Crear o dar de alta contactos de proveedores

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Crear o dar de alta contactos de proveedores
https://www.youtube.com/watch?v=MyFfwWXdy6w

ID del tutorial: SATA-SAE-058054

Crear o dar de alta contactos de proveedores te permite registrar y organizar la información de las personas con las que tienes comunicación dentro de cada proveedor. Al utilizar esta opción, puedes contar con una especie de libreta de direcciones siempre actualizada, lo que facilita la comunicación, mejora la coordinación de tus compras y te ayuda a mantener un control más ordenado de tus relaciones con proveedores.

Para ello, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

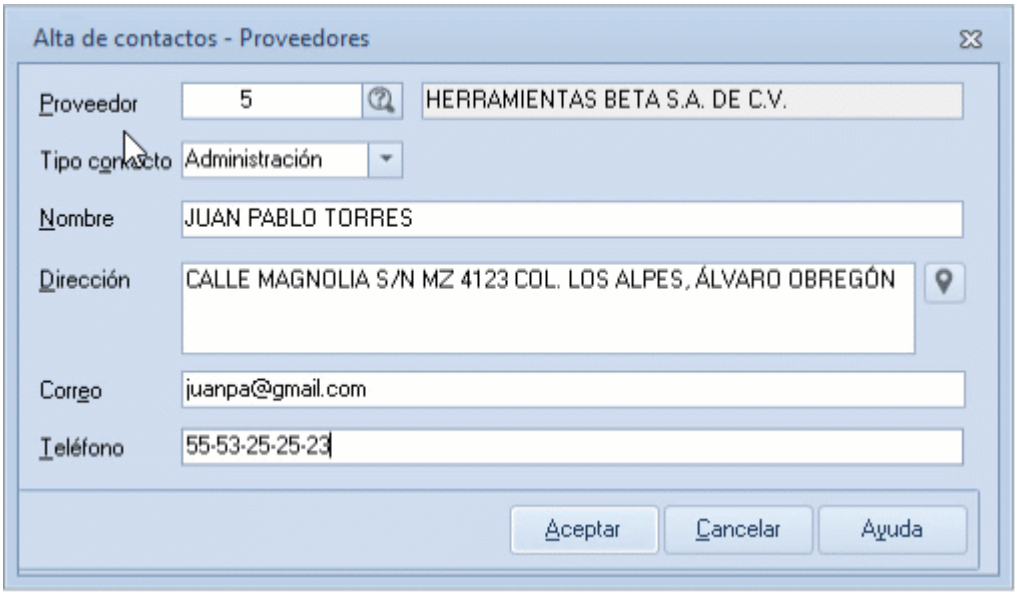
Ingresa al menú **Proveedores**, da clic en **Contactos** 

y haz clic en el ícono **Agregar** .

