Crear o dar de alta citas con clientes

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

SAE - Crear o dar de alta citas con clientes
https://www.youtube.com/watch?v=Cp4p-FXjiDU

ID del tutorial: SATA-SAE-151792

Crear o dar de alta citas con clientes te permite registrar y programar de forma sencilla tus reuniones o actividades comerciales con cada cliente. Esta función es útil para organizar mejor tu agenda, dar seguimiento oportuno a los compromisos y mantener un control claro de tus actividades, ayudándote a mejorar la comunicación y la atención al cliente.

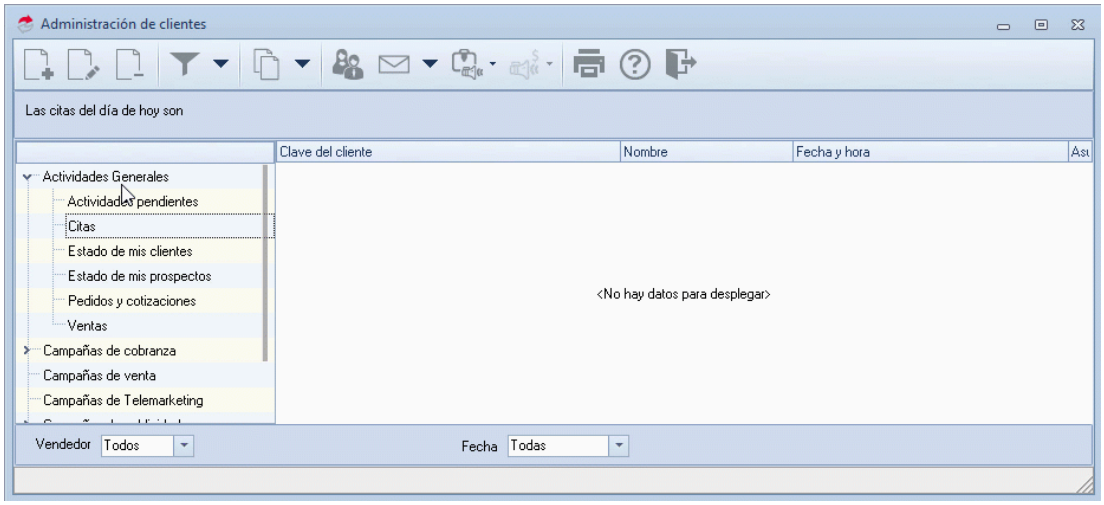
1. Accede a la ruta.

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

.

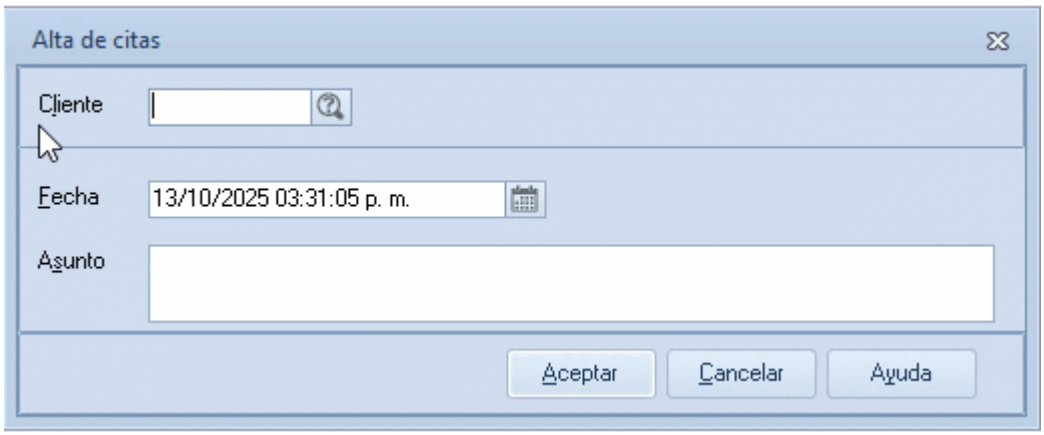


En la ventana que se despliega, dirígete al panel derecho, selecciona **Actividades generales**, haz clic en **Citas** y haz clic en el ícono **Agregar**.

