Crear o dar de alta clientes

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

Facture - Crear o dar de alta clientes
https://www.youtube.com/watch?v=kQwtmvn9SYU

ID del tutorial: SATA-FACTURE-053866

Dar de alta clientes en el sistema es un paso fundamental para gestionar correctamente tus operaciones y emitir comprobantes fiscales sin errores.

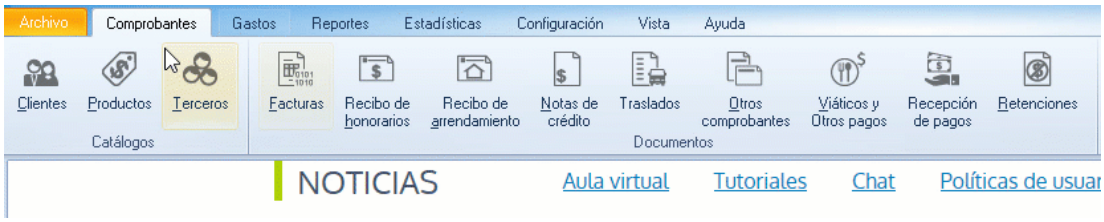
Este proceso permite registrar la información necesaria para que cada transacción se realice de forma segura y cumpla con las disposiciones oficiales.

Es importante hacerlo al comenzar a trabajar con nuevos clientes o cuando se actualicen sus datos, garantizando así una administración ordenada y confiable.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

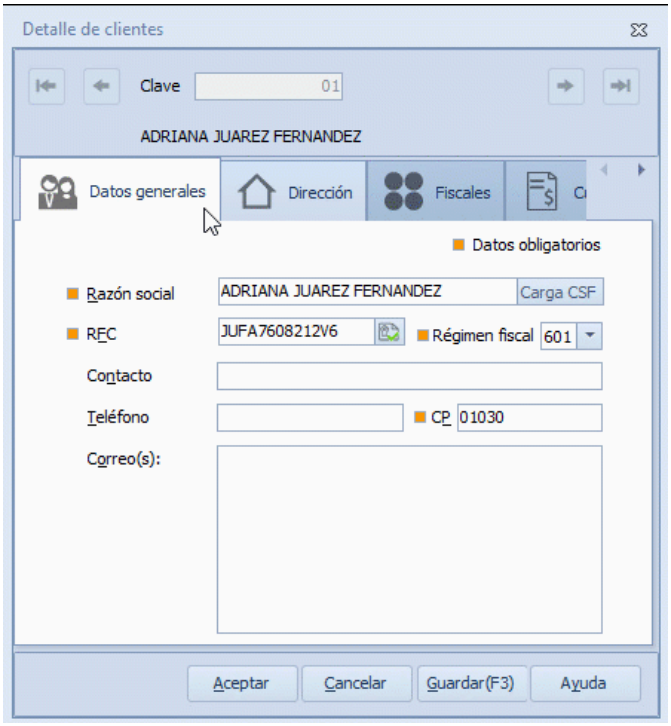
Ingresa al menú **Comprobantes**, haz clic en el ícono **Clientes** y seleccionas el ícono **Agregar registro**.



2. Completa la información.

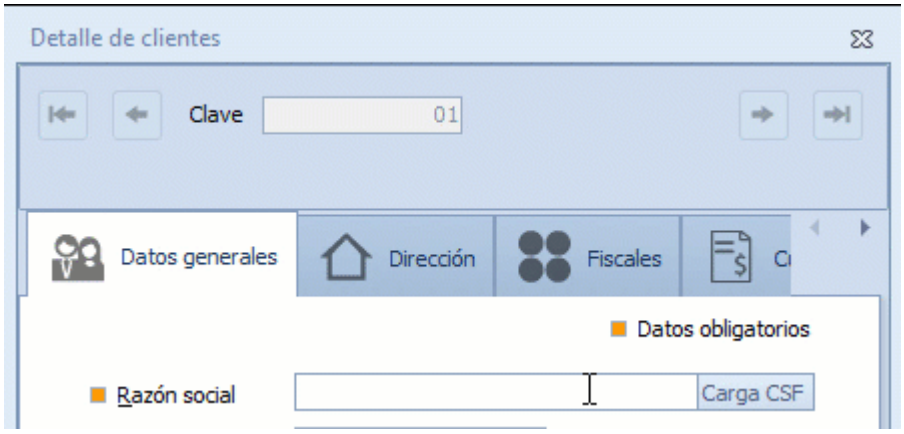
Importante: existen campos obligatorios y se identifican con un **cuadro naranja** ■.

