

Listado de clientes

Esta funcionalidad permite generar distintos tipos de listados de clientes, tanto de sus datos como de sus ventas y facturación, aplicando diferentes criterios de filtrado.

Entre otros usos, permite consultar, filtrar e imprimir facturas de uno o varios clientes en un periodo determinado (por ejemplo, un año completo).

Acceso al listado de clientes, sigue estos pasos:

Desde el menú **Control y Gestión**, accede a **Fichas de clientes** y pulsa **F7 Listado**.

Tipos de listados disponibles

Este módulo incluye distintos tipos de listados, como los que se detallan a continuación.

Ventas por meses

Tecla: F2 Ventas por Meses

Muestra las ventas de los clientes agrupadas por meses.

Permite seleccionar el año que se desea consultar.

Ventas por facturas

Tecla: F3 Ventas por Facturas

Siempre que se necesite obtener varias facturas o un resumen de facturación, se debe utilizar este listado.

Si no se conoce el cliente o se necesita trabajar con varios clientes, se debe utilizar este listado.

La Cuenta de cliente se utiliza únicamente cuando se necesita consultar o reenviar una factura individual de un cliente concreto.

Este listado es la forma recomendada para consultar, imprimir u obtener facturas ya emitidas...

Se puede utilizar, por ejemplo, para:

- revisar la facturación de un cliente
- obtener un resumen de facturación
- localizar facturas emitidas en un periodo concreto

Filtros disponibles

Al generar el listado se pueden aplicar los siguientes filtros:

Cliente: Permite consultar las facturas de un cliente concreto o de todos los clientes.

Detalle (S/N)

- **S** → muestra todas las facturas individualmente.
- **N** → muestra el total de facturación.

Rango de Fechas: Permite limitar el listado a un periodo determinado (por ejemplo, un año).

Empresa

Terminal

Familia

Subfamilia

Información mostrada en el listado

El listado puede mostrar, entre otros datos:

- número de factura
- fecha de emisión
- importe de la factura
- referencia de la venta.

Acciones disponibles sobre el listado

Una vez generado el listado es posible:

- consultar todas las facturas de uno o varios clientes en el periodo seleccionado
- imprimir una factura concreta pulsando **F1 imprimir fac/ticket**
- imprimir todas las facturas del listado pulsando **Alt+F1 imprimir todo**
- generar las facturas en formato PDF pulsando **Alt+F1 imprimir todo** y seleccionando PDF.
- obtener los documentos (por ejemplo en PDF) para su envío por correo electrónico a clientes o gestoría.
- exportar el listado a Excel para obtener un resumen de facturación pulsando **F7 Listado**.
- **Enviar facturas por correo electrónico**

Para enviar por correo todas las facturas de un periodo (por ejemplo, un mes):

1. Genera el listado utilizando:
 - Tipo: **Ventas por facturas (F3)**
 - Rango de fechas (por ejemplo, mes de febrero)
2. Una vez obtenido el listado:

- Pulsa **Alt+F1 - Imprimir todo**
 - Selecciona la opción **PDF**
3. El sistema generará un archivo con todas las facturas del listado.
 4. Este archivo puede enviarse por correo electrónico desde tu gestor de correo habitual.

Preguntas relacionadas

- ¿Cómo obtener **todas las facturas de un cliente**?
- ¿Cómo **imprimir todas las facturas de un cliente**?
- ¿Cómo **exportar las facturas de un cliente a Excel**?
- ¿Cómo generar un **resumen de facturación para la gestoría**?
- ¿Cómo ver **las facturas de un cliente del año pasado**?
- ¿Cómo obtener las facturas de varios clientes en PDF?
- ¿Cómo enviar las facturas de un mes a la gestoría?
- **¿Cómo puedo obtener y enviar por correo todas las facturas de un mes?**

Respuesta:

Puedes hacerlo desde el listado de clientes, en la opción Ventas por facturas (F3), filtrando por fechas. Después, genera el PDF con Alt+F1 - Imprimir todo y envíalo por correo electrónico.

Selección de clientes

Tecla: F4 Selección Clientes

Permite seleccionar clientes según múltiples criterios, como:

- Compras realizadas
- Deudas pendientes
- Fecha de alta
- Fecha de nacimiento
- Compra de un artículo específico
- Clientes habituales
- Tipo de facturación

Para incluir **todos los clientes**, utiliza un asterisco (*) en los campos correspondientes.

Información mostrada en el listado

- Fecha de la última compra
- Total de compras realizadas
- Deudas pendientes
- Puntos acumulados

Al final de la tabla se muestran los **totales generales** de la selección.

Ejecutar el listado

Una vez definidos los criterios de búsqueda:

- Pulsa **F6 Ejecuta Búsqueda** para generar el listado o intro.

Opciones sobre el listado generado

Una vez mostrados los resultados, se dispone de las siguientes funciones:

- **F8 Enviar SMS**

Permite enviar mensajes SMS a los clientes incluidos en el listado.

(Requiere tener activado el módulo de mensajes SMS).

- **F9 Ordena**

Reorganiza la lista según la columna en la que esté situado el cursor.

- **F11 Columna 1ª / Bloq. Despl.**

Permite mover o fijar una columna a la izquierda de la tabla para facilitar la visualización.

- **F7 - Imprimir.**

1. Selecciona los campos que desees incluir en el listado, como descripción, pvp, beneficio...
2. En el **tipo de impresión**, selecciona una opción:
 - **I** → imprimir en impresora de listados
 - **A** → guardar como archivo Excel o TXT
 - **P** → guardar como PDF
3. Pulsa nuevamente **F7 - Imprimir** para finalizar el proceso.

Revision #11

Created 22 January 2026 07:29:29 by Laura

Updated 26 March 2026 09:48:25 by Laura