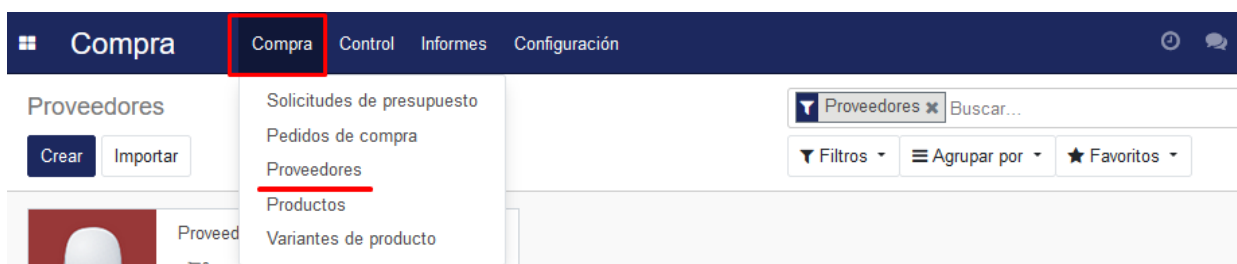


¿Cómo crear un cliente o proveedor?

Dependiendo del módulo contratado, podrá gestionar clientes desde **Ventas > Pedidos > Clientes**, **Facturación/Contabilidad > Clientes > Clientes** o **Punto de venta > Pedidos > Clientes**.



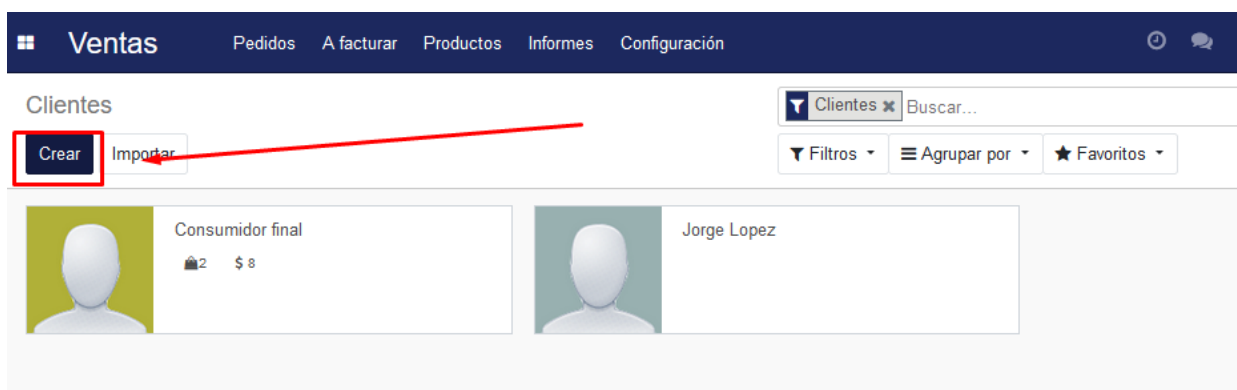
Respecto a los proveedores se podrán gestionar desde **Compra > Compra > Proveedores** o **Facturación/Contabilidad > Proveedores > Proveedores**.




Si prefiere editar un cliente/proveedor existente simplemente selecciónelo de la lista.



Si lo que se desea es crear un nuevo cliente o proveedor pulsar **Crear**:



En ambos casos se desplegará la siguiente pantalla:



En la sección principal se solicita el **nombre del cliente / proveedor**, y permite seleccionar si el mismo es **Individual o Compañía**. Además, se podrá cargar una imagen eligiendo en el recuadro de la cámara de fotos el icono del **lápiz**.

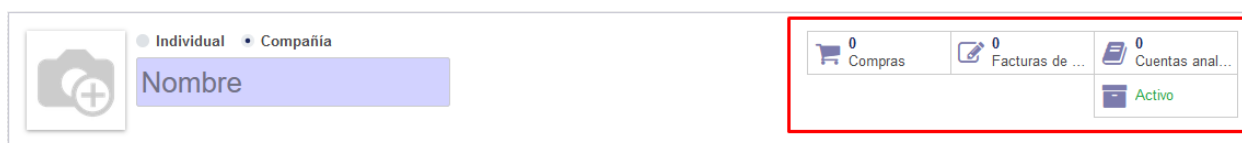
NOTA: El sistema utilizará el tipo de cliente para designar el comprobante correcto a emitir. Si es de tipo "Compañía" se emitirá una e-factura y si es de tipo "Individual" se emitirá un e-ticket.

En la pantalla principal se podrán cargar los siguientes datos:

- > **Dirección:** Si se trata de un cliente de tipo compañía es obligatorio indicar *Calle* (dirección), *Ciudad*, *Estado* y *País*.
- > **Nombre de fantasía:** Solo se habilita si es *Compañía*.
- > **RUT / Documento:** Si es compañía indicar el RUT uruguayo. De lo contrario el sistema esperará una CI uruguaya válida (excepto si el país es distinto de Uruguay).
- > **Título:** Sólo se habilita si es de tipo *Individual*, permite tratar a los clientes/proveedores de Sr., Sra., etc.
- > **Etiquetas:** Es posible crear etiquetas internas para agrupar clientes y proveedores que podrán ser filtradas luego desde el listado.

Opcionalmente se podrá indicar un *Puesto de trabajo* (solo si es *Individual*), *Teléfono*, *Celular*, *Correo electrónico* y *Sitio web*.

En la sección superior derecha se podrá visualizar el detalle de las Ventas o Compras, Facturas y Cuentas analíticas asociadas al registro. También se podrá desde aquí Archivar o Activar el cliente/proveedor cuando se desee.



