

MANUAL DE USUARIO

MÓDULO DE REGISTRO DE CLIENTES

Sistema: EVORY DRIVE - Sistema de Gestión de Transporte

Fecha: Noviembre 2025

Dirigido a: Personal Administrativo

ÍNDICE

1. Introducción

2. Acceso al Módulo

3. Proceso de Registro

4. Validaciones del Sistema

5. Preguntas Frecuentes

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Objetivo del Módulo

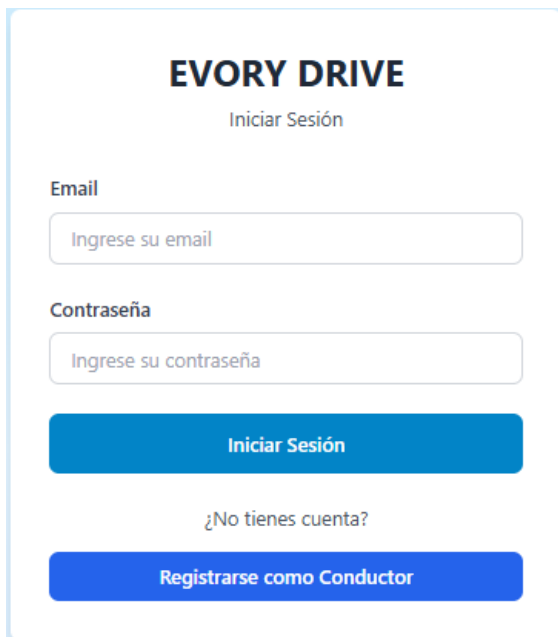
El módulo de Registro de Clientes permite al personal administrativo registrar nuevos clientes de las empresas afiliadas al sistema EVORY DRIVE. Los clientes registrados podrán solicitar servicios de transporte a través de la plataforma.

1.2 Requisitos Previos

- Tener credenciales de acceso al sistema
- Debe ser usuario administrador para acceder
- Contar con la información completa del cliente a registrar
- Conocer el identificador de la empresa a la que pertenece el cliente

2. ACCESO AL MÓDULO

2.1 Inicio de Sesión

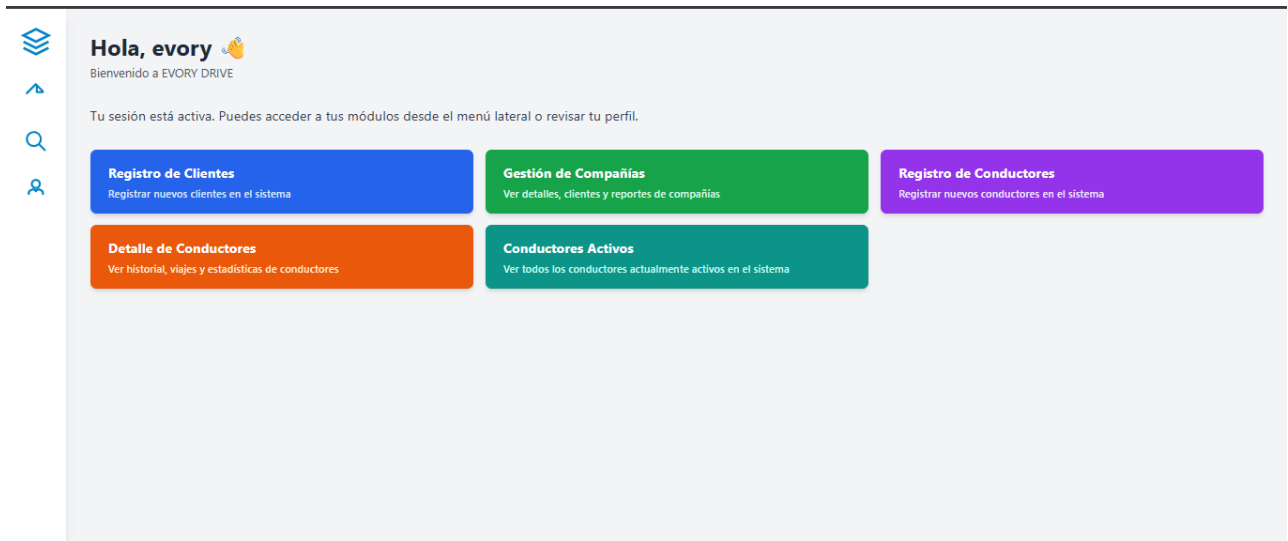


The screenshot shows a login interface for 'EVORY DRIVE'. At the top, the text 'EVORY DRIVE' is displayed in a bold, dark blue font, with 'Iniciar Sesión' centered below it in a smaller, gray font. The form contains two input fields: 'Email' with the placeholder 'Ingrese su email' and 'Contraseña' with the placeholder 'Ingrese su contraseña'. Below these fields is a large blue button labeled 'Iniciar Sesión'. Underneath the button is the text '¿No tienes cuenta?' followed by another blue button labeled 'Registrarse como Conductor'.

