

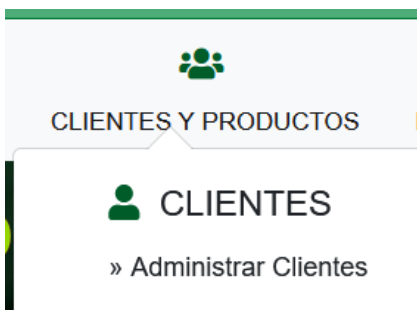
## ¿Cómo dar de Alta Nuevos Clientes?

Para dar de alta un nuevo cliente siga los pasos que se muestran a continuación:

1.- Presione el icono “Clientes y Productos”



2.- Presione la opción “Administrar Clientes”



3.- Presione el icono “Agregar Cliente”



4.- Llene la información solicitada. **IMPORTANTE:** Los campos con un asterisco en color rojo son obligatorios.

Información Fiscal		
* RFC	Razón Social	CURP ⓘ
Número de Registro ⓘ	Identificador de Cliente ⓘ Cliente124	NumRegIdTrib ⓘ
Residencia Fiscal ⓘ		

Dirección Fiscal		
* País México	Código Postal	Delegación o Municipio
Localidad:	Estado	Colonia
Calle:	Número Exterior:	Número Interior

Los campos de “E mail” son los correos a donde se enviaría su factura electrónica, los campos de Teléfono se deben de llenar a diez dígitos sin guiones ni espacios.

Contactos		
* Contacto Principal ⓘ	Correo Electrónico	Teléfono
Contacto Secundario ⓘ	Correo Electrónico	Teléfono
Correo Electrónico Alternativo ⓘ		

5.- Si usted ya conoce la forma en que le será pagada su factura, el método de pago y el uso del CFDI y **estos siempre serán los mismos**, puede colocar dicha información en los siguientes apartados; si no los conoce o son cambiantes, puede dejar como “No actualizado” el método y la forma de pago y colocarlos justo antes de generar su CFDI pero **es OBLIGATORIO colocar el uso del CFDI**, aunque este también se puede modificar al momento de estar elaborando el documento.

Configuración general del CFDI generado a este cliente		
* Uso CFDI ⓘ	Método de Pago ⓘ No Actualizado.	Forma de Pago ⓘ No Actualizado.
C.P. Del Domicilio Fiscal Receptor ⓘ	Regimen Fiscal Receptor ⓘ	

En el recuadro en color rojo se muestra C.P. Del Domicilio Fiscal Receptor y Régimen Fiscal Receptor. En estos dos campos se debe de colocar la información que indique la constancia de situación fiscal del cliente. En el caso específico del Régimen Fiscal, si el cliente contara con varios regímenes hay que preguntar cual desea que sea incluido en sus facturas.

Una vez que haya incorporado toda la información presione el botón de “Agregar”

Agregar

Cancelar

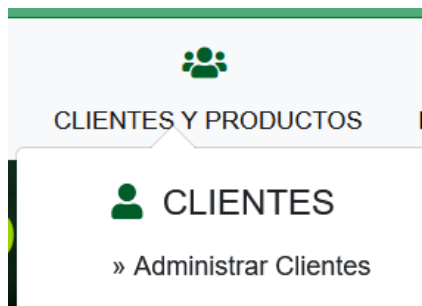
## ¿Cómo modificar la información de un cliente que ya se encuentra dado de alta?

Para modificar la información de un cliente que ya se encuentra dado de alta en su cuenta, siga los pasos que se listan a continuación:

1.- Presione el icono “Clientes y Productos”



2.- Presione la opción “Administrar Clientes”



3.- Seleccione el cliente al que le desea realizar el cambio. (De clic en el círculo blanco localizado del lado izquierdo al nombre o razón social para seleccionar al cliente.)

#	Razón Social	RFC
<input type="radio"/>	ABA SEGUROS	ABA920310QW0

Después de seleccionar al cliente se le mostrarán iconos adicionales en la barra de Herramientas, seleccione el icono “Modificar al Cliente”



Se le desplegarán los campos de información del cliente.

Información Fiscal		
* RFC ABA920310QW0	Razón Social ABA SEGUROS	CURP ⓘ
Número de Registro ⓘ	Identificador de Cliente ⓘ Cliente91	NumRegIdTrib ⓘ
Residencia Fiscal ⓘ México		

Dirección Fiscal		
* País México	Código Postal	Delegación o Municipio

Realice los cambios requeridos y posteriormente presione el botón de “Actualizar”



### IMPORTANTE:

Recuerde que para mayor información de los campos usted cuenta con ayuda al presionar el círculo verde con el siguiente signo “ ⓘ ” en los campos con dicha información.

