Consultar datos generales - Información de clientes

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-SAE-064382

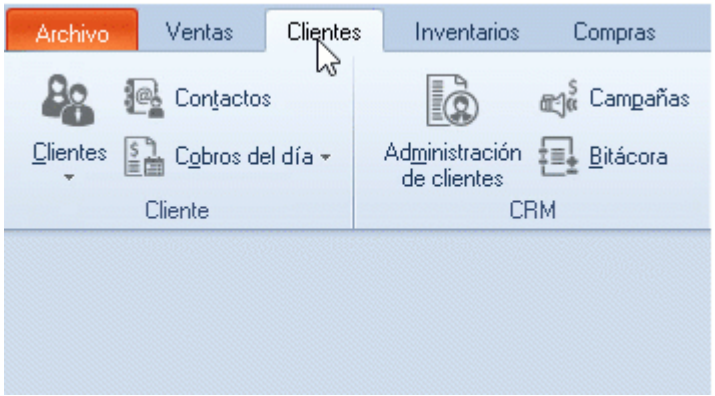
Consultar datos generales en información de clientes te permite revisar de forma rápida y ordenada los datos principales de tus clientes, como su información de identificación, estatus y datos fiscales. Esta consulta es útil para verificar que la información esté correcta y actualizada, facilitar la emisión de documentos y mantener un mejor control de tu cartera de clientes.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Accede a la ruta.

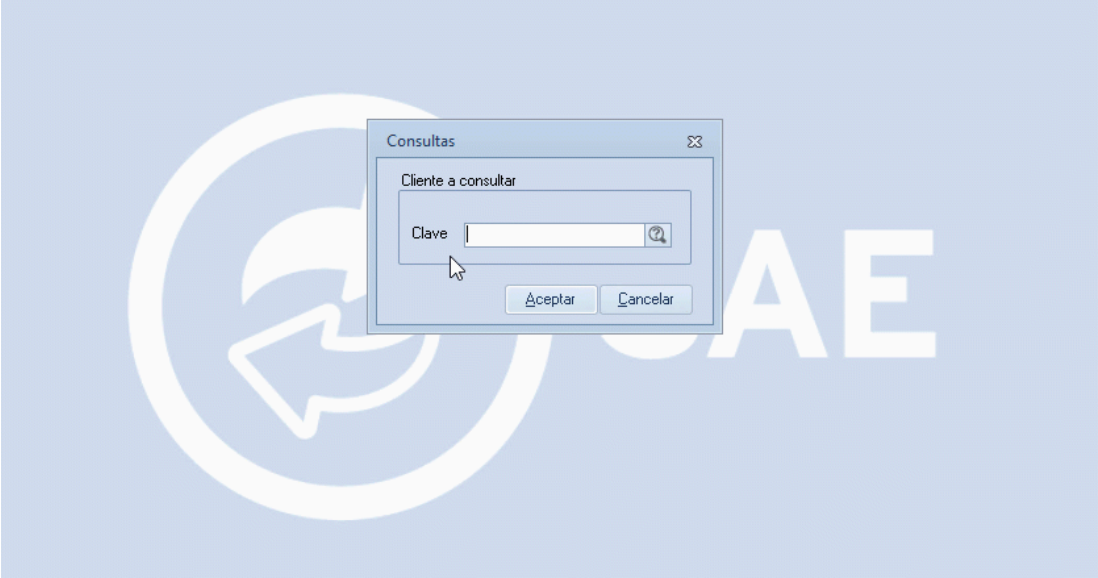
Dirígete al menú **Clientes**, despliega el submenú de **Clientes** 

y das clic en el ícono **Expediente del Cliente**.



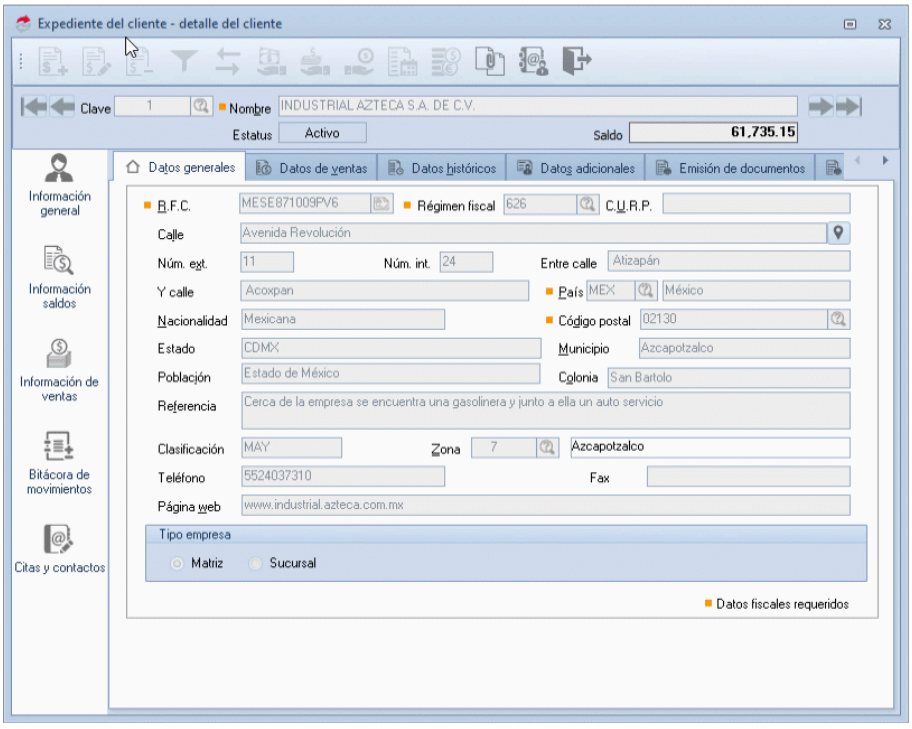
En esta vista, elige o ingresa la clave a consultar y das clic en el botón **Aceptar** 

