

CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN	1
2. CLIENTE DE CONTADO A CREDITO	1
3. ALTA DE SUCURSAL DE CLIENTE	4
4. REGLAS DEL DESARROLLO	5
5. PREGUNTAS FRECUENTES	6

1. DESCRIPCIÓN

En el siguiente manual se explicará el módulo de Clientes en cuanto a Actualización de Datos Generales y Alta de Sucursal de Cliente.

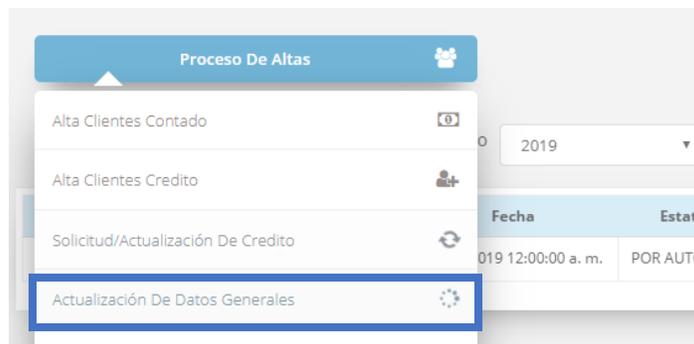
2. CLIENTE DE CONTADO A CREDITO

- Ingresar a la página www.ecodeli.com

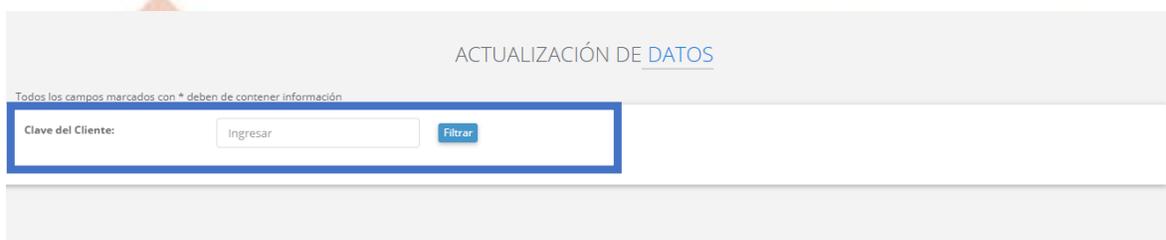
Deberás ya contar con un usuario & contraseña de acceso y dentro del menú principal seleccionar la opción de **Formatos > Alta de Cliente**



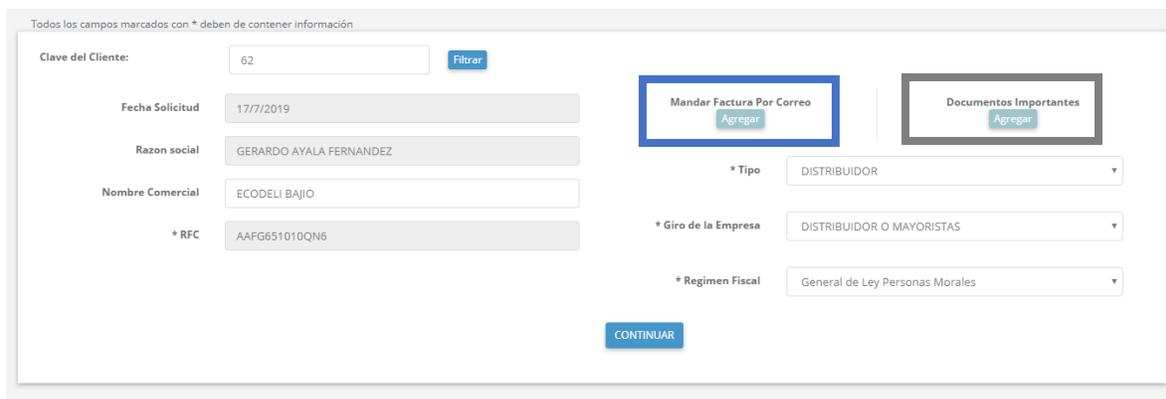
- Deberemos dar clic en el botón **Procesos de Altas** y posteriormente seleccionar la opción **Actualización de Datos Generales**



- Nos preguntará el número de cliente que deseamos actualizar la información, después de escribirlo deberemos dar clic en **Filtrar**.

