Agregar o crear clientes

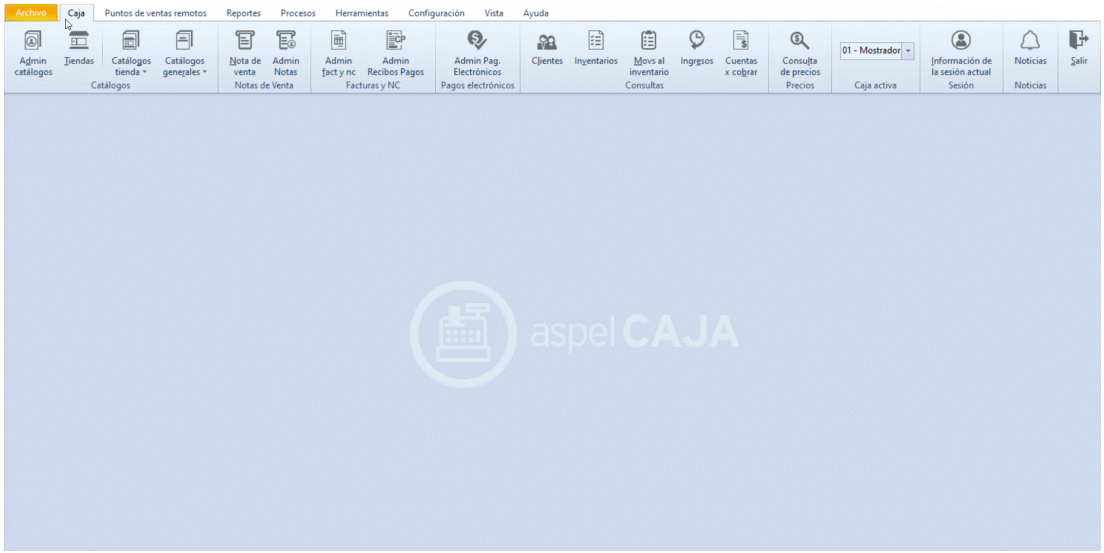
Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-CAJA-055679

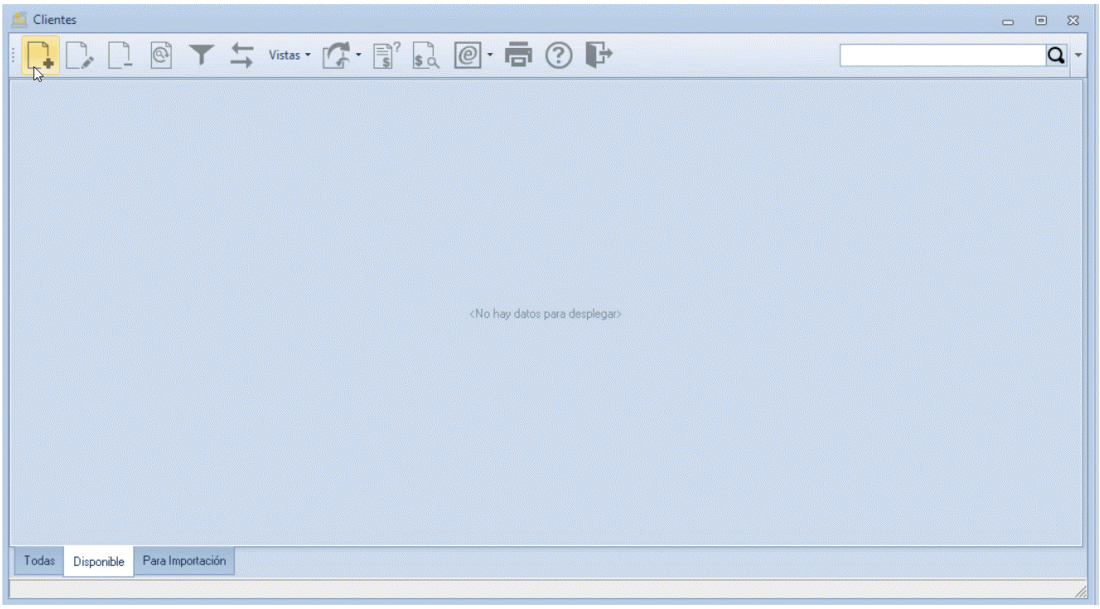
Agregar o crear clientes es una actividad importante para organizar la información de las personas o empresas con las que realizas operaciones. Contar con un registro de clientes te ayuda a agilizar procesos como ventas, facturación y consultas de información, permitiéndote mantener un mejor control de tus actividades comerciales y una gestión más eficiente de tu negocio.

1. Para crearlos, ingresa por la siguiente ruta: **menú Caja** y pulsa en el ícono **Clientes** 

.



2. Da clic en el ícono **Agregar**  e ingresa los datos del cliente en las diferentes pestañas.

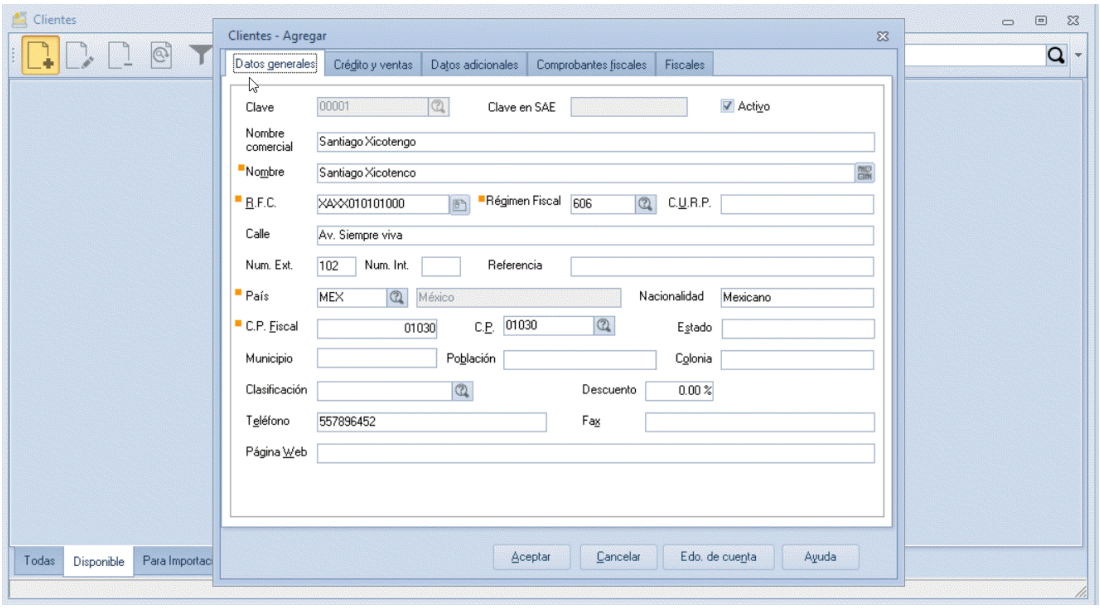


Llena de forma obligatoria los campos que contengan un **recuadro color naranja** 🟧.

3. Pestaña Datos generales.

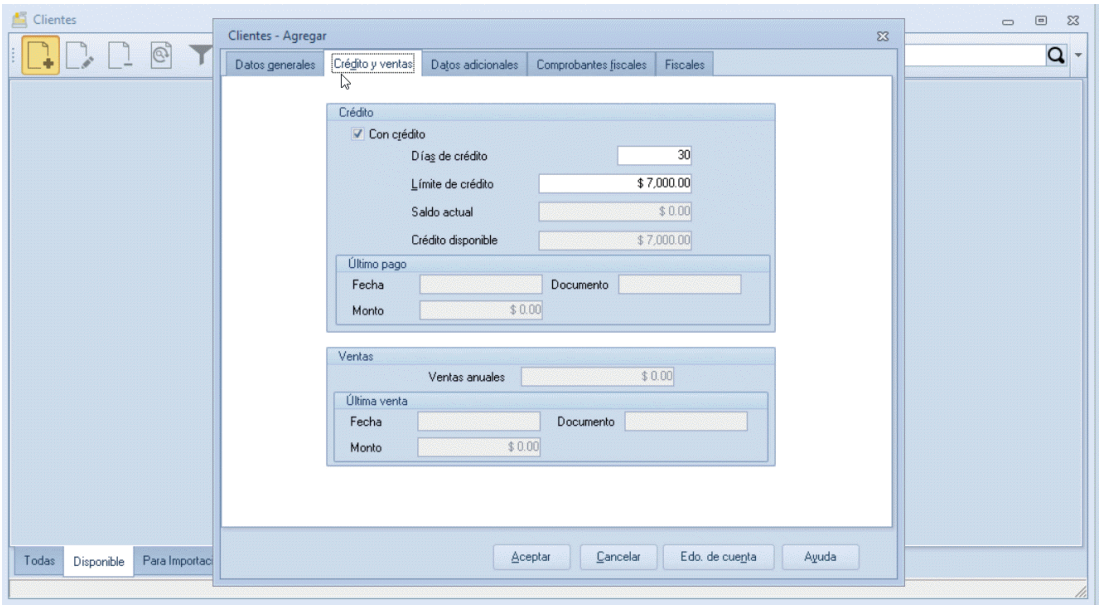
Ingresa la siguiente información en cada campo.

- **Clave:** la clave del cliente será secuencial, es decir, se genera automáticamente.
- **Clave en SAE:** es la clave con que se registró en el sistema SAE y se obtiene al realizar la importación de inventarios y clientes.
- **Activo:** esta casilla muestra el estado en que se encuentra el cliente.
- **Datos del cliente:** es información específica y esencial para obtener un conocimiento detallado del consumidor.
- **Clasificación:** agrupa a tus clientes de acuerdo a ciertas características de venta de tu empresa.
- **Descuento:** define el porcentaje, que varía desde 0.00% hasta 99.9% para cada consumidor y se sugerirá automáticamente al generar una factura o nota de venta.
- **Página Web:** este campo es útil cuando el cliente tiene una página en línea.



4. Pestaña Crédito y ventas.

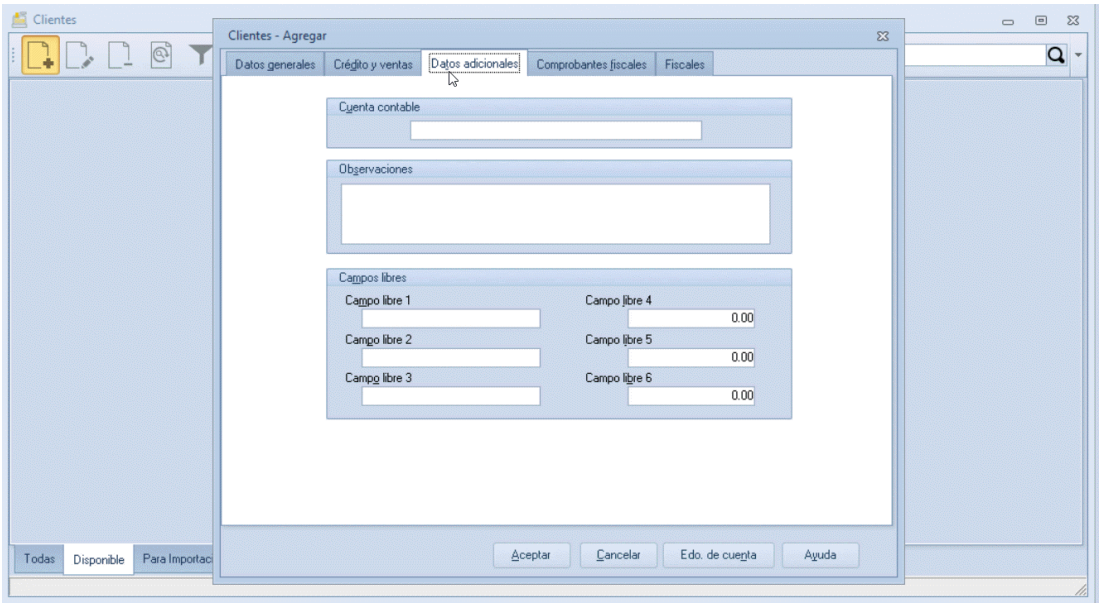
En esta pestaña activa y encuentra la información sobre el crédito otorgado al cliente, así como las ventas que ha generado.



5. Pestaña Datos adicionales.

Ingresa los siguientes datos adicionales del cliente:

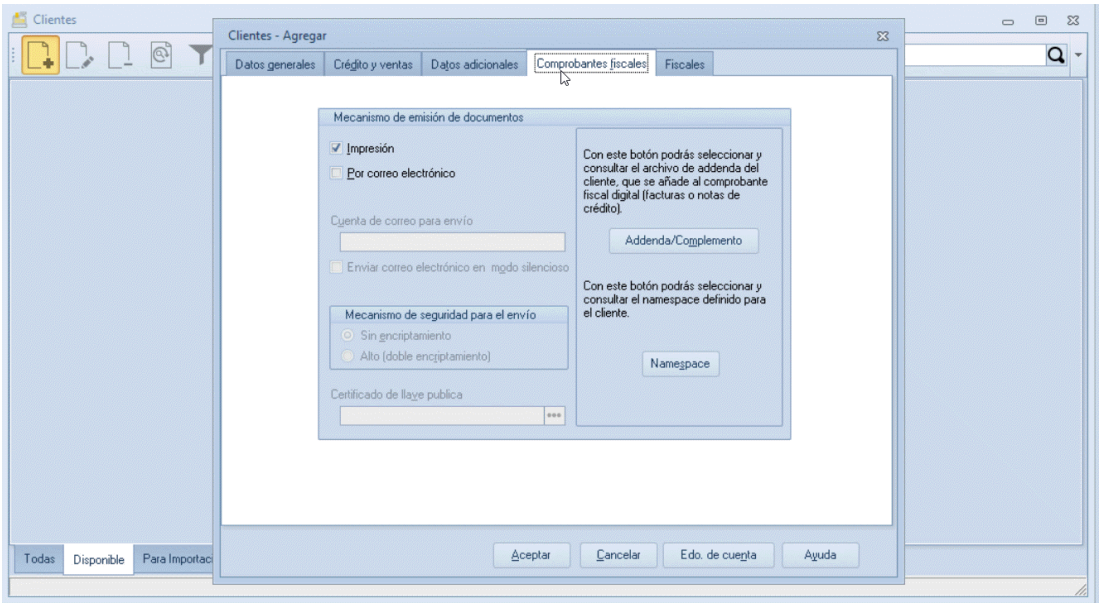
- **Cuenta contable:** si utilizas la interfaz COI, indica el número de la cuenta contable en la que se registrarán los montos de los movimientos que se realicen bajo el concepto que estás dando de alta.
- **Observaciones:** incluye comentarios adicionales con respecto al consumidor.
- **Campos libres:** ofrece seis campos para almacenar información relevante para tu empresa; los primeros tres campos almacenan información alfanumérica (letras y números), mientras que los otros tres son para almacenar información numérica.



6. Pestaña Comprobantes fiscales.

Ingresa información referente a los mecanismos de emisión de documentos, ya que son herramientas y procesos a través de los cuales se generan, emiten y gestionan documentos fiscales y comerciales, como

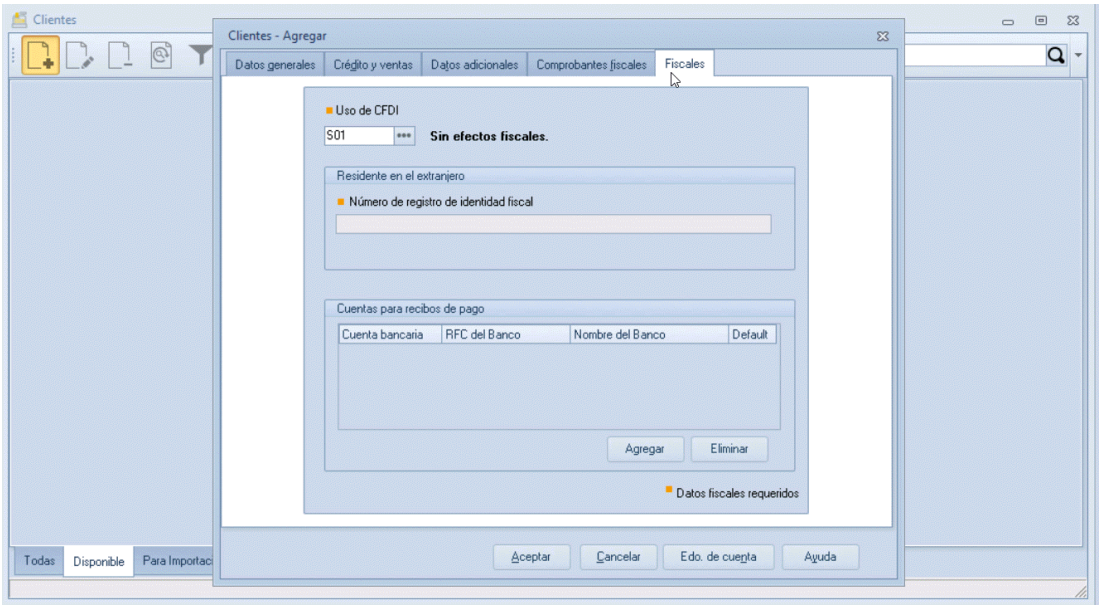
facturas electrónicas, recibos de pago, notas de crédito, notas de venta, entre otros.



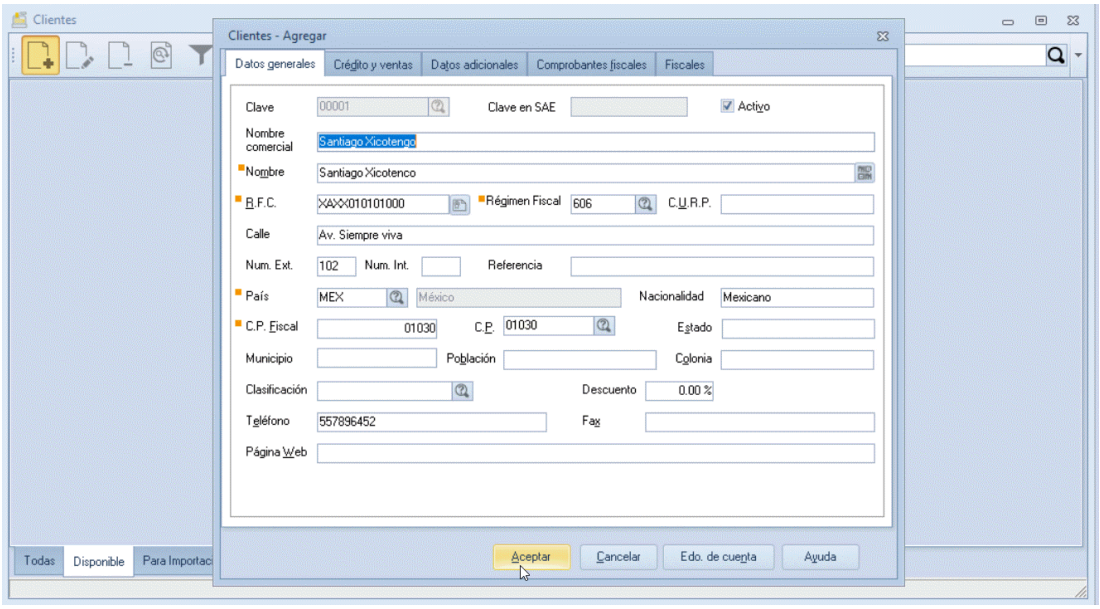
7. Pestaña Fiscales.

Define la información sobre la información tributaria del cliente.

- **Uso de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** indica la clave de uso que se asignará a la factura; estas claves están clasificadas si es persona física o persona moral.
- **Número de registro de identidad fiscal:** si el cliente es extranjero, llena este campo.
- **Cuentas para recibos de pagos:** agrega las cuentas bancarias que se utilizan para el pago de las facturas.



8. Al terminar, da clic en el botón **Aceptar**  y el cliente se agregará al catálogo.



¡Listo! Con este proceso agregas clientes.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com