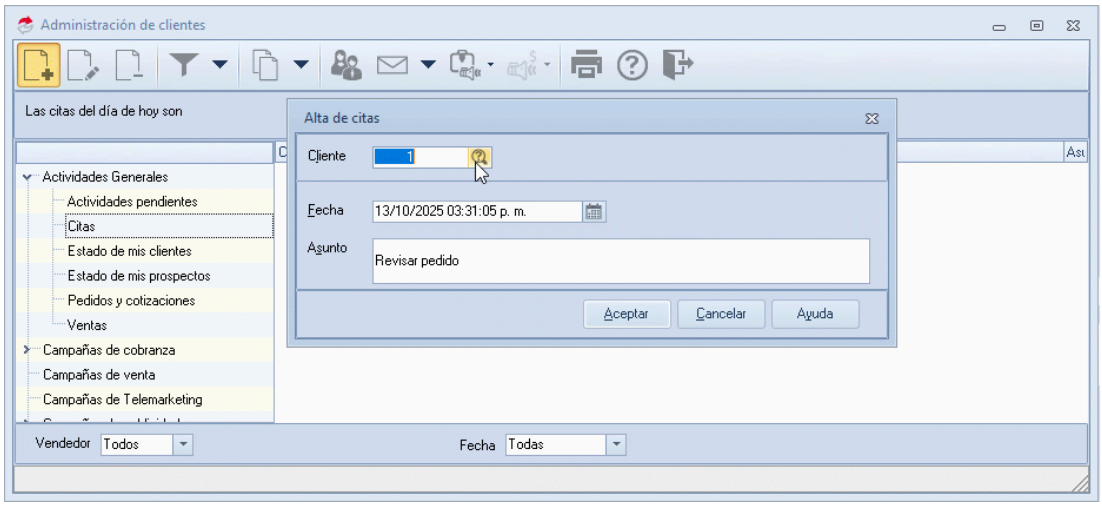


2. Crea una nueva cita.

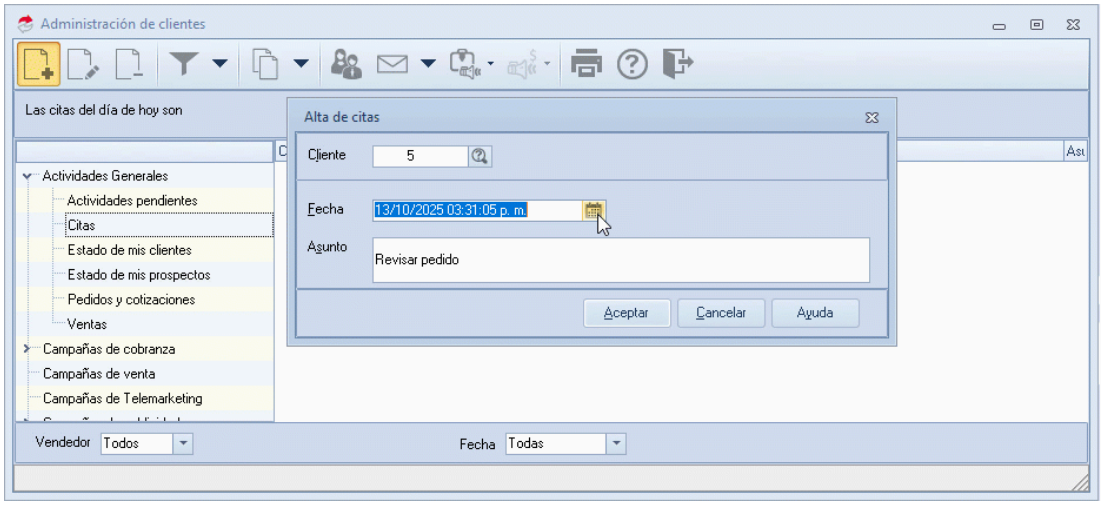
Se mostrará la ventana **Alta de citas**, donde es necesario completar la siguiente información:



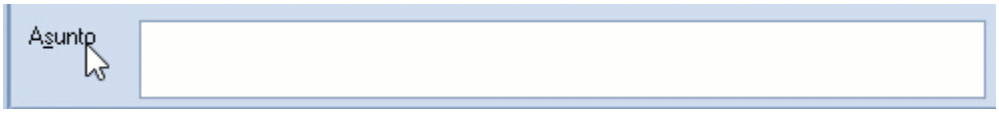
- **Cliente:** escribe o selecciona la clave del cliente. Puedes usar el ícono de **Ayuda** para desplegar el catálogo y realizar una búsqueda más precisa.



- **Fecha:** indica la fecha y hora en la que deseas agendar la cita. Utiliza el ícono del **calendario** para elegirla.



- **Asunto:** describe brevemente el motivo o tema que se tratará durante la reunión.



3. Guardar el registro.

Una vez que completes los datos, haz clic en el botón **Aceptar**  para guardar la cita.

¡Gran trabajo! Has aprendido a crear o dar de alta citas con clientes, optimizando la organización de tus actividades comerciales.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com