¿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**.

Ventas	Pedidos	A facturar	Productos	Informes	Configuración			0	2
Clientes	Presupue	estos				Clientes 3	Buscar		
Crear Importar	Pedidos Equipos (de ventas				▼ Filtros ▼	■ Agrupar por •	★ Favoritos ▼	
Const	Clientes	-			Jorge Lope	z			

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

Compra	Compra	Control	Informes	Configuración			0	2
Proveedores	Solicitu	des de pres	upuesto		Y Proveedo	res 🗙 Buscar		
Crear Importar	Pedidos de compra Proveedores				▼ Filtros ▼	\equiv Agrupar por \cdot	★ Favoritos 🔹	
	Product	tos						
Proveed	Variante	es de produc	to					

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

	Ventas	Pedidos	A facturar	Productos	Informes	Configuración			¢	9 🗨	0'/			Cerrar	sesión
C	lientes						Clientes :	Buscar							Q
	Crear Importa						▼ Filtros ▼	■ Agrupar por •	★ Favoritos	•	1-2 / 2	< >	=	. ≔	
		Consumidor final				Jorge Lopez									

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

	Ventas	Pedidos	A facturar	Productos	Informes	Configuración			Ø	2
С	lientes						Clientes	× Buscar		
(Crear Importar						T Filtros T	\equiv Agrupar por \cdot	★ Favoritos ▼	
		nsumidor final 2 \$8				Jorge Lopez				



En ambos casos se desplegará la siguiente pantalla:

Nor	ridual • Compañía Nbre			\$ 0 Ventas	0,00 Facturado	Cuentas anal
Dirección	Calle		Teléfono			
	Calle 2		Móvil			
	Ciudad Provincia	• C.P.	Correo electrónico			
	País	-	Sitio web	e.j. https://www.odoc	o.com	
			Idioma	Spanish (UY) / Espa	añol (UY)	~
			Etiquetas	Etiquetas		•
Nombre fantasía			RUT/Documento			
Contactos y direccione	s Notas internas Ventas y Compr	as Facturación / Co	ntabilidad			
Añadir						

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**.

<u>NOTA</u>: 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.

	Individual • Compañía		0 Eastward da	
A	Nombre	e Compras	- raciuras de	- Activo

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:

Contactos y direcciones	Notas internas	Ventas y Compras	Facturación / Contabilidad
Añadir			

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

CrearContactos		×							
Contacto Dirección de facturación Dirección de envío Otra dirección Dirección Privada									
Nombre del contacto									
Título	Por ejemplo, Mr. •								
Puesto de trabajo	Por ejemplo, Director de Ventas								
Correo electrónico									
Teléfono									
Móvil									
Notas	Nota interna								
Guardar y cerrar Gu	ardar y Nuevo Descartar Eliminar								

Se deberá seleccionar el tipo de contacto a crear 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:

Contactos y direcciones	Notas internas	Ventas y Compras	Facturación / Contabilidad
Nota Interna			

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 / Conta	bilidad		
Ventas				Compra		
VEIIIdS				Compra		
Es Cliente	\Box			Es proveedor	✓	
Comercial			-	Plazos de pago		~
Plazos de pago			~			
Misc.				Información fi	iscal	
Referencia interna				Posición fiscal		•
Código de barras						
Sector			•			

-> **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 / Contabilid	lad		
Cuentas bancaria	\$			Asientos conta	hles	
	J Númere de			Cuenta a cobrar 113000 Deudores Varios (def)		
• Banco	Banco Numero de cuenta			Cuenta a pagar	211000 Acreedores Varios (def)	
				Establecer límite de		
				Limite 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\$S, para el cálculo se toma el tipo de cambio fiscal de la fecha.