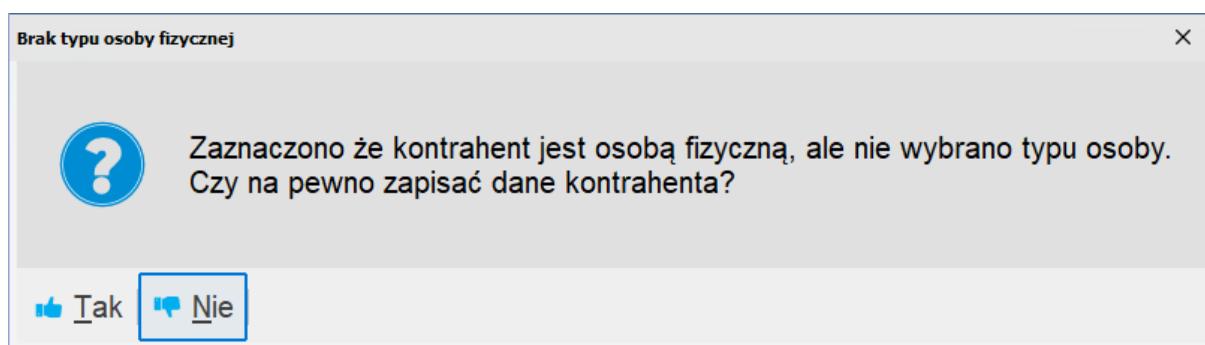
Osoba fizyczna w karcie kontrahenta

Po stworzeniu typów osób fizycznych, a także przypisania zgód do tych typów, można przystąpić do przypisania nowych / istniejących kontrahentów do typów osób fizycznych. Aby to zrobić, należy otworzyć kartę kontrahenta a następnie zaznaczyć pole „Osoba fizyczna”:

The image shows a portion of a software interface. On the left, there is a checkbox labeled 'Osoba fizyczna' with a dotted border. To its right is a small square containing a checkmark. Further right is a text input field. To the right of the input field is a button with three dots '...'. To the far right is a button with a blue checkmark icon and the text 'Alt+Z'.

Uwaga – dopiero po zaznaczeniu kontroli „Osoba fizyczna” wyświetlą się kolejne klawisze ... oraz **v Alt+Z**

Istnieje możliwość zapisania kontrahenta z zaznaczeniem, że jest to osoba fizyczna bez wskazania typu osoby fizycznej, lecz program wyświetli komunikat:

The image shows a dialog box with a title bar that says 'Brak typu osoby fizycznej' and a close button 'X'. Inside the dialog, there is a blue circle with a white question mark. To the right of the icon, the text reads: 'Zaznaczono że kontrahent jest osobą fizyczną, ale nie wybrano typu osoby. Czy na pewno zapisać dane kontrahenta?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Tak' (with a thumbs up icon) and 'Nie' (with a thumbs down icon). The 'Nie' button is highlighted with a blue border.

W następnej kolejności, klikając w trzykropek  , wyświetli się lista (wcześniej zdefiniowanych) typów osób fizycznych:

Uwaga – do jednego kontrahenta / osoby fizycznej – możemy przypisać wiele typów osób fizycznych;

Uwaga – jeżeli nie możesz przypisać kontrahenta do typów osoby fizycznej lub nie możesz edytować tego pola – sprawdź, czy posiadasz odpowiednie uprawnienia!

Po wciśnięciu **F2, Enter OK** ponownie wyświetli nam się okno kontrahenta, z uzupełnionym już typem osoby fizycznej:

Aby wyświetlić podgląd aktualnego statusu zapisanych zgód w bazie dla tej osoby fizycznej należy wybrać **Alt+Z** (również z poziomu wykazu kontrahentów, pod warunkiem, że dany kontrahent jest przypisany do jakiegokolwiek typu osoby fizycznej). Program wyświetli wszystkie zgody, które zostaną przypisane do konkretnego typu osoby fizycznej:

Zgody kontrahenta - osoby prywatnej

Nazwisko i imię:

Zgody:

Zgoda na wysyłanie wiadomości handlowych 20180517102837000000

ZGODA (WYMAGANA): ☒ AKCEPTACJA 2018-05-17 10:29:17

Zgoda na marketing bezpośredni 20180516195017000000

ZGODA: ☐ ODMOWA 2018-05-17 10:29:17

Zgoda na SMS 20180517103501000000

Zgoda na wysyłanie wiadomości promocyjnych za pomocą SMS na wskazany numer telefonu

