Crear contactos de clientes

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Crear contactos de clientes
https://www.youtube.com/watch?v=IfB-tIX8APM

ID del tutorial: SATA-SAE-057649

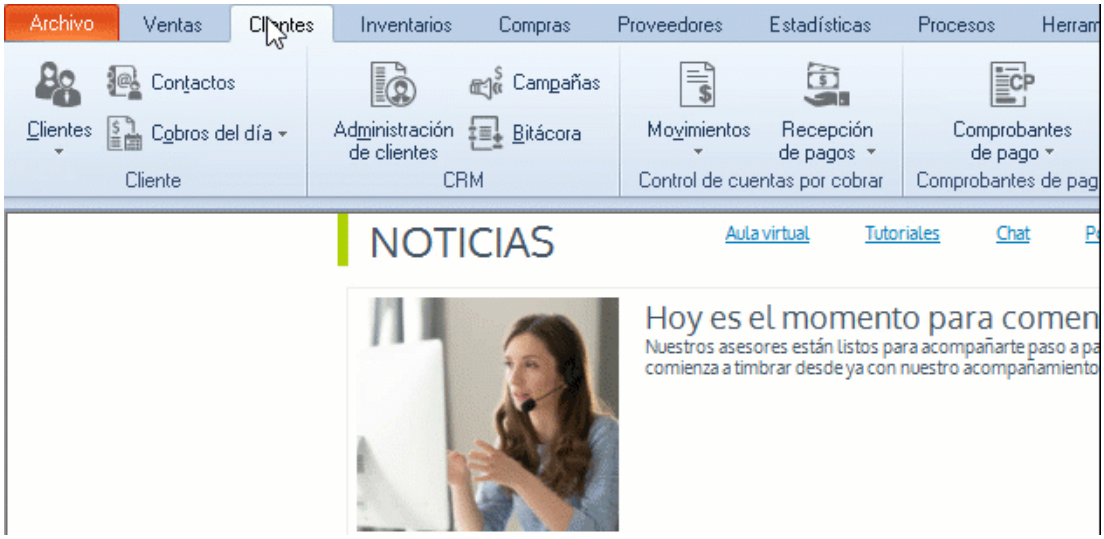
Crear contactos de clientes te permite registrar y centralizar la información de las personas con las que tienes comunicación en cada cliente, como correos, teléfonos y áreas de contacto. Esta función es útil para facilitar el seguimiento comercial, mejorar la atención y mantener organizada la información clave, ayudándote a comunicarte de forma más eficiente.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

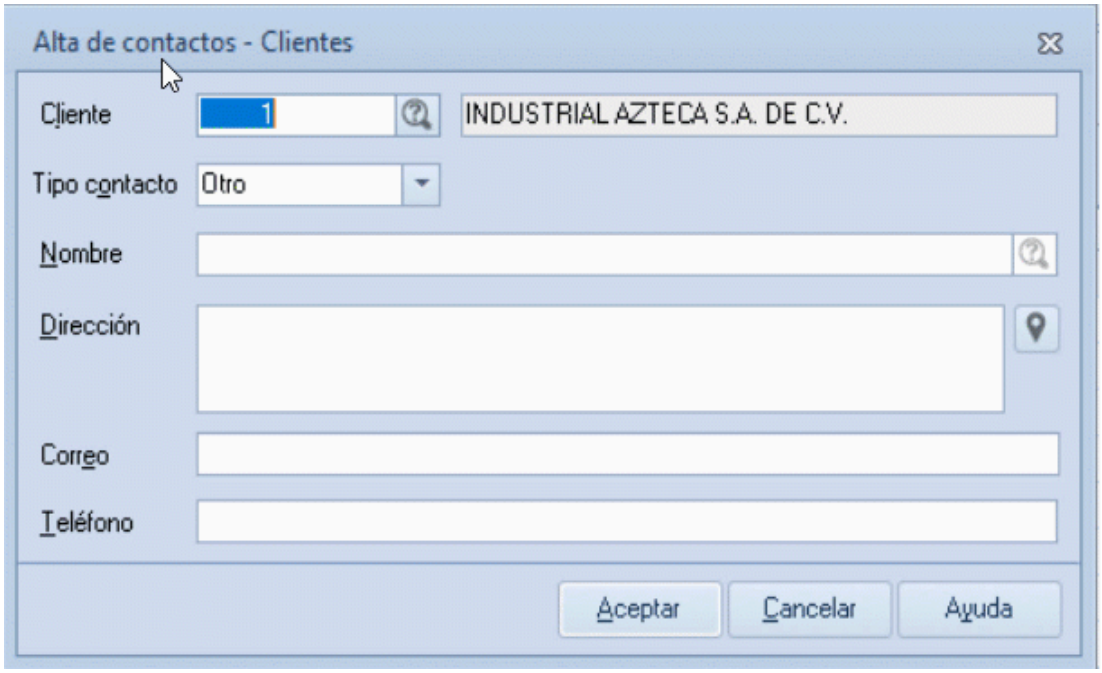
Dirígete al menú **Clientes**, das clic en el ícono **Contactos** 

