

Clientes

title: Clientes

scope: Gestión de clientes en Estancos Élite (alta, modificación, baja, reactivación, cuenta y saldos, listados, envío de facturas y SMS)

consolidated_from: [Crear_nuevo_cliente_normal_o_PVR-segundo_canal, Cómo_Modificar_un_cliente, Dar_de_baja_un_cliente, Cuenta_de_cliente, Listado_de_clientes, Funcionalidades_de_la_pantalla_de_Clientes]

Clientes

Alcance de este documento

Este documento cubre toda la gestión del maestro de clientes en Estancos Élite: el alta de clientes (normales y PVR de segundo canal), la modificación de datos, la baja y reactivación, la consulta de la cuenta de cliente (saldos, movimientos, pagos, factura individual), los listados de clientes con sus distintos criterios (ventas por meses, por facturas, selección avanzada), el envío de facturas y SMS, y las funcionalidades generales de la pantalla de fichas de clientes.

Este documento no cubre:

- La operativa de venta al cliente en la pantalla de Ventas ni el cobro (ver documentación de Ventas). Aquí solo se cubre la gestión de la ficha del cliente y la consulta de sus movimientos.
- La configuración del cliente como PVR en la trazabilidad ni el uso del EOID en la PDA (ver documentación de Trazabilidad). Aquí solo se cubre cómo rellenar los campos EOID, FID y PVR en la ficha del cliente.
- La facturación de albaranes ni la Declaración 347 (ver documentación de Facturación). Desde aquí se remite a esos flujos cuando corresponda.
- El sistema de puntos y vales como funcionalidad (ver documentación de Ventas). Aquí solo se indica que existen como configuración opcional del cliente.
- La configuración del gestor de correo del programa (ver documentación de Configuración). Aquí se asume que el correo ya está configurado para poder enviar facturas por email.

Los procedimientos se acceden habitualmente desde el menú Control y Gestión y desde ahí a Fichas de clientes. Algunas funciones también son accesibles desde la pantalla de Ventas mediante teclas rápidas específicas.

1. Concepto y acceso

1.1 Qué es un cliente y para qué se usa

Un cliente en Estancos Élite es una persona o empresa registrada en el sistema. Registrar un cliente permite:

- Emitir facturas ordinarias.
- Realizar ventas a crédito.
- Generar albaranes.
- Gestionar puntos o vales.
- Gestionar clientes de segundo canal (bares, gasolineras, máquinas), que requieren datos adicionales de trazabilidad.

1.2 Acceso al módulo Fichas de clientes

1. Accede al menú Control y Gestión.
2. Selecciona Fichas de clientes (o Clientes, según la versión del menú).

Desde aquí se realizan todas las operaciones de alta, modificación, baja, consulta y listados.

1.3 Buscador de clientes (habituales vs. todos)

El buscador de clientes se puede abrir desde distintos puntos del sistema:

- **Desde la pantalla de Fichas de Clientes:** sitúate en la casilla de código de cliente y pulsa Intro estando en blanco, o pulsa directamente la lupa.
- **Desde la pantalla de Ventas:** pulsa F6 Cliente y, a continuación, pulsa Intro en la casilla de cliente o haz clic en la lupa.

Visualización de clientes

Al abrir el buscador, por defecto se muestran los clientes habituales. Se puede alternar la visualización utilizando:

- **F5 Ver Todos:** muestra todos los clientes registrados, incluyendo no habituales y dados de baja.

- **F5 Habituales:** vuelve a mostrar únicamente los clientes habituales.

Esto permite localizar rápidamente clientes frecuentes o realizar búsquedas más amplias.

Búsqueda por otros campos

Un cliente se puede localizar mediante:

- Código del cliente.
 - Nombre o razón social (completo o parcial).
 - NIF / DNI.
 - Búsqueda con la lupa.
 - F5 Ver Todos para incluir no habituales.
-

2. Alta de un cliente

El alta de cliente permite registrar una nueva persona o empresa en el sistema. Puede tratarse de un cliente normal (venta al consumidor final) o de un cliente PVR de segundo canal (bar, gasolinera, máquina), que requiere datos adicionales.

2.1 Código del cliente

Para iniciar el alta, debes indicar un código alfanumérico de 3 caracteres.