ZGODA: ☐ nie było jeszcze decyzji

Esc Powrót | **F5** Zmiana decyzji | **Ctrl+F8** Zapominanie danych osobowych | **F4** Wydruk

Opis pól okna:

Nazwisko i imię – nazwa kontrahenta, osoby fizycznej;

Zgody – lista zgód w obrębie przypisanego do kontrahenta typu osoby fizycznej;

Akceptacja – data i godzina wyrażonej przez kontrahenta zgody;

Odmowa – data i godzina wyrażonej przez kontrahenta odmowy;

Uwaga – podczas tworzenia karty nowego kontrahenta (jeszcze niezapisanego do bazy danych), po zaznaczeniu, że jest to osoba fizyczna i wskazaniu dla niego typ osoby fizycznej, i wybraniu klawisz **Alt+Z**, od razu będzie można zaznaczyć, wybrane dla danego typu osoby fizycznej, zgody na karcie kontrahenta, o ile taka osoba wyraziła takie zgody:

Zgody kontrahenta - osoby prywatnej

Nazwisko i imię: Jan Nowak

Zgody:

Zgoda na wysyłanie wiadomości handlowych 20180517102837000000

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę X w celach wysyłania wiadomości handlowej

ZGODA (WYMAGANA): ☐

Zgoda na marketing bezpośredni 20180516195017000000

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę X w celu marketingu bezpośredniego dotyczącego produktów i usług oferowanych przez podmiot X, wykonywanego przy

ZGODA: ☐

Zgoda na SMS 20180517103501000000

Zgoda na wysyłanie wiadomości promocyjnych za pomocą SMS na wskazany numer telefonu

ZGODA: ☐

Uwaga: Wybrane zgody zostaną zapisane do bazy po zatwierdzeniu karty kontrahenta.

F2 OK | Esc Anuluj | F8 Rezygnacja | F4 Wydruk

Takie same okno wyświetli się, jeżeli użytkownik nie wybierze **Alt+Z**, a od razu przejdzie do zapisania karty kontrahenta wybierając **F2 Zapis i wyjście**.

Nie da się zapisać nowego kontrahenta - osoby fizycznej, jeżeli na liście obowiązujących go zgód jest zgoda wymagana i nie została ona zaznaczona. Wtedy przy próbie zapisu pojawi się stosowny komunikat:

Brak zgody wymaganej

 Nie zaznaczono zgody wymaganej.
Nie można zapisać nowego kontrahenta.

☒ OK

Dopiero zaznaczenie wymaganej zgody pozwoli zapisać nową kartotekę kontrahenta. Po zapisie do bazy nowego kontrahenta, wymaganą zgodę można edytować i kartotekę zapisać, jednak program poinformuje o tym stosownym komunikatem:

Brak zgody wymaganej



Nie zaznaczono zgody wymaganej.
Czy na pewno zmodyfikować dane kontrahenta?

Tak

Nie

Aby usprawnić przypisanie kontrahentów do osób fizycznych obsłużona została operacja serwisowa (dostępna z poziomu menu **Kontrola / Operacje serwisowe / Grupowe zmiany na kontrahentach**). Po wybraniu kontrahentów, których chcemy dodać / usunąć do osób fizycznych, należy wybrać **F2 OK**, a następnie wybrać, co chcemy zrobić z danym kontrahentem. Poniższy przykład pokazuje przypisanie wielu kontrahentów jako osób fizycznych, z typem osób „Stali klienci”:

