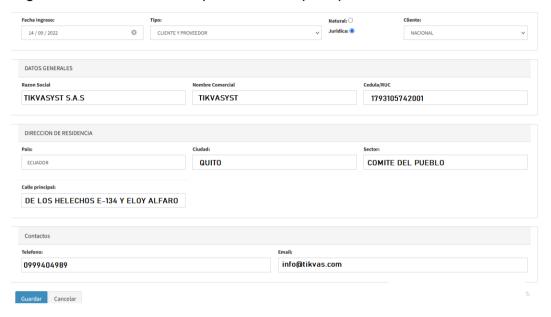
1.CLIENTES

CLIENTES Y PROVEEDORES

Oprima el botón Crear Cliente para un nuevo registro mediante el formulario de registro donde deberá completar los campos que se detallan a continuación:



Fecha Ingreso: Corresponde a la fecha de registro.

Tipo: Seleccione el tipo de cliente a registrar de acuerdo a su naturaleza (Natural o Jurídica).

Cliente: Seleccionar si es Nacional o Extranjero.

Razón Social: Digite el nombre con el que está registrado legalmente ejemplo TIKVASYST S.A.S.

Si el cliente es natural, digitar Nombres y Apellidos.

Nombre Comercial: Coloque el nombre distintivo al establecimiento ejemplo TIKVASYST.

Cédula/Ruc: Digite el número de identificación, cedula, ruc o pasaporte según sea el caso.

País: Por defecto el país será Ecuador pero si el cliente es Extranjero puede escribir el país de origen.

Ciudad: Digite la ciudad de residencia (Quito).

Sector: Escriba el sector del cliente (Comité del Pueblo).

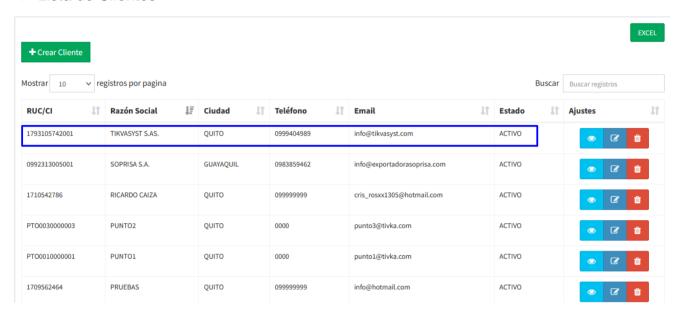
Calle Principal: Dirección exacta del cliente con nombres de calles y numeración. (De Los Helechos E-134 y Eloy Alfaro).

Teléfono: Digite en números el teléfono (0999404989).

Email: Coloque un correo electrónico válido para el envío de documentos electrónicos (info@tikvas.com).

Para finalizar haga clic en Guardar

Lista de Clientes



De clic en el obtón si desea ver los detalles del cliente: razón social y estado.

De clic en el **p** botón si requiere editar la información del cliente.

De clic en el 🛅 botón si desea eliminar algún registro.

Usted tendrá la opción de descargar estos registros en formato Excel dando clic en el siguiente botón ubicado en la parte izquierda de la pantalla.