

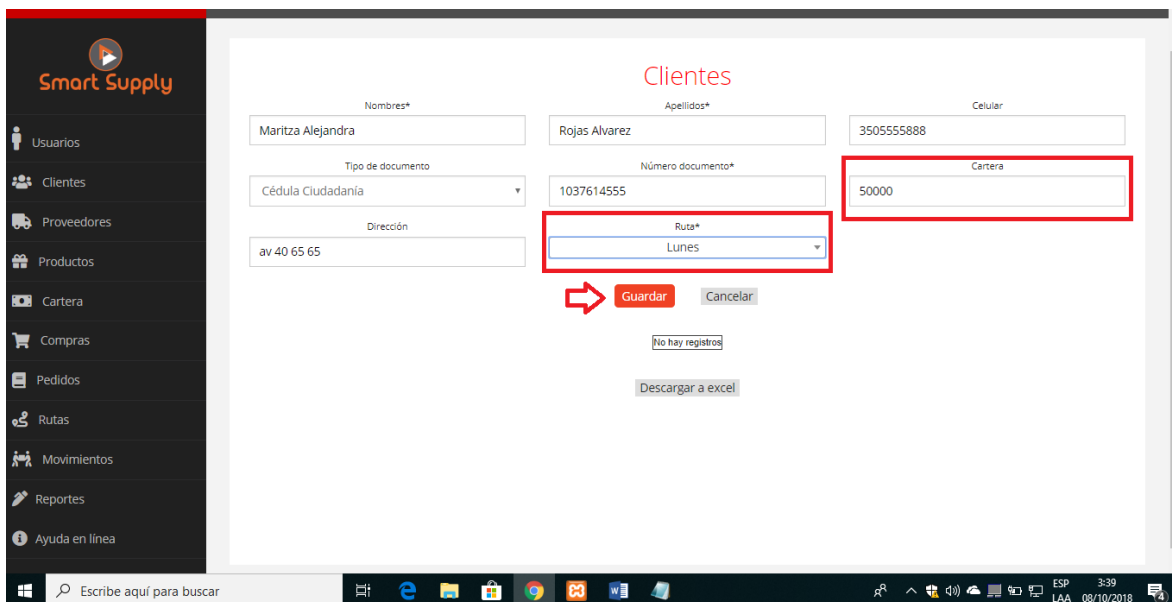
### 3. MÓDULO DE CLIENTES

Es el módulo que se encarga de administrar la información de los clientes de Distrijuanes. En esta versión de la aplicación solo pueden acceder a este módulo los roles: ADMINISTRADOR Y VENTAS.

#### 3.1 CREAR CLIENTE

Para crear un Cliente es necesario ingresar con el perfil Administrador o Ventas ya que son los únicos que tienen acceso para poder realizar esta actividad. Diligenciar todos los campos del formulario según el formato indicado y dar clic en el botón “Guardar”. En el campo “cartera” se debe especificar el valor autorizado para ventas a crédito y en el campo “ruta” asociar con la ruta que corresponda según la lista desplegable. Ver Figura 11. Registrar Cliente.

Figura 11. Registrar Cliente



Smart Supply

Clientes

Nombres\* Maritza Alejandra

Apellidos\* Rojas Alvarez

Celular 3505555888

Tipo de documento Cédula Ciudadanía

Número documento\* 1037614555

Cartera 50000

Dirección av 40 65 65

Ruta\* Lunes

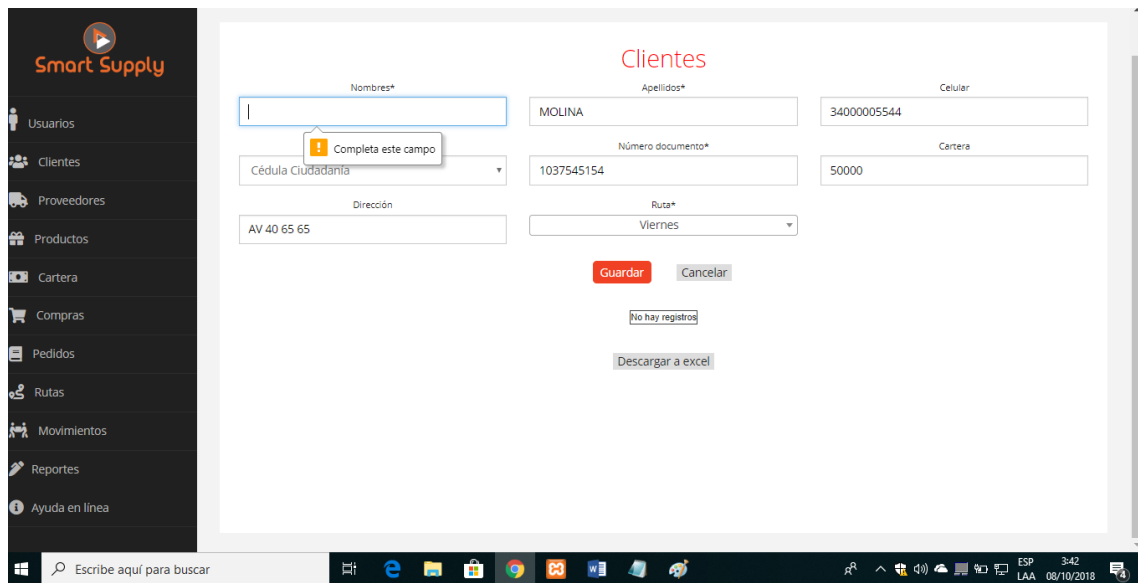
Guardar Cancelar

No hay registros

Descargar a excel

Validación de campos obligatorios. Si al momento de hacer clic en el botón naranja “Guardar”, alguno de los campos del formulario está vacío, saldrá un anuncio respectivo al campo que se debe diligenciar, interrumpiendo el registro. Ver Figura 12. Validación de campos obligatorios.

Figura 12. Validación de campos

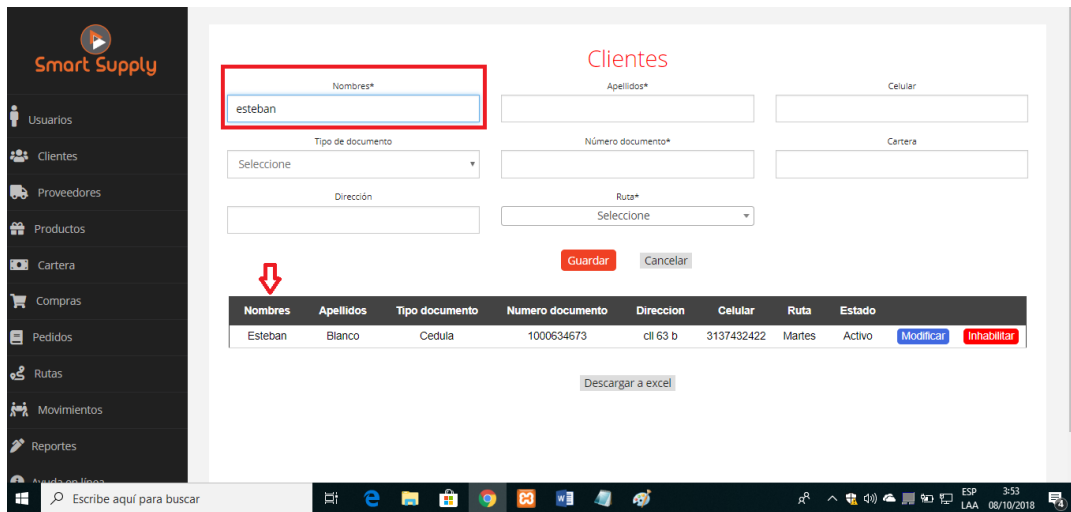


The screenshot shows the 'Clientes' (Clients) form in the Smart Supply application. The form is titled 'Clientes' in red. It contains several input fields: 'Nombres\*' (Names), 'Apellidos\*' (Surnames), 'Cédula Ciudadanía' (Citizenship ID), 'Dirección' (Address), 'Número documento\*' (Document number), 'Ruta\*' (Route), 'Celular' (Cell phone), and 'Cartera' (Portfolio). The 'Nombres\*' field is highlighted with a blue border, and a yellow tooltip with an exclamation mark icon and the text 'Completa este campo' (Complete this field) is displayed over it. Below the form, there are buttons for 'Guardar' (Save) in orange and 'Cancelar' (Cancel) in grey. At the bottom, there are links for 'No hay registros' (No records) and 'Descargar a excel' (Download to excel). The left sidebar shows the application menu with options like 'Usuarios', 'Clientes', 'Proveedores', 'Productos', 'Cartera', 'Compras', 'Pedidos', 'Rutas', 'Movimientos', 'Reportes', and 'Ayuda en línea'. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 08/10/2018 and the time as 3:42.

### 3.2 LISTAR CLIENTES

Para listar los clientes registrados en el sistema es necesario que el usuario activo tenga rol “Administrador” o “Ventas”. Luego ingresar a la página por medio del botón ‘Clientes’ en el menú al lado izquierdo de la página. Todos los usuarios registrados pueden ser visualizados en la parte inferior de la pantalla en una tabla, la cual contiene botones para editar el usuario o cambiar estado (activo / inactivo). Al ingresar en el campo “nombre” el nombre de un cliente ya existente, este se filtrará automáticamente en la tabla. El botón “Descargar a Excel” permite exportar la información contenida en la tabla a un archivo de Excel. Ver Figura 13. Listar clientes.

Figura 13. Listar clientes



**Cientes**

Nombres\*  
esteban

Apellidos\*

Celular

Tipo de documento  
Seleccione

Número documento\*

Cartera

Dirección

Ruta\*  
Seleccione

Guardar Cancelar

Nombres	Apellidos	Tipo documento	Numero documento	Direccion	Celular	Ruta	Estado
Esteban	Blanco	Cedula	1000634673	cil 63 b	3137432422	Martes	Activo

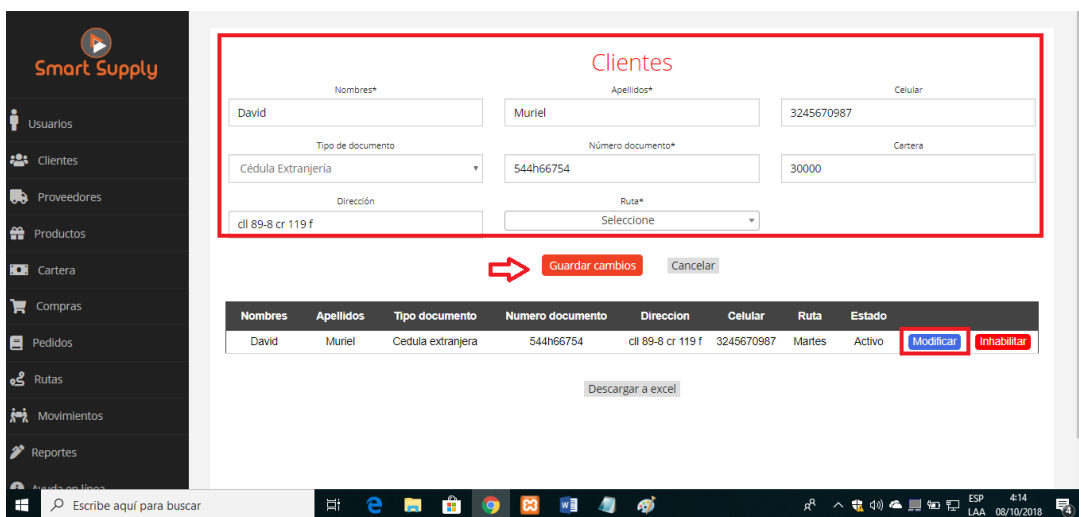
Modificar Inhabilitar

Descargar a excel

### 3.3 EDITAR CLIENTES

Para editar el cliente se debe dar clic en el botón azul “Modificar”, al realizar esta acción se cargará toda la información en los campos superiores y se podrá modificar lo que sea necesario, al finalizar se debe dar clic en el botón naranja “Guardar Cambios” y se mostrara un mensaje confirmando que se ha modificado correctamente. Ver Figura 14. Editar cliente.

Figura 14. Editar cliente



**Cientes**

Nombres\*  
David

Apellidos\*  
Muriel

Celular  
3245670987

Tipo de documento  
Cédula Extranjera

Número documento\*  
544h66754

Cartera  
30000

Dirección  
cil 89-8 cr 119 f

Ruta\*  
Seleccione

Guardar cambios Cancelar

Nombres	Apellidos	Tipo documento	Numero documento	Direccion	Celular	Ruta	Estado
David	Muriel	Cedula extranjera	544h66754	cil 89-8 cr 119 f	3245670987	Martes	Activo

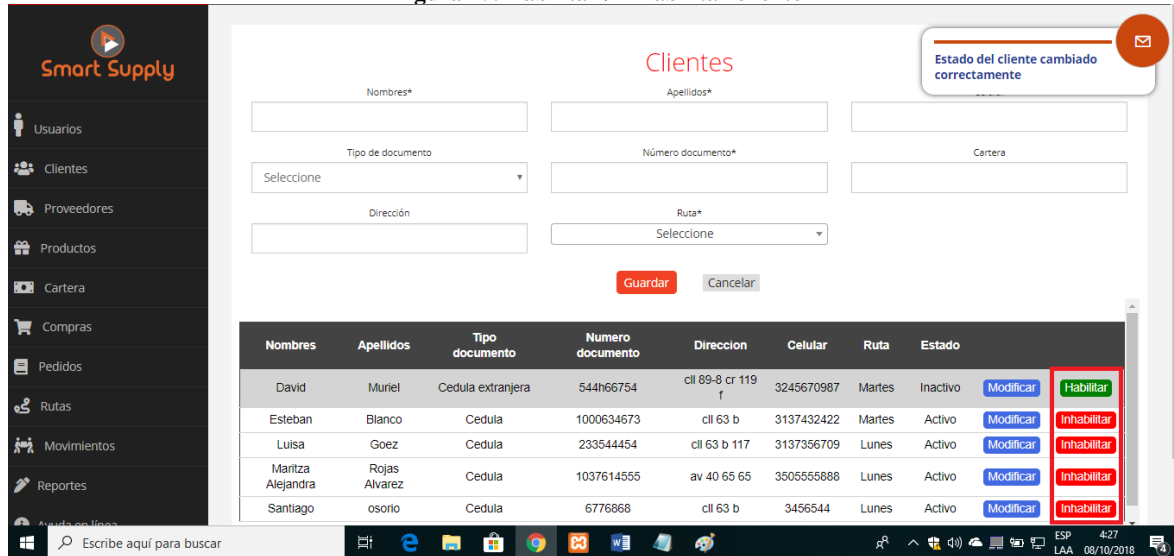
Modificar Inhabilitar

Descargar a excel

### 3.4 INHABILITAR/HABILITAR CLIENTE

Para habilitar o inhabilitar un cliente se debe dar clic en el botón ubicado en la tabla de usuarios al lado derecho del usuario que se necesite cambiar de estado (El botón será de color rojo si el cliente está activo y tendrá el mensaje “inhabilitar”, si el cliente se encuentra inactivo el botón será de color verde y tendrá el mensaje “habilitar”). Se mostrará un mensaje indicando que el estado del cliente se ha cambiado correctamente. Ver figura 15. *Habilitar / Inhabilitar usuario.*

**Figura 15. Habilitar / Inhabilitar cliente**



**Clientes**

Estado del cliente cambiado correctamente

Nombres\* Apellidos\*

Tipo de documento Número documento\*

Seleccione Cartera

Dirección Ruta\*

Seleccione

Guardar Cancelar

Nombres	Apellidos	Tipo documento	Numero documento	Direccion	Celular	Ruta	Estado	
David	Muriel	Cedula extranjera	544h66754	cil 89-8 cr 119 f	3245670987	Martes	Inactivo	Modificar Habilitar
Esteban	Blanco	Cedula	1000634673	cil 63 b	3137432422	Martes	Activo	Modificar Inhabilitar
Luisa	Goez	Cedula	233544454	cil 63 b 117	3137356709	Lunes	Activo	Modificar Inhabilitar
Maritza Alejandra	Rojas Alvarez	Cedula	1037614555	av 40 65 65	3505555888	Lunes	Activo	Modificar Inhabilitar
Santiago	osorio	Cedula	6776868	cil 63 b	3456544	Lunes	Activo	Modificar Inhabilitar