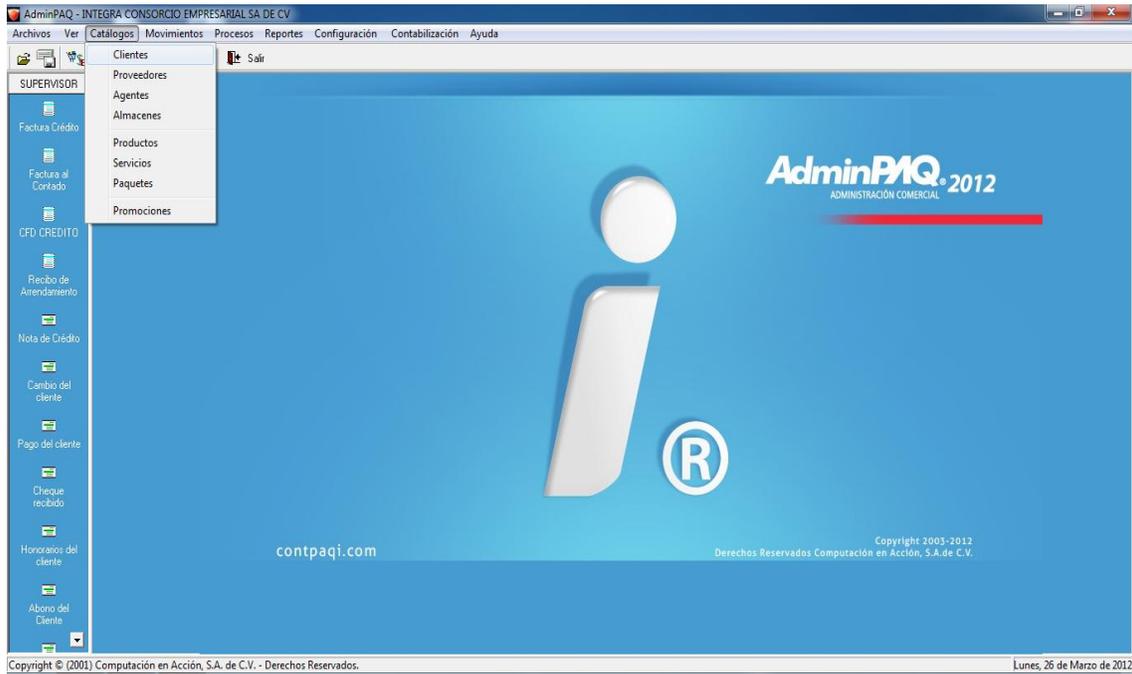


Manual para dar de alta a clientes

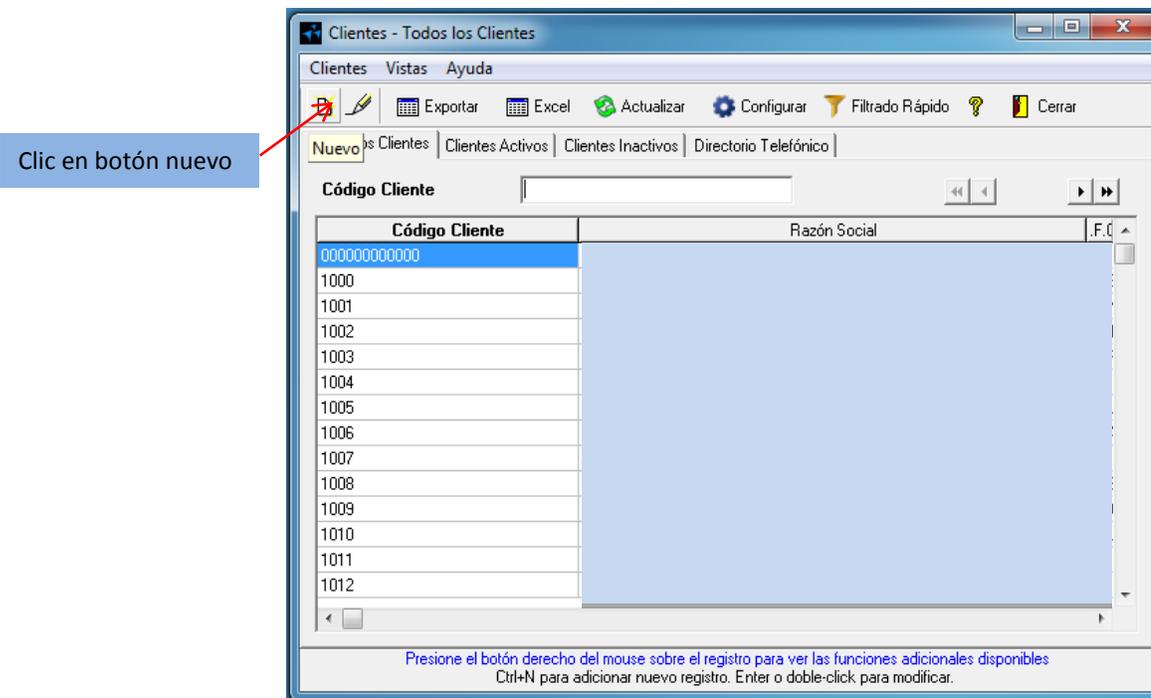
AdminPAQ®
ADMINISTRACIÓN COMERCIAL



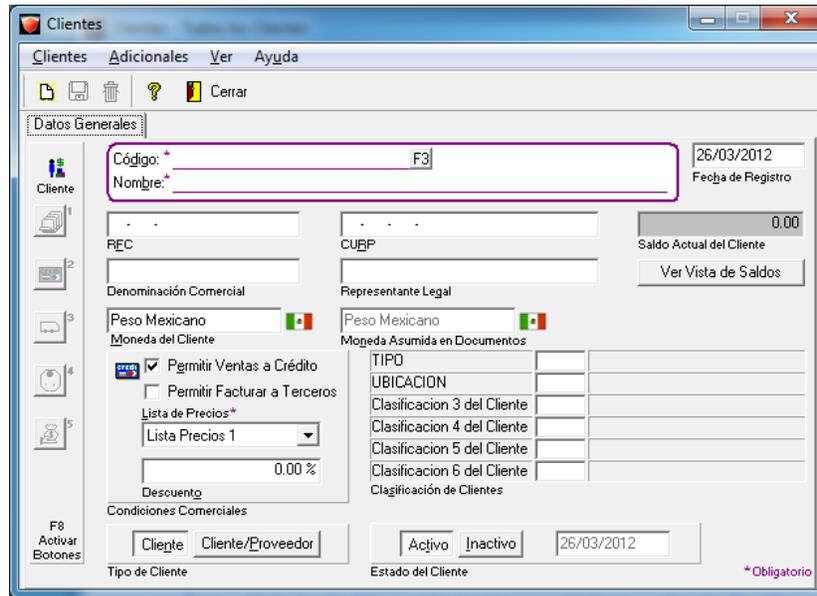
1.- Una vez abierto nuestro adminpaq, nos dirigimos al menú catálogos -> clientes, damos clic.



2.- Aparecerá una ventana donde aparecen los clientes que capturemos. Damos clic en el botón nuevo.

