

	CLIENTES	
Versión: 1 – 9.0	VENTAS	Mayo/2017

Usuarios*:

Nombre	Usuario en Odoo

**El cliente debe completar la tabla con los usuarios correspondientes*

[VARIOS]

1. Para crear un nuevo cliente ir a: **Ventas ► Ventas ► Clientes** y pulsar el botón Crear.
2. Seleccionar el campo: 'Individual' o 'Compañía'.
 - 2.1. Si es 'Individual' llenar los campos:
 - 2.1.1. 'A. Paterno', 'A. Materno', 'Primer Nombre', 'Segundo Nombre', 'Cl' y 'Expedido'.
 - 2.1.2. 'Compañía': Si el contacto pertenece a una seleccione a una compañía previamente registrada.
 - 2.2. Si es 'Compañía' debe llenar los campos:
 - 2.2.1. 'Nombre', 'NIT', 'Razón Social', 'Razón Social para facturación' y 'Fundempresa'
3. En el campo 'Categoría de socio' debe seleccionar si el cliente está relacionado con: Automotores, Volvo o Neumático.
4. Si corresponde, llenar los campos 'Dirección', 'Sitio web', 'Phone', 'Móvil', 'Puesto de trabajo', 'Correo electrónico', 'Title' e 'Idioma'.
5. Si el cliente es también cliente puede etiquetarlo como:
 - 5.1. CLIENTE/INTERNACIONAL
 - 5.2. CLIENTE/LOCAL/JURÍDICA
 - 5.3. CLIENTE/LOCAL/PÚBLICA
 - 5.4. CLIENTE/LOCAL/NATURAL
 - 5.5. CLIENTE/LOCAL/JURÍDICA/UNIPERSONAL
 - 5.6. En el campo 'Etiquetas' seleccione si el cliente es:
 - 5.6.1. PROVEEDOR/INTERNACIONAL
 - 5.6.2. PROVEEDOR/LOCAL
6. En la pestaña "Contactos y Direcciones" puede crear contactos pertenecientes a la compañía que se está creando, para ello pulsar el botón Crear. Emergerá un formulario con cuatro alternativas seleccionables:
 - 6.1. 'Contacto': Creará un nuevo dato maestro de cliente individual directamente relacionado a la compañía.
 - 6.2. 'Dirección de facturación': Cuando se registren facturas a nombre de la compañía la dirección de facturación será asignado de forma automática a ésta dirección.
 - 6.3. 'Dirección de envío': Cuando se tengan que realizar entregas de productos a la compañía la dirección de entrega será asignada de forma automática a ésta dirección.

	CLIENTES	
Versión: 1 – 9.0	VENTAS	Mayo/2017

- 6.4. ‘Otra dirección’: En caso de que la compañía que se está creando tiene múltiples direcciones de entrega.
7. En la pestaña “Notas internas” se puede agregar un texto abierto que servirá para registrar información importante acerca del cliente.
8. En la pestaña “Ventas y Compras” se realizan configuraciones importantes para las compras y/o ventas asignadas a este cliente:
 - 8.1. En Venta marcar ‘Es Cliente’ si el cliente también compra a Toyosa y llenar los campos:
 - 8.1.1. ‘Comercial’: Asigna un ejecutivo de ventas a éste cliente.
 - 8.1.2. ‘Tarifa de venta’: Asigna una tarifa por defecto al cliente, puede ser:
 - 8.1.2.1. ‘Tarifa pública’: Tarifa de venta normal
 - 8.1.2.2. ‘Tarifa preferencial’**
 - 8.1.3. ‘Tarifa de venta (con seguro)’: Asigna una tarifa con seguro por defecto, puede ser:
 - 8.1.3.1. Tarifa pública con seguro’: Tarifa de venta con seguro normal
 - 8.1.3.2. ‘Tarifa preferencial’**
 - 8.2. En Misc. llenar los campos:
 - 8.2.1. ‘Referencia interna’: Algún dato particular del cliente que facilite su búsqueda con filtros.
 - 8.2.2. ‘Compañía’: Sólo en caso de multicompañías.**

[Contabilidad]

1. Para cambiar o actualizar las cuentas bancarias y/o tarjetas del cliente debe ir a: **Ventas ► Ventas ► Proveedores** buscar con el motor de búsqueda y filtrado al cliente de interés y seleccionarlo. (Revisar **Motor de búsqueda**)
2. En la pestaña de “Compras y Pagos”, en Pagos se encuentran los siguientes enlaces:
 - 2.1. 0 Cuenta(s) bancaria(s): Al pulsar sobre éste enlace se abre un formulario en el que se tiene que llenar:
 - 2.1.1. ‘Número de cuenta’, ‘Banco’ y ‘Divisa’.
 - 2.1.2. Los campos ‘Titular’ y ‘Compañía’ se llenarán automáticamente a partir de los campos del dato maestro de cliente, pueden ser modificados.
 - 2.2. 0 Tarjeta(s) de crédito: Al pulsar sobre éste enlace se abrirá una ventana en la que debe pulsar el botón Crear y se abrirá el formulario en el que se deben llenar los siguientes campos:
 - 2.2.1. ‘Nombre’ y ‘Empresa’: Se llenan de forma automática.
 - 2.2.2. ‘Activo’: Indica si la tarjeta sirve.
 - 2.2.3. ‘Acquirer Account’: Cuenta contable de la tarjeta.
 - 2.2.4. ‘Acquirer Ref’: Referencia del cliente.

[Contabilidad]

1. Para cambiar o actualizar los plazos de pago y cuentas contables del cliente debe ir a: **Venta ► Ventas ► Clientes** buscar con el motor de búsqueda y filtrado al cliente de interés y seleccionarlo. (Revisar **Motor de búsqueda**)
2. En la pestaña “Contabilidad” debe llenar o modificar los siguientes campos:

	CLIENTES	
Versión: 1 – 9.0	VENTAS	Mayo/2017

- 2.1. 'Plazo de pago de cliente': Seleccionar la alternativa que corresponda si es que el cliente está marcado como cliente en la pestaña "Ventas y compras". Las alternativas de los plazos de pago son:
 - 2.1.1. '15 días': 15 días desde la confirmación de la importación.
 - 2.1.2. '15 días 50% + saldo'
 - 2.1.3. '30 días': 30 días desde la confirmación de la importación.
- 2.2. 'Posición fiscal'
- 2.3. 'Segmento': Línea de negocio del cliente
- 2.4. 'Cuenta a cobrar': Cuenta contable del sistema para registrar cobros al cliente. (si se encuentra marcado como cliente)
- 2.5. 'Cuenta por Cobrar (Adelantado)': Cuenta contable del sistema para registrar cobros adelantados al cliente. (si se encuentra marcado como cliente)
- 2.6. 'Cuenta a pagar': Cuenta contable del sistema para registrar pagos al cliente.
- 2.7. 'Cuenta por Pagar (Adelantado)': Cuenta contable del sistema para registrar pagos adelantados al cliente.



ADVERTENCIA:

- Todos los campos de color azul son de carácter OBLIGATORIO, los demás campos pueden ser dejados en blanco pero proveen información importante para otras operaciones.
- Si un cliente tiene las cuentas contables de la pestaña "Contabilidad" en blanco no se le podrán asignar solicitudes de presupuesto, órdenes de importación, cotizaciones ni órdenes de venta.