

IBERO

# Manual



# Ci entes

## Clients pendientes

Cuando un usuario rellena el formulario de contacto en la página WEB, se añadirá la solicitud en la sección de clientes pendientes con su información correspondiente y el día y hora que quiere ser contactado.

Cuando esté listo para dar el cliente de alta, haga clic en **Dar de alta**, se desplegará el formulario con toda la información necesaria para completar su perfil. Cuando termine de llenar el formulario, haga clic en **Guardar cliente** y será reflejado en **Clients**, donde será redirigido automáticamente.

The screenshot shows the BATS'IL MAYA client management system interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Cientes' (Clients), 'Pedidos' (Orders), and 'Productos' (Products). The main area has a header 'Productos' and tabs for 'Pendiente' (Pending) and 'Cientes'. A search bar and an 'Agregar cliente' (Add Client) button are visible. Below, a table lists a client: Maria Bravo, mbravo@capeltic.org, 55 2100 1101, 14 Mayo 2019, 15:00, 18:00. The table includes sections for 'Datos generales', 'Dirección', and 'Facturación' with various input fields. At the bottom right is a large 'Guardar cliente' (Save Client) button. A secondary table at the bottom shows the same client information again.

## Clientes

Aquí viven todos los clientes de la empresa. En la interfaz de clientes, se muestran todos los clientes dados de alta. Para desplegar más información de cada uno, simplemente haga click en este y se mostrará **contactos**, **direcciones**, **factura** y puede agregar **notas** si quiere.

Para editar un cliente dado de alta, haga clic en el botón editar representado con un ícono de lápiz. Será redirigido a un página que contiene el mismo formulario de dar de alta pero con los datos del cliente. Edite los necesarios y haga clic en **Guardar cambios** para completar la operación.

Desde esta página también se puede dar de alta clientes con el botón **Agregar cliente**. Para eliminar un cliente, haga clic en editar y luego **Eliminar** en la parte inferior izquierda.

Productos

Pendiente 2 Clientes 3

Q. Buscar por número de pedido, fecha, cliente o dirección...

Agregar cliente

Cliente Ministra Categoría

Sed suscipit quam vehicula arcu laoreet, a tempor metus feugiat.

Cliente Ministra Categoría

Sed suscipit quam vehicula arcu laoreet, a tempor metus feugiat.

Cliente Ministra Categoría

Sed suscipit quam vehicula arcu laoreet, a tempor metus feugiat.

Cliente Ministra Categoría

Sed suscipit quam vehicula arcu laoreet, a tempor metus feugiat.

Cliente Ministra Categoría

Sed suscipit quam vehicula arcu laoreet, a tempor metus feugiat.

Ayuda Cerrar sesión

Productos

Pendiente 2 Clientes 3

Q. Buscar por número de pedido, fecha, cliente o dirección...

Agregar cliente

Capeltic Mayonita Cafetería

Breve descripción del giro del cliente.

CONTACTOS < 1 de 3 >

Sarah Bravo  
Administradora  
✉ admin@capeltic.org  
📞 +52 55 1234 5678

DIRECCIONES < 1 de 3 >

Zedec Santa Fe  
Joaquín Gallo 258  
Santa Fe, Zedec Sta Fé  
01219 Santa Fe, CDMX  
México

FACUTRA < 1 de 3 >

Nómima o razón social  
Domicilio fiscal  
RFC  
PUE o PDD  
Metodo de pago y uso

NOTAS

Mauris ultricies justo et velit  
rhoncus aliquam. Vestibulum  
dignissim quam eget risus  
Mauris ultricies justo et velit  
rhoncus aliquam. Vestibulum  
dignissim quam eget risus

ÚLTIMOS PEDIDOS

Hoy - 03/03/19	#236	28/02/19	#236	26/02/19	#236	23/02/19	#236
Pendiente		En ruta - TRACKING NUMBER		Entregado el 29/02/19		Entregado el 26/02/19	
Orgánico	10 x \$180	Orgánico	10 x \$180	Orgánico	10 x \$180	Orgánico	10 x \$180
Gourmet	8 x \$220	Gourmet	8 x \$220	Gourmet	8 x \$220	Gourmet	8 x \$220
Especialidad	6 x \$250	Especialidad	6 x \$250	Especialidad	6 x \$250	Especialidad	6 x \$250
Descuento 15%	-\$759	Descuento 15%	-\$759	Descuento 15%	-\$759	Descuento 15%	-\$759
TOTAL	\$5060	TOTAL	\$5060	TOTAL	\$5060	TOTAL	\$5060

Cliente Ministra Categoría

Sed suscipit quam vehicula arcu laoreet, a tempor metus feugiat.

Ayuda Cerrar sesión

# Productos

## Agregar producto

Haga clic en el botón agregar un producto, será redirigido a un formulario en la que podrá llenar los diferentes campos a las necesidades del producto. Haga clic en **Agregar producto** y será redirigido a la vista de productos donde verá reflejado el producto añadido, a la vez que en la página para sus usuarios. Tanto como en la página de inicio, productos y vista de producto.

The screenshot shows two views of a product management interface. On the left, the 'Productos' (Products) page lists several coffee products under the 'Café' category. Each product card includes an image, name ('Café Orgánico'), description ('Un café de preparación americana con aceite de'), weight options (250gr, 500gr, 1kg, Other), and price (\$65, \$95, \$110). An 'Agregar pedido' (Add Order) button is visible at the top right of the list. On the right, a modal dialog titled 'Producto nuevo' (New Product) is displayed, allowing users to input product details like Name, Weight, Price, Description, Notes, and Availability. Buttons for 'Guardar producto' (Save Product) and 'Cancelar' (Cancel) are at the bottom right.

## Editar producto

Para editar un producto, haga clic en el botón editar representado por un ícono de lápiz. Será redirigido al mismo formulario que conoce de agregar producto pero con la información del producto a editar. Edite los cambios necesarios y guarde sus cambios al hacer clic en **Guardar cambios**. Ahora sus cambios se verán reflejados universalmente en todo el sitio.

## Eliminar producto

Para eliminar un producto, haga click en **Editar** y luego **Eliminar** en la parte inferior izquierda.

This screenshot shows the 'Editar producto' (Edit Product) dialog box for a product named 'Premium Orgánico'. It includes fields for Nombre (Name), Peso (Weight), Precio (Price), Imagen (Image), Descripción (Description), Notas (Notes), and a checkbox for 'Disponible para mayoristas' (Available for wholesale). Buttons for 'Eliminar' (Delete), 'Guardar cambios' (Save Changes), and 'Cancelar' (Cancel) are at the bottom.