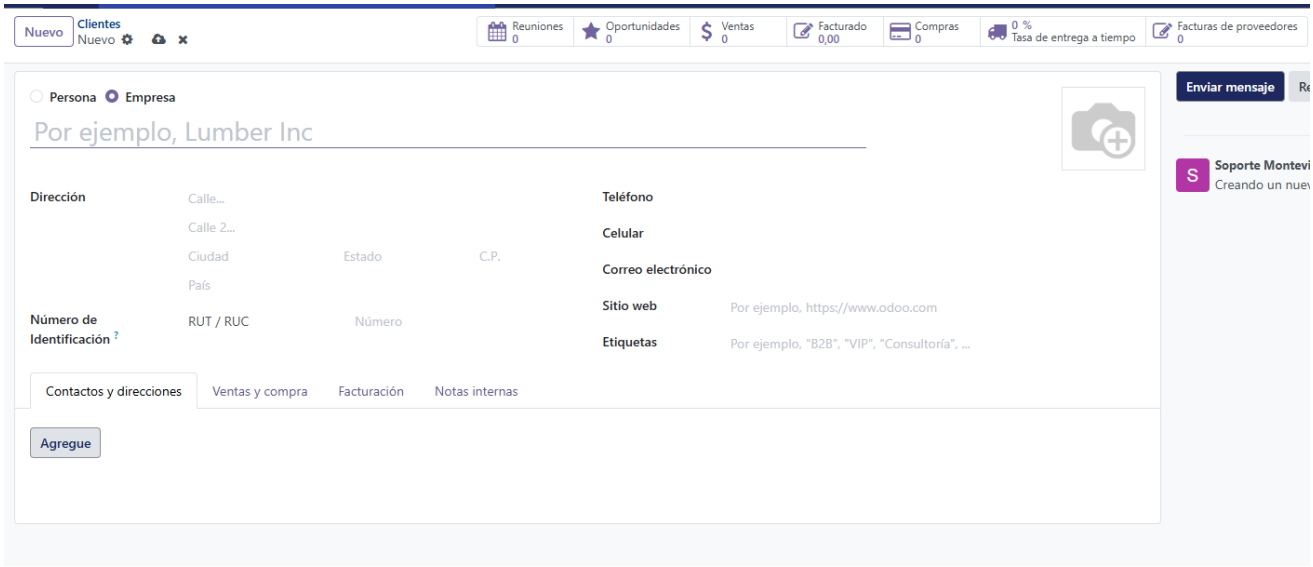
¿Cómo crear un cliente o proveedor?

Dependiendo del módulo contratado, podrá crear clientes desde **Ventas > Pedidos > Clientes, Facturación/Contabilidad > Clientes > Clientes** o Punto de **venta > Pedidos > Clientes.**

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

NOTA: La gestión de proveedores se incluye en el plan MVD Gestiona.

En ambos casos se podrá agregar el nuevo registro pulsando Nuevo. Se desplegará la siguiente pantalla:



En la sección principal se solicita el nombre del cliente / proveedor, y permite seleccionar si el mismo es Persona o Empresa. Además, se podrá cargar una imagen eligiendo en el recuadro de la cámara de fotos el icono del lápiz.

NOTA: 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.

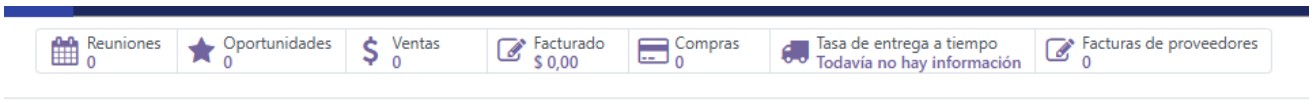
-> Nombre de fantasía: Solo se habilita si es Compañía.

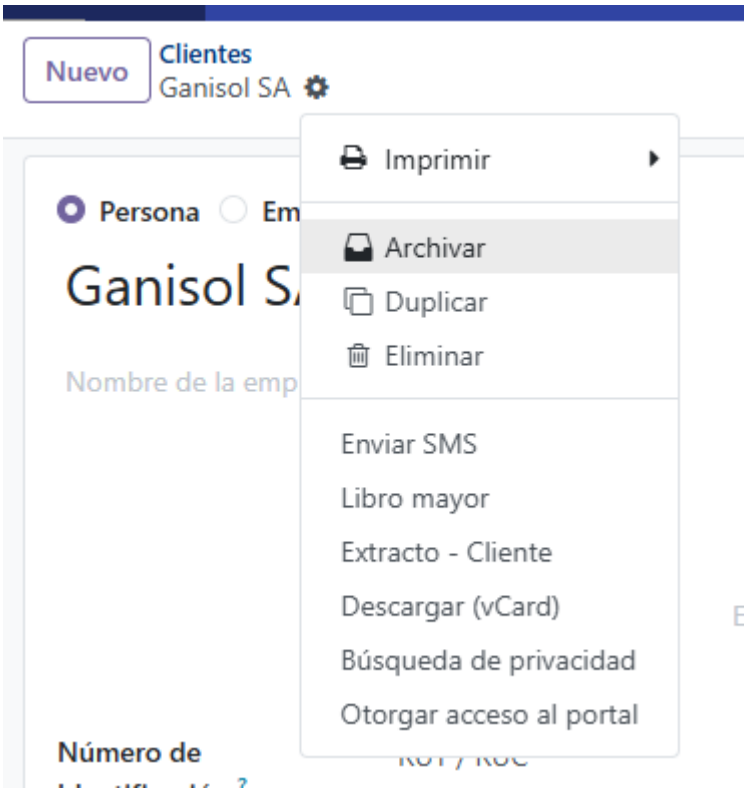
-> RUT / Documento: Si es compañía indicar el RUT uruguayo. De lo contrario el sistema esperará una CI uruguaya válida (excepto si el país es distinto de Uruguay).

