

Cientes Eventuales

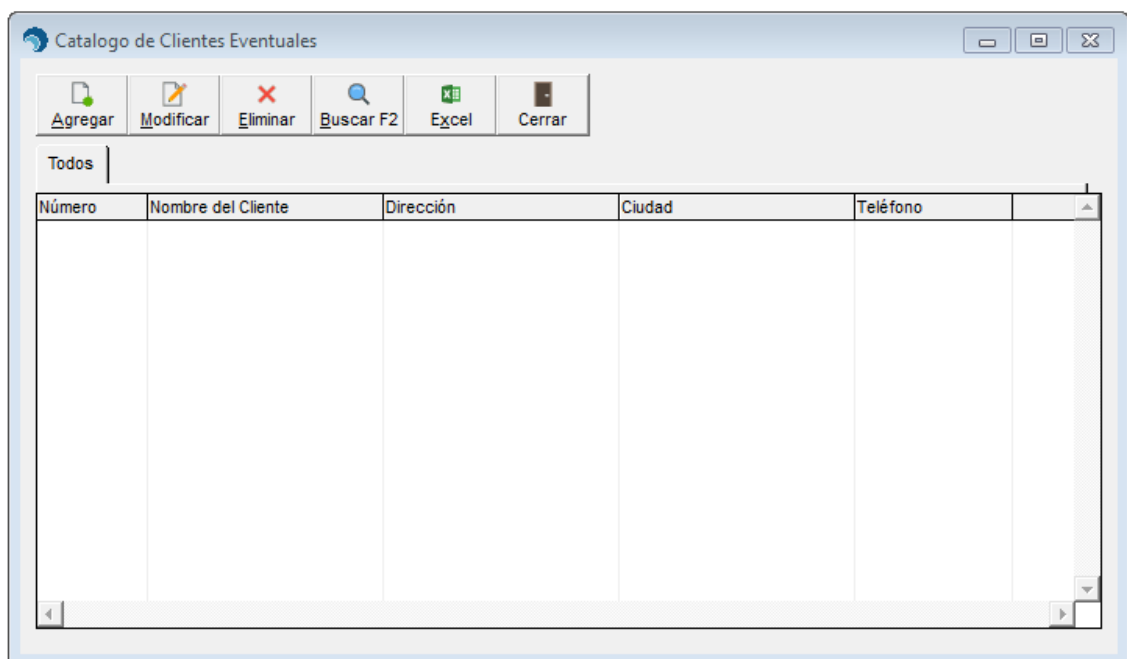
SAIT te permite llevar el registro de tus clientes eventuales, es decir aquellas empresas o personas físicas que no forman parte de tu cartera general de clientes.

La información que se permite capturar en este catálogo, solamente hace referencia a los datos fiscales del cliente, que servirán en caso de facturación de contado.

Para acceder a este catálogo deberá ingresar al menú de **Ventas / Clientes Eventuales**.

