



MANUAL DE USUARIO FRONT CRM

FRONT CRM

Manual de Usuario

Creación de Cuenta Natural y Jurídica

Nivel 1 • Versión 1.1

Aprobación

Nombre Apellido	Cargo	Fecha	Firma

Histórico de Cambios

Fecha	Versión	Autor	Organización	Descripción

Índice General

Índice de Imágenes	6
Introducción	7
Pantalla de Inicio	8
Imagen N.º 1: Pantalla de Inicio	8
Nuevo Cliente	8
Imagen N.º 2: Selección Nuevo Cliente	9
Cliente Natural	10
Imagen N.º 3: Datos de cliente	10
Imagen N.º 4: Ítem DATOS DEL CLIENTE	10
Imagen N.º 5: Ítem DIRECCIÓN	11
Imagen N.º 6: Datos dirección	11
Imagen N.º 7: Ítem PROCEDENCIA	12
Imagen N.º 8: Lista Desplegable Operadora de Procedencia	12
Imagen N.º 9: Operadora de procedencia	13
Imagen N.º 10: Razones de Escogencia	13
Imagen N.º 11: Otra Razones de Escogencia	14
Imagen N.º 12: Razones de Escogencia	14
Imagen N.º 13: Modal Datos de Cliente Natural	14
Cliente Jurídico	15
Imagen N.º 14: Búsqueda Datos de Cliente	15
Imagen N.º 15: DATOS DEL CLIENTE	16
Imagen N.º 16: Ítem DIRECCIÓN	16
Imagen N.º 17: Datos dirección	17

Imagen N.º 18: Ítem CONTACTOS	17
Imagen N.º 19: Datos contacto	18
Imagen N.º 20: Ítem POTENCIALIDAD DE CLIENTE	18
Imagen N.º 21: Clientes/Proveedores/Competidores	18
Imagen N.º 22: Modal Datos de Cliente Jurídico	19
Venta	19
Imagen N.º 23: Selección Venta	19
Imagen N.º 24: Cliente Registrado	20
Imagen N.º 25: Modalidad de Pago	20
Imagen N.º 26: Ítem Detalle de cuenta Facturadora	21
Imagen N.º 27: Ítem Dirección de Facturación	21
Imagen N.º 28: Información de contacto	22
Imagen N.º 29: Ítem Información perfil de facturación	22
Imagen N.º 30: Domiciliación en Tarjeta de Crédito	23
Imagen N.º 31: Ítem Información método de pago	23
Creación de Cuenta 2	24
Imagen N.º 32: Operaciones Masivas	24
Imagen N.º 33: CREACIÓN DE CUENTA	24
Cliente Registrado	25
Imagen N.º 34: Ítem Detalle de cuenta facturadora	25
Imagen N.º 35: Modal Cuenta Registrada	25
Cliente No Registrado	26
Imagen N.º 35: Cliente No Registrado	26
Imagen N.º 36: Ítem Detalle de cuenta facturadora	27

Imagen N.º 37: Modal Cliente Registrado

Índice de Imágenes

Imagen N.º 1: Pantalla de Inicio	8
Imagen N.º 2: Selección de Nuevo Cliente	9
Imagen N.º 3: Búsqueda Datos de Cliente	10
Imagen N.º 4: Datos de Cliente	10
Imagen N.º 5: Tabla de Direcciones	11
Imagen N.º 6: Modal de Dirección	11
Imagen N.º 7: Procedencia	12
Imagen N.º 8: Lista Operadora de Procedencia	12
Imagen N.º 9: Operadora de Procedencia	13
Imagen N.º 10: Razones de Escogencia	13
Imagen N.º 11: Otra Razones de Escogencia	14
Imagen N.º 12: Razones de Escogencia	14
Imagen N.º 13: Modal Datos de Cliente Natural	14
Imagen N.º 14: Datos del Cliente	16
Imagen N.º 15: Tabla de Direcciones	16
Imagen N.º 16: Modal de Dirección	17
Imagen N.º 17: Tabla de Contactos	17
Imagen N.º 18: Modal de Contactos	18
Imagen N.º 19: Potencialidad de Cliente	18
Imagen N.º 20: Clientes/Proveedores/Competidores	18
Imagen N.º 21: Modal Datos de Cliente Jurídico	19
Imagen N.º 22: Selección Venta	19
Imagen N.º 23: Cliente Registrado	20
Imagen N.º 24: Modalidad de Pago	20
Imagen N.º 25: Detalle de Cuenta Facturadora	21
Imagen N.º 26: Dirección de Facturación	21
Imagen N.º 27: Información de Contacto	22
Imagen N.º 28: Información Perfil de Contacto	22
Imagen N.º 29: Domiciliación en Tarjeta de Crédito	23
Imagen N.º 30: Información Método de Pago	23
Imagen N.º 31: Operaciones Masivas	24
Imagen N.º 32: Creación de Cuentas	24
Imagen N.º 33: Cliente Registrado	25
Imagen N.º 34: Modal Cuenta Registrada	25
Imagen N.º 35: Cliente No Registrado	26
Imagen N.º 36: Crear Cuenta	27
Imagen N.º 37: Modal Cliente Registrado	27

Introducción

El presente documento, detalla las acciones a realizar para completar los datos asociados a la creación de cuentas, la cual es motivo del desarrollo de la aplicación: Front CRM.

El uso de este manual está diseñado para ayudar al usuario interno de la organización en el aporte de conocimientos, con respecto a la Creación de Cuentas para Clientes naturales y jurídicos.

Manual de Usuario

Creación de Cuenta Natural y Jurídica

Pantalla de Inicio

Pantalla de inicio de sesión (ver imagen N.º 1).

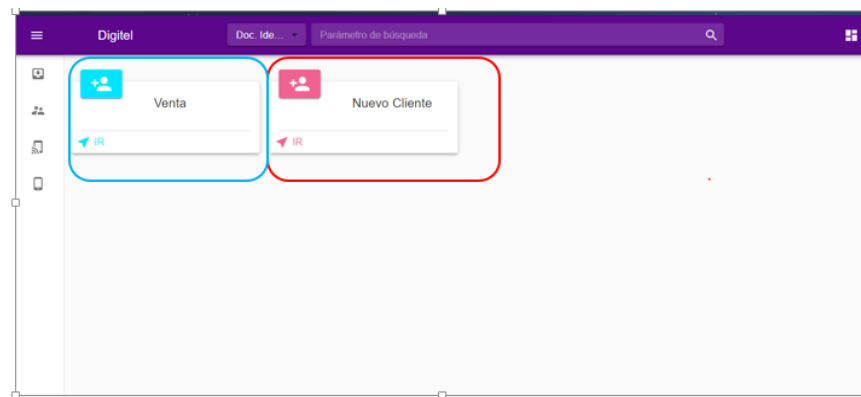


Imagen N.º 1: Pantalla de Inicio

- **Venta:** opción para crear un cliente si el mismo no existe, para luego crear la cuenta postpago.
- **Nuevo Cliente:** opción para crear un cliente.

