

Compra y Venta, Contabilidad, Bodega y Órdenes

Software ERP | XPYME

Mantenimiento y Consulta Contactos del Cliente



CONTACTOS

Nuestros Teléfonos de ayuda son:

 (041) 2909725 Anexo 426

 (+569) 63137464

En caso de que no puedas contactarte vía telefónica
escríbenos a: **soporte@xpyme.cl**
y solicita la devolución de la llamada. Dentro de
12 horas nuestro soporte se contactará con ustedes.

Dirección

Freire # 247 Local 2,
Concepción.

Horarios de atención:

Lun-vier: 9:15 a 18:30 hrs

Descripción General

Esta opción, cuya operación se muestra más abajo, permite registrar los datos de uno o más contactos de un cliente; se accede desde el mantenedor de fichas de clientes, como se muestra a continuación:

1 Mantención de clientes

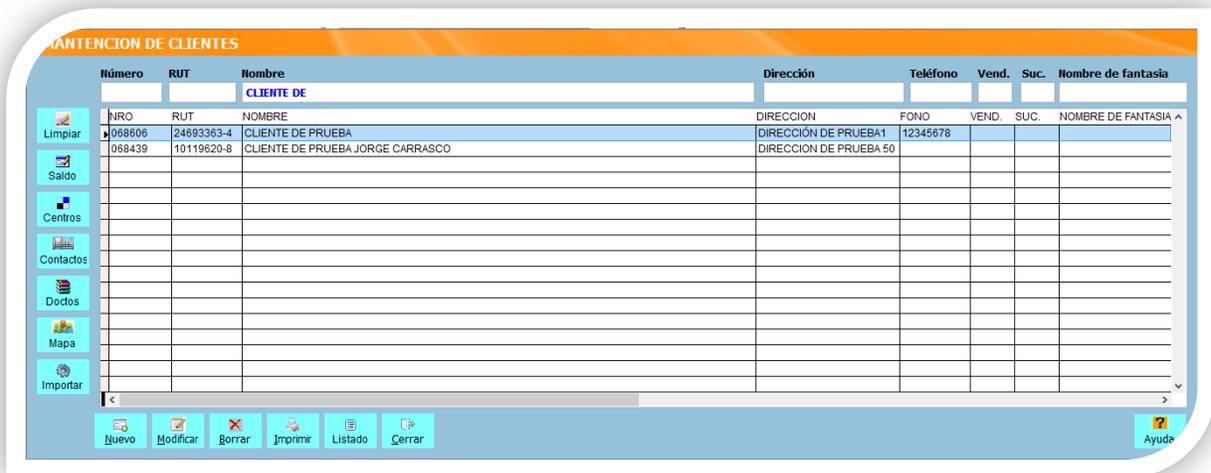
Ingresa a uno de los módulos:



Acceder a la opción Clientes:

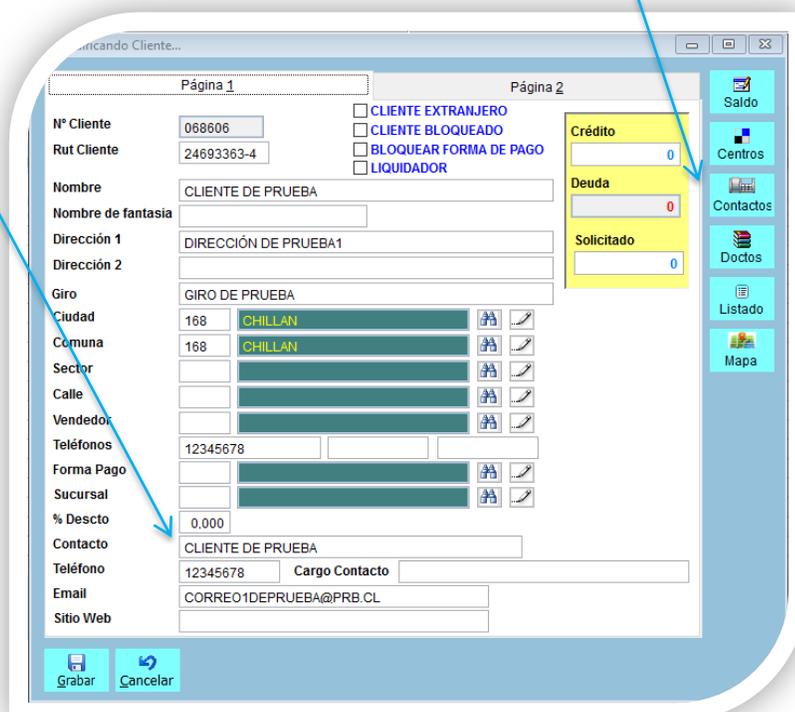


Selección de clientes: Se abre una ventana principal, que incluye la búsqueda, creación y eliminación, entre otras posibilidades.



Ejemplo: al dar clic en el cliente seleccionado, se abre otra ventana: la **Ficha del Cliente**. Aquí se ven los campos principales relacionados al primer contacto: nombre, teléfono y cargo.

Si al registrar un nuevo cliente, no se completan estos datos, el sistema, al grabar, copia el Nombre del cliente, el Teléfono 1, y también la Dirección y el Email, como se puede apreciar en la página siguiente al acceder a la ventana de 'Contactos' (dando clic en el botón 'Contactos').



2

Mantenición de Contactos

Como se mencionó en la página anterior, al dar clic en el botón 'contactos', se despliega la ventana siguiente, que permite agregar, modificar o eliminar contactos.

Si el nombre el contacto es el mismo que el del cliente, entonces no se pueden modificar el Email ni la Dirección. El teléfono de contacto es modificable en la grilla y en la ficha del cliente. Una vez grabado el cliente, al modificar el 'teléfono 1', no se actualiza el teléfono de contacto. Estos dos datos (Email y Dirección) son modificables en la Ficha del artículo. Si se modifican allí, se modificarán también en la grilla de Contactos del Cliente (pero solo para el contacto con el mismo nombre que el cliente).



Se pueden crear nuevos contactos para un mismo cliente dando clic en el botón agregar, ingresando los datos y luego grabándolos, como se aprecia en la figura siguiente. También es posible modificar, eliminar o imprimir.



A esta ventana de contactos se puede acceder, además, desde la Orden de Servicio, como se muestra a continuación.

3

Consulta de Contactos de cliente desde la Orden de Servicio

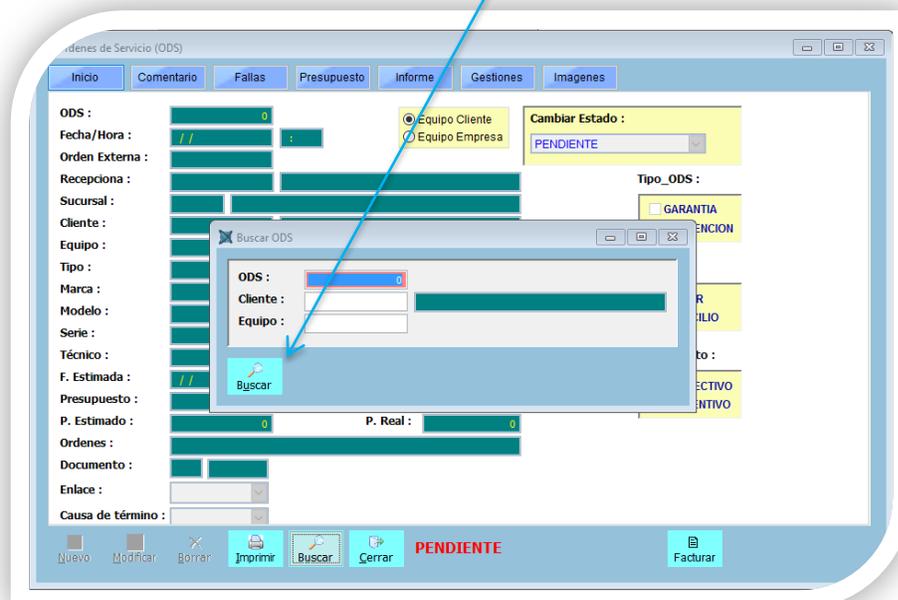
Ingresar al módulo:



Acceder al Mantenedor de Órdenes de Servicio:

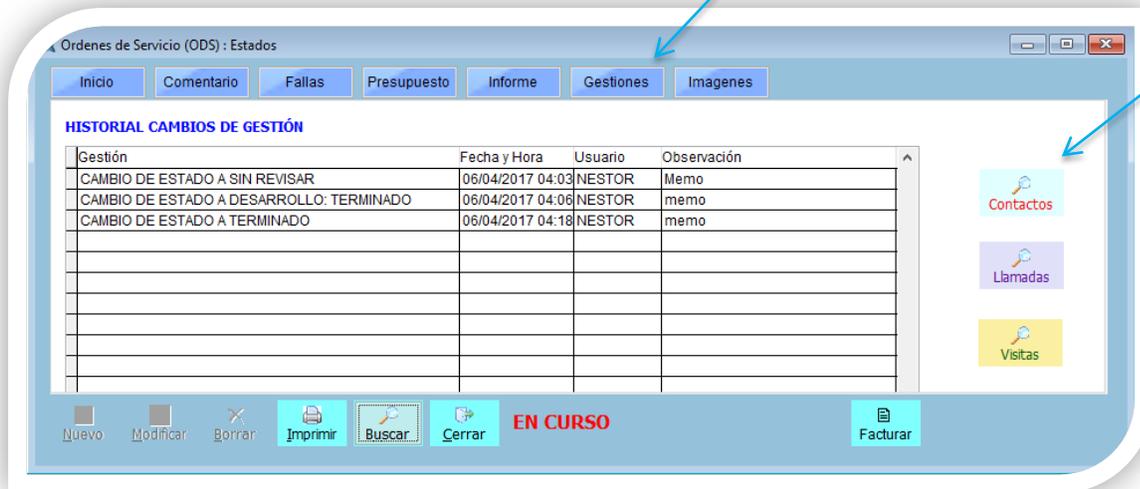


Ejemplo: en la figura siguiente se muestra el inicio de una búsqueda de orden de servicio. Si se da clic en el botón 'Buscar' de la ventana 'Buscar ODS', se despliega un selector con una lista de todas las órdenes.

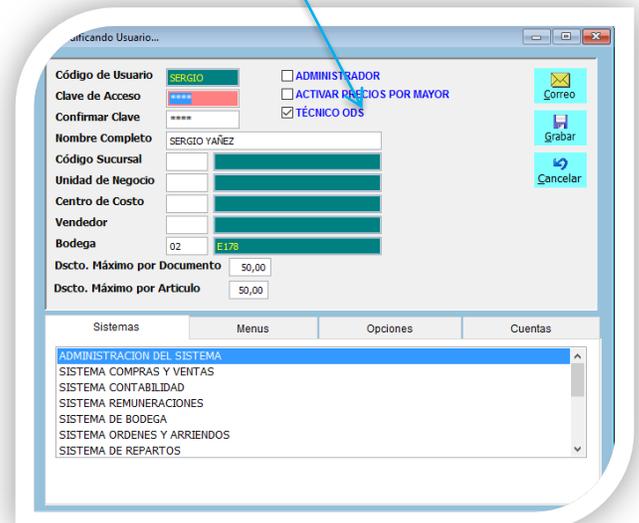


Compra y Venta, Contabilidad, Bodega y Órdenes

Una vez seleccionada una orden, o también si se tiene una recién grabada, para ir a ver los contactos de cliente de la misma, se da clic en la pestaña 'Gestiones' y luego en el botón 'Contactos'. Si la ODS no tiene un RUT, se obtiene el aviso correspondiente y no se abre la nueva ventana de 'Contactos'.



Si el usuario que está consultando está clasificado como técnico de ODS en el Mantenedor de Usuarios, solo puede imprimir los contactos.



Ventana de los contactos del cliente de la ODS:

