

## AMB Personas

Los datos que contiene la tabla de personas son de aquellas que tienen vínculo con la Universidad, ya sean personas físicas o jurídicas.

Se consideran internas a aquellas personas que pertenecen a la Universidad, éstos pueden ser Alumnos, Docentes, Autoridades Superiores, Apoyo Académico, etc.

En cambio, las externas son los prestadores de servicios, llamados comúnmente Proveedores, como también los clientes que atienden a la Universidad, tales como los Organismos de Gobiernos a nivel Provincial, Municipales o Nacionales, Empresa Privadas o Públicas, etc.

En definitiva, se concentran toda la información en la misma bases de datos para luego clasificar el tipo de relación que tiene con la Universidad, es decir Proveedores, Beneficiarios o Clientes.

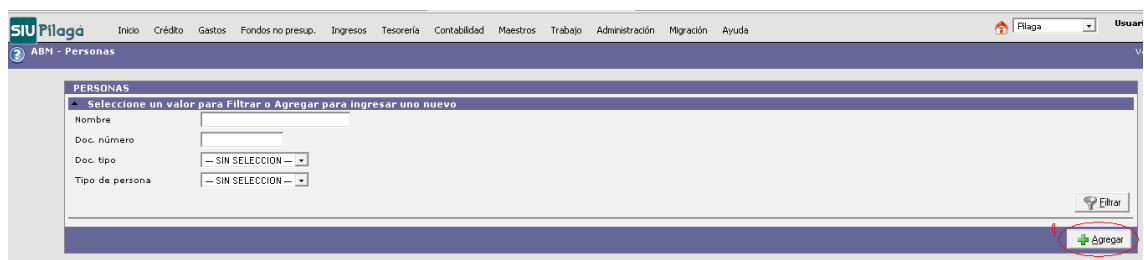
### Ejemplo:

En el siguiente ejemplo se realizará el alta/baja/modificación de una persona al sistema:

Operación del menú:

Maestros->Tablas Anexas->ABM – Personas

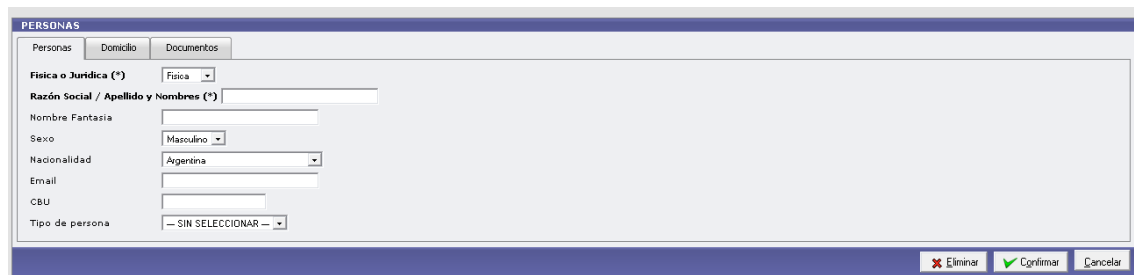
La pantalla inicial es la siguiente:



## Alta

Si deseamos dar de alta a una nueva persona al sistema, haga un clic (1) botón “Agregar”, aparecerá la siguiente pantalla, la misma consta de 3 solapas:

### Solapa: Personas



Se podrá dar de alta a personas físicas o jurídicas, completando luego la razón social o el apellido y nombres, el nombre de fantasía (en el caso de ser una persona jurídica), el sexo, la nacionalidad, el email y el CBU. Cabe aclarar que los únicos datos obligatorios son: Física o Jurídica y Razón Social / Apellido y Nombres.

### Solapa: Domicilio

Se podrá dar de alta más de un rol de domicilio, teniendo como opciones: Domicilio de pago, domicilio laboral y domicilio particular. Entonces, se elije el primer rol, luego se debe seleccionar la localidad e ingresar finalmente: calle, número, país, departamento, unidad, fax y teléfono.

Luego de cargados todos los datos y para confirmar su ingreso, hacer clic en el botón "Agregar".

Cabe aclarar que los únicos datos obligatorios son los que se encuentran con negritas.

### **Solapa: Documentos**

Para finalizar el alta de la persona al sistema, seleccionamos el tipo de documento e ingresamos el número del mismo. El sistema controla que no se asigne un mismo número de documento a más de una persona.

Luego de ingresados los datos requeridos, y para finalizar la carga, hacemos clic en el botón "Confirmar".

## **Buscar – Modificar datos de una persona**

Si deseamos buscar una persona en el sistema, ingresamos uno o más datos en la pantalla de filtro, puede buscar por:

**Nombre:** puede ingresar el nombre completo o solo una parte de éste.

**Doc. número:** puede ingresar el nombre completo o solo una parte de éste.

**Doc. tipo:** seleccione uno de la lista de opciones.

Luego clickeamos en el botón "filtrar" y obtenemos la siguiente pantalla:

La misma nos muestra los datos de la o las personas que cumplen con el/los criterio/s de búsqueda/s ingresado/s anteriormente. Si deseamos modificar los datos de la persona, hacemos clic en la lupa que aparece al costado derecho de cada persona y si deseamos dar de baja a la persona, hacemos clic en (2).