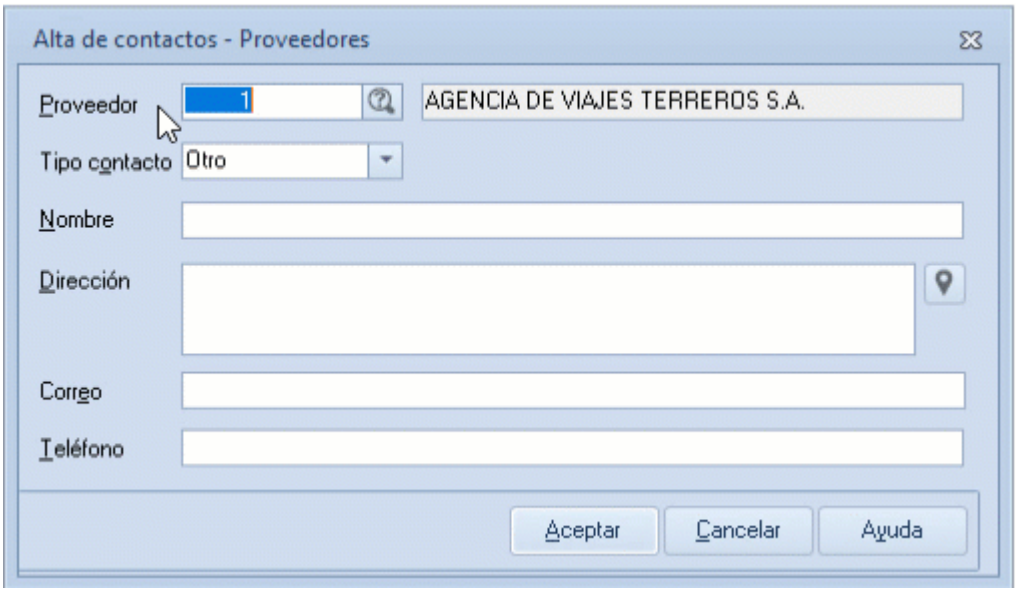


2. Complementa la información del contacto.

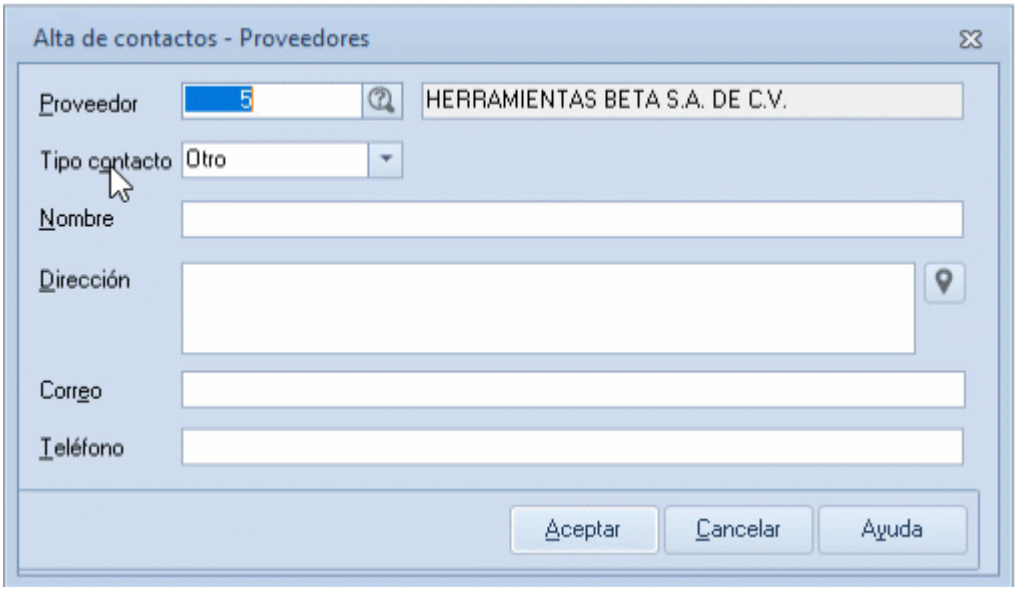
Se mostrará la siguiente vista, donde indicas los datos en los campos correspondientes:



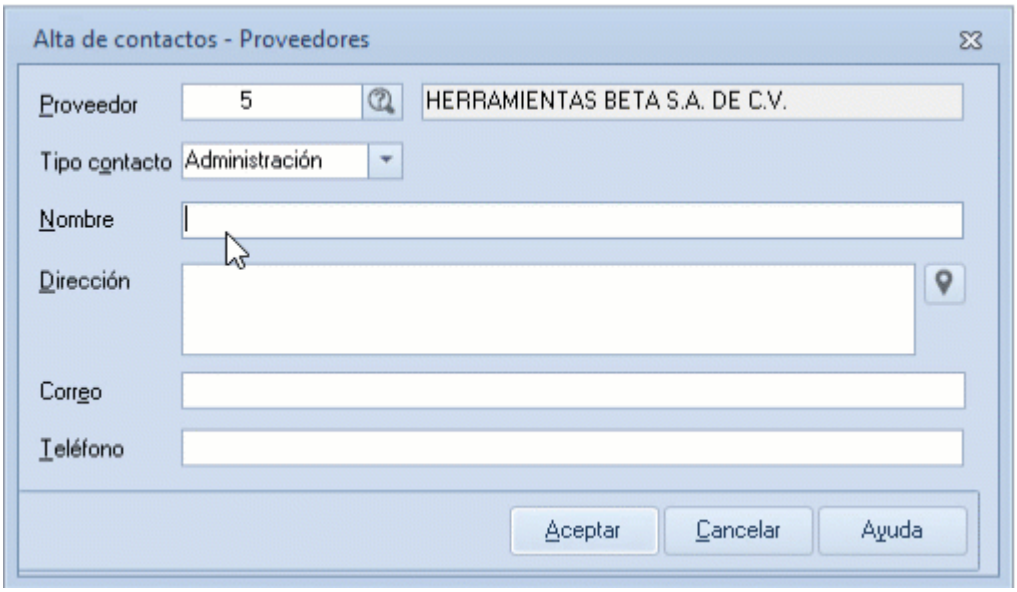
- **Proveedor:** clave del proveedor al que pertenece el contacto.