Al ingresar, se habilita la siguiente vista:

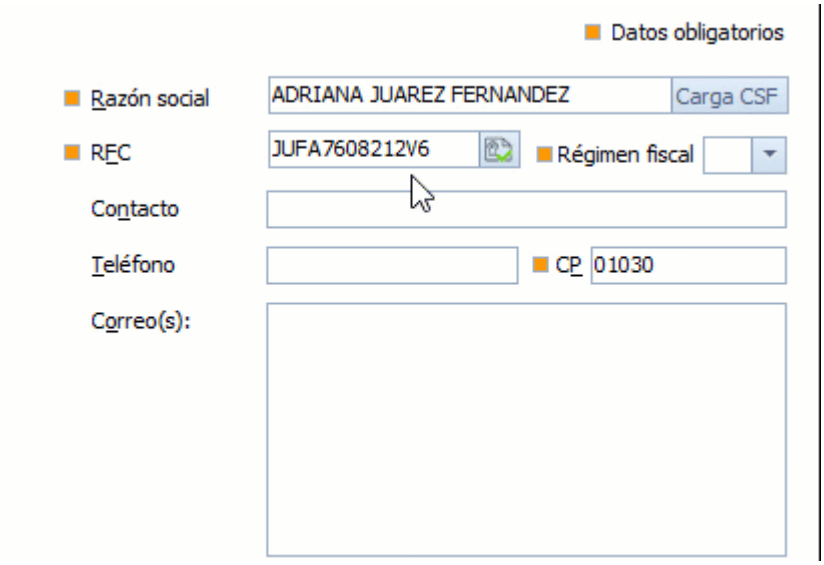


Datos generales.

- **Razón social:** capturas el nombre completo con el que se registra al cliente e identificas dentro del sistema.

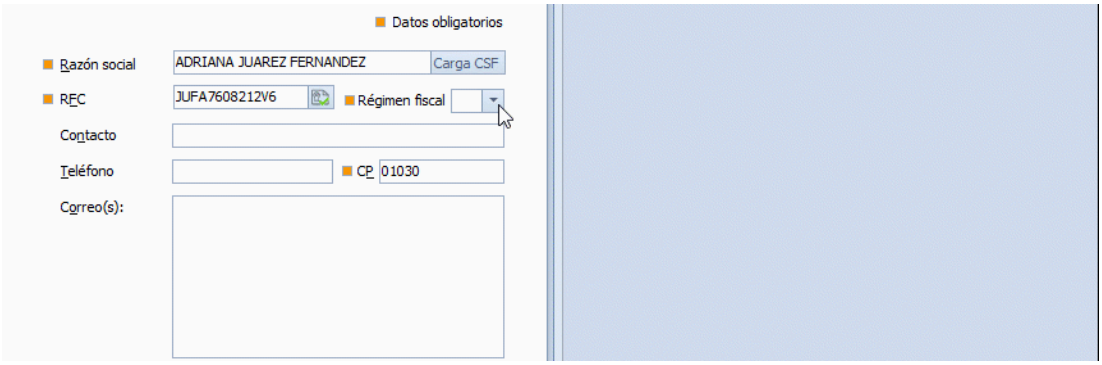


- **RFC (Registro Federal de Contribuyentes):** es una clave alfanumérica que el gobierno utiliza para identificar a las personas físicas y morales que practican alguna actividad económica, indica el RFC del cliente que se tomará para generar los comprobantes fiscales.



Importante: con el ícono **Preparación datos de timbrado** , se valida si el RFC del cliente se encuentra registrado ante el SAT (Servicio de Administración Tributaria) y se te notifica con un mensaje la validación correcta, con esto anticipas cualquier problema antes de la generación del comprobante.

- **Régimen fiscal:** en relación con el RFC indicado, seleccionas la clave de régimen que le corresponde según el catálogo del SAT (el cual se despliega al momento de dar clic en el ícono **Flecha hacia abajo**).

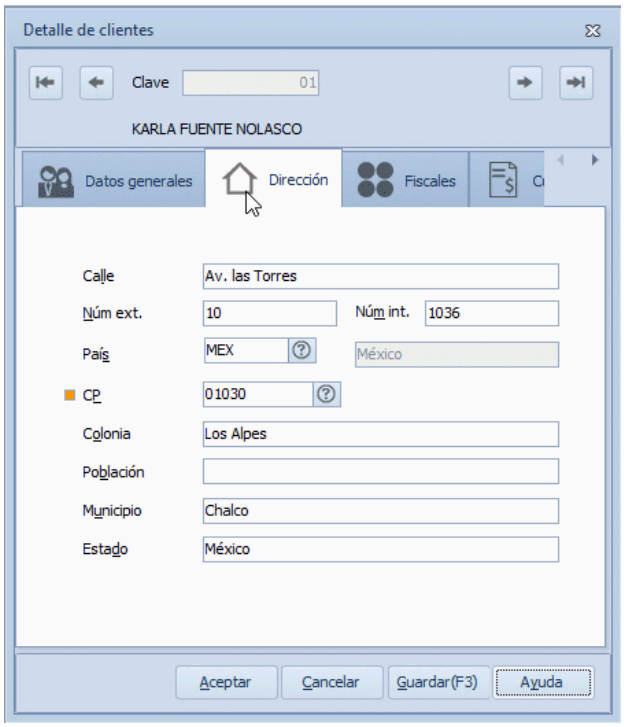


- **Código postal:** número que complementa la dirección física y representa una zona geográfica.



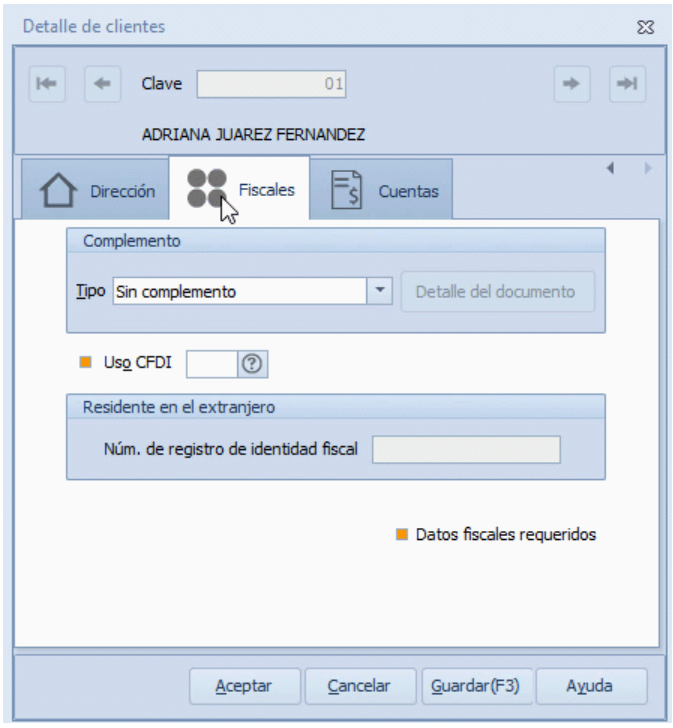
Dirección.

Captura la ubicación física del cliente, incluyendo calle, número, colonia, ciudad y código postal, información que se utiliza para contacto, envíos y validación de datos fiscales.



Fiscales.

Das clic en el ícono **Flecha derecha** hasta llegar a la pestaña de **Fiscales** Fiscales y observa la siguiente vista:

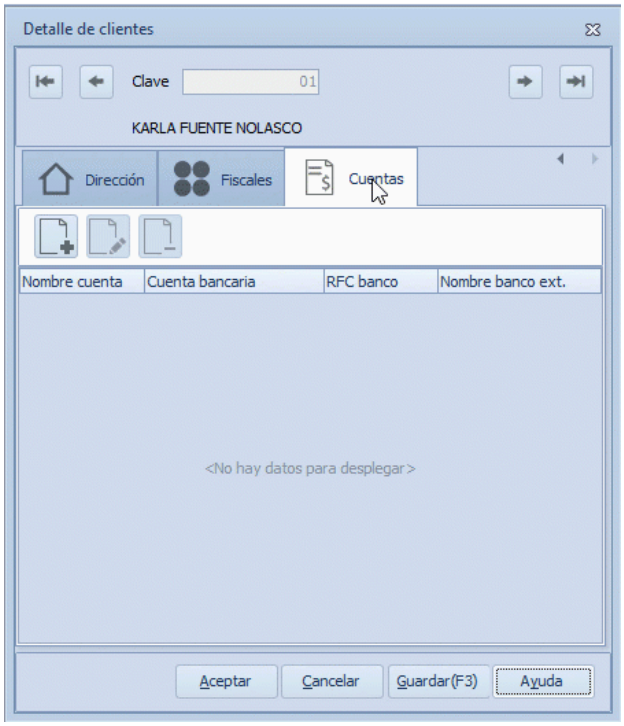


- **Uso CFDI (Comprobante fiscal digital por internet):** atributo requerido para expresar la clave del uso que dará a esta factura el receptor.

Importante: la clave a elegir dependerá del uso que le dará el receptor.

Cuentas.

Desde este apartado es posible **registrar, editar o eliminar cuentas bancarias** para gestionar los pagos recibidos de los clientes. Estas cuentas se muestran como opciones al momento de realizar transacciones y conciliaciones.



3. Guarda la información.

Después de completar la información, das clic en el botón **Guardar** Guardar (F3), para que los datos queden guardados en el sistema.

¡Perfecto! Al crear o dar de alta clientes, mantienes tu catálogo actualizado.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com