



Manejo de Clientes

G-Ventas

Para ingresar un nuevo cliente al G-Ventas, sigue los pasos enumerados:

The screenshot displays the 'Clientes' management interface. A modal window titled 'Nuevo Cliente' is open, showing a form with the following fields: 'Nombre o Razón Social *', 'Tipo de Documento' (with 'RIF' selected), 'Número *', 'Teléfono *' (with '999-999.99.99' entered), 'Correo *', and 'Vendedor *' (with 'OFICINA' selected). A dropdown menu for 'Tipo' is open, showing 'Prospecto' and 'Definitivo' options. The form is set to 'Activo' status. In the background, the main interface shows a search bar and buttons for '+ Nuevo Prospecto' and '+ Nuevo Cliente'. A table with columns 'VENDEDOR' and 'TIPO' is partially visible.

1 Clic en Clientes

2 Ahora clic en Nuevo Cliente

3 Selecciona si es "Prospecto" o "Definitivo"

4 Ingresa: El nombre o razón social, el tipo de documento, el número de documento, número de teléfono, correo y el vendedor asociado.

Datos Generales

Sector de Negocio * Nivel de Precio

Tipo de Persona Tipo de Contribuyente Es Extranjero

Ciudad * Parroquia *

Dirección Fiscal *

Punto de Referencia Zona Postal

Contactos

Contacto *

	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	ES PRINCIPAL

Primero Anterior **1** Próximo Último 0 - 0 de 0 elementos

5
Selecciona el sector de negocio, nivel de precio, tipo de persona, tipo de contribuyente, es extranjero o no, ciudad, parroquia, la dirección fiscal, punto de referencia y zona postal

6
Haz clic aquí para agregar contacto

7
Haz clic aquí para agregar contacto

8
Ingresa los datos y haz clic en "Guardar"

Nuevo Contacto

Nombre *

Cédula *

Teléfono * The Telefono field is required.

Correo * The Correo field is required.

10
Haz clic aquí para agregar una dirección adicional

Direcciones Adicionales

+ (green button)

Primero Anterior 1 Prximo

Adjuntos

Elija el archivo Ninguno arc

ACCIONES NOMBRE

Primero Anterior 1 Prximo

Notas

Nueva Dirección Adicional

Tipo de Dirección

Ciudad *

Parroquia *

Dirección *

Punto de Referencia

Cancelar Guardar

9
Escoge el tipo de dirección, la ciudad, la parroquia, ingresa la dirección y un punto de referencia

11
Luego clic en Guardar

Cancelar Guardar

12
Haz clic para elegir el archivo adjunto

Adjuntos

Elija el archivo

ACCIONES NOMBRE

Primero Anterior 1 Prximo

Notas

13
Agrega notas si lo requieres

14
Al finalizar de cargar toda la información en las diferentes secciones haz clic en Guardar

Cancelar Guardar

Para ingresar un nuevo prospecto al G-Ventas, sigue los pasos enumerados:

1
Clic en Clientes

2
Haz clic en +Nuevo Prospecto

3
Ingresa: El nombre, el contacto, número de teléfono y correo electrónico.

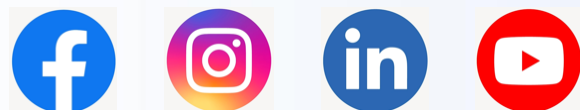
4
Ahora clic en Guardar

Importante:

Para completar la información del prospecto debes hacerlo desde la ventana cliente, botón de acciones / editar
(Debes llenar todos los campos requeridos)

Gálac[®]

GV
G-VENTAS



¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!