.



Importante: los campos obligatorios están identificados con un **cuadro naranja** ■.

Dentro del **expediente**, posiciona el cursor en la pestaña **Datos generales**, donde encontrarás la siguiente información:



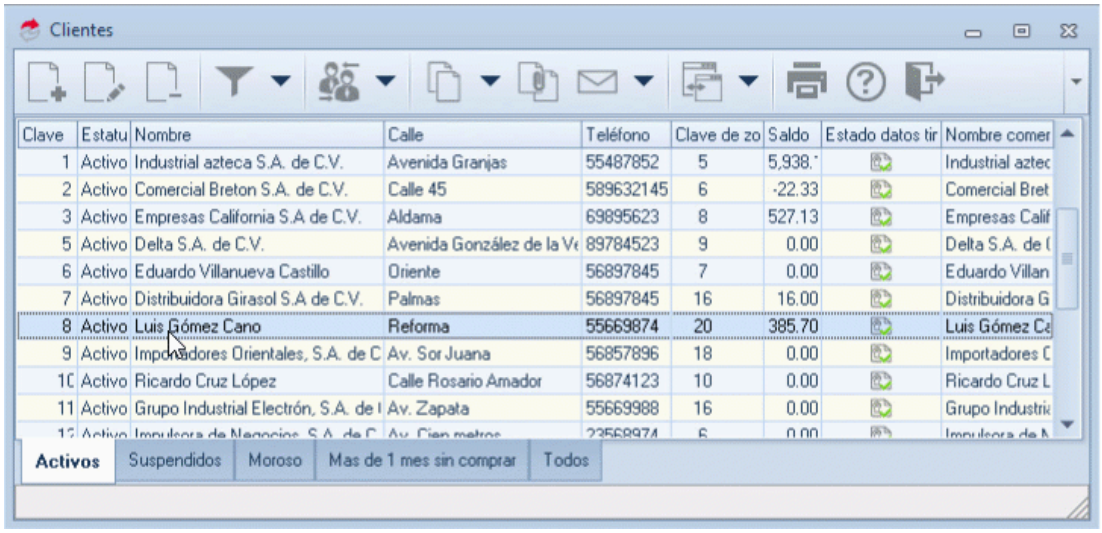
- **Clave:** es alfanumérica o numérica de modo secuencial o manual, dependiendo de cómo lo tengas definido en los Parámetros de configuración del sistema. Tiene como máximo 10 caracteres para su definición.
- **Nombre:** muestra el nombre o razón social registrada del cliente.
- **Estatus:** indica si el cliente está **activo** o **inactivo**. No se puede modificar desde esta ventana.

Nota: para cambiar el estatus, ingresa a la ruta: menú **Clientes** y das clic en el ícono **Clientes** 

.

