



# **Manual de Usuario Commercia.NET**

**Catálogo  
Cliente y  
Contacto**

EYS Software  
Calle Carmen #3850 Col. Residencias  
CP. 21280, Mexicali Baja california  
México  
**Tel. 554-54-59**  
<http://www.equiposistemas.net>

# Contenido

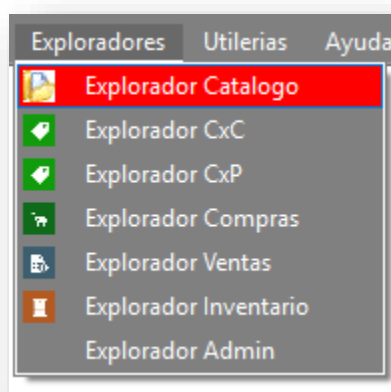
1. Catálogo de Cliente.....	3
2. Localización.....	3
3. Administración de Cliente .....	4
3.1 Alta de Clientes.....	5
3.2 Modificación de Cliente .....	8
3.3 Eliminación de Cliente.....	10
4. Administración de Contactos .....	12
4.1 Alta de Contacto.....	13
4.2 Modificación de Contacto.....	16
4.3 Eliminación de Contactos.....	18

# 1. Catálogo de Cliente

La aplicación de Commercia.NET cuenta con el catálogo de Cliente, en el cual se dan de alta clientes que son utilizados para el uso y funcionamiento del sistema así como llevar a cabo la administración de estos mismos permitiendo la modificación y eliminación de los registros.

## 2. Localización

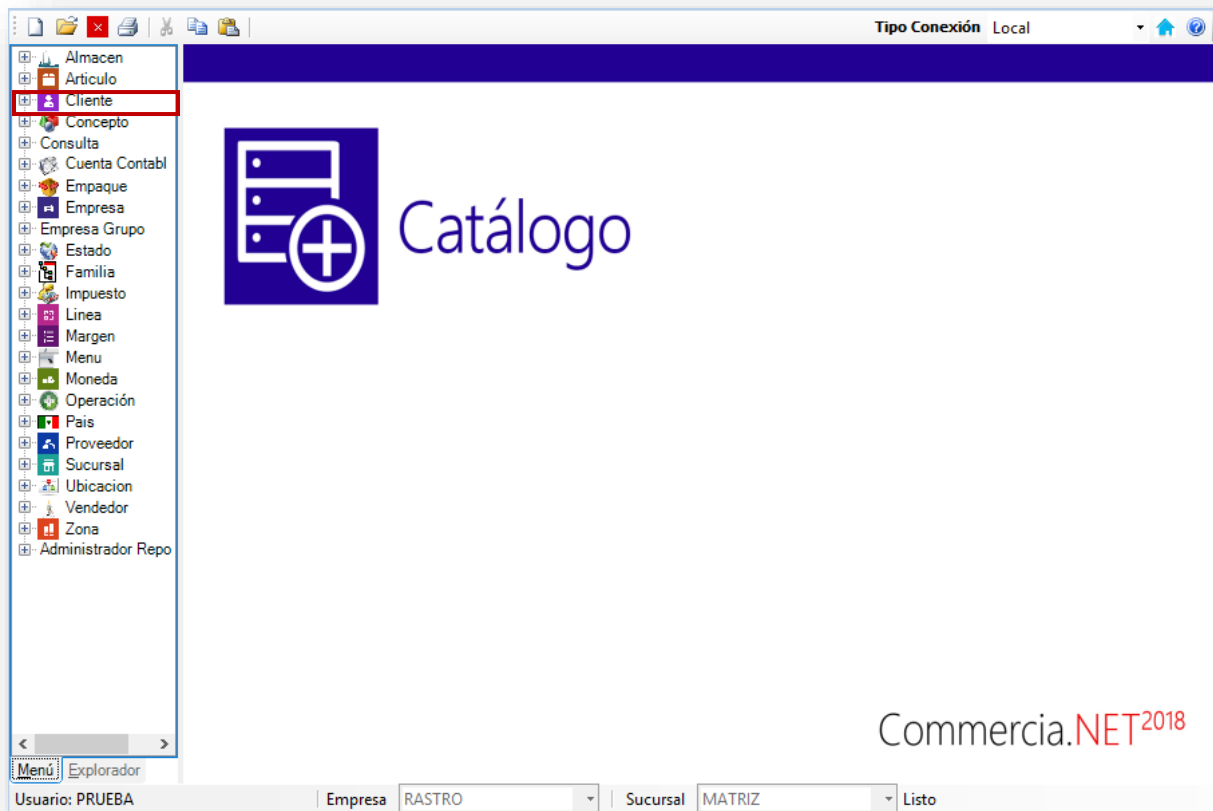
Abrir aplicación Commercia.NET, Menú Principal, Exploradores, Explorador Catálogo.