y oprimes en **Agregar** .

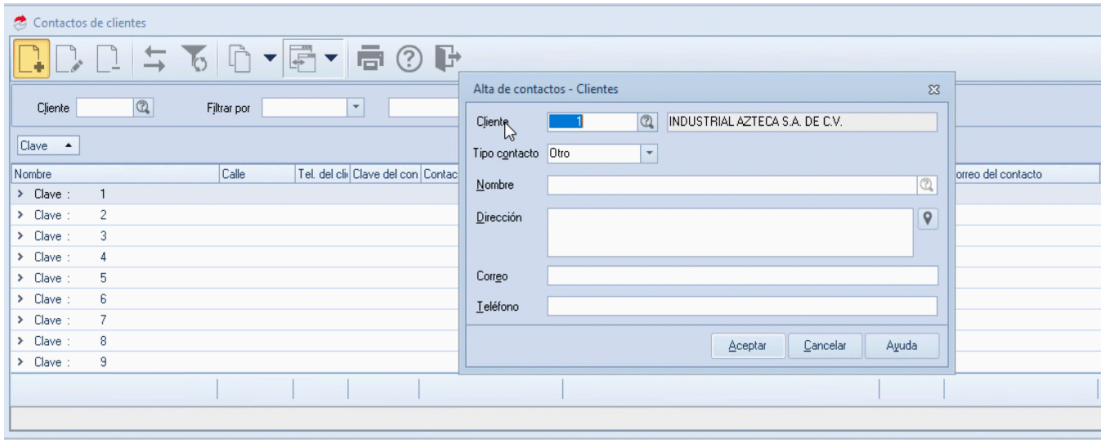


2. Completa la información del contacto.

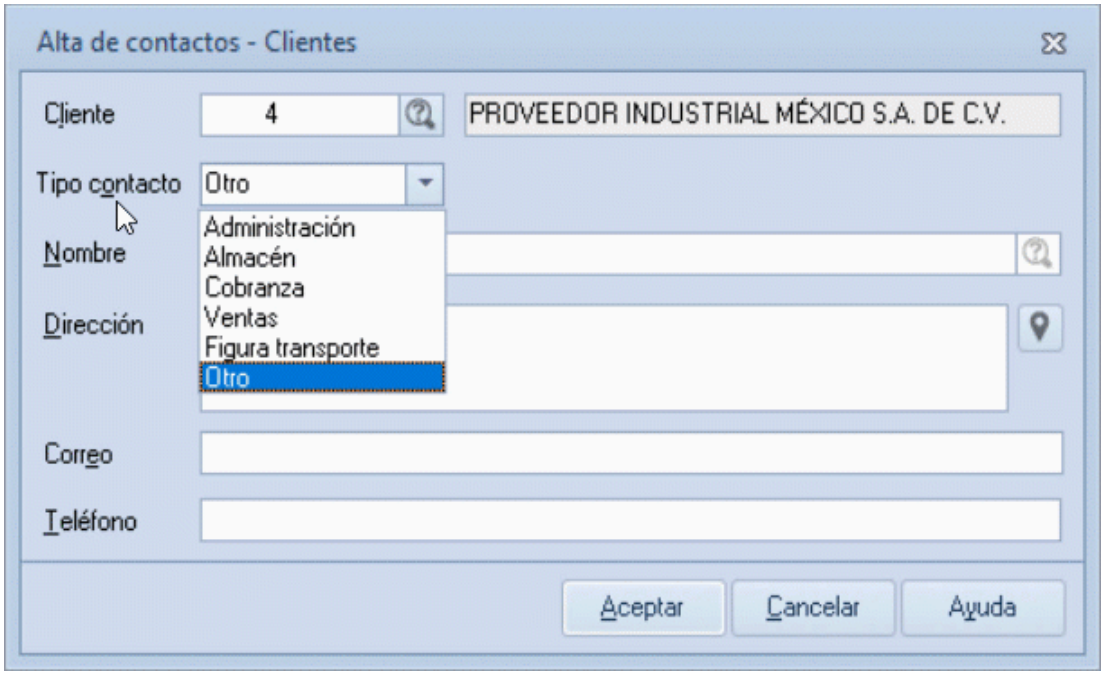