1. Abrir el navegador web e ingresar a la dirección del sistema
2. Introducir su usuario (correo electrónico)
3. Introducir su contraseña
4. Hacer clic en el botón "Iniciar Sesión"

2.2 Navegación al Módulo

Una vez dentro del sistema:



1. En la pantalla principal, localizar la tarjeta "Registro de Clientes" (color azul)
2. Hacer clic sobre ella para acceder al formulario de registro

3. PROCESO DE REGISTRO

3.1 Formulario de Registro

El formulario está dividido en cuatro secciones principales:

A. Información Personal

Registro de Clientes

EVORY DRIVE - Complete todos los campos requeridos

Información Personal

Primer Nombre *

Juan

Segundo Nombre

Carlos

Primer Apellido *

Pérez

Segundo Apellido

González

Complete los siguientes campos:

Campo	Descripción	Obligatorio
Primer Nombre	Nombre principal del cliente	Sí
Segundo Nombre	Nombre adicional	No
Primer Apellido	Apellido paterno	Sí
Segundo Apellido	Apellido materno	No

Importante: Solo se permiten letras en los campos de nombres.

B. Información de Identificación

Tipo de Documento *

Seleccione...

Número de Documento *

1234567890

Campo	Descripción	Obligatorio	Formato
Tipo de Documento	Seleccionar: Cédula de Ciudadanía, Cédula de Extranjería, Pasaporte	Sí	Selección
Número de Documento	Número de identificación	Sí	Solo números

C. Información de Contacto

Correo Electrónico *

Teléfono *

Campo	Descripción	Obligatorio	Formato
Correo Electrónico	Email del cliente	Sí	formato@ejemplo.com
Teléfono	Número de contacto	Sí	10 dígitos

Nota: El correo electrónico se utilizará como nombre de usuario para el acceso del cliente al sistema.

D. Información Empresarial

Compañía Asociada *

Seleccione una compañía... 

Campo	Descripción	Obligatorio	Campo
Compañía Asociada	Empresa a la que pertenece	Sí	Compañía Asociada

Seleccione de la lista desplegable la empresa correspondiente

E. Configuración de Acceso

Contraseña

Crear Contraseña *

Mínimo 8 caracteres

Mínimo 8 caracteres, una mayúscula, una minúscula y un número

Confirmar Contraseña *

Repita la contraseña

Campo	Descripción	Obligatorio	Requisitos
Contraseña	Clave de acceso	Sí	Mínimo 8 caracteres, incluir mayúsculas, minúsculas y números
Confirmar Contraseña	Repetir contraseña	Sí	Debe coincidir con la anterior

3.2 Pasos para Completar el Registro

Paso 1: Complete todos los campos obligatorios del formulario

Paso 2: Revise que la información ingresada sea correcta

Paso 3: Haga clic en el botón "Registrar Cliente"

Paso 4: Espere el mensaje de confirmación

Si el registro es exitoso, aparecerá el mensaje:

"El registro fue exitoso"

Paso 5: Puede registrar un nuevo cliente o regresar al menú principal

4. VALIDACIONES DEL SISTEMA

4.1 Validaciones de Formato

El sistema verifica automáticamente:

Nombres y apellidos:

- No pueden contener números
- No pueden contener símbolos especiales
- Solo se permiten letras y espacios

Número de documento:

- Debe contener únicamente números
- No se permiten letras ni caracteres especiales

Correo electrónico:

- Debe tener formato válido (ejemplo@dominio.com)
- Debe incluir el símbolo @
- Debe tener un dominio válido

Teléfono:

- Debe contener exactamente 10 dígitos
- No se permiten letras ni espacios

Contraseña:

- Mínimo 8 caracteres
- Al menos una letra mayúscula
- Al menos una letra minúscula
- Al menos un número

4.2 Validaciones de Unicidad

El sistema verifica que no existan duplicados:

- Correo Electrónico: Debe ser único en el sistema
- Número de Documento: No puede estar registrado previamente

Si alguno de estos datos ya existe, el registro no se completará.

5. PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué sucede si intento registrar un cliente que ya existe?

El sistema detectará el duplicado y mostrará un mensaje de error. Verifique si el cliente ya está registrado antes de intentar un nuevo registro.

¿Puedo modificar los datos de un cliente después de registrarlo?

Este módulo es únicamente para registro. Para modificar datos, debe contactar al administrador del sistema.

¿El cliente puede cambiar su contraseña después?

Sí, el cliente podrá cambiar su contraseña desde su perfil una vez ingrese al sistema con las credenciales proporcionadas.

¿Puedo registrar varios clientes de la misma empresa?

Sí, puede registrar tantos clientes como sea necesario para cada empresa, siempre que cada uno tenga correo y documento único.

¿Los campos marcados como opcionales son necesarios?

No. El segundo nombre y apellido son opcionales y pueden dejarse vacíos si el cliente no los tiene.