### 3. Administración de Cliente

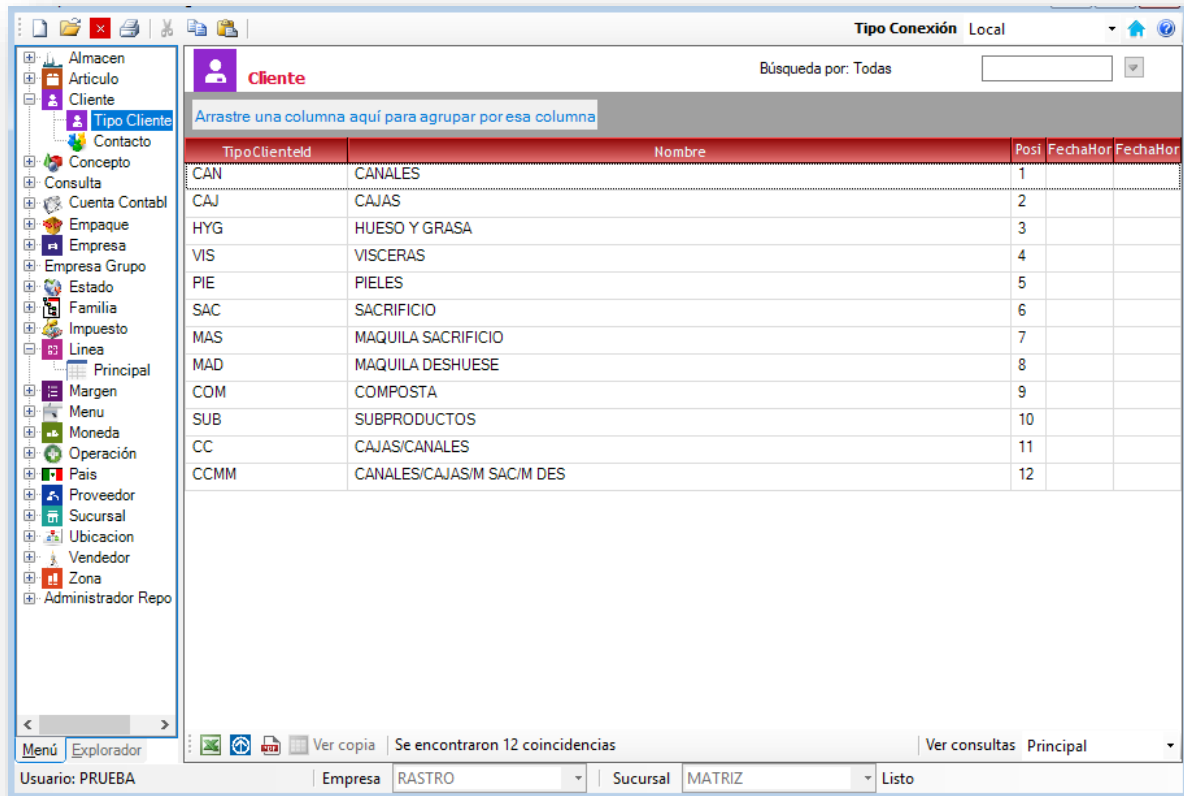
Para llevar a cabo la configuración del Cliente dentro del sistema Commercia.NET, es necesario entrar al explorador de catálogos, una vez ahí se encontrará un menú lateral izquierdo que contiene la lista de catálogos (ABCs) disponibles para la administración del sistema.

En la lista se encuentra el catálogo de Cliente.




Dar clic en Cliente – Tipo Cliente y mostrará la pantalla que contiene el listado de conceptos del sistema. Con los datos de:

- Tipo Cliente ID: Id identificador del cliente.
- Nombre del cliente.
- Posición.
- Fecha Hora y Fecha Hora del Servidor.

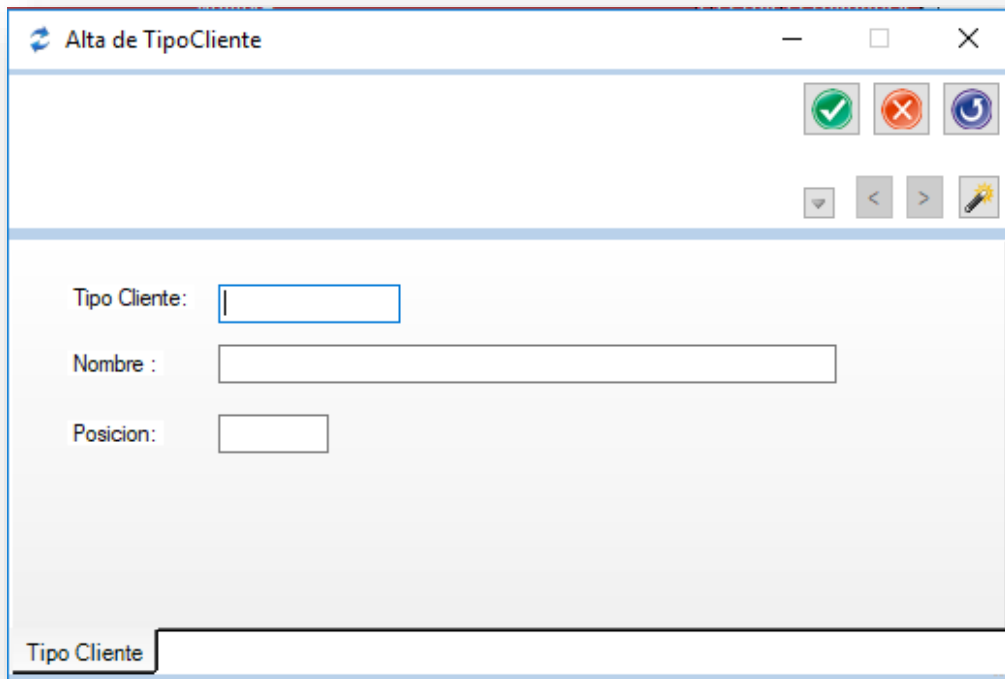


### 3.1 Alta de Clientes

Para dar de alta un nuevo Cliente en este catálogo, se debe dar clic en el nuevo  que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana.

