

Clientes

- [Crear y administrar clientes](#)
- [Grupos de clientes](#)
- [Importar contactos](#)
- [Mapa de contactos](#)

Crear y administrar clientes

¿Qué es / para qué sirve?

Los **clientes** registrados te permiten facturar a su nombre, manejar crédito, acumular puntos de lealtad y ver su historial de compras.

Paso a paso

1. Ve a **Contactos** → **Clientes**.
2. Presiona **Agregar**.
3. Completa al menos el **Nombre** y, para factura fiscal, el **Tipo de Cliente**, **Número de Identificación (RUC)** y **DV**.
4. Opcional: teléfono, email, **Grupo de Cliente**, **Límite de Crédito** y **Saldo de Apertura** (deuda inicial).
5. Guarda.

[CAPTURA: listado de clientes y el formulario de alta]

Ver el historial de un cliente

Desde el listado, abre un cliente para ver sus pestañas: **Libro Mayor**, **Ventas**, **Pagos**, **Documentos** y, si tienes lealtad activa, **Puntos de Recompensa**.

Notas y avisos

- El **Grupo de Cliente** aplica automáticamente sus precios/descuentos en la venta (ver [Grupos de clientes](#)).
- Para cobrar deudas pendientes, ver [Cuentas por cobrar y pagar](#).

Grupos de clientes

¿Qué es / para qué sirve?

Un **grupo de clientes** aplica automáticamente un **descuento** o una **lista de precios** a los clientes que pertenecen a él (por ejemplo "Mayoristas" o "VIP").

Paso a paso

1. Ve a **Contactos → Grupos de clientes**.
2. Presiona **Agregar** y escribe el **Nombre del Grupo**.
3. Elige el **tipo de cálculo de precios**:
 - **Porcentaje**: indica un **% de Descuento**.
 - **Grupo de Precios de Venta**: elige una lista de precios existente.
4. Guarda.
5. Asigna el grupo a un cliente desde su ficha (campo **Grupo de Cliente**).

[CAPTURA: cuadro de grupo de clientes con tipo de cálculo y descuento]

Notas y avisos

- El beneficio del grupo se aplica **solo** si el cliente está asignado a él y se selecciona en la venta.
- Los **grupos de precio** se definen en el catálogo (ver Manual de Productos: *Precios por grupo*).

Importar contactos

¿Qué es / para qué sirve?

Permite cargar **muchos clientes y/o proveedores a la vez** desde un archivo Excel, en lugar de crearlos uno por uno.

Paso a paso

1. Ve a **Contactos → Importar contactos**.
2. Presiona **Descargar Archivo de Plantilla** y ábrela en Excel.
3. Completa una fila por contacto. Campos clave de la plantilla:
 - **Tipo de Contacto** (obligatorio): 1 = Cliente, 2 = Proveedor, 3 = Ambos.
 - **Nombre** (obligatorio) y **Teléfono Móvil** (obligatorio).
 - **Nombre Comercial** (obligatorio si es **Proveedor**).
 - **Plazo de Pago** y su **período** (obligatorios si es Proveedor).
 - Opcionales: No. de Impuesto (RUC), Saldo de Apertura, Límite de Crédito, email, dirección, etc.
4. Sube el archivo en **Archivo para importar** y presiona **Enviar**.

[CAPTURA: pantalla "Importar Contactos" con el botón de plantilla y el de Enviar]

Notas y avisos

- La plantilla tiene un **orden de columnas fijo**: no cambies ni quites columnas, solo llena los datos.
- Si una fila tiene error (falta nombre/teléfono, tipo inválido), el sistema lo reporta; corrige el Excel y reintenta.
- Importar **requiere permiso** de crear clientes o proveedores.

Mapa de contactos

¿Qué es / para qué sirve?

El **mapa de contactos** muestra en un mapa la **ubicación** de tus clientes o proveedores, útil para planear entregas o rutas.

Paso a paso

1. Ve a **Contactos** → **Mapa** (Ubicaciones de Contacto).
2. En **Seleccionar Contactos**, elige uno o varios.
3. Presiona **Enviar**.
4. El mapa muestra un **marcador** por cada contacto; pasa el cursor sobre un marcador para ver su nombre y tipo.

[CAPTURA: mapa con marcadores de los contactos seleccionados]

Notas y avisos

- “ • Solo aparecen en el mapa los contactos que tienen **coordenadas (ubicación)** guardadas en su ficha.
- El mapa usa Google Maps; si tu negocio no lo tiene configurado, el mapa puede no mostrarse.

PENDIENTE DE VERIFICAR: cómo se cargan las coordenadas de un contacto (al crear/ editar su ficha) en tu instalación.