Generar reporte de contactos de clientes

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Generar reporte de contactos de clientes
https://www.youtube.com/watch?v=Imqy3pleA8I

ID del tutorial: SATA-SAE-073429

Generar reporte de contactos de clientes te permite obtener en un solo documento la información de contacto de tus clientes, como nombres, teléfonos y correos electrónicos. Este reporte es útil para facilitar la comunicación, dar seguimiento oportuno y contar rápidamente con los datos necesarios para atender mejor a tus clientes.

A continuación, realiza lo siguiente:

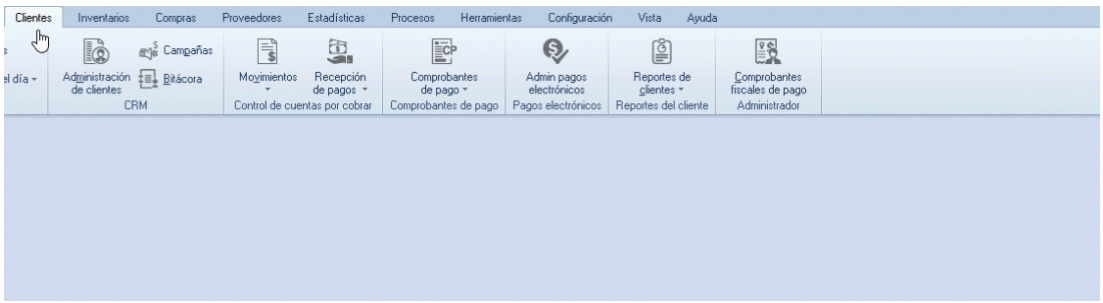
1. Accede a la ruta.

Ingresa al menú **Clientes**, despliegas el submenú de **Reportes de clientes** 

, seleccionas **Clientes** y das clic en el ícono **Contactos por clientes**

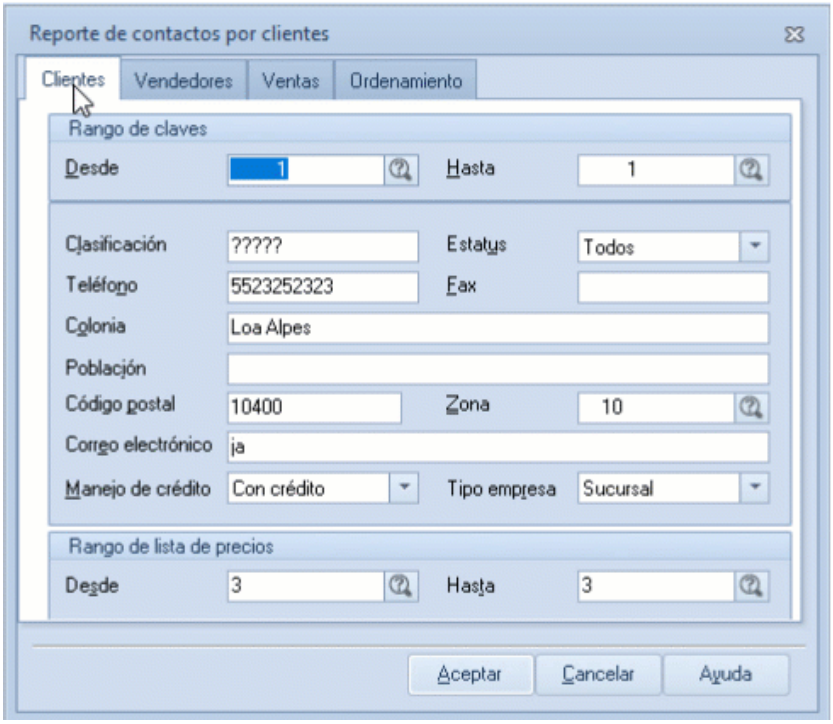


.



