

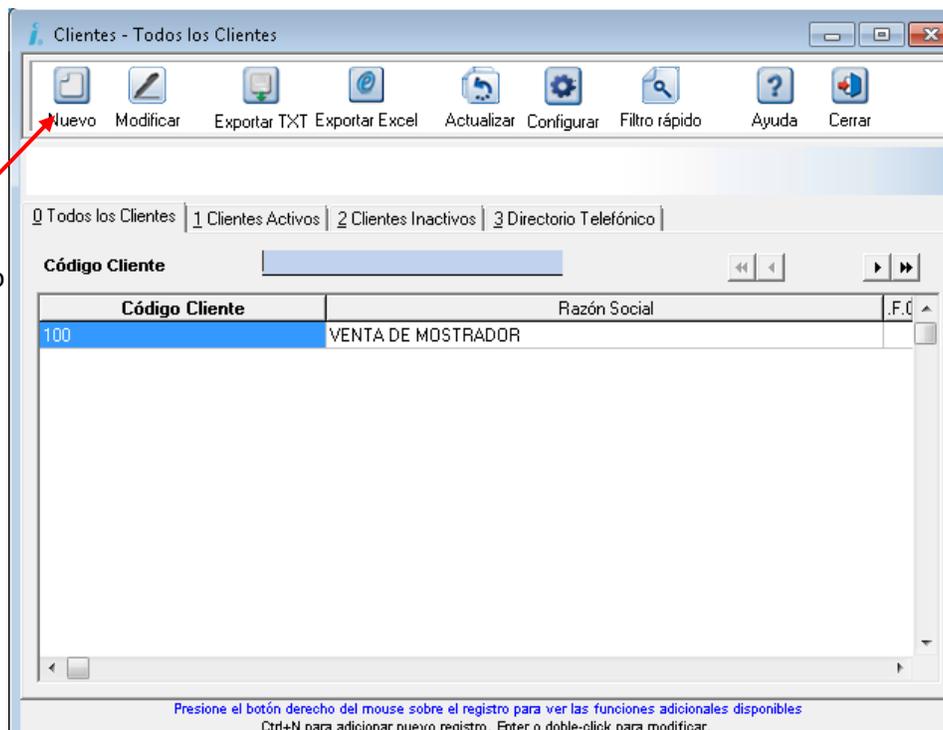
Proceso: Alta Clientes

1. - Clic en el Menú **Catálogos** → **Clientes**



A continuación nos aparecerá la ventana de Clientes, y crearemos el nuevo registro

