

Cont**AS**encilla

Alta a un Cliente

**GUÍA
DEL
USUARIO**



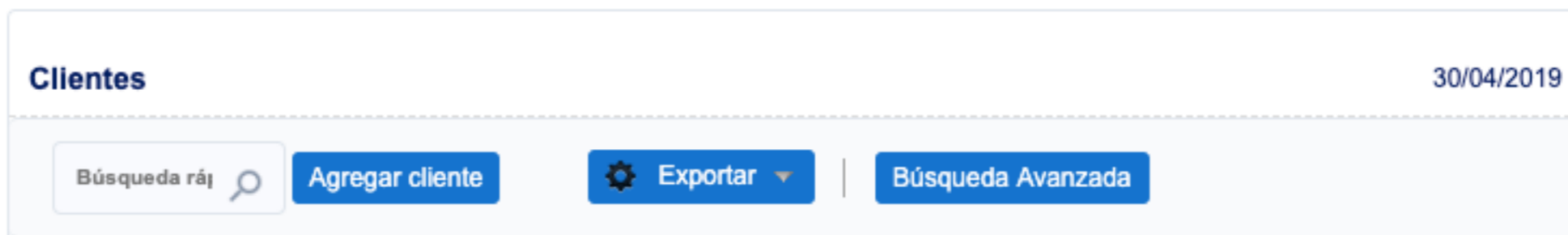
1

En el menú selecciona **Cliente** y da clic en **Agregar / Editar cliente**.



2

Se abrirá una ventana, para poder dar de alta a un cliente, da clic en el botón **Agregar cliente**.



3

Llena todos los campos con los datos solicitados.

Agregar cliente 30/04/2019

Nombre cliente *	<input type="text"/>	R.F.C. *	<input type="text"/>
Calle *	<input type="text"/>	Número exterior *	<input type="text"/>
Número interior	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>	País *	<input type="text" value="México"/>
Localidad	<input type="text"/>	Municipio	<input type="text"/>
Estado *	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Uso del CFDI *	<input type="text" value="Seleccione opción"/>		Extranjero *
			<input type="text" value="NO"/>

4

Recuerda que en la parte **Envió de factura**, deberá llevar el correo del remitente. Verifica que todos los datos sean correctos y da clic en el botón **Guardar**.

Envió de factura

Email 1 * <input type="text"/>	Enviar email <input type="radio"/> Enviar mail <input type="radio"/> No enviar mail
Email 2 <input type="text"/>	Enviar email <input type="radio"/> Enviar mail <input type="radio"/> No enviar mail
Email 3 <input type="text"/>	Enviar email <input type="radio"/> Enviar mail <input type="radio"/> No enviar mail
Email 4 <input type="text"/>	Enviar email <input type="radio"/> Enviar mail <input type="radio"/> No enviar mail
Email 5 <input type="text"/>	Enviar email <input type="radio"/> Enviar mail <input type="radio"/> No enviar mail

*** Campos obligatorios**