







Manual Exportación de Catalogo de Clientes







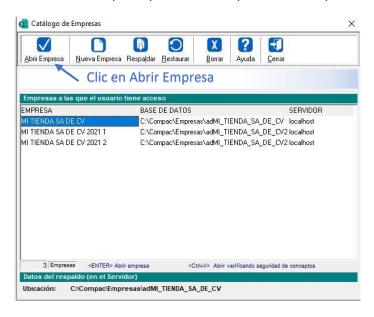




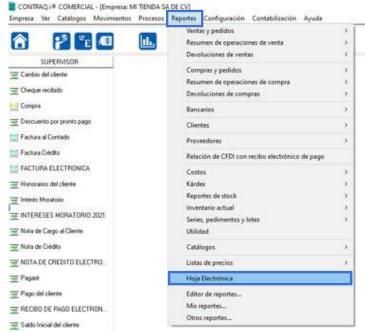


Nota: es necesario realizar un respaldo previo a esta configuración.

1. selecciona la empresa y le damos la opción Abrir Empresa



2.- Una vez abierto la empresa, nos vamos a Reportes/Hoja Electrónica.





Hecho por: Integra Consorcio Empresarial SA. de CV. Si requiere apoyo puede escribir a servicio@integraconsorcio.com.mx WhatsApp 961 101 9361 / Lada sin costo 800 723 76 76









3.- Se abrirá la siguiente ventana de hoja electrónica.



4.- Abre el Excel y selecciona el Usuario. No tiene contraseña le daremos Aceptar



Clic en el Botón Aceptar

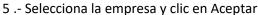


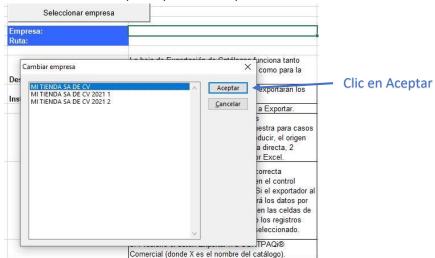












6.- En la pestaña clientes captura código Cliente, Nombre cliente, fecha de Alta y RFC.





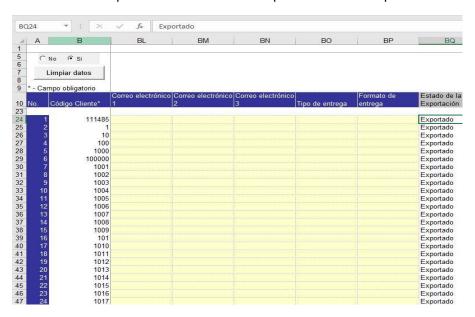




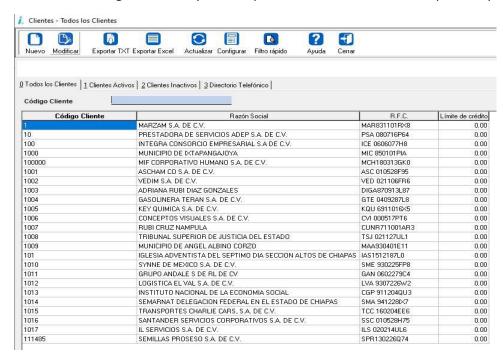




7.- Al final debe aparecer en estado de la Exportación como Exportado.



8.- Abre el catálogo de cliente y deben aparecer la lista de los clientes que se exportaron.



con esto finalizamos el Proceso.