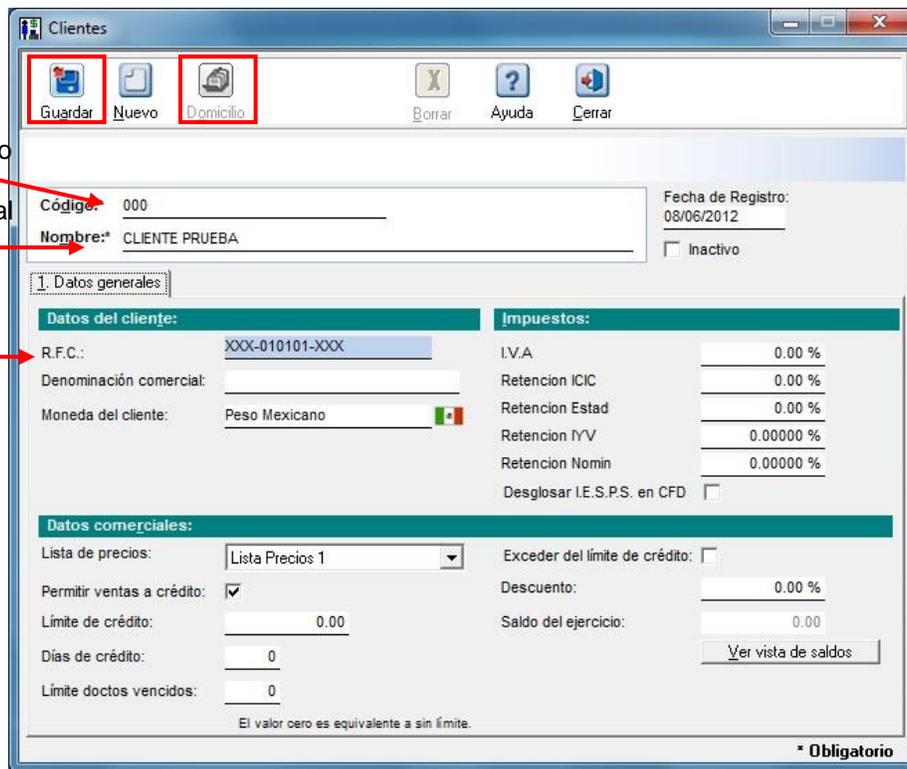
2.- Clic al Botón Nuevo



En esta ventana colocaremos la información correspondiente al nuevo cliente

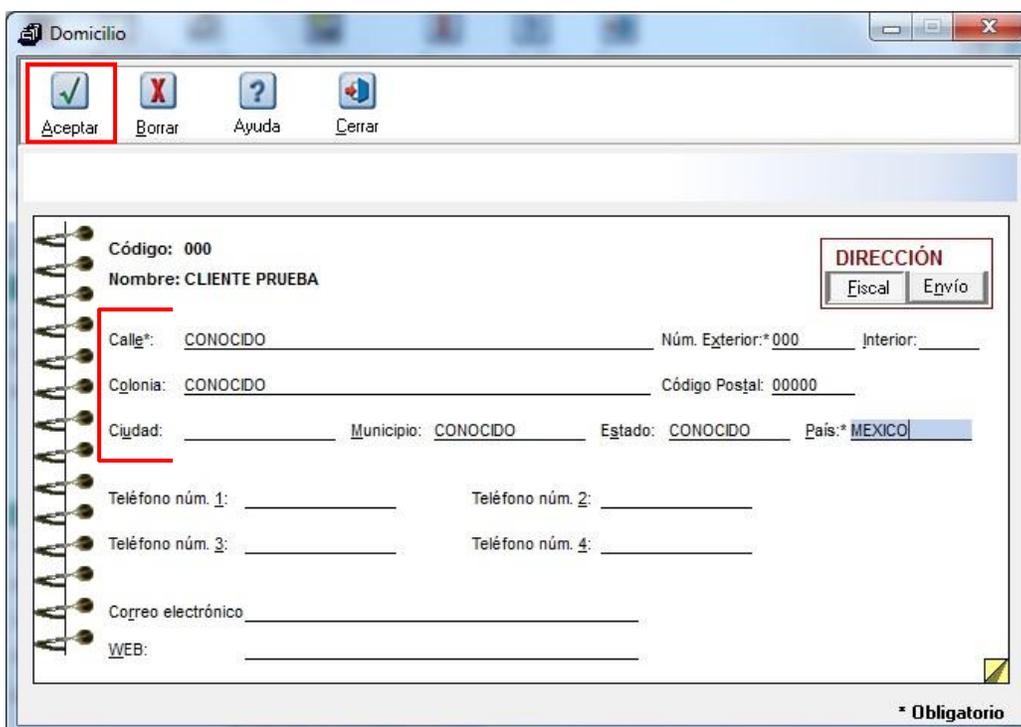
3.- Indicamos el Código correspondiente y el Nombre o Razón Social del Cliente

4.- R.F.C. del cliente



5.- Daremos clic en el botón **Guardar** ya que el botón **Domicilio** está inactivo. **6.-** Una vez guardado procedemos a darle clic a **Domicilio** y completamos el registro del cliente.

A continuación nos aparecera la siguiente ventana:



7.- Escribimos la dirección completa del cliente en los campos de la ventana anterior.

8.- Por último daremos clic en el Botón **Aceptar** y después **Guardar** para completar el registro.