Actualización masiva de clientes

Descripción

Desde este proceso, usted puede actualizar en forma automática, información de sus clientes.

Para actualizar la información, siga estos pasos:

1. Seleccione los campos que desea modificar.
   Éstos se encuentran agrupados por tema, haciendo clic en cada grupo, se muestran las opciones disponibles.
   Para seleccionar o quitar todos los campos, utilice las opciones de botón derecho del mouse.
2. Ingrese los nuevos valores para los campos seleccionados.
3. Indique los clientes sobre los que se aplicarán las modificaciones.

Para aplicar los cambios indicados, haga clic en el botón «Terminar».

Formularios

Es posible asignar en forma automática, un formulario de factura, uno de nota de débito y otro de nota de crédito.
Tenga en cuenta que para realizar esta asignación, el formulario elegido debe estar relacionado con un talonario. Caso contrario, el formulario no estará visible en la ventana de búsqueda rápida.

Posibles errores al modificar

En el caso de existir conflictos en el momento de aplicar las modificaciones, se exhibirá una grilla indicando el problema detectado para cada cliente.
Los siguientes, son algunos ejemplos de actualizaciones que no pueden realizarse:

- Actualizar la Fecha de inhabilitación, ingresando una fecha posterior a la fecha de alta de los clientes.
- Actualizar el Grupo empresario, detectándose la existencia de comprobantes imputados a otros clientes.
- Actualizar la marca de exporta comprobantes para gestión central, detectándose sucursales destino definidas (deberá incluir las sucursales destino definidas para blanquear el dato en caso que quiera dejar de exportar comprobantes del cliente a modificar).