## AMB Proveedores

Se podrá dar de alta un proveedor solo si antes fue dado de alta como persona.

### Ejemplo:

En el siguiente ejemplo se realizará el alta/baja/modificación de un proveedor al sistema:

Operación del menú:

Maestros->Tablas Anexas->ABM – Proveedores

La pantalla inicial es la siguiente:

## Alta

Si desea dar de alta un nuevo proveedor al sistema, haga un clic **(1)** botón “Agregar”, aparecerá la siguiente pantalla, la misma consta de 3 solapas:

### Solapa: Proveedor

Se podrá dar de alta como proveedor solo a aquellas personas físicas o jurídicas que posean número de CUIT.

En esta solapa debemos buscar a la persona que queremos dar de alta como proveedor, para ello hacemos clic en **(1)**, lo cual nos desplegará una ventana popup como la siguiente, en la que podremos buscar la persona.

Una vez seleccionada la persona, se deben completar los siguientes datos: beneficiario de datos, tipo de inscripción y fecha de inscripción. Una vez completos todos los datos, pasamos a la siguiente solapa.

### Solapa: Condiciones

En ella se deberá asociar el/los concepto/s de retención. Una vez seleccionado el concepto, se debe hacer clic en el botón “Agregar”, cuando se finaliza con la carga de las condiciones, pasamos a la tercer y última solapa.

### **Solapa: Rubros**

Para finalizar el alta del proveedor al sistema, se deberá seleccionar el/los rubro/s asociado/s al proveedor. Luego de ingresados, y para finalizar la carga, hacer clic en el botón “Confirmar”.

## Buscar – Modificar- Eliminar datos de un proveedor

Si deseamos buscar un proveedor determinado en el sistema, ingresamos uno o más datos en la pantalla de filtro, podemos buscar por:

- Proveedor:** nombre del proveedor, completo o solo una parte de éste.
- Doc. de identidad:** número de documento asociado al proveedor.

Luego clickeamos en el botón “filtrar” y obtenemos la siguiente pantalla:

Proveedor	Nombre	Descripción	Nro. Documento
3140	Nodoni Andrés		CUIT - 24-29678502-0

La misma nos muestra los datos de el o los proveedores que cumplen con el/los criterio/s de búsqueda/s ingresado/s anteriormente. Si deseamos modificar sus datos, hacemos clic en la lupa que aparece al costado derecho de cada proveedor y si deseamos darlo de baja, hacemos clic en (2).

## AMB Clientes

Se podrá dar de alta un cliente sólo si antes fue dado de alta como persona.

### Ejemplo:

En el siguiente ejemplo se realizará el alta/baja/modificación de un cliente al sistema:

Operación del menú:

Maestros->Tablas Anexas->ABM – Clientes

La pantalla inicial expone un listado de los clientes ya habilitados:

Nombre	Nro. Documento
Consumidor Final	00-11111111-0
MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA	30-62854078-7

## Alta

Presionamos el botón Agregar para dar de alta:

En esta pantalla seleccionamos la persona a la cual le asignaremos la condición de cliente, para ello hacemos clic en (1), lo cual nos desplegará una ventana popup como la siguiente, en la que podremos buscar la persona.

Una vez seleccionada, confirmamos para finalizar.

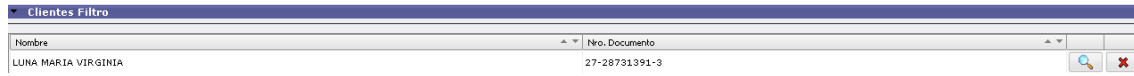
## Buscar – Modificar – Eliminar datos de un cliente

Si deseamos buscar un cliente determinado en el sistema, presionamos la opción “Cliente-Filtro”, ingresamos uno o más datos en la pantalla de filtro, podemos buscar por:

**Cliente:** nombre completo o solo una parte de éste.

**Doc. de identidad:** número de documento asociado al cliente.

Luego clickeamos en el botón “filtrar” y obtenemos la siguiente pantalla:



Nombre	Nro. Documento
LUNA MARIA VIRGINIA	27-28731391-3

La misma nos muestra los datos de el o los clientes que cumplen con el/los criterio/s de búsqueda/s ingresado/s anteriormente. Si deseamos modificar sus datos, hacemos clic en la lupa que aparece al costado derecho de cada cliente y si deseamos darlo de baja, hacemos clic en la cruz.

**Aclaración:**

Ya está cargado el cliente “Consumidor Final” con el CUIT: 00-11111111-0