















# Clientes

## Introducción

En esta sección se explica cómo **gestionar los clientes** dentro del sistema RemNube: alta, baja, modificación de datos y el manejo de cuentas corrientes. Cada acción se realiza desde el módulo **Clientes** en el menú principal.

## 1?? Acceso al módulo Clientes

1. Ingresar al sistema RemNube con usuario y contraseña.
2. En el menú principal, hacer clic en **Clientes**.
3. Se mostrará la **lista de todos los clientes registrados**.
  - Cada fila muestra información básica: nombre, correo electrónico, teléfono, saldo de cuenta corriente, etc.

CLIENTES				
Nombre	Email	Teléfono	Saldo	Acciones
CLAUDIA		3516688686	0.00	 
Consumidor Final			0.00	
Francisco			0.00	 
Marianela Castro			500.00	  
Mariano Nieves			2,000.00	  
Matias		456542144	9,700.00	  
Monica			0.00	 

## 2?? Alta de un nuevo cliente

1. Hacer clic en el botón **Nuevo Cliente**.
2. Completar el formulario con los datos del cliente:

Campo	Descripción
Nombre	Nombre completo del cliente

Campo	Descripción
DNI / CUIT	Documento de identidad o CUIT
Teléfono	Número de contacto
Correo electrónico	Dirección de correo del cliente
Dirección	Domicilio del cliente

3. Guardar haciendo clic en **Guardar**.

“ El sistema confirmará que el cliente fue creado correctamente.

+ Nuevo Cliente

Nombre

DNI

Dirección

Teléfono

Email

## 3?? Modificación de datos de un cliente

1. En la lista de clientes, buscar el cliente que se desea modificar.
2. Hacer clic en el botón **Editar** (icono de lápiz).
3. Actualizar los campos necesarios.
4. Hacer clic en **Guardar**.

“ Todos los cambios se reflejarán inmediatamente en el sistema.

## EDITAR CLIENTE

Nombre \*

Marianela Castro

Email

Teléfono

Dirección

Actualizar

Cancelar

## 4?? Baja de un cliente

1. En la lista de clientes, seleccionar el cliente que se desea eliminar.
2. Hacer clic en **Eliminar** (icono de papelera).
3. Confirmar la acción en el cuadro de diálogo.

“ ⚠ Nota: La baja solo se permite si el cliente **no tiene operaciones pendientes** en cuentas corrientes o ventas.

The screenshot shows the RemNube interface with a confirmation dialog box. The dialog box contains the text: "sistema.remnube.com dice ¿Seguro que deseas eliminar este cliente?" and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar". The background shows a table of clients with columns: Nombre, Email, Teléfono, Saldo, and Acciones. The client "Marianela Castro" is highlighted, and the "Eliminar" icon (trash can) in the "Acciones" column is circled in red.

Nombre	Email	Teléfono	Saldo	Acciones
CLAUDIA		3516688686	0.00	[Editar] [Eliminar]
Consumidor Final			0.00	[Editar] [Eliminar]
Francisco			0.00	[Editar] [Eliminar]
Marianela Castro			500.00	[Cobrar] [Editar] [Eliminar]
Mariano Nievas			2,000.00	[Cobrar] [Editar] [Eliminar]

## 5?? Gestión de cuentas corrientes

1. Cada cliente puede tener asociada una **cuenta corriente** para registrar ventas a crédito y pagos.
2. Para ver el saldo y movimientos:
  - Seleccionar el cliente en la lista.
  - Hacer clic en **Cuentas Corrientes** o **Movimientos**.
3. Desde esta sección se pueden:
  - Registrar pagos del cliente.

- Ver historial de facturas y pagos.
- Consultar saldo actual.

### [Imagen de ejemplo: pantalla de cuenta corriente del cliente]

“ ⚠ Nota: La cuenta corriente debe configurarse con límite de crédito y condiciones de pago según la política de la empresa.

## 6?? Consejos prácticos

- Mantener siempre actualizados los datos de contacto y dirección.
- Revisar la cuenta corriente antes de otorgar ventas a crédito.
- Para clientes frecuentes, usar etiquetas o categorías para una búsqueda más rápida.

Revisión #1

Creado 2025-09-13 15:29:18 UTC por Admin

Actualizado 2025-09-13 15:39:03 UTC por Admin