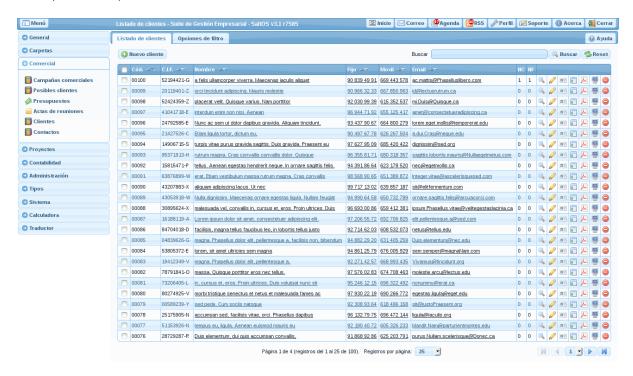
Clientes

Esta aplicación le permite llevar un control de todos sus clientes.a



Listado de clientes

En el listado de clientes podrá encontrar las columnas mas importantes de cada registro:

- Cód.: Código numérico que identifica al cliente.
- N.I.F: Número de identificación fiscal facilitado por la hacienda publica.
- Nombre: Nombre del cliente.
- Teléfono fijo: Teléfono fijo principal para ponernos en contacto.
- Teléfono móvil: Teléfono móvil principal para ponernos en contacto.
- Cuenta de correo: Cuenta de correo principal para ponernos en contacto.
- NC: Número de comentarios introducidos sobre este cliente.
- NF: Número de ficheros vinculados con este cliente.

Opciones del listado

Sobre cada registro podrá realizar una serie de acciones que están representadas por los siguientes iconos:

- [Iconos-Botones]: Consultar/Editar/Borrar registro.
- [Icono-Boton]: Descargar datos del registro en formato Vcard. + info sobre VCARD

- [Icono-Boton]: Visualizar QRCode con los datos del registro. + info sobre QRCode
- [Icono-Boton]: Descargar PDF con los datos del registro. + info sobre PDF
- [Icono-Boton]: Mostrar datos a través del Visor-PDF.

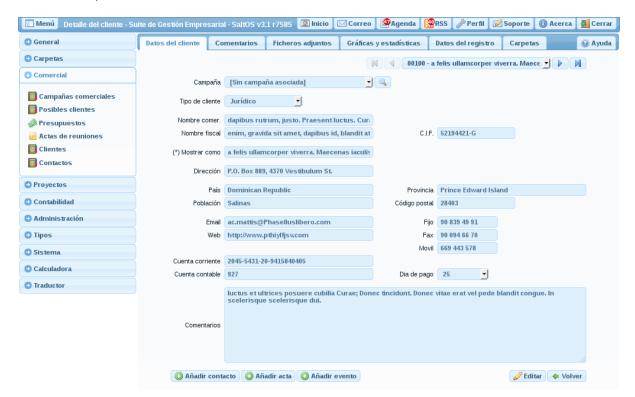
Opciones de filtro

Formulario de clientes

Esta es la aplicación de clientes con ella podrá añadir, modificar y visionar todos los datos del cliente clasificados en diferentes pestañas. Datos principales, comentarios, fichero adjuntos, gráficas y estadísticas sobre las compras realizadas, datos sobre las modificaciones del registro y asignaciones a carpetas.

Pestaña Datos del cliente

En esta pestaña podrá visualizar y modificar los principales datos de cliente. A continuación le relacionamos todos los campos de información.



- Código de cliente: Código numérico con el que se identifica al cliente
- Campanya comercial: Campaña comercial
- **Tipo de entidad:** Con este campo podrá designar si el cliente es una persona física o una entidad jurídica.
- Mostrar como (*): Este el es nombre que se utilizara en los listado y selectores, en caso de ser una persona podria dedicarse para incluir el apodo.
- Nombre comercial: Nombre comercial del cliente.

- Nombre Fiscal: Nombre fiscal que se utiliza en los documentos legales como facturas, contratos, etc...
- N.I.F: Número de Identificación fiscal, número proporcionado por la hacienda publica con el que se identifica a la entidad.
- Comentarios: Comentarios sobre el cliente.
- Corriente: Cuenta corriente que se utiliza para realizar los cargos de las compras realizadas por este cliente.
- Contable: Cuenta contable que se utilizara en el sistema contable de la empresa.
- Día de pago: Día en el cual se han de realizar los cargos de las compras realizadas durante todo el mes.
- Dirección: Dirección de la entidad, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos,
 etc.
- País: País de la entidad, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- Provincia: Provincia de la entidad, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- Población: Población de la entidad, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos,
 etc
- Código postal: Código postal de la entidad, se utilizara en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- Email: Cuenta de correo principal de contacto es la que se visualizara en todos listados.
- Web: Web principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- Número Fijo: Fijo principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- Número Móvil: Móvil principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- Numero Fax: Fax principal de contacto es el que se visualizara en todos listados.
- Comentario: Para poder indicar comentarios sobre este cliente.
- (*) Campos obligatorios a la hora de crear o modificar un cliente.

Ademas, en la primera pestaña tiene unos botones de acción.

- [Icono]Añadir contacto: Le llevara al formulario de nuevo contacto para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.
- [Icono]Añadir acta: Le llevara al formulario de nueva acta para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.
- [Icono]Añadir evento: Le llevara al formulario de nuevo eventos para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.

Pestaña Comentarios

Pestaña Ficheros adjuntos

Pestaña Nuevos comentarios

Pestaña Nuevos ficheros

Pestaña Gráficas y estadísticas

En esta pestaña podrá ver las gráficas y estadísticas de compras realizadas por este cliente.

Pestaña Datos del registro

Pestaña Carpetas