Bienvenido al panel de control de DISH POS. En este tutorial, le mostramos cómo agregar y administrar clientes.
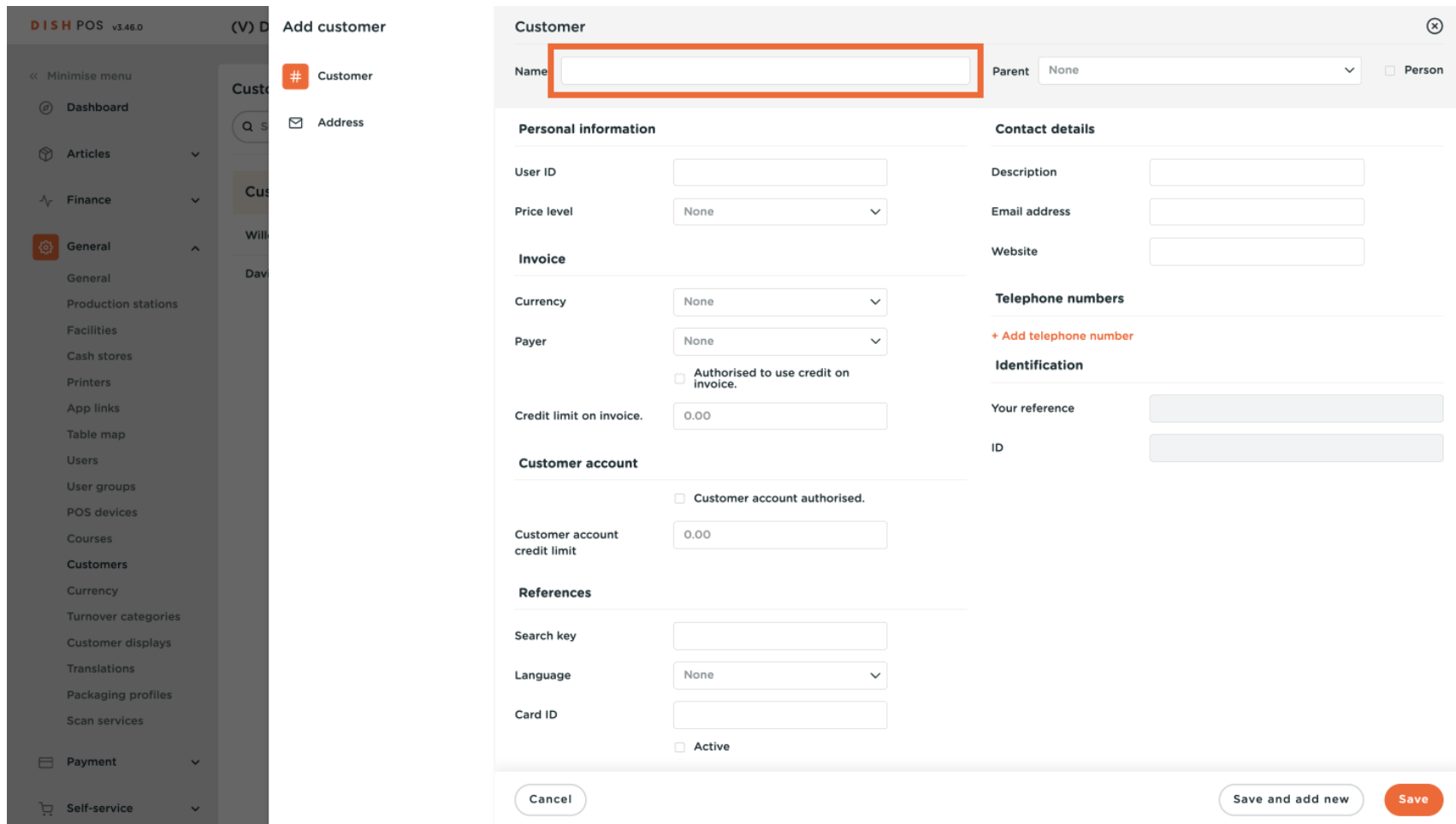
Primero, haga clic en General .

Luego vaya a Clientes .

Ahora se encuentra en la vista general de sus clientes. Para crear uno nuevo, haga clic en + Agregar cliente .

Se abrirá una nueva ventana en la que podrá introducir los datos del nuevo cliente. Comience introduciendo el nombre en el campo de texto correspondiente .

