


1. Accedemos A3.
2. En el menú de la parte inferior de la izquierda; le damos al apartado CLIENTES.
3. Le daremos al botón  que nos permite dar de alta a un cliente.
4. Datos clientes;
  - Poner Cif/Nif.
  - Nombre comercial
  - Apellidos, nombre (forma de búsqueda del A3. Las sociedades no se altera el orden).
5. En los datos indentificativos en el apartado inferior parte derecha, Dar de alta en Aplicaciones A3.
6. Alta en A3 Ges y dar de alta en los otros programas (A3 NOM – A3ECO – A3SOC – A3REN) en función de las necesidades Fiscales y Laborales que tenga la empresa o la persona física.
7. Se le asignara automaticamente un numero de cliente, sigiendo el orden establecido.
8. Abrir A3Ges, buscar dicho cliente y dar de alta sus datos de domicilio fiscal, su numero de cuenta, el nº cuenta contable si proviene de el Gestor y aprovechamos la misma serie.