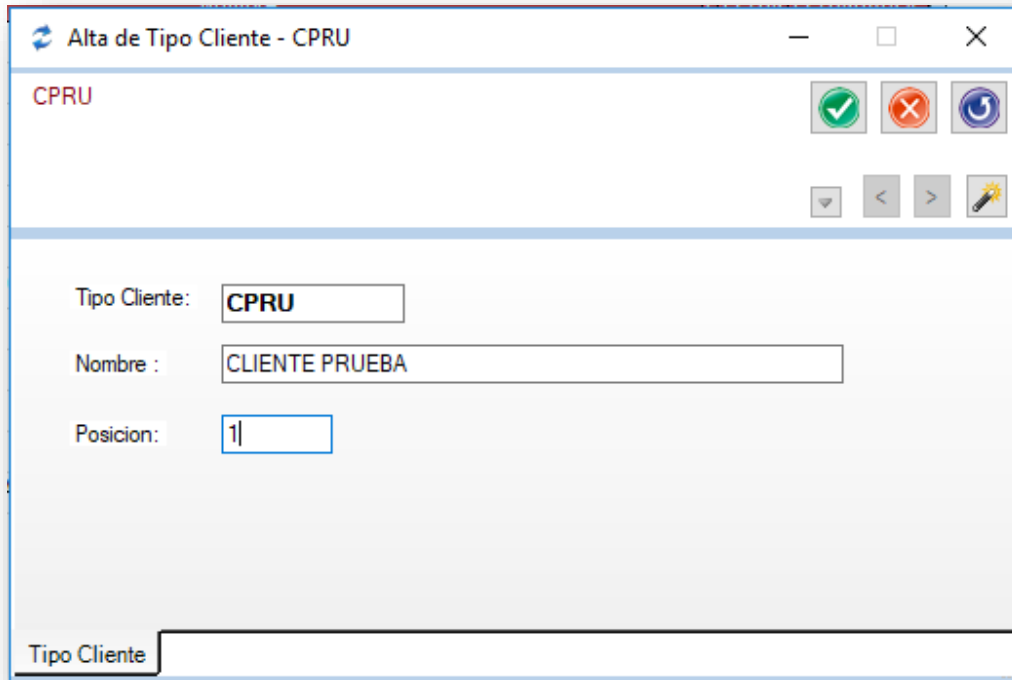
Una vez que se da clic en nuevo se abrirá la venta de alta de Clientes. Donde se deberá capturar la información de:

- Tipo Cliente: Id identificador del cliente.
- Nombre del cliente.
- Posición.




The screenshot shows a software window titled "Alta de TipoCliente". The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar, there is a toolbar with several icons: a green checkmark, a red X, a blue circular arrow, a dropdown arrow, left and right navigation arrows, and a yellow lightbulb. The main area of the window contains three input fields with labels: "Tipo Cliente:" followed by a small text box, "Nombre :" followed by a larger text box, and "Posicion:" followed by a small text box. At the bottom of the window, there is a tab labeled "Tipo Cliente" which is currently selected.

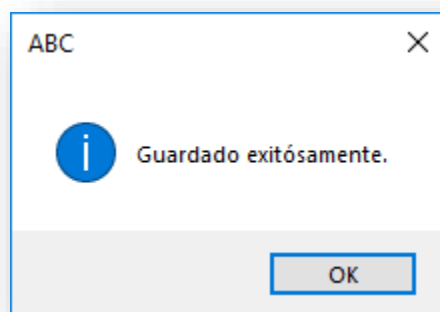
Capturar los campos antes descritos con la información correspondiente, como se muestra en la siguiente ventana:



Una vez que se tienen capturados todos los datos solicitados, se debe de dar clic en el botón

verde  para guardar los cambios realizados.

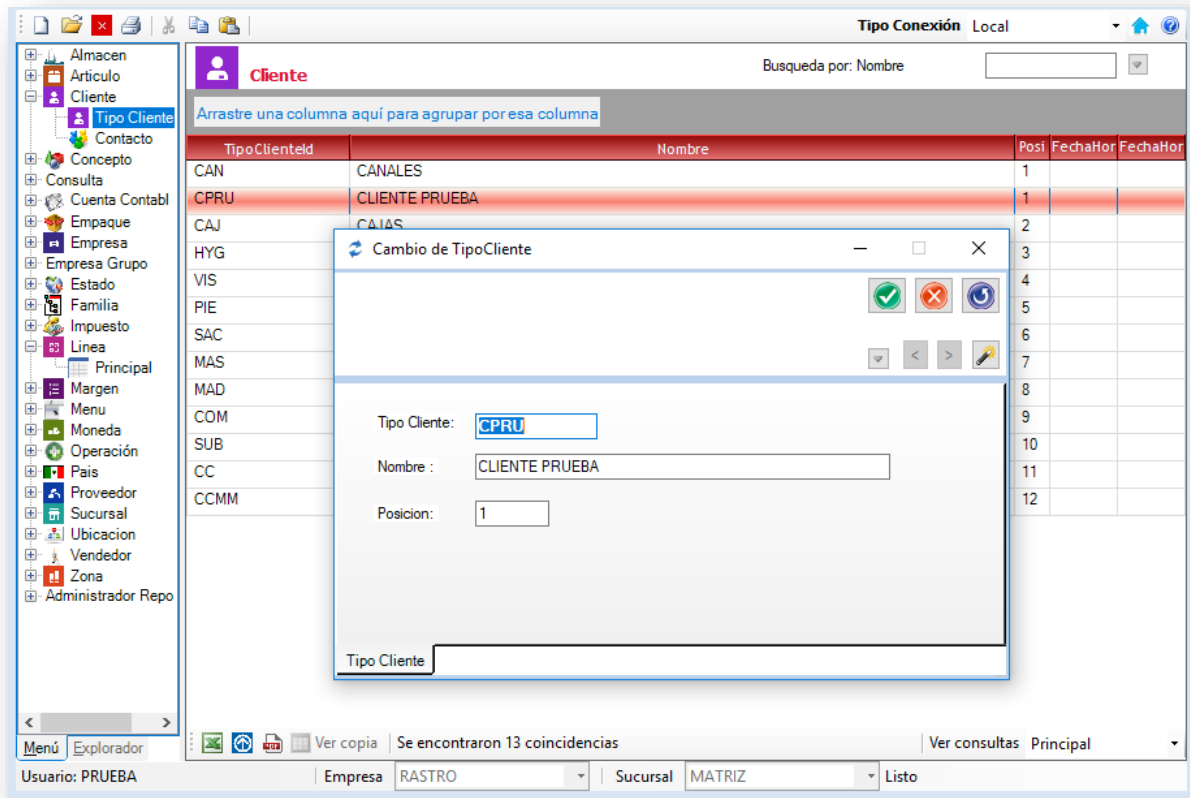
Deberá mostrar un mensaje de éxito como el siguiente.