Puedes asignar tu nuevo cliente a un cliente ya existente, utiliza el **menú desplegable** correspondiente .
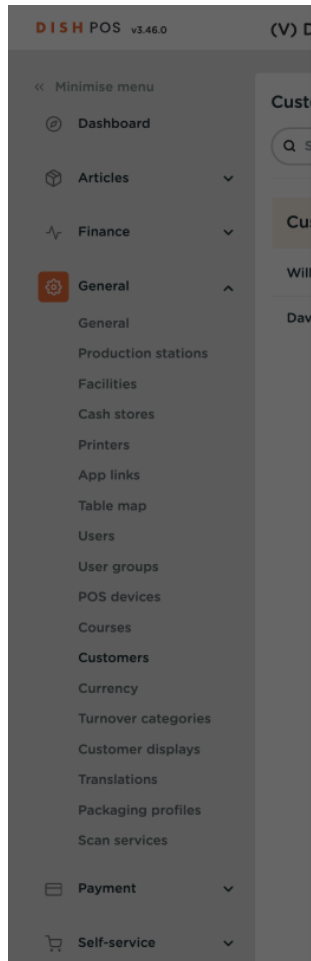
Si el nuevo cliente es una persona en lugar de una empresa, marque la casilla correspondiente . Al seleccionar esta opción, podrá ingresar información sobre la persona además.

Luego puedes darle al nuevo cliente un ID de usuario utilizando el campo de texto correspondiente .

Para asignar un nivel de precio, utilice el menú desplegable correspondiente .

Si desea asignar una moneda a la factura, utilice el menú desplegable correspondiente .

Para luego seleccionar un cliente que sea el encargado de pagar las facturas, utilice el menú desplegable correspondiente .

Si desea permitir un crédito, marque la casilla para autorizarlo.

Luego podrás definir el límite de crédito utilizando el campo correspondiente .

ℹ️ **Importante: Esta función no está disponible en este momento. Continúe con los siguientes pasos.** Al marcar la casilla Cuenta de cliente autorizada, este cliente podrá recibir un límite de crédito asignado a su cuenta.
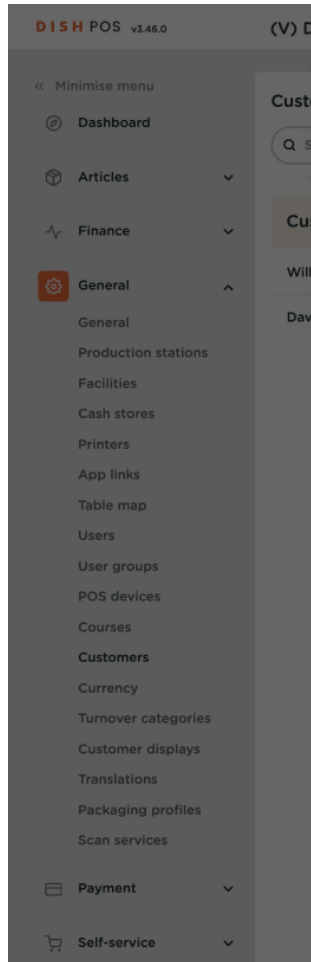
Puedes asignar una clave de búsqueda a un cliente para facilitar su búsqueda. Para ello, utiliza el campo de texto correspondiente .

