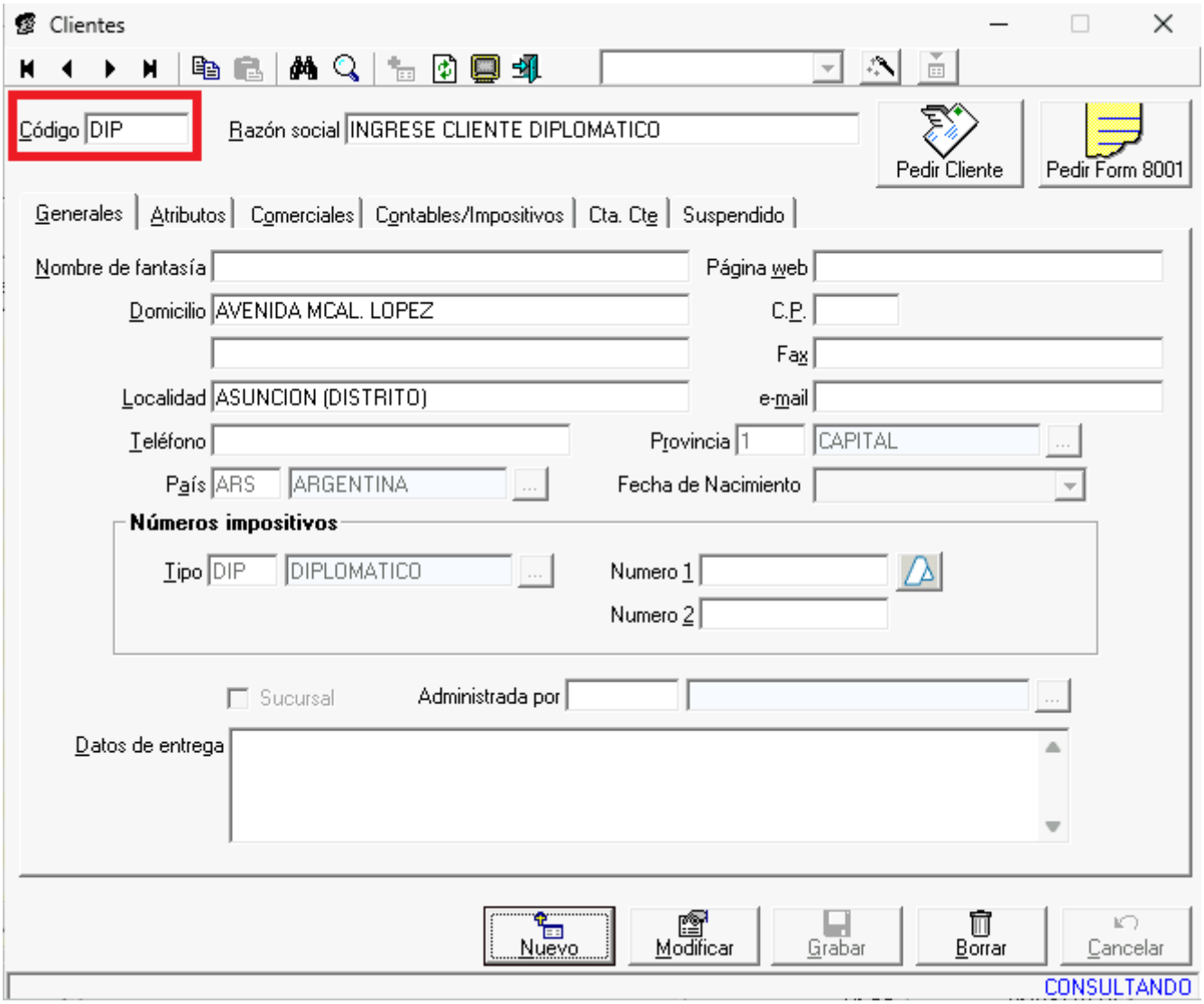
Clientes

- Creación de clientes diplomaticos.
- IMPRESION DE COMPROBANTES DESDE EL KUDE FE

Creación de clientes diplomaticos.

