

Manual de Usuario: Módulo de Clientes

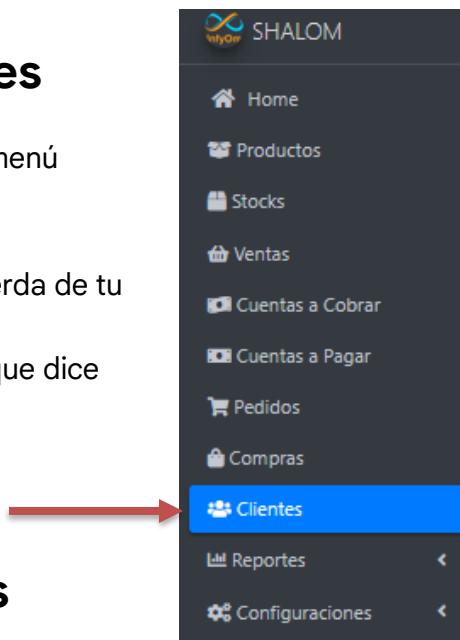
¡Bienvenido/a al módulo de Clientes! Esta es la sección donde vas a registrar y gestionar la información de todas las personas que compran en tu negocio. Es como una agenda, pero digital y muy organizada.

Este manual te guiará paso a paso, pensando en que sea fácil de entender, sin importar tu experiencia.

1. Acceder al Módulo de Clientes

Para empezar, debes ir a la sección "Clientes" en el menú principal.

- Encuentra el Menú:** Mira la barra lateral izquierda de tu pantalla.
- Busca la Opción:** Haz clic en el texto o ícono que dice "Clientes".



2. Pantalla Principal de Clientes (Índice)

Una vez que haces clic, verás la lista de todos los clientes ya registrados. Esta es tu pantalla de control.

The screenshot shows the 'Cuentas' section of the application. At the top right is a button '+ Agregar Cliente'. Below is a search bar with 'Buscar...' and a 'Buscar' button. A table lists 7 clients with columns: #, Nombre y Apellido, Nro. C.I, Telefono, Ciudad, Fecha de Nacimiento, Departamento, and Accion. Each client row has a set of icons for edit, delete, and details. On the far left is a vertical sidebar with various icons.

#	Nombre y Apellido	Nro. C.I	Telefono	Ciudad	Fecha de Nacimiento	Departamento	Accion
20	PIPO BERDOY	4320714	0984 567890	Asuncion	25/09/1995	Central	
19	LUIS MARTÍNEZ	4320713	0971 456789	Asuncion	14/05/1988	Central	
18	MARÍA RODRÍGUEZ	4320712	0983 345678	Fernando de la Mora	30/11/1992	Central	
17	CARLOS SÁNCHEZ	4320711	0972 234567	San Lorenzo	22/07/1985	Central	
16	ANA GÓMEZ	4320710	0981 123456	Asuncion	15/03/1990	Central	
4	IVÁN IGLESIAS	4320709	0972134740	Fernando de la Mora	18/05/1997	Central	

2.1. Funciones Principales de la Pantalla

Elemento	Ícono / Texto	Para qué Sirve (Explicación Simple)
Buscar Clientes	Campo de texto grande	Te ayuda a encontrar un cliente por su nombre, cédula (CI), o teléfono sin tener que buscar en toda la lista.
Botón Buscar		Inicia la búsqueda con lo que escribiste en el campo de texto.
Botón Nuevo Cliente		Este es el botón MÁS importante. Lo usas para registrar la información de un cliente nuevo.

3. Registrar un Cliente Nuevo

Para registrar a una persona, sigue estos pasos:

3.1. Acceder al Formulario

1. En la pantalla principal, haz clic en el botón azul "Agregar Cliente".

3.2. Llenar los Datos

Se abrirá un formulario. Es importante que llenes todos los datos que puedas para que el registro sea útil.

Crear Nuevo Clientes

Nombre: Ingrese el Nombre

Apellido: Ingrese el Apellido

Nro. Documento: Ingrese el Nro. de Documento

Telefono: Ingrese el Telefono

Direccion: Ingrese la Direccion

Departamento: Seleccione el Departamento

Ciudad: Seleccione la Ciudad

Fecha de Nacimiento: dd / mm / aaaa

Grabar Cancelar

A. Información Personal Obligatoria:

1. **Nombre:** Escribe el nombre del cliente.
2. **Apellido:** Escribe el apellido del cliente
3. **CI (Cédula de Identidad):** Escribe el número de documento. Este campo es *obligatorio* y el sistema te pedirá que lo llenes si lo dejas vacío.
4. **Teléfono:** Su número de contacto. (Aunque no es obligatorio, es muy recomendable).
5. **Dirección:** La dirección completa del cliente.

B. Ubicación (Departamento y Ciudad):

1. **Departamento:** Haz clic en el campo y selecciona el Departamento donde vive el cliente.
2. **Ciudad:** Haz clic en el campo y selecciona la Ciudad.
 - **Nota Importante:** El sistema necesita saber la Ciudad para que funcione correctamente, ¡así que no olvides este paso.
3. **Fecha de Nacimiento:** debes introducir la fecha de nacimiento del cliente

3.3. Guardar el Registro

Una vez que llenaste todos los campos:

1. Haz clic en el botón azul "**Guardar**".
2. Si todo está correcto, el sistema te mostrará un mensaje verde que dice "**Cliente Guardado Correctamente**".
3. Si hay un error (por ejemplo, dejaste la CI vacía), el sistema te mostrará un mensaje de alerta.

Cuidado: Si el cliente ya existe, el sistema te avisará con un mensaje.

4. Administrar Clientes Existentes (Acciones)

En la tabla de la pantalla principal, la última columna se llama "**Acción**". Aquí tienes 3 botones que te permiten interactuar con el cliente seleccionado.

4.1. Botón "Ver Detalles" (Lupa)

Icono	
Función:	Te permite ver información de que se modificó del cliente y que usuario fue quien lo hizo
¿Para qué sirve?	Es como un control de Auditoria

4.2. Botón "Editar" (Lápiz)

Ícono	
Función:	Abre el formulario con todos los datos del cliente ya cargados, listos para que los corrijas o actualices (por ejemplo, si cambiaron de número de teléfono).
¿Para qué sirve?	Para mantener la información del cliente siempre al día.

4.3. Botón "Eliminar" (Basurero)

Ícono	
Función:	Borra el registro del cliente del sistema.
¡MUCHO CUIDADO!	No se puede deshacer esta acción. Si eliminas un cliente que ya tiene ventas, el sistema te avisará que no puedes borrarlo para proteger la información de ventas.
¿Para qué sirve?	Solo para eliminar registros que se crearon por error o que nunca tuvieron ninguna actividad.

5. Corregir y Guardar Cambios (Editar)

Si usas el botón **Editar** (el lápiz), la pantalla es casi igual a la de "Nuevo Cliente".

1. **Modifica el Campo:** Cambia o corrige la información que necesites (ej. el teléfono o la dirección).
2. **Guarda los Cambios:** Haz clic en el botón azul "**Guardar**" al final del formulario.

El sistema te mostrará un mensaje verde de "**Cliente Actualizado Correctamente**" cuando termines.