### 3.2 Modificación de Cliente

Es posible modificar la información de un Cliente de la lista, para llevar a cabo la modificación del cliente es necesario seleccionar el registro que se desea modificar y presionar Enter.

Abrirá la ventana de Cambio de Cliente, donde se podrá visualizar la información del mismo.



Una vez en esta pantalla, se deberá modificar la información deseada del Cliente. Como se muestra en la siguiente imagen donde se modificará el nombre del cliente.

Cambio de Tipo Cliente - CPRU CLIENTE PRUEBA

CPRU CLIENTE PRUEBA

Tipo Cliente: CPRU

Nombre : DESHUESE

Posicion: 1

Tipo Cliente

Dar Clic en el botón de color verde para guardar los cambios realizados. Una vez guardados los cambios exitosamente, seleccionar de nuevo el registro y presionar Enter, para visualizar que los cambios hayan sido aplicados.

### 3.3 Eliminación de Cliente

En el catálogo de Cliente es posible eliminar registros de clientes que ya no sean necesarios. Para poder llevar a cabo la eliminación, es necesario entrar al catálogo de **Cliente** y de la lista seleccionar el registro, una vez seleccionado el registro que se desea eliminar deberá dar clic en el botón de eliminar que se encuentra en parte superior izquierda de la pantalla.

**Cliente**

Busqueda por: Nombre

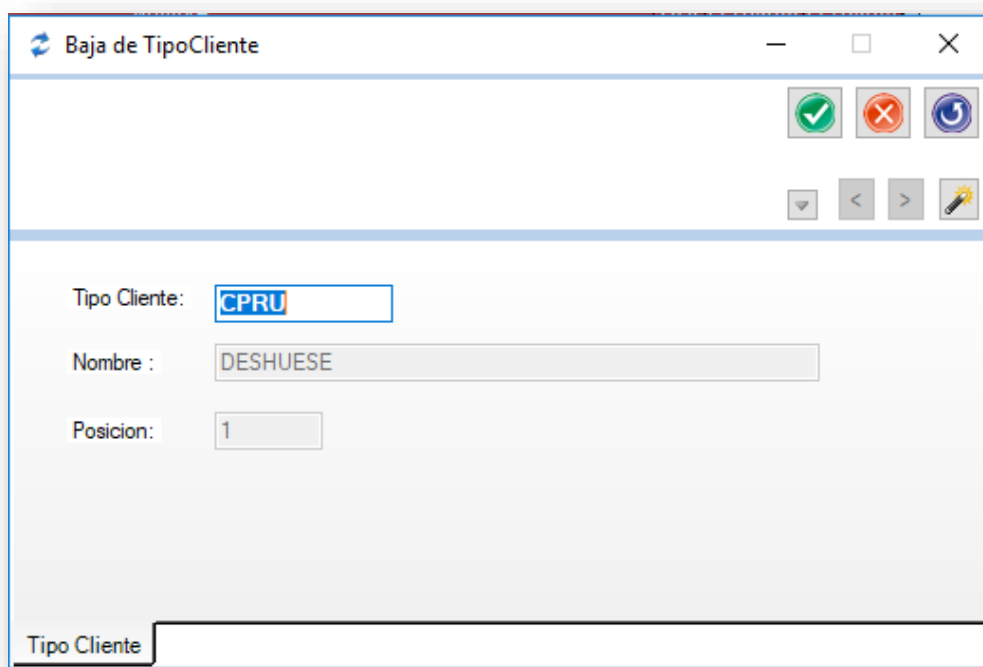
Arrastre una columna aquí para agrupar por esa columna

TipoCientId	Nombre	Posi	FechaHor	FechaHor
CAN	CANALES	1		
CPRU	DESHUESE	1		
CAJ	CAJAS	2		
HYG	HUESO Y GRASA	3		
VIS	VISCERAS	4		
PIE	PIELES	5		
SAC	SACRIFICIO	6		
MAS	MAQUILA SACRIFICIO	7		
MAD	MAQUILA DESHUESE	8		
COM	COMPOSTA	9		
SUB	SUBPRODUCTOS	10		
CC	CAJAS/CANALES	11		
CCMM	CANALES/CAJAS/M SAC/M DES	12		

Menú Explorador Ver copia Se encontraron 13 coincidencias Ver consultas Principal

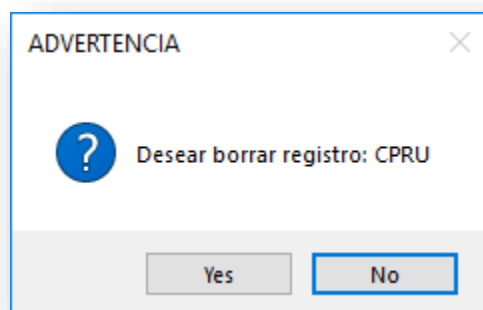
Usuario: PRUEBA Empresa RASTRO Sucursal MATRIZ Listo

Clic en el botón para eliminar, abrirá la pantalla de *Baja de Clientes*.