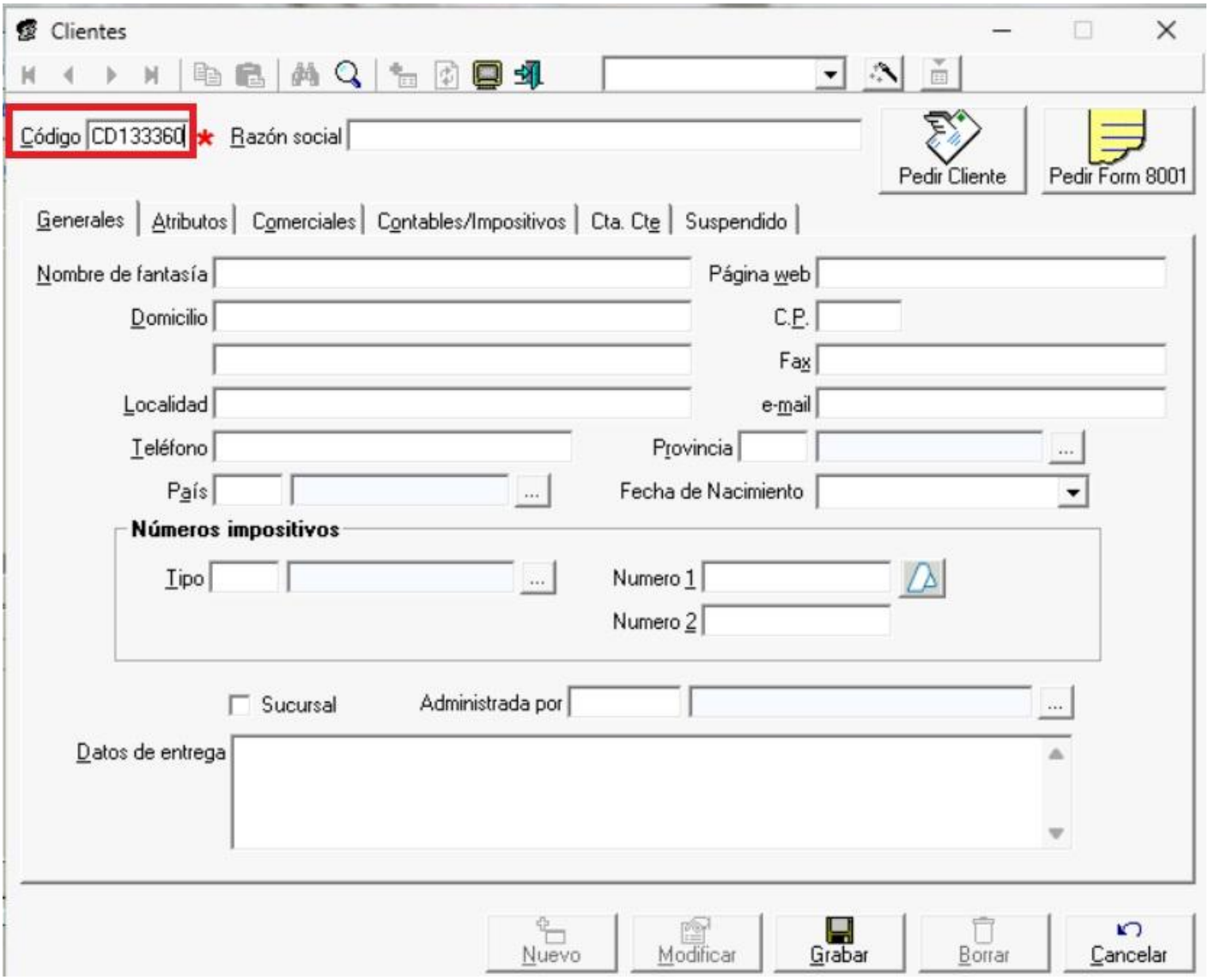
Mediante esta guía aseguramos la correcta creación de cliente con carnet DIPLOMATICO con el fin de que los comprobantes se fiscalicen sin mayor problema.

1. Como partida se debe utilizar el modelo DIP. Los modelos son clientes creados previamente los cuales tienen cargados datos que se herederan al cliente a crear, esto se logra editando el **Codigo** una vez elegido el cliente DIP y reemplazando solo los datos que deben personalizarse segun esta guía.