Nuevo Cliente

1. Cliquea en la opción **IR** para la creación de **Nuevo Cliente** (ver imagen N.º 2).

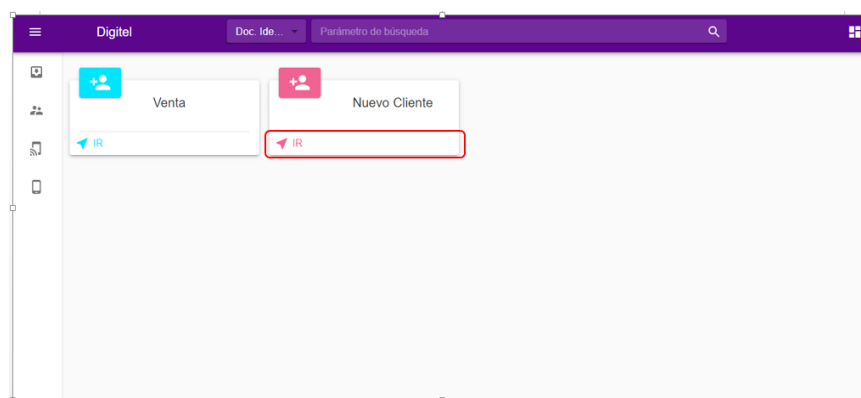


Imagen N.º 2: Selección Nuevo Cliente

Ciente Natural

2. Realiza la búsqueda del cliente mediante el tipo de documento y el parámetro de búsqueda (ver imagen N.º 3).

2.1 Una vez lleno los dos **(2)** campos, cliquea en la opción de la lupa para buscar el cliente:

2.1.1 Si el cliente está registrado muestra los datos del mismo.

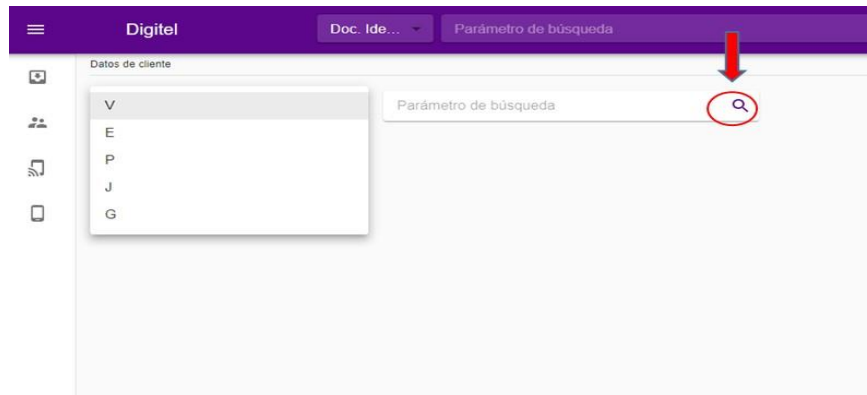


Imagen N.º 3: Datos de cliente

La pantalla que se muestra a continuación indica que el cliente no está registrado. El cuadrado en color rojo representa el panel donde están los ítems, se solicitan dependiendo si el cliente es natural o jurídico.

3. Completa los campos del Ítem los **DATOS DEL CLIENTE** (ver imagen N.º 4).

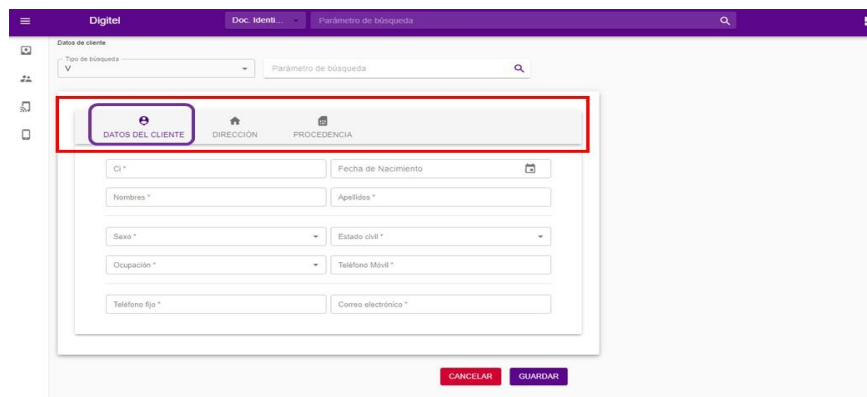


Imagen N.º 4: Ítem DATOS DEL CLIENTE

4. **Ítem DIRECCIÓN:** cliquea en la opción **AGREGAR DIRECCIÓN** (ver imagen N.º 5).

 1. Completa los **Datos dirección** (ver imagen N.º 6).
 2. Cliquea en la opción **GUARDAR** (ver imagen N.º 6).

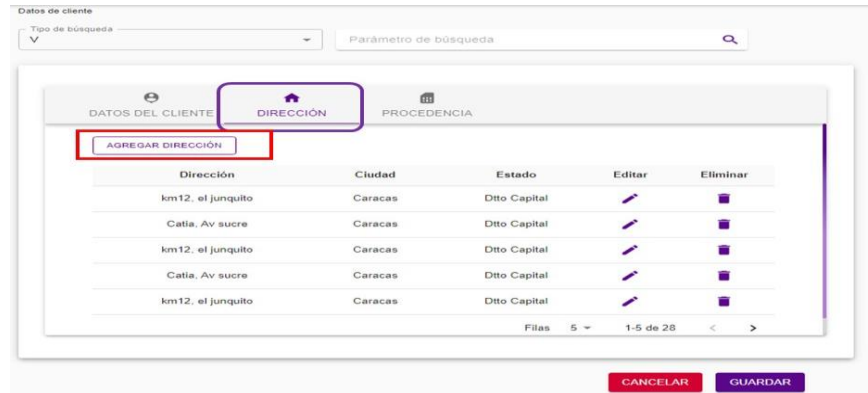
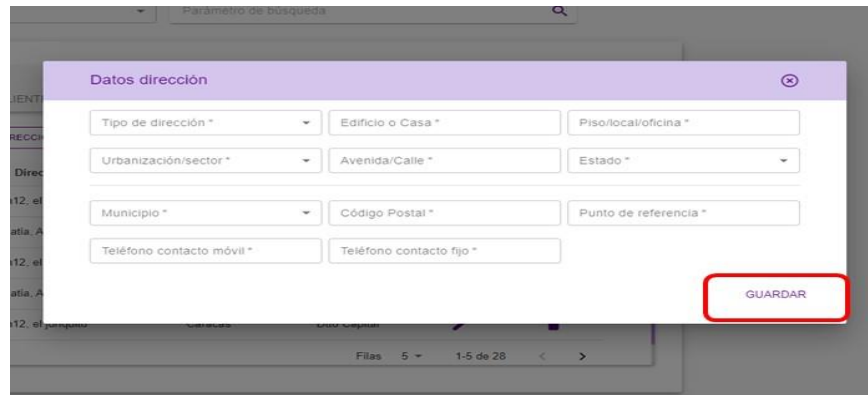


Imagen N.º 5: Ítem DIRECCIÓN



Datos dirección

Tipo de dirección * Edificio o Casa * Piso/local/oficina *

Urbanización/sector * Avenida/Calle * Estado *

Municipio * Código Postal * Punto de referencia *

Teléfono contacto móvil * Teléfono contacto fijo *

GUARDAR

Imagen N.º 6: Datos dirección

Registrada la dirección, se agregará a la tabla de direcciones.

5. **Ítem PROCEDENCIA:** cliquea en la opción **Operadora de procedencia** (ver imagen N.º 7), la cual muestra una lista desplegable (ver imagen N.º 8).

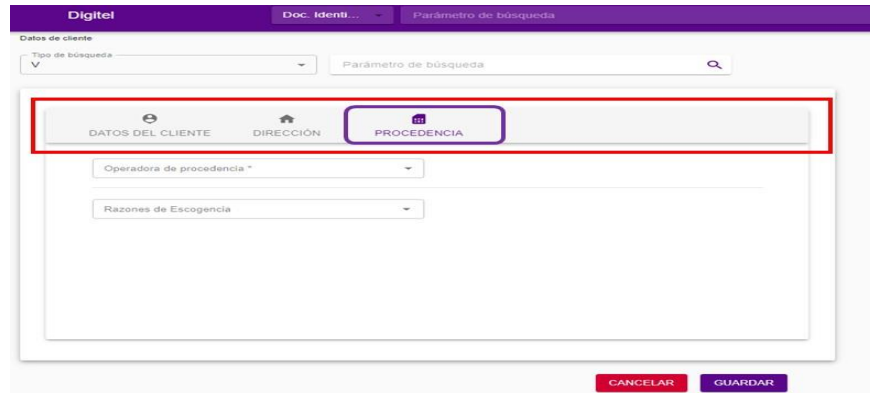


Imagen N.º 7: Ítem PROCEDENCIA

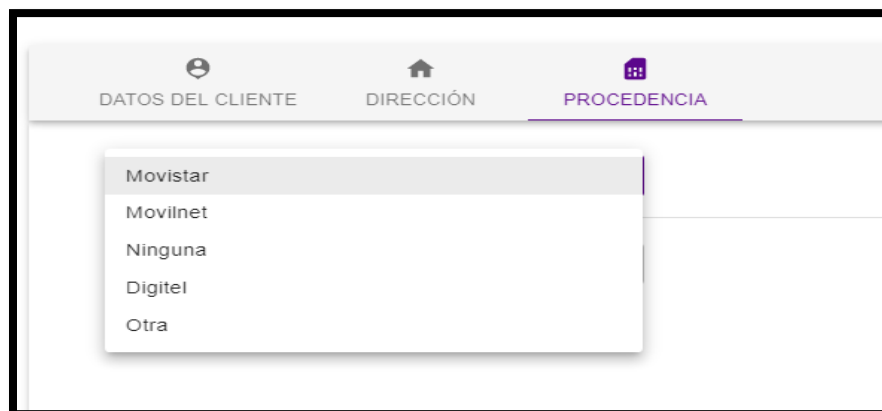


Imagen N.º 8: Lista Desplegable Operadora de Procedencia

En la lista desplegable, en caso de seleccionar la opción **Ninguna** se deshabilita el campo **Razones de Escogencia** y si selecciona **Otra** se habilita otro campo para registrar la **Otra** operadora (ver imagen N.º 9).

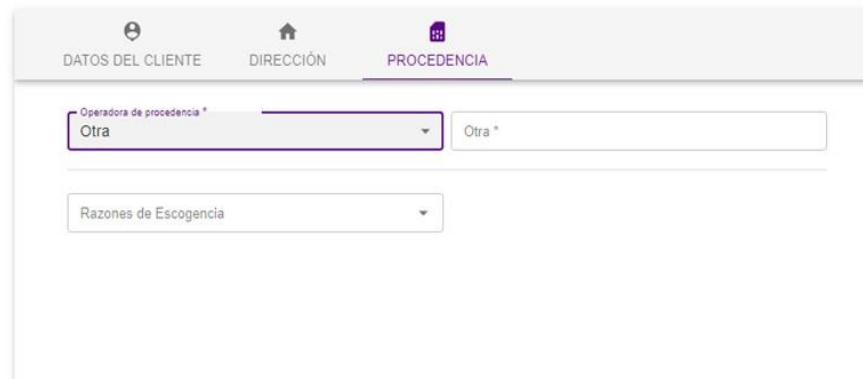


Imagen N.º 9: Operadora de procedencia

6. Selecciona de la lista desplegable al menos tres (3) **Razones de Escogencia** (ver imagen N.º 10).

La lista desplegable cuenta con la opción **Otra** (ver imagen N.º 11).

7. Clicka en la opción **GUARDAR**, luego de completar todos los campos, para registrar al cliente (ver imagen N.º 12).

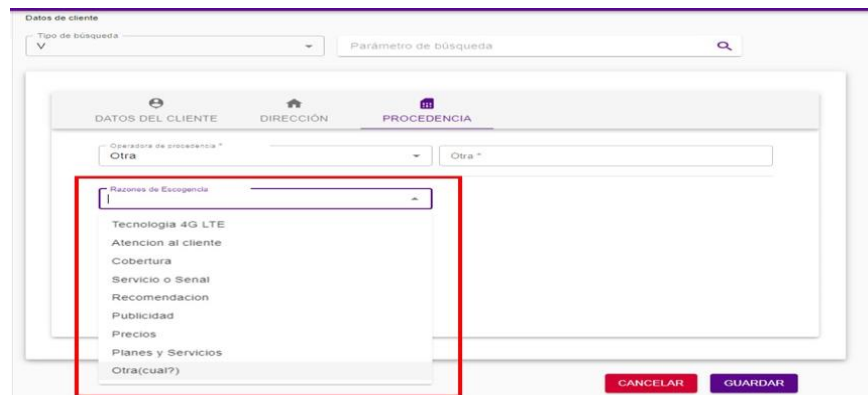


Imagen N.º 10: Razones de Escogencia

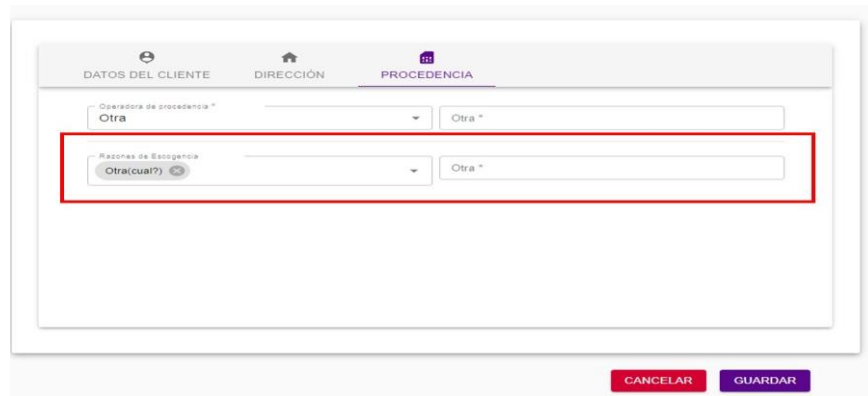


Imagen N.º 11: Otra Razones de Escogencia

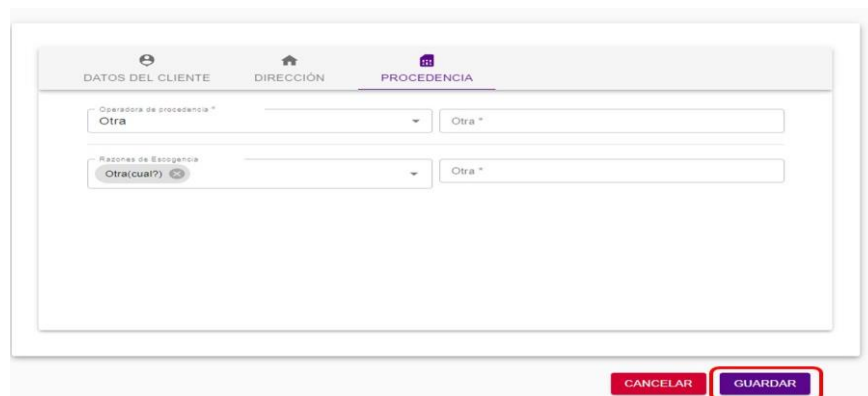


Imagen N.º 12: Razones de Escogencia

La pantalla que se muestra a continuación indica que el cliente fue registrado con éxito.

8. Cliquea en la opción **ACEPTAR** para volver al Home (ver imagen N.º 13).

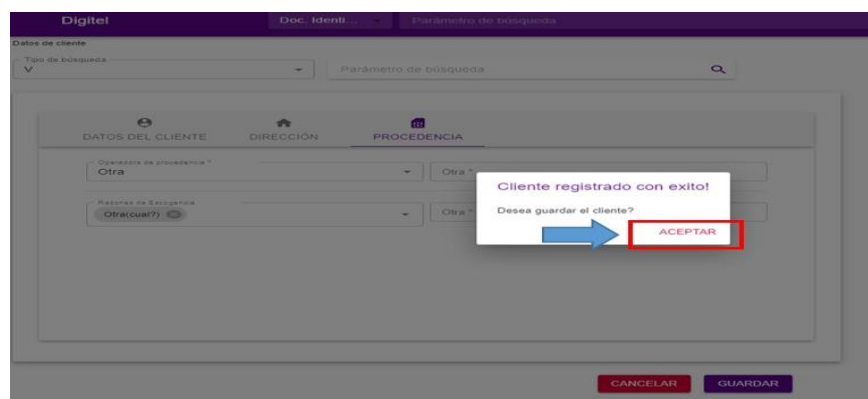


Imagen N.º 13: Modal Datos de Cliente Natural

Ciente Jurídico

El procedimiento es similar al detallado para el **Ciente Natural**, a diferencia de este consta de diversos ítems, tales como: contactos, potencialidad y top de clientes, proveedores y competidores.

1. Realiza la búsqueda del cliente mediante el tipo de documento y el parámetro de búsqueda (ver imagen N.º 14).

1.1. Una vez lleno los dos **(2)** campos, cliquea en la opción de la lupa para buscar el cliente:

1.1.1. Si el cliente está registrado muestra los datos del mismo.

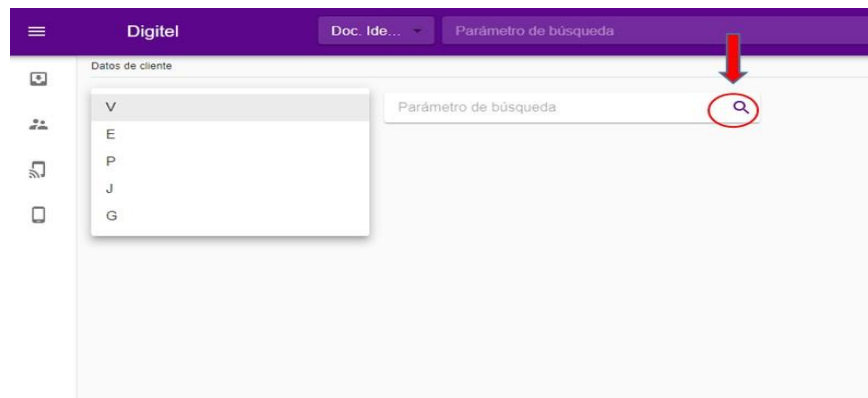


Imagen N.º 14: Búsqueda Datos de Cliente

La pantalla que se muestra a continuación indica que el cliente no está registrado. El cuadrado en color rojo representa el panel donde están los ítems, se solicitan dependiendo si el cliente es natural o jurídico.

2. Completa los campos del Ítem los **DATOS DEL CLIENTE** (ver imagen N.º 15).

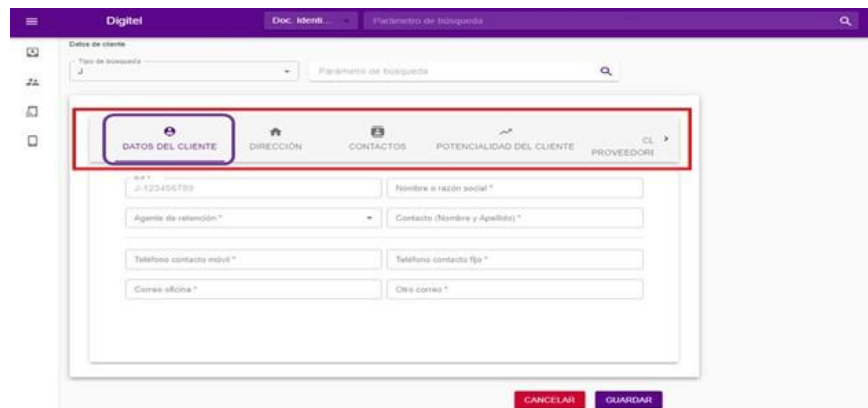
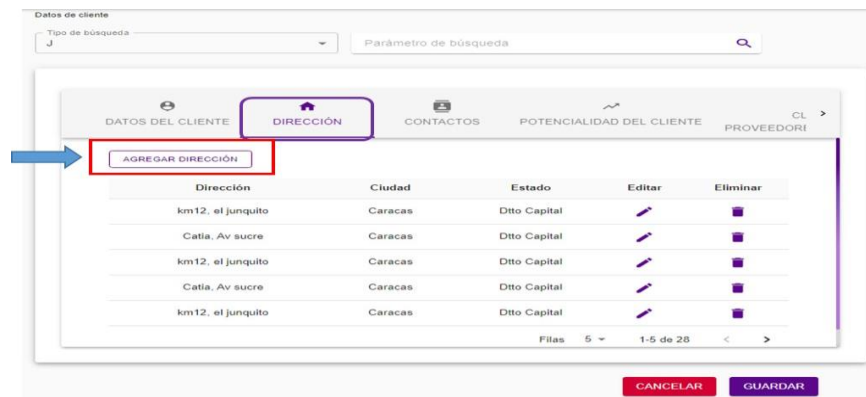


Imagen N.º 15: DATOS DEL CLIENTE

3. Ítem **DIRECCIÓN**: cliquea en la opción **AGREGAR DIRECCIÓN** (ver imagen N.º 16).

3.1. Completa los **Datos dirección** (ver imagen N.º 17).

3.2. Cliquea en la opción **GUARDAR** (ver imagen N.º 17).













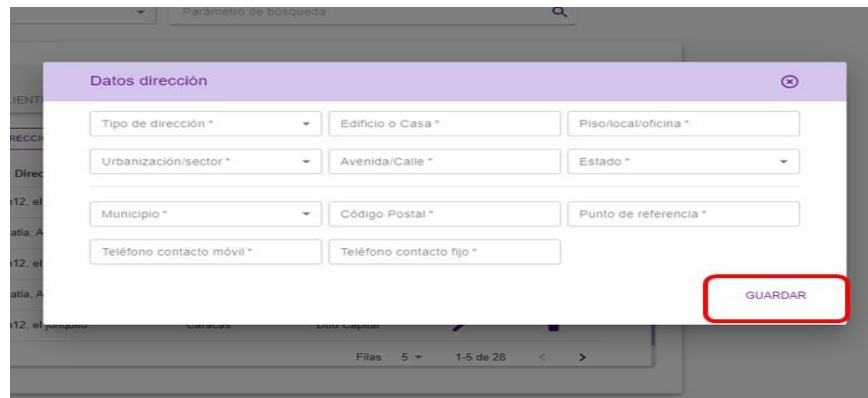
Dirección	Ciudad	Estado	Editar	Eliminar
km12, el junquito	Caracas	Otto Capital		
Catla, Av sucre	Caracas	Otto Capital		
km12, el junquito	Caracas	Otto Capital		
Catla, Av sucre	Caracas	Otto Capital		
km12, el junquito	Caracas	Otto Capital		

Imagen N.º 16: Ítem DIRECCIÓN

Registrada la dirección, se agregará a la tabla de direcciones.



Formulario de Datos dirección con los siguientes campos:

- Tipo de dirección *
- Edificio o Casa *
- Piso/local/oficina *
- Urbanización/sector *
- Avenida/Calle *
- Estado *
- Municipio *
- Código Postal *
- Punto de referencia *
- Teléfono contacto móvil *
- Teléfono contacto fijo *

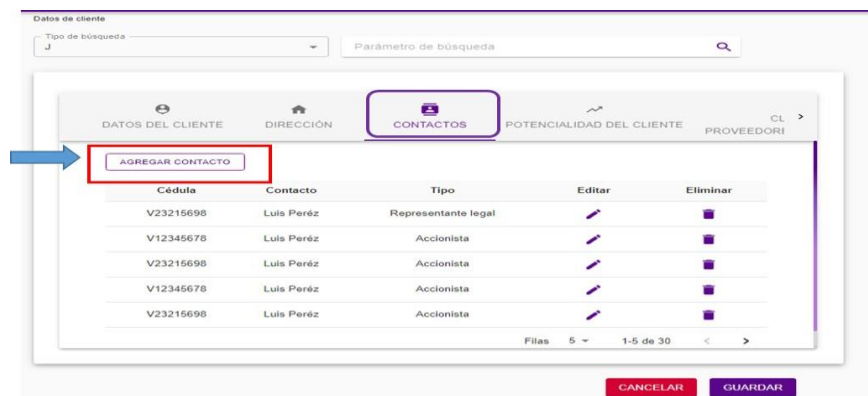
Botón GUARDAR destacado con un recuadro rojo.

Imagen N.º 17: Datos dirección

4. **Ítem CONTACTOS:** cliquea en la opción **AGREGAR CONTACTO** (ver imagen N.º 18).

4.1. Completa los **Datos contacto** (ver imagen N.º 19).

4.2. Cliquea en la opción **GUARDAR** (ver imagen N.º 19).

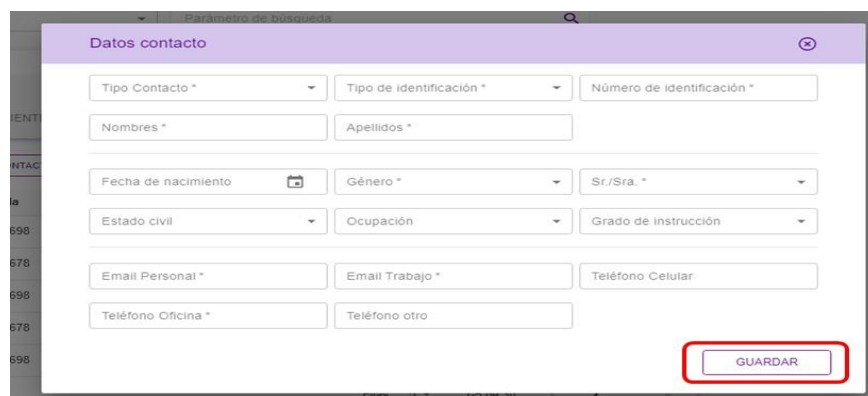


Formulario de Datos de cliente con la pestaña **CONTACTOS** seleccionada. El botón **AGREGAR CONTACTO** está destacado con un recuadro rojo y una flecha azul.

Cédula	Contacto	Tipo	Editar	Eliminar
V23215698	Luis Pérez	Representante legal		
V12345678	Luis Pérez	Accionista		
V23215698	Luis Pérez	Accionista		
V12345678	Luis Pérez	Accionista		
V23215698	Luis Pérez	Accionista		

Botones CANCELAR y GUARDAR en la parte inferior.

Imagen N.º 18: Ítem CONTACTOS



Formulario de Datos contacto con los siguientes campos:

- Tipo Contacto *
- Tipo de identificación *
- Número de identificación *
- Nombres *
- Apellidos *
- Fecha de nacimiento *
- Género *
- Sr./Sra. *
- Estado civil *
- Ocupación *
- Grado de instrucción *
- Email Personal *
- Email Trabajo *
- Teléfono Celular *
- Teléfono Oficina *
- Teléfono otro *

Botón GUARDAR destacado con un recuadro rojo.

Imagen N.º 19: Datos contacto

Registrado el contacto, se agregará a la tabla de contactos.

5. Completa los campos del Ítem **POTENCIALIDAD DEL CLIENTE** (ver imagen N.º 20).

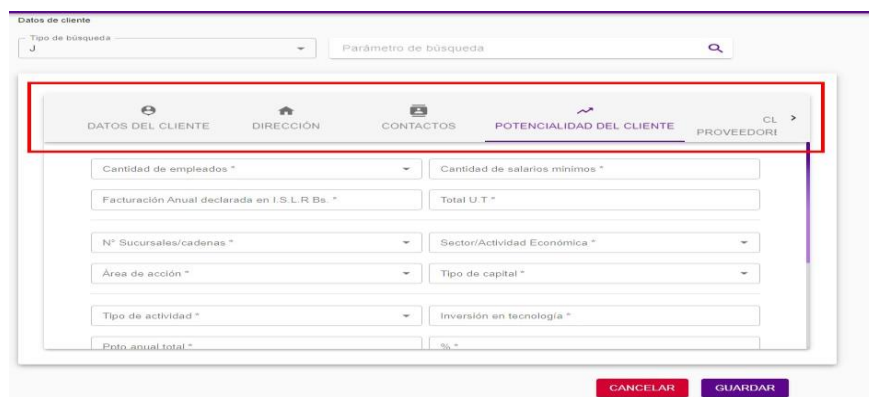


Imagen N.º 20: Ítem POTENCIALIDAD DE CLIENTE

6. Completa los campos del Ítem **CLIENTES/PROVEEDORES/COMPETIDORES** (ver imagen N.º 21).

- 6.1. Selecciona el **Top** al que pertenecerá la persona.
- 6.2. Completar los datos correspondientes.
- 6.3. Presiona en el icono de **+**, este se agregará en la tabla y en la fila a la que pertenezca. Esto depende del top seleccionado.
- 6.4. Clicka en la opción **GUARDAR**.

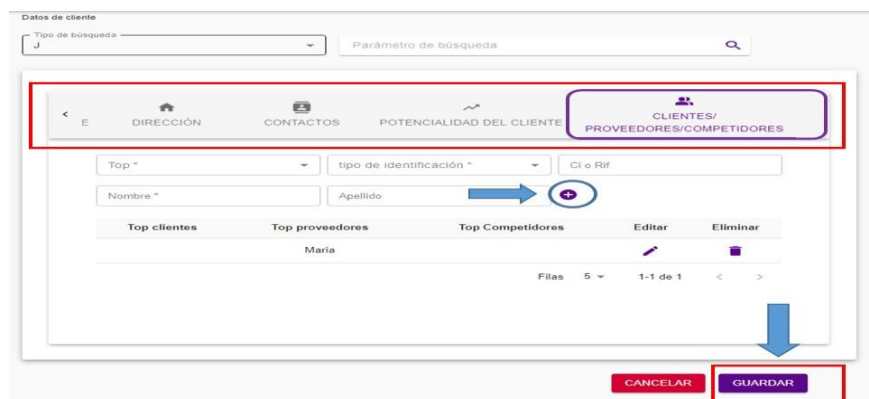


Imagen N.º 21: Clientes/Proveedores/Competidores

La pantalla que se muestra a continuación indica que el cliente fue registrado con éxito.

6.5. Clicka en la opción **ACEPTAR** para volver al Home (ver imagen N.º 22).

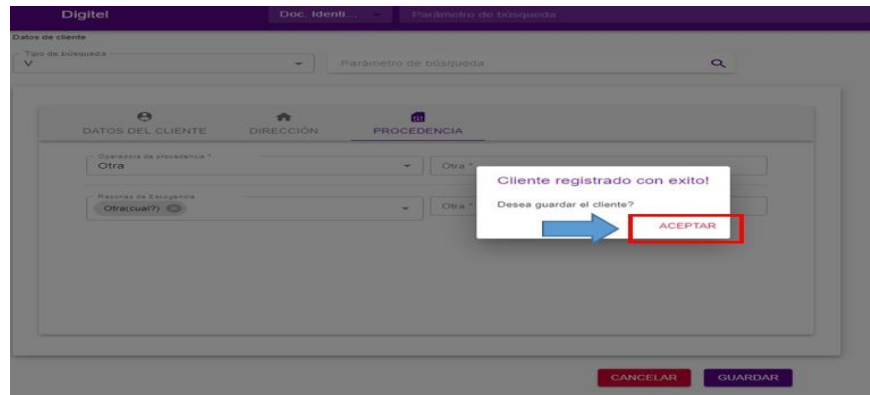


Imagen N.º 22: Modal Datos de Cliente Jurídico

Venta

7. Clicka en la opción **Venta** (ver imagen N.º 23).

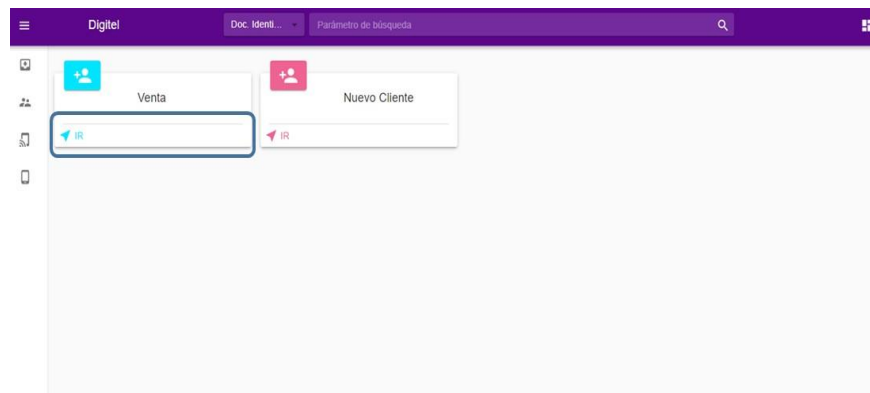
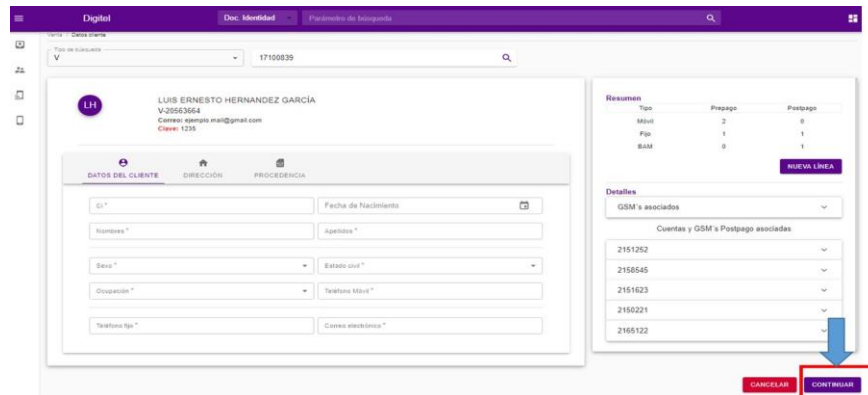


Imagen N.º 23: Selección Venta

Seleccionada la opción **Venta**, la pantalla que se muestra a continuación indica que el cliente está registrado. Se debe seguir el procedimiento para la **Creación de Cliente Natural o Jurídico**.

8. Cliquea en la opción **CONTINUAR** para continuar con el proceso según la modalidad de pago (ver imagen N.º 24).



Resumen		
Tipo	Prepago	Postpago
Móvil	2	0
Fijo	1	1
BAM	0	1

Detalles

GSM's asociados

Cuentas y GSM's Postpago asociadas:

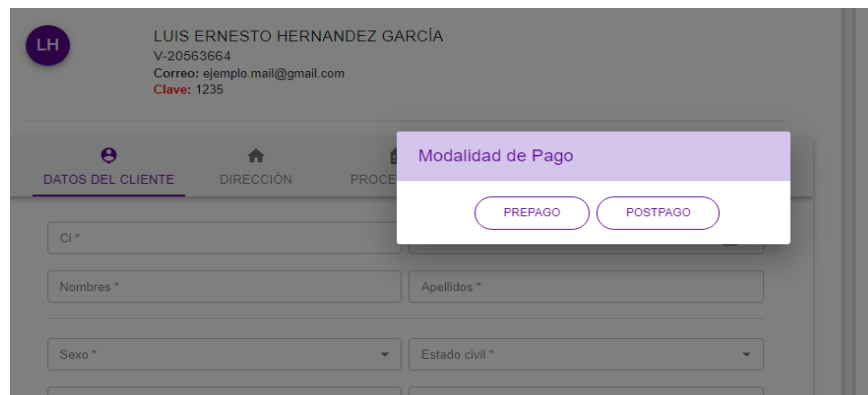
- 2151252
- 2150545
- 2151623
- 2150221
- 2155122

CANCELAR CONTINUAR

Imagen N.º 24: Cliente Registrado

Al seleccionar la opción **PREPAGO** permite completar los datos de la línea.

9. Cliquea en la opción **POSTPAGO** para creación de cuenta (ver imagen n.º 25).



Modalidad de Pago

PREPAGO POSTPAGO

Imagen N.º 25: Modalidad de Pago

9.1. Completa los datos solicitados en el **Ítem Detalle de cuenta Facturadora** (ver imagen n.º 26).

El obligatorio completar el campo **Código VIP** para continuar con la creación.

9.2. Presiona **SIGUIENTE**, para continuar completando los datos de la cuenta (ver imagen n.º 26).

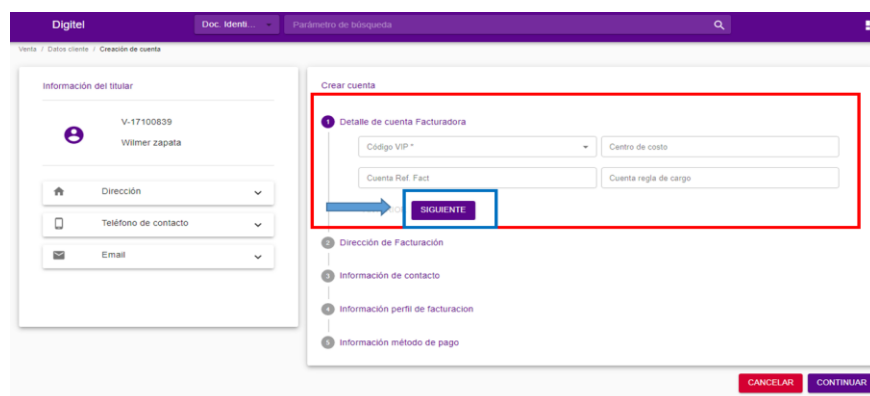
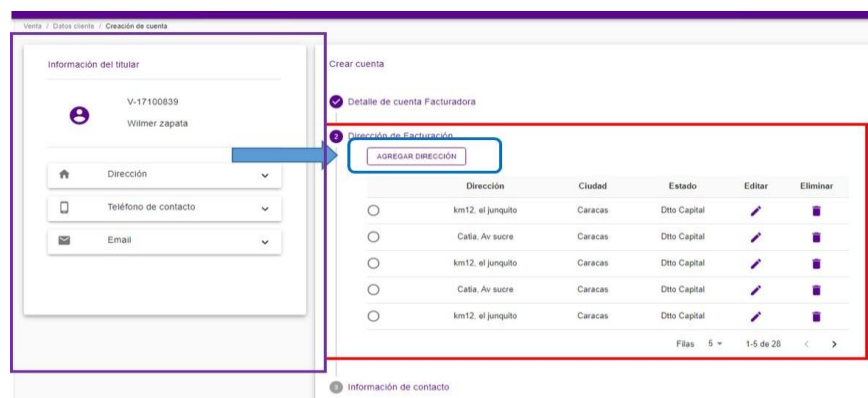


Imagen N.º 26: Ítem Detalle de cuenta Facturadora

10. **Ítem Dirección de Facturación:** cliquea en la opción **AGREGAR DIRECCIÓN** (ver imagen N.º 27), para agregar las direcciones que pertenecen a esa cuenta.

10.1. Selecciona la dirección registrada para continuar con el proceso (ver imagen N.º 27).

En la sección en color morado muestra un resumen de los datos del cliente.

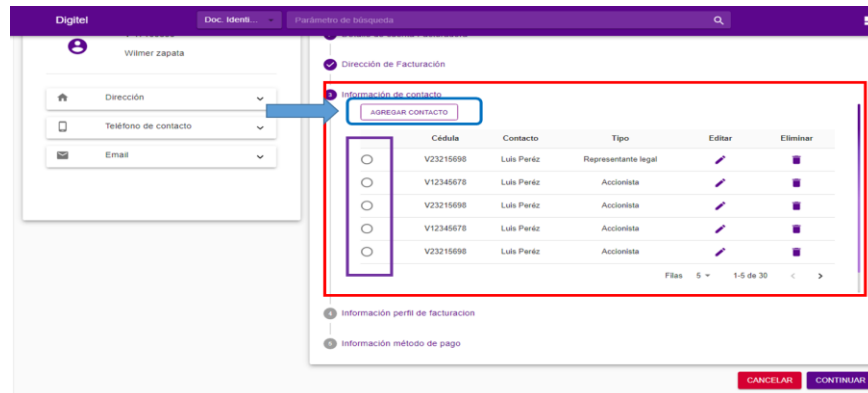


Dirección	Ciudad	Estado	Editar	Eliminar
km12, el junquito	Caracas	Dto Capital		
Calle Av sucre	Caracas	Dto Capital		
km12, el junquito	Caracas	Dto Capital		
Calle Av sucre	Caracas	Dto Capital		
km12, el junquito	Caracas	Dto Capital		

Imagen N.º 27: Ítem Dirección de Facturación

11. **Ítem Información de contacto:** cliquea en la opción **AGREGAR CONTACTO** (ver imagen N.º 28), para agregar los contactos que pertenecen a esa cuenta.

11.1 Selecciona la dirección registrada para continuar con el proceso (ver imagen N.º 28).



	Cédula	Contacto	Tipo	Editar	Eliminar
<input type="radio"/>	V23215698	Luis Peréz	Representante legal		
<input type="radio"/>	V12345678	Luis Peréz	Accionista		
<input type="radio"/>	V23215698	Luis Peréz	Accionista		
<input type="radio"/>	V12345678	Luis Peréz	Accionista		
<input type="radio"/>	V23215698	Luis Peréz	Accionista		

Imagen N.º 28: Información de contacto

12. Completa todos los datos en el **Ítem Información perfil de facturación** (ver imagen N.º 29).

Dependiendo del **Método de pago** seleccionado, se muestra los campos a llenar en el **Ítem Información método de pago**.

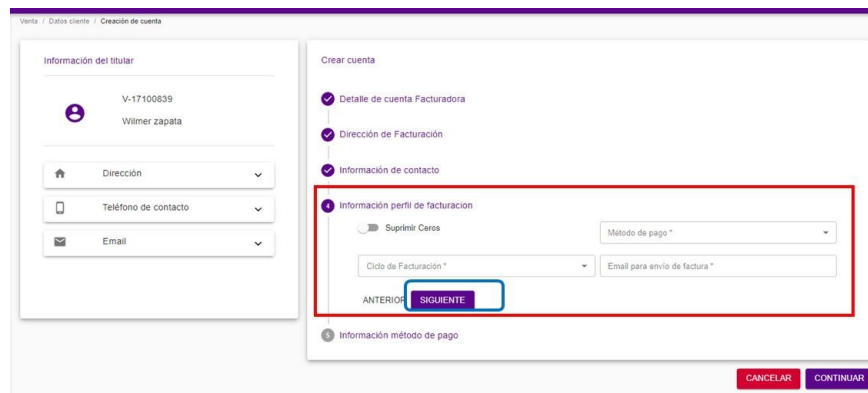


Imagen N.º 29: Ítem Información perfil de facturación

- 12.1. En caso de seleccionar **Domiciliación en Tarjeta De Crédito** (ver imagen n.º 30), se muestran los campos que deben ser completados.
- 12.2. Clicka en la opción **SIGUIENTE** para continuar con el proceso. (ver imagen N.º 31).



4 Información perfil de facturación

☐ Suprimir Ceros

Método de pago *
Domiciliación en Tarjeta de crédito

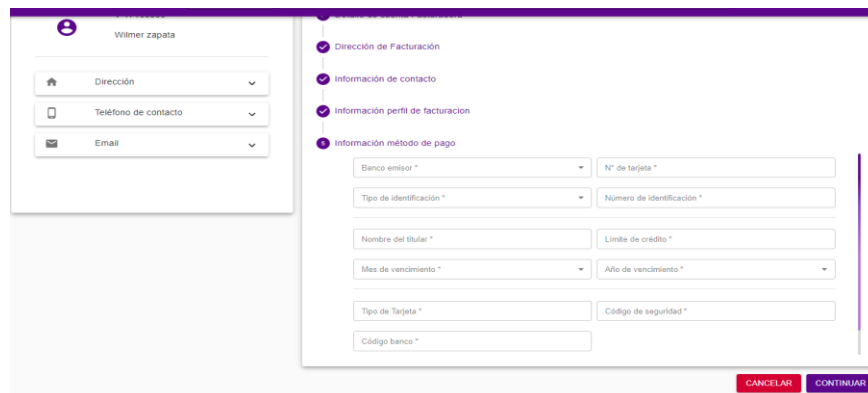
Ciclo de Facturación *
3

Email para envío de factura *
gomez@gmail.com

ANTERIOR SIGUIENTE

Imagen N.º 30: Domiciliación en Tarjeta de Crédito

- 12.3 Clicka en la opción **CONTINUAR** para proseguir con el flujo de venta. (ver imagen N.º 31).



Wilmer zapata

Dirección *
Teléfono de contacto *
Email *

Dirección de Facturación *
Información de contacto *
Información perfil de facturación *
Información método de pago *

Banco emisor * N° de tarjeta *
Tipo de identificación * Número de identificación *
Nombre del titular * Límite de crédito *
Mes de vencimiento * Año de vencimiento *
Tipo de Tarjeta * Código de seguridad *
Código banco *

CANCELAR CONTINUAR

Imagen N.º 31: Ítem Información método de pago

Creación de Cuenta 2

En el menú lateral se encuentra la opción **Operaciones Masivas**, contentiva del submenú **Creación de Cuentas**, este permite crear Cliente y su cuenta únicamente (ver imagen n.º 32).

1. Cliquez en la opción **Creación de cuentas** (ver imagen N.º 32) para seleccionar el tipo de identificación del cliente.
 - 1.1. Realiza la búsqueda del cliente mediante el tipo de documento y el parámetro de búsqueda.
 - 1.2. Una vez lleno los dos **(2)** campos, cliquez en la opción de la lupa para buscar el cliente (ver imagen N.º 33):
 - 1.3. el cliente existe solo mostrará la pantalla de creación de cuenta.
 - 1.3.1. Si el cliente no existe dará la opción de crearlo y seguir con la creación de cuenta.

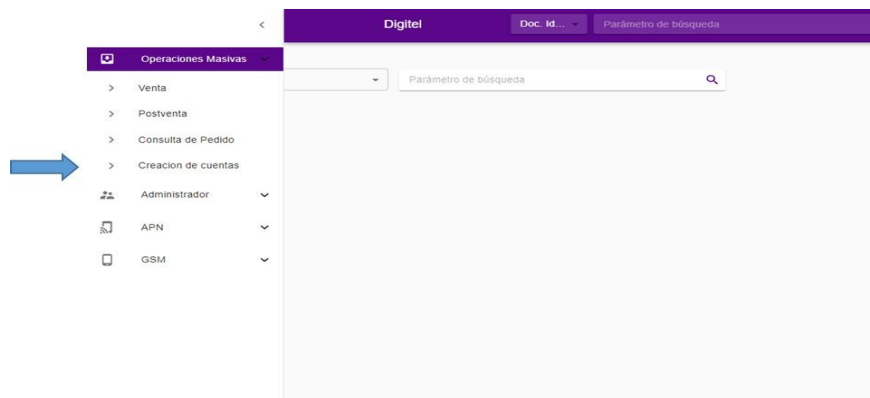


Imagen N.º 32: Operaciones Masivas

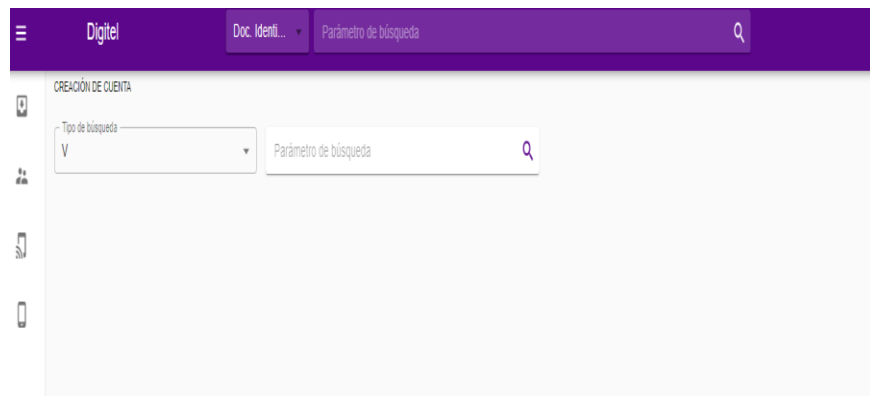


Imagen N.º 33: CREACIÓN DE CUENTA

Ciente Registrado

1. Completa los datos asociados en el **Ítem Detalle de cuenta facturadora**, para su asignación respectiva (ver imagen n.º 34).
2. Clicka en la opción **CONTINUAR**, luego de haber completado todos los datos (ver imagen n.º 34).

Posterior muestra una pantalla la cual indica que se ha registrado la cuenta con éxito (ver imagen n.º 35).

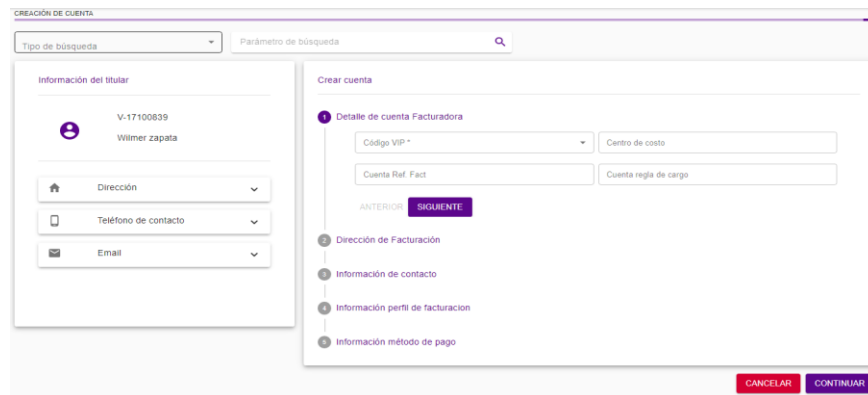


Imagen N.º 34: Ítem Detalle de cuenta facturadora

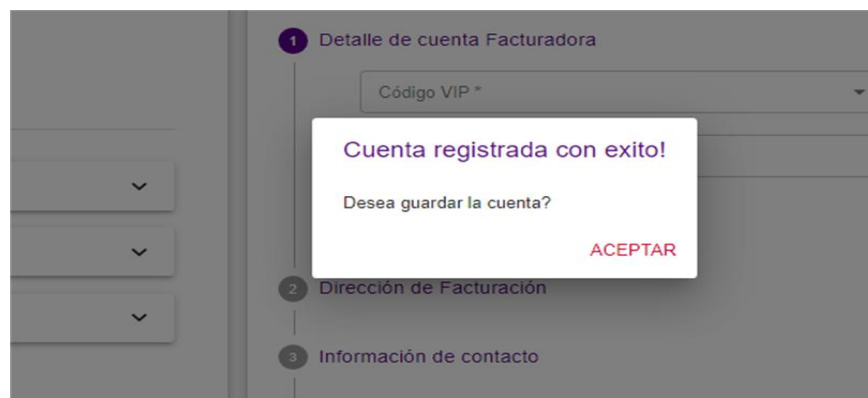


Imagen N.º 35: Modal Cuenta Registrada

Cliente No Registrado

1. Completa los datos asociados en el **DATOS DEL CLIENTE**, para su asignación respectiva (ver imagen n.º 35).
2. Cliquea en la opción **CONTINUAR**, luego de haber completado todos los datos (ver imagen n.º 35).
3. Completa los datos asociados en el **Ítem Detalle de cuenta facturadora**, para su asignación respectiva (ver imagen n.º 36).
4. Cliquea en la opción **CONTINUAR**, luego de haber completado todos los datos (ver imagen n.º 36).

Posterior muestra una pantalla la cual indica que se ha registrado el cliente con éxito (ver imagen n.º 37).

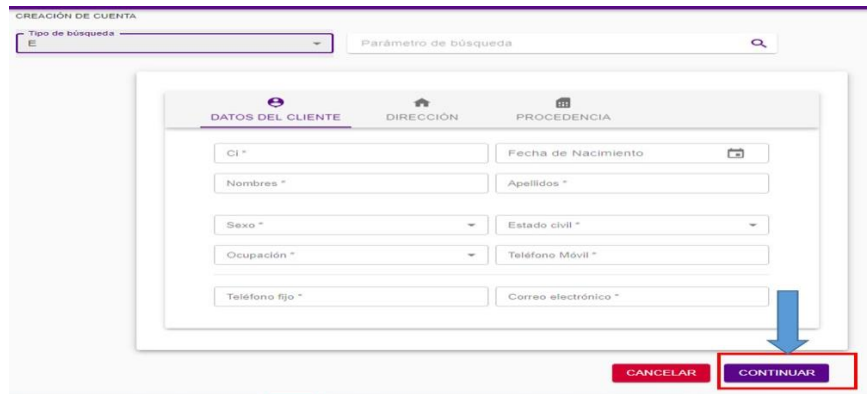


Imagen N.º 35: Cliente No Registrado

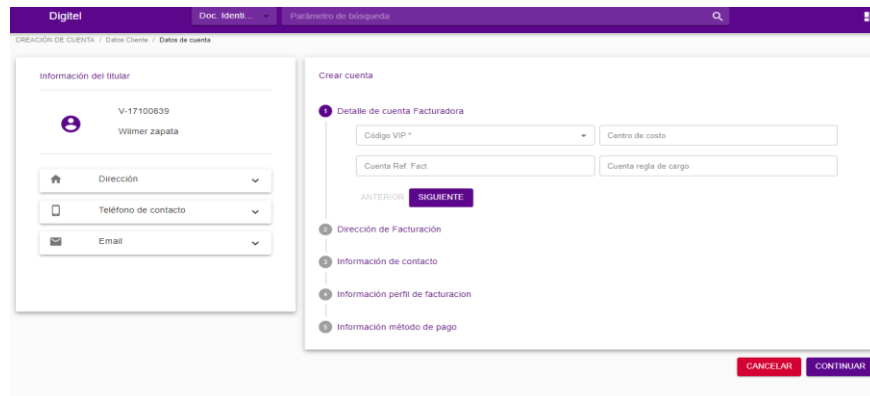


Imagen N.º 36: Ítem Detalle de cuenta facturadora

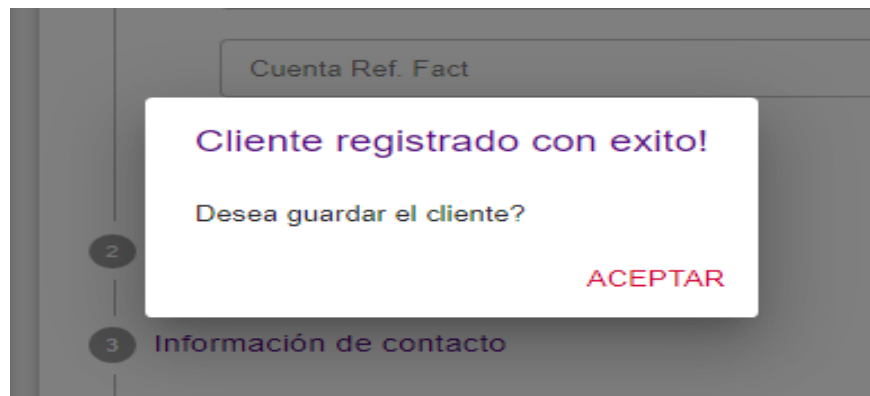


Imagen N.º 37: Modal Cliente Registrado