

## Cientes

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

### 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 es el nombre que se utilizará en los listados y selectores, en caso de ser una persona podría 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 pública 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 utilizará 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 utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **País:** País de la entidad, se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Provincia:** Provincia de la entidad, se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Población:** Población de la entidad, se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Código postal:** Código postal de la entidad, se utilizará en documentos legales tales como facturas, contratos, etc..
- **Email:** Cuenta de correo principal de contacto es la que se visualizará en todos listados.
- **Web:** Web principal de contacto es el que se visualizará en todos listados.
- **Número Fijo:** Fijo principal de contacto es el que se visualizará en todos listados.
- **Número Móvil:** Móvil principal de contacto es el que se visualizará en todos listados.
- **Numero Fax:** Fax principal de contacto es el que se visualizará en todos listados.
- **Comentario:** Para poder indicar comentarios sobre este cliente.

(\*) **Campos obligatorios a la hora de crear o modificar un cliente.**

Además, en la primera pestaña tiene unos **botones de acción**.

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