Pasos

1. Escribe el código (por ejemplo, iniciales del cliente).
2. Pulsa Intro para comprobar que ese código no existe.
3. Pulsa Escape para continuar con el alta del cliente.

Notas

- Se recomienda usar iniciales del cliente. El programa puede añadir números automáticamente para evitar duplicidades.
- Este código identifica al cliente dentro del sistema.
- El código no puede estar duplicado con otro cliente existente.

2.2 Datos generales

Para guardar el cliente, completa los campos principales:

- **Nombre / Razón social:** el que se imprime en facturas.

- **Domicilio, Población, Provincia, País, Código Postal.**
- **NIF / DNI:** obligatorio para facturar. La letra del DNI se calcula automáticamente.
- **Teléfono 1, Teléfono 2, Móvil, Fax:** según se disponga.

2.3 Datos comerciales

- **Cliente habitual (S/N):** indica si el cliente es habitual. Los no habituales solo aparecen con F5 Ver Todos en el buscador.
- **Venta con factura (S/N):** indica si el cliente trabaja con factura ordinaria.
- **Copias de factura / albarán:** número de copias a imprimir (por defecto 1).
- **Facturar cada:** S semana, Q quincena, M mes.
- **Tarifa de venta:** permite asignar una tarifa por defecto (1 a 4) al cliente.

2.4 Datos PVR de segundo canal (bares, gasolineras, máquinas)

Si el cliente es un bar o establecimiento al que se le vende tabaco para reventa, es obligatorio completar los siguientes datos:

- **EOID:** es el Código de Operador Económico (su identificador legal). Tiene 17 dígitos y siempre empieza por 1E9.
- **FID:** es el identificador de su local. Es obligatorio si tiene EOID. Para rellenarlo, pulsa las teclas ALT + F.
- **PVR y fechas:** es su número de licencia del Comisionado. Si no lo pones, el programa no podrá avisarte si la licencia caduca y te arriesgas a sanciones.
- **Gestión delegada (S/N):** marca S si tú te encargas de gestionarle la trazabilidad, o N si lo hace el cliente de forma directa.
- **Tiene recargo equivalencia (S/N):** indica si se le aplica recargo en las facturas.

Importante sobre EOID y FID

Si el cliente no dispone de EOID o FID, primero deberá registrarse en la FNMT para obtener estos códigos. Una vez obtenidos, deberán introducirse en la ficha del cliente. Para más información sobre el registro de PVR en la FNMT, ver documentación de Trazabilidad, sección "Alta de un PVR ante la FNMT".

Sin estos datos, no será posible completar correctamente la configuración del cliente para operaciones de segundo canal.

2.5 Alta rápida desde el buscador

Si el cliente no existe en el sistema, es posible crearlo de forma rápida desde el buscador de clientes:

1. Desde el buscador (lupa), pulsa F3 Alta Rápida.
2. Introduce los datos mínimos solicitados.
3. Guarda el registro para que el cliente quede disponible inmediatamente para su uso en ventas u otras operaciones.

Esta opción es útil cuando se está en medio de una venta y hay que dar de alta un cliente al vuelo. Los datos completos pueden completarse más tarde desde Fichas de clientes.

2.6 Configuración comercial adicional (opcional)

Según la configuración del negocio, el cliente puede tener campos adicionales que no son obligatorios pero pueden afectar a las ventas:

- Tarifa específica.
- Activación de puntos.
- Generación de vales.
- Observaciones internas.

2.7 Guardar el cliente y consideraciones

Una vez completados los datos, pulsa Insertar / Guardar. El cliente quedará activo y disponible para su uso en ventas.

Qué ocurre al crear un cliente

- El cliente queda disponible para usarlo en ventas.
- Permite emitir factura ordinaria si se configura para ello.
- Permite trabajar con crédito o albaranes si corresponde.

Consideraciones importantes para cualquier cliente

- El código no puede estar duplicado.
- El NIF/CIF es obligatorio si se van a emitir facturas.

Consideraciones importantes para clientes PVR de segundo canal

- Es obligatorio informar EOID y FID.
- Es recomendable informar el número de PVR para controlar su caducidad.
- Es aconsejable completar todos los datos antes de realizar la primera venta.