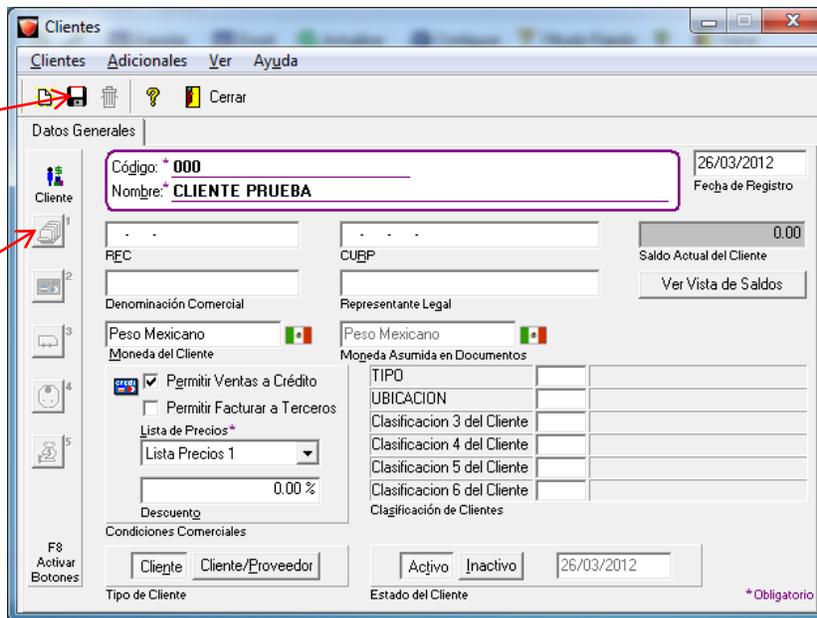


3.- Nos aparece una nueva ventana que es donde capturaremos los datos de nuestro cliente, primero capturaremos el código de cliente, el nombre y el RFC. Damos clic en el botón guardar para que nos active la opción de capturar el domicilio de nuestro cliente.

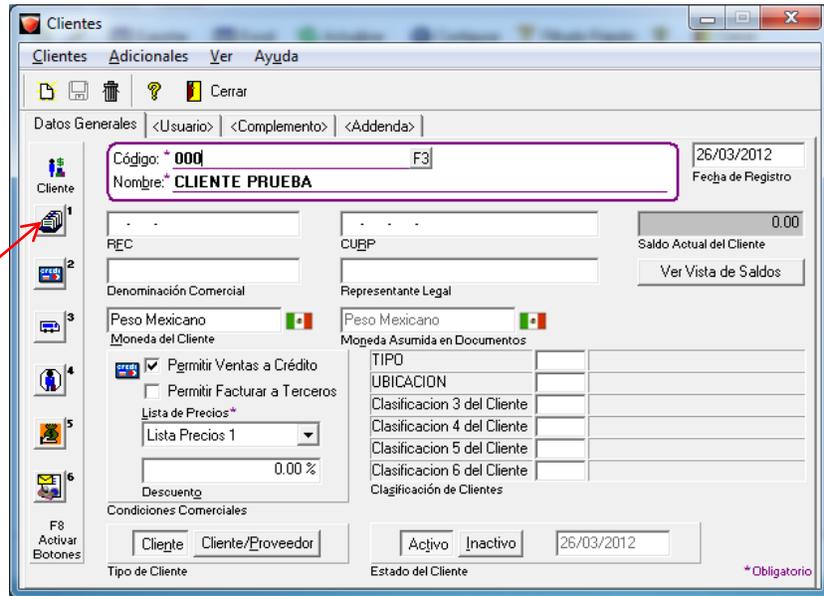


Clic en guardar para
Habilitar domicilio

Opción de Domicilio
Deshabilitada



Opción de Domicilio
Habilitada



Clientes

Datos Generales <Usuario> <Complemento> <Addenda>

Código: * 000 F3
Nombre: * CLIENTE PRUEBA

26/03/2012
Fecha de Registro

REC: _____ CUBP: _____ Saldo Actual del Cliente: 0.00
Denominación Comercial: _____ Representante Legal: _____ Ver Vista de Saldos

Peso Mexicano Moneda del Cliente: _____ Peso Mexicano Moneda Asumida en Documentos: _____