2. Define los criterios de filtrado.

Al ingresar, encontrarás los siguientes campos para definir la información conforme a tus necesidades:

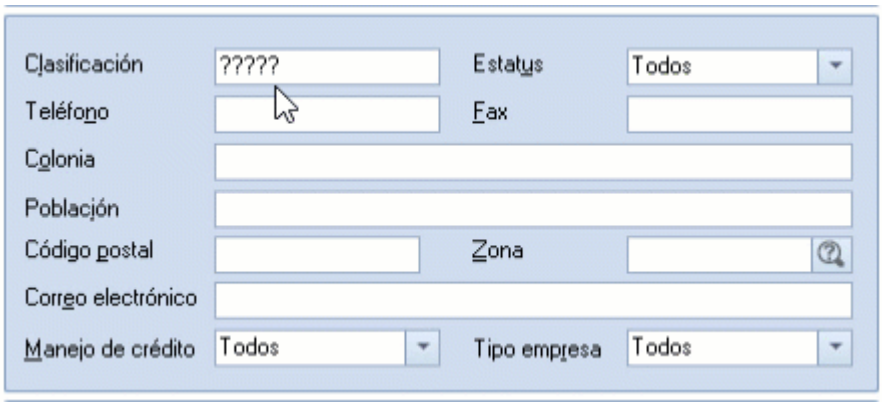


Pestaña Clientes.

- **Rango de claves (Desde / Hasta):** define las claves de los clientes que se incluirán en el reporte.



- **Clasificación:** utiliza este campo para filtrar la información de ciertos clientes que tengan asignada una clasificación en particular.
- **Datos generales:** incluye información como teléfono, fax, colonia, población, código postal y correo electrónico.
- **Manejo de crédito:** selecciona clientes con o sin crédito, o ambos.
- **Estatus:** filtra clientes activos, suspendidos, morosos o todos.
- **Zona:** te facilita la obtención de cierta información, considerando para el filtro una zona en particular.
- **Tipo de empresa:** selecciona la opción que representa al cliente, como matriz, sucursal o ambas.

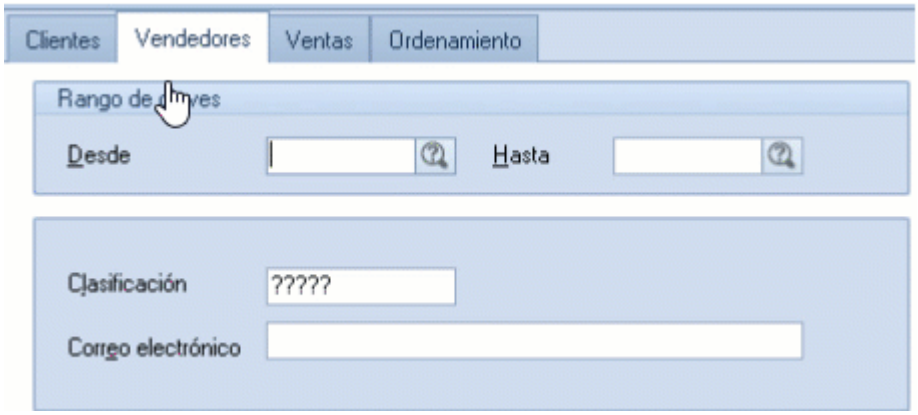


- **Rango de lista de precios (Desde / Hasta):** selecciona las listas de precios correspondientes a los clientes.



Pestaña Vendedores.

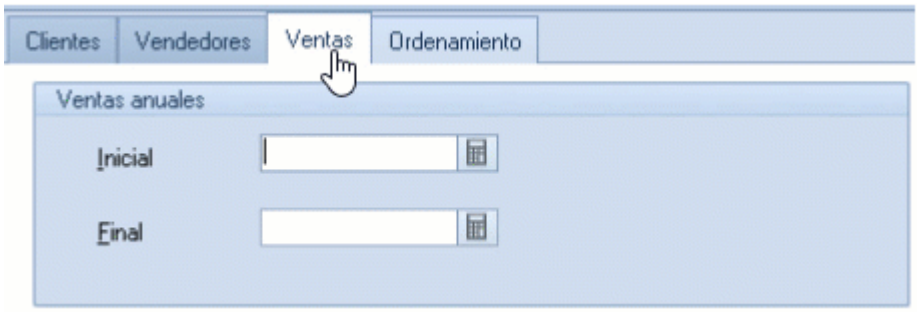
- **Desde / Hasta:** indica el rango de vendedores asignados al cliente; este dato no se mostrará en pantalla.
- **Clasificación:** selecciona la zona asignada al vendedor. Por omisión, se muestran todos los registros, representados con los cinco caracteres «?????».
- **Correo electrónico:** ingresa la cuenta de correo correspondiente.



