



Manejo de Clientes

G-Ventas

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

The screenshot shows the 'Clientes' section of the G-Ventas system. A modal window titled 'Nuevo Cliente' is open, displaying a form with the following fields:

- Nombre o Razón Social ***: A text input field.
- Tipo de Documento**: A dropdown menu with 'RIF' selected.
- Número ***: A text input field for the document number.
- Teléfono ***: A text input field with '999-999.99.99' entered.
- Correo ***: A text input field for the email address.
- Vendedor ***: A dropdown menu with 'OFICINA' selected.

Callout 1 points to the 'Clientes' menu item in the sidebar. Callout 2 points to the '+ Nuevo Cliente' button in the top right. Callout 3 points to the 'Tipo' dropdown menu, which is currently set to 'Prospecto'. Callout 4 points to the form fields, indicating where to enter the client information.

1
Clic en Clientes

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

3
Selecciona si es "Prospecto" o "Definitivo"

2
Ahora clic en Nuevo Cliente

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"

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

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

12
Haz clic para elegir el archivo adjunto

13
Agrega notas si lo requieres

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

Adjuntos

Elija el archivo

ACCIONES NOMBRE

Primero Anterior 1 Prximo

Notas

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[®]



¡Síguenos en nuestras Redes Sociales!