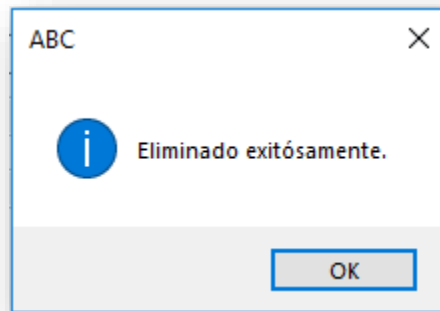


The screenshot shows a window titled "Baja de TipoCliente". It contains three input fields: "Tipo Cliente:" with the value "CPRU", "Nombre :" with the value "DESHUESE", and "Posicion:" with the value "1". In the top right corner, there are three buttons: a green checkmark, a red X, and a blue circular arrow. Below these are three navigation buttons: a dropdown arrow, a left arrow, and a right arrow, followed by a yellow lightning bolt icon. At the bottom left, there is a tab labeled "Tipo Cliente".

Dar clic en el botón de color verde para borrar el registro. Mostrará un mensaje de confirmación para eliminar.



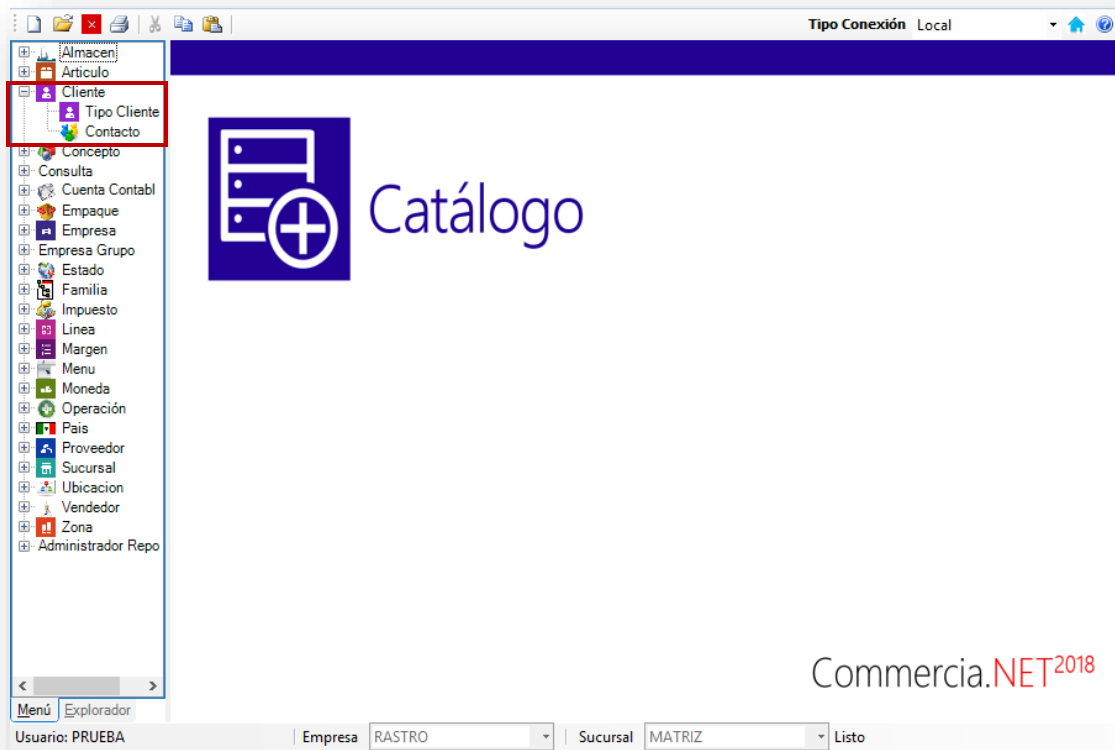
Clic en Yes, y el registro se eliminará mostrando un mensaje de éxito.



## 4. Administración de Contactos

Para llevar a cabo la configuración del Contactos dentro del sistema Commercia.NET, es necesario entrar al explorador de catálogos, una vez ahí se encontrará un menú lateral izquierdo que contiene la lista de catálogos (ABCs) disponibles para la administración del sistema.

En esta lista se encuentra el catálogo de cliente, el cual contiene contactos.



Dar clic en Contacto y mostrará la pantalla que contiene el listado de clientes con los contactos pertenecientes dentro del sistema. Con los datos de:

- Nombre del contacto.
- Dirección del contacto.
- Telefono.
- Correo Electrónico (Email).
- Tipo de Contacto (Principal, Ventas, etc.).

**Cliente**

Búsqueda por: Todas

Arrastre una columna aquí para agrupar por esa columna

ClienteID	Razon Social	Direccion	Telefono	RFC	Clasificación
PROCML0000000	COMPROBANTE GLOBAL DE OPERACIONE	Carmen 3850 Residencias		XAXX01010100	D
PROCML0000000	AGRICOLA SA DE CV	Calle 41 28 COL. RIVERA		AME-031118-A	D
PROCML0000000	Empacadora de Carnes SA de CV	Lazaro Cardenas 13 COL. INDUSTRIAL		EGC-830125-S	D
PROCML0000000	ALIMENTOS INTERNACIONALES SA DE CV	Av. 23 de Abril 3578 FRACC. NUEVO MEXICA		AIM-931221-KX	D
PROCML0000000	Comercializadora de Productos S.A. de C.V.	Ave Los Pinos 181 Valle Verde		CID-940921-RP	D
PROCML0000000	Oscar Fuentes	Av. Las Torres 610 Los Portales		EAS-141031-TL	D
PROCML0000000	COMERCIALIZADORA CARNE SA DE CV	Anahuac 99 Anahuac		XAXX01010100	D
PROCML0000000	Francisco Puente	Av Las Puertes 5874 Zona Centro		IND-080909-B3	D
PROCML0000000	Javier Ruiz	Fundidores 1470 Parque Industrial		OEC-061113-IH	D