Al ingresar, se mostrará un formulario donde debes capturar los siguientes campos:



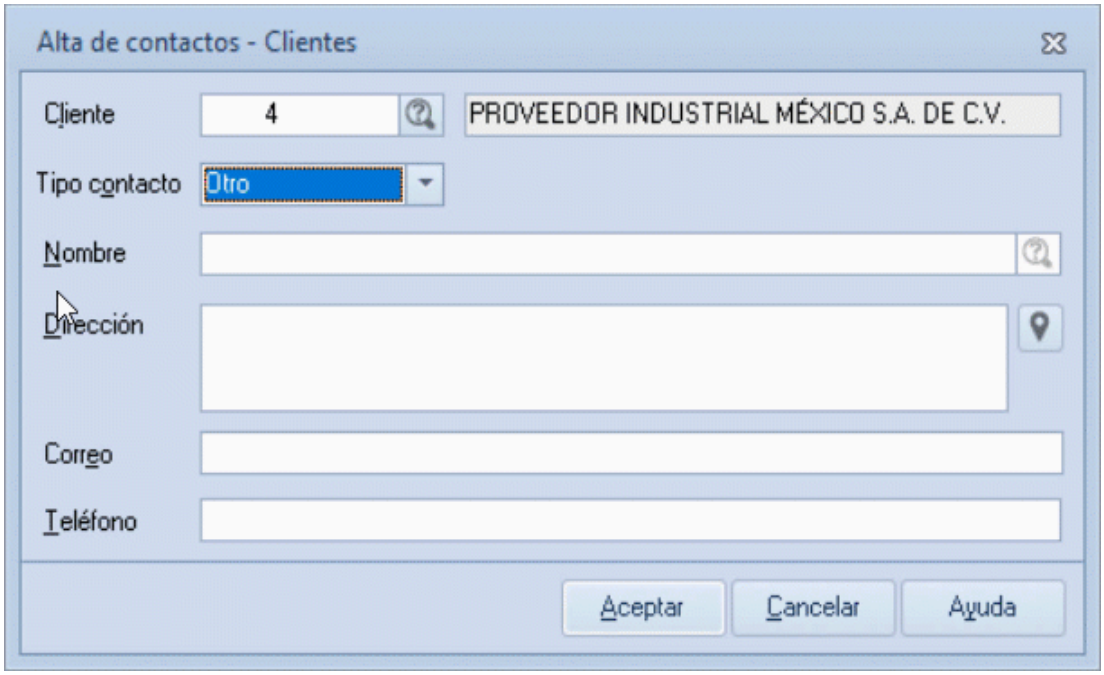
- **Cliente:** es la clave del cliente al que pertenecen los contactos.



