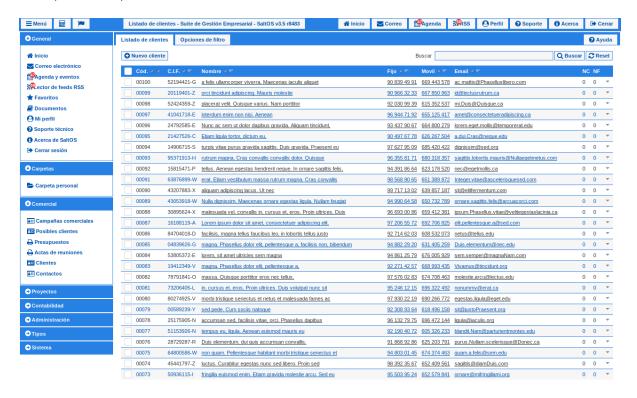
# **Clientes**

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 del 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.

Recuerde: Los eventos se pueden organizar arrastrandolos a la carpeta de usuario que desee.

# Opciones del listado

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

- Q 🌶 🛍 Consultar/Editar/Borrar registro.
- Descargar datos del registro en formato Vcard. (más info sobre VCARD)
- III Visualizar QRCode con los datos del registro. (más info sobre QRCode)
- Descargar PDF con los datos del registro. (más info sobre PDF)
- Mostrar datos a través del Visor-PDF.

### Opciones de filtro

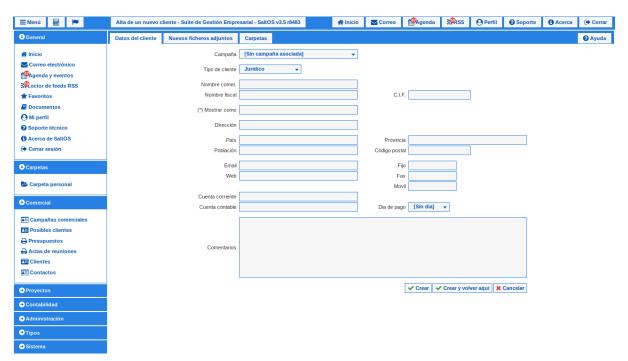
Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la ayuda general.

### 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.



- Campaña comercial: Campaña comercial
- **Tipo de entidad:** Con este campo podrá designar si el cliente es una persona física o una entidad jurídica.

- 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.
- Mostrar como (\*): Este el es nombre que se utilizara en los listado y selectores, en caso de ser una persona podría dedicarse para incluir el apodo.
- 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.
- 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.
- 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.

- **4 Añadir contacto:** Le llevara al formulario de nuevo contacto para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.
- **& Añadir acta:** Le llevara al formulario de nueva acta para que pueda rellenar la información pertinente y lo relacionara directamente con este cliente.
- **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

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la ayuda general.

### Pestaña Ficheros adjuntos

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la ayuda general.

#### Pestaña Nuevos comentarios

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la ayuda general.

#### Pestaña Nuevos ficheros

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la ayuda general.

# Pestaña Gráficas y estadísticas

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

# Pestaña Datos del registro

Encontrará más información sobre opciones de filtro de los listados en la ayuda general.

# Pestaña Carpetas

Encontrará más información sobre opciones de carpetas en la ayuda general.