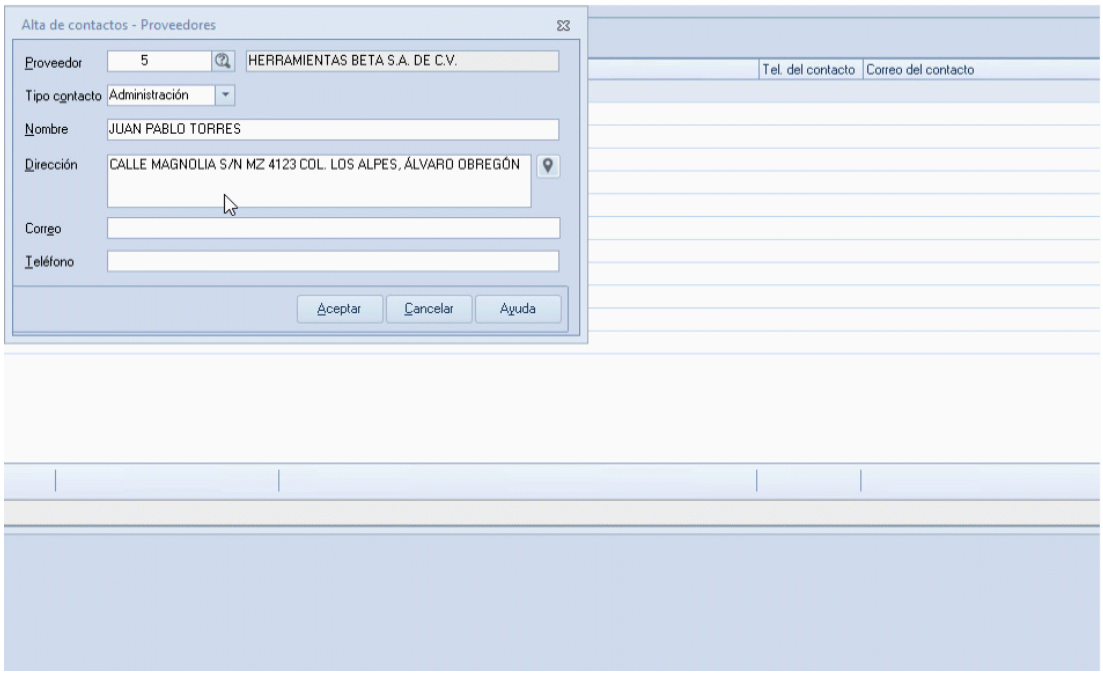
- **Tipo de contacto:** selecciona el área con la que se relaciona, como: administración, almacén, cobranza, compras, pagos, ventas u otros.