Ver copia | Se encontraron 10 coincidencias | Ver consultas Principal

**Contacto**

Búsqueda por: Todas

Arrastre una columna aquí para agrupar por esa columna


Nombre	Direccion	Telefono	Email	Tipo de Contacto
Comprobante Global de Operaciones Co	Carmen 3850 Residencias			Principal
Comprobante Global de Operaciones Co	Carmen 3850 Residencias			Ventas

Se encontraron 2 coincidencias | Ver consultas Principal

Menú Explorador General Detalle

Usuario: PRUEBA | Empresa: RASTRO | Sucursal: MATRIZ | Listo

## 4.1 Alta de Contacto

Para dar de alta un nuevo contacto en este catálogo, se debe seleccionar el cliente al que se le asignara el nuevo contacto, dar clic en el abrir  que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana.

Abrirá la ventana de alta del cliente, ir a la pestaña de Contactos y Direcciones que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Cambio de cliente - PROCMXL00000000

PROCMXL00000

**Administrador de contactos y direcciones**

**Contactos**

Tipo de contacto	alta	
Principal	alta	+
Ventas	alta	+
Compras	alta	+
Facturacion	alta	+
UsuarioWeb	alta	+
Mostrador	alta	+

Descripcion	VendedorId	Numerolnt
VENTAS		
COMPRAS		

**Contacto**

Nombre: \_\_\_\_\_

Telefono: ( ) - x Sec\Cel ( ) -

Fax: ( ) - x Radio

Correo electronico: \_\_\_\_\_

VendedorId: \_\_\_\_\_

MSN: \_\_\_\_\_

Usuario web: \_\_\_\_\_ Contraseña: \_\_\_\_\_

Fecha de aniversario: 04/ Apr/2018 Ruta: \_\_\_\_\_

**Direccion**

☒ Igual que direccion de facturacion

Calle: Carmen Numero: 3850 Interior: \_\_\_\_\_

Colonia / Fracc: Residencias CP: 21280

Pais: Mexico Estado: Baja California

Ciudad: Mexicali Zona: MEXICALI

Observaciones: \_\_\_\_\_

Forma envio: \_\_\_\_\_

Generales Ventas **Contactos y direcciones** Logistica Certificados Fiscales Digitales Exped

Una vez ahí seleccionar el tipo de contacto que se encuentra en la parte lateral izquierda dando clic en alta, e ingresar los datos necesarios del formulario de contacto, como se muestra en la siguiente imagen.

Cambio de cliente - PROCMXL00000000

PROCMXL00000

**Administrador de contactos y direcciones**  
**Contactos**

Tipo de contacto		
Principal	alta	+
Ventas	alta	+
Compras	alta	+
Facturacion	alta	+
UsuarioWeb	alta	+
Mostrador	alta	+

Descripcion	VendedorId	Numerolnt
VENTAS		
COMPRAS		

**Imagen** X

**Tipo** Compras **Contacto / Direccion**

**Descripcion** COMPRAS

**Firma**

**Contacto**

**Nombre** CONTACTO PRUEBA

**Telefono** ( ) - x Sec\Cel ( ) -

**Fax** ( ) - x Radio

**Correo electronico** prueba@hotmail.com

**VendedorId** TODOS

**MSN**

**Usuario web** **Contraseña**

**Fecha de aniversario** 04/Apr/2018 **Ruta** MESA DE OTAY

**Direccion**

☒ Igual que direccion de facturacion

**Calle** Carmen **Numero** 3850 **Interior**

**Colonia / Fracc** Residencias **CP** 21280

**Pais** Mexico **Estado** Baja California


**Ciudad** Mexicali **Zona** MEXICALI

**Observaciones**

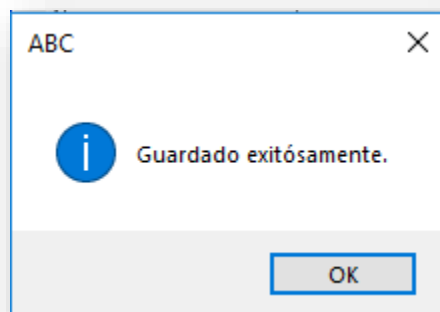
**Forma envio**

Generales Ventas **Contactos y direcciones** Logistica Certificados Fiscales Digitales Exped

Una vez que se tienen capturados todos los datos solicitados, se debe de dar clic en el botón


verde  para guardar los cambios realizados.

Deberá mostrar un mensaje de éxito como el que se muestra a continuación.



