

# Maestros/Entidades

## Entidades

En este capítulo explicaremos los campos más significativos para agregar una entidad, ya sea cliente, proveedor, transportista, etc. Pondremos como ejemplo de entidad un Cliente, pero con proveedores y las demás funciona igual.

The screenshot shows a software window titled 'Entidad' with a menu bar and a toolbar. The main area is divided into several sections: 'Entidad' (with 'Nombre comercial' and 'Nombre fiscal' fields), 'Tipos de entidad' (with radio buttons for 'Precliente', 'Comercial', 'Empresa', 'Cliente', 'Almacén', 'Contacto', 'Proveedor', 'Usuario', 'Transportista', and 'Otro tipo'), 'Direcciones' (with a list of addresses and a selected entry 'C/ ramoneda, 12 1 2º 2 BARCELONA'), and 'Medios de contacto' (with fields for 'Email' and 'Teléfono'). At the bottom, there are buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Eliminar'.

**Nombre Comercial:** Escribiremos el nombre comercial del cliente.

**Nombre Fiscal:** Escribiremos el nombre fiscal del cliente.

**Tipos de entidad:** Marcaremos el tipo de entidad de qué se trate y en función de lo que marquemos, nos aparecerán unas opciones u otras. Vamos a marcar como ejemplo, que se trata de un Cliente

**Filiación:** Aquí introduciremos los datos fiscales del Cliente.

## Direcciones

**Dirección fiscal:** Indicaremos la dirección fiscal del Cliente.

**Dirección Envío Habitual:** Indicaremos el código de la dirección de envío por defecto de los albaranes de venta.

**Dirección Envío Facturas:** Seleccionaremos la dirección de envío de las facturas de venta.

Añadiremos tantas direcciones como necesitemos.

A la derecha de la pantalla, vemos Medios de contacto. Aquí, introduciremos los tipos de contactos que tengamos de este cliente, como mail, teléfono, etc.

## Contactos

Rejilla para la introducción de las múltiples personas de contacto de este cliente

## Relaciones

Rejilla para la introducción de las múltiples personas relacionadas con este cliente

## Domiciliaciones bancarias

En esta pestaña se reflejarán todos los datos bancarios del cliente.

Al hacer doble clic en cualquiera de las líneas nos aparece una pantalla para introducir los datos de la cuenta bancaria del cliente y así sucesivamente hasta dar de alta tantas cuentas como tenga éste. Nos aparece un check para indicar si la cuenta que estamos introduciendo se trata de la que usaremos en ventas o en compras.

Introduciremos el tipo de mandato para las remesas y seguiremos poniendo los demás datos.

Los datos de la entidad bancaria y la oficina están codificados. En caso de que no existieran deberemos darlos de alta para poder introducir la cuenta del banco.

## Condiciones de venta

## Condiciones de facturación ventas

En esta pantalla introduciremos las condiciones de venta para este cliente.

**Divisa:** Divisa o moneda con la que trabaja este cliente. En el caso de que la moneda utilizada sea el Euro no será necesario rellenar este campo, ya que el sistema por defecto aplica dicha moneda y por lo tanto el campo aparece con valor "0".

**Idioma:** Indica el idioma del cliente. En el momento de introducir una línea de venta, se captura la descripción del artículo en el idioma correspondiente (si se ha realizado la traducción). Cuando se imprimen los documentos de venta se usará el formato correspondiente al idioma seleccionado (debe traducirse con el personalizador de informes).

**Impuestos:** En este campo seleccionaremos el régimen de IVA del cliente. Tenemos que tener cuidado y no confundir las Ventas Exentas, las Ventas Intracomunitarias y las Exportaciones, ya que aunque en la factura todas son exentas de I.V.A. a efectos contables no es lo mismo.

**Tarifa:** Indicaremos la tarifa de precios, por defecto, que se aplicará al cliente. Por defecto se inicializa con la tarifa configurada en Valores generales.

**Serie de facturación:** Serie de facturación por defecto.

**Almacén:** Indicaremos el almacén de venta del cliente. Si no se introduce ninguno, se utilizará el configurado en Valores generales

**Comercial:** Comercial o Representante, por defecto, del cliente.

**Forma de Pago:** Forma de pago asignada al cliente por defecto.

**Días de Pago:** Aparecerán tres campos en los que podremos indicar los días de pago que hemos acordado con el cliente y que se usarán para el cálculo de vencimientos a cobrar.

**Período no Giro:** Indicaremos el día/mes inicial y el día/mes final entre los cuales el cliente no desea que se le efectúen giros.

## Tarifas personalizadas cliente

Primero introduciremos las fechas en las que serán aplicables las tarifas y los descuentos aplicados para el artículo que seleccionemos.

**Tipo:** Seleccionamos que tipo aplicaremos.

**Precio:** Precio de venta del artículo para el cliente seleccionado

**%Dto. 1, %Dto. 2, %Dto. 3:**

**%Dto. Real equivalente:**

**Precio neto:**

El resto de pestañas, de descuentos funcionan igual que la explicada en este apartado de tarifas personalizadas.

## Características

Podremos clasificar por características al cliente. La introducción de características no necesita estar organizada en un orden determinado. Se puede introducir la Característica "Gran Cuenta", en la característica 7 en un cliente y el mismo concepto en la característica 3 para otro cliente y cuando busquemos clientes por la característica "Gran Cuenta" aparecerán ambos.

## **Notas**

En esta pestaña podremos hacer cualquier tipo de anotación de interés sobre el cliente, pero sólo serán vistas por la empresa. No será una información al alcance del cliente.

Las anotaciones se introducirán igual que un texto.

## **Avisos entidades**

## **Adjuntos**

## **Auditoria**