Pestaña Ventas.

Utiliza estos campos para obtener los datos de los clientes que tengan una cuota o cantidad específica de ventas anuales.

- **Inicial / Final:** proporciona un rango con el valor de las ventas anuales.



Pestaña Ordenamiento.

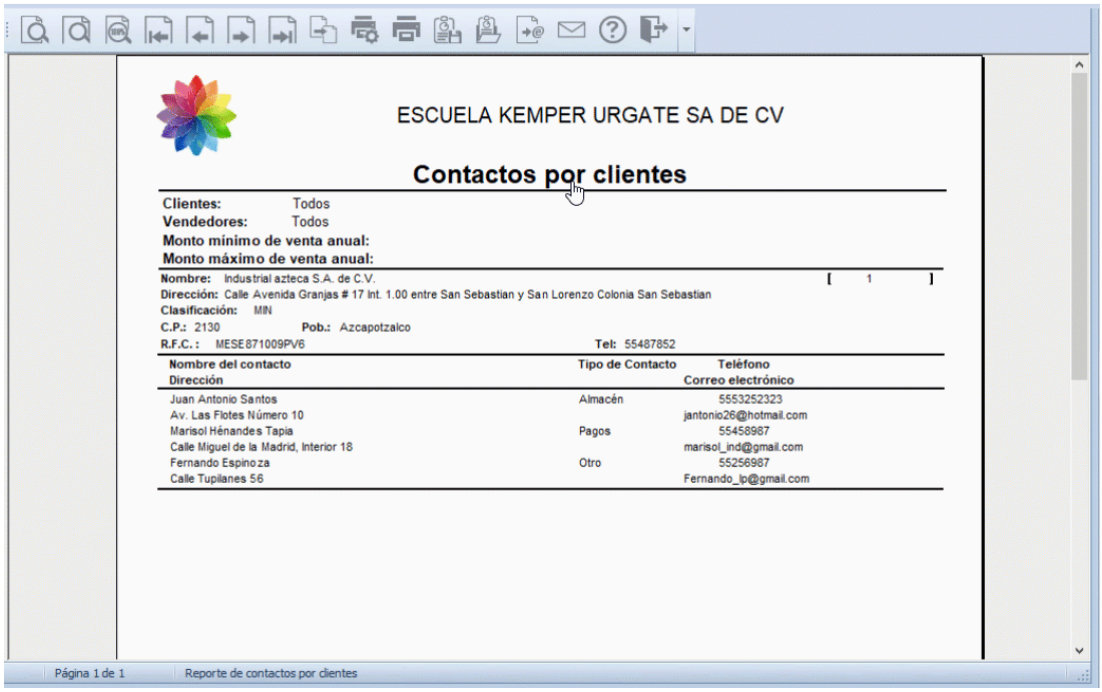
Selecciona el campo o la columna por la que deseas ordenar el reporte.

- **Ordenar por:** por omisión, el sistema ordena los datos de manera ascendente, pero puedes cambiar la opción. Al configurar o utilizar este campo, se activará otro valor de ordenamiento.
- **Luego por:** selecciona un segundo factor para ordenar el reporte.



3. Visualiza e imprime el informe.

Al completar los filtros, das clic en el botón **Aceptar**  y el sistema te mostrará en pantalla la presentación preliminar del informe.



¡Bien hecho! Ahora, generar el reporte de contactos de clientes te ayudará a mantener un control eficiente.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com