## 4.2 Modificación de Contacto

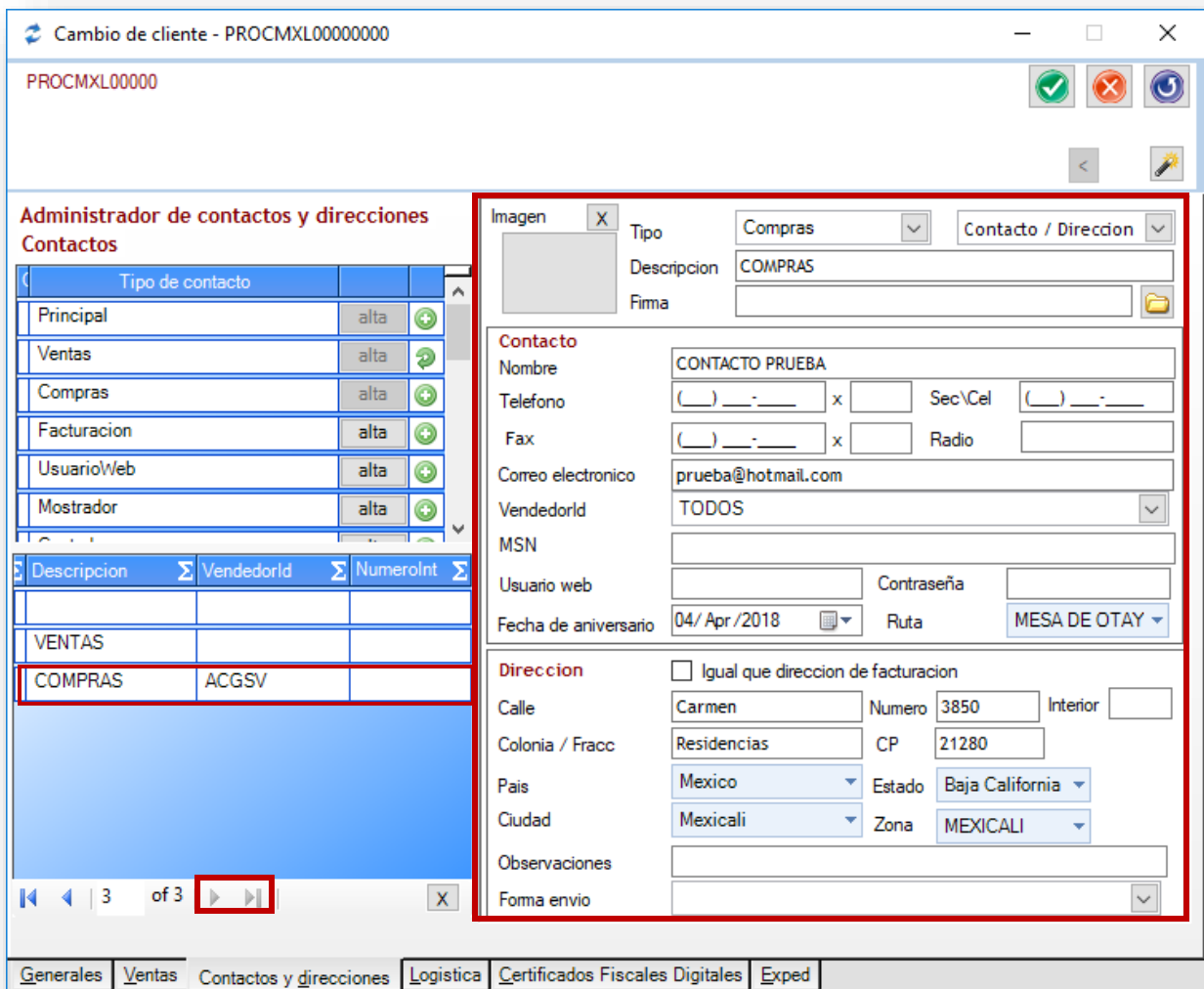
Para llevar a cabo la modificación de un contacto, es necesario seleccionar un cliente de la lista, el cual contenga el contacto que se desea modificar.

Seleccionar cliente y dar clic en abrir .

Abrirá la venta de cambio de cliente, una vez ahí se debe de ir a la pestaña de Contactos y direcciones, seleccionar contacto de la tabla y modificar la información que se desee del formulario.

Para poder seleccionar un contacto se debe de navegar con las flechas de recorrido.

*Nota:* El contacto principal no puede ser modificado.



**Cambio de cliente - PROCML00000000**

PROCML00000

**Administrador de contactos y direcciones**

**Contactos**

Tipo de contacto		
Principal	alta	+
Ventas	alta	+
Compras	alta	+
Facturacion	alta	+
UsuarioWeb	alta	+
Mostrador	alta	+

Descripcion	VendedorId	NumeroInt
VENTAS		
COMPRAS	ACGSV	

3 of 3

**Imagen** X

**Tipo** Compras

**Descripcion** COMPRAS

**Firma**

**Contacto**

**Nombre** CONTACTO PRUEBA

**Telefono** ( ) - x Sec\Cel ( ) -

**Fax** ( ) - x Radio

**Correo electronico** prueba@hotmail.com

**VendedorId** TODOS

**MSN**

**Usuario web** Contraseña

**Fecha de aniversario** 04/ Apr /2018 Ruta MESA DE OTAY

**Direccion** ☐ Igual que direccion de facturacion

**Calle** Carmen **Numero** 3850 **Interior**

**Colonia / Fracc** Residencias **CP** 21280

**Pais** Mexico **Estado** Baja California

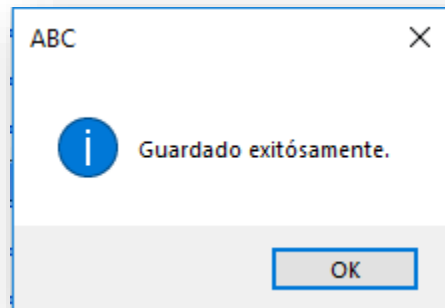
**Ciudad** Mexicali **Zona** MEXICALI

**Observaciones**


**Forma envio**

Generales Ventas **Contactos y direcciones** Logistica Certificados Fiscales Digitales Exped