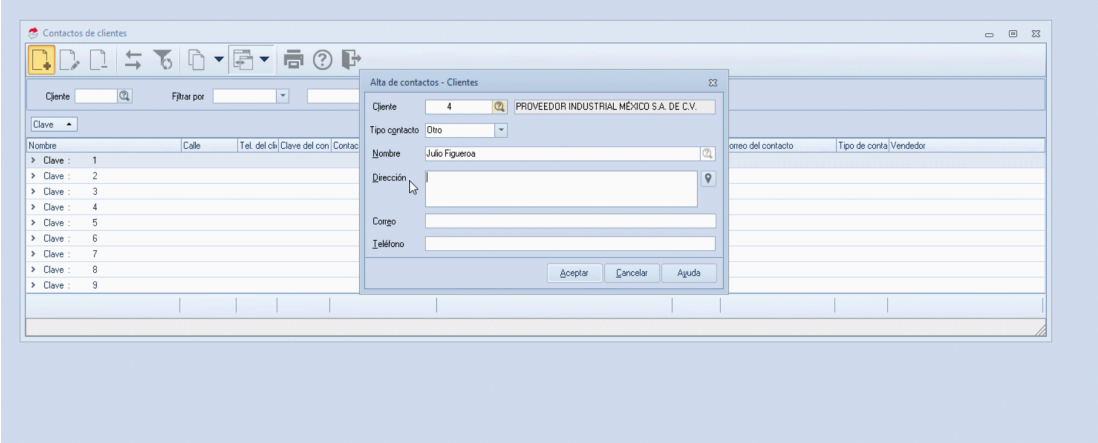
- **Tipo de contacto:** seleccionas el tipo de contacto con el que se relacionará, el cual puede ser: administración, almacén, cobranza, ventas, figura transporte u otro.



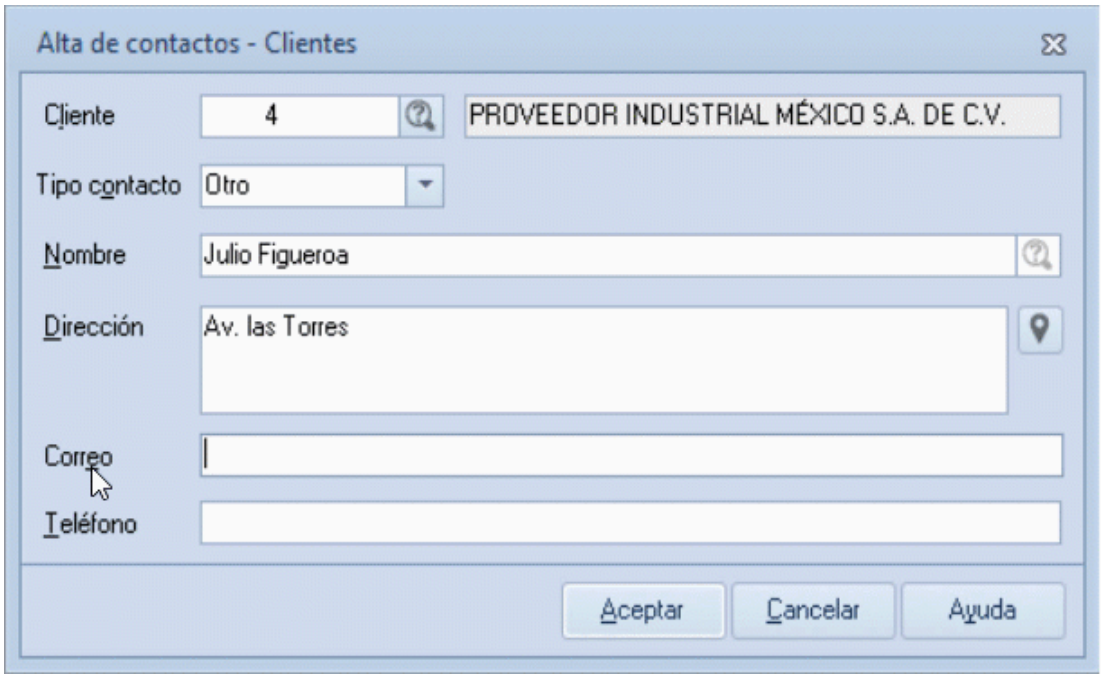
- **Nombre:** del contacto del cliente.