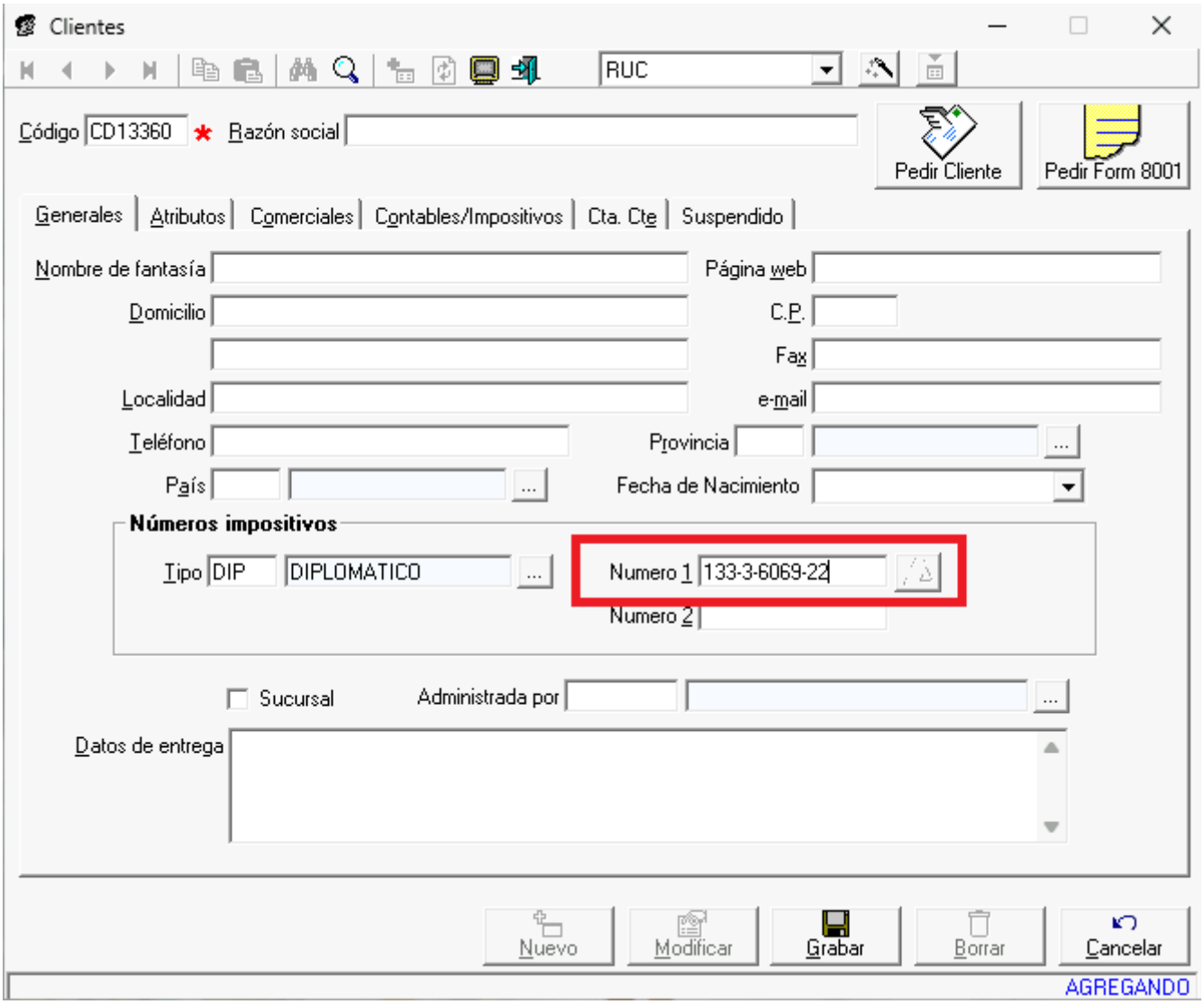


2. El código del cliente se ingresa anteponiendo la palabra CD, OF, etc., o las primeras dos inciales que figuren en el documento y los 6 números siguientes del carnet.

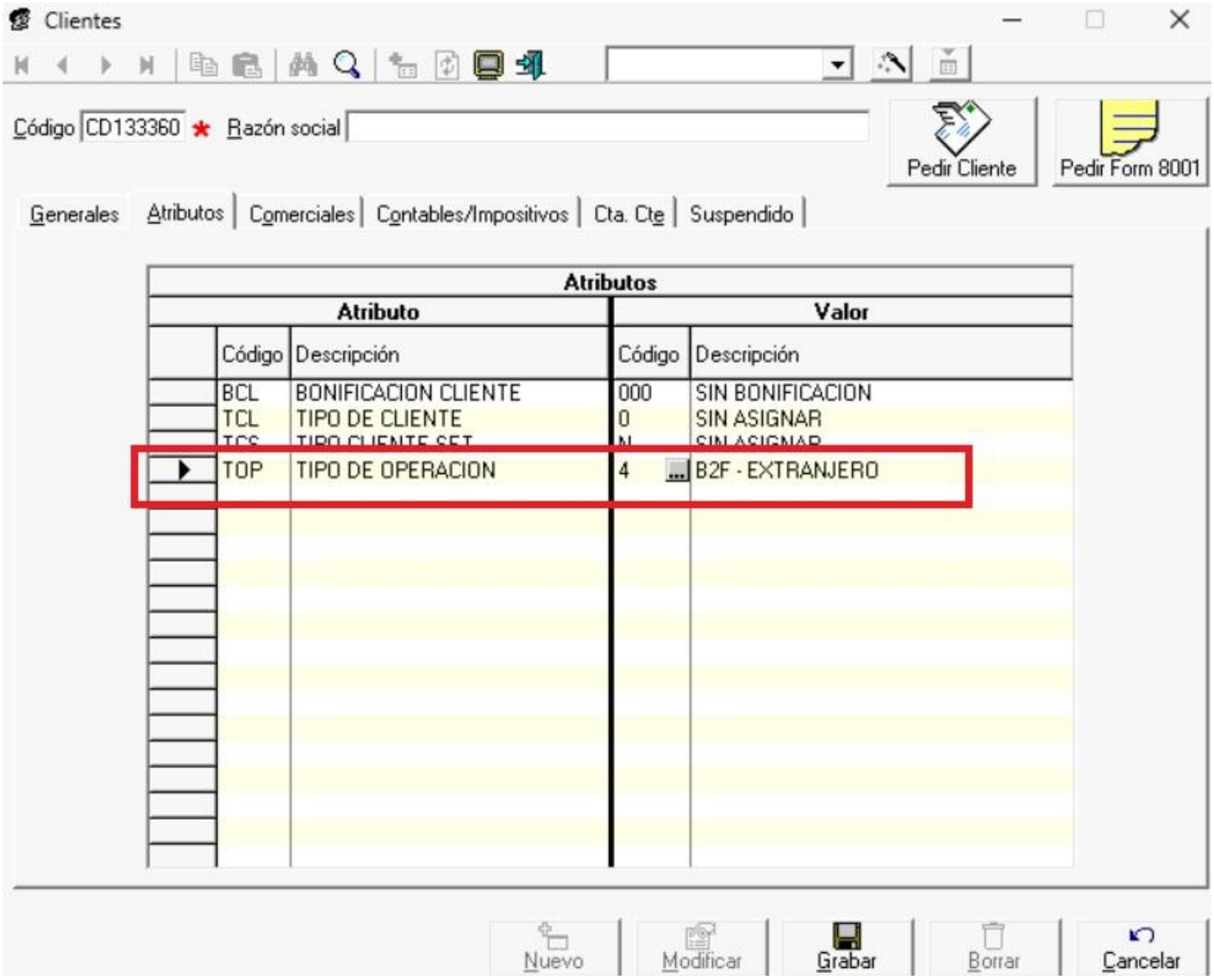
EJEMPLO: CD133360, OF394296, etc.