-> 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 mediante el icono del engranaje.

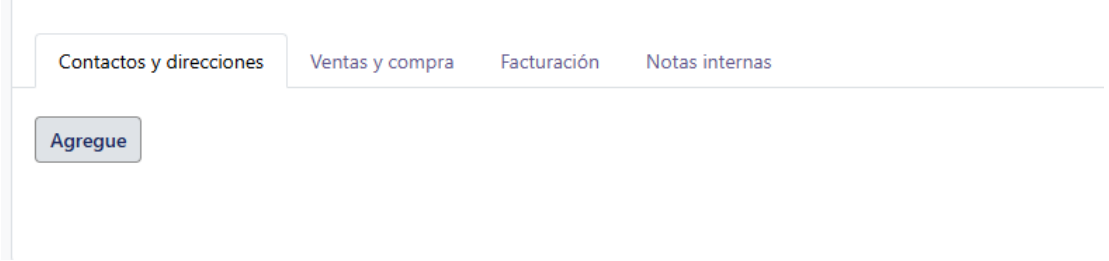




Luego de los datos básicos, se encuentran 4 pestañas a considerar:

<u>Contactos y direcciones</u>

Pulsando sobre “Agregue” se podrán agregar nuevos contactos, direcciones de facturación o envío al cliente/proveedor:

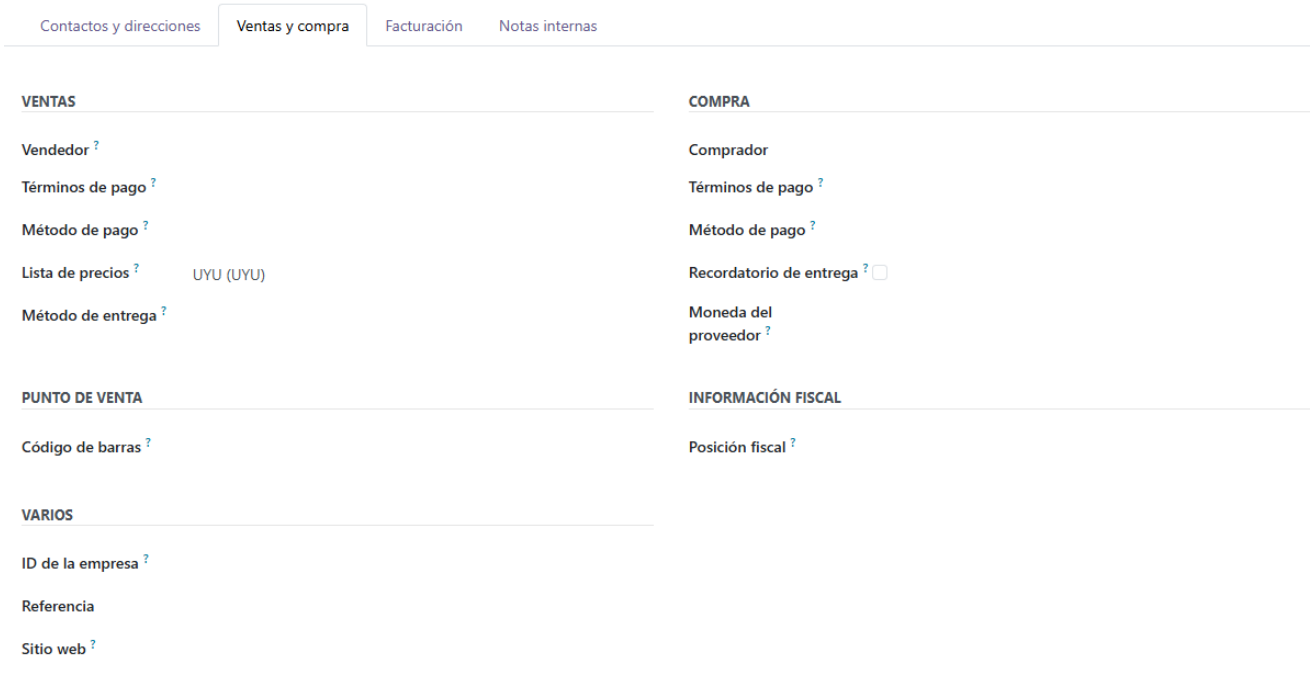


Estos registros adicionales permiten, por ejemplo, crear pedidos para diferentes sucursales de una misma empresa.