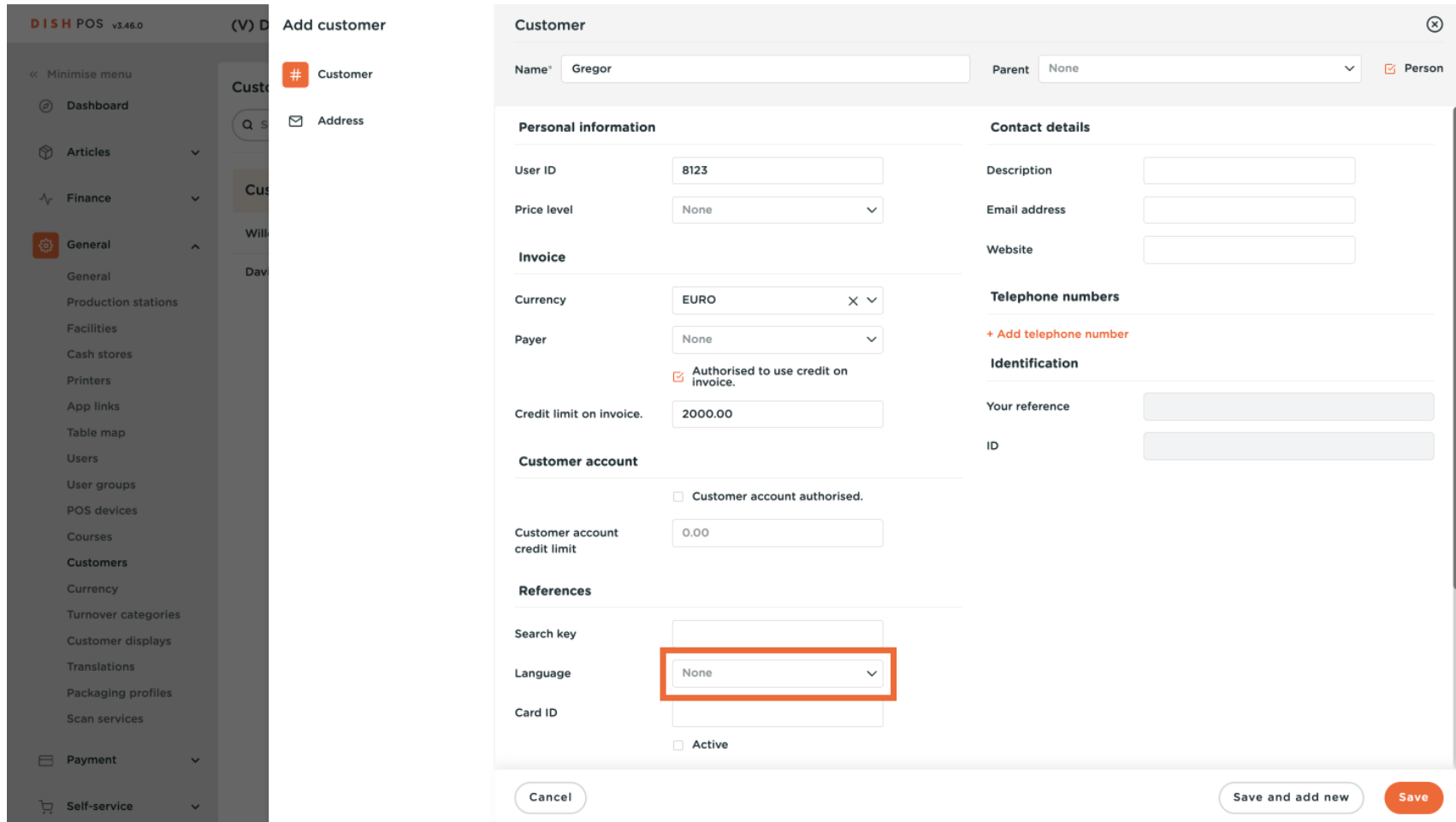Para seleccionar el idioma del cliente, utilice el menú desplegable correspondiente .

Si el cliente obtiene una tarjeta, introduzca el ID de la tarjeta en el campo de texto correspondiente .

