# EOS-CXC-Mantenimientos-Clientes

Menú => CXC => Mantenimientos => Clientes.
Clientes 01.png

Para incluir un Cliente presioné el botón "Agregar", le aparecerá la pantalla de detalle de Clientes, en ella debe de llenar los campos solicitados, los que están marcados en negrita son capos obligatorios.

Esta pantalla está dividida en carpetas **=> General, Forma de pago, Otros, Extras, Exoneraciones, DGTD. Nodos XML.** En cada una de ellas deberá de llenar la información requerida.

- **General**: El sistema le pedirá **País** (por defecto Costa Rica), **cédula (física, jurídica, DIMEX, NITE), Nombre, Dirección, E-mail, E-mail** de envío (a los correos incluidos aquí les llegarán las facturas hechas, por ejemplo, al cliente, al contador, al usuario), **Moneda** será sugerida a la hora de facturarle a este cliente, **código** de área (este es sugerido según el país indicado) y **Teléfono #1**.
- Al digitar el número de identificación, dar clic en la lupa para que se valide el nombre del contribuyente.

Además de los campos indicados anteriormente, tiene la opción de indicar un Nombre Comercial, relacionar al cliente con un vendedor, página web, fecha de nacimiento, dos números de teléfono adicionales, un número celular, dos números de fax. En el caso de ser una empresa, indicar el representante legal, la fecha de ingreso del cliente y un contacto principal.

> Desde esta pantalla también puede indicarle al sistema si el Cliente está activo (marcado por defecto) o inactivo.
>
> El número de cliente puede ser definido por el Usuario, si no lo hace el sistema le asignará un código de forma automática.

En el caso de seleccionar en cédula otro y/o extranjero debe digitar el nombre, y marcar la opción usar tiquete electrónico (no incluye nodo "receptor"). No se debe tocar la lupa. Ya que no posee cédula física, jurídica, nite o dimex.

Al dar aceptar emerge el siguiente mensaje: La cédula no se corroboró mediante el botón SIC para verificar que la cédula este bien digitada, esto puede traer consecuencias, si la cédula del cliente

no está correcta desea ingresarlo de todas manera? dar clic en YES.

cedula extranjera cxc.png

- **Forma de pago:** Esta pantalla está en => **Indicadores**

  **Indicadores**: seleccionar si es cliente de **Contado** o **Crédito**, si su cliente es de crédito debe de marcar la opción "**crédito**", definir el Crédito máximo y el plazo de pago, los otros campos son opcionales (crédito bloqueado temporalmente, asociado a contrato).

- **Otros:** Estos campos son todos opcionales, puede indicar Categoría del cliente (A, B, C, D), Descripción (esta es la descripción de la categoría asignada), Observaciones y si tiene proyectos relacionados.

Clientes 04.png

- **Extras:** Estos campos son todos opcionales, puede indicar Dirección, Usuario, Clave y Observaciones.

Clientes 05.png

- **DGTD:** configuración de inscripción, opciones DGTD, y la validación de registros.

**Observaciones**

Los campos que cuenten una flecha del lado derecho, se llaman "**combos**". Estos "combos" muestran información ya establecida y el usuario solo debe de escoger una de ellas haciendo un click con el mouse sobre el.

Clientes 06.png

Una vez llena esta información presione el botón "**Aceptar"** para guardar la información del Cliente.

En la siguiente cejilla de Factura Recurrente.

factura recurrente.png

## ¿Qué es la facturación recurrente?

La facturación recurrente, como su nombre lo indica, es la calendarización de cobros recurrentes a clientes cuando los montos y detalles de la factura no varían, sin la necesidad de que el usuario intervenga. Por ejemplo, mensualidades por alquileres; todos los días 2 de cada mes, el sistema generaría una factura a la empresa CRFUSION por un monto de ¢250,000 por concepto de alquiler de apartamento.

Al marcar la casilla de facturación recurrente, los cobros pueden ser por semana, quincena, mes, bimestre, trimestre, cuatrimestre, semestre y año. Luego, se debe ingresar la fecha de inicio de la primera factura recurrente y la fecha de la última factura recurrente que se desea generar. Por ejemplo, si el contrato para CRFUSION es por 2 años, se establece que la primera factura se generaría el 01-01-2019 y la última factura que se generaría automáticamente sería el 01-12-2020. Para la confirmación de datos, el sistema mostrará la cantidad de facturas que se harían de acuerdo con el período escogido y las fechas indicadas. En este ejemplo, se calculan 24 facturas a lo largo de 2 años.

En el caso de no tener una fecha establecida para la última factura puede escoger un periodo mayor, fecha hasta 31-12-2030 por ejemplo. Tome en cuenta que hay opciones que se habilitan o deshabilitan según el periodo escogido.

check factura reciurrente.png

**fechas de factura.png**

Es necesario que escoja un día determinado para hacer las facturas (el día 1°, el día 15, el día 25), si desea que se hagan el último día de cada mes, que solo tome en cuenta días hábiles o las 3 opciones. Por ejemplo, todos los días 1° de cada mes se tienen que generar la factura y se marcó la opción que solo aplica para días hábiles. Entonces, en el mes de septiembre el 1° cae un domingo, el sistema generaría la factura el día lunes 2 de septiembre. Adicionalmente, debe indicar el asunto del correo electrónico, por ejemplo, "Envío para trámite de factura mensual por alquiler".

Ahora debe escoger la proforma (creada de antemano), puede digitar el número de proforma o presionar el botón "**Proforma**" para buscarla, y para escogerla haga doble clic sobre la proforma deseada, luego presione el botón con el símbolo de más, ubicado al lado derecho. Este proceso debe realizarlo por cada proforma que desee cargar a este cliente. Cada proforma cargada se verá en una lista en la parte de abajo, las proformas que NO estén en esta lista no serán facturadas automáticamente.

**NOTA**: Si desea que el documento se guarde con un detalle en específico es necesario agregar dicho detalle en la proforma seleccionada, en caso contrario, el sistema incluirá automáticamente el detalle '**Cobro de [Periodo] de [Mes en cobro] del [año en cobro]**'

Si lo que desea es eliminar proformas agregadas a esta lista, nada más márquela haciendo un click sobre ella y luego presiona el botón que tiene un símbolo de menos.

Una vez completado el proceso presione el botón **"Aceptar"**, ubicado en la parte inferior de la pantalla para guardar los cambios.

Wikis relacionados:

- Facturas recurrentes automaticas **(Eliminar )**
- Exoneraciones
- Nodos XML

---

Created 2025-08-19 15:12:05 UTC by clicks
Updated 2026-11-11 22:06:55 UTC by clicks