



## **Manual CRM**

**Colegio Oficial de Agentes Comerciales de Valencia**

## INDICE

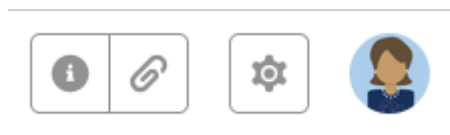
- 1. Configuración General Básica**
  - a. Configuración de Impuestos
- 2.**
  - a. Configuración del Servidor de Correo Saliente
  - b. Menú
  - c. Personalizar Módulos. Campos Adicionales
  - d. Personalizar Módulos. Editor de Listas Desplegables
- 3. Configuración Sistema**
  - a. Perfil del usuario
  - b. Configuración del correo entrante
- 1. Primeros Pasos con la Interfaz**
  - a. Configuración de Empresa
  - b. Crear y editar Registros
  - c. Otras Funciones
  - d. Filtros
- 2. Documentos**
  - a. Instalación OpenOffice
  - b. Plantillas GenDoc
  - c. Etiquetas GenDoc
- 3. Módulo Visitas**
- 4. Informes**

**IMPORTANTE:** Los navegadores recomendados son Chrome, Firefox o Edge. Recomendable actualizar a la última versión.

**Internet Explorer no está soportado y muchas funcionalidades producirán errores**

## Configuración General Básica

Lo primero que deberemos realizar antes de empezar a trabajar con nuestro CRM, será realizar una primera configuración general del programa. Para realizar cualquier modificación en la configuración del CRM, deberemos entrar en el sistema como **administrador**. Este es el usuario que puede modificar la configuración y el comportamiento del programa. En este caso aparecerá el icono de *configuración* junto a nuestro perfil:



Nos centraremos en primer lugar en Otras Configuraciones



Vamos a configurar Impuestos, y el Servidor de Correo Saliente:

## Configuración de Impuestos

Configuración > Configuración de Impuestos  
Gestionar IVA y Otros impuestos

Productos

[Añadir Impuesto](#) [Editar](#)

Tipo de Impuesto	Porcentaje	Retención	Por Defecto	Creación Rápida	Habilitado
IVA	21.000 %	No	No	No	<input checked="" type="checkbox"/>
REQ.EQ.	5.200 %	No	No	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Service	12.500 %	No	No	No	<input type="checkbox"/>

Transporte y Manipulado

Estarán creados ya el IVA (21 %) y el Recargo de Equivalencia (5.2 %). Si deseamos editarlos o eliminarlos basta con pulsar en editar, y modificar los valores o deshabilitarlos. **Estos valores se aplicarán a las facturas de productos o servicios, no sujetas a retención.** Para estas últimas, que generaremos en el módulo *Factura Comisiones*, los valores a tomar serán los indicados en nuestro perfil de empresa.

Productos						Guardar	Cancelar
Tipo de Impuesto	Porcentaje	Retención	Por Defecto	Creación Rápida	Habilitado		
IVA	21.000 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
REQ.EQ.	5.200 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Service	12.500 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

## Configuración del Servidor de Correo Saliente

**Configuración > Configuración del Servidor de Correo**  
Gestionar la configuración del Servidor de Correo

**Servidor de Correo (SMTP)** Editar Borrar

Servidor de Correo Saliente	smtp.ionos.es
Usuario	gmarco@audalabs.net
Contraseña	*****
Email de	
¿Requiere Autenticación?	Si

Pulsando editar, modificaremos los valores adecuados. Necesitamos disponer de los valores siguientes:

- Servidor de correo saliente
- Usuario
- Contraseña

**Configuración > Configuración del Servidor de Correo**  
Gestionar la configuración del Servidor de Correo

**Servidor de Correo (SMTP)** Guardar Cancelar

* Servidor de Correo Saliente	<input type="text" value="smtp.ionos.es"/>
Usuario	<input type="text" value="gmarco@audalabs.net"/>
Contraseña	<input type="password" value="*****"/>
Email de	<input type="text"/>
¿Requiere Autenticación?	<input type="text" value="Si"/>

Cuando damos a guardar, el sistema realiza una conexión de prueba, de forma que si los datos son erróneos, no permitirá guardarlos. **Importante. Si en nuestra contraseña utilizamos el signo + no permitirá guardar los datos**, deberemos usar una contraseña sin ese símbolo.

Dependiendo de nuestro proveedor de correo, tal vez tengamos problemas para configurar el servidor si el dominio de nuestro correo no coincide con el dominio asociado al donde tenemos alojado nuestro CRM. En ese caso podemos utilizar el servidor SMTP de Google que funcionará sin problemas.

NOTA: Para que los servidores de Google funcionen, debe configurarse la cuenta de Gmail con unos permisos para que una aplicación externa pueda usarlos.

### Rev.1:

Al intentar configurar el correo saliente en vuestro CRM da un error. El problema es una configuración adicional de seguridad de Dinahosting, que interpreta una respuesta del servidor de correo durante la configuración como una amenaza y la bloquea

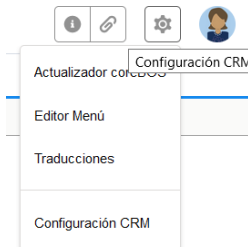
Hay dos soluciones.

Se notifica a soporte de Dinahosting para que ellos eliminen esa restricción, que luego de configurarlo se restablece para mejorar la seguridad. Se puede crear una cuenta genérica de correo y realizar esa gestión de solicitar la modificación de esa directiva con Dinahosting. En este caso, la cuenta de correo visible es la que se configura en el perfil del usuario, de forma que el uso de una cuenta genérica no afecta al remitente del correo.

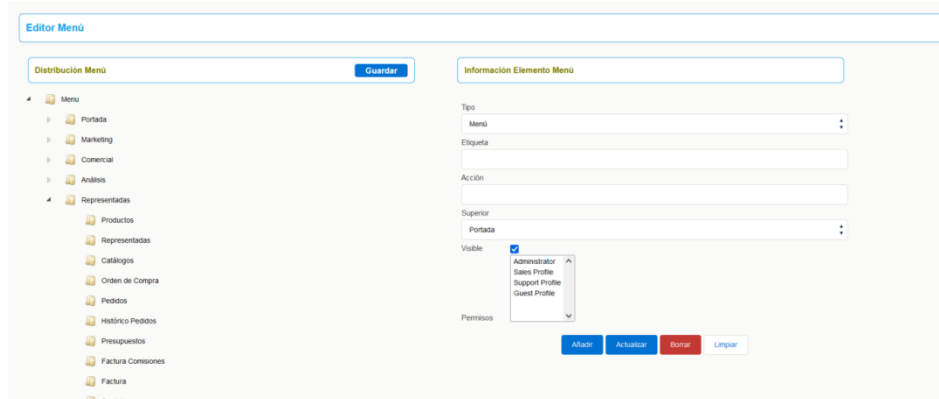
Otra posibilidad es configurar el servidor saliente con un servicio de envío de correos tipo SendGrid o con Gmail. Esto será necesario si el dominio no está alojado en Dinahosting

## Menú

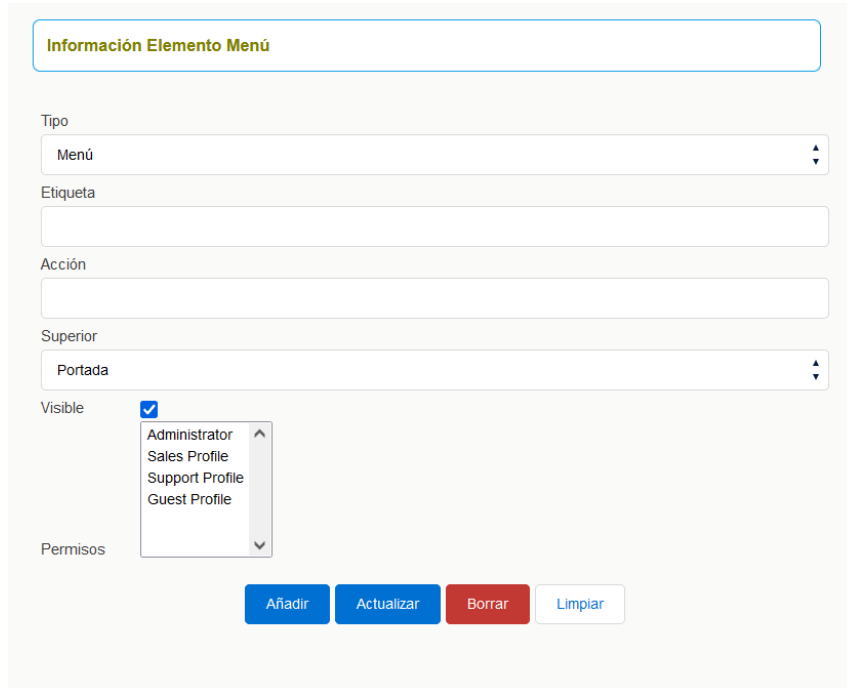
Para acceder a la edición del menú, accederemos desde el icono de **Configuración**, y en **Editor Menú**



Accedemos:



En este editor tenemos dos partes diferenciadas: En **Información Elemento Menú** podemos crear nuevas entradas en el menú:



The screenshot shows a web form titled "Información Elemento Menú". It contains several input fields and a dropdown menu:

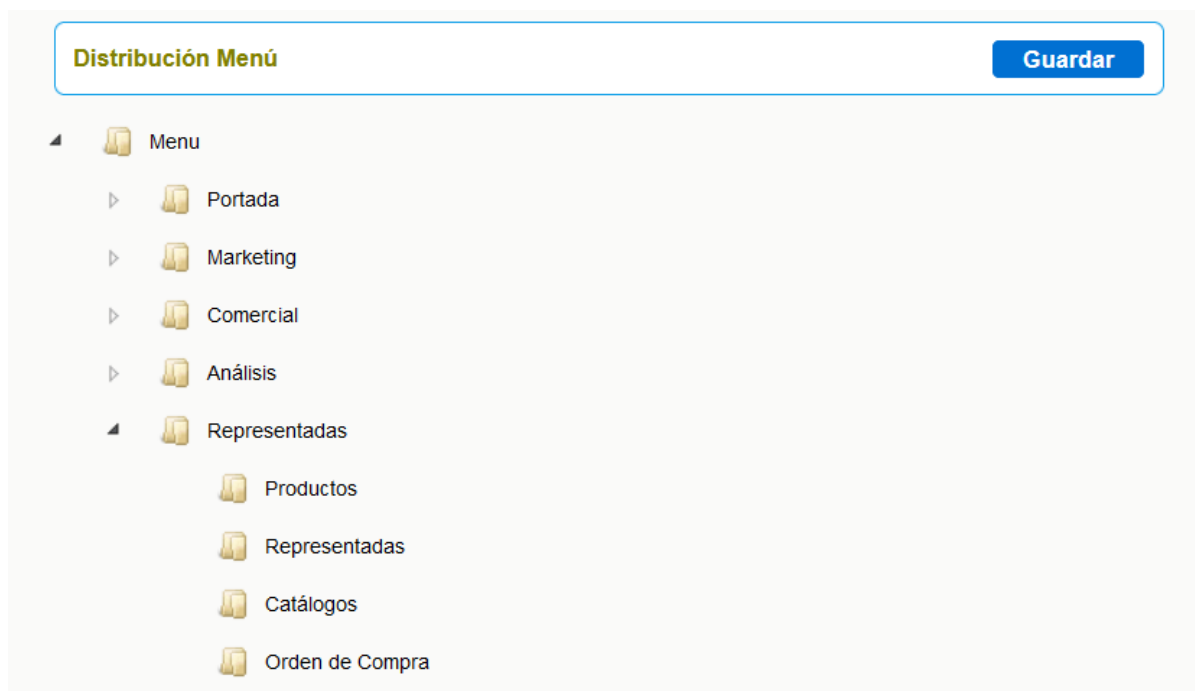
- Tipo:** A dropdown menu with "Menú" selected.
- Etiqueta:** An empty text input field.
- Acción:** An empty text input field.
- Superior:** A dropdown menu with "Portada" selected.
- Visible:** A checkbox that is checked, followed by a dropdown menu showing a list of user profiles: "Administrator", "Sales Profile", "Support Profile", and "Guest Profile".
- Permisos:** An empty text input field.

At the bottom of the form, there are four buttons: "Añadir" (blue), "Actualizar" (blue), "Borrar" (red), and "Limpiar" (light blue).

Seleccionaremos el Tipo , normalmente será *Módulo*, su *etiqueta* (el nombre que aparecerá en el menú), en *acción*, si seleccionamos como tipo Modulo nos aparece una lista de los módulos posibles, y su menú *superior*, el que deseemos. Luego marcaremos visible y a que clase de perfil le damos permiso para ver ese nuevo item del menú. Es decir, podríamos tener menús personalizados para cada perfil de usuario de nuestro CRM

Aunque podemos crear desde aquí nuevas entradas en el menú, es más comodo realizarlo desde la parte izquierda: **Distribución Menú**. Es un editor visual,nos permite desplazar un item del menú a otra posición o bien eliminarlo.

Simplemente seleccionamos una de las entradas del menú, abrimos el menú pulsando en el triángulo, y allí podremos arrastrar a la posición deseada el item que queramos. Es recomendable, antes de eliminar un item del menú, moverlo a otro emplazamiento, dentro de Herramientas o Configuración, ya que lo tendremos disponible para su uso en cualquier momento.