Se deberá seleccionar el tipo de contacto a crear el menú superior y cargar los datos correspondientes en cada caso. Una vez completado pulsar Guardar y Cerrar para agregarlo al cliente/proveedor o Guardar y Nuevo para agregarlo y crear un nuevo contacto.

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:



→Vendedor: Para los clientes se podrá asignar un vendedor predefinido (usuarios del sistema) que se asignará de forma automática en los pedidos de venta.

→Términos de pago: Se utilizará como predeterminado en los pedidos de compra o venta.

→Métodos de pago: Se utilizara como predeterminado en los pedidos de compra o venta.

→Lista de precios: Se utilizará esta lista de precios con este contacto en lugar de la lista de precios predeterminada.

→Método de entrega: Tomara el método de envio predeterminado en los pedidos de compra o venta.

→Código de barras: Use el código de barras para identificar al contacto. (Se necesita tener el módulo de Punto de Venta para esta opción)

→ID de la empresa: Numero de registro de la empresa. Debe ser único para todos los contactos del mismo país.

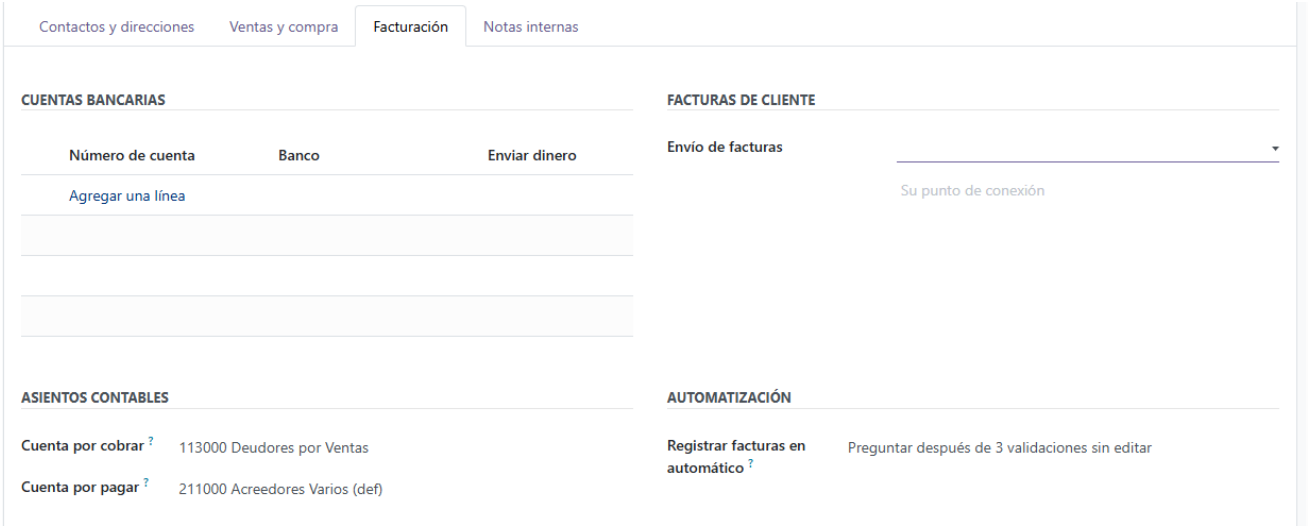
→Moneda de proveedor: Se utilizará esta moneda en lugar de la predeterminada para las compras del contacto actual

→Recordatorio de entrega: Envíe automáticamente un correo electrónico de confirmación al proveedor X días antes de la fecha de entrega prevista. En este correo le pedirá que confirme la fecha de entrega exacta.

→Posición fiscal: La posición fiscal determina los impuestos/cuentas que se utilizan para este contacto.

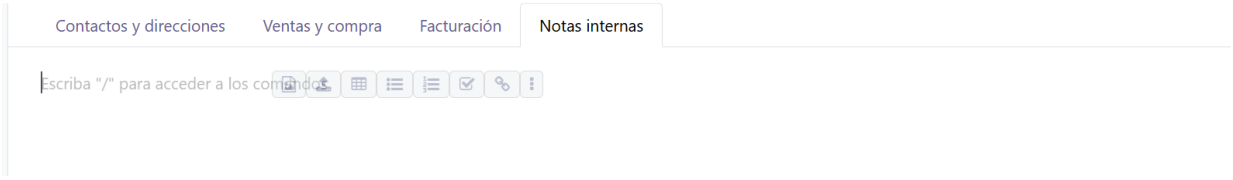
Facturación.

La tercera pestaña permite definir atributos particulares del cliente sobre el módulo contable:



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.

→Registrar facturas en automático: Registrar facturas en automático para este contacto de confianza.

Notas internas:

Esta solapa permite cargar información adicional al cliente/proveedor de uso interno: