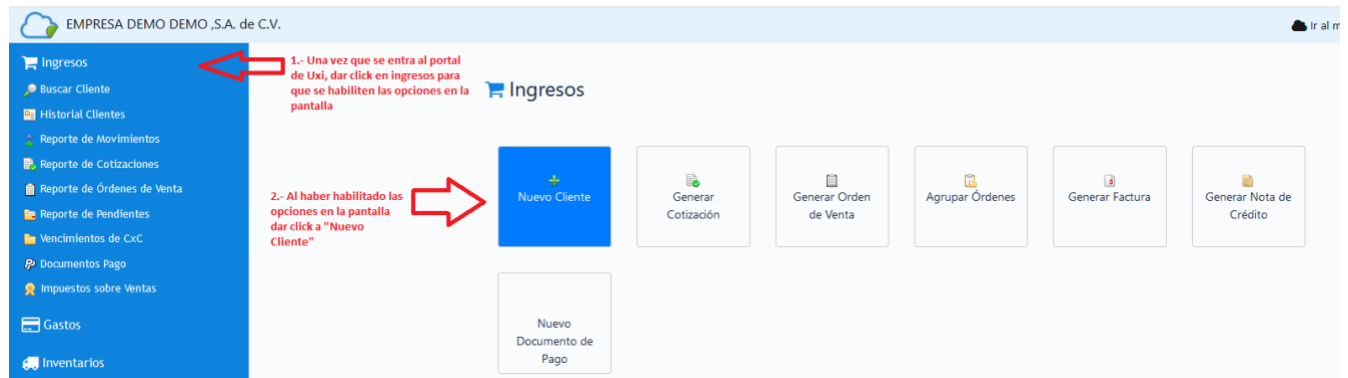




## COMO DAR DE ALTA A UN CLIENTE

Para poder dar de alta a los Clientes que maneja la empresa y poder empezar a facturar, deberás seguir los pasos siguientes:

Entrar al Menú / Ingresos / se habilitarán las opciones que maneja esta opción



The screenshot shows the Uxi ERP interface for 'EMPRESA DEMO DEMO, S.A. de C.V.'. On the left, a blue sidebar menu is open, showing 'Ingresos' at the top. A red arrow points to 'Ingresos' with the text: '1.- Una vez que se entra al portal de Uxi, dar click en Ingresos para que se habiliten las opciones en la pantalla'. Below 'Ingresos', several menu items are listed: 'Buscar Cliente', 'Historial Clientes', 'Reporte de Movimientos', 'Reporte de Cotizaciones', 'Reporte de Órdenes de Venta', 'Reporte de Pendientes', 'Vencimientos de CxC', 'Documentos Pago', 'Impuestos sobre Ventas', 'Gastos', and 'Inventarios'. On the main screen, the 'Ingresos' section is active, displaying a grid of options. A red arrow points to the 'Nuevo Cliente' button with the text: '2.- Al haber habilitado las opciones en la pantalla dar click a "Nuevo Cliente"'. Other buttons in the grid include 'Generar Cotización', 'Generar Orden de Venta', 'Agrupar Órdenes', 'Generar Factura', 'Generar Nota de Crédito', and 'Nuevo Documento de Pago'.

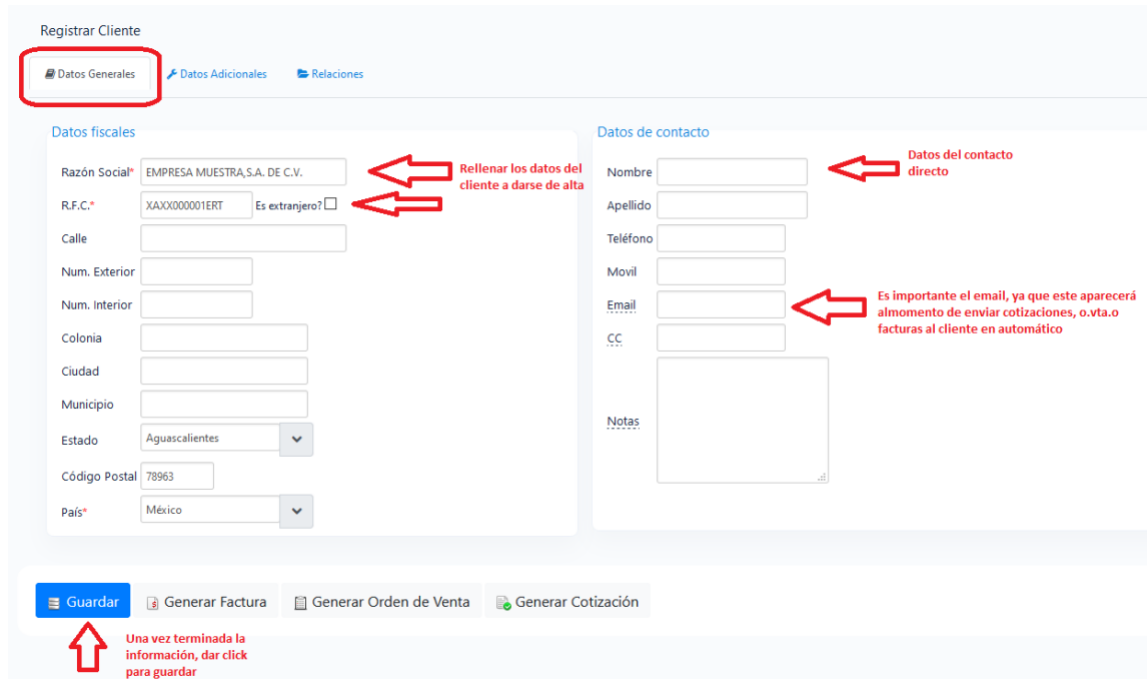
Una vez que entramos a la opción de “Nuevo Cliente”, nos aparecerá la pantalla para poder registrar los datos de nuestro nuevo cliente a registrar, y deberás considerar los siguientes puntos, como podrás ver en esta pantalla se manejan tres campos:

- 1.- Datos Generales
- 2.- Datos Adicionales
- 3.- Relaciones



A continuación, te mostramos los puntos importantes a registrar en:

## 1.- Datos Generales:



Registrar Cliente

**Datos Generales** | Datos Adicionales | Relaciones

**Datos fiscales**

Razón Social\* EMPRESA MUESTRA,S.A. DE C.V. *Rellenar los datos del cliente a darse de alta*

R.F.C.\* XAXX000001ERT Es extranjero?  *Rellenar los datos del cliente a darse de alta*

Calle

Num. Exterior

Num. Interior

Colonia

Ciudad

Municipio

Estado Aguascalientes

Código Postal 78963

País\* México

**Datos de contacto**

Nombre *Datos del contacto directo*

Apellido

Teléfono

Movil

Email *Es importante el email, ya que este aparecerá al momento de enviar cotizaciones, o.vta.o facturas al cliente en automático*

CC

Notas

**Guardar** | Generar Factura | Generar Orden de Venta | Generar Cotización

*Una vez terminada la información, dar click para guardar*

## 2.- Datos Adicionales.

En este punto es importante considerar los siguientes puntos:

- La opción de “Grupo de Precios”, la podrás manejar si en tu negocio manejas diferentes tipos de clientes como Clientes de Mayoreo, Clientes de Menudeo, Ofertas para Clientes, etc.
- La opción de “Categoría” sirve para que identifiques el tipo de cliente que manejas
- La opción de “Ctas. X Cobrar”, es para que identifiques a tus Clientes de crédito, y por cada factura que le generes al cliente, selecciones a tu cliente cuando lo registres; de esta manera la deuda se carga a ese cliente en específico. Es importante observar que para que los clientes de crédito aparezcan en esta opción, se deberán registrar primeramente en el Catálogo de cuentas que Uxi maneja, esta información la podrás ver en el manual de “Como registrar las cuentas contables en el Catálogo de Cuentas”.
- La opción de “Método de Pago”, en este campo podrás seleccionar la manera de cómo te pagara tu cliente: transferencia, cheque, efectivo, etc. Siempre y cuando conozcas esta información.
- La opción de “Condiciones de Pago”, identificará si el cliente pagará de contado o a crédito
- La opción de “Uso del CFDI”, es para poder marcar el uso que le dará el cliente a su compra



- La Opción de “Descuento”, es para marcar si a ese cliente le estarás otorgando algún porcentaje de descuento por sus compras
- La opción de “Fecha de alta y baja”, Uxi da por default la fecha de cuando estás registrando a ese nuevo cliente, y en caso de que ya no vayas a facturar más a este cliente, se tiene la opción de
- marcar la Fecha de Baja, para que este cliente ya no aparezca más en tu Catálogo de Clientes a partir de la fecha en que lo diste de baja

Registrar Cliente

[Datos Generales](#) [Datos Adicionales](#) [Relaciones](#)

**Datos comerciales**

Grupo de precios

Categoría

Cuenta x Cobrar

Método de Pago

Condiciones de pago

Uso CFDI

Moneda

Límite de crédito

Descuento  %

Lugar de expedición

**Datos generales**

Fecha de alta

Fecha de baja

Vendedor

**Información Bancaria - Cuenta:**

Banco SAT

Banco

Sucursal

CLABE

Num Cuenta

SWIFT Code

Preliminar Rem

[Guardar](#) [Generar Factura](#) [Generar Orden de Venta](#) [Generar Cotización](#)



### 3.- Relaciones.

En esta opción de relaciones podrás subir documentos adicionales que amparen los movimientos que has registrado.



Modificar Cliente

Datos Generales Datos Adicionales **Relaciones**

Relaciones Agregar nuevo Atrás

Descripción	Notas	Creation Date	Actions
<a href="#">factura_a_clientes_1135_de_moctuzuma_ihuilcamina_ac.pdf</a>		26-08-2020 10:54:47	 

**Puedes cargar información del cliente, como puede ser su cédula del RFC, documento de la cuenta bancaria, etc.**

**Puedes eliminar la información o descargar la misma**

Guardar Generar Factura Generar Orden de Venta Generar Cotización Asignar Lista de Precios Borrar

Una vez que hayas terminado de registrar todos los datos de tu Cliente, darás click en el botón de “Guardar”