3. Modificación de un cliente

Modificar un cliente permite actualizar los datos de una ficha ya existente en el sistema. Se utiliza cuando es necesario corregir datos fiscales, cambiar dirección o teléfono, modificar condiciones comerciales, o activar/desactivar opciones como recargo, tarifa o habitual.

3.1 Cómo buscar y editar

Pasos

1. Accede a Control y Gestión.
2. Entra en Fichas de clientes.
3. Introduce el código del cliente o utiliza la búsqueda.

Métodos de búsqueda

- Código del cliente.
- Nombre o razón social.
- NIF / DNI.
- Búsqueda con lupa.
- F5 Ver Todos (incluye no habituales y dados de baja).

Una vez localizado, la ficha se mostrará en pantalla para su edición.

Modificar los datos

Sitúate en el campo que desees modificar y realiza el cambio correspondiente. Pulsa Intro hasta el final o haz clic en Insertar / Guardar. Los cambios se aplican de inmediato.

3.2 Campos habituales que se modifican

- Nombre o razón social.
- Dirección o localidad.
- Teléfono o email.
- Recargo de equivalencia (S/N).
- Tarifa asignada.
- Cliente habitual (S/N).
- Número de copias de factura.
- Gestión delegada.
- Datos de segundo canal (EOID, FID, PVR).

3.3 Qué ocurre al modificar un cliente

- Las nuevas condiciones se aplican a las ventas futuras.
- No modifica ventas ya realizadas.
- No altera facturas ya emitidas.

- No recalcula deudas anteriores automáticamente.

3.4 Cambios que requieren precaución

Cambio de NIF / CIF

- Afecta a futuras facturas.
- No modifica facturas ya emitidas.

Cambio de recargo de equivalencia

- Afecta a facturación futura.
- No modifica facturación anterior.

Cambio de tarifa

- Se aplicará en próximas ventas.
- No cambia precios de ventas anteriores.

Cambio de datos de segundo canal (EOID, FID, PVR)

- Puede afectar a ventas con trazabilidad.
- Deben revisarse antes de realizar nuevas ventas a PVR.

3.5 Qué no se puede hacer desde la ficha

- No se pueden modificar datos de una venta ya cerrada desde la ficha del cliente.
- No se pueden alterar facturas ya emitidas.
- No se pueden eliminar movimientos de cuenta desde esta pantalla.
- No se puede cambiar el código del cliente si ya tiene movimientos (según configuración).

3.6 Corregir código de cliente o código FID

Para corregir el código de cliente o el código FID, debes modificar la ficha del cliente.

Pasos

1. Accede a Control y Gestión, Fichas de clientes.
2. Localiza el cliente por código, por nombre o mediante la lupa.
3. Accede a la ficha del cliente.
4. Modifica el campo correspondiente (código o FID).
5. Guarda los cambios.

Importante sobre la trazabilidad

Los datos que aparecen en la trazabilidad dependen de la información configurada en la ficha del cliente. Si el código de cliente aparece mal en un envío de trazabilidad, debe corregirse desde la ficha aquí. Para el detalle del comportamiento en trazabilidad, ver documentación de Trazabilidad.

3.7 Información importante

- Es recomendable revisar los datos fiscales antes de emitir una factura.
 - Cualquier error en datos fiscales debe corregirse antes de realizar nuevas ventas.
-

4. Baja y reactivación

4.1 Cómo dar de baja un cliente

Dar de baja un cliente permite desactivar su ficha en el sistema para que no pueda utilizarse en nuevas ventas. Dar de baja no elimina el cliente ni borra su historial.

Pasos

1. Accede a Control y Gestión.
2. Entra en Fichas de clientes.
3. Localiza el cliente mediante código, identificador, nombre (completo o parcial) o la lupa.
4. Sitúate en la ficha del cliente.
5. Pulsa el botón F5 – Baja.
6. Guarda los cambios.

El cliente quedará inactivo.

4.2 Condiciones que impiden la baja

Para que el sistema permita la baja del cliente, deben cumplirse todas estas condiciones:

- No tener deudas a su nombre.
- No tener albaranes pendientes de facturar.
- No tener facturas pendientes de impresión.
- No tener reservas o suscripciones de prensa activas.
- No tener ventas preparadas sin finalizar.
- No tener vales o puntos pendientes de canjear.

