

CLIENTES

El Sistema de Gestión incluye un apartado para las operaciones con los Clientes, que se encuentra en el menú general, en la apertura del sistema.

El manejo de datos de clientes puede variar de acuerdo a como se ha configurado el sistema, se pueden o no utilizar datos laborales de cliente y se pueden o no utilizar garantes de clientes.

Incorporación de Nuevos Clientes

Para comenzar con la incorporación de los datos deberemos entrar en la opción de Altas del Menú de Clientes.

Una vez elegida la opción aparecerá la ficha con los datos a incorporar de cada cliente.

Cliente	
Código Cliente.: 2069	Código para Proveedor: []
Nombre/R.Social: A Y L DECAROLI S.A	
Documento Tipo.: [] Documento Nº: 0	Nacimiento: / / []
Dirección.....: RUTA 7 KM 791	
Código Postal...: 5700	Localidad: SAN LUIS
Provincia/Pais.: 19 San Luis	Zona: 1
Otros Datos	
Teléfono...: 912-0395 AL 97	Fax: 912-0490
Contacto...: []	
Entrega en: DIRECCION EN CAPITAL;	
Observa...: USPALLATA 3878 CAP. FED.	
C.U.I.T. y Condiciones	
Nº CUIT: 11-1111111-3	Nº I.B.: []
I.V.A...: 1	NºGrupo: 0
C.Venta: 2	Paga el: []
Transp...: 1	
Credito	
Fecha Credito.....: 22/08/1997	Tope: 0.00
Descuento Automático: 0.00	
Lista de Precio	
Lista de Precio: 1	Cta. Cte. Saldo actual 6,971.32

NOTA: La imagen muestra un alta típica de cliente. Téngase presente que antes de ingresar clientes por primera vez, deberán ingresarse o verificarse las condiciones de IVA y pago establecidas - Para más datos ver Tablas del sistema.

Código del cliente

Como primer dato estará el código identificador de cada cliente, en la ficha aparecerá un número sugerido por el sistema, que será el número mayor más próximo que se encuentre libre, pudiendo este ser modificado por el usuario, siendo este un código totalmente numérico.

En caso de poner un código que ya existe el sistema le avisará con un mensaje de error, para que este sea modificado, no pudiendo incorporar dos clientes con el mismo código.

Descripción del cliente

Luego pedirá el Nombre del Cliente, Nº y Tipo de Documento y la Dirección completa del mismo.

Ningún cliente podrá ser dado de alta si no tiene un nombre, en caso de no completar la descripción el sistema avisará con un mensaje de error.

Documento de Identidad

En caso de tratarse de una persona y no de una entidad, deberán completarse los datos relativos al documento de identidad, consignándose su tipo y número respectivo.

Domicilio

Deberán completarse los datos relativos al domicilio del cliente, indicándose la calle y altura (si correspondiere departamento, piso, etc.), el código postal, la localidad a la que pertenece y la provincia. Está última se indicará con un código numérico, en caso de desconocer el mismo se puede ingresar código 0 o un código mayor a 26 para que el sistema presente las provincias válidas para la elección.

En caso de tratarse de la Capital Federal y no debe consignarse Capital Federal como localidad, debe seleccionarse la provincia número 2 que corresponde a Capital Federal.

Otros Datos del Cliente

La ficha del cliente continúa con un área denominada otros datos, donde se deben ingresar los números telefónicos y de Fax del Cliente, el contacto dentro de la empresa cuando el cliente es una empresa, y la observaciones que se desee.

Nota: Recuerde que si activa la visualización de observaciones en el Configurador de Gestión, el sistema le presentará el contenido de dicho campo al momento de realizar una factura, nota de débito o crédito para el cliente de que se trate.

Zona

El campo Zona puede utilizarse para indicar cualquier código relativo a la zona, o lugar de radicación del cliente que sea útil para el análisis de ventas, cobranzas, etc.

Nota: La zona es independiente del Código Postal y la Provincia

Condiciones

En parte siguiente de la ficha se deberán incorporar los datos relativos a las condiciones del cliente ante el Impuesto al Valor Agregado, las condiciones pactadas de pago y el Número de Clave Única de Identificación Tributaria.

C.U.I.T.

Si el cliente no posee C.U.I.T., el espacio podrá ser dejado en blanco, sin ingresar número alguno, en este caso el sistema alertará al operador que el número de C.U.I.T. ingresado está incompleto.

