MANUAL DE USUARIO

Terceros

En Terceros registras clientes, proveedores y vendedores, con sus datos de identificación, contactos y sucursales.

Para usuarios de BananaERP

Menú DISTRIBUCIÓN Y VENTAS › SOCIOS DE NEGOCIO › Terceros

Fecha octubre de 2026



Crear · Buscar · Consultar · Modificar · Agregar

CONTENIDO

1 Para qué sirve
2 Antes de empezar
3 Cómo llegar
4 Conoce la pantalla
5 Tareas paso a paso
6 Estados y qué significan
7 Reglas y consecuencias
8 Errores y mensajes frecuentes
9 Preguntas frecuentes
10 Términos de este manual

CAPÍTULO 1

Para qué sirve

En **Terceros** registras clientes, proveedores y vendedores, con sus datos de identificación, contactos y sucursales. Una misma ficha puede cumplir varias funciones. Este manual también explica cómo crear y consultar **Zonas**, **Rutas**, **Segmentos** y **Formas De Pago** para organizar esos registros.

CAPÍTULO 2

Antes de empezar

- Reúne la razón social y los datos de contacto que necesitas registrar.
- Identifica si el tercero es **Cliente**, **Proveedor** o **Vendedor**.
- Prepara el representante, los clientes y los días para crear una ruta.
- Ver el manual de Primeros pasos y navegación para ingresar al sistema. Ver el manual de Cobros para cancelar documentos pendientes.

CAPÍTULO 3

Cómo llegar

1. Abre **Distribución Y Ventas**.
2. Despliega **SOCIOS DE NEGOCIO**.
3. Selecciona **Terceros**.

> **Resultado esperado:** Se abre la ficha **Datos del tercero**.

En el mismo grupo encontrarás **Zonas**, **Rutas**, **Segmentos** y **Formas De Pago**; esta última abre la pestaña **Formas de pago**.



Figura 1. Menú para mantener terceros y sus catálogos.

CAPÍTULO 4

Conoce la pantalla

Lista

La lupa de **Terceros** abre **Buscar** y **filtro**. Puedes elegir **Todos**, **Activos**, **Archivados**, **Clientes**, **Prospectos**, **Representantes de venta** o **Proveedores**, entre otras combinaciones. Los resultados muestran identificación, funciones, vendedor, crédito, saldo y datos de contacto. Usa **Filas por página** y los controles de páginas para recorrerlos.

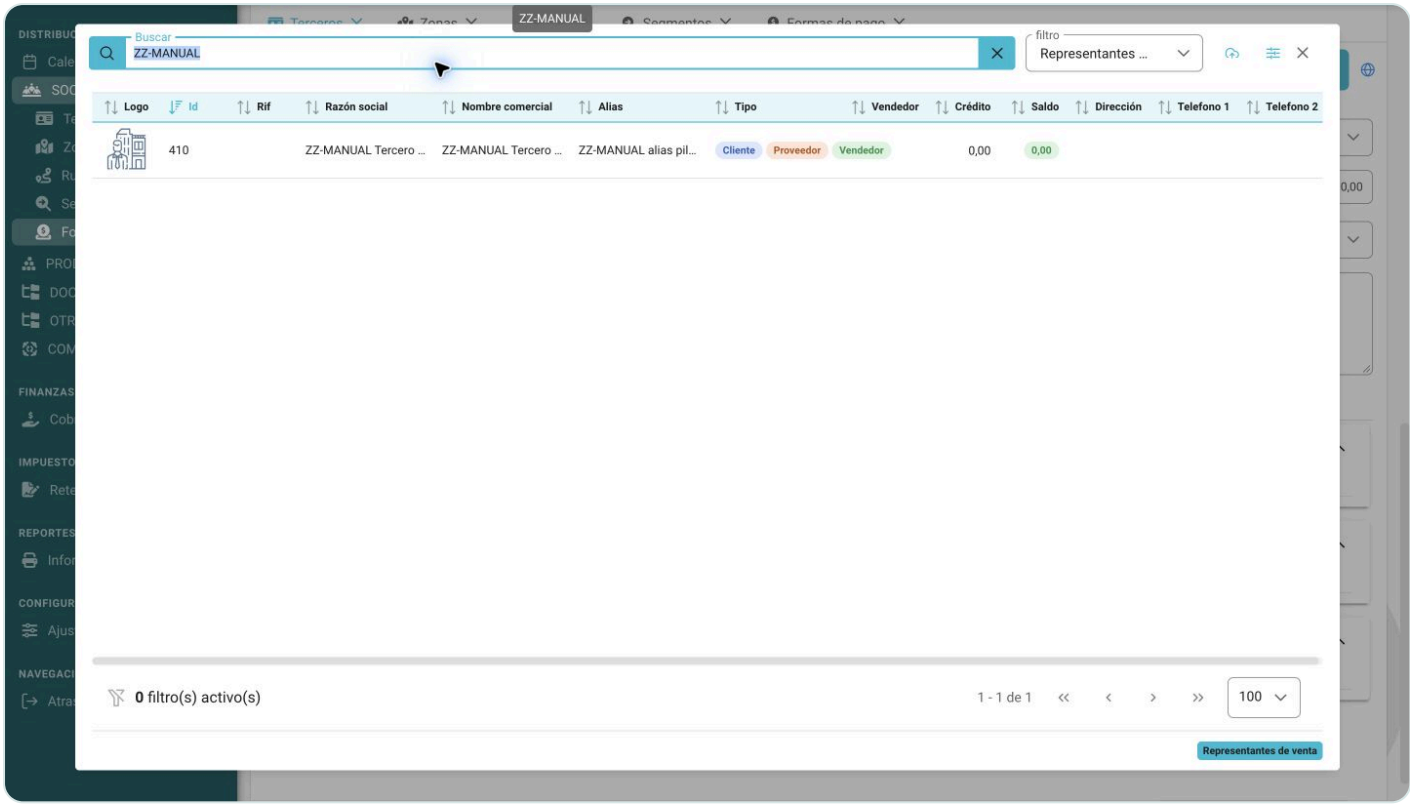


Figura 2. Selecciona un resultado para abrir su ficha.

La barra de la ficha ofrece **Nuevo** (suma), **Editar** (lápiz), **Eliminar** (papelera), **Archivar** (carpeta) y la lupa. **Guardar** aparece durante la creación o edición.

Zonas y **Segmentos** presentan un árbol de nombres con una búsqueda superior. **Rutas** muestra **Id**, **Representante de venta** y **Descripcion**. **Formas de pago** muestra **Id**, **Nombre**, **Dias de credito** y **Vencimientos**. Haz clic en un registro para abrirlo.

Formulario

La ficha reúne **Identificación**, **Contacto y dirección** e **Información adicional**. **ASOCIADO ID** identifica al tercero guardado. **Cliente**, **Proveedor** y **Vendedor** pueden estar seleccionados juntos.

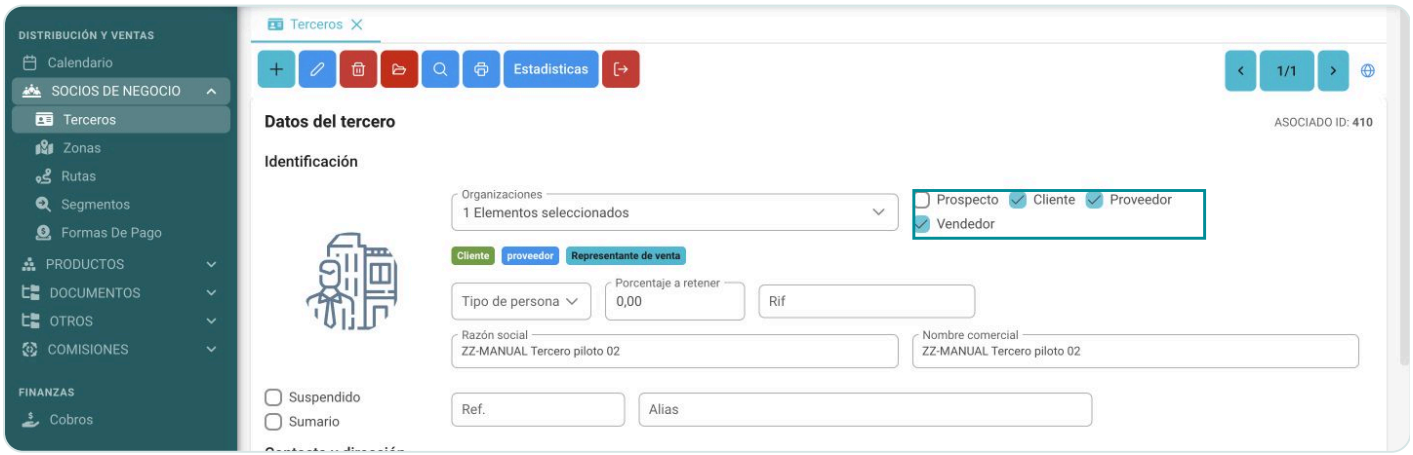


Figura 3. Funciones de una misma ficha.

Campo	Qué es	¿Obligatorio?
Razón social	Nombre del tercero; por ejemplo, Distribuidora Andina C.A.	Sí.
Rif	Identificación del tercero.	Puedes guardar una ficha sin completarlo.
Alias	Nombre adicional para identificar la ficha.	No.
Dirección, en Sucursal	Dirección de la sucursal de envío.	Sí al guardar una sucursal con **Envío**.

Agrupa los datos de contacto en **Direccion**, **Pais**, **Estado**, **Ciudad**, **Postal**, **Telefono 1**, **Telefono 2**, **Correo** y **Url**. **Mas opciones** despliega **Fax** e **Isdn**; **Menos opciones** los oculta. En **Información adicional** están **Vendedor**, **Lista de precio**, **Forma de pago**, **Crédito**, **Zona** y **Segmento**.

Después de guardar puedes abrir estas pestañas:

- **Horarios de atencion:** secciones **VISITAS**, **COBRANZA** y **DESPACHO**. Consulta con soporte cómo configurar los horarios.
- **Contactos:** personas vinculadas al tercero. El formulario incluye nombre, cargo, teléfonos, correo, aniversario y comentarios. Consulta con soporte cómo usar **Dar acceso**.
- **Sucursales:** direcciones vinculadas al tercero. **Ppal.** identifica la sucursal principal; **Tipo de Dirección** ofrece **Envío**, **Remitente**, **facturacion** y **Pago**.
- **Archivos:** adjuntos con **Etiqueta del archivo** y **Archivo**.
- **Documentos pendientes:** consulta con importes **Neto**, **Pendiente**, fechas y **Totales**.
- **Referencias: Referencia**, **Sku** y **Producto**. Consulta con soporte cómo usar **Agregar producto**.

Los formularios de **Zonas** y **Segmentos** contienen **Id**, **Nombre**, **Descripcion** y **Padre**. **Rutas** contiene un representante y renglones con **Cliente**, **Observaciones** y **Dias**. **Formas de pago** contiene días de crédito, vencimientos y renglones de **Plazo** y **Porcentaje**.

CAPÍTULO 5

Tareas paso a paso

Crear un tercero

1. Haz clic en **Nuevo** en **Terceros**.
2. Completa **Razón social**; por ejemplo, Distribuidora Andina C.A.
3. Marca las funciones que correspondan: **Cliente**, **Proveedor** o **Vendedor**.
4. Revisa **Nombre comercial**.

5. Completa los datos de **Contacto y dirección** que necesites.
6. Haz clic en **Guardar**.
7. Comprueba **ASOCIADO ID**.

> **Resultado esperado:** La ficha queda guardada, con sus pestañas disponibles y una sucursal principal con el mismo nombre.

Crear una zona o un segmento

1. Abre **Zonas** o **Segmentos**.
2. Haz clic en la suma de la barra superior.
3. Completa **Nombre**; por ejemplo, Zona Centro o Mayoristas.
4. Completa **Descripcion** si necesitas una aclaración.
5. Haz clic en **Guardar**.

> **Resultado esperado:** El nombre aparece en el árbol y puedes abrir su formulario.

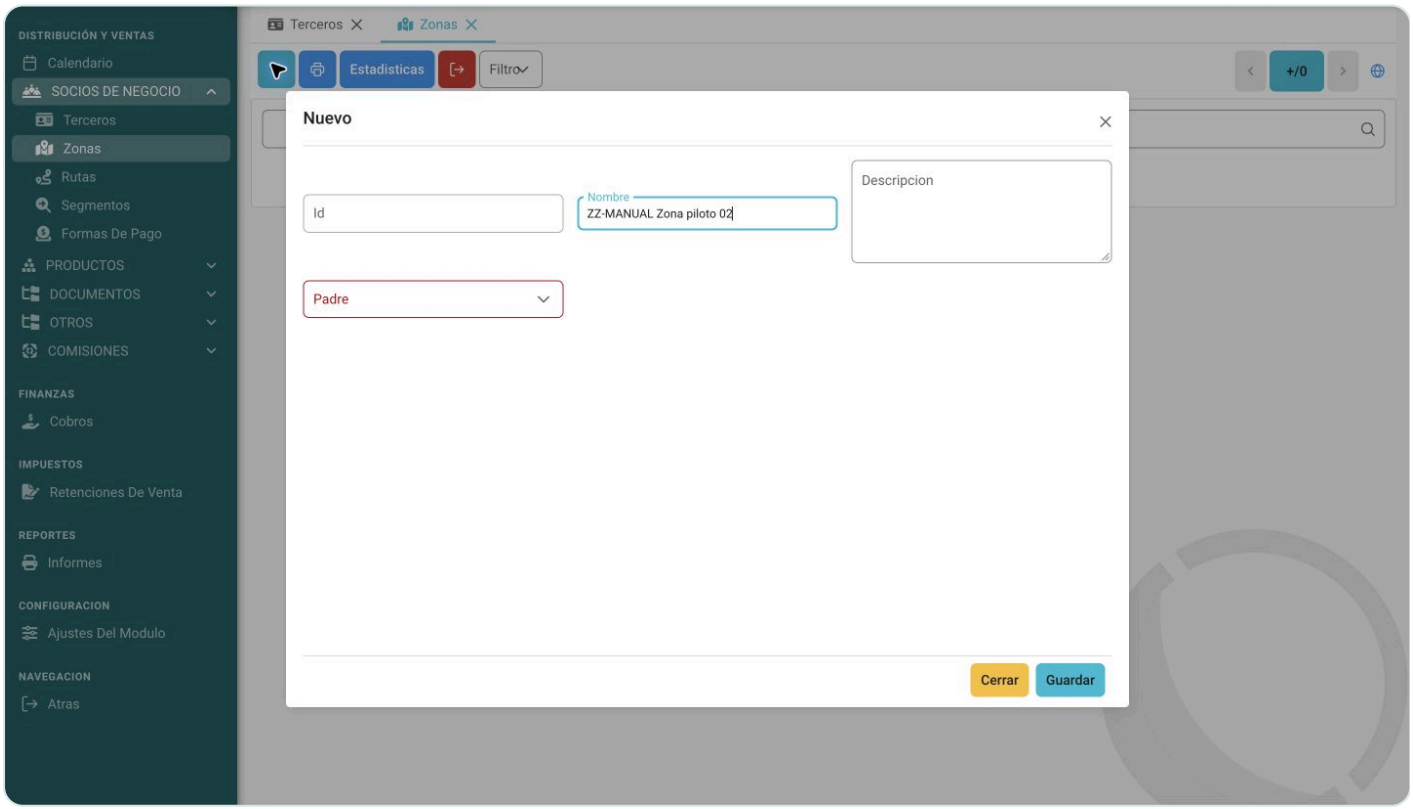


Figura 4. Nombre y descripción de la zona.

Crear una ruta con un cliente

1. Abre **Rutas**.
2. Haz clic en la suma de la barra superior.
3. Busca al representante en **Representante de venta**.
4. Selecciona al representante.
5. Completa **Descripcion**; por ejemplo, Ruta Centro.
6. Haz clic en la suma de los renglones.
7. Busca al cliente en **Cliente**.
8. Selecciona al cliente.
9. Abre **Dias**.
10. Marca el día de visita; por ejemplo, **Lunes**.
11. Haz clic en **Cerrar** en el selector.
12. Haz clic en **Guardar**.

> **Resultado esperado:** La ruta conserva el representante, el cliente y el día seleccionado.

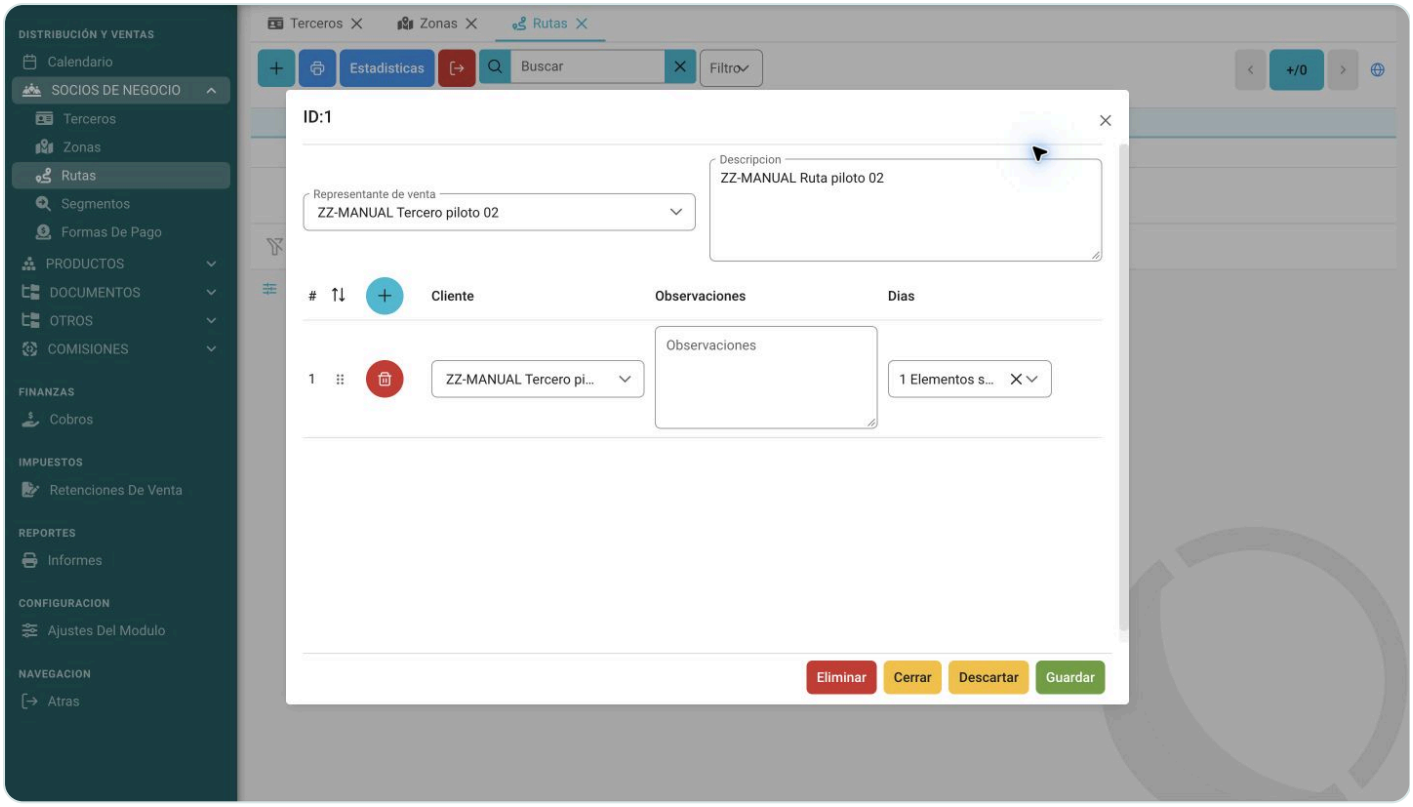


Figura 5. Representante, cliente y días de la ruta.

Crear una forma de pago con un vencimiento

1. Abre **Formas De Pago**.
2. Haz clic en la suma de la barra superior.
3. Completa **Nombre**; por ejemplo, Crédito semanal.
4. Escribe `7` en **Dias de credito**.
5. Escribe `1` en **Vencimientos**.
6. Pulsa `Tab` para salir del campo.
7. Haz clic en la suma de los renglones.
8. Escribe `7` en **Plazo**.
9. Revisa **Porcentaje**: `100,00` para este ejemplo.
10. Haz clic en **Guardar**.

> **Resultado esperado:** La forma de pago conserva un vencimiento, su plazo y porcentaje.

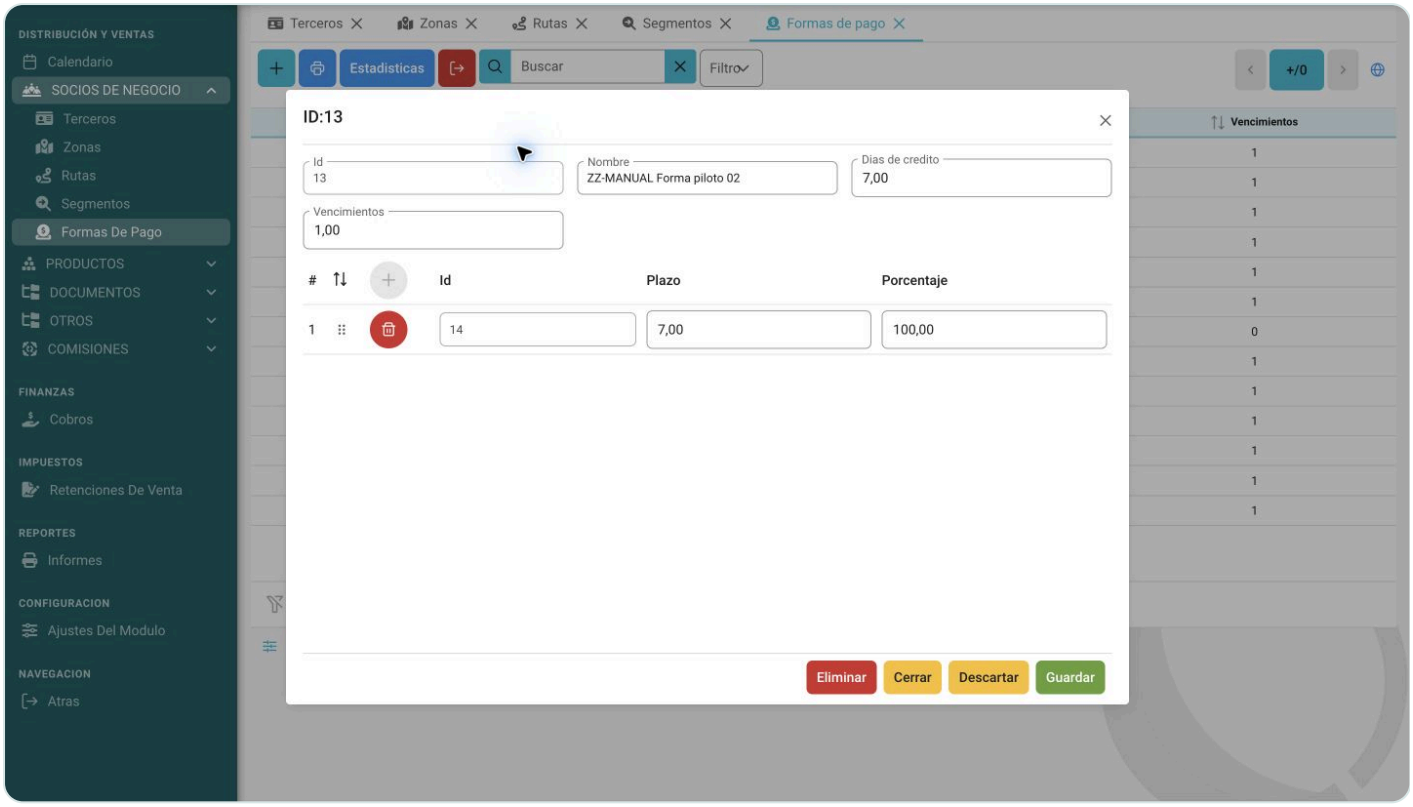


Figura 6. Datos de una condición de crédito semanal.

Buscar y consultar un tercero

1. Haz clic en la lupa de **Terceros**.
2. Escribe parte del nombre en **Buscar**.
3. Pulsa `Enter`.
4. Selecciona **Representantes de venta** en **filtro** si buscas un vendedor.
5. Haz clic en el resultado.
6. Comprueba **ASOCIADO ID** y **Razón social** antes de trabajar con la ficha.

> **Resultado esperado:** Se abre el tercero seleccionado.

Consultar los catálogos

1. Abre **Zonas**, **Segmentos**, **Rutas** o **Formas De Pago**.
2. Localiza el nombre o la descripción del registro.
3. Haz clic en el registro.

4. Revisa los datos del formulario.
5. Haz clic en **Cerrar**.

> **Resultado esperado:** Consultas el registro y vuelves a la lista.

En **Zonas** también puedes escribir parte del nombre en la búsqueda del árbol.

Modificar un tercero o asignarle una zona

1. Abre la ficha del tercero.
2. Haz clic en **Editar**.
3. Modifica el campo necesario, por ejemplo **Alias**, o selecciona una opción en **Zona**.
4. Haz clic en **Guardar**.
5. Comprueba el valor en la ficha.

> **Resultado esperado:** El tercero conserva el cambio.

Si una zona recién creada no aparece, recarga la página y vuelve a abrir el tercero antes de seleccionarla.

Modificar una zona o un segmento

1. Abre el registro desde su árbol.
2. Modifica **Descripcion**.
3. Haz clic en **Guardar**.
4. Reabre el registro.

> **Resultado esperado:** El formulario conserva la descripción modificada.

Agregar un contacto

1. Abre **Contactos** en un tercero guardado.
2. Haz clic en la suma de la pestaña.
3. Completa **Nombre**.

4. Completa los datos de contacto que necesites.
5. Haz clic en **Guardar**.

> **Resultado esperado:** El contacto aparece en la lista del tercero.

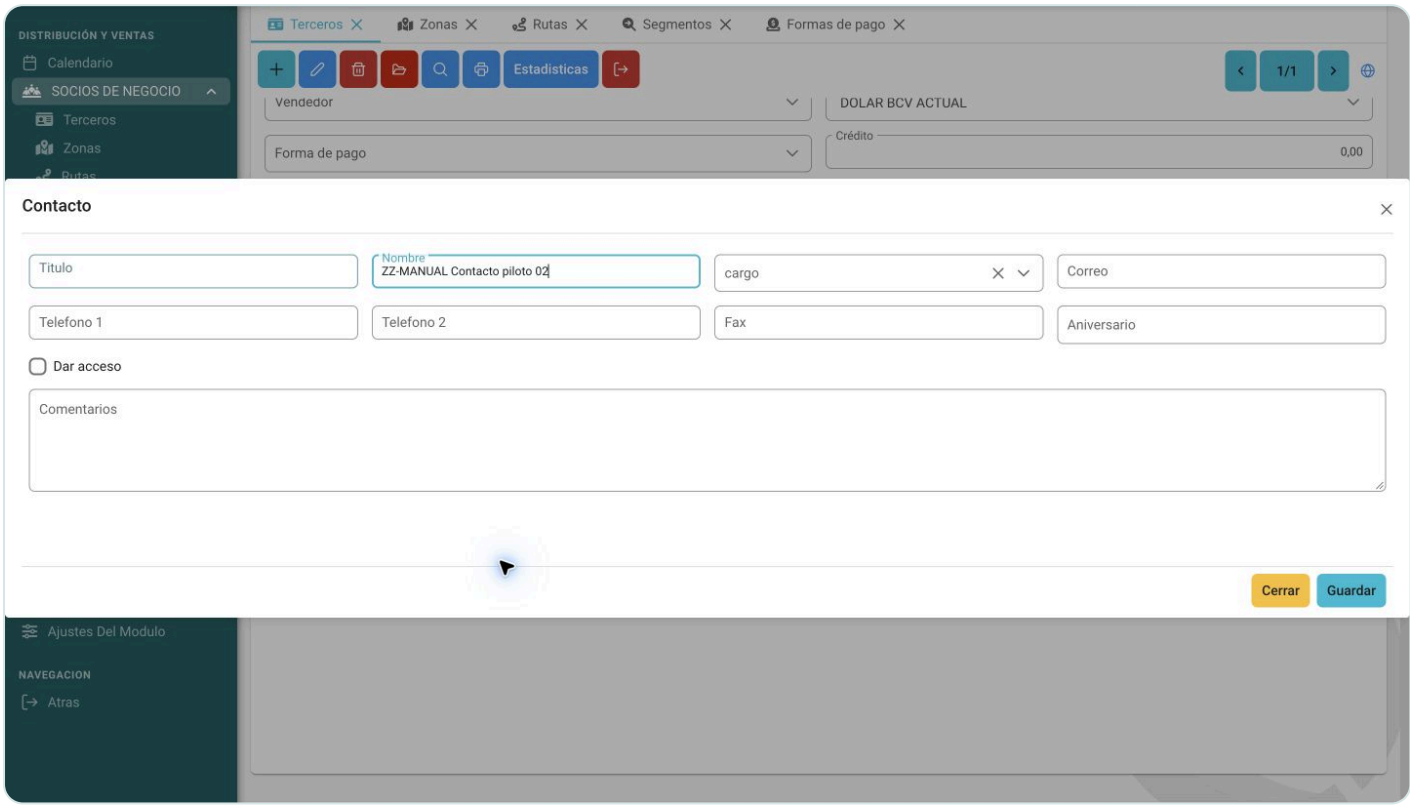


Figura 7. Datos de una persona vinculada al tercero.

Agregar una sucursal de envío

1. Abre **Sucursales** en el tercero.
2. Haz clic en la suma de la pestaña.
3. Completa **Nombre**; por ejemplo, Sucursal Centro.
4. Completa **Dirección**.
5. Revisa **Pais** y **Estado**.
6. Marca **Envío** en **Tipo de Dirección**.
7. Haz clic en **Guardar**.
8. Abre la sucursal desde la lista para revisar sus datos.

Resultado esperado: La sucursal adicional queda vinculada al tercero con su dirección de envío.

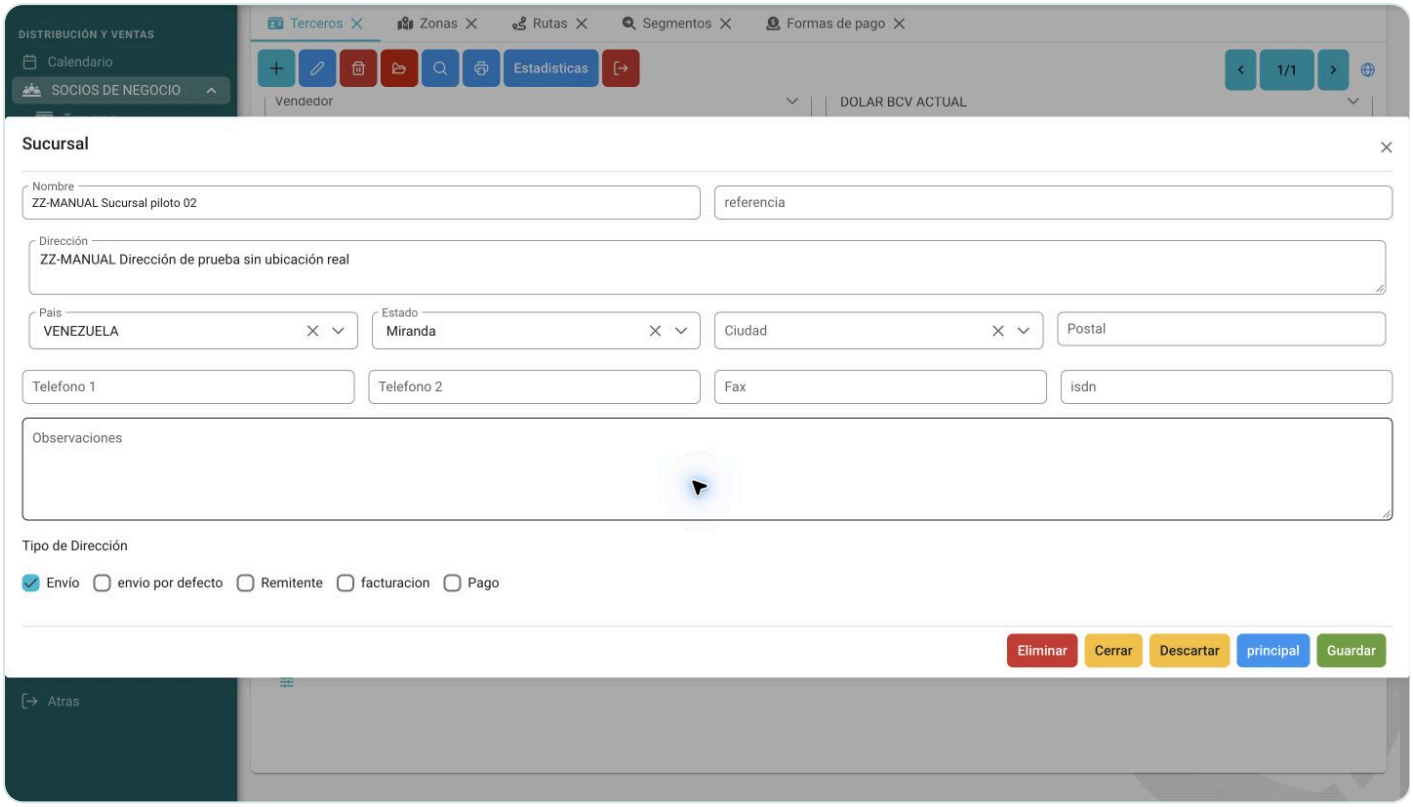


Figura 8. Datos de una sucursal adicional.

Cargar, consultar y descargar un archivo

1. Abre **Archivos** en el tercero.
2. Haz clic en la suma de la pestaña.
3. Completa **Etiqueta del archivo**; por ejemplo, Condiciones comerciales.
4. Haz clic en **Cargar archivo**.
5. Selecciona un archivo de texto `.txt` en tu equipo.
6. Haz clic en **Guardar**.
7. Abre el adjunto desde la lista.
8. Haz clic en **Ver**.
9. Pulsa `⌘+S` en Chrome para guardar el texto abierto.
10. Indica el nombre y la carpeta de destino en **Guardar como:**.
11. Haz clic en **Guardar** en el diálogo del navegador.

Resultado esperado: El adjunto aparece en la lista, **Ver** abre su contenido en otra pestaña y puedes guardar una copia local.

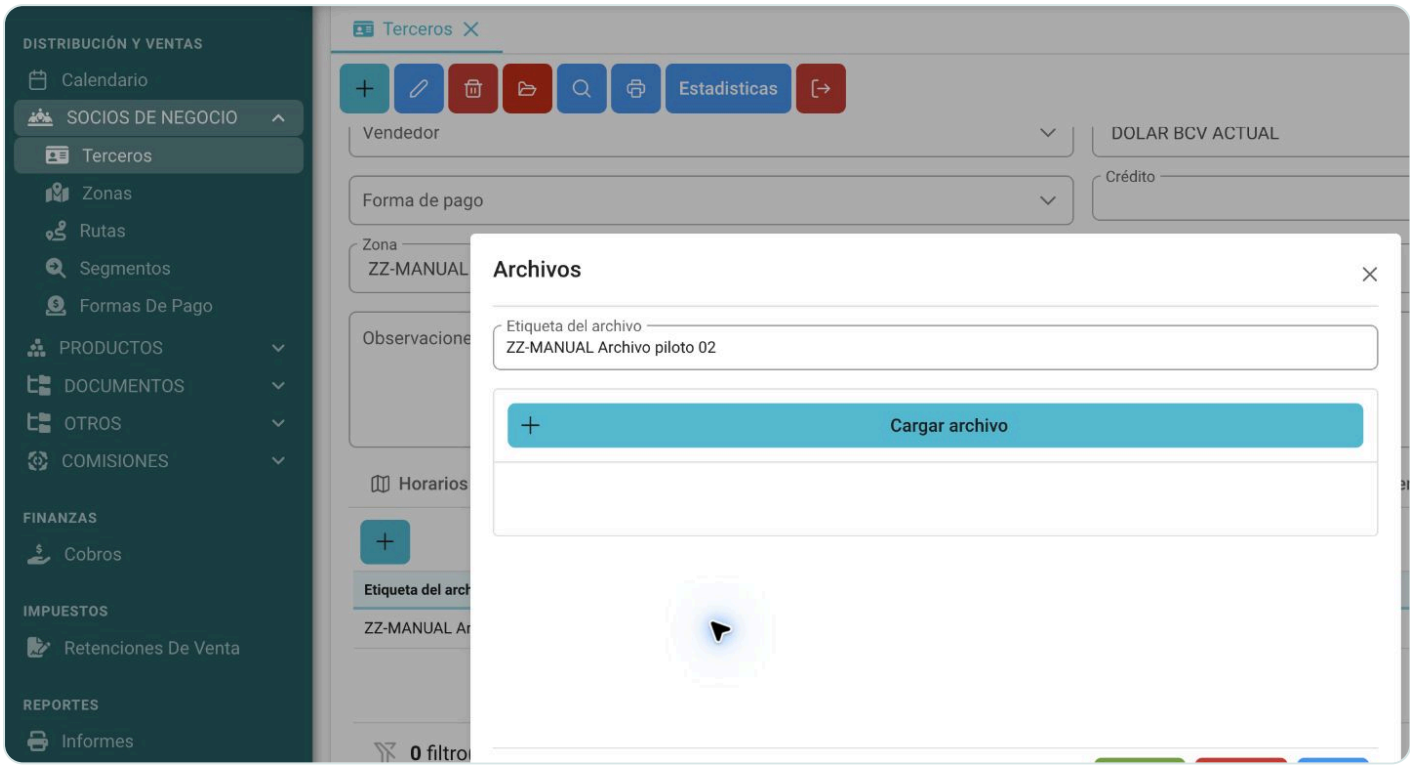


Figura 9. Etiqueta y selección del archivo que se adjunta.

Revisar documentos pendientes

1. Abre **Documentos pendientes** en el tercero.
2. Revisa los renglones disponibles.
3. Revisa **Totales**.

Resultado esperado: Ves la consulta de pendientes; una ficha sin movimientos muestra totales en cero.

Ver el manual de Facturas de venta y el manual de Cobros.

Archivar y recuperar un tercero

1. Abre el tercero que quieres archivar.
2. Haz clic en **Archivar**, el icono de carpeta.
3. Abre la búsqueda con la lupa.

4. Selecciona **Archivados** en **filtro**.
5. Busca el tercero por su nombre.
6. Abre el resultado.
7. Haz clic en **Desarchivar**, el icono de carpeta de la ficha archivada.

> **Resultado esperado: Archivar** conserva la ficha en **Archivados**; **Desarchivar** la recupera y el botón vuelve a mostrar **Archivar**. Las dos acciones se ejecutan sin un diálogo de confirmación.

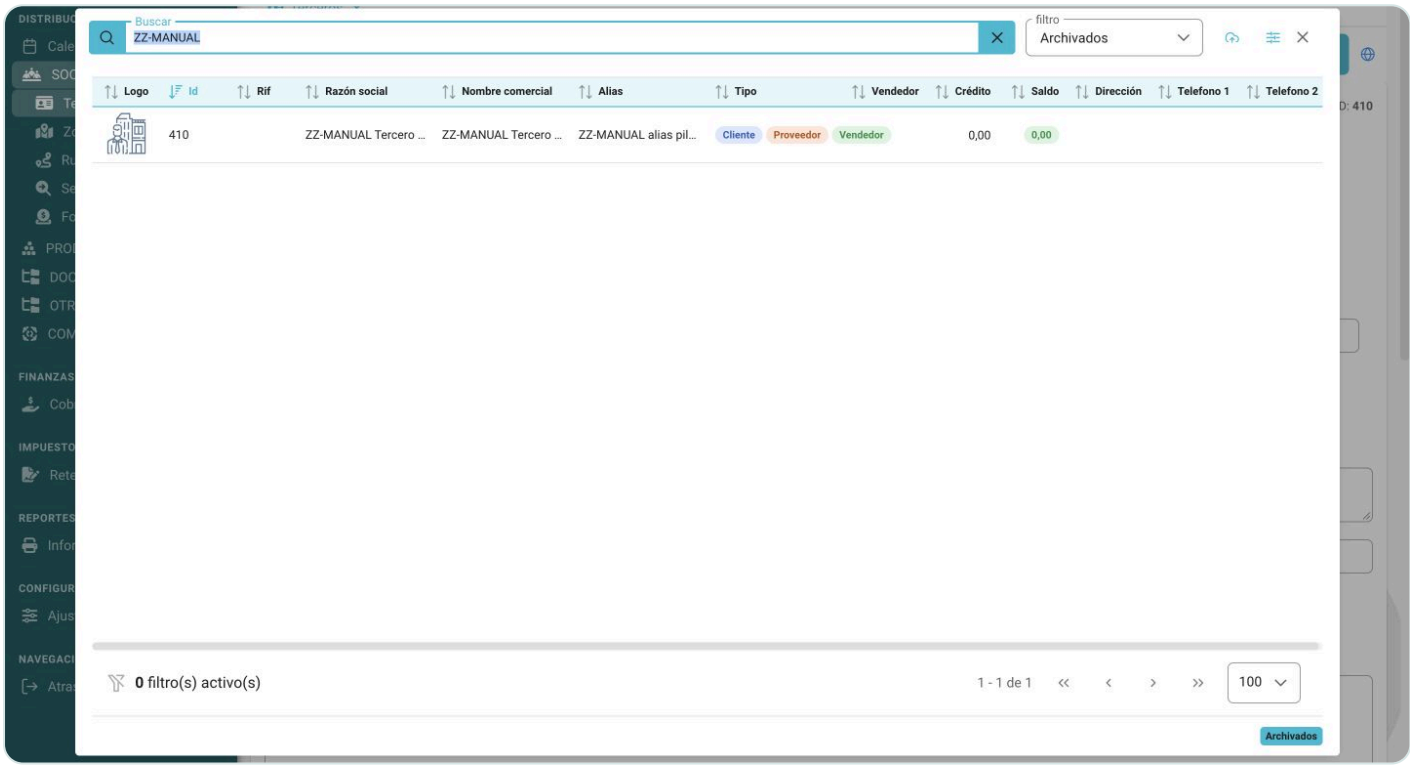


Figura 10. Busca aquí una ficha para recuperarla.

Eliminar un tercero

1. Abre el tercero que quieres eliminar.
2. Comprueba **ASOCIADO ID** y **Razón social**.
3. Haz clic en **Eliminar**, la papelera de la barra superior.
4. Selecciona **Sí** en **¿Desea eliminar?**.

> **Resultado esperado:** Aparece **Eliminado con exito** y el tercero deja de aparecer en la búsqueda con **Todos**.

Consejo: Si el tercero ya se usó en documentos, usa **Archivar** en lugar de eliminar: la ficha se conserva y puedes recuperarla.

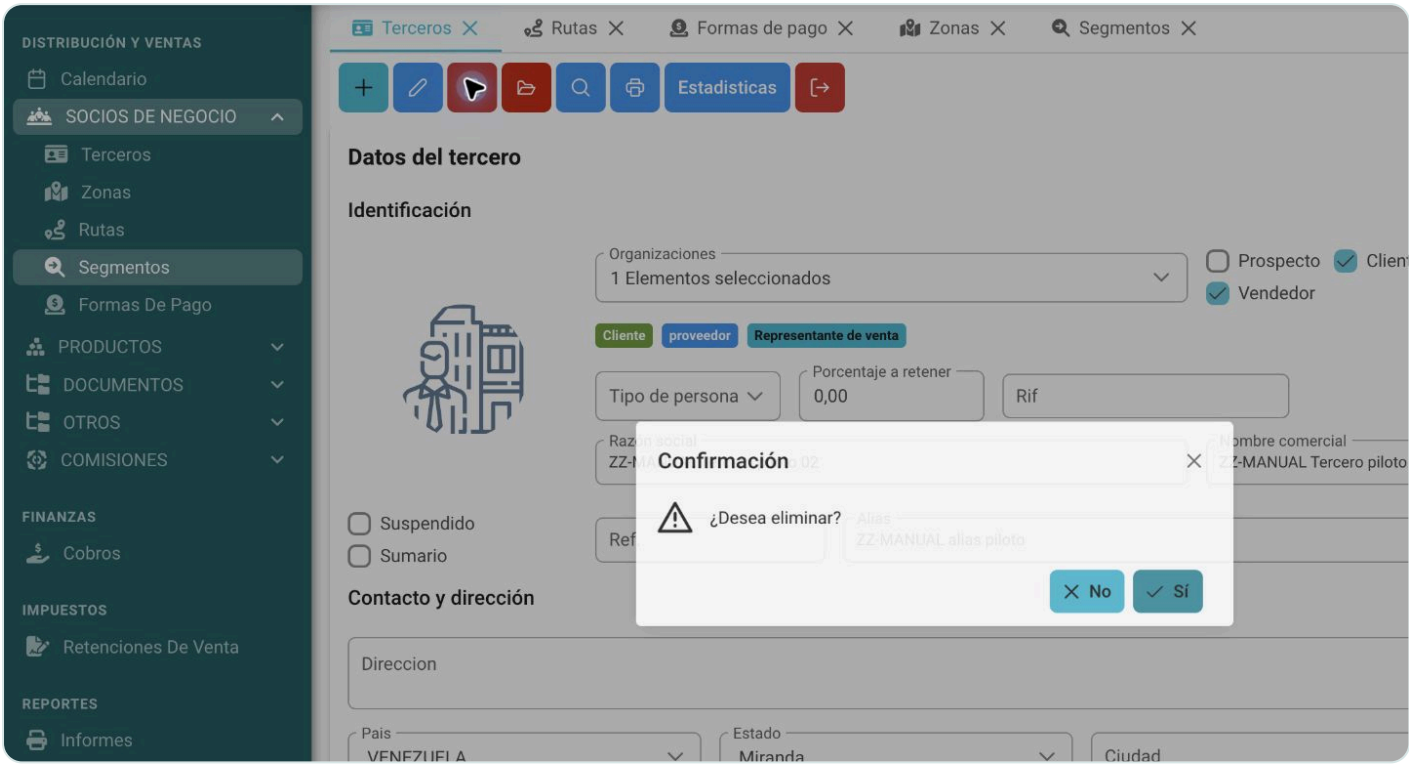


Figura 11. Selecciona No si quieres cancelar la acción.

CAPÍTULO 6

Estados y qué significan

Estado	Significado	Qué puedes hacer
Archivados	Fichas conservadas después de usar **Archivar**.	Buscar y abrir el tercero; recuperarlo con **Desarchivar**.
Activos	Filtro de terceros que están en uso.	Consultar la ficha y usar **Archivar**.

CAPÍTULO 7

Reglas y consecuencias

- **Razón social** es necesaria para guardar el tercero.
- Un tercero puede cumplir simultáneamente las funciones **Cliente**, **Proveedor** y **Vendedor**.
- Guardar el tercero crea su sucursal principal y habilita sus pestañas asociadas.
- Una sucursal con **Envío** necesita **Dirección**.
- **Archivar** permite conservar y recuperar una ficha.
- El cliente eventual corresponde al tercero 0: sus datos se guardan en el propio documento.
  Ver el manual de Facturas de venta.

CAPÍTULO 8

Errores y mensajes frecuentes

Mensaje exacto en pantalla	Por qué ocurre	Cómo resolverlo
Razón social es requerido	Falta la razón social al guardar.	Completa **Razón social**.
direccion es requerido	Falta la dirección de la sucursal de envío.	Completa **Dirección**.
¿Desea descartar los cambios?	Hay cambios sin guardar al salir de la edición.	Elige **No** para seguir editando.
Guardado con exito	Se guardó un cambio del tercero o un contacto.	Comprueba el dato en la ficha.
¿Desea eliminar?	Se solicitó eliminar el registro.	Elige **Sí** para continuar o **No** para cancelar.
¿Desea eliminar el archivo?	Se solicitó eliminar un adjunto.	Revisa el archivo antes de elegir **Sí**.
Eliminado con exito	Terminó la eliminación.	Comprueba la lista de registros.

CAPÍTULO 9

Preguntas frecuentes

¿Un cliente que también es proveedor necesita dos fichas?

Puedes marcar **Cliente** y **Proveedor** en la misma ficha; también admite **Vendedor**.

¿Dónde agrego las personas de contacto?

En **Contactos**, después de guardar el tercero.

¿De dónde sale la primera sucursal?

Se crea al guardar el tercero, con su mismo nombre y la marca **Ppal.**.

¿Por qué una zona nueva no aparece en el tercero?

Recarga la página, abre de nuevo la ficha y revisa **Zona**.

¿Cómo recupero un tercero archivado?

Búscalo con **Archivados**, abre su ficha y usa **Desarchivar**.

¿Dónde registro un cobro?

Ver el manual de Cobros. **Formas de pago** permite registrar las condiciones de plazo y porcentaje.

CAPÍTULO 10

Términos de este manual

- **Tercero:** cliente, proveedor, vendedor u otro socio de negocio.
- **Cliente eventual:** tercero 0 cuyos datos se registran en el documento.
- **Sucursal del tercero:** dirección y datos de contacto vinculados a su ficha.
- **Representante de venta:** vendedor seleccionado para una ruta.
- **Forma de pago:** registro con días de crédito, vencimientos, plazos y porcentajes.