Si alguna de estas condiciones se cumple, el sistema te lo indicará con un mensaje de aviso y no permitirá la baja. Estas situaciones deben regularizarse antes de proceder a la baja.

4.3 Qué ocurre al dar de baja

- El cliente no aparecerá en búsquedas normales.
- No podrá utilizarse en nuevas ventas.
- No podrá seleccionarse para facturación.
- Se mantiene su historial: ventas realizadas y facturas emitidas.

Qué NO hace dar de baja

- No elimina facturas.
- No elimina ventas.
- No borra movimientos de cuenta.

4.4 Reactivar un cliente dado de baja

Un cliente dado de baja puede volver a activarse en el sistema recuperando su ficha original.

Cómo localizar un cliente dado de baja

Localízalo mediante el código que tenía anteriormente. Si no se dispone del código, puedes buscarlo desde listado de clientes filtrando por habitual = B.

Pasos para reactivar

Una vez conocido el código:

1. Accede a la pantalla de clientes.
2. Introduce el código del cliente.
3. Modifica el campo Cliente habitual a S.
4. Guarda los cambios.

El cliente volverá a estar activo.

4.5 Consideraciones previas a la baja

- Antes de dar de baja, revisar que no existan deudas pendientes.
 - Es recomendable conservar el historial por motivos fiscales y de control.
 - Para clientes de segundo canal, verificar que no existan operaciones pendientes de trazabilidad.
-

5. Cuenta de cliente (saldos, movimientos, factura individual)

La cuenta de cliente permite consultar y gestionar los movimientos económicos de un cliente concreto: saldo o deuda, pagos realizados, facturas y albaranes individuales, y reenvío de una factura concreta.

5.1 Qué es y cuándo usarla (desambiguación crítica vs. Listado)

La cuenta de cliente se utiliza para:

- Consultar el saldo o deuda de UN cliente concreto.
- Ver los pagos realizados por ese cliente.
- Revisar sus facturas y albaranes de forma individual.
- Reenviar UNA factura concreta a ese cliente o a la gestoría.

La cuenta de cliente NO se utiliza para:

- Obtener listados o resúmenes de facturación de varios clientes.
- Consultar varias facturas por rango de fechas.
- Obtener resúmenes de facturación por periodo.

Para esos casos hay que usar el Listado de clientes con la opción **Ventas por Facturas (F3)** (ver sección 6.4).

Regla práctica: UNA factura de UN cliente → Cuenta de cliente. VARIAS facturas de UNO o VARIOS clientes → Listado de clientes.

5.2 Cómo acceder a la cuenta de cliente

Existen dos formas de acceder.

Desde la ficha del cliente

1. Accede a Control y Gestión, Fichas de clientes.
2. Localiza el cliente.
3. Accede a la opción F9 Ir a Cuenta.

Desde una venta

1. Con el cliente seleccionado en ventas.

2. Pulsa F9 Cuenta cliente.

5.3 Interpretación del historial y saldos

La pantalla muestra una tabla con el historial de operaciones del cliente. Cada línea corresponde a una operación registrada: ventas, facturas, albaranes o pagos a cuenta.

Campos del historial

- **Fecha:** fecha en la que se realizó la operación.
- **Ref. Vent/Pag:** referencia de la venta, albarán o pago a cuenta.
- **Ter:** número del terminal desde el que se realizó la operación.
- **F. Pago:** forma de pago utilizada.
- **Vto:** fecha de vencimiento (en operaciones con pago aplazado).
- **Imp. Venta:** importe total de la venta (vacío si es un pago o albarán).
- **Imp. Alb.:** importe del albarán (vacío si no aplica).
- **Fact.:** indica si el albarán ha sido facturado.
- **Pagado:** importe pagado (en pagos a cuenta o ventas cobradas).
- **Saldo Vent.:** saldo acumulado correspondiente a las ventas (no incluye albaranes).
- **Saldo Alb.:** saldo acumulado correspondiente a los albaranes pendientes.

Los saldos se recalculan automáticamente línea a línea, mostrando el estado real de la deuda del cliente en cada momento.

