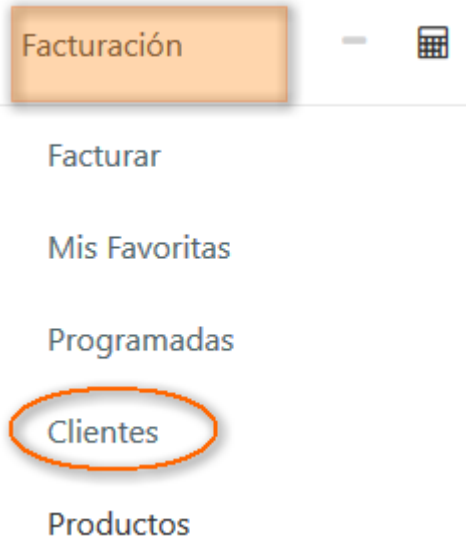
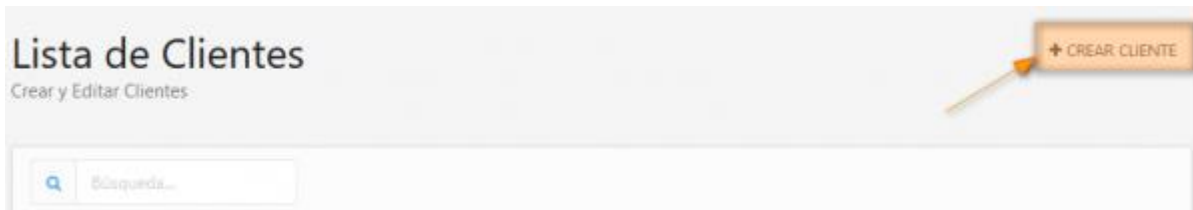


Dar de alta a los clientes

1.- En la sección de **Facturación**, seleccione **Clientes**.



2.- En la parte superior del lado derecho haz click en el botón **Crear Cliente**.



3.- Proporcione los datos requeridos.

4.- Para asignar el Estado, haz click en la casilla para encontrar el Estado correcto y posteriormente en el apartado de Municipio, encontraras los municipios de este Estado, selecciona el tuyo.

RFC	RFC		Nombre	Nombre
	<input type="text"/>			<input type="text"/>
	Este campo es obligatorio.			Este campo es obligatorio.
Correo	Correo1, Correo2	CC	Colonia	Colonia
	<input type="text"/>	BCC		<input type="text"/>
	Este campo es obligatorio.			Este campo es obligatorio.
Calle	Calle		Estado	- Selecciona el Estado -
	<input type="text"/>			<input type="text"/>
	Este campo es obligatorio.			
			No. Exterior	No. Est. Interior
			<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Este campo es obligatorio.	
Municipio	- Selecciona el municipio -		Localidad	Localidad
	<input type="text"/>			<input type="text"/>
Código Postal	CP			
	<input type="text"/>			
	Este campo es obligatorio.			
Teléfono	Teléfono	Extensión	Contacto	Contacto
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Celular	Celular			<input type="text"/>
	<input type="text"/>			
			Nota	Nota
				<input type="text"/>

*Como se observa en la imagen algunos datos son obligatorios y otros opcionales para una mejor documentación se recomienda llenar todos los datos.

5.- Haz click en **Crear** y listo tus clientes quedarán guardados en **Tu Lista de Clientes**.

Soporte Técnico

contacto@lacontaduria.com

Horarios:

Lunes a Viernes

9:00a.m. a 2:00p.m.

4:00p.m. a 7:00p.m.