A screenshot of a form titled 'ACTUALIZACIÓN DE DATOS'. Below the title, there is a note: 'Todos los campos marcados con * deben de contener información'. The form has a field labeled 'Clave del Cliente:' with a text input containing 'Ingresar' and a blue 'Filtrar' button. The entire input area is highlighted with a blue border.

Posteriormente podemos actualizar los datos que no afectan una facturación algunos campos nos aparecerán bloqueados y no nos permitirá cambiarlos por cuestión de Timbrados y temas de facturación, podrás también agregar los correos a los que desees que se les mande la factura (Recuadro Azul), y los documentos importantes al momento de entregar al cliente (Recuadro Gris).

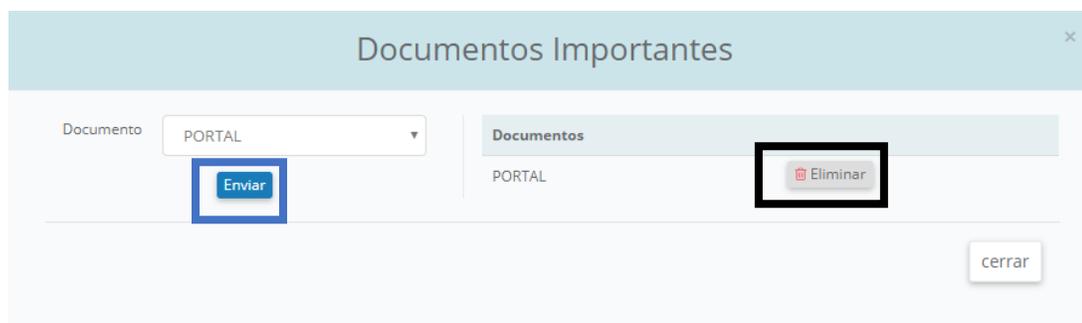
A screenshot of the 'ACTUALIZACIÓN DE DATOS' form. The 'Clave del Cliente' field contains '62' and has a 'Filtrar' button. Below it are fields for 'Fecha Solicitud' (17/7/2019), 'Razon social' (GERARDO AYALA FERNANDEZ), 'Nombre Comercial' (ECODELI BAJIO), and '* RFC' (AAFG651010QN6). To the right, there are three dropdown menus: '* Tipo' (DISTRIBUIDOR), '* Giro de la Empresa' (DISTRIBUIDOR O MAYORISTAS), and '* Regimen Fiscal' (General de Ley Personas Morales). Two buttons are highlighted with boxes: 'Mandar Factura Por Correo' (with an 'Agregar' button) and 'Documentos Importantes' (with an 'Agregar' button'). At the bottom, there is a blue 'CONTINUAR' button.

- En el caso del Envío de facturas por Correo, nos aparecerá un pequeño formulario el cual deberemos completar, también desde esta misma ventana podremos eliminar algún contacto (Recuadro Azul), Envío masivo se refiere a publicidad que realiza el departamento de Marketing (Recuadro Gris), y el Envío CFD es al envío de los documentos CFD del cliente (Recuadro Negro).



The screenshot shows a window titled "Enviar Factura" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there are four input fields: "Nombre" (with placeholder "Ingresar nombre"), "Apellido Paterno" (with placeholder "Ingresar Apellido Paterno"), "Apellido Materno" (with placeholder "Ingresar Apellido Materno"), and "Email" (with placeholder "Ingresar Correo"). Below these fields are two sections: "Envío Masivo" and "Envío CFD", each with radio buttons for "SI" and "NO". A blue "Enviar" button is located below the "Envío Masivo" section. On the right, there is a table with two columns: "Nombre" and "Correo". The table contains two rows: "GERARDO AYALA FERNANDEZ NULL" with "compras@ecodelibajio.com" and "Envío Masivo" with "compras@ecodelibajio.com". A blue box highlights the red trash icons in the rightmost column of the table. A "cerrar" button is in the bottom right corner.