Grupowa zmiana danych kontrahentów

Status: ☐ usunięty

Skrót: ☐

Kontakty: ☐ tymczasowe

Kraj: ☐

Województwo: ☐

Nazwa na przelewie: ☐

☐

Powiat: ☐

Gmina: ☐

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych ☐ nie

Kontrahent jest: ☐ dostawcą ☐ odbiorcą ☐ producentem

☐ dostawca płatnikiem ☐ odbiorca płatnikiem

☒ ☒ Osoba fizyczna

Wybór typu/typów osoby fizycznej: ☒ Stali klienci

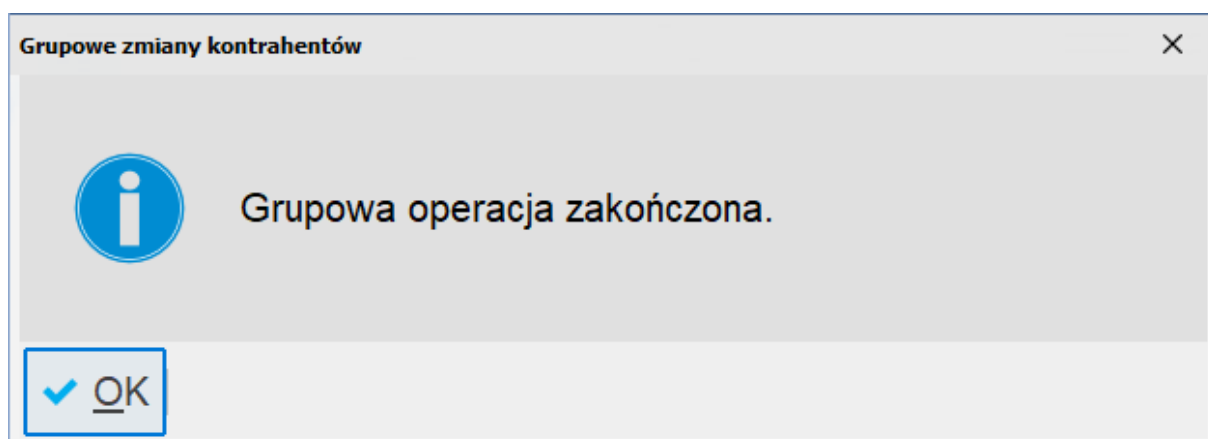
Odbiorca

Potwierdzenie wywozu przez organ celny: ☐ nie

F2 OK | Esc Anuluj

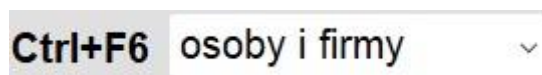
Po wybraniu OK, program wymusi podanie hasła do przeprowadzenia operacji serwisowej. Po prawidłowej weryfikacji program zakomunikuje, iż operacje przebiegła pomyślnie:

16



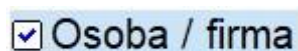
Osoba fizyczna na wykazach kontrahentów

Obsłużono również możliwość wyświetlania osób fizycznych na wykazach. Aby wyświetlić takich kontrahentów, należy z poziomu wykazu kliknąć w skrót klawiszowy:



Jeżeli z listy rozwijanej wybierzemy „osoby” – program wyświetli wszystkich kontrahentów, u których zaznaczony został parametr „Osoba fizyczna”.

Jeżeli w konfiguracji kolumn wykazu (**Ctrl+F8**) zaznaczymy poniższy parametr:



To na wykazie wyświetlą się opisy, czy dana firma jest osobą fizyczną (kontrahenci z zaznaczonym parametrem „Osoba fizyczna”), czy też firmą:

^{Ctrl} ₃ Osoba / firma
osoba fizyczna
firma
firma
osoba fizyczna
osoba fizyczna
firma
firma
osoba fizyczna
osoba fizyczna
osoba fizyczna
osoba fizyczna
firma
firma
firma
firma

„Wyrażam zgodę...” – w programie

Po skonfigurowaniu programu i oznaczeniu wybranych kontrahentów jako osoby fizyczne, można rozpocząć prace nad rejestracją zgód w programie.

Jeżeli w bazie jest już zapisany kontrahent, to okno wyrażania zgód można otworzyć z dwóch poziomów:

1. Z poziomu wykazu kontrahentów. Po wskazaniu danego kontrahenta – osoby fizycznej, uaktywni się klawisz **Alt+Z Zgody** na dolnym pasku, który należy wybrać, po czym wyświetli się okno zgód / zgody wskazanego kontrahenta – osoby fizycznej (okno poniżej). Aby zmienić decyzję co do zgody, należy na tym oknie wybrać **F5 Zmiana decyzji**, po czym to samo okno wyświetli nam się w trybie do edycji.

