

# Cómo editar la información de un cliente

## ¿Qué es / para qué sirve?

Editar la información de un cliente permite actualizar sus datos directamente desde el POS cuando alguno ha cambiado o fue registrado incorrectamente.

Esto ayuda a mantener la información actualizada antes de facturar o continuar con la venta.

## Paso a paso

1. Ingresa al **POS**.
2. Ubica la sección de **Cliente**.
3. Busca al cliente que deseas modificar.
4. Selecciónalo.
5. Abre la opción de **Editar**.
6. Actualiza los datos necesarios.
7. Revisa que la información sea correcta.
8. Guarda los cambios.
9. Verifica que el cliente actualizado continúe seleccionado en la operación.

[illegible]

Buscar cliente

a

Nuevo cliente

CContado (CO0001)

Contado

6000-12340 pts

EDITAR

Aaa (CO0005)

6000-12340 pts

EDITAR

JJUAN PEREZ (JOSE PEREZ)

6783-78560 pts

EDITAR

Mmario (CO0008)

6000-12340 pts

EDITAR

Mmario (CO0009)

6000-12340 pts

EDITAR

JJAVIER PEREZ (CO0010)

6000-12341 pts

EDITAR

RRosyvell INGENIERIA IOT, S.A. (778)

INGENIERIA IOT, S.A.

6000-12340 pts

EDITAR

PPrismart (CO0017)

PRISMART

6000-12340 pts

EDITAR

Editar Contacto

Filtros: **Todos** Campos Factura Electrónica

**Tipo de Cliente:** Contribuyente

**Tipo de Contribuyente:** Persona Natural

**Número de Identificación:** Cédula

**DV:** DV

**Codigo Ubicacion:**

**Empresa:** Empresa

**Razón Social:** Razón Social

**Nombre:\*** mario

**Apellidos:** Apellidos

**Móvil:\*** 6000-1234

**Email:** Email

**Dirección:** Dirección

Actualizar Cerrar

# ¿Qué información puedes editar?

Dependiendo de la configuración disponible, puedes actualizar datos como:

- Nombre.
- Razón social.
- Número de identificación.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Dirección.
- Otros datos disponibles en la ficha del cliente.

## Ejemplo

Si el cliente cambió su número de teléfono:

1. Búscalo desde el POS.

2. Abre su información.
3. Selecciona **Editar**.
4. Actualiza el teléfono.
5. Guarda los cambios.
6. Continúa con la venta.

## Editar antes de facturar

Si la factura debe salir con los datos actualizados del cliente, realiza la modificación **antes de finalizar la venta**.

Esto es especialmente importante para datos como:

- Nombre.
- Razón social.
- Identificación.
- Información utilizada en la factura.

## ¿Qué hacer si seleccionaste al cliente equivocado?

Editar un cliente no debe utilizarse para convertir un registro en otro cliente diferente.

Si seleccionaste a la persona equivocada:

1. Quita o cambia el cliente seleccionado.
2. Busca al cliente correcto.
3. Selecciónalo.
4. Si no existe, crea un nuevo registro.

## Evitar duplicados

Antes de crear otro cliente porque algún dato no coincide, verifica si el cliente ya existe y simplemente necesita ser actualizado.

Esto evita mantener varios registros para una misma persona o empresa.

# ¿Qué pasa con las ventas anteriores?

Editar la información del cliente actualiza su ficha para futuras consultas y operaciones.

La modificación del cliente no debe confundirse con editar una venta ya realizada.

## Recomendaciones

- Verifica los datos antes de guardar.
- Corrige la información antes de emitir la factura.
- No crees un cliente nuevo si el registro existente solamente necesita una actualización.
- Evita modificar datos de otro cliente por error.
- Después de editar, confirma que el cliente correcto siga asociado a la venta.

## Notas y avisos

- “
- La opción de edición permite mantener actualizada la información del cliente.
  - Los campos disponibles pueden variar según la configuración del sistema.
  - Si la venta necesita factura con nombre, realiza los cambios antes de finalizar.
  - Editar un cliente no significa modificar una venta anterior.

---

Revisión #1

Creado 2026-09-28 15:18:09 UTC por Amina

Actualizado 2026-09-28 15:20:09 UTC por Amina