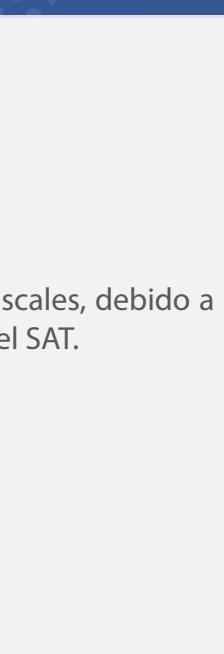


# Registro de Clientes



## ▶ Clientes

Este apartado es de suma importancia para comenzar a generar los comprobantes fiscales, debido a que es necesario actualizar el registro de los clientes con los nuevos requerimientos del SAT.

Las formas para registrarlos son:

1. Registro manual de cada cliente
2. Importación de clientes a través de plantillas.

## ▶ Acceso a clientes

Dentro del panel principal de clic en clientes para ingresar. **Imagen 1**

**Imagen 1**

## ▶ 1. Registro manual de cada cliente

Podrá realizar el registro por cada cliente, de clic en Agregar Cliente. **Imagen 2**

**Imagen 2**

Registre la información solicitada, los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios. **Imagen 3**

**Imagen 3**

En caso de registrar un cliente con el RFC Genérico para Extranjeros, deberá especificar la Residencia fiscal y colocar el No. de registro tributario, en caso contrario no podrá completar estos campos. **Imagen 4**

**Imagen 4**

De acuerdo a las nuevas especificaciones del SAT la información de domicilio es opcional, sin embargo podrá registrarla en el apartado Datos adicionales, al finalizar de clic en Guardar. **Imagen 5**

**Imagen 5**

“Puede llenar los datos de cuentas bancarias para que al generar un complemento de pagos, en automático muestre esta información del receptor para si no desea hacerlo un sólo de click en Guardar para registrar finalmente el cliente. **Imagen 6**

**Imagen 6**

Una vez que realizó el registro de sus clientes esta información puede ser exportada a un archivo de Excel para su consulta, registro de cliente Exportar clientes. **Imagen 7**

**Imagen 7**

Puede importar los clientes a través de un archivo .CSV, de clic en Importar clientes desde archivo. **Imagen 8**

**Imagen 8**

Puede descargar la plantilla para la importación de clientes en el siguiente enlace: <http://www.facturarenlinea.com.mx/descargas/PlantillaClientes.csv>

Cuando genere el archivo con la información de sus clientes considere las siguientes especificaciones:

**NOTA: El orden de los campos es importante, por lo tanto debe ser como a continuación se indica:**

1. Nombre comercial (150)
2. RFC (13)
3. Clave de la residencia fiscal (10)
4. Número de Registro Tributario (6,40)
5. Clave de uso de CFDI (10)
6. Teléfono (10 dígitos)
7. Móvil (10 dígitos)
8. E-Mail (80)
9. E-Mail (80)
10. E-Mail (80)

Estos campos deben estar separados por comas (,)

**NOTA: Los campos en negrita son obligatorios**

- El archivo se debe crear desde Excel.
- El archivo debe tener la extensión .CSV (Tipo csv - delimitado por comas).

**Importante: Al capturar el código postal de MEX, ingresar valores en los campos Estado, Municipio, Localidad, Colonia, Calle y Número interior. El sistema validará que el código postal expuesto por el SAT, de no existir los valores el sistema corregirá automáticamente**

**Imagen 9**

Una vez que tiene su plantilla lista y guardada en su equipo podrá subirla al sistema. De clic en subir archivo seleccione la ubicación y posteriormente de clic en Importar clientes. **Imagen 10**

**Imagen 10**

Si el archivo se cargó correctamente mostrará el siguiente mensaje. **Imagen 11**

**NOTIFICACIÓN**

4 nuevos clientes se han agregado correctamente

Con FEL Premium... es más fácil!