

Gestión de Usuarios – Clientes:

Para este caso ingresamos al módulo de “Gestión de Usuarios” en el apartado de “Clientes”, como se visualiza en la siguiente imagen.



Una vez dentro del apartado de “Clientes” visualizamos la siguiente pantalla la cual cuenta con diversas opciones disponibles.

Registrar Clientes

Agregar

Ayuda

Clientes Registrados

Código	Nombre	Dirección	Teléfono	Email	Ciudad	Persona de Contacto Designada	Usuario Asignado	Estado	Acciones
6	Cooperativa Naranjito Ltda	Calle de Servicio de la Ruta 6ta. - Tramo Sur kilo	+595 984 510039	info@naranjito.com.py	Luque	Felipe Mora	Felipe	activo	<div><div>Editar</div><div>Anular</div></div>

Volver a la página principal

- Agregar Cliente: para registrar nuevos clientes.
- Editar: para editar los datos de clientes que ya han sido creados.
- Anular: para anular un registro creado.
- Volver a la Página Principal: para volver al panel de administración principal.
- Código: permite identificar a cada cliente generado auto incrementalmente.

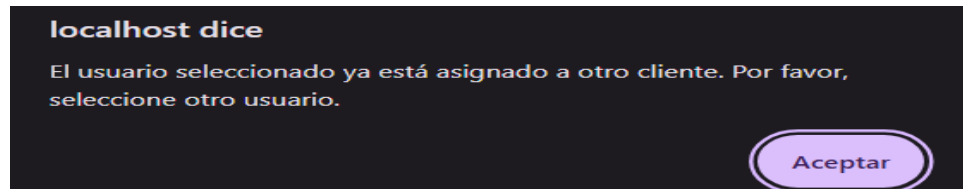
A continuación, al seleccionar el botón “Agregar Cliente” se visualiza la siguiente pantalla

El formulario 'Agregar Cliente' está estructurado de la siguiente manera:

- Nombre:** Campo de texto obligatorio, resaltado con un borde azul.
- Dirección:** Campo de texto con un mensaje de error: 'Completa este campo'.
- Teléfono:** Campo de texto.
- Email:** Campo de texto.
- Ciudad:** Lista desplegable con 'Asunción' seleccionada.
- Usuario Asignado:** Lista desplegable con 'Carlos' seleccionado.
- Persona de Contacto Designada:** Campo de texto.
- Botones:** 'Agregar Cliente' (con ícono de persona) y 'Cancelar' (con ícono de X).

- Campos de Texto: para el nombre, dirección, teléfono, email que corresponderían a los datos del cliente.
- Lista desplegable: para seleccionar la ciudad en la que se encuentra el cliente.
Lista desplegable: para seleccionar el usuario asignado que le corresponderá al cliente con el cual podrá acceder la herramienta, la lista se encuentra configurada para discriminar los usuarios, por ende, se visualizarán solo aquellos usuarios registrados con ese rol.
- Persona de Contacto Designado: se refiere al funcionario que el cliente designará para contribuir al proceso de auditoría.
- Agregar Cliente: para registrar el nuevo cliente una vez completados todos los campos.
- Cancelar: en caso de no querer ejecutar la acción este volverá a la pantalla de "Registrar Clientes" visualizado anteriormente.

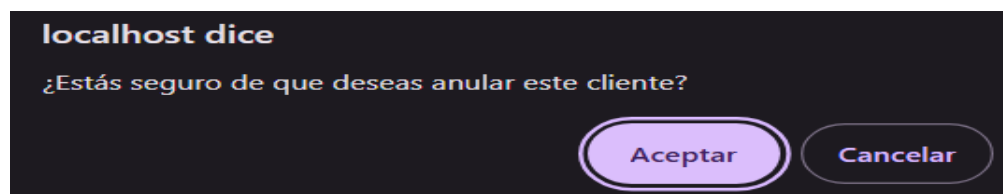
Por otra parte, si se intenta agregar un cliente utilizando un usuario que ya ha sido asignado previamente, se mostrará un mensaje solicitando al usuario elegir otro, ya que cada cliente debe tener un único.



A continuación, al seleccionar el botón “Editar” se visualiza la siguiente pantalla la cual permite editar los campos registrados anteriormente, a su vez cuenta con un botón de “Guardar Cambios” para registrar los mismos y otro para “Cancelar” en caso de no querer ejecutar dicha acción este volverá a la pantalla “Registrar Clientes”.

A form titled "Editar Cliente" with a light blue border. It contains several input fields: "Nombre" (Aseguradora del Este), "Dirección" (Avda. República Argentina), "Teléfono" (+595 21 616 5000), "Email" (aesaa@aesaseguros.com.py), "Ciudad" (Asunción), "Usuario Asignado" (Carlos), and "Persona de Contacto Designada" (Carlos Sosa). At the bottom, there are two buttons: a blue "Guardar Cambios" button with a person icon and a grey "Cancelar" button with an 'X' icon.

A continuación, al seleccionar el botón “Anular” se visualiza el siguiente mensaje ¿Esta seguro que desea anular este cliente?, de modo a reconfirmar la anulación del registro, cuenta con las opciones de “Aceptar” para proceder a ejecutar dicha acción o en todo “Cancelar”. zzz



A continuación, al seleccionar el botón de “Ayuda”, este redirija a un manual en donde el usuario podrá tener una guía con respecto a la utilización del módulo de clientes.