Cómo se calcula la deuda del cliente

Los importes mostrados en las columnas anteriores se utilizan para calcular automáticamente la deuda del cliente.

- Las ventas pagadas en el momento (efectivo, tarjeta, etc.) no generan deuda pendiente.
- Los albaranes pendientes de facturar o cobrar son los que normalmente incrementan el saldo pendiente.
- Los pagos a cuenta reducen el saldo total del cliente, pero no modifican las ventas o albaranes ya registrados.

En la parte inferior de la pantalla se muestra el cálculo de la deuda total mediante la siguiente fórmula:

Total deuda = Importe de ventas + Importe de albaranes – Pagos registrados

Este total es el importe pendiente que el cliente debe en ese momento.

5.4 Registrar un pago a cuenta (F2)

Permite registrar un pago a cuenta del cliente.

Pasos

Durante el proceso se debe indicar:

- Forma de pago.
- Vendedor.
- Importe.
- Comentario (opcional).

Al finalizar, se imprime un ticket del pago.

F3 - Ticket: imprime un resumen en formato ticket del estado de la cuenta o del último pago realizado.

5.5 Consultar o reimprimir factura individual (F11)

F11 Imprimir Fact/Tiquet: permite imprimir la factura o el tiquet de la operación seleccionada.

Desde esta opción se puede:

- Imprimir el documento en papel.
- Generar el documento en PDF.
- Enviar la factura por correo electrónico.

Esta función se utiliza habitualmente para reenviar una factura a un cliente o a la gestoría.

5.6 Modificar deuda manualmente (F5) — precaución

F5 Modifica Deuda: permite modificar o recalcular manualmente la deuda del cliente.

Advertencia importante

- Debe utilizarse únicamente en casos excepcionales.
- Un uso incorrecto puede provocar descuadres de caja o de contabilidad.

5.7 Corregir un pago incorrecto

Los pagos registrados en la cuenta del cliente no se suelen modificar directamente.

Para corregir un pago incorrecto, se recomienda realizar un movimiento negativo o un pago en negativo en la misma cuenta del cliente para compensar el error. Una vez compensado, se podrá

introducir el pago correcto si es necesario.

5.8 Preguntas frecuentes sobre saldos

¿Por qué el saldo de la cuenta del cliente no coincide?

El saldo se calcula automáticamente a partir de todas las operaciones registradas. Las causas más habituales suelen ser:

- Existencia de albaranes pendientes.
- Pagos a cuenta registrados sin asociar a una venta concreta.
- Ventas realizadas anteriormente que no estaban pagadas.

La cuenta recalcula el saldo línea a línea para mostrar la deuda real en cada momento.

¿Por qué aparece deuda si el cliente ya pagó una venta?

Si la venta se pagó en el momento (efectivo, tarjeta, etc.), normalmente no generará deuda. Sin embargo, pueden existir:

- Albaranes pendientes de facturar.
- Ventas anteriores sin pagar.
- Pagos a cuenta que no cubren toda la deuda.

¿Cómo comprobar el total del cliente y verificar los pagos realizados?

Para comprobar el total (saldo o deuda) de un cliente y revisar los pagos realizados:

1. Accede a Fichas de clientes.
2. Busca el cliente.
3. Pulsa F9 – Cuenta de cliente.

En esta pantalla puedes ver el saldo total del cliente, los pagos realizados (efectivo, tarjeta u otros) y las ventas y albaranes asociados. El saldo mostrado corresponde a la deuda actual del cliente.

¿Cómo buscar una factura individual de un cliente?

Puedes localizarla desde la Cuenta de cliente revisando el historial de operaciones.

Si necesitas realizar acciones sobre la venta (abono, devolución, etc.), deberás hacerlo desde Ventas Anteriores (ver documentación de Ventas).

¿Cómo enviar una factura individual a la gestoría?

1. Accede a Fichas de clientes.
2. Pulsa F9 – Cuenta de cliente.

3. Localiza la factura en el historial.
4. Pulsa F11 – Imprimir Fact/Tiquet.
5. Selecciona la opción de envío por correo.

5.9 Qué no se puede hacer desde la cuenta

Desde esta pantalla no es posible:

- Modificar facturas ya emitidas.
- Alterar importes de ventas cerradas.
- Eliminar movimientos históricos.