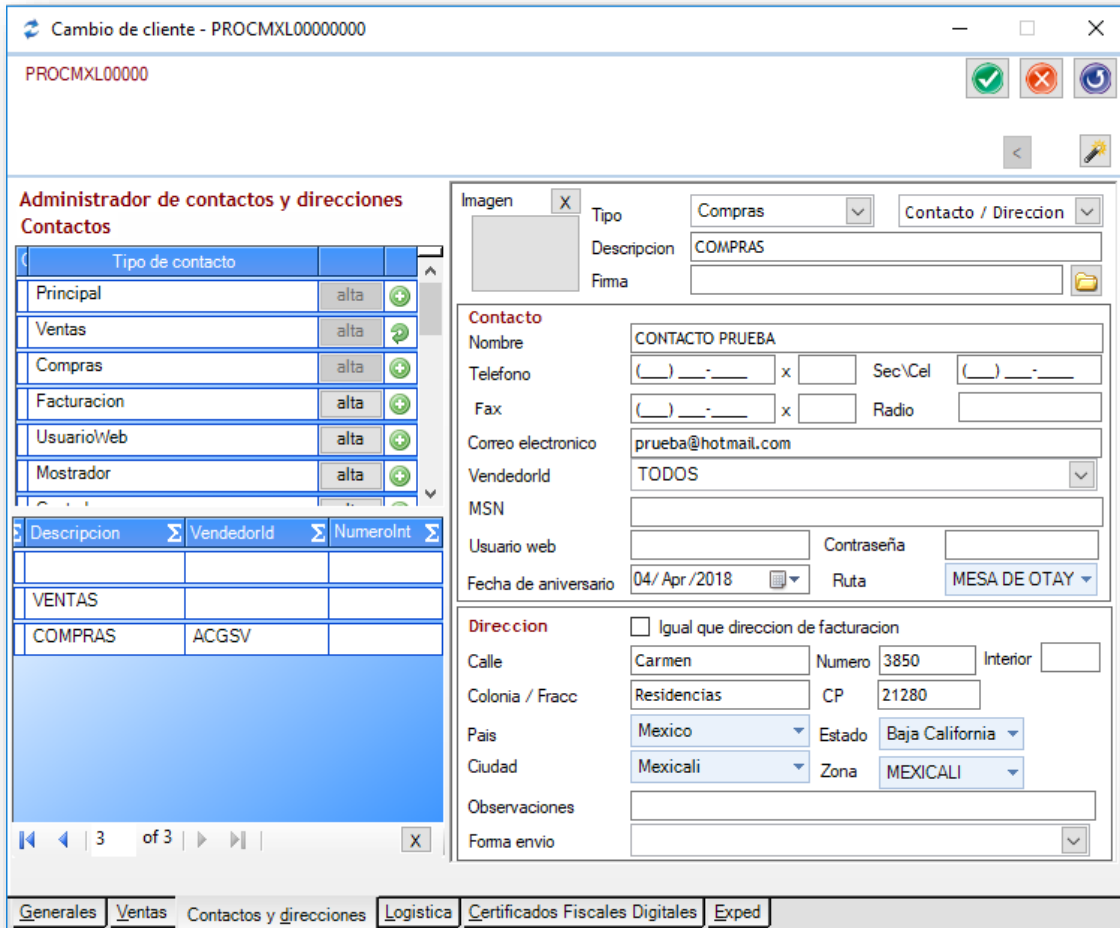
Una vez modificada la información, dar clic en el botón de color verde para guardar los cambios, deberá mostrar un mensaje de éxito.




### 4.3 Eliminación de Contactos

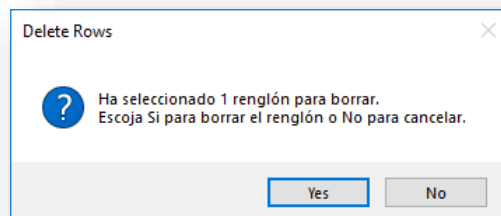
Para eliminar un contacto de un cliente, es necesario seleccionar el cliente y dar clic en abrir  que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana.

Al abrir mostrará la ventana de Cambio de Cliente.



The screenshot shows the 'Cambio de cliente - PROCMXL00000000' window. On the left, under 'Administrador de contactos y direcciones', there is a 'Contactos' section with a table of contact types. The table has columns for 'Tipo de contacto', 'alta', and a plus icon. The rows are: Principal, Ventas, Compras, Facturacion, UsuarioWeb, and Mostrador. Below this is a table with columns 'Descripcion', 'VendedorId', and 'Numeroint'. The rows are: VENTAS, and COMPRAS (with ACGSV in the VendedorId column). On the right, there is a form for 'Contacto' and 'Direccion'. The 'Contacto' section includes fields for Nombre (CONTACTO PRUEBA), Telefono, Sec\Cel, Fax, Radio, Correo electronico (prueba@hotmail.com), VendedorId (TODO), MSN, Usuario web, Contraseña, Fecha de aniversario (04/ Apr /2018), and Ruta (MESA DE OTAY). The 'Direccion' section includes a checkbox 'Igual que direccion de facturacion', and fields for Calle (Carmen), Numero (3850), Interior, Colonia / Fracc (Residencias), CP (21280), Pais (Mexico), Estado (Baja California), Ciudad (Mexicali), Zona (MEXICALI), Observaciones, and Forma envio. At the bottom, there are tabs: Generales, Ventas, Contactos y direcciones (selected), Logistica, Certificados Fiscales Digitales, and Exped.

Una vez ahí ir a la pestaña de Contacto y direcciones, seleccionar el contacto con las flechas deslizadoras de la tabla y dar clic en el botón  para eliminar. Mostrará el siguiente mensaje:



The dialog box is titled 'Delete Rows'. It contains a question mark icon and the text: 'Ha seleccionado 1 renglón para borrar. Escoja Si para borrar el renglón o No para cancelar.' At the bottom, there are two buttons: 'Yes' and 'No'.



Seleccionar Yes para borrar el registro del contacto, después dar clic en el botón de color verde para guardar los cambios realizados.