## Personalizar Módulos. Bloques y Campos Adicionales

Es importante que adecuemos nuestro CRM a las necesidades de nuestra actividad. Quizás haya datos que deseemos guardar que no estén en nuestro programa, o que existan en otro sistema de gestión que estemos usando y que deseemos migrar a nuestro CRM. También es posible que existan campos que no necesitemos, y es útil hacerlos desaparecer para disponer de un sistema más limpio. En este caso, tendremos que crear nuevos campos u ocultar alguno de los existentes. Esto podemos realizarlo fácilmente desde el menú de configuración del CRM. Podremos realizar esos cambios para cada uno de los módulos. Accedemos como siempre desde el menú de **Configuración**.



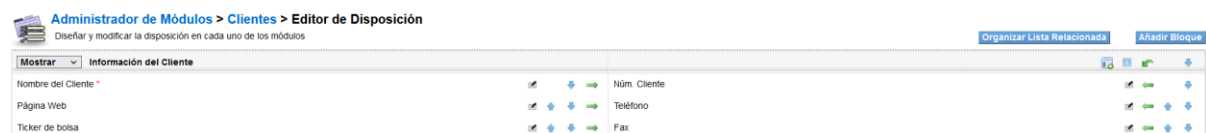
También desde cualquiera de los módulos, desde el menú indicado



Recordad que esta opción **sólo será visible si accedemos como administradores:**



Accedemos al Editor de Disposición



Podremos realizar dos tareas a nivel de módulo:

**Organizar Lista Relacionada**






**Añadir Bloque**

- **Organizar Lista Relacionada** nos permite modificar los módulos relacionados que aparecen en el perfil de cualquier registro, en la pestaña de *Más Información*
- **Añadir Bloque** permite añadir un bloque adicional de campos en un módulo

Y otras en cada uno de los bloques de campos que conforman el módulo, que podremos realizar pulsando este menú:



Podemos realizar las tareas siguientes:

-  Ver Campos ocultos. **Recupera los campos existentes que no aparecen en el módulo**
-  Añadir Campo personalizado. **Permite añadir nuevos campos al módulo en cuestión**
-  Mover campo a otro bloque
-  Desplazar el bloque hacia arriba
-  Desplazar el bloque hacia abajo

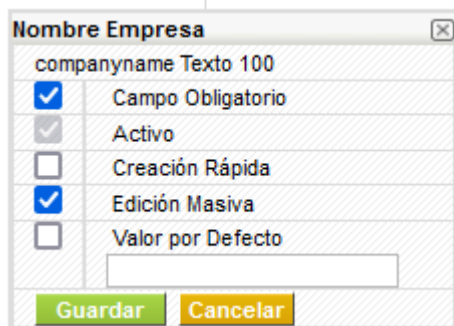


Dentro de cada campo podremos también modificar su comportamiento

Nombre Comercial



 Editar el campo: Al pulsar sobre el abriremos el menú de ese campo en concreto



Nombre Empresa	
companyname Texto 100	
<input checked="" type="checkbox"/>	Campo Obligatorio
<input checked="" type="checkbox"/>	Activo
<input type="checkbox"/>	Creación Rápida
<input checked="" type="checkbox"/>	Edición Masiva
<input type="checkbox"/>	Valor por Defecto
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Podemos hacer el campo obligatorio, o no, Activarlo o no (los no activos son los que aparecen como Campos Ocultos. **Si queremos ocultar un campo, desmarcaremos la casilla *Activo***).

Hacerlo de Creación Rápida

Marcarlo para permitir su edición masiva

Asignarle un valor por defecto, y el mismo



Desplazar el campo hacia arriba en la interfaz



Desplazar el campo hacia abajo en la interfaz



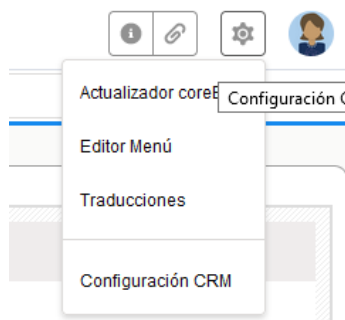
Cambiar el campo al lado derecho o izquierdo de la interfaz



Estos últimos tres botones nos permiten ordenar la posición de los campos en la interfaz, para personalizarlo según nuestras necesidades.

## Personalizar Módulos. Editor de Listas Desplegables

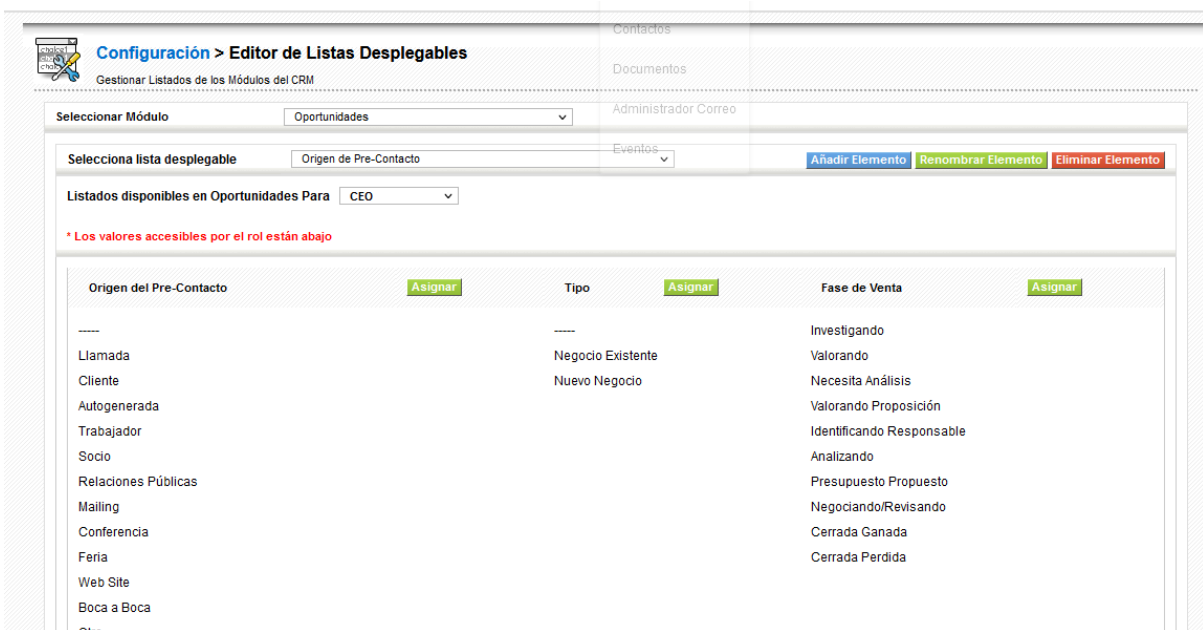
Algunos de los campos de nuestro CRM son listas de valores, que posiblemente debamos personalizar. Para hacerlo, entraremos como administrador al menú *Configuración CRM*



Y en esta página, al *Editor de Listas Desplegables*

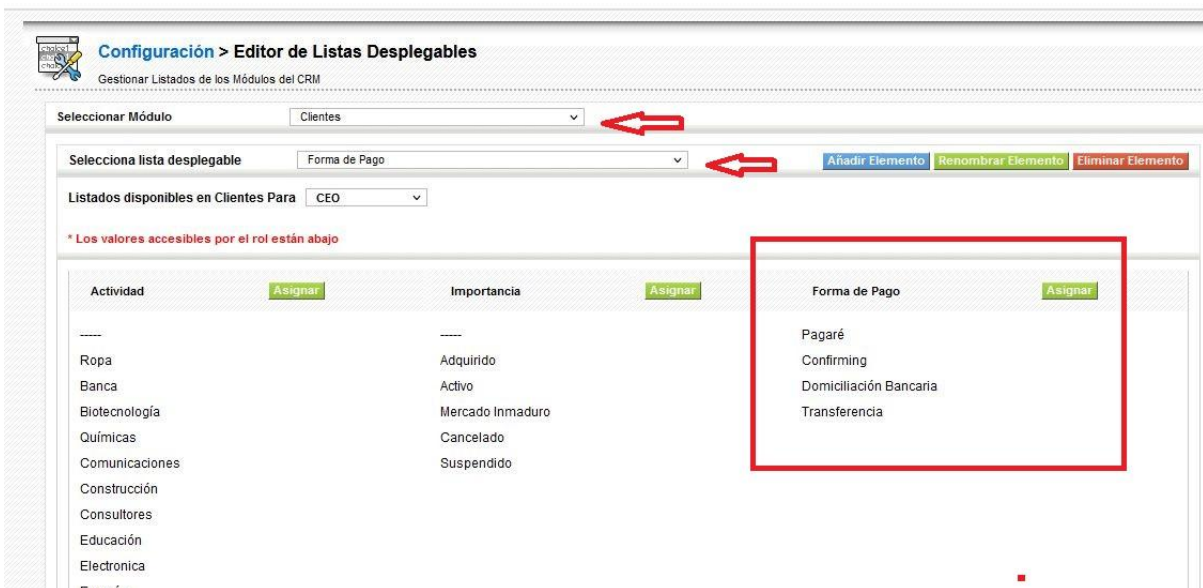


Nos aparecerá esta pantalla

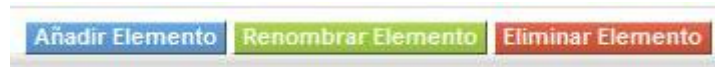


Debemos seleccionar el módulo y la Lista que deseamos modificar:

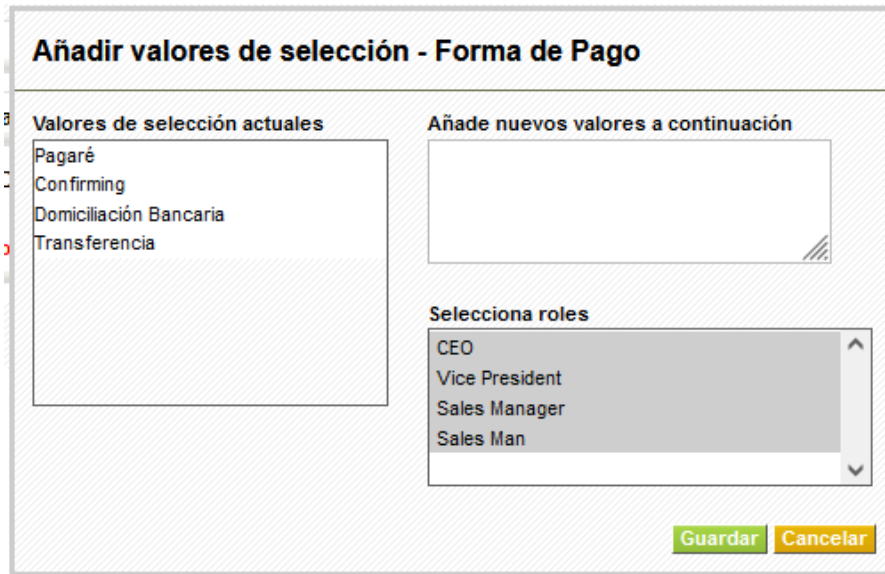
Por ejemplo, vamos a modificar las formas de pago del modulo clientes:



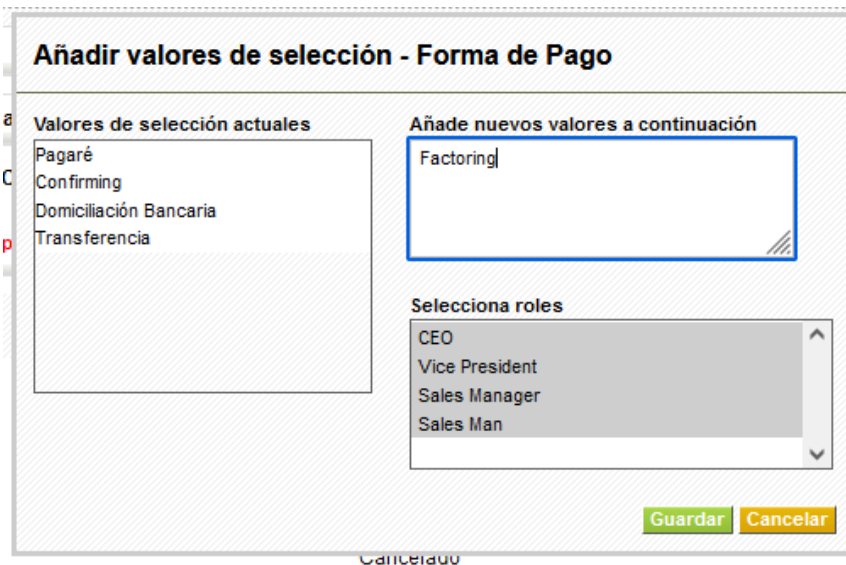
Podemos realizar estas modificaciones:



En nuestro caso, vamos a añadir factoring como forma de pago. Pulsaremos *Añadir Elemento*



Y añadiremos Factoring en la ventana **Añade nuevos valores a continuación**. Por defecto aparecen marcados los roles que tendrán disponible ese valor, si deseamos modificar algo, lo deseccionaremos



Y pulsaremos Guardar. Ya lo tendremos visible en esa pantalla

**Configuración > Editor de Listas Desplegables**  
Gestionar Listados de los Módulos del CRM

Seleccionar Módulo:

Selecciona lista desplegable:  Añadir Elemento Renombrar Elemento Eliminar Elemento

Listados disponibles en Clientes Para:

\* Los valores accesibles por el rol están abajo

Actividad	Asignar	Importancia	Asignar	Forma de Pago	Asignar
----		----		Pagaré	
Ropa		Adquirido		Confirming	
Banca		Activo		Domiciliación Bancaria	
Biotecnología		Mercado Inmaduro		Transferencia	
Químicas		Cancelado		Factoring	
Comunicaciones		Suspendido			
Construcción					
Consultores					
Educación					
Electronica					
Energía					
Ingeniería					
Entretenimiento					

Y disponible en el módulo seleccionado:

Notificar al Propietario

**Información Pagos**

Forma de Pago:

**Información del Dirección**

Dirección (Factura):

Apdo. de Correos (Factura):

Población (Factura):

Provincia (Factura):

Código Postal (Factura):

Con el mismo sistema podemos eliminar o renombrar los diferentes valores de cualquier lista del CRM

## Perfil del usuario

**IMPORTANTE:** La primera vez que un usuario accede, si su contraseña la ha creado otro usuario (un administrador, por ejemplo), el sistema le pedirá cambiarla.



Para cambiarla, PULSAMOS EN EL ICONO DE PERFIL



y en nuestro perfil, pulsamos en Cambiar Contraseña

**Mis Preferencias** Represent:

Ver detalles del Usuario "Guillermo Marco Galiana" Catálogos

---

**1. Usuario Login y Rol** Orden de C

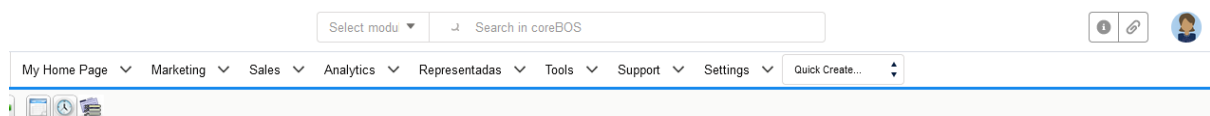
Usuario	gmarcog		
Contraseña	<a href="#">Cambiar Contraseña</a>		Pedidos
Estatus	Activo		Histórico P
Apellidos	Marco Galiana		Presupues

**2. Configuración Moneda** Factura Co

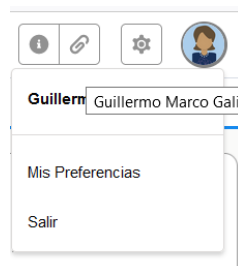
Una vez cambiada, podemos completar nuestro perfil.

Esta configuración, al igual que el siguiente apartado, la configuración de correo saliente, debe realizarse para todos los usuarios, sean o no administradores podrán realizarla.


Por defecto, al crear un usuario nuevo, o la primera vez que se accede, el idioma seleccionado puede ser el ingles.



Para modificarlo, accederemos al perfil del usuario pulsando en la imagen del menú, o en el menú que aparece al colocar el cursor sobre esa imagen, en [Mis Preferencias](#)

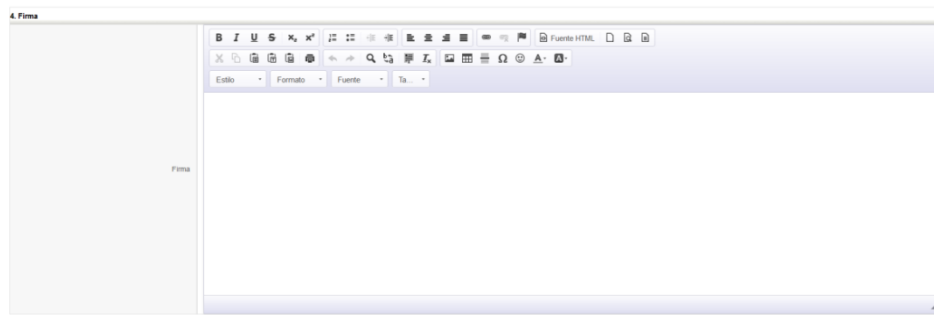


En este menú podemos establecer nuestras preferencias de Idioma, en el bloque *More Information*

5. More Information			
Title	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Department	<input type="text"/>	Other Email	<input type="text"/>
Office Phone	<input type="text"/>	Secondary Email	<input type="text"/>
Mobile	<input type="text"/>	Reports To	0 <input type="button" value="Change"/> ↻
Home Phone	<input type="text"/>	Other Phone	<input type="text"/>
Date Format	dd-mm-yyyy	Documents	<input type="text"/>
Internal Mail Composer	<input checked="" type="checkbox"/>	Time Zone	(UTC) Coordinated Universal Time, Greenwich Mean
Theme	softed	Language	US English 
Send copy of email	<input checked="" type="checkbox"/>		

6. User Address

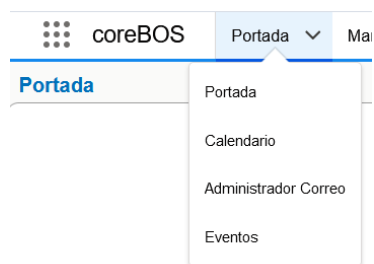
Y guardamos los cambios. Podemos modificar también otras, como nuestro email, nuestra contraseña, y crear nuestra firma de correo.



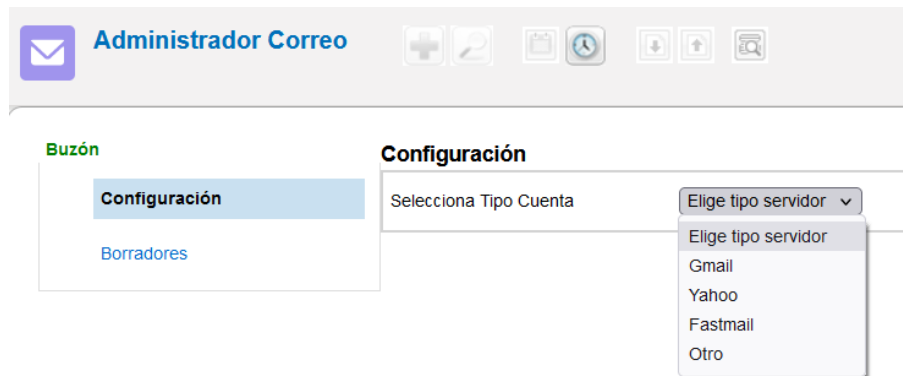
Admite texto plano, o HTML. Una vez modificado, pulsaremos guardar. Esta firma se incluirá en los mensajes que enviamos a través del CRM

## Configuración del correo entrante

Para acceder a la configuración de correo entrante, accederemos a [Portada/Administrador Correo](#)

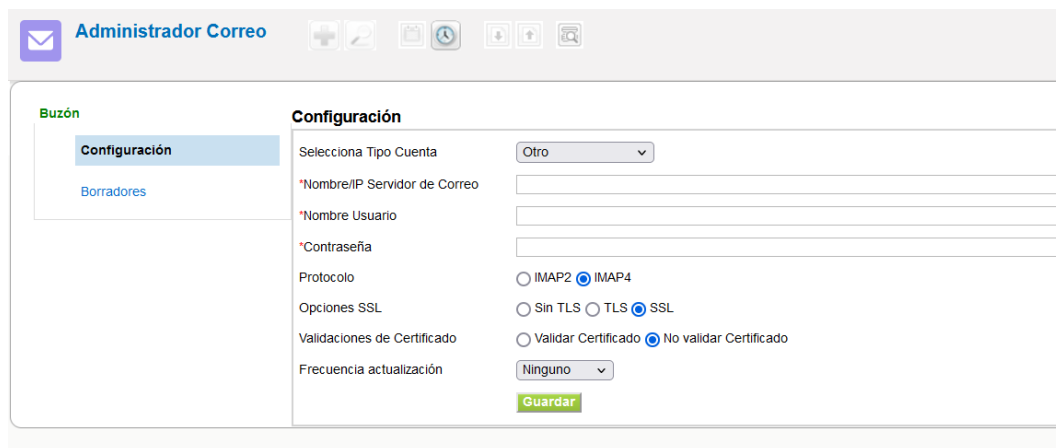


En primer lugar, elegiremos el tipo de cuenta:



The screenshot shows the 'Administrador Correo' interface. On the left, there is a sidebar with 'Buzón' and 'Configuración' (selected). The main area is titled 'Configuración' and contains a form. The 'Selecciona Tipo Cuenta' field has a dropdown menu open, showing options: 'Elige tipo servidor', 'Elige tipo servidor', 'Gmail', 'Yahoo', 'Fastmail', and 'Otro'.

Si nuestro proveedor no coincide con los listados, escogeremos **Otro**:



The screenshot shows the 'Administrador Correo' configuration form. The 'Selecciona Tipo Cuenta' dropdown is set to 'Otro'. The form includes fields for:
 

- \*Nombre/IP Servidor de Correo
- \*Nombre Usuario
- \*Contraseña
- Protocolo:  IMAP2  IMAP4
- Opciones SSL:  Sin TLS  TLS  SSL
- Validaciones de Certificado:  Validar Certificado  No validar Certificado
- Frecuencia actualización: Ninguno

 A green 'Guardar' button is at the bottom.

Necesitamos los datos siguientes:

- Servidor de correo (Entrante). **Siempre protocolo IMAP**
- Nombre de usuario (habitualmente es la cuenta de correo)
- Contraseña
- Elegiremos protocolo IMAP 2 o IMAP4 (habitualmente el IMAP2)
- Opciones SSL (Habitualmente SSL o TSL)
- Validación del Certificado (Habitualmente No)
- Frecuencia de actualización: 5 o 10 minutos

AL pulsar **Guardar**, si todo está correcto, conectará con nuestro proveedor de correo. A partir de ese momento podremos ver y gestionar nuestro correo entrante a través del programa. **Esta configuración debe hacerla cada usuario de nuestro CRM.**

## Primeros Pasos con la Interfaz

### Configuración de Empresa

Accediendo al menú **Empresa** podremos añadir nuestros datos como autonomos o empresa.

coreBOS Portada Marketing Comercial Análisis Representadas Herramientas Atención al Cliente Configuración Crear .....

**Empresas**

Buscar  En

Mostrando Registros 1 - 2 de 2 Filtros: Todos

<input type="checkbox"/>	Nombre Empresa	CIF	Nombre Comercial	Asignado a
<input type="checkbox"/>	AUTONOMO	22690438F		Administrator
<input type="checkbox"/>	AUTONOMO INTRACOMUNITARIO	ES22690438F		Guillermo Marco Galana

Mostrando Registros 1 - 2 de 2  de 1

Añadiremos una nueva empresa:

[Creando] Empresa

Empresa Información

Información Empresa

*Nombre Empresa	<input type="text"/>	*Nº Empresa	GEN-AUTO AL GUARDAR
Nombre Comercial	<input type="text"/>	*Asignado a	<input checked="" type="radio"/> Usuario <input type="radio"/> Grupo
CIF	<input type="text"/>	Cuenta Relacionada	<input type="text" value="Guillermo Marco Galana"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="↺"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Dirección	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Población	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Website	<input type="text"/>	Código Postal	<input type="text"/>
Registro Mercantil	<input type="text"/>	País	<input type="text"/>
Protección Datos	<input type="text"/>	Empresa por defecto	<input type="checkbox"/>
IVA (%)	0.00	Retención (%)	0.00

Logotipo Empresa

Logo Empresa  Tamaño máximo de fichero aceptado es 3MB

Logotipos Aplicación

Logo Aplicación  Tamaño máximo de fichero aceptado es 3MB

Favicon  Tamaño máximo de fichero aceptado es 3MB

Textos Legales

LOPD

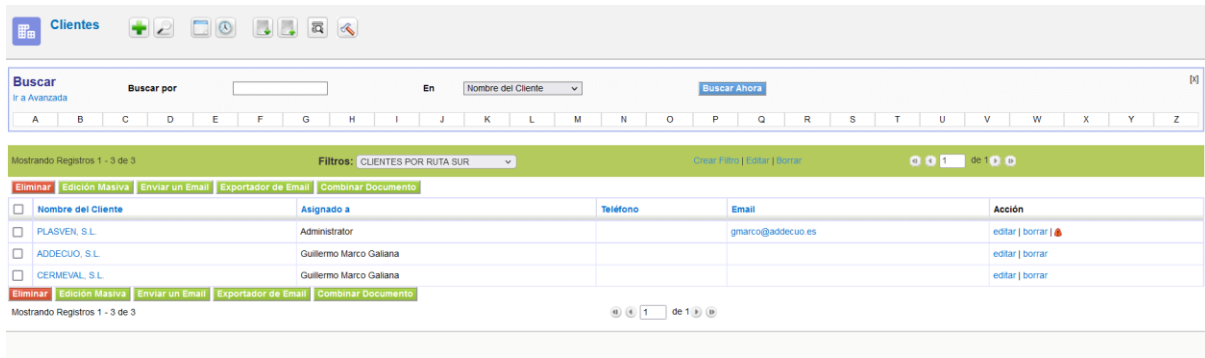
Cumplimentamos los datos y guardaremos el registro. Podemos crear tantas como necesitemos, incluyendo los datos del IVA y la Retención. **Estos valores de impuestos se aplicarán a las facturas de comisiones, no a las de suministro de productos o servicios.**

Si somos proveedores intracomunitarios, nos servirá para crear una empresa con nuestro NIF intracomunitario (habitualmente el dni precedido de ES), y poniendo esos valores a los adecuados.

### Crear o editar Registros

Al acceder a cada uno de los módulos, entramos en un listado de los registros que los componen





Clientes








Buscar  En Nombre del Cliente

Mostrando Registros 1 - 3 de 3 Filtros: CLIENTES POR RUTA SUR

Nombre del Cliente	Asignado a	Teléfono	Email	Acción
<input type="checkbox"/> PLASVEN, S.L.	Administrador		gmarco@addecuo.es	editar   borrar
<input type="checkbox"/> ADDECUO, S.L.	Guillermo Marco Galiana			editar   borrar
<input type="checkbox"/> CERMEVAL, S.L.	Guillermo Marco Galiana			editar   borrar

El menú principal permite realizar las acciones siguientes:



-  Crea un nuevo registro
-  Muestra u oculta la barra de búsqueda del módulo
-  Muestra un calendario
-  Muestra un reloj
-  Importa registros al módulo
-  Exporta registros del módulo
-  Busca registros duplicados en el módulo

**Si accedemos como Administrador, nos aparecerá además el icono de configuración del módulo.**

En ese listado, podemos editar o borrar cada registro, en la parte derecha del listado

Nombre del Cliente	Asignado a	Teléfono	Email	Acción
<input type="checkbox"/> PLASVEN, S.L.	Administrador		gmarco@addecuo.es	editar   borrar



Los campos que aparecen en color azul son enlaces que nos dirigen a la información que indican. Si aparece el símbolo de aviso rojo, es que se ha realizado alguna modificación en ese registro desde la última vez que hemos accedido.

editar | borrar |  ←

Cuando creamos o editamos un nuevo registro, simplemente cumplimentamos los campos

Cuenta Información

[Guardar](#) [Cancelar](#)



Información del Cliente			
*Nombre del Cliente	PLASVEN, S.L.	Núm. Cliente	ACC11
Página Web		Teléfono	
Ticker de bolsa		Tel. Alternativo	
Empleados	0	Email	gmarco@addecuo.es
Email (Alternativo)		Nombre Comercial	PLASTICOS LA PLARETA
Actividad	Ingeniería	Importancia	
CF	B96679600	No Enviar Emails	<input type="checkbox"/>
Facturación Anual: (€)	0.00	*Asignado a	<input checked="" type="radio"/> Usuario <input type="radio"/> Grupo
Notificar al Propietario	<input type="checkbox"/>	Administrador	
		rut	ruta SUR  

Información Pagos	
Forma de Pago	Domiciliación Bancaria
Nº de Cuenta	ES0641247845154785698542

Información del Dirección	
<input type="checkbox"/> Copiar Envío a Factura	<input type="checkbox"/> Copiar Factura a Envío

En algunos campos veremos que aparece el signo más en la edición o creación del registro, por ejemplo:


rut

ruta SUR  

Son campos que permiten relacionar el registro que estamos creando con alguno de aquellos módulos relacionados. De esta forma podemos relacionar *Cientes* con *Rutas*, *Representadas* con *Cientes*, etc. Esta relación se establece de forma unívoca, es decir, si desde *Cientes* relacionamos uno con una ruta, esta información estará disponible en el módulo *Cientes*, si deseamos relacionar la ruta con ese cliente habrá que hacerlo desde el registro de la ruta.

Ruta Información [Más Información](#)

Información Ruta			
Rutas ref	RT-1	Nombre de la Ruta	RUTA SUR
Asignado a	Guillermo Marco Galiana	Creado por	Guillermo Marco Galiana
Fecha de Creación	10-10-2021 19:52:26	Fecha de Modificación	12-10-2021 08:58:51

Clientes					
Mostrando Registros 1 - 2 de 2 <span style="float: right;"><a href="#">Seleccionar Clientes</a> <a href="#">Añadir Cuenta</a></span>					
Nombre del Cliente	Población (Factura)	Página Web	Teléfono	Asignado a	Acción
PLASVEN, S.L.	Benagüñil			Administrator	editar   borrar   
ADDECUO, S.L.	PUZOL	addecuo.es		Guillermo Marco Galiana	editar   borrar

En este caso, como una ruta tiene asociados varios clientes, veremos que aparece la opción *Seleccionar clientes* en lugar del botón más

## Otras Funciones

Podemos realizar también estas acciones, que se realizarán sobre los registros que seleccionemos.

<input type="checkbox"/>	<b>Nombre del Cliente</b>	<b>Asignado a</b>
<input type="checkbox"/>	PLASVEN, S.L.	Administrator

Eliminara los registros seleccionados

**Edición Masiva**

Mostrando Registros 1 - 3 de 3      Filtros: CLIENTES POR RUTA SUR      [Crear Filtro](#) | [Editar](#) | [Borrar](#)      1 de 1

**Edición Masiva - Registros Campos**

Nom       PLASVEN, S.L.       ADDECUO, S.L.       CERMEVAL, S.L.

Selecciona campos a actualizar e introduce su nuevo valor.

Información del Cliente	Información Pagos	Información del Dirección	Descripción Adicional
Página Web <input type="checkbox"/>		Teléfono <input type="checkbox"/>	
Ticker de bolsa <input type="checkbox"/>		Tel. Alternativo <input type="checkbox"/>	
Empleados <input type="checkbox"/>		Email <input type="checkbox"/>	
Email (Alternativo) <input type="checkbox"/>		Nombre Comercial <input type="checkbox"/>	
Actividad <input type="checkbox"/>		Importancia <input type="checkbox"/>	
CIF <input type="checkbox"/>		No Enviar Emails <input type="checkbox"/>	
Facturación Anual: (€) <input type="checkbox"/>	0.00	*Asignado a <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Usuario <input type="radio"/> Grupo Guillermo Marco Gallana
Notificar al Propietario <input type="checkbox"/>		rutas <input type="checkbox"/>	

Nos permite modificar alguno de los campos en todos los registros seleccionados a la vez.

**Enviar un Email**

Enviará un email a los registros seleccionados.

Nos pedirá seleccionar a que email de los presentes en la ficha de cliente deseamos enviarlo:

Mostrando Registros 1 - 3 de 3      Filtros: CLIENTES POR RUTA SUR

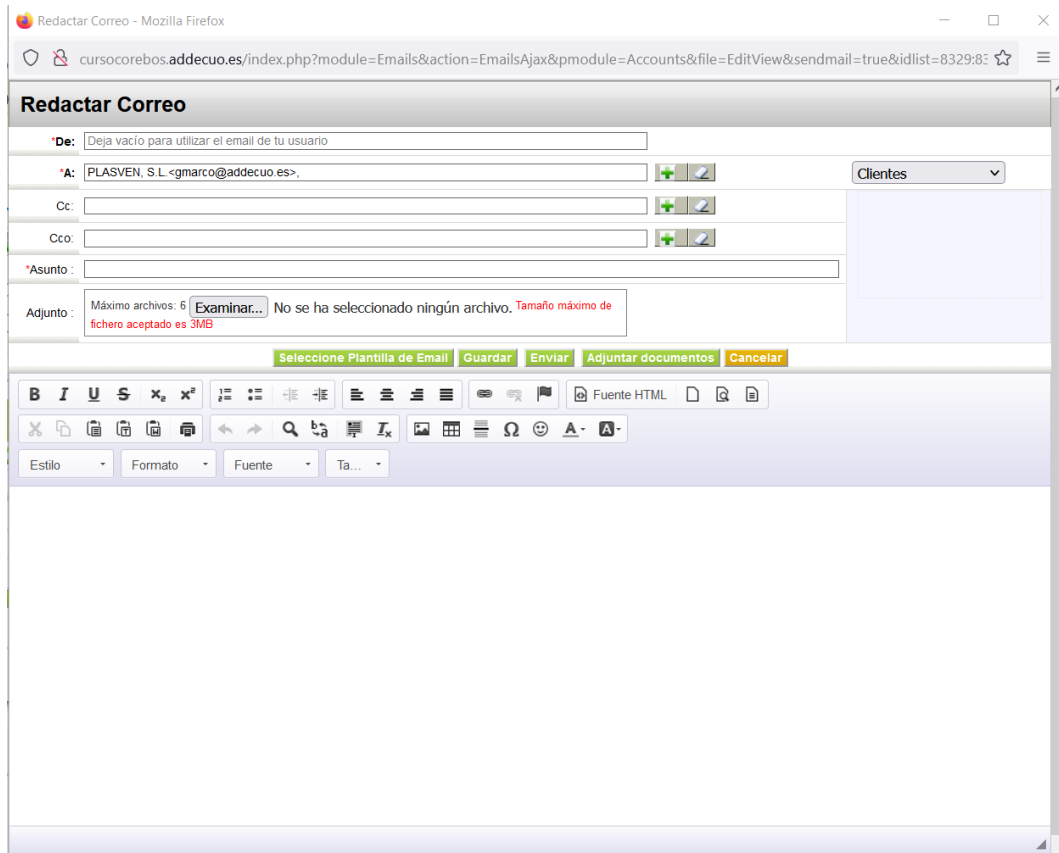
**Selecciona Email (Múltiples Clientes)**

Los siguientes tipos de email están asociados a la selección  
Clientes. Selecciona los tipos de email a los que hay que enviar el correo

<input checked="" type="checkbox"/>	PLASVEN, S.L.	<input checked="" type="checkbox"/>	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	ADDECUO, S.L.	<input type="checkbox"/>	Email (Alternativo)
<input type="checkbox"/>	CERMEVAL, S.L.		

Mostrando Registros 1 - 3 de 3

Y se abrirá la interfaz de envío de emails

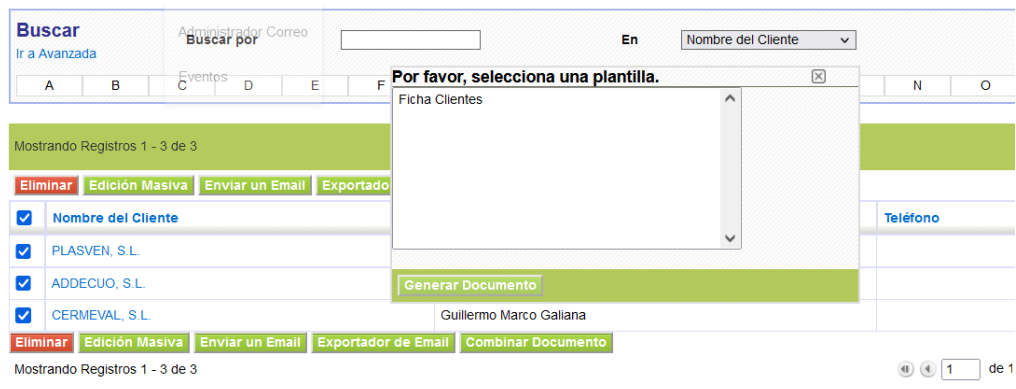


### Exportador de Email

No disponible. Pendiente de actualizar

### Combinar Documento

Nos generará los documentos que tengamos asociados a los módulos seleccionados



## Filtros

Los filtros son una herramienta muy interesante del CRM. Permiten agrupar los registros de cada uno de los módulos según los criterios que deseemos y crear listas de registros filtrados por los criterios que necesitemos, y también podemos modificar las columnas que queremos ver, y cambiar el orden de las mismas. Por defecto, nos aparece un filtro **Todos**.



Para crear un nuevo filtro, basta con pulsar en [Crear Filtro](#)

Cientes > Nueva Vista Personalizada

**Detalles**

\*Nombre de la Vista:   Fijar por defecto  Listar en métricas  Hacer Público

**Elegir columnas**

Nombre del Cliente *	Asignado a *	Ninguno	Ninguno
Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno
Ninguno	Ninguno	Ninguno	Ninguno

Filtros Estandar  Filtros Avanzados

**Filtro de Tiempo Sencillo**

Seleccione una Columna: Clientes - Fecha de Modificación

Seleccionar Duración: Personalizado

Inicio:  (dd-mm-yyyy)

Vencimiento:  (dd-mm-yyyy)

[Guardar](#) [Nuevo](#) [Cancelar](#)

Nos pedirá obligatoriamente un *Nombre de la Vista*, y podremos  *fijarlo por defecto* (aparecerá como predeterminado al entrar en el módulo), *listar en métricas*, que nos permitirán añadirlos en la Portada, o *hacer público* (visible para todos los usuarios).

Podremos seleccionar las columnas que necesitemos que aparezcan en el filtro, y si lo deseamos, aplicar dos tipos de filtros. *Filtros Estandar*, que siempre son por fechas

Filtros Estandar  Filtros Avanzados

**Filtro de Tiempo Sencillo**

Seleccione una Columna: Clientes - Fecha de Modificación

Seleccionar Duración: Personalizado

Inicio:  (dd-mm-yyyy)

Vencimiento:  (dd-mm-yyyy)

Podemos elegir la columna con los datos por el que se realizará el filtro, la duración (que tiene unos periodos predeterminados), y unas fechas de inicio o fin.

Los filtros avanzados son más potentes, pero también más complicados

Búsqueda Avanzada

[Nuevo Grupo](#)

-Ninguno-  None

[Nueva Condición](#)

Estos emplean una lógica AND y OR (en castellano Y / O) que en ocasiones puede generar resultados inconsistentes. Es recomendable si vamos a crear un filtro complejo, empezar con operaciones lógicas sencillas, incluir columnas donde podamos ver si los resultados son los correctos y ver los progresos que vamos realizando paso a paso

**Nota: Las casillas de verificación se comparan con el valor SI o 1 si está marcada, y con No o 0 si no lo está**

Otra ventaja de los filtros es que están disponibles en la interfaz para el móvil, de forma que podemos usarlas para personalizar la información disponible desde este. También son útiles si queremos realizar *Campañas*, ya que podremos cargar esos filtros como listas de correos para su envío.

## Documentos

### Instalación de Open Office

Para generar los documentos necesarios, pero con la capacidad de personalización para satisfacer la necesidades de cada uno de los usuarios personalizados para cada uno de los usuarios se ha implantado un módulo de generación de documentos denominado GenDoc. Esta activado para alguno de los módulos del CRM, pero si necesitamos activarlo en otros, podemos hacerlo desde la *Configuración del CRM / Administrador de Módulos*



Módulos Estándar		Módulos Personalizados	
Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>	Acciones de Negocio	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Administrador PBX	<input checked="" type="checkbox"/>	Actualizador coreBOS	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ayuda rápida	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrador Correo	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Campañas	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditoría Usuario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Catálogos	<input checked="" type="checkbox"/>	Calendario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>	Cobros Pagos	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Clientes Potenciales	<input checked="" type="checkbox"/>	Componentes de Productos	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>	CronTasks	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Contactos	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuestionarios	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Contratos de Servicio	<input checked="" type="checkbox"/>	Detalle de Inventario	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Control de Cambios	<input checked="" type="checkbox"/>	Editor Configuración	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Copia Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Editor Menú	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>	Empresas	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Emails	<input checked="" type="checkbox"/>	Encuestas Realizada	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Factura	<input checked="" type="checkbox"/>	Etiquetas Gen Docs	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Faqs	<input checked="" type="checkbox"/>	Eventos	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Formularios Web	<input checked="" type="checkbox"/>	Factura Comisiones	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hitos	<input checked="" type="checkbox"/>	Generador Documentos	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**Administrador de Módulos > Generador Documentos**

Administrar el comportamiento del módulo

---



**Módulos Activados**

Activar/Desactivar la funcionalidad para cada módulo.



**Configuración Servidor**

Configura el acceso a un servidor externo para conversión/proceso de los documentos.

Y aquí seleccionaremos los módulos que deseemos activar

**Configuración > Generador Documentos**

Activar/Desactivar la funcionalidad para cada módulo.

---

Módulo	Activo
Acciones de Negocio	<input type="checkbox"/>
Actividades	<input type="checkbox"/>
Actualizador coreBOS	<input type="checkbox"/>
Administrador PBX	<input type="checkbox"/>
Campañas	<input type="checkbox"/>
Catálogos	<input type="checkbox"/>
Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>
Clientes Potenciales	<input type="checkbox"/>
Cobros Pagos	<input type="checkbox"/>
Comentarios	<input type="checkbox"/>
Componentes de Productos	<input type="checkbox"/>
Contactos	<input type="checkbox"/>
Contratos de Servicio	<input type="checkbox"/>

Ahora deberemos crear las plantillas necesarias para cada módulo. Para crear las plantillas tendremos que instalarnos Open Office, una suite ofimática gratuita, con funcionalidades similares a Office. La descargaremos desde este enlace:

<https://www.openoffice.org/es/descargar/>

## Liberado Apache OpenOffice 4.1.11

Home » es » descargar

Producto

### Descargar Apache OpenOffice

(Alojado en Sourceforge.net - Un sitio de confianza)

Seleccione su sistema operativo favorito, idioma y versión :

Windows (EXE) Español 4.1.11

Descargar la instalación completa

Descargar paquete de idioma

Important hints for Windows 32-bit (x86) (EXE)

**Versión:** Milestone AOO4111m1 | Build ID 9808 | Git hash bdb20b2a64 | Liberado 2021-10-06 | [Notas de la versión](#)

**Instalación completa:** Tamaño de archivo ~ 124 MByte | Firmas y hashes: [Claves](#) , [ASC](#) , [SHA256](#) , [SHA512](#)

**Paquete de idioma:** Tamaño de archivo ~ 12 MByte | Firmas y hashes: [Claves](#) , [ASC](#) , [SHA256](#) , [SHA512](#)

[¿Qué es un paquete de idioma?](#)

[¿Cómo comprobar la descarga?](#)

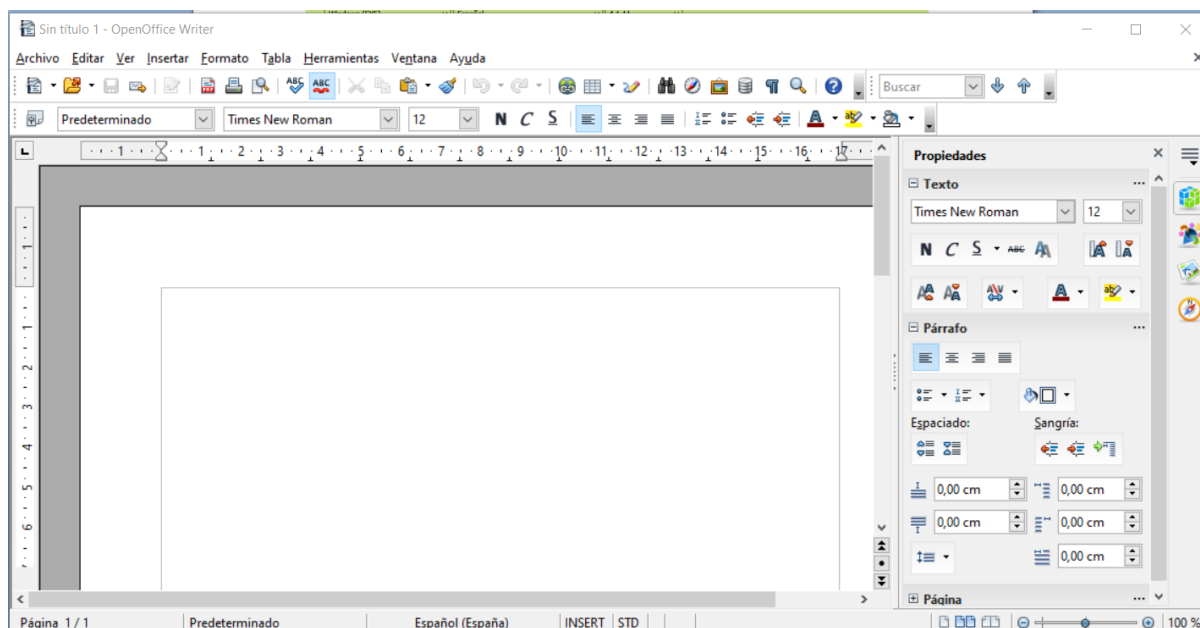
[Informar de enlace roto](#)

Descargaremos e instalaremos la aplicación. Con ella podremos manejar ficheros con la extensión .odt, que son los que necesitamos para crear nuestras plantillas. Una vez instalada, podemos crear un fichero con el nombre que deseemos como plantilla para cualquiera de nuestros módulos.

Lo primero, crearemos un fichero de texto

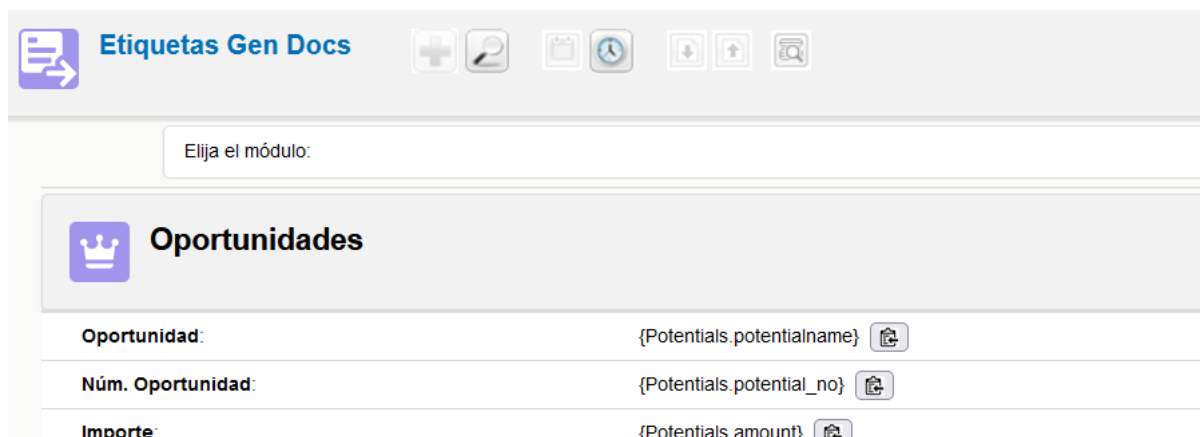






Para que ese fichero se comporte como una plantilla, deberemos incluir en él las etiquetas necesarias, que son las que incluirán en el documento los datos de nuestro CRM. Estas etiquetas las encontraremos en el módulo *Etiquetas Gen Doc*.




### Etiquetas Gen Doc





















**Etiquetas Gen Docs**

Elija el módulo:

- Oportunidades**

<b>Oportunidad:</b>	{Potentials.potentialname}	
<b>Núm. Oportunidad:</b>	{Potentials.potential_no}	
<b>Importe:</b>	{Potentials.amount}	

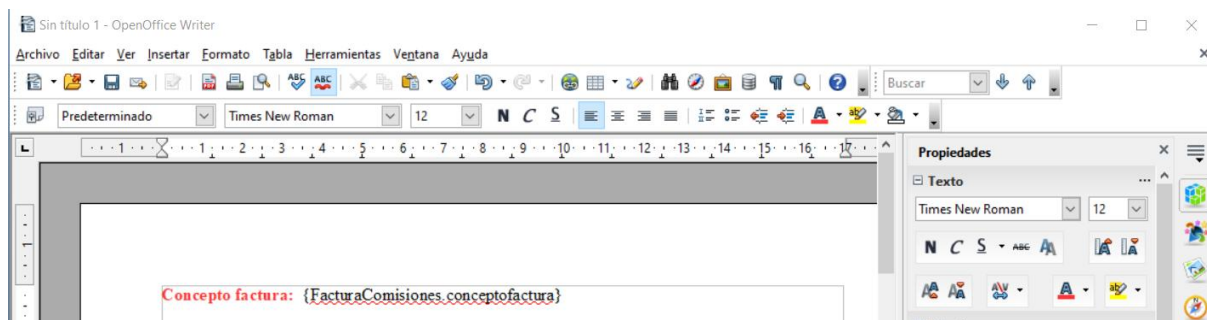
En primer lugar, seleccionaremos el módulo Para este ejemplo, elegiremos el módulo *Factura Comisiones*

Factura Comisiones	
<b>Id Factura Comisiones:</b>	{FacturaComisiones.facturacomisiones_no} 
<b>Nº. Factura:</b>	{FacturaComisiones.numfactura} 
<b>Concepto Factura:</b>	{FacturaComisiones.conceptofactura} 
<b>Base Imponible:</b>	{FacturaComisiones.baseimponible} 
<b>Retención:</b>	{FacturaComisiones.retencion} 
<b>Tipo Retencion:</b>	{FacturaComisiones.tiporetencion} 
<b>Tipo IVA:</b>	{FacturaComisiones.tipoiva} 
<b>IVA:</b>	{FacturaComisiones.iva} 
<b>Total Factura:</b>	{FacturaComisiones.totalfactura} 
<b>Fecha Factura:</b>	{FacturaComisiones.fechafactura} 
<b>Representada:</b>	{FacturaComisiones.representada_id} 
<b>Facturar con:</b>	{FacturaComisiones.empresa_id} 
<b>Assigned To:</b>	{FacturaComisiones.assigned_user_id} 
<b>Created By:</b>	{FacturaComisiones.created_user_id} 
<b>Created Time:</b>	{FacturaComisiones.createdtime} 
<b>Modified Time:</b>	{FacturaComisiones.modifiedtime} 
<b>Descripcion:</b>	{FacturaComisiones.description} 
<b>Condiciones:</b>	{FacturaComisiones.cf_1190} 

Para incluir en nuestra plantilla uno de los campos, bastará con elegirlo entre los campos disponibles y pulsar el copiar:

**Concepto Factura:** {FacturaComisiones.conceptofactura}  ←

Podemos también escribir texto para indicar a que corresponde la etiqueta que vamos a poner, y darle estilo, color, y formato, como en un documento de texto cualquiera.



Si lo deseamos, podemos insertar el logo de nuestra empresa. Open Office se comporta de una forma muy similar a Microsoft Word.

El resultado de nuestra plantilla de factura Comisiones quedará como el ejemplo:

**{cbCompany.companyname}**  
 {cbCompany.address}  
 {cbCompany.postalcode}  
 {Organization.city}  
 {cbCompany.state}  
 {cbCompany.email}  
 {cbCompany.siccode}



# FACTURA

{Vendors.vendorname}  
 {Vendors.street}  
 {Vendors.pobox} {Vendors.city}  
 {Vendors.state} {Vendors.country}  
 {Vendors.cf\_1145}

FACTURA {FacturaComisiones.numfactura} Fecha Factura {FacturaComisiones.fechafactura}

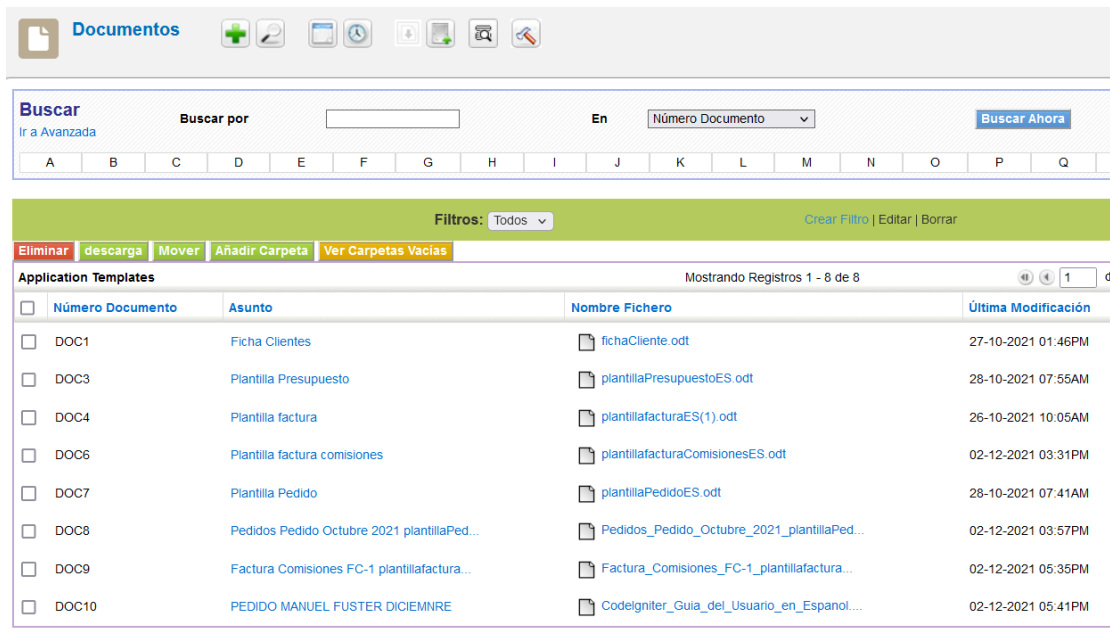
Concepto	Importe
{FacturaComisiones.conceptofactura}	{FacturaComisiones.baseimponible}
<b>Total</b>	
	{FacturaComi

Una vez terminemos de añadir las etiquetas y modificar el formato del documento, lo guardaremos.

Para los casos de facturas o pedidos de productos con varias líneas, debemos crear una línea por elemento, que deben incluirse dentro de unas etiquetas especiales como *{foreach}* *{/foreach}* y *{ifexists}* *{/ifexists}*. De esta forma el sistema creará una línea por cada elemento de la factura io pedido. Recomendamos editar la plantilla existente para ver la forma de realizarlo, y que nos sirva de punto de partida para nuestra plantilla.

## Plantillas GenDoc

Para añadirlo al sistema y que nos sirva como plantilla, lo haremos desde el módulo de *Documentos*



**Documentos**

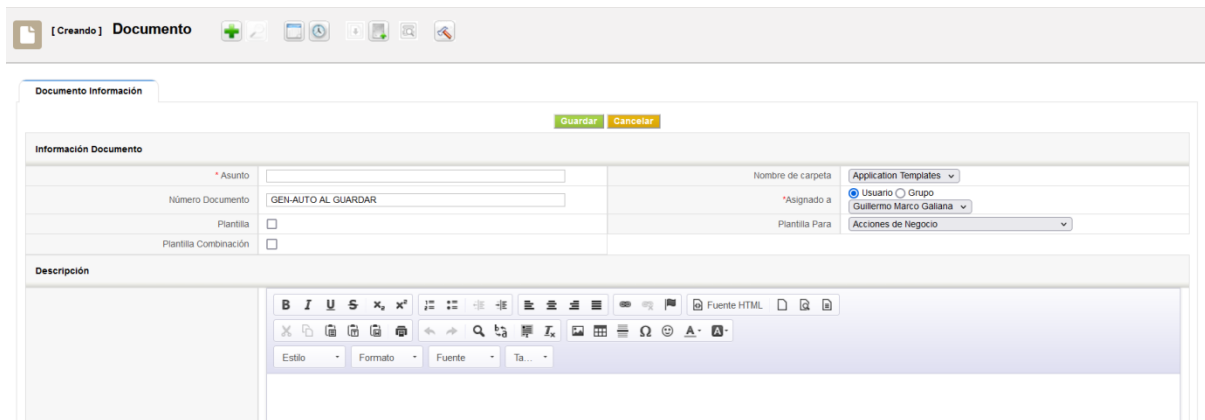
Buscar Ir a Avanzada  En

Filtros: Todos

Application Templates Mostrando Registros 1 - 8 de 8

<input type="checkbox"/>	Número Documento	Asunto	Nombre Fichero	Última Modificación
<input type="checkbox"/>	DOC1	Ficha Clientes	fichaCliente.odt	27-10-2021 01:46PM
<input type="checkbox"/>	DOC3	Plantilla Presupuesto	plantillaPresupuestoES.odt	28-10-2021 07:55AM
<input type="checkbox"/>	DOC4	Plantilla factura	plantillafacturaES(1).odt	26-10-2021 10:05AM
<input type="checkbox"/>	DOC6	Plantilla factura comisiones	plantillafacturaComisionesES.odt	02-12-2021 03:31PM
<input type="checkbox"/>	DOC7	Plantilla Pedido	plantillaPedidoES.odt	28-10-2021 07:41AM
<input type="checkbox"/>	DOC8	Pedidos Pedido Octubre 2021 plantillaPed...	Pedidos_Pedido_Octubre_2021_plantillaPed...	02-12-2021 03:57PM
<input type="checkbox"/>	DOC9	Factura Comisiones FC-1 plantillafactura...	Factura_Comisiones_FC-1_plantillafactura...	02-12-2021 05:35PM
<input type="checkbox"/>	DOC10	PEDIDO MANUEL FUSTER DICIEMNRE	Codeigniter_Guia_del_Usuario_en_Espanol...	02-12-2021 05:41PM

Crearemos un documento nuevo:



[Creando] Documento

Documento Información

Información Documento

\*Asunto

Número Documento

Plantilla

Plantilla Combinación

Nombre de carpeta

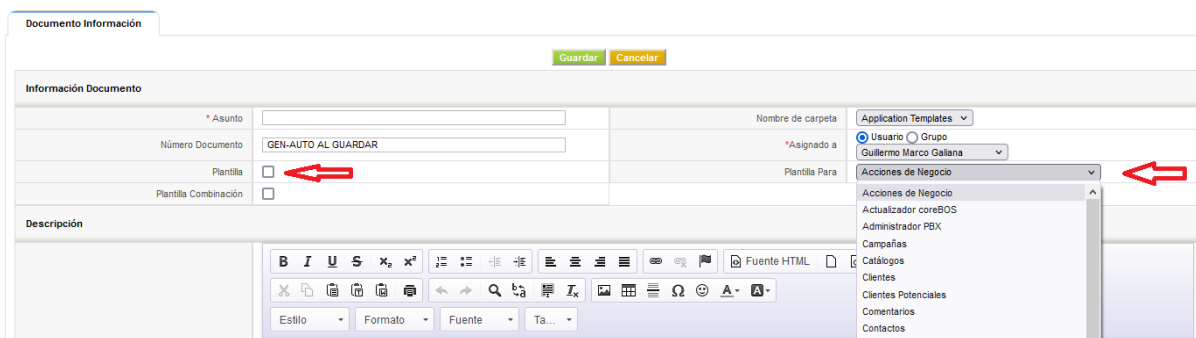
\*Asignado a

Plantilla Para

Descripción

**B I U S x x²**

Necesitamos asignarle un nombre en el campo *Asunto*, que es obligatorio. Si deseamos que se use como plantilla, marcaremos el campo *Plantilla* (no el de *Plantilla Combinación*) y en el campo *Plantilla Para* seleccionaremos el módulo al que deseamos asignar la plantilla.



Documento Información

Información Documento

\*Asunto

Número Documento

Plantilla

Plantilla Combinación

Nombre de carpeta

\*Asignado a

Plantilla Para

Descripción

**B I U S x x²**

En Información del Fichero, cargaremos el fichero previamente creado como plantilla

Información Fichero			
Tipo Descarga	Interno	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Nombre Fichero	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Tamaño máximo de fichero aceptado es 3MB		Versión
		<input type="text"/>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Y guardaremos.

**[DOC] Plantilla factura comisiones**  
Actualizado hace 6 días (02 Dic 2021) Por Guillermo Marco Galiana

---

**Documento Información**

Información Documento			
Asunto	Plantilla factura comisiones	Nombre de carpeta	Application Templates
Número Documento	DOC6	Asignado a	Guillermo Marco Galiana
Fecha de Alta	27-10-2021 13:38:30	Última Modificación	02-12-2021 15:31:43
Creado por	Guillermo Marco Galiana	Plantilla	si
Plantilla Para	FacturaComisiones	Plantilla Combinación	no

**Descripción**

Notas

Información Fichero			
Tipo Descarga	Interno	Activo	si
Nombre Fichero	plantillaFacturaComisionesES.odt	Tamaño	40.25 KB
Tipo Fichero	application/vnd.oasis.opendocument.text	Versión	
Número Descargas	1		

**Acciones**

Document actions

- 
- Comprobar integridad fichero
-

Una vez creado, para probarlo podemos ir al modulo en cuestión:

**Factura Comisiones**

Buscar  En **Id Factura Comisiones**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
Mostrando Registros 1 - 2 de 2																							
Filtros: Todos <input type="button" value="Crear Filtro"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/>																							
<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Edición Masiva"/> <input type="button" value="Combinar Documento"/>																							
<input type="checkbox"/>	Id Factura Comisiones	Nº. Factura	Base Imponible	Retención	IVA	Total Factura	Acción																
<input type="checkbox"/>	FC-1	1	1 147.89	172.18	241.06	1 216.76	editar   borrar																
<input type="checkbox"/>	FC-2	2	200.00	30.00	42.00	212.00	editar   borrar																

Accedemos a uno de los registros, y en el lado derecho tenemos las opciones del documento

**[FC-1] FC-1**  
Actualizado hace 6 días (02 Dic 2021) Por Administrator

---

**Factura Comisiones Información**

Información Factura Comisiones			
Id Factura Comisiones	FC-1	Nº. Factura	1
Concepto Factura	Comisiones Agosto	Base Imponible	1 147.89
Retención	172.18	Tipo Retencion	15.00
Tipo IVA	21.00	IVA	241.06
Total Factura	1 216.76	Fecha Factura	31-06-2021
Representada	INDECEMI, S.L.	Factorar con	cmp-0000001
Asignado a	Administrator	Creado por	Administrator
Fecha de Creación	12-10-2021 10:49:08	Fecha de Modificación	02-12-2021 17:35:48
Condiciones	cbTermConditions-0000001		

**Descripción**

**Acciones**

Combinar Documento

**Plantilla factura comisiones**

- 
- 
-

Para crear uno, seleccionaremos la plantilla que deseemos (podemos crear varias para cada módulo) y pulsaremos *Generar Documento*, *Enviar Documento* o *Guardar Documento*

*Generar Documento* combinará los datos del CRM con la plantilla, y creara el documento

*Enviar Documento* creara el documento y lo enviara por mail al correo que le indiquemos

*Guardar Documento* creara el documento y lo guardará en *Documentos*

Este sería el resultado de nuestra factura de comisiones:

**AUTONOMO**

C/ Del Mar, 43, 8ª  
46003Valencia  
valencia

22690438F



# FACTURA

INDECEMI, S.L.  
Pol. Industrial III C/ La Pandetera, 34  
Moncada  
Valencia ESPAÑA  
B46785214

FACTURA 1 Fecha Factura 2021-08-31

Concepto	Importe
Comisiones Agosto	1.147,89

Total	1.147,89
Retención 15,00 %	172,18
IVA 21,00%	241,06
<b>TOTAL S.E.U.O</b>	<b>1.216,76</b>

**CONDICIONES GENERALES DE FACTURACIÓN**

A menos que el proveedor acuerde lo contrario por escrito, todas las facturas son pagaderas dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha de la factura, en la moneda de la factura, mediante recibo domiciliado a 30 días fecha factura

**POLÍTICA DE PRIVACIDA**

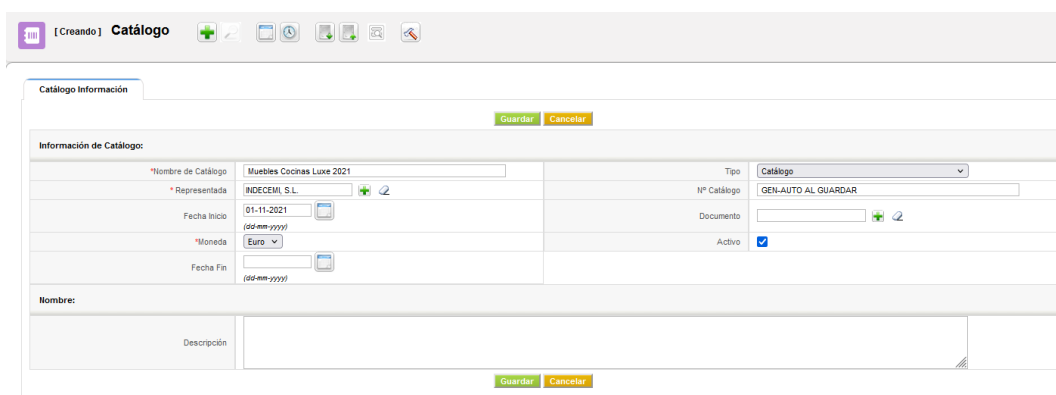
Información Básica de Protección de Datos. Responsable: AUTONOMO.; Finalidad: gestionar la cita que nos ha solicitado, atender sus solicitudes de información y enviarle comunicaciones comerciales; Legitimación: Ejecución de contrato, Interés legítimo del responsable o Consentimiento del Interesado. Cesiones: No se cederán sus datos a terceros salvo obligación legal. Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, indicados en la información adicional, que puede ejercer en [lopd@autonomo.com](mailto:lopd@autonomo.com) Información adicional: Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en [autonomo.com/privacidad.php](http://autonomo.com/privacidad.php)

Si no aparece el menú de generación de documentos en el módulo elegido, hay que asegurarse que lo hemos activado en el *Administrador de Módulos*.

## Visitas

Este es un módulo creado específicamente para el Colegio de Agentes Comerciales, y su objetivo es controlar la gestión de los catálogos de las distintas representadas, y disponer de un registro de la actividad comercial derivada del mismo. Cuando una representada crea un nuevo catálogo, tarifa o muestrario, nosotros lo crearemos en el programa, dentro del módulo *Catálogos*:

Al hacerlo, se crean automáticamente las visitas necesarias para gestionarlo con los clientes asignados a esa representada. Por ejemplo:

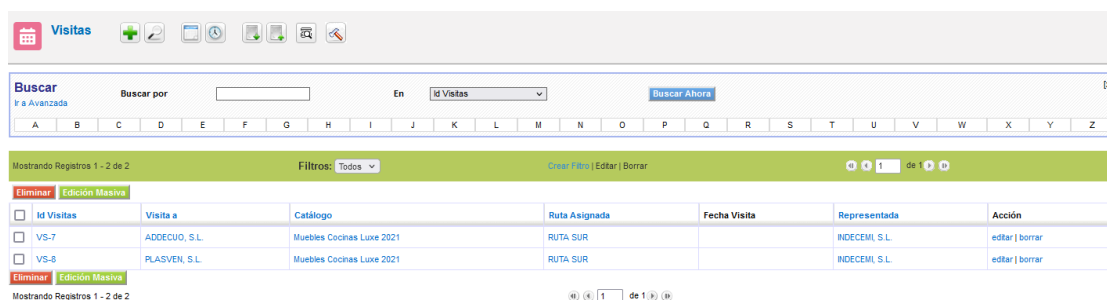


The screenshot shows the 'Catálogo' creation form. The 'Información de Catálogo' section includes fields for:
 

- Nombre de Catálogo: Muebles Cocinas Luxe 2021
- Representada: INDECEM, S.L.
- Fecha Inicio: 01-11-2021
- Moneda: Euro
- Fecha Fin: (empty)
- Tipo: Catálogo
- Nº Catálogo: GEN-AUTO AL GUARDAR
- Documento: (empty)
- Activo: checked

 There is also a 'Nombre:' section with a 'Descripción' field. 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are present at the top and bottom of the form.

Para crearlo, debemos registrar Nombre catálogo, Representada, Tipo y fecha inicio. Este nuevo catálogo al guardarse genera tantas visitas como Clientes tengamos asociados a esa representada:



The screenshot shows the 'Visitas' list view. It includes a search bar, a grid of letters (A-Z), and a table of visit records. The table has columns for 'Id Visitas', 'Visita a', 'Catálogo', 'Ruta Asignada', 'Fecha Visita', 'Representada', and 'Acción'.

Id Visitas	Visita a	Catálogo	Ruta Asignada	Fecha Visita	Representada	Acción
VS-7	ADDECUO, S.L.	Muebles Cocinas Luxe 2021	RUTA SUR		INDECEM, S.L.	editar   borrar
VS-8	PLASVEN, S.L.	Muebles Cocinas Luxe 2021	RUTA SUR		INDECEM, S.L.	editar   borrar

Si entramos en una de ellas:

[VS-7] VS-7
Actualizado hoy (09 Nov 2021) Por Guillermo Marco Galiana

Visita Información
Más Información

**Información Visitas**

Id Visitas	VS-7	Visita a	ADDECUCO, S.L.
Representada	INDECEMI, S.L.	Ruta Asignada	RUTA SUR
Catálogo	Muebles Cocinas Luxe 2021	Objetivo Visita	Entrega Catálogo
Asignado a	Guillermo Marco Galiana	Creado por	Guillermo Marco Galiana
Fecha de Creación	09-11-2021 14:08:44	Fecha de Modificación	09-11-2021 14:08:44

**Información Visita Realizada**

Fecha y Hora Visita		Resultado	
Seguimiento	no	Finalizar Ciclo	no

**Histórico del Proceso**

Descripción	2021-11-09 14:08:44: Se crea la visita asociada a la entrega del Catálogo Muebles Cocinas Luxe 2021		
-------------	---	--	--

Visita Información
Más Información

El sistema en el campo *Histórico del Proceso* va creando un registro de los diferentes pasos del proceso comercial. Al crear la visita:

**Histórico del Proceso**

Descripción	2021-11-09 14:08:44: Se crea la visita asociada a la entrega del Catálogo Muebles Cocinas Luxe 2021	<a href="#">Copiar</a>
-------------	---	------------------------

Realmente esta visita aun no sabemos cuándo se va a realizar todavía, ya que no lo hemos acordado con el Cliente. Gestionaremos con el cliente la fecha de la misma y cuando la cerremos completaremos el campo *Fecha Visita*.

En ese momento el sistema crea una entrada en el calendario con los datos de la visita.

Calendario

+
📅
🕒
📄
🔍
🗑️

**Listado de Tareas**

- Llamada
- Reunión
- Tarea
- Invitar

**Listado de Módulos**

- Actualizador coreBOS
- Campañas
- Catálogos
- Contactos
- Factura
- Factura Comisiones
- Histórico Pedidos
- Oportunidades
- Orden de Compra
- Pedidos

Hoy
Noviembre 2021

Dom	Lun	Mar	Mie
31	1	2	3
7	8	9	10
14	15 3:11pm Entrega Catálogo	16	17



Y en el *Historico del proceso* añade una nueva linea.

Historico del Proceso	
Descripción	2021-11-09 14:08:44: Se crea la visita asociada a la entrega del Catálogo Muebles Cocinas Luxe 2021 2021-11-09 14:11:22 Se cierra la visita con fecha 2021-11-15 15:11:00

Al realizar la visita, marcaremos como realizada y anotaremos el resultado de la visita.

Información Visita Realizada			
Fecha y Hora Visita	15-11-2021 03:11 PM	Resultado	Interesado. Visitar más adelante
Seguimiento	no	Finalizar Ciclo	no

Si marcamos *Seguimiento*:

Información Visita Realizada			
Fecha y Hora Visita	15-11-2021 03:11 PM	Resultado	Interesado. Visitar más adelante
Seguimiento	<input checked="" type="checkbox"/> <span>Guardar</span> <span>Cancelar</span>	Finalizar Ciclo	no

En el *Historico* nos añadirá una línea:

2021-11-05 14:29:05 Seguimiento de la visita de fecha 2021-11-16 18:30:00: Nuevo objetivo: Revisar Precios 2 trim.

Historico del Proceso	
Descripción	2021-11-09 14:08:44: Se crea la visita asociada a la entrega del Catálogo Muebles Cocinas Luxe 2021 2021-11-09 14:11:22 Se cierra la visita con fecha 2021-11-15 15:11:00 2021-11-09 14:13:57 Seguimiento de la visita de fecha 2021-11-15 15:11:00: Nuevo objetivo: Interesado. Visitar más adelante

Y se actualizan los datos de la visita. El campo *Objetivo visita* actualizado es el *Resultado* de la visita anterior, y los campos *Fecha y Hora Visita* y *Resultado* se pone a cero.

Información Visitas			
Id Visitas	VS-7	Visita a	ADDECUCO, S.L.
Representada	INDECEMI, S.L.	Ruta Asignada	RUTA SUR
Catálogo	Muebles Cocinas Luxe 2021	Objetivo Visita	Interesado. Visitar más adelante
Asignado a	Guillermo Marco Galana	Creado por	Guillermo Marco Galana
Fecha de Creación	09-11-2021 14:08:44	Fecha de Modificación	09-11-2021 14:13:57

Información Visita Realizada			
Fecha y Hora Visita		Resultado	
Seguimiento	no	Finalizar Ciclo	no

Al cerrar la fecha de la nueva visita, nos volverá a crear una entrada en el calendario, y así podemos ir realizando todo el proceso comercial, que quedará reflejado en ese histórico, hasta que marquemos *Finalizar Ciclo*. En ese momento, en el *Historico del Proceso* tendremos al detalle todo el proceso con los diferentes pasos realizados.

Historico del Proceso	
Descripción	2021-11-09 14:08:44: Se crea la visita asociada a la entrega del Catálogo Muebles Cocinas Luxe 2021 2021-11-09 14:11:22 Se cierra la visita con fecha 2021-11-15 15:11:00 2021-11-09 14:13:57 Seguimiento de la visita de fecha 2021-11-15 15:11:00: Nuevo objetivo: Interesado. Visitar más adelante 2021-11-09 14:17:15 Se cierra la visita con fecha 2021-11-25 15:17:00 2021-11-09 14:17:27 Visita realizada con resultado Pedido Conseguido

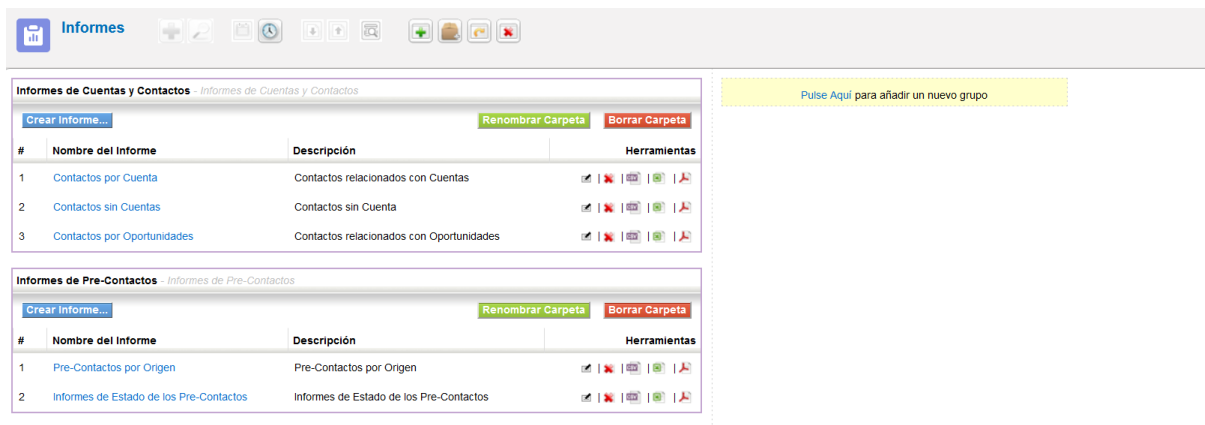
El resultado del Histórico será el siguiente:

2021-11-05 14:27:25: Se crea la visita asociada a la entrega del Catálogo MUEBLES SALON 2021  
 2021-11-05 14:28:04 Se cierra la visita con fecha 2021-11-16 18:30:00  
 2021-11-05 14:29:05 Seguimiento de la visita de fecha 2021-11-16 18:30:00: Nuevo objetivo: Revisar Precios 2 trim.  
 2021-11-05 14:29:46 Se cierra la visita con fecha 2021-11-23 18:00:00  
 2021-11-05 14:30:25 Visita realizada con resultado Pedido Conseguido

Esta información es editable, podremos añadir comentarios entre líneas, o información ampliada para tener en ese Histórico toda la información asociada a esa visita que necesitemos

## Informes

El módulo Informes es una parte muy potente y útil del sistema. Existen ya unos preconfigurados, y podemos añadir carpetas e informes personalizados.



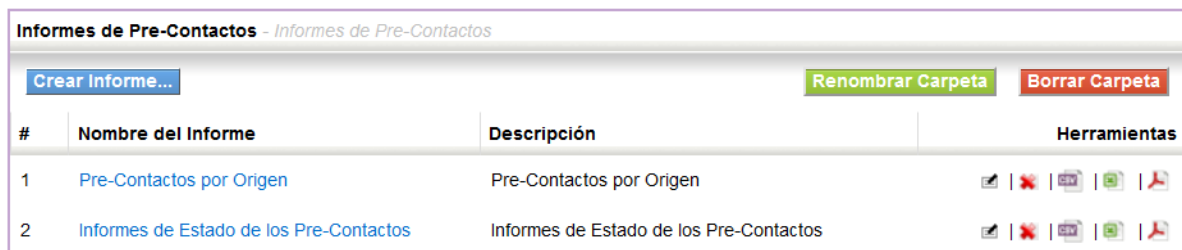
The screenshot shows the 'Informes' module interface. It features a top navigation bar with the title 'Informes' and several icons. Below this, there are two main sections:

- Informes de Cuentas y Contactos**: This section has a 'Crear Informe...' button, a 'Renombrar Carpeta' button, and a 'Borrar Carpeta' button. It contains a table with the following data:
 

#	Nombre del Informe	Descripción	Herramientas
1	Contactos por Cuenta	Contactos relacionados con Cuentas	[Icons]
2	Contactos sin Cuentas	Contactos sin Cuenta	[Icons]
3	Contactos por Oportunidades	Contactos relacionados con Oportunidades	[Icons]
- Informes de Pre-Contactos**: This section also has a 'Crear Informe...' button, a 'Renombrar Carpeta' button, and a 'Borrar Carpeta' button. It contains a table with the following data:
 

#	Nombre del Informe	Descripción	Herramientas
1	Pre-Contactos por Origen	Pre-Contactos por Origen	[Icons]
2	Informes de Estado de los Pre-Contactos	Informes de Estado de los Pre-Contactos	[Icons]

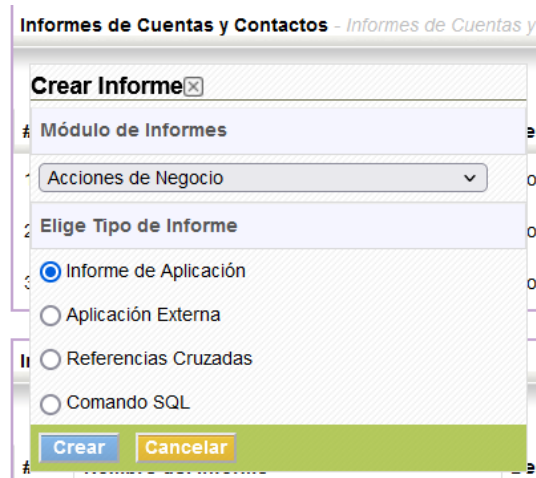
Podemos modificar las carpetas existentes, o eliminarlas



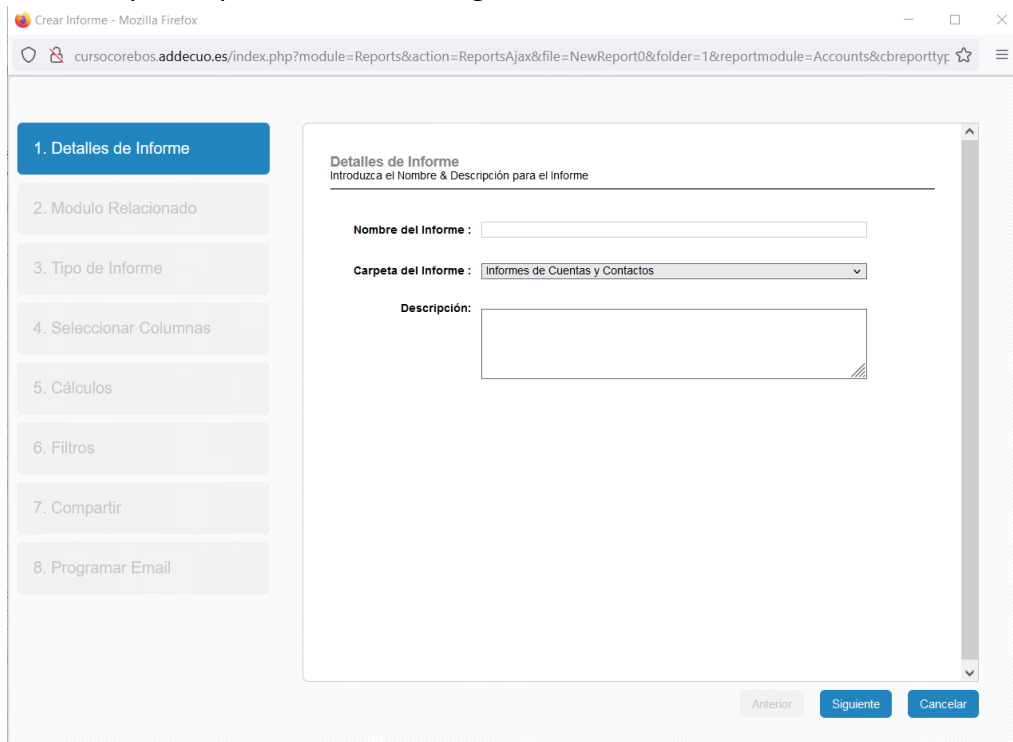
This is a close-up view of the 'Informes de Pre-Contactos' section. It shows the table with two rows:

#	Nombre del Informe	Descripción	Herramientas
1	Pre-Contactos por Origen	Pre-Contactos por Origen	[Icons]
2	Informes de Estado de los Pre-Contactos	Informes de Estado de los Pre-Contactos	[Icons]

Si deseamos crear un nuevo informe, pulsaremos en crear Informe en la carpeta que deseemos.



Seleccionaremos el módulo del informe. A partir de ahí el sistema nos irá guiando por un asistente donde iremos definiendo el informe: En el primer paso elegiremos un nombre para el informe, y la carpeta donde se va a guardar



En el paso 2, Si el módulo está relacionado con algún otro, nos permitirá incluir esos módulos relacionados

Crear Informe - Mozilla Firefox

cursocorebos.addecuo.es/index.php?module=Reports&action=ReportsAjax&file=NewReport0&folder=1&reportmodule=Accounts&cbreportty:

1. Detalles de Informe
2. Modulo Relacionado
3. Tipo de Informe
4. Seleccionar Columnas
5. Cálculos
6. Filtros
7. Compartir
8. Programar Email

**Modulo Relacionado**  
Seleccione el Módulo Relacionado para el Informe

<input type="checkbox"/> Acciones de Negocio	<input type="checkbox"/> Incidencias
<input type="checkbox"/> Campañas	<input type="checkbox"/> Mensajes
<input type="checkbox"/> Clientes Potenciales	<input type="checkbox"/> Oportunidades
<input type="checkbox"/> Cobros Pagos	<input type="checkbox"/> Pedidos
<input type="checkbox"/> Comentarios	<input type="checkbox"/> Presupuestos
<input type="checkbox"/> Contactos	<input type="checkbox"/> Productos
<input type="checkbox"/> Contratos de Servicio	<input type="checkbox"/> Proyectos
<input type="checkbox"/> Detalle de Inventario	<input type="checkbox"/> Recursos
<input type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Representadas
<input type="checkbox"/> Emails	<input type="checkbox"/> Respuestas Encuestas
<input type="checkbox"/> Empresas	<input type="checkbox"/> Rutas
<input type="checkbox"/> Encuestas Realizada	<input type="checkbox"/> Servicios
<input type="checkbox"/> Eventos	<input type="checkbox"/> Traducciones
<input type="checkbox"/> Histórico Pedidos	<input type="checkbox"/> Visitas

En el paso 3, elegiremos el formato. Tabulado o resumen

Crear Informe - Mozilla Firefox

cursocorebos.addecuo.es/index.php?module=Reports&action=ReportsAjax&file=NewReport0&folder=1&reportmodule=Accounts&cbreportty:

1. Detalles de Informe
2. Modulo Relacionado
3. Tipo de Informe
4. Seleccionar Columnas
5. Cálculos
6. Filtros
7. Compartir
8. Programar Email

**Tipo de Informe**  
Seleccione abajo el tipo de Informe

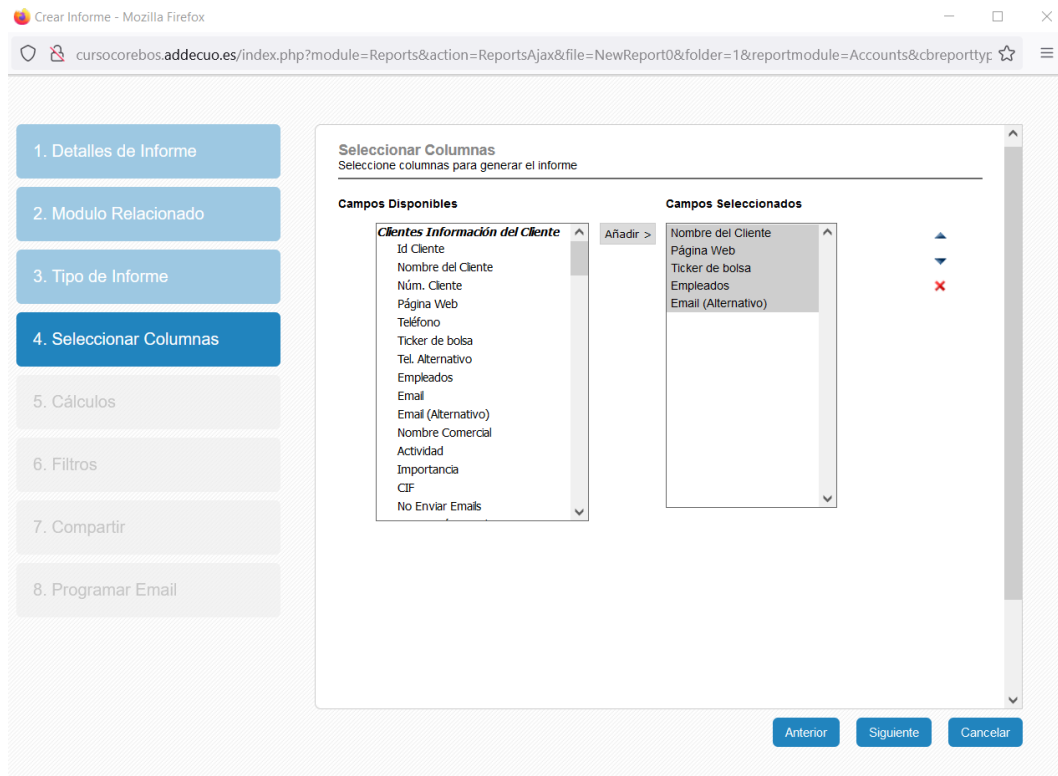

**Formato Tabulado**

Los Informes Tabulados son la manera más sencilla y rápida de obtener sus datos


**Resumen del informe**

Los Informes Resumen le permiten ver sus datos junto con los subtotales y otra información de resumen

Ahora, en el paso 4, seleccionaremos los campos que deseamos que aparezcan en el informe y pulsaremos añadir para incluirlos en el informe



Crear Informe - Mozilla Firefox

cursocorebos.addecuo.es/index.php?module=Reports&action=ReportsAjax&file=NewReport0&folder=1&reportmodule=Accounts&cbreportty...

1. Detalles de Informe

2. Modulo Relacionado

3. Tipo de Informe

4. Seleccionar Columnas

5. Cálculos

6. Filtros

7. Compartir

8. Programar Email

**Seleccionar Columnas**  
Seleccione columnas para generar el informe

**Campos Disponibles**

*Cientes Información del Cliente*

- Id Cliente
- Nombre del Cliente
- Núm. Cliente
- Página Web
- Teléfono
- Ticker de bolsa
- Tel. Alternativo
- Empleados
- Email
- Email (Alternativo)
- Nombre Comercial
- Actividad
- Importancia
- CIF
- No Enviar Emails

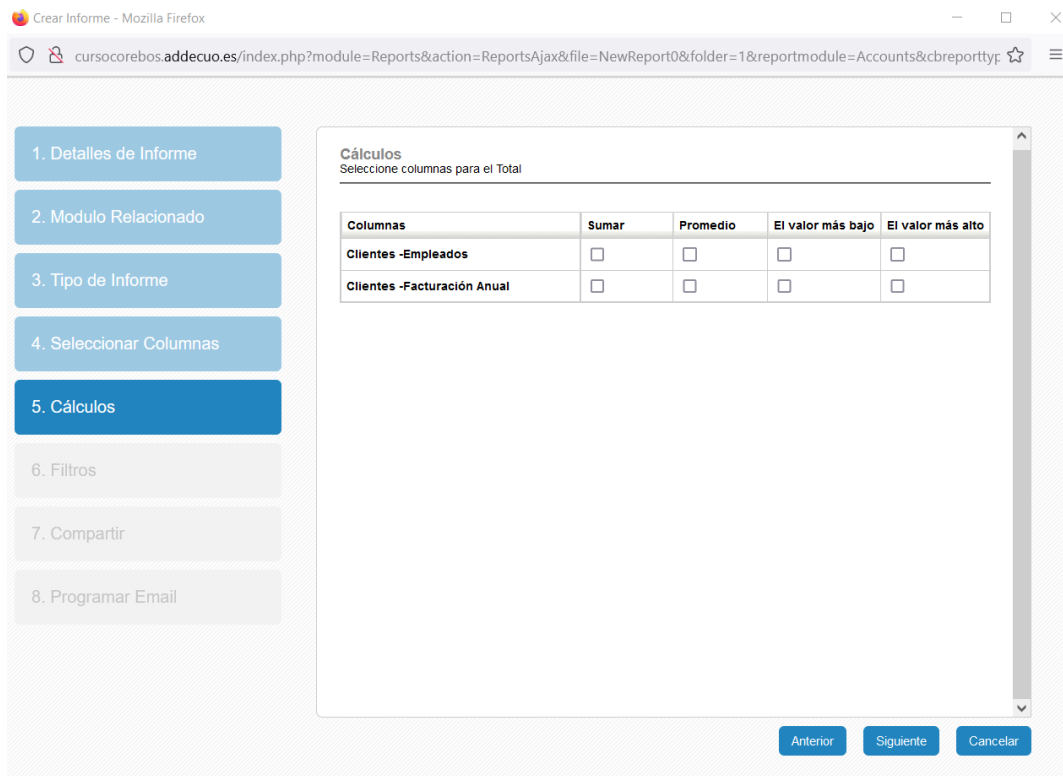
Añadir >

**Campos Seleccionados**

- Nombre del Cliente
- Página Web
- Ticker de bolsa
- Empleados
- Email (Alternativo)

Anterior    Siguiente    Cancelar

El el paso 5, elegiremos si deseamos que se realice algún cálculo en alguno de los campos



Crear Informe - Mozilla Firefox

cursocorebos.addecuo.es/index.php?module=Reports&action=ReportsAjax&file=NewReport0&folder=1&reportmodule=Accounts&cbreportty...

1. Detalles de Informe

2. Modulo Relacionado

3. Tipo de Informe

4. Seleccionar Columnas

5. Cálculos

6. Filtros

7. Compartir