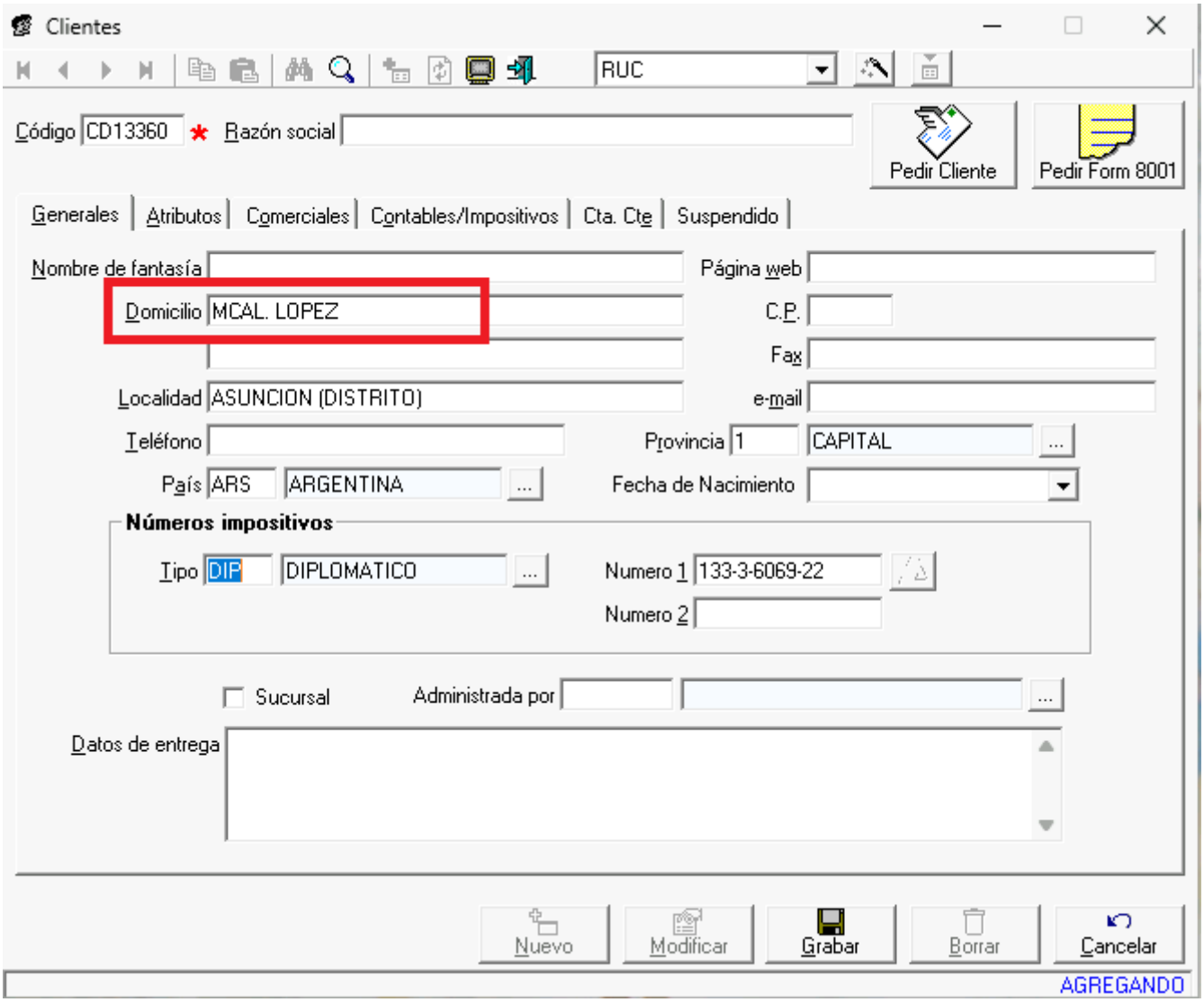
3. En número de documento vamos a poner el codigo completo excluyendo las letras.
EJEMPLO: Si el documento es CD133-3-6069-22 utilizamos 133-3-6069-22