Para luego activar el ID de la tarjeta, marque la marca de verificación correspondiente .
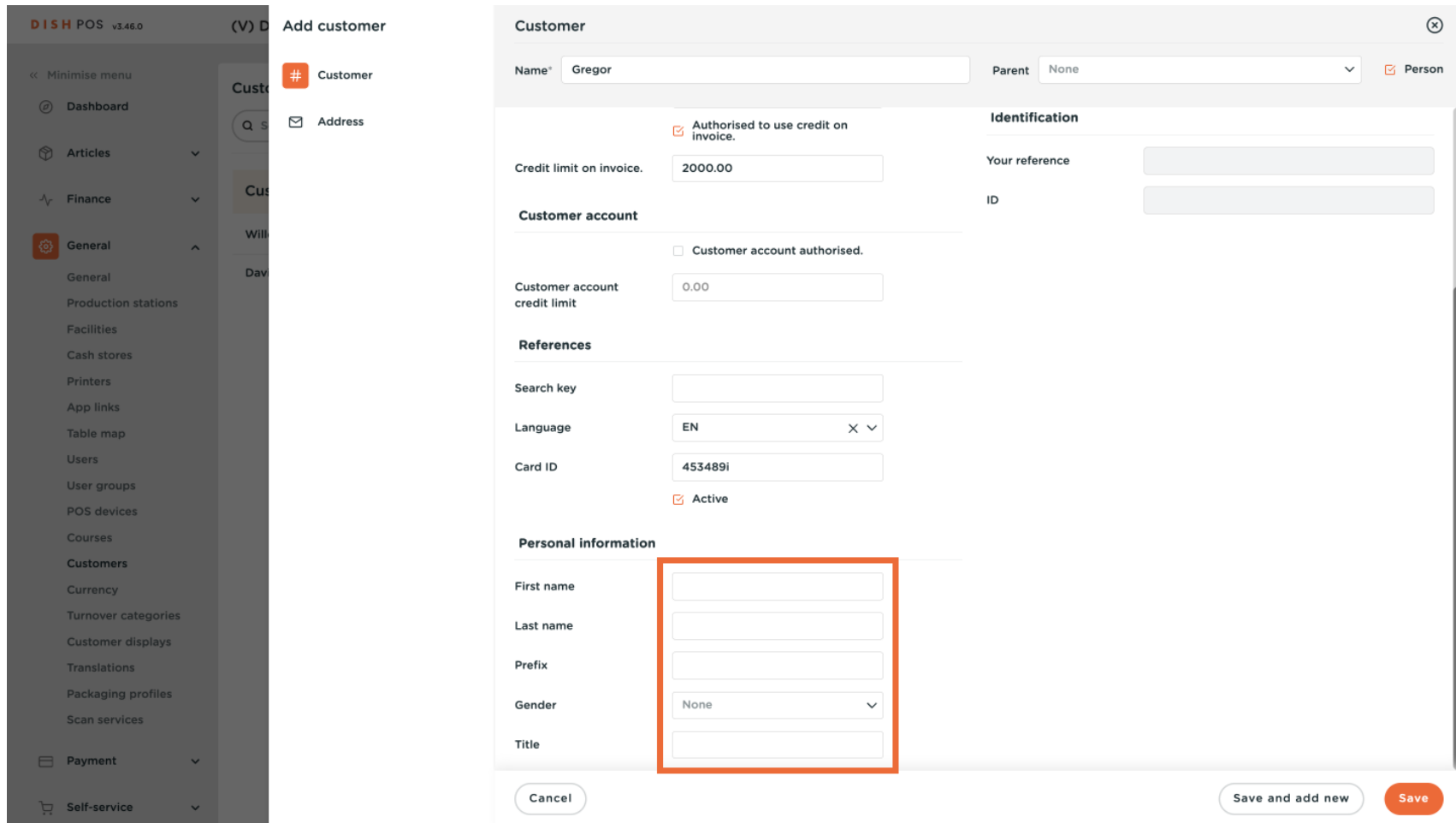
Dado que este cliente está configurado como persona, puede agregar información adicional. Hágalo utilizando los campos correspondientes y el menú desplegable .

En los datos de contacto, puede agregar una descripción, una dirección de correo electrónico y el sitio web del cliente.   Para ello, simplemente utilice los campos de texto correspondientes.

Para agregar el número de teléfono del cliente, haga clic en **+ Agregar número de teléfono** .

A continuación, introduzca el nombre y el número en los campos correspondientes . En este caso, la adición del nombre es opcional.

Una vez ingresados los datos del cliente, se puede continuar agregando la dirección. Para ello, se debe hacer clic en Dirección .

Ahora tienes la opción de introducir la dirección de facturación, domicilio y postal del cliente. Utiliza los campos correspondientes para introducir la información adicional.

Una vez que configure el nuevo cliente, haga clic en Guardar para aplicar los cambios.

De vuelta en la descripción general, puedes administrar clientes utilizando el ícono de edición .

Para eliminar un cliente, utilice el **icono de la papelera** .