Permitir Ventas a Crédito
 Permitir Facturar a Terceros

Lista de Precios: *
Lista Precios 1

Desuento: 0.00 %

Condiciones Comerciales

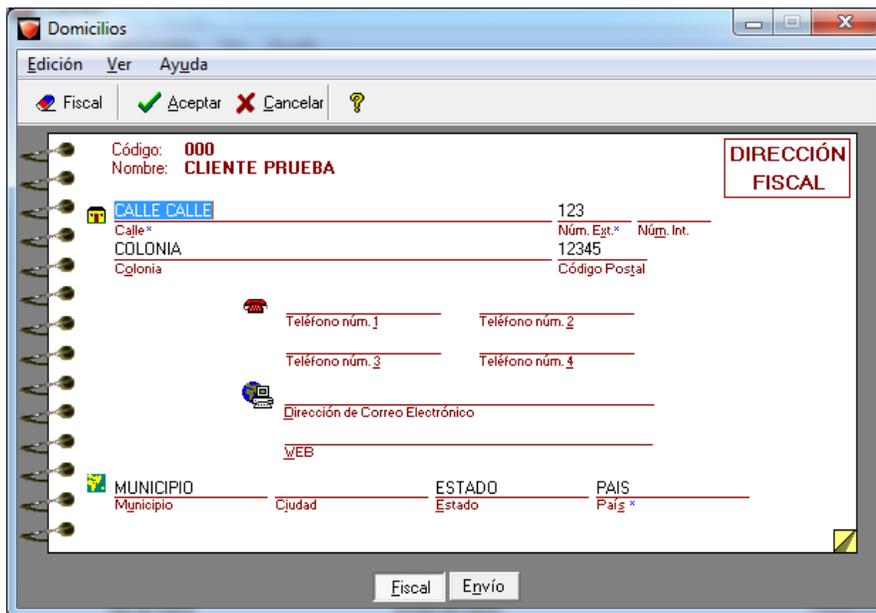
TIPO: _____
UBICACION: _____
Clasificación 3 del Cliente: _____
Clasificación 4 del Cliente: _____
Clasificación 5 del Cliente: _____
Clasificación 6 del Cliente: _____
Clasificación de Clientes: _____

F8 Activar Botones

Cliente Cliente/Proveedor Activo Inactivo 26/03/2012

Tipo de Cliente Estado del Cliente * Obligatorio

4.- Una vez habilitada esta opción, damos clic en el botón para que nos aparezca la pantalla donde capturar el domicilio. Una vez capturado el domicilio damos clic en el botón aceptar.



Domicilios

Edición Ver Ayuda

Fiscal Aceptar Cancelar ?