5.10 Otras funciones disponibles

- **F7 – Listado:** imprime el listado completo de la cuenta del cliente, mostrando todas las operaciones y saldos.
 - **F9 – Ordena:** permite reorganizar la tabla según la columna donde esté situado el cursor.
-

6. Listados y consultas 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).

6.1 Cómo acceder al listado de clientes

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

6.2 Cuándo usar cada listado (Cuenta vs. Listado)

Regla general de desambiguación

- Para consultar o reenviar UNA factura individual de UN cliente concreto → usar Cuenta de cliente (sección 5).
- Para obtener VARIAS facturas de UNO o VARIOS clientes en un periodo → usar Listado de clientes con Ventas por Facturas (F3), sección 6.4.

- Para consultar ventas agregadas por meses de uno o varios clientes → usar Ventas por Meses (F2), sección 6.3.
- Para seleccionar clientes según criterios (compras, deudas, alta, cumpleaños, etc.) → usar Selección de Clientes (F4), sección 6.5.

Tipos de listados disponibles desde F7

- **F2 Ventas por Meses**
- **F3 Ventas por Facturas**
- **F4 Selección Clientes**

6.3 Ventas por meses (F2)

Muestra las ventas de los clientes agrupadas por meses. Permite seleccionar el año que se desea consultar.

Útil para tener una visión anual del comportamiento comercial de un cliente o del conjunto.

6.4 Ventas por facturas (F3) — para múltiples 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, también se debe utilizar este listado.

Es la forma recomendada para consultar, imprimir u obtener facturas ya emitidas.

Casos de uso típicos

- Revisar la facturación de un cliente.
- Obtener un resumen de facturación.
- Localizar facturas emitidas en un periodo concreto.

Filtros disponibles

- **Cliente:** permite consultar las facturas de un cliente concreto o de todos los clientes.
- **Detalle (S/N):** con S muestra todas las facturas individualmente. Con 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 Fact/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.

6.5 Selección de clientes (F4) — filtros avanzados

Permite seleccionar clientes según múltiples criterios:

- 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.

6.6 Enviar facturas por email a cliente o gestoría

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

1. Genera el listado utilizando el tipo Ventas por Facturas (F3) y aplica el rango de fechas correspondiente (por ejemplo, mes de febrero).
2. Una vez obtenido el listado, pulsa Alt + F1 – Imprimir todo.
3. Selecciona la opción PDF.
4. El sistema generará un archivo con todas las facturas del listado.
5. Este archivo puede enviarse por correo electrónico desde tu gestor de correo habitual.

Para reenviar UNA sola factura, es más directo hacerlo desde la Cuenta de cliente (sección 5.5) con F11.

6.7 Enviar SMS a clientes seleccionados (F8)

Una vez generado un listado (por ejemplo, con Selección de Clientes), se pueden enviar mensajes SMS a los clientes incluidos.

F8 Enviar SMS: permite enviar mensajes SMS a los clientes incluidos en el listado. Requiere tener activado el módulo de mensajes SMS.

6.8 Ejecutar el listado y opciones sobre el resultado

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 módulo SMS activo).
- **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:** permite imprimir o exportar el listado.

Proceso de impresión

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

7. Otras funcionalidades de la pantalla

Este apartado recoge las teclas rápidas disponibles cuando un cliente está seleccionado en pantalla, además de las ya descritas para búsqueda (sección 1.3) y alta rápida (sección 2.5).

7.1 Foto del cliente (F4)

F4 Hacer foto: permite capturar y asociar una fotografía del cliente mediante una webcam.

7.2 Protección de datos (F8)

F8 Protección de datos: muestra el documento de protección de datos del cliente para su impresión o entrega.

7.3 Acceso rápido a la cuenta (F9)

F9 Ir a cuenta: accede directamente a la pantalla de la cuenta del cliente, donde se pueden consultar movimientos, saldos y operaciones asociadas. Ver sección 5 para el detalle completo.

7.4 Otras teclas rápidas con cliente seleccionado

- **F5 Baja:** da de baja al cliente seleccionado en el sistema (ver sección 4.1).
- **F7 Listados:** permite generar listados de clientes según los criterios disponibles (ver sección 6).