Si se ingresa un número de C.U.I.T., el sistema verificará la validez del mismo, para evitar que el número pueda ingresarse en forma errónea.

Condición de IVA

La condición de IVA, hace referencia a la Tabla de I.V.A. (Ver Tablas del Sistema) que debieron haberse cargado con anterioridad.

Es un dato muy importante ya que de este dato dependerá el correcto funcionamiento del sistema con relación al cliente en el momento de la facturación.

Si no se recuerda el número de la condición de IVA a consignar, puede ingresarse un número falso, por ej. 0 (cero), para que el sistema muestre la ventana de condiciones de IVA. Si la condición de IVA a consignar no existiera, pueden utilizarse las funciones de la ventana para crear la misma (ver Interfaz del Sistema - Manejo de Ventanas). Si al invocar las condiciones mediante un dato falso el sistema encuentra que las mismas aún no se han cargado, informará al usuario del problema y le preguntará por la realización o no de la incorporación de las condiciones respectivas.

Condición de Pago.

Al igual que se consignó una referencia a una tabla con la condición de IVA, lo propio debe hacerse con las condiciones de pago.

La Condición de Pago no es un mero dato informativo, sino que influye en el momento de la relación de una venta en cuanto al manejo de la cuenta corriente del cliente.

Así, en el momento de la venta si la condición de pago es contado, el sistema solicitará al operador el ingreso de las formas de pago, en cambio si la condición es cuenta corriente, el movimiento será almacenado en la cuenta corriente respectiva.

Transportista

Al igual que se consignó una referencia a una tabla con la condición de IVA, lo propio puede hacerse con el transportista. Si no desea establecer una referencia simplemente informe el código cero (0).

Este dato será tomado en cuenta en el momento de la venta, si hay algún código informado el sistema tomara los datos del transportista y los imprimira en el remito (*Siempre y cuando esten habilitados los transportistas en el Panel de Control del sistema ALAMO Configurator*)

Nº I.B.:

Numero de ingresos brutos del cliente

Nº Grupo:

El campo Nº Grupo puede utilizarse para indicar cualquier tipo de agrupación de clientes, Hay listados que permiten agrupar el informe por el Nº de Grupo, como por ejemplo el listado de ventas: **Vtas./Rubros**.

Paga el:

Descripción del día de pago establecido por el cliente para con sus proveedores.

Créditos

Otro dato que aparecerá en la ficha es la lista de precios en la que figura y el saldo actual de Cta. Cte. del Cliente, que en el caso de estar trabajando en las Alta de Clientes, este importe estará en cero.

El número a consignar en lista de precios indica que lista de precios se usará en el momento de la facturación al cliente en cuestión, este número puede estar entre 1 y 4 cuando se utilizan rangos mayoristas o listas de recuperación o entre 1 y 8 cuando se utilizan 8 (ocho) listas de precios (ver configuración del sistema - Panel).

Tope de Crédito

El Tope de Crédito, actuará como limitación a la facturación informando al operador cuando un cliente sobrepase el límite de crédito establecido con sus movimientos en cuenta corriente para que éste último decida la continuación o no de la Facturación. Este tope de crédito puede ser desactivado colocando como Tope de Crédito un valor igual a 0 (cero) en cuyo caso el sistema no realizará verificación alguna.

Luego deberá indicarse la fecha de establecimiento del tope de crédito que será por demás útil en períodos inflacionarios para permitir actualizar el mismo.

NOTA: Si sucede que se está realizando una venta y ese tope es sobrepasado por el importe de la venta, el sistema abrirá una ventana para comunicarle al operador sobre tal hecho, y pedirá autorización para proseguir con la operación. La ventana contendrá el saldo del cliente hasta ese momento y el tope de crédito que tiene, y dará la posibilidad de aceptar y seguir con la venta o cancelar la operación.

Descuento Automático

Como último dato aparece el descuento automático. Si es política de la empresa pactar descuentos con determinados clientes, éstos descuentos preestablecidos pueden almacenarse en las fichas respectivas de los clientes, entonces cuando se facture a un cliente, el sistema automáticamente cargará el porcentaje de descuento de la ficha del cliente.

Finalización de la Carga de la Ficha

Una vez incorporados todos los datos el sistema preguntará por la confirmación del alta, en la cual deberá optar por SI o por NO, por defecto aparecerá la confirmación por SI.

Si se están utilizando Garantes para Clientes, el sistema presentará una ficha adicional para el cliente, en la que se deberán consignar los datos laborales del mismo.