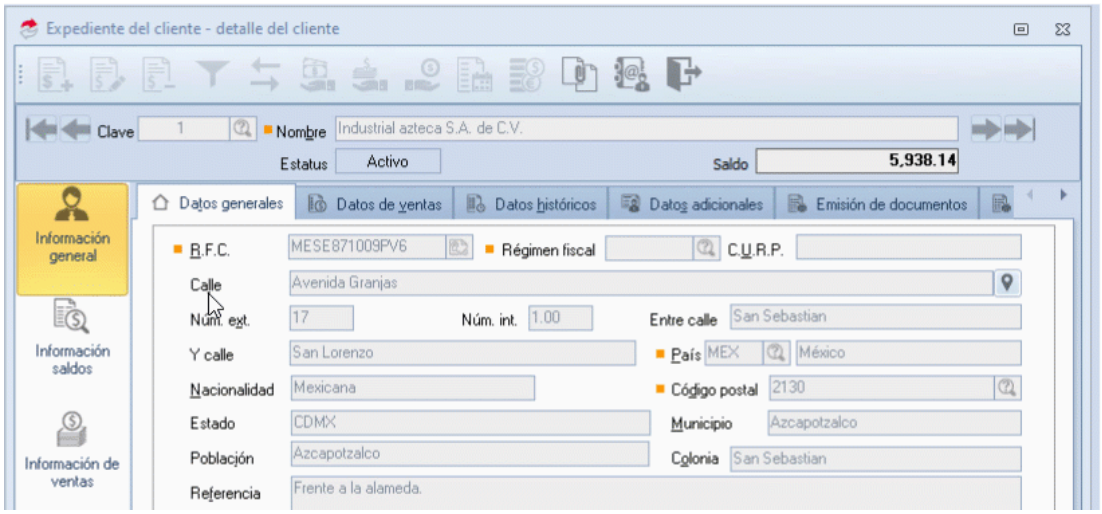


Dentro de la consulta, pulsa en el ícono **Cambiar estatus** para modificar este dato.

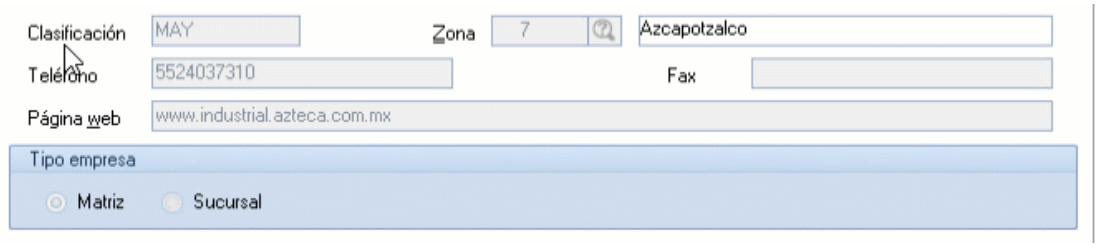


- **Saldo:** monto pendiente por liquidar.
- **Registro Federal de Contribuyentes (RFC):** este dato debe encontrarse registrado en la lista de contribuyentes.
- **Régimen fiscal:** en relación con el RFC indicado, se mostrará la clave del régimen que le corresponde de acuerdo al catálogo del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- **Clave Única de Registro de Población (CURP):** es un dato que se muestra para identificar de forma individual a una persona, en este caso a tu cliente.
- **Dirección:** incluye los campos Calle, Número exterior, Número interior, Entre calles, Colonia, Referencia, Población, Estado, País, Municipio y Código Postal.

En el campo **Calle** encontrarás el ícono **Mapa**, que permite ubicar la dirección en **Google Maps**.



- **Clasificación:** permite agrupar clientes por características específicas de venta (hasta 5 caracteres). Esta opción facilita consultas y reportes personalizados.
- **Zona:** asigna la división, subáreas, sectores u otras en las que se divide el área territorial manejada en las ventas de tu empresa y en la cual se ubicará al cliente.
- **Tipo Empresa:** específica si el cliente es **matriz** o **sucursal**, útil para reportes detallados de saldos.



2. Edita la información del cliente.

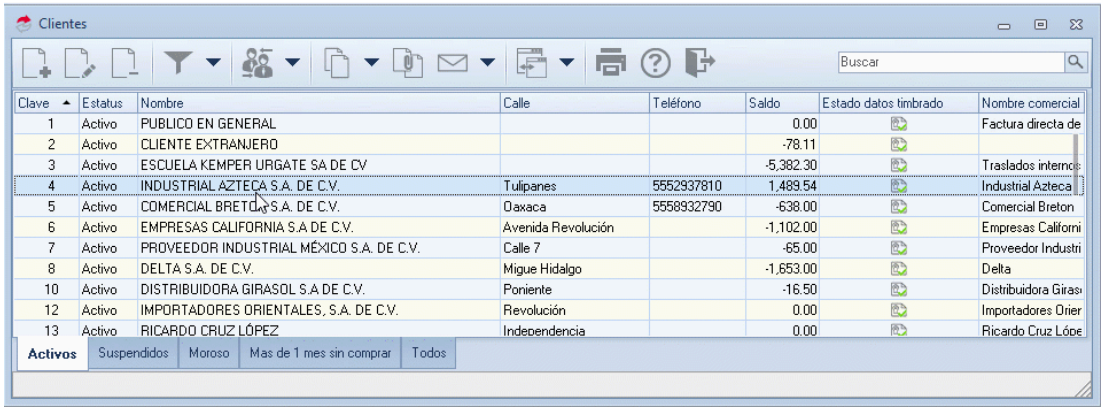
Si necesitas modificar algún dato del cliente (y tu perfil de usuario lo permite):

Ingresa al menú **Clientes** y haz clic en el ícono **Clientes** 

.



En la ventana que se muestra, selecciona al cliente correspondiente y da clic en el ícono **Modificar** 
.



¡Excelente! Al consultar información de clientes, aseguras que los registros se mantengan organizados y actualizados en todo momento.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com