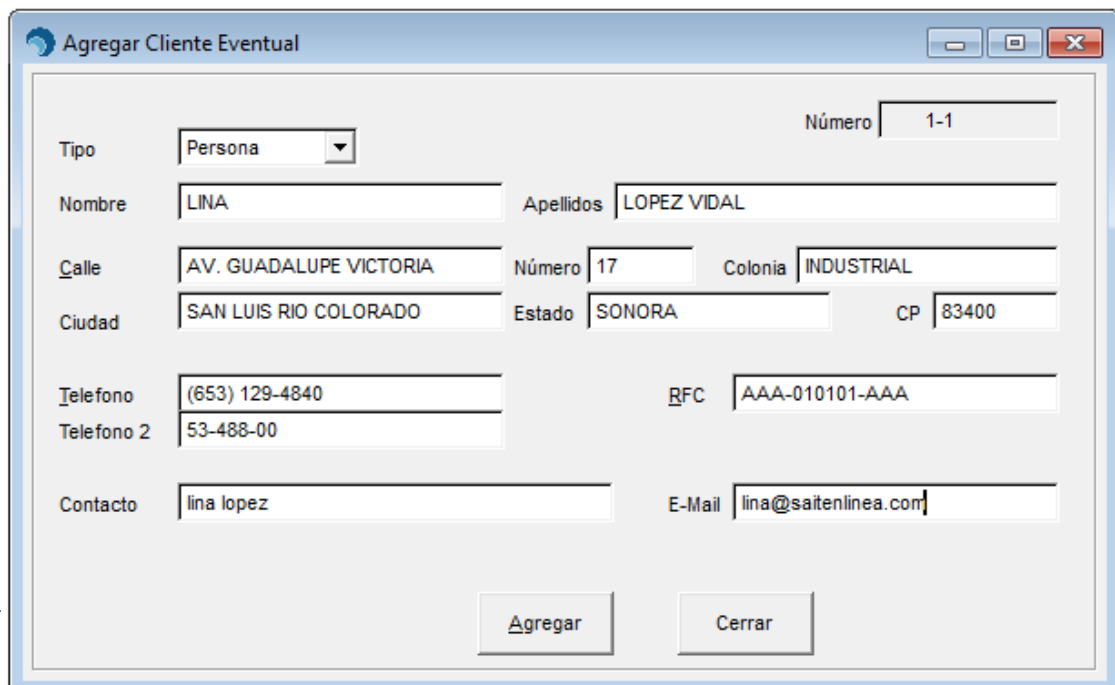
A. Agregar un Cliente Eventual

1. Ir al menú de Ventas / Clientes Eventuales.



The screenshot shows a window titled "Catalogo de Clientes Eventuales". At the top, there is a toolbar with buttons for "Agregar", "Modificar", "Eliminar", "Buscar F2", "Excel", and "Cerrar". Below the toolbar, there is a dropdown menu currently set to "Todos". The main area of the window contains a table with the following columns: "Número", "Nombre del Cliente", "Dirección", "Ciudad", and "Teléfono". The table is currently empty.

2. Seleccionar la opción de **[Agregar]**.
3. Ingresar la información necesaria en el formulario y dar clic en **[Agregar]**.



The screenshot shows a window titled "Agregar Cliente Eventual". The form contains the following fields and values:

- Tipo: Persona (dropdown menu)
- Número: 1-1
- Nombre: LINA
- Apellidos: LOPEZ VIDAL
- Calle: AV. GUADALUPE VICTORIA
- Número: 17
- Colonia: INDUSTRIAL
- Ciudad: SAN LUIS RIO COLORADO
- Estado: SONORA
- CP: 83400
- Telefono: (653) 129-4840
- RFC: AAA-010101-AAA
- Telefono 2: 53-488-00
- Contacto: lina lopez
- E-Mail: lina@saitenlinea.com

At the bottom of the form, there are two buttons: "Agregar" and "Cerrar".

B. Modificar un Cliente Eventual

1. En el menú de Ventas / Clientes Eventuales, seleccionar el cliente que desea modificar.
2. Una vez seleccionado dar clic en la opción **[Modificar]**.
3. Realizar las modificaciones necesarias en el formulario y dar clic en **[Modificar]**.

Modificar Cliente Eventual

Tipo: Número:

Nombre(s): Apellidos:

Calle: Número: Colonia:

Ciudad: Estado: CP:

Telefono: RFC:

Telefono 2:

Contacto: E-Mail:

4.

C. Eliminar un Cliente Eventual

1. En el menú de Ventas / Clientes Eventuales, seleccionar el cliente que desea eliminar.
2. Una vez seleccionado dar clic en la opción **[Eliminar]**.
3. De manera informativa se muestra la información del cliente.
4. Si el cliente que desea eliminar es el correcto dar clic en **[Eliminar]**.

Eliminar Cliente Eventual

Tipo: Número:

Nombre(s): Apellidos:

Calle: Número: Colonia:

Ciudad: Estado: CP:

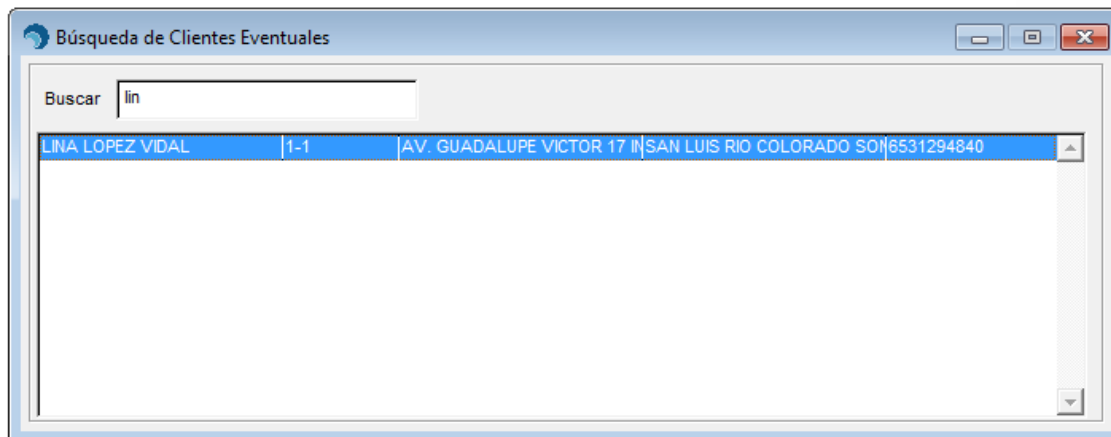
Telefono: RFC:

Telefono 2:

Contacto: E-Mail:

Realizar Búsquedas de Clientes Eventuales

1. Si desea buscar a un cliente en particular, dar clic en **[Buscar]** o presionar la tecla **[F2]**.
2. Se mostrará la siguiente pantalla en donde deberá ingresar el nombre o apellido del cliente.



3. Dar doble clic o presionar la tecla **[Enter]** sobre el registro deseado para mostrar la información.

Exportar el Catálogo de Clientes Eventuales a Excel

Este proceso es muy sencillo lo único que se tiene que hacer es:

1. En el menú de Ventas / Clientes Eventuales, seleccionar la opción de **[Excel]** y listo.