Código: 000
Nombre: CLIENTE PRUEBA

DIRECCIÓN FISCAL

CALLE CALLE 123
Calle* Núm. Egt.* Núm. Int.
COLONIA 12345
Cglonia Código Postal

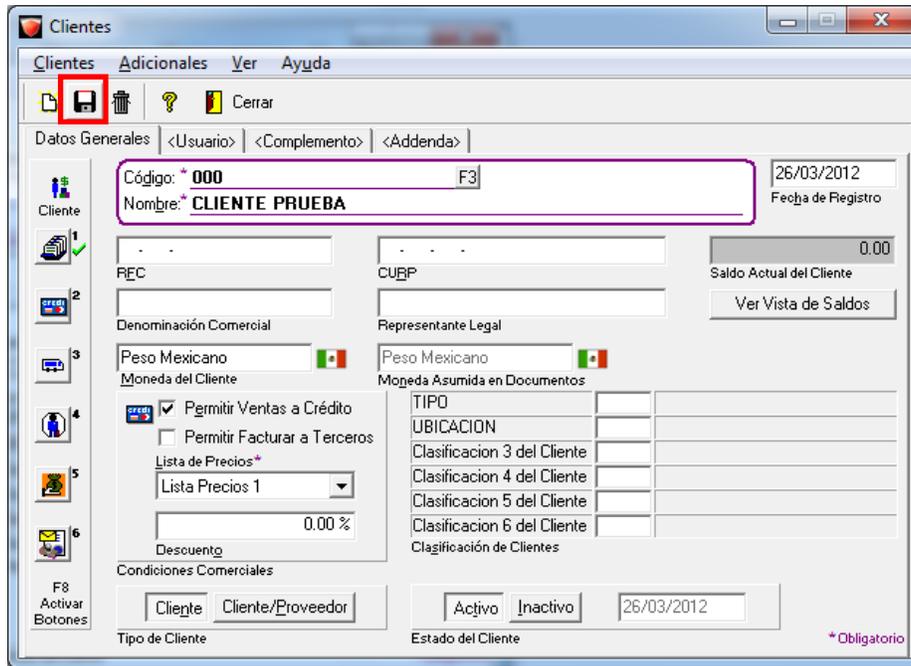
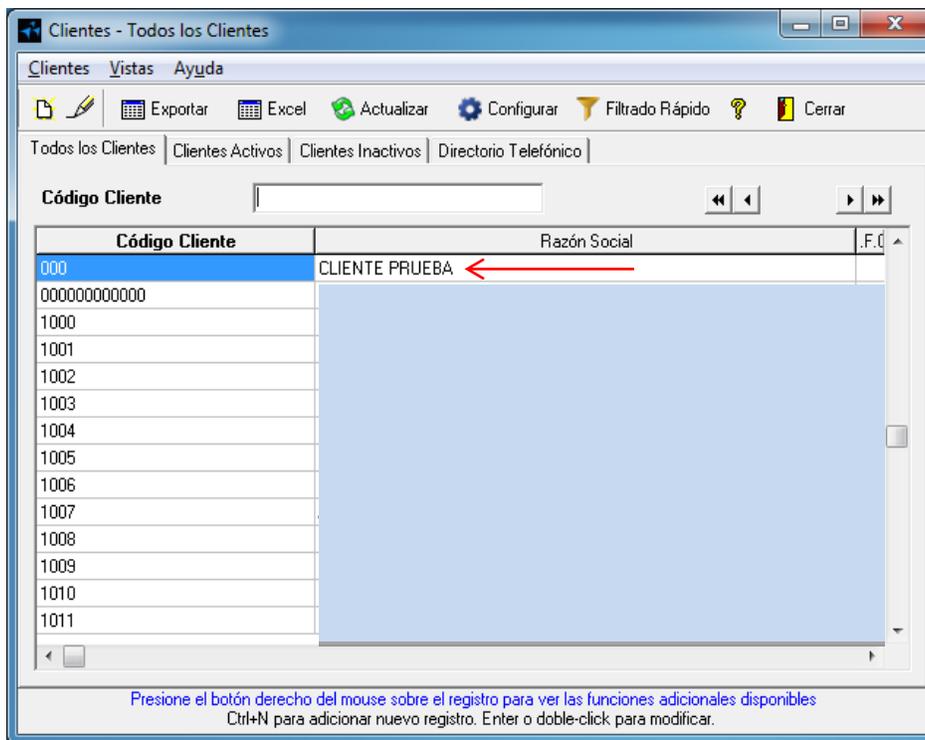
Teléfono núm. 1 _____ Teléfono núm. 2 _____
Teléfono núm. 3 _____ Teléfono núm. 4 _____

Dirección de Correo Electrónico _____
WEB _____

MUNICIPIO Municipio Ciudad ESTADO Estado PAIS País *

Fiscal Envío

5.- Por último, damos clic en guardar nuevamente y cerramos la ventana. El cliente ya estará guardado en la base de datos.

Código Cliente	Razón Social	F.C.
000	CLIENTE PRUEBA	
000000000000		
1000		
1001		
1002		
1003		
1004		
1005		
1006		
1007		
1008		
1009		
1010		
1011		

Presione el botón derecho del mouse sobre el registro para ver las funciones adicionales disponibles
 Ctrl+N para adicionar nuevo registro. Enter o doble-click para modificar.