Uwaga – przy zmianie decyzji (okno w trybie edycji), wszystkie zgody są domyślnie **wyłączone** (nawet, gdy wcześniej było one zaakceptowane). Jeżeli chcemy, żeby w karcie kontrahenta wyrażona wcześniej zgoda miała nadal status „Akceptacja”, należy zaznaczyć tą zgodą każdorazowo, podczas zmiany decyzji. W przypadku braku takiego zaznaczenia, taka zgoda będzie miała status „Odmowa”

Zgody kontrahenta - osoby prywatnej

Nazwisko i imię: Jan Kowalski

Zgody:

Zgoda na wysyłanie wiadomości handlowych 20180517102837000000

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę X w celach wysyłania wiadomości handlowej

ZGODA (WYMAGANA): ☒ AKCEPTACJA 2018-05-18 06:41:53

Zgoda na marketing bezpośredni 20180516195017000000

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę X w celu marketingu bezpośredniego dotyczącego produktów i usług oferowanych przez podmiot X, wykonywanego przy

ZGODA: ☐ ODMOWA 2018-05-18 06:41:53

Zgoda na SMS 20180517103501000000

Zgoda na wysyłanie wiadomości promocyjnych za pomocą SMS na wskazany numer telefonu

ZGODA: ☐ ODMOWA 2018-05-18 06:41:53

Esc Powrót **F5 Zmiana decyzji** Ctrl+F8 Zapominanie danych osobowych F4 Wydruk

2. Z poziomu karty kontrahenta. Mechanizm działania jest taki sam jak w opisanym powyżej punkcie.

Ważne – pamiętaj, aby zgody były zapisane do bazy, należy zapisać kartotekę kontrahenta!

„Wyrażam zgodę” – na papierze

Dla potwierdzenia wyrażonych zgód przez kontrahentów, w programie PC-Market, obsłużony został wydruk zgód przypisanych do typów osoby fizycznej. Jak wydrukować taki formularz, który może być automatycznie uzupełniony danymi kontrahenta, opisano w rozdziale: „Konfiguracja programu dla celów RODO – uprawnienia”, przy uprawnieniu „Wydruk danych osobowych osoby fizycznej”.

„Zapominanie” danych osobowych

Każda osoba fizyczna ma prawo do bycia zapomnianym, co oznacza, że może prosić o usunięcie swoich danych z bazy.

Operacja zapominania w programie PC-Market dostępna jest (tak samo jak w przypadku „wyrażania zgód), z poziomu kontrahenta jak i wykazu kontrahentów, po wybraniu **Alt+Z**. Program wyświetli okno zgód wskazanego kontrahenta. Aby zapomnieć dane kontrahenta należy wybrać **Ctrl+F8 Zapominanie danych osobowych** (poniżej na czerwono):

Zgody kontrahenta - osoby prywatnej

Nazwisko i imię: Jan Kowalski

Zgody:

Zgoda na wysyłanie wiadomości handlowych 20180517102837000000

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę X w celach wysyłania wiadomości handlowej

ZGODA (WYMAGANA): ☒ AKCEPTACJA 2018-05-18 07:13:28

Zgoda na marketing bezpośredni 20180516195017000000

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez firmę X w celu marketingu bezpośredniego dotyczącego produktów i usług oferowanych przez podmiot X, wykonywanego przy

