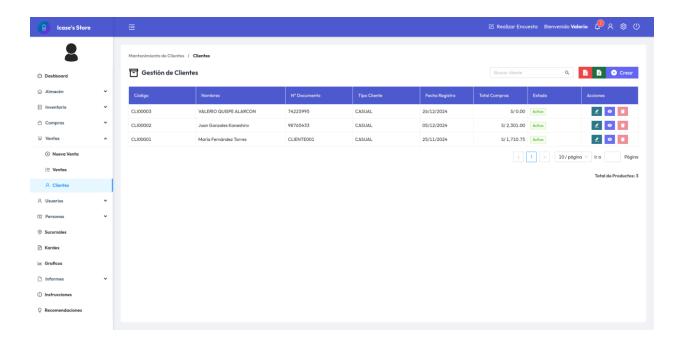
Instrucciones Manual Clientes

Paso 1: Primero tenemos una lista de todos los clientes en el sistema datos importantes como sus nombres, numero , el tipo cliente entre la fecha de creación entre otros.



1. Abrir el Formulario de Creación

- Accede al módulo de creación de clientes desde el sistema.
- Haz clic en el botón o enlace correspondiente para abrir el formulario de creación.

2. Completar los Campos del Formulario

- ID Persona:
- Selecciona el ID de la persona asociada al cliente desde el listado desplegable.
- Este campo es obligatorio. Si no lo completas, aparecerá un mensaje indicando que es necesario.
- Tipo de Cliente:
- Selecciona el tipo de cliente (por ejemplo, Recurrente, Casual, VIP, Corporativo).
- Este campo es obligatorio. Si no lo seleccionas, se mostrará un mensaje de error.
- Estado:
- Elige el estado del cliente (Activo o Inactivo).
- Este campo es obligatorio. Debes seleccionarlo para continuar.

- Clasificación:
- Selecciona la clasificación del cliente (A, B o C).
- Este campo es obligatorio. Si no lo seleccionas, no podrás enviar el formulario.
- Observaciones (Opcional):
- Ingresa cualquier comentario adicional sobre el cliente. Este campo no es obligatorio.

3. Validar los Datos del Formulario

- Revisa los campos completados:
- Si algún campo requerido está vacío o incorrecto, aparecerán mensajes de error y los campos se resaltarán en rojo.
- Corrige los errores si es necesario.

4. Guardar el Cliente

- Una vez que todos los campos requeridos estén completos y correctos, haz clic en el botón Guardar.
- Si la información es válida:
- El sistema mostrará un mensaje de éxito: "Cliente Creado exitosamente".
- El formulario se restablecerá automáticamente.

