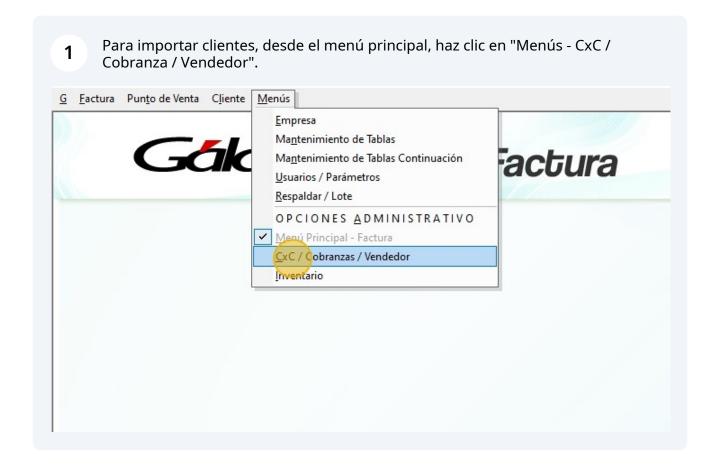


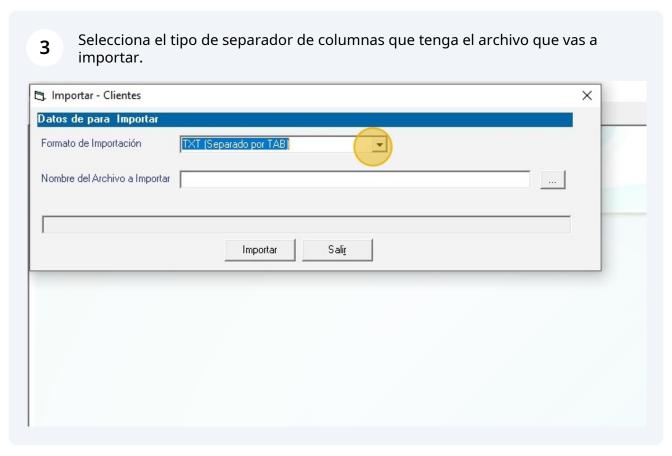


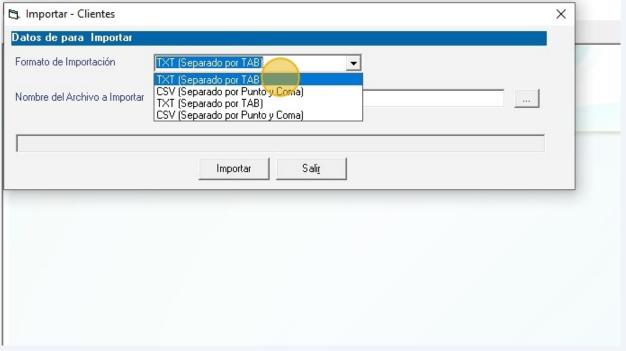
Este instructivo permite importar datos de clientes de forma clara y estructurada, lo que facilita la gestión eficiente de la información. Al seguir los pasos, podrás optimizar tareas administrativas, reducir errores en la entrada de datos, mejorar la productividad y asegurar la precisión en los registros de clientes.