ZGODA: ☒ AKCEPTACJA 2018-05-18 07:13:28

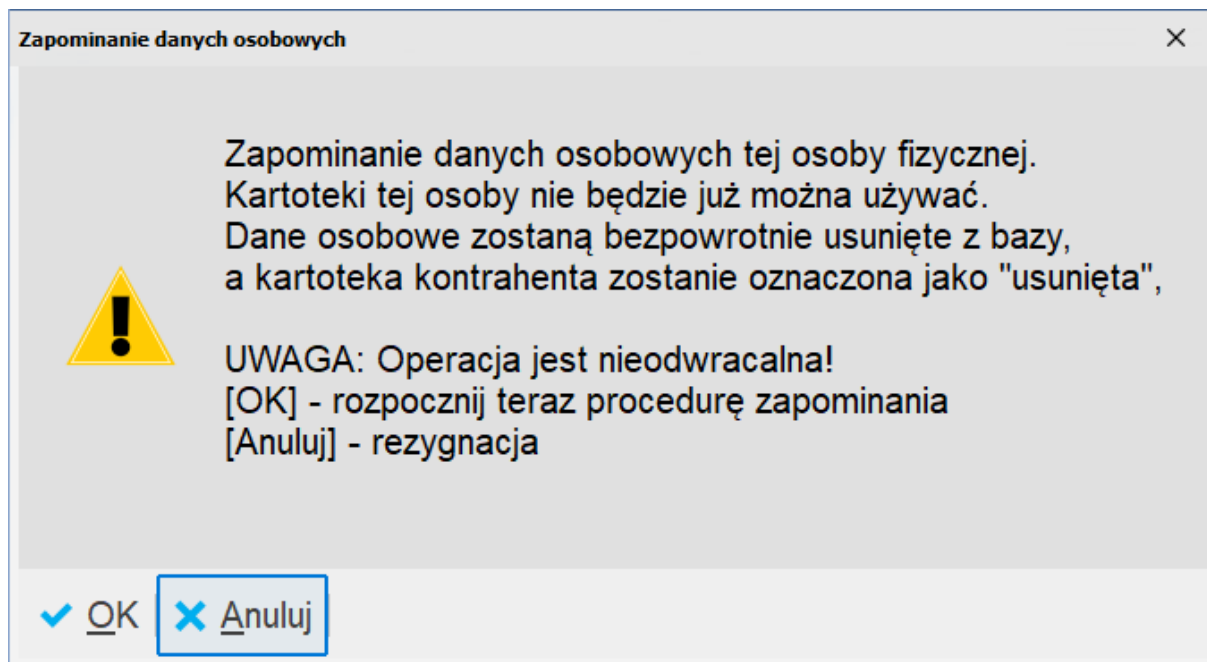
Zgoda na SMS 20180517103501000000

Zgoda na wysyłanie wiadomości promocyjnych za pomocą SMS na wskazany numer telefonu

ZGODA: ☒ AKCEPTACJA 2018-05-18 07:13:28

Esc Powrót | F5 Zmiana decyzji | **Ctrl+F8 Zapominanie danych osobowych** | F4 Wydruk

Po wybraniu skrótu klawiszowego wyświetli się komunikat z pytaniem, czy na pewno wykonać tę operację:



Klikając **OK** program przystąpi do „zapominania” danych osobowych. Dla porównania, poniżej screeny karty kontrahenta przed i po operacji zapominania:

Kontrahent [108]

Nazwa: Anna Nowak
Skrót: Kontakty: stałe Nazwa na przelewie: Anna Nowak
Osoba fizyczna ☒ Stali klienci ... Alt+Z
Kontrahent jest: ☐ dostawcą ☒ odbiorcą ☐ stałym klientem ☐ producentem ☐ sklepem w naszej sieci

F4 Adresy F5 Ogólne informacje F7 Odbiorca F10 Rabaty F12 Dane logistyczne

Kraj: Województwo: + -
Powiat: Gmina: + -
Ulica: STOKU Nr domu: Nr lokalu: + -
Miejscowość: KRAKÓW Kod pocztowy: 31-404 Poczta: KRAKÓW
Telefon: Fax: NIP: + -
Bank: + -
Konto: EMail: + -
Nasze konto: <używać domyślnego> + -
Zakład pracy chr.: nie Kod kontr.: 05 Nr analityki: + -
Czynny podatek vat: tak Czynny podatek UE: tak Czynny podatek non UE: tak + -
Data sprawdzenia: 1980-01-01 Data sprawdzenia: 1980-01-01 Data sprawdzenia: 1980-01-01

Import FTP Eksport FTP

Server FTP: User ID: PWD: ...Ctrl+P
Katalog zdalny: Port: Tryb pasywny: ☐
Katalog lokalny: (podkatalog we wspólnym, ustawionym w konfiguracji EDI)
Sterownik EDI: <domyślny wg ustawień EDI> Timeout (ms.): 10000

Okno karty kontrahenta po operacji „zapominania”:

Usunięty kontrahent [132]

Nazwa: <Osoba 2018051807212300000000000000132>

Skrót: Kontakty: stałe Nazwa na przelewie:

Osoba fizyczna ☒ Stali klienci ... Alt+Z

Kontrahent jest: ☐ dostawcą ☒ odbiorcą ☐ stałym klientem ☐ producentem ☐ sklepem w naszej sieci

F4 Adresy F5 Ogólne informacje F7 Odbiorca F10 Rabaty F12 Dane logistyczne

Kraj: Województwo: + -

Powiat: Gmina:

Ulica: Nr domu: Nr lokalu:

Miejscowość: Kod pocztowy: Poczta:

Telefon: Fax: NIP:

Bank:

Konto: EMail:

Nasze konto: <używać domyślnego>

Zakład pracy chr.: nie Kod kontr.: Nr analityki:

Czynny podatek vat: nie Czynny podatek UE: nie Czynny podatek non UE: nie

Data sprawdzenia: 2018-05-18 Data sprawdzenia: 2018-05-18 Data sprawdzenia: 2018-05-18

