

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.