Inicio

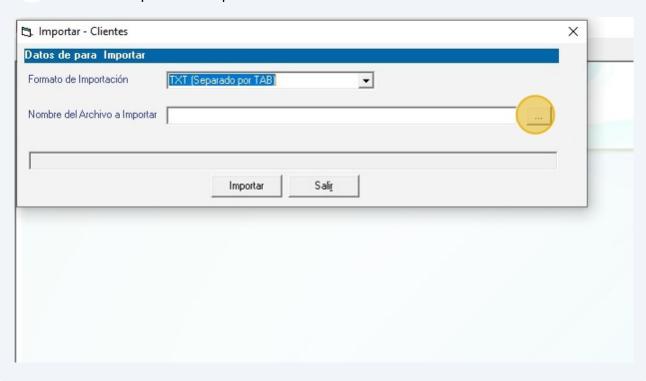


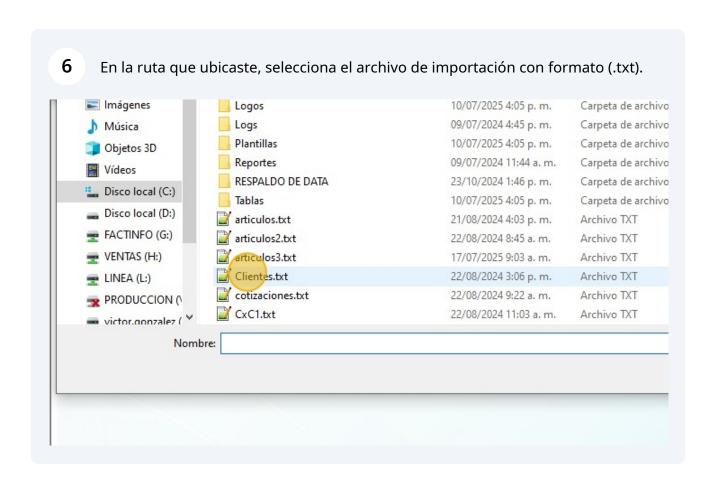


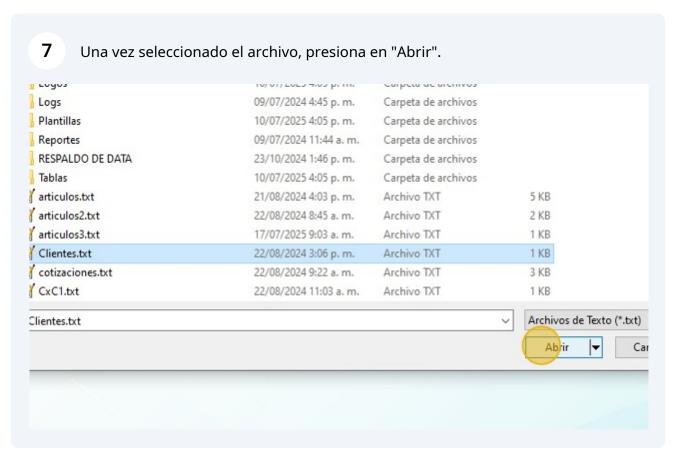




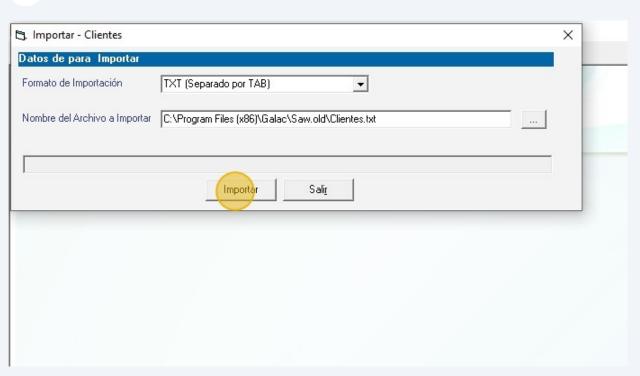
Haz clic en el botón de los tres puntos [...] para ubicar la ruta donde se encuentra el archivo que vas a importar al G-Factura.



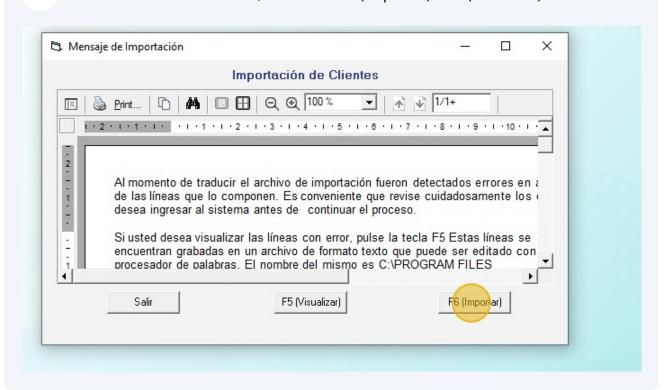




8 Ahora presiona en "Importar" para comenzar el proceso.



9 Si se muestra esta ventana, haz clic en F6 (Importar) o F5 (Visualizar).



Si presionas en F6 comenzará el proceso de importación de clientes, al finalizar el proceso se mostrará el siguiente mensaje con el resumen de la importación, haz clic en "Aceptar" para finalizar.

EXITO

El proceso de importación de Cliente ha concluido.
El número de Clientes importados es: 3

De: 6 Se realizó el: 50 % de los datos.

Aceptar

Fin