

Agregar Cliente

Para agregar un nuevo cliente hay que seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en modulo de “Clientes”:



2. Después dar clic en la opción de “Agregar Cliente” de las opciones en la parte superior derecha de la página:



3. Lo que prosigue aquí es llenar todos los campos con los datos de nuestro nuevo cliente:

Agregar Nuevo Cliente

[← Regresar](#)

Información del Cliente

* Nombre o Razón Social :

* RFC : Persona :

Dirección

Dirección : No. Exterior :

No. Interior : Colonia :

Ciudad : Estado :

C.P. : * País :

Información de Contacto

Correo Electrónico : Teléfono :

Información Adicional

Método de Pago :

Cuenta :

Addenda :

Mostrar lugar de entrega :

* Llenar los datos solicitados.

4. Al finalizar el llenado de datos del cliente dar clic en el boton “Agregar”:



5. Finalmente se podrá visualizar a nuestro nuevo cliente ya registrado en nuestra lista general de clientes:

Id del Cliente	Nombre	RFC	Dirección
1878787255	NUEVO CLIENTE	EEA9009083R7	PRINCIPAL
1878787254	Rocio Sanchez	BUAL900307T47	XCXCXCZXCXCZCZXCZX
1878787253	GRUPO RESTAURANTE EL OLIVERO S.A DE C.V	GRG151008Q69	PASEO DEL ROBLE
1878787241	ZAVALA SANDOVAL JOSE ARMANDO	ZASA550627KS3	AV. HIPODROÑO

Mostrando 1 - 50 de 228

From:
<http://wiki.itimbre.com/> - **iTimbre Wiki**

Permanent link:
<http://wiki.itimbre.com/doku.php?id=agregar-clientes&rev=1460141325>

Last update: **2016/04/08 13:48**