Import FTP Eksport FTP

Serwer FTP: User ID: PWD: ... Ctrl+P

Katalog zdalny: Port: Tryb pasywny: ☐

Katalog lokalny: (podkatalog we wspólnym, ustawionym w konfiguracji EDI)

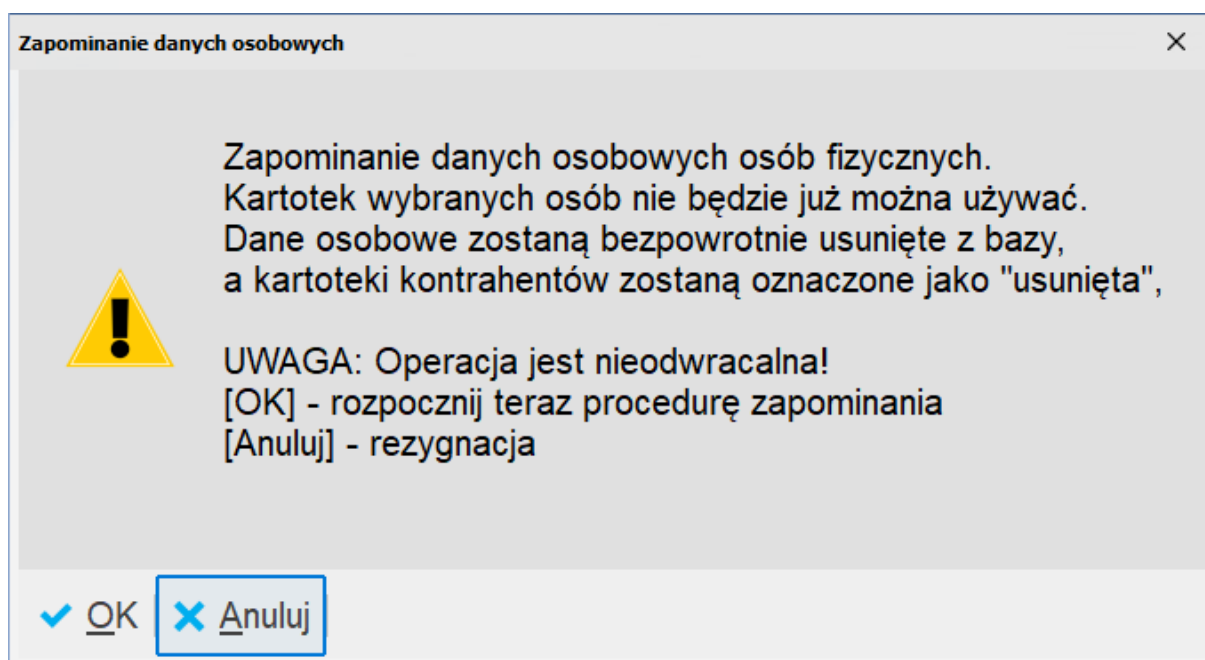
Sterownik EDI: <domyślny wg ustawień EDI> Timeout (ms.): 10000

Uwaga:

W przypadku „stałych klientów”, operacja zapominania unieważnia posiadane przez niego karty, zatem nie będzie możliwe skorzystanie z nich w ramach transakcji lojalnościowych

Aby wyświetlić okno „zapomnianego” kontrahenta, na wykazie kontrahentów należy wybrać **F6 Status**, a następnie z listy rozwijanej wskazać **usunięci**. Dla zawężenia wyników, w kontrolce **Ctrl+F6**, można wskazać **osoby**.

Czynność „zapominania” danych osobowych można wykonać również z poziomu operacji serwisowych. Aby grupowo „zapomnieć” dane osobowe wielu kontrahentów należy wejść w menu: **Kontrola / Operacje serwisowe / Osoby fizyczne – zapominanie danych osobowych**. Wyświetli się wykaz kontrahentów, z których należy wskazać, których kontrahentów program ma „zapomnieć”. Po wskazaniu kontrahentów i wybraniu **F2, Enter, OK**, program wyświetli komunikat:



Po wybraniu OK, program wyświetli okno z koniecznością wpisania hasła użytkownika (jak przy każdej operacji serwisowej w programie PC-Market). Po prawidłowym wpisaniu hasła program wyświetli komunikat z podsumowaniem wykonanej operacji:

