



MANUAL · CAPÍTULO 3

Clientes y deuda

Cómo gestionar tu agenda de clientes, ver el historial completo de cada uno, buscar por nombre o teléfono, y controlar la deuda acumulada de tu taller.

1. La pantalla de Clientes

Accedés desde el menú inferior → ícono de **Clientes**. Es tu agenda central. Muestra a todos los clientes que cargaste (directamente o al crear órdenes).

Cada tarjeta de cliente incluye:

- Avatar con ícono genérico.
- Nombre completo.
- Teléfono o email (el primero disponible).
- Flecha para entrar al detalle del cliente.

2. Crear un cliente nuevo

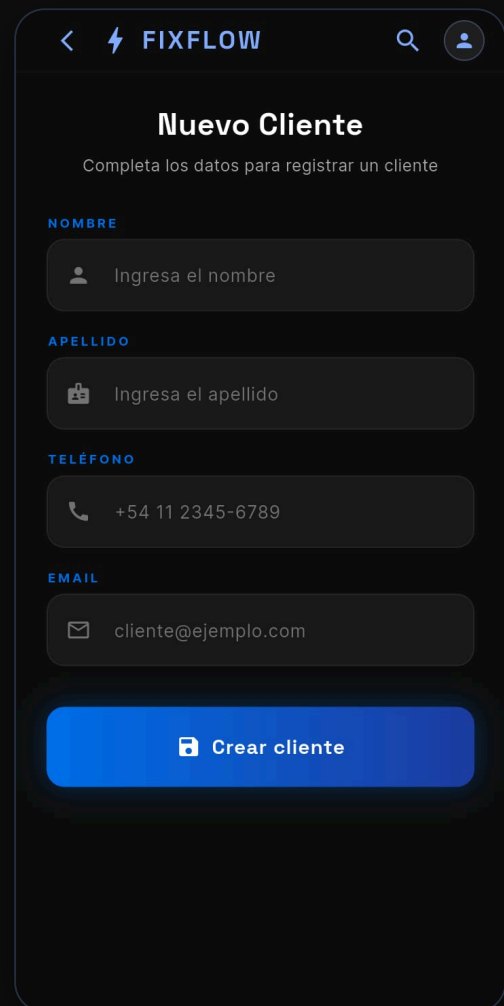
Hay **dos formas** de crear un cliente:

A) Desde Clientes

1. En la pantalla Clientes, tocá el botón + abajo a la derecha.
2. Completá: Nombre, Apellido, Teléfono, Email.
3. Tocá **Crear cliente**.

B) Al crear una orden

Si cargás una orden con el nombre de un cliente que no existe, FixFlow lo crea automáticamente al guardar la orden.



The screenshot shows the 'Nuevo Cliente' (New Client) form in the FixFlow app. The form is titled 'Nuevo Cliente' and has a subtitle 'Completa los datos para registrar un cliente'. It contains four input fields: 'NOMBRE' (Name), 'APELLIDO' (Last Name), 'TELÉFONO' (Phone), and 'EMAIL'. Each field has a placeholder text: 'Ingresa el nombre', 'Ingresa el apellido', '+54 11 2345-6789', and 'cliente@ejemplo.com'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Crear cliente'.

Nuevo cliente

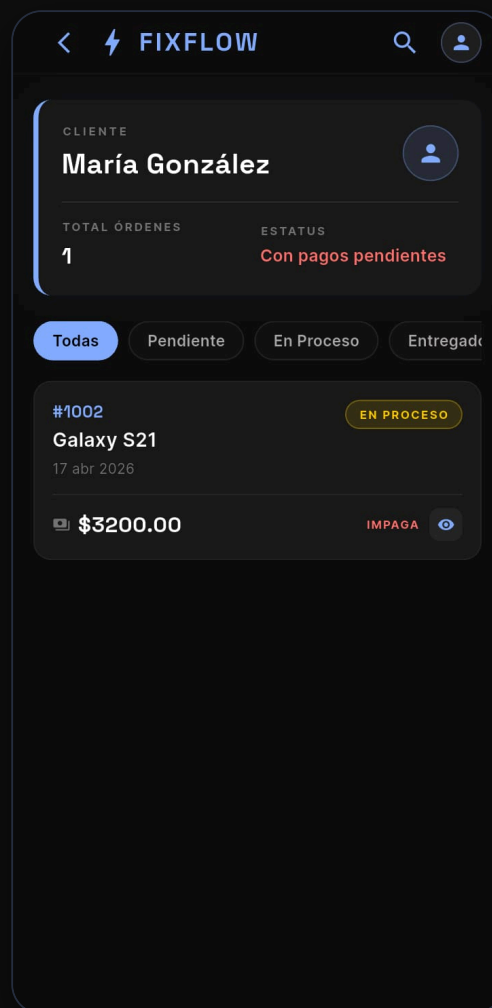
💡 **TIP** — Si configurás tu país en *Perfil*, el campo Teléfono se pre-llena con el prefijo correcto (ej. +598 para Uruguay, +54 para Argentina). Escribís solo el número local.

3. Detalle del cliente e historial

Tocá un cliente para abrir su detalle. Arriba vas a ver:

- Nombre completo.
- Total de órdenes que tiene asociadas.
- Estatus: *Sin pagos pendientes*, *Con pagos pendientes*, etc.

Abajo hay un filtro por estado (Todas / Pendiente / En Proceso / Entregado) y la lista de todas sus órdenes. Cada tarjeta muestra número de orden, equipo, fecha y monto, y si tiene pago pendiente aparece la etiqueta **IMPAGA** en rojo.



Historial por cliente

4. Editar o eliminar un cliente

Desde el detalle del cliente, tocá el ícono de **editar** (lápiz arriba a la derecha). Podés:

- Cambiar nombre, teléfono o email.
- Eliminar el cliente (solo si no tiene órdenes asociadas — en ese caso te pide borrar las órdenes primero).

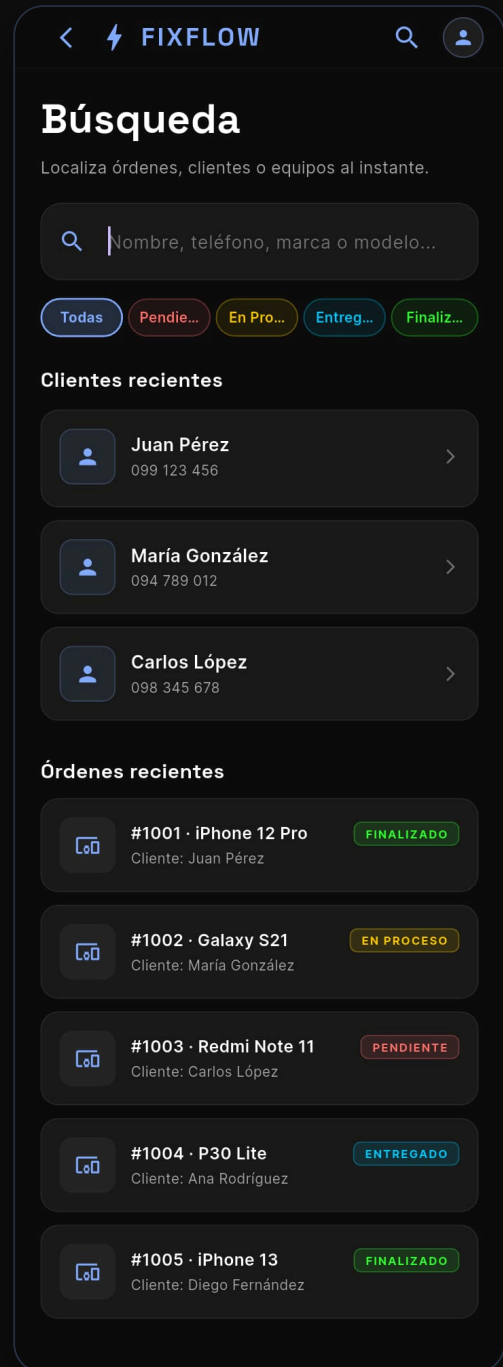
5. Buscar un cliente u orden

Tocá la **lupa** arriba a la derecha (en cualquier pantalla).
Se abre la *Búsqueda*.

Buscás por:

- Nombre o apellido del cliente.
- Teléfono (parcial — ej. 099 te muestra todos los que empiezan con eso).
- Marca o modelo del equipo.
- Número de orden.

Los resultados están divididos en **Cientes** y **Órdenes**.
Tocás lo que querés ver y entrás al detalle.



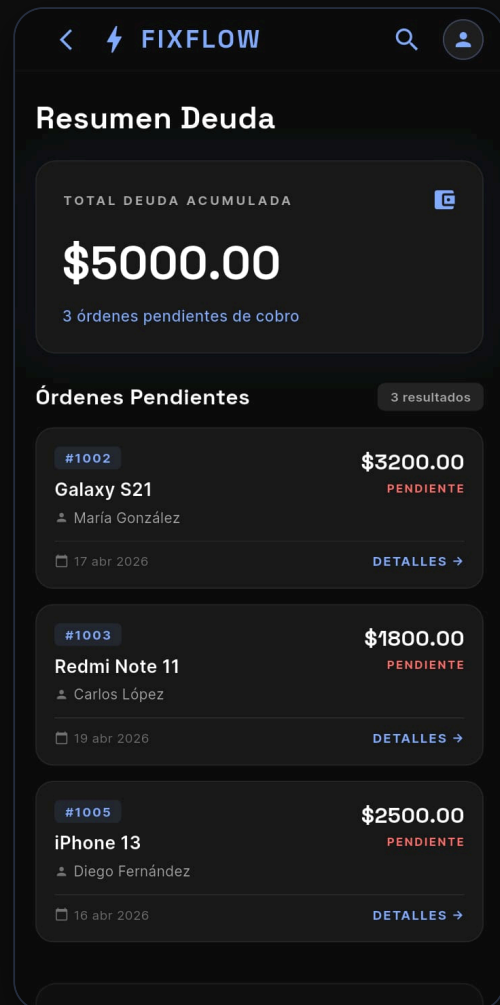
Búsqueda unificada

6. La pantalla de Deuda

Accedés desde *Ganancias* → tocás el recuadro rojo **Deuda Pendiente**. O desde *Perfil* → *Deuda*.

La pantalla muestra:

- **Total deuda acumulada** (suma de todas las órdenes impagas).
- **Cantidad de órdenes** pendientes de cobro.
- **Lista de órdenes impagas** con monto, cliente, equipo y fecha.



Deuda acumulada

NOTA — Una orden se considera *impaga* si su estado de pago es "NO" o si es pago parcial. Apenas marcás el pago completo en el detalle de la orden, desaparece de la pantalla de Deuda automáticamente.

7. Cobrar una orden impaga

1. Tocá la orden en la lista de Deuda → te lleva a su detalle.
2. Tocá el botón **Cambiar estado de pago** (o deslizá la tarjeta a la derecha).
3. Confirmá que el cliente pagó el monto total.

La orden sale de la lista de Deuda y aparece en *Ganancias* del mes correspondiente.

8. Comunicarte con el cliente

Desde cualquier pantalla que muestre el teléfono de un cliente (detalle de orden, detalle de cliente, tarjeta en la lista), tocá el número y se abren las opciones del sistema: llamar, enviar SMS o abrir en WhatsApp.

Para mensajes con plantilla (recordatorio de retiro, aviso de finalización, etc.), mirá el manual de **WhatsApp**.