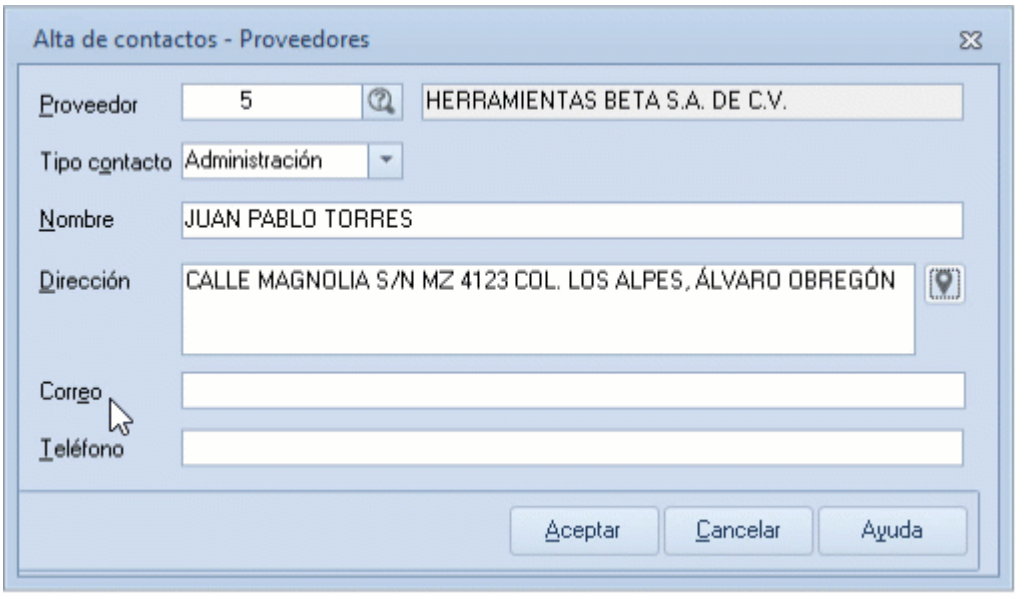
- **Nombre:** dato completo del contacto.



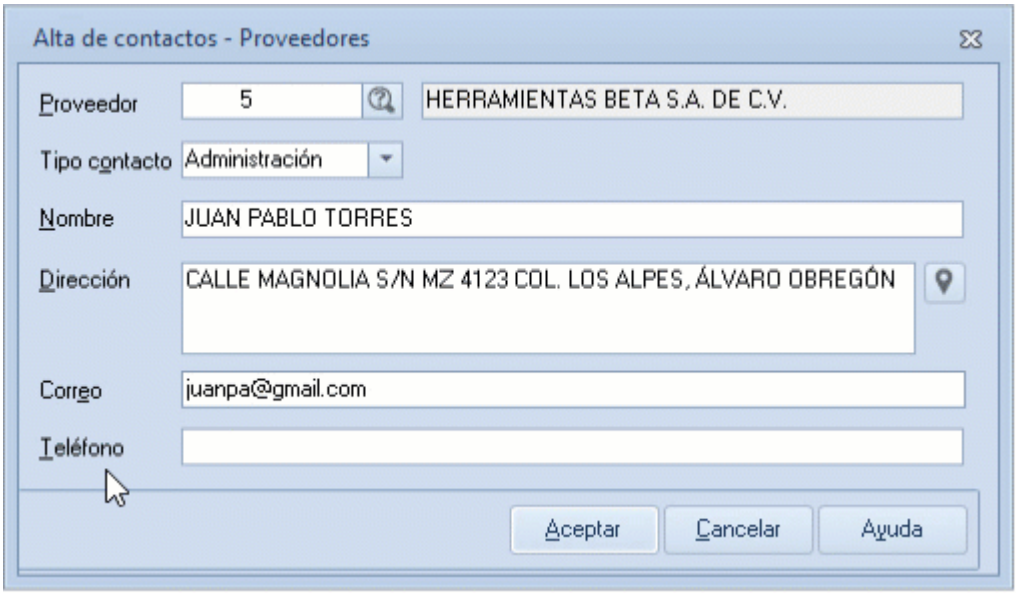
- **Dirección:** ubicación del contacto.
  - Al pulsar el ícono **Mapa** , te permite visualizar la dirección directamente en Google Maps.



- **Correo:** dirección de correo para mantener comunicación con el contacto.



- **Teléfono:** número telefónico del contacto.



3. Guardar el registro.

Una vez capturada toda la información, haz clic en **Aceptar**  para guardar los datos en el sistema.

¡Excelente trabajo! Has aprendido a crear o dar de alta contactos de proveedores, manteniendo una comunicación clara y organizada con cada uno.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com