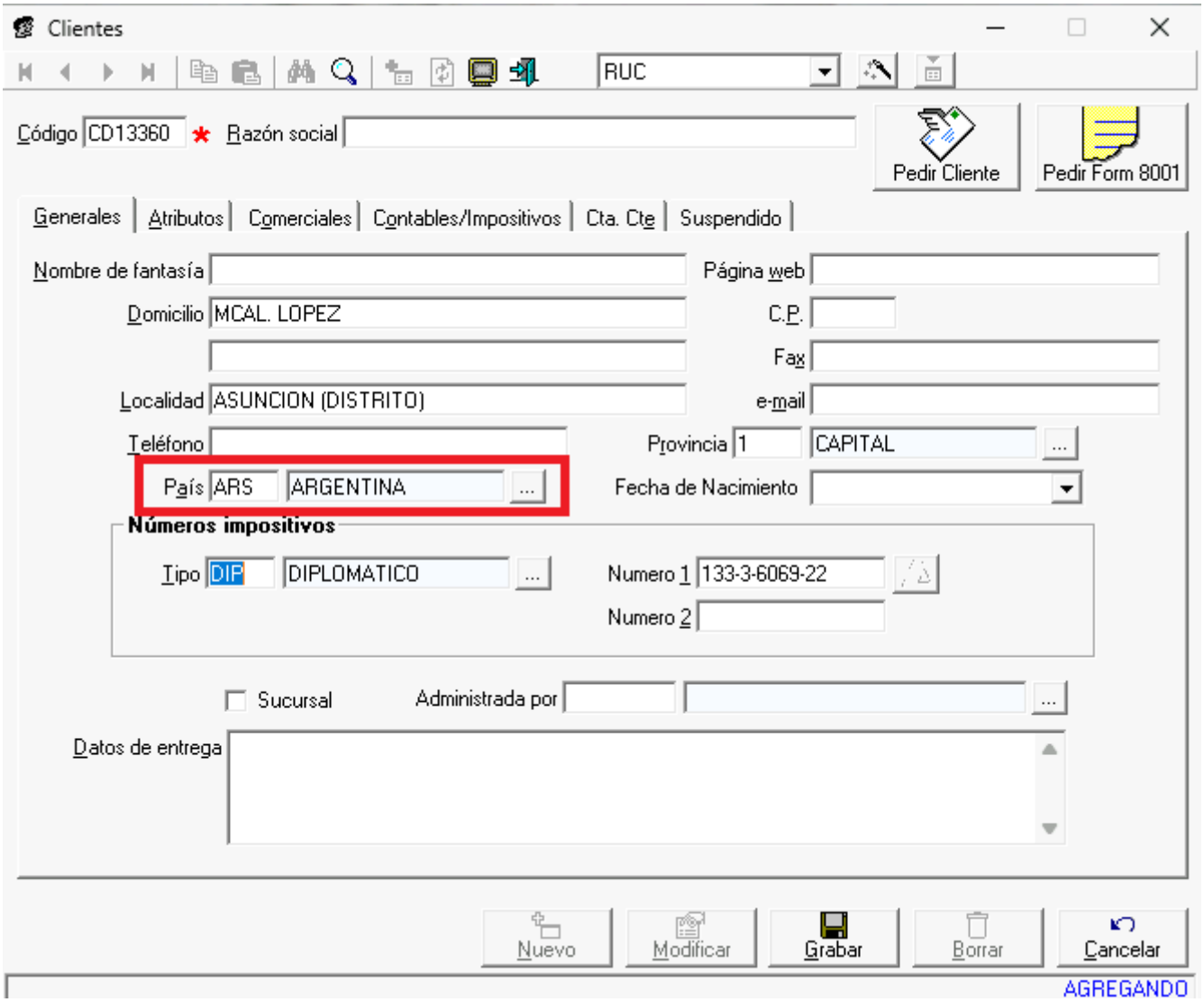
4. En el atributo TIPO OPERACION usamos 4 B2F - EXTRANJERO



5. Se debe ingresar una direccion en el campo Domicilio ya que la SIFEN coteja que este campo no quede vacio es decir se puede usar una dirección generica para todos los casos.



6. Finalmente, en PAIS usamos un país que NO sea Paraguay, puede ser Argentina, por ejemplo, es más a todos le pueden poner Argentina ya que la SIFEN no controla la integridad de estos datos, pero si controla que no sea Paraguay.


Clientes
RUC
Código CD13360
Razón social
Pedir Cliente
Pedir Form 8001
Generales
Atributos
Comerciales
Contables/Impositivos
Cta. Cte
Suspendido
Nombre de fantasía
Página web
Domicilio MCAL. LOPEZ
C.P.
Fax
Localidad ASUNCION (DISTRITO)
e-mail
Teléfono
Provincia 1 CAPITAL
País ARS ARGENTINA
Fecha de Nacimiento
Números impositivos
Tipo DIP DIPLOMATICO
Numero 1 133-3-6069-22
Numero 2
Sucursal
Administrada por
Datos de entrega
Nuevo
Modificar
Grabar
Borrar
Cancelar
AGREGANDO

IMPRESION DE COMPROBANTES DESDE EL KUDE FE

Política de Emisión de Comprobantes

La emisión de comprobantes con este sistema se realizará únicamente para aquellos clientes que proporcionen un correo electrónico y, además, soliciten una copia impresa del comprobante. Esta medida busca optimizar el uso de recursos, facilitando la entrega digital y, al mismo tiempo, asegurando que los clientes que lo requieran también puedan recibir su comprobante en formato físico.

Paso 1

Se recomienda mantener el acceso directo a la carpeta **Kude** en una zona visible y accesible del escritorio. Si es posible, mantener la carpeta abierta para agilizar las operaciones y mejorar la eficiencia en el uso del sistema.



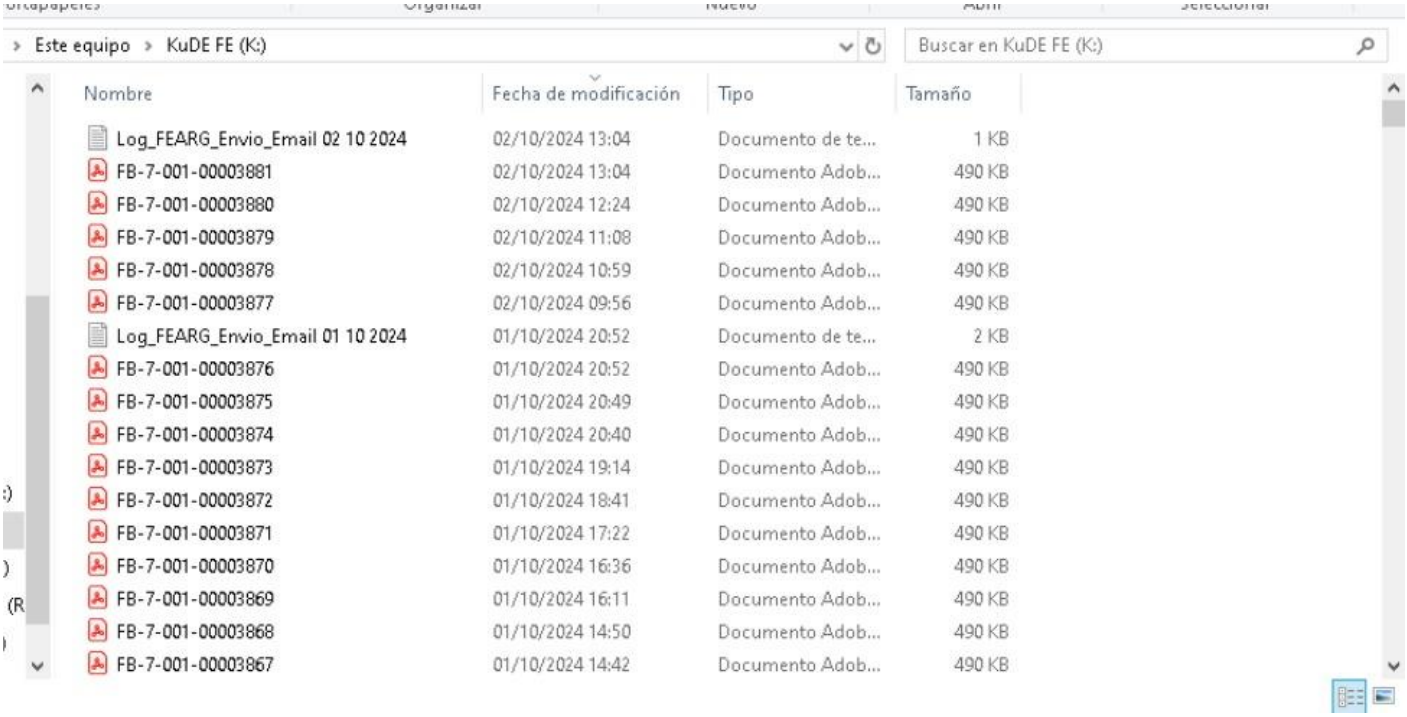
Paso 2

Instrucción para la Visualización y Organización de Documentos Emitidos

La carpeta donde se almacenan los documentos emitidos debe estar organizada por la fecha de modificación, con los archivos más recientes en la parte superior. Para lograr esto:

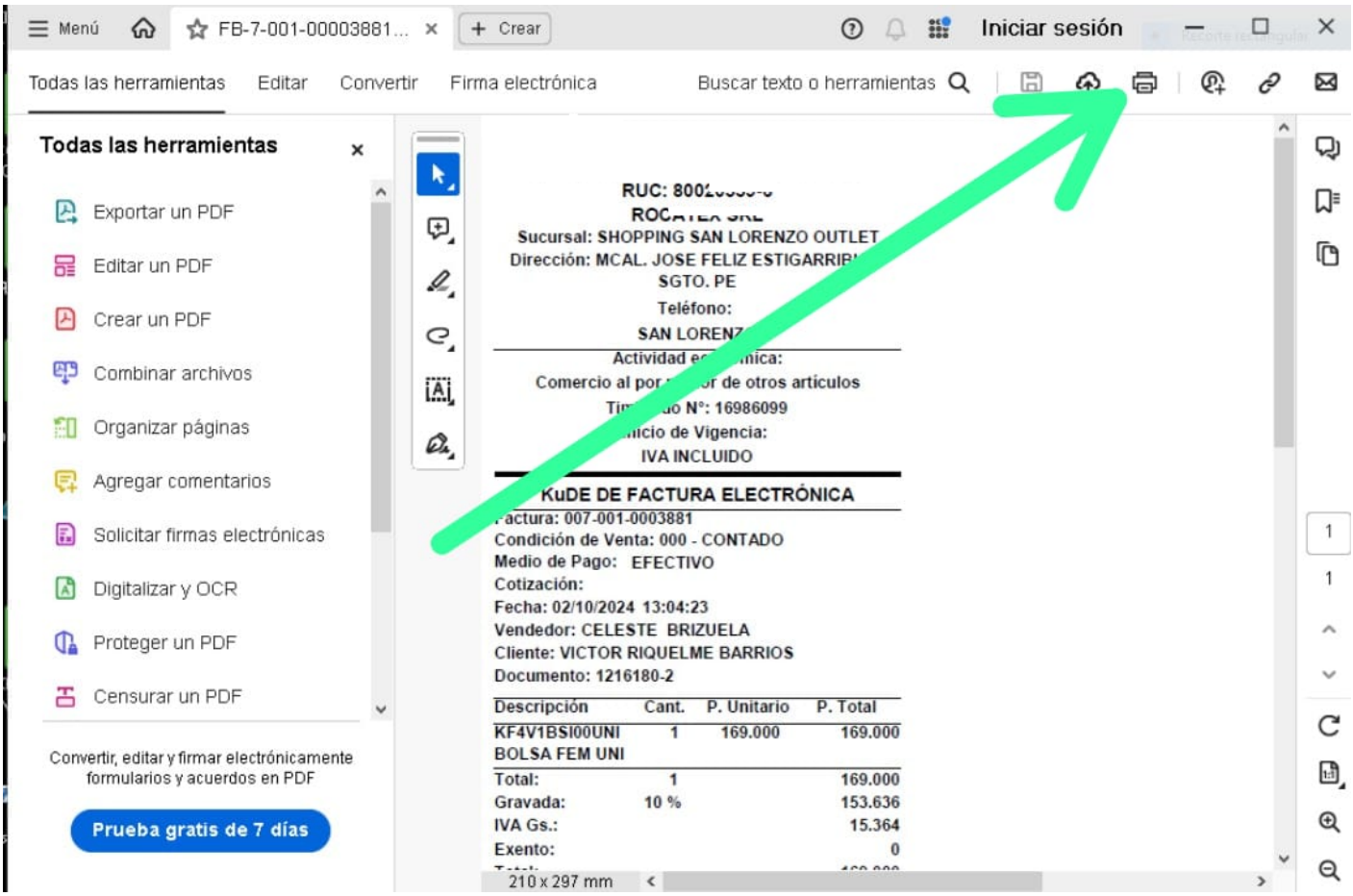
Abre la carpeta en cuestión.
Haz clic derecho en un espacio vacío dentro de la carpeta y selecciona "Organizar por".
Selecciona la opción Fecha de modificación.Asegúrate de que los documentos se ordenen de manera descendente, con los más recientes en la parte superior. o simplemente dar doble clic en la columna fecha de modificación
Cuando necesites revisar un documento específico, simplemente haz doble clic sobre él para

abrirlo.



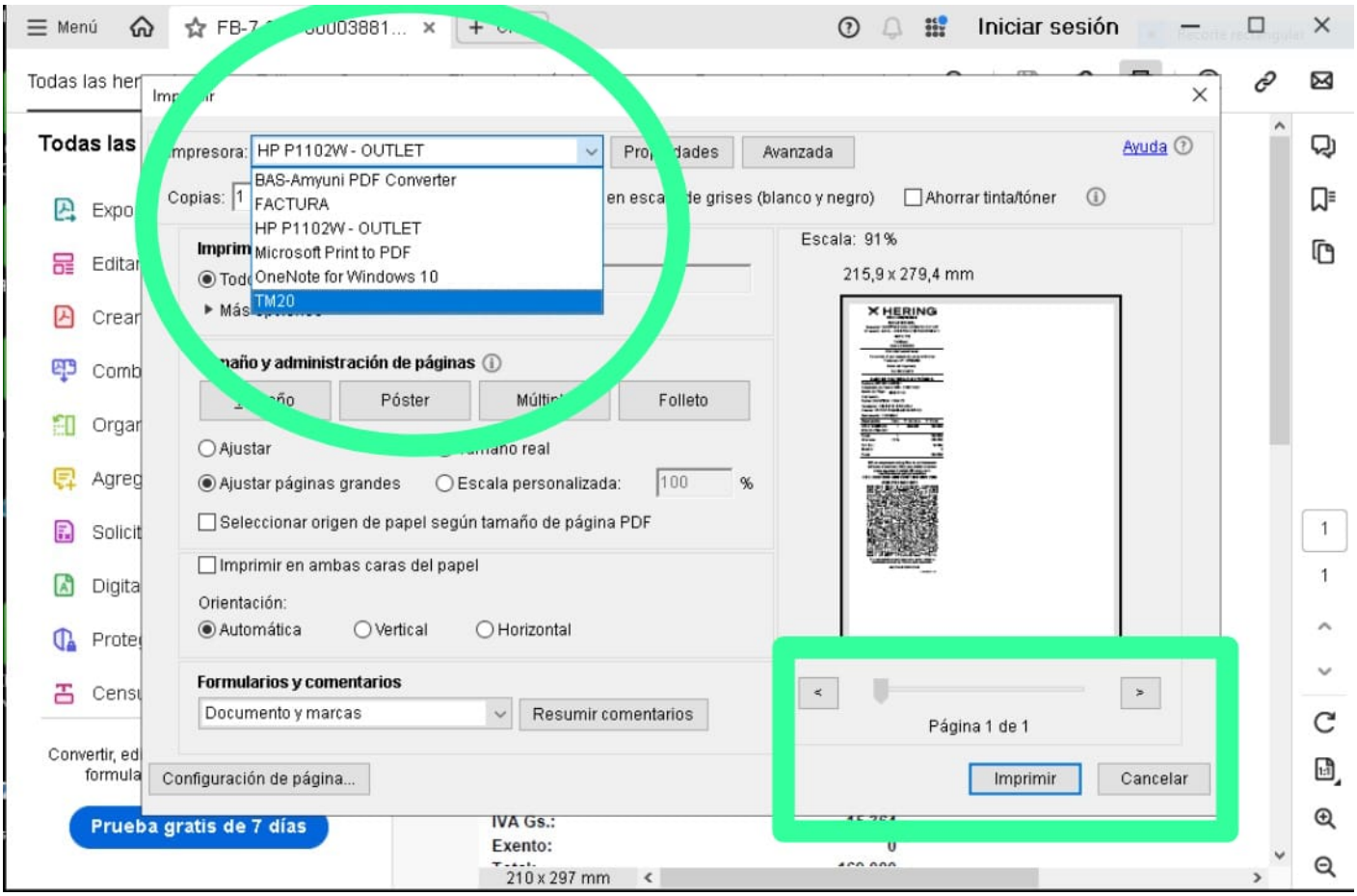
Paso 3.

Busca el símbolo de una impresora en la parte superior derecha de la ventana. Este icono te permitirá acceder a las opciones de impresión. Al hacer clic sobre él, se abrirá una nueva ventana donde podrás configurar los detalles de tu impresión



Paso 4.

Es importante seleccionar la impresora TM20 para que el documento vaya a la impresora correcta.


Menú
Iniciar sesión
Todas las
Impresora: HP P1102W - OUTLET
Propiedades
Avanzada
Ayuda
Copias: 1
BAS-Amyuni PDF Converter
FACTURA
HP P1102W - OUTLET
Microsoft Print to PDF
OneNote for Windows 10
TM20
Ahorrar tinta/tóner
Escala: 91%
215,9 x 279,4 mm
HERING
Póster
Folleto
Ajustar
Ajustar páginas grandes
Escala personalizada:
100
%
Seleccionar origen de papel según tamaño de página PDF
Imprimir en ambas caras del papel
Orientación:
Automática
Vertical
Horizontal
Formularios y comentarios
Documento y marcas
Resumir comentarios
Página 1 de 1
Configuración de página...
Imprimir
Cancelar
Prueba gratis de 7 días
IVA Gs.:
Exento:
0
210 x 297 mm