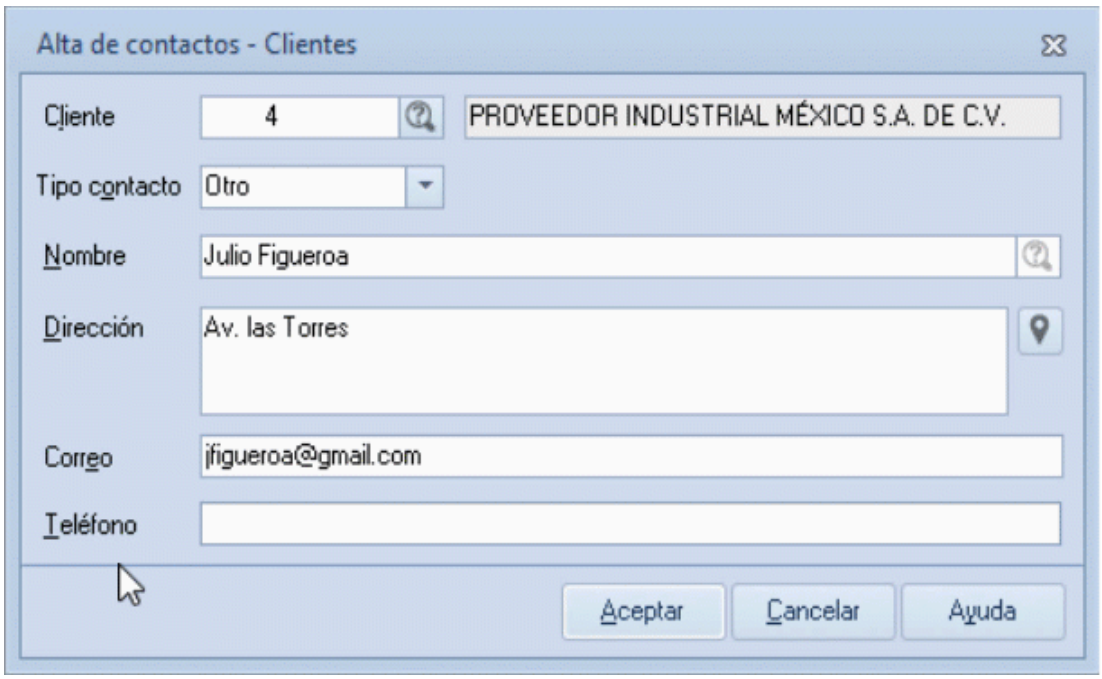
- **Dirección:** es la ubicación del contacto. En este campo, podrás encontrar el ícono ‘Ver mapa’, que te llevará directamente a la dirección del contacto en Google Maps®.



- **Correo:** es el correo electrónico donde se puede mantener comunicación con el contacto.



- **Teléfono:** es el número telefónico correspondiente al contacto.



3. Guarda el registro.

Después de completar la información, das clic en el botón **Aceptar** 

, para que los datos queden guardados en el sistema.

¡Perfecto! Crear contactos de clientes facilita el seguimiento y atención personalizada a cada uno.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com