Luego se le solicitará que confirme su acción para asegurarse de que no está eliminando un elemento por accidente. Para ello, haga clic en Eliminar .
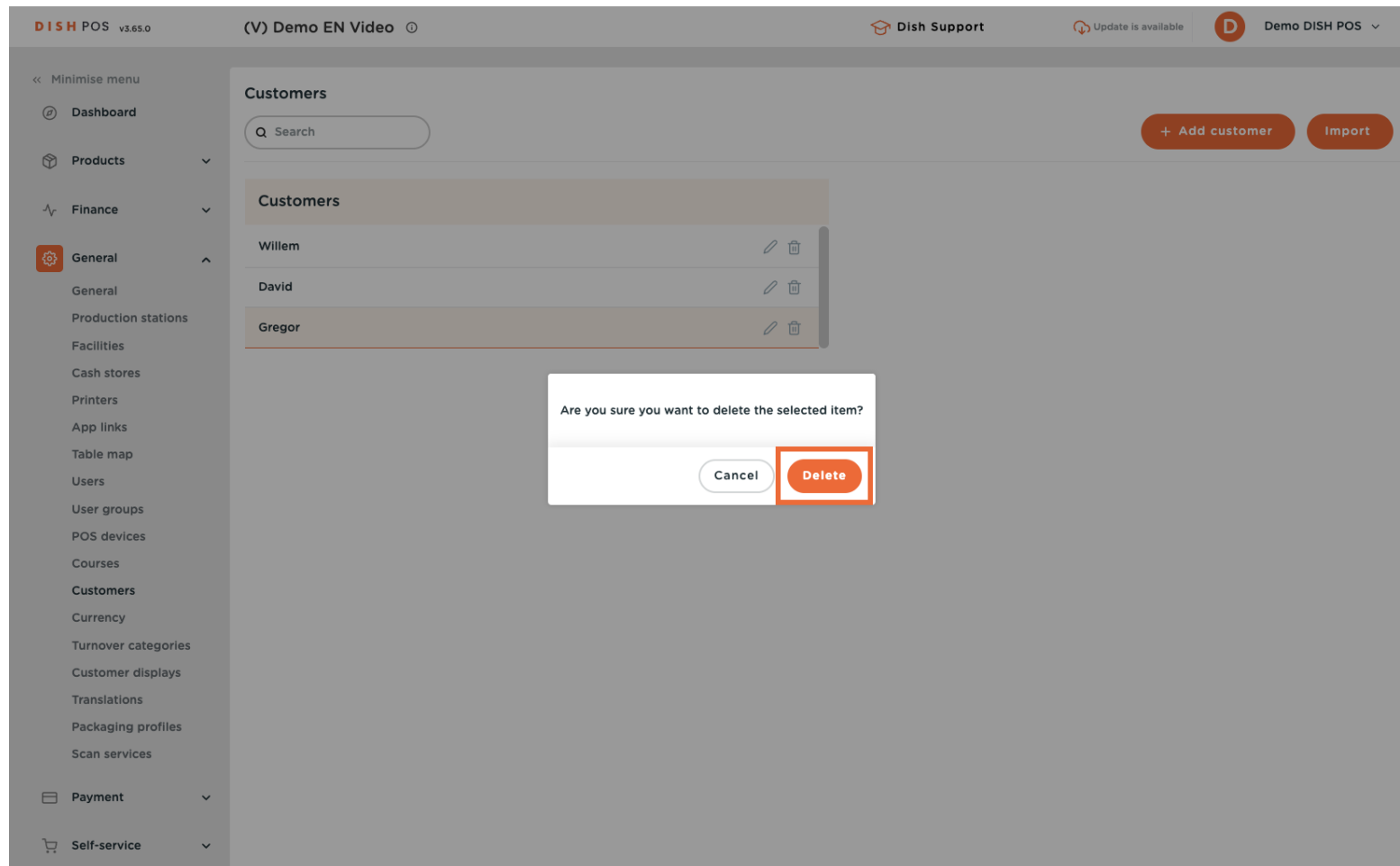
ℹ️ Eso es todo. Completaste el tutorial y ahora sabes cómo agregar y administrar clientes. Ten en cuenta que, dado que se han realizado cambios, debes enviarlos a tu sistema navegando a la configuración general.

DISH POS v3.46.0   (V) Demo EN Video ⓘ

Dish Support   Update is available   Demo DISH POS ⌄

« Minimise menu

Customers

▢ Dashboard

🔍 Search   + Add customer   Import

📦 Articles ⌄

∿ Finance ⌄

Customers

⚙ General ⌃

Willem   ✎ 🗑

General

David   ✎ 🗑

Production stations

Facilities

Cash stores

Printers

App links

Table map

Users

User groups

POS devices

Courses

Customers

Currency

Turnover categories

Customer displays

Translations

Packaging profiles

Scan services

▭ Payment ⌄

🛒 Self-service ⌄

Escanee para ir al reproductor interactivo