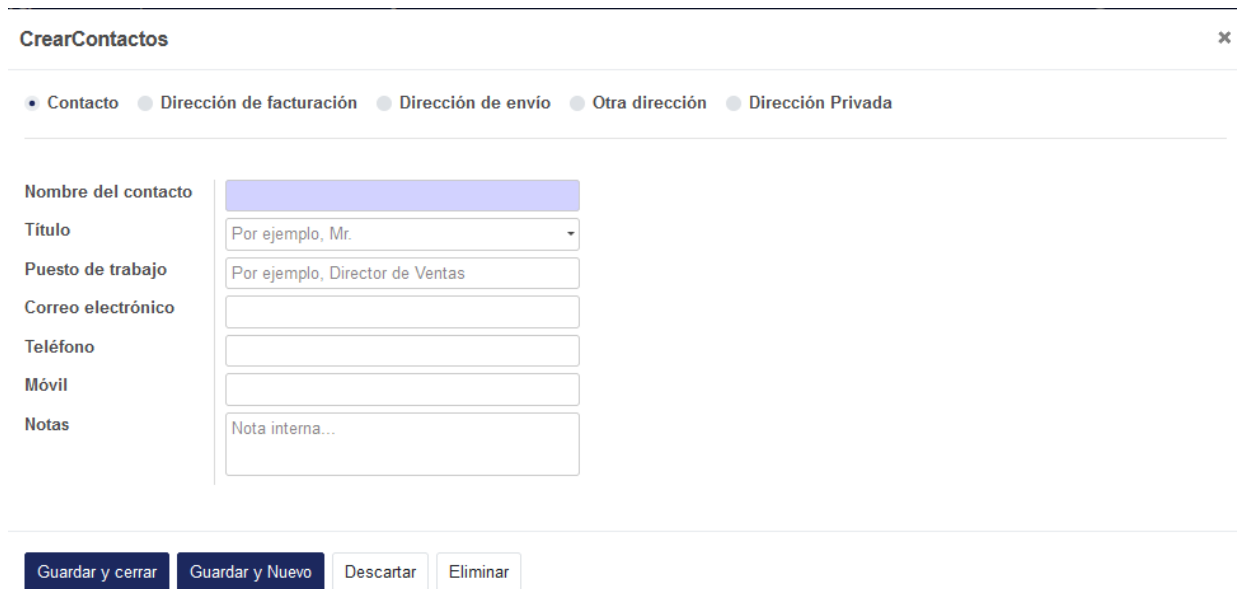
Luego de los datos básicos, se encuentran 4 pestañas a considerar:

Contactos y direcciones

Pulsando sobre **Añadir** se podrán agregar nuevos contactos, direcciones de facturación o envío al cliente/proveedor:




Estos registros adicionales permiten, por ejemplo, crear pedidos para diferentes sucursales de una misma empresa.



Se deberá seleccionar el tipo de contacto a crear en el menú superior y cargar los datos correspondientes en cada caso (los campos en azul son obligatorios). Una vez completado pulsar **Guardar y Cerrar** para agregarlo al cliente/proveedor o **Guardar y Nuevo** para agregarlo y crear un nuevo contacto.

Notas internas

Esta solapa permite cargar información adicional al cliente/proveedor de uso interno:



Ventas y compras

Aquí se podrá indicar si es cliente y/o proveedor según corresponda y configurar las opciones predefinidas para los movimientos de compra y venta:

[Contactos y direcciones](#)
[Notas internas](#)
[Ventas y Compras](#)
[Facturación / Contabilidad](#)

Ventas

Es Cliente

Comercial

Plazos de pago

Compra

Es proveedor

Plazos de pago

Misc.

Referencia interna

Código de barras

Sector

Información fiscal

Posición fiscal

- > **Comercial:** Para los clientes se podrá asignar un vendedor predefinido (usuarios del sistema) que se asignará de forma automática en los pedidos de venta.
- > **Plazos de pago:** Se utilizará como predeterminado en los pedidos de compra o venta.
- > **Referencia interna:** Permite identificar los registros internamente y buscarlos en el sistema o al crear pedidos de compra/venta.
- > **Código de barras:** Permite identificar al cliente desde el punto de venta.
- > **Sector:** Solo se habilita si es compañía, permite definir el sector de la empresa.
- > **Posición fiscal:** Asigna impuestos por defecto para este contacto.

Facturación/Contabilidad

La cuarta pestaña permite definir atributos particulares del cliente sobre el módulo contable:

[Contactos y direcciones](#)
[Notas internas](#)
[Ventas y Compras](#)
[Facturación / Contabilidad](#)

Cuentas bancarias

| Banco | Número de cuenta |
|---------|------------------|
| ▼ Banco | |

Asientos contables

| | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| Cuenta a cobrar | 113000 Deudores Varios (def) |
| Cuenta a pagar | 211000 Acreedores Varios (def) |
| Establecer límite de crédito | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Límite de crédito | 2.000,00 |

Las cuentas bancarias serán de interés informativo interno. Por otro lado se podrá indicar una cuenta acreedora y deudora por defecto que se aplicará de forma predefinida en las facturas que registremos para ese proveedor o cliente.

Marcando la casilla “Establecer límite de crédito” se podrá completar el campo “Límite de crédito”. Al momento de confirmar un pedido de venta se valida que el monto resultado de todos los pedidos de venta confirmados sin facturar sumados a todas las facturas validadas impagas no supere el límite establecido. Si lo supera, se muestra un error en pantalla y no es posible confirmar el pedido de venta, aunque sí se podrá guardar el borrador. Si hay pedidos de venta o facturas en U\$, para el cálculo se toma el tipo de cambio fiscal de la fecha.