- En el caso de los documentos importantes igualmente que el Envío de Correos podrás agregar los documentos importantes al momento de la entrega únicamente deberás Seleccionar el documento y dar clic en Enviar (Recuadro Azul), de igual forma podrás Eliminar (Recuadro Gris).



The screenshot shows a window titled "Documentos Importantes" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a "Documento" dropdown menu with "PORTAL" selected. A blue box highlights the "Enviar" button below the dropdown. On the right, there is a table with one column: "Documentos". The table contains one row: "PORTAL". A black box highlights the "Eliminar" button in the rightmost column of the table. A "cerrar" button is in the bottom right corner.

Nota: Podrás cambiar datos importantes tanto de Contacto, Forma de Pago, Uso de CFDI, Banco, Numero de Cuenta, Clave Interbancaria etc.

- Para finalizar la actualización del cliente deberás dar clic en el botón de Finalizar.

Todos los campos marcados con * deben de contener información

Datos de Venta Y Pago

* Vendedor	SILVIA GISELA CRESPO OLIVA	Número de cuenta	8733560101
* Sucursal	MATRIZ LEON	Clabe interbancaria	030225087335601010
* Forma de Pago		Banco	
* Datos Importantes del Cliente	Comentarios	* Clave CFDI	

REGRESAR FINALIZAR

3.ALTA DE SUCURSAL DE CLIENTE

Para dar de Alta una sucursal de Cliente al igual que la actualización de Datos el cliente debe pertenecer a nuestra cartera de Clientes y estar en estatus Alta. Esta No podrás dar de alta si solo tienes una Sucursal de este cliente **Debes ser el dueño del Cliente.**

- Para realizar este proceso deberemos ir nuevamente a **Formatos > Alta de Cliente.**
- En el botón de Proceso de Altas daremos clic en **Alta Sucursal Cliente.**

Proceso De Altas

- Alta Clientes Contado
- Alta Clientes Credito
- Solicitud/Actualización De Credito
- Actualización De Datos Generales
- Alta Sucursal Cliente

- Debes de llenar la información solicitada y dar clic en Enviar.

clave del Cliente:

*Enviar a:	<input type="text" value="Sucursal de leon"/>	* No.Exterio	<input type="text" value="Ingresa el numero exterior"/>
* C.P.	<input type="text" value="C.P.37315"/>	Entre Calles	<input type="text" value="Ingresa entre que calles"/>
* Estado	<input type="text" value="Ejm. Guanajuato"/>	* Encargado de Sucursal	<input type="text" value="Juanita Lopez"/>
* Delegacion	<input type="text" value="Ejm. Leon"/>	* Lada	<input type="text" value="Lada"/>
* Colonia	<input type="text"/>	* Telefono	<input type="text" value="Telefono"/>
Escriba la colonia	<input type="text" value="Ingresa otra colonia"/>	Correo Electronico *	<input type="text" value="Ejemplo@msn.com"/>
* Calle	<input type="text" value="Ingresa la calle"/>	Vendedor *	<input type="text"/>
Almacen			

4. REGLAS DEL DESARROLLO

- La actualización de Datos & Alta de Sucursal de Cliente únicamente la podrá realizar el dueño del Cliente. Divisionales o Dirección.
- Debe llenar toda la información Requerida (Marcada con *) para completar de forma correcta cualquiera de los dos procesos.
- Los codigos postales que se muestran son alimentados de la base de datos del SAT, En caso de que uno no arroje resultados deberá comunicarse con el encargado del ERP (Intelisis).

5. PREGUNTAS FRECUENTES

¿No me sale un cliente me dice que no existe?

No eres dueño del cliente y por lo tanto no puedes modificar ni crear Sucursal de este, No importa si tienes 1 o varias sucursales no tienes la cuenta.

¿No se habilita el botón para Actualizar, Finalizar o Continuar?

No has completado toda la información del Formulario o algún dato ingresado es erróneo.

¿No me manda la alerta de que se actualizo correctamente?

Cuando sucede esto es regularmente por que algún dato esta ingresado incorrectamente.

