

MANUAL DE USUARIO

MÓDULO DE GESTIÓN DE CLIENTES

CJ Proactive Integral S.A.S. - Sistema de Administración y Logística

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Autor: **RyS De Información**

Fecha de Publicación: **Junio de 2026**

Versión del Sistema: **v1.4.0**

Clasificación: **Confidencial - Interna**

1. Introducción al Módulo

El Módulo de Gestión de Clientes ha sido diseñado para centralizar y administrar de manera eficiente la base de datos de los clientes y empresas que interactúan con el sistema de logística y asignación de tareas de la compañía.

A través de este módulo, los usuarios autorizados (administradores y supervisores) pueden dar de alta a nuevos clientes, actualizar información de contacto, realizar búsquedas de datos en tiempo real y habilitar o inhabilitar clientes según las necesidades operativas de la organización.

2. Guía de Uso Paso a Paso

Paso 2.1: Registro de un Nuevo Cliente (Solo Administradores)

1. Para dar de alta a un cliente en el sistema:
2. Inicie sesión con su usuario administrador y dirijase al módulo de Clientes.
3. Haga clic en el botón superior derecho "+ Nuevo Cliente". Se abrirá el formulario modal.
4. Rellene los campos requeridos: NIT (único), Nombre de la Empresa y Correo Electrónico.
5. Complete los datos opcionales: Teléfono, Dirección Física, Ciudad y País.
6. Defina el estado de inicio (Activo por defecto) y haga clic en el botón "Guardar".
7. El cliente aparecerá inmediatamente en la tabla del panel principal.

Paso 2.2: Búsqueda y Edición de Clientes

Tanto el administrador como el supervisor pueden buscar y modificar la ficha de un cliente:

8. Utilice el buscador en tiempo real en la cabecera. Puede buscar por NIT, Nombre, Ciudad o Estado.
9. En la fila del cliente que desea actualizar, ubique la columna de "Acciones" y haga clic en el icono verde de edición (lápiz).
10. El modal cargará los campos precargados con la información actual. El campo NIT estará deshabilitado para edición (el NIT es un valor inalterable una vez registrado).
11. Modifique los datos pertinentes y haga clic en "Guardar". Los cambios se reflejarán instantáneamente.

Paso 2.3: Inactivación Lógica (Eliminar)

Por seguridad histórica, el sistema realiza eliminación lógica (no física) para asegurar que no se pierdan las relaciones con tareas o documentos creados previamente:

1. El administrador (esta opción está oculta para supervisores) debe hacer clic en el botón de inactivación rojo (círculo con una X).
2. Confirme el cuadro de diálogo del navegador. El estado del cliente cambiará a "inactivo" y ya no podrá ser asignado a nuevas tareas ni documentos, pero sus registros históricos permanecerán intactos.

Paso 2.4: Reactivación Especial de NIT Inactivo

Si un cliente fue inactivado en el pasado y vuelve a contratarse:

1. Haga clic en "+ Nuevo Cliente" e introduzca exactamente el mismo NIT del cliente inactivo.
2. Ingrese los nuevos datos en el resto del formulario y haga clic en "Guardar".
3. El frontend detectará automáticamente el NIT preexistente e inactivo, y le mostrará un cuadro de diálogo especial preguntándole si desea reactivar la cuenta.
4. Al presionar "Aceptar", el estado del registro regresará a "activo" con los datos actualizados.

IMPORTANTE / REGLAS DE SEGURIDAD

- Los supervisores pueden modificar clientes pero tienen denegada la creación y la inactivación.
- El NIT es la llave primaria del cliente. Si desea cambiar el NIT de una empresa, deberá crear un registro nuevo y trasladar el registro anterior a inactivo.

Soporte Técnico

Si tiene dudas adicionales o experimenta fallos de autenticación, contacte con el administrador de sistemas de CJ Proactive Integral S.A.S. al correo soporte@cjproactive.com.