El sistema supone que cuando se utilizan garantes, las operaciones son importantes y están relacionadas con personas físicas y no con empresas, por lo que considera útil el almacenaje de datos laborales del cliente.

Ficha de Datos Laborales del Cliente

Si se utiliza la configuración para la utilización de Garantes, el sistema utilizará también datos laborales para los clientes.

En la ficha de datos laborales deben almacenarse los datos de la empresa donde trabaja el cliente y la tarea que éste desempeña en dicha empresa.

Baja de un Cliente

En el caso que se quiera borrar un cliente porque ya no se operará más con él en operaciones posteriores, se deberá recurrir a la opción de Bajas en el menú de clientes.

Una vez elegida la opción el sistema mostrará una ventana con todos los clientes incorporados hasta ese momento, ordenados de acuerdo a la cláusula Ordenar por de este mismo menú de clientes. (explicada más adelante)

En la ventana el usuario se podrá desplazar y elegir el cliente que quiera dar de baja.

Una vez elegido el sistema le avisará que este cliente no podrá ser utilizado en operaciones futuras, y luego aparecerá la ventana con las respuestas posibles: SI - No - CANCELA.

Nota: Debe tenerse presente que si se utilizan garantes, deben borrarse también los garantes relacionados con el cliente en cuestión.

Modificación de Datos del Cliente

Esta opción deberá ser seleccionada por el usuario para el caso de querer modificar los datos de los clientes.

Al seleccionar esta opción el sistema mostrará una ventana con todos los clientes (ordenados de acuerdo a la cláusula Ordenar por), para que el usuario seleccione el que va a ser modificado.

Una vez seleccionado el cliente el sistema mostrará la ficha correspondiente que podrá ser totalmente modificada por el usuario.

En el caso de modificar un cliente no se tendrá acceso al código perteneciente al mismo, para cambiar el mismo se deberá dar de baja al cliente y volver a incorporarlo con el nuevo número.

En caso de realizar una modificación, los cambios realizados regirán para las operaciones futuras, pero no alterarán los pases realizados anteriormente.

Cómo Realizar la Consulta de Clientes ?

Para poder consultar la ficha de un cliente por pantalla, se deberá recurrir a la opción consultas en el menú de Clientes.

Al seleccionar la opción , aparecerá en pantalla una ventana conteniendo todos los clientes que se encuentran incorporados al sistema (ordenados por la cláusula Ordenar por), de la cual el usuario podrá seleccionar el que desea consultar, una vez elegido aparecerá la ficha del mismo.

La ficha seleccionada podrá ser consultada, pero no se podrá realizar ninguna modificación de datos.

Para realizar una consulta más rápida, se podrá acceder directamente al cliente buscado.

Para esto presione la tecla TAB (situada en el borde superior izquierdo del teclado), y aparecerá una ventana donde podrá poner el nombre completo del cliente buscado, o una parte del nombre del mismo, o la letra inicial, en cuyo caso la consulta será en forma más rápida.

Orden de los Clientes

Los clientes podrán ser ordenados por distintas cláusulas, de acuerdo a las necesidades del usuario.

El orden elegido se visualizará en las consultas de proveedores, ya que en la ventana aparecerán los clientes ordenados de acuerdo a esta cláusula.

Al elegir la opción aparecerá una caja, en la que se interrogará al usuario por el orden que desee para la consulta de los clientes.

Por Código

El orden se realizará de acuerdo al código que tenga cada cliente.

Por Nombre

En este caso el Ordenamiento se realizará por de acuerdo al nombre de cada cliente en forma alfabética.

Por Número de C.U.I.T.

En este caso los clientes serán ordenados de acuerdo al número de la Clave Única de Identificación Tributaria que le corresponda a cada uno, de menor a mayor, en primer lugar aparecerán los que no tengan número de C.U.I.T. o lo posean incompletos.

Búsqueda de Clientes

El sistema permite encontrar un cliente por nombre, código o número de C.U.I.T. en forma instantánea utilizando para ellos el orden de presentación de los datos y luego la consulta, pero puede que esto no sea suficiente para hallar un cliente.

Búsqueda de un Determinado Cliente

Si no se recuerda el nombre completo de un cliente o se saben pocos datos acerca del mismo, se deberá utilizar la opción Buscar el Menú de Cliente para poder hallar al mismo.

Busca Clientes	
Nombre.....:	PEREZ
Tipo Documento:	
Nº Documento..:	
Dirección.....:	
Localidad.....:	ITUZAINGO
Telefonos.....:	
Fax.....:	
Contacto.....:	
Observaciones.:	

Seleccionada dicha opción, el sistema permitirá llenar una pequeña ficha con los datos que se conocen del cliente para que el sistema busque entre los clientes a los que concuerdan con la descripción ingresada.

Si algún dato se desconoce por completo, puede dejarse el espacio vacío y el sistema no lo tomará en cuenta para la comparación.

Para arrojar resultados el sistema verificará el cumplimiento de todas las condiciones ingresadas es decir que si se ingresa nombre y dirección el sistema verificará que lo que se ingresó como nombre se encuentre en alguna parte del nombre del cliente y lo que se ingresó como dirección se encuentre en alguna parte de la dirección del cliente.

No es necesario buscar más de un dato, ni siquiera será necesario buscar una parte completa de un dato, puede ingresarse cualquier parte del mismo que el sistema lo rastreará.

Una vez finalizada la búsqueda, el sistema puede presentar los datos en pantalla o imprimirlos a elección del operador.

Búsqueda de Relaciones de Domicilios

En el caso que se quiera saber si dos o más clientes tienen alguna relación entre sí, se deberá elegir la opción Relaciones.

Esta alternativa permite encontrar dos o más clientes que figuren con la misma dirección, independientemente que el nombre sea o no el mismo.

Una vez finalizada la búsqueda, esta podrá ser consultada (por pantalla) o imprimirse, en ambos casos los datos que se verán serán: Código del Cliente, Apellido y Nombre y la Dirección del mismo.

Obtención de Información Impresa de Clientes

La opción listado del menú de clientes presenta un sub-menú con los distintos tipos de listados que se pueden obtener.

Alfabético

Esta alternativa nos permite obtener un listado de los clientes ordenados alfabéticamente,

El sistema pedirá al usuario que ingrese las descripciones de los clientes desde y hasta que desea incluir en el listado. El sistema tendrá una descripción ingresada por defecto, que en el caso de no coincidir con la que desee el usuario podrá borrarla e ingresar otra o presionar ENTER, al notar el sistema que la descripción ingresada no coincide (está vacía) abrirá una ventana con todos los clientes cargados al sistema para que el usuario elija el correcto.

Una vez elegidos los datos para formar el listado, se preguntará por la confirmación del mismo.

Por Código

En este listado la información suministrada es igual que en el caso del listado Alfabético, pero en este caso ordenado de acuerdo al código correspondiente a cada cliente.

Para este listado los datos solicitados son los mismos, pero en lugar de descripciones, el sistema pedirá al usuario códigos de identificación del cliente.

Ficha Alfabética

Este listado nos permite imprimir las fichas de el ó los clientes ordenadas alfabéticamente.

Estas fichas incluyen todos los datos que se incorporaron de cada cliente al ingresarlo al sistema.

Ficha por Código

El listado de Fichas por Código permite obtener las fichas de los clientes, ordenadas por el código correspondiente a cada uno de ellos.

Resumen Alfabético

El listado Resumen muestra los datos personales de cada cliente.

En este listado se obtendrán, Nombre y Apellido, Dirección y Teléfono de los clientes ordenados alfabéticamente.

Resumen por Código

El listado resumen por código muestra los mismos datos que el resumen alfabético, pero ordenados por el código del cliente.

Los datos de los clientes son los mismos en el listado resumen alfabético y listado resumen por código.

Faltantes

Este listado permite al usuario saber los número de clientes que no se han utilizado, ya sea por que se han dejado en blanco para su posterior uso , o por que han sido dados de baja.

Para este listado se pueden ordenar los datos de los clientes de diversas formas.

Al elegir la opción aparecerá una ventana con las distintas alternativas de orden, por número de cliente o por el primer cliente activo o la cancelación del listado.

Mailing's

El sistema prevé a través de opción Mailing's del menú de Listados de Clientes, la alternativa de imprimir etiquetas con los datos de los clientes, para el caso de querer mandar cartas con información para ellos.

En el sistema se optó por un formato standard de etiquetas, a dos etiquetas de 88 mm. x 35 mm. u 80 mm. x 35 mm. por banda, de 16 etiquetas por hoja.

Una vez seleccionada la opción el sistema presentará una caja con los siguiente datos a ingresar:

Desde - Hasta, correspondiente a los clientes, líneas de contacto, es decir , si se los puede relacionar con otro cliente o persona conocida, y atención a Sr. o Sra., etc.

El orden de salida podrá ser seleccionado entre alfabético y numérico, de acuerdo a los requerimientos del usuario.

Garantes de Clientes

Si se ha configurado el sistema para la utilización de Garantes de Clientes, en el Menú de Clientes, se encontrará una alternativa que es exclusiva para el Manejo de Datos de los Garantes.

Cómo ingresar un Garante Nuevo ?

En el caso de querer incorporar un nuevo garante para alguno de los clientes, mediante la opción de Altas de Garantes, en el menú de Clientes, se podrán incorporar los mismos.

Los datos que contiene la ficha son los siguientes:

- o Cliente al que pertenece el garante.
- o Datos personales del garante, es decir Nombre y Apellido, Dirección, Teléfono, N° de Documento, etc.
- o Trabajo en que se desempeña el garante, Tarea desempeñada, Dirección, Teléfono, etc.
- o En el último espacio existe una línea de observaciones, para cualquier otro dato que no esté contenido en la ficha.

Cliente: 10023		PEREZ LINDO, GABRIEL	
Garante			
Nombre:	TARIO		
Apellido:	GALLIDO		
Documento Tipo:	DNI	Documento N°:	11002003
Dirección:	AZCUENAGA 388		
Localidad:		Código Postal:	
Provincia:	2	Fax:	
Teléfonos:			
Trabajo			
Empresa:		Ingreso:	/ /
Tarea desempeñada:			
Dirección:		Código Postal:	0
Localidad:			
Provincia:	1	Fax:	
Teléfonos:			
Observaciones			

Modificaciones de Garantes

Para realizar la Modificación de los Datos de un Garante, se debe seleccionar la opción respectiva del Menú de Garantes, y luego seleccionar el garante deseado de la ventana de garantes.

Seleccionado el garante deseado, el sistema presentará la ficha de garantes que para el operador la modifique, permitiéndole modificar cualquier dato excepto el código del cliente al que pertenece.

Baja de Garantes

Si se desea borrar un garante, (por ejemplo cuando se ha dado de baja el cliente relacionado), se debe utilizar la opción bajas del Menú de Garantes.

El sistema presentará la ventana de garantes para que el operador seleccione el que desee. Una vez elegido el garante a borrar, el sistema pedirá confirmación al operador informando a éste que si realiza la baja, los datos del garante no podrán accederse en el futuro.

Se pueden consultar las fichas de los Garantes ?

Sí, para consultar las fichas de los garantes, se debe seleccionar la opción Consulta del Menú de Garantes, y luego en la ventana de garantes seleccionar el garante del cual se quiere consultar la ficha.

Para abandonar la consulta de garantes se deberá presionar la tecla ESC en la ventana de Garantes.

Cómo se puede buscar un garante ?

El garante puede buscarse por su Apellido y Nombre mediante la consulta o bien por algún dato del Domicilio, Localidad, etc. mediante la opción Buscar del Menú de Garantes.

Busca Garantes
Dirección: ACUEN
Localidad:
Telefono.:
Empresa.:
Tarea.:

Seleccionada dicha opción el sistema presentará una pequeña ficha de Garantes para que el operador ingrese los datos que conozca del mismo.

No es necesario ingresar los datos completos, pueden ingresarse en forma parcial, y los datos que no se poseen pueden dejarse en blanco para que el sistema no los considere.

Finalizada la búsqueda, el sistema informará al operador sobre el resultado, pudiendo hacerlo por pantalla en forma de consulta o bien por impresora como un listado.

Información Impresa de Garantes

La información de garantes puede ser impresa de diferentes formas, para lo que se debe seleccionar la opción Listar del Menú de Garantes.

Alfabético

Permite obtener un listado de los garantes en forma alfabética. Seleccionada la opción correspondiente el sistema solicitará al operador el ingreso del primer y último garante a imprimir.

Por Código

El listado por código permite imprimir los garantes por el código de cliente al que pertenecen, de esta forma es posible imprimir un listado de los garantes relacionados con un determinado cliente.

Seleccionada la opción Código, el sistema pedirá al operador el primer y último código a considerar.

Luego el operador podrá decidir si se impriman los datos relativos al lugar de trabajo del garante y las observaciones

Ficha

Permite imprimir las fichas de los garantes. El sistema solicitará al operador los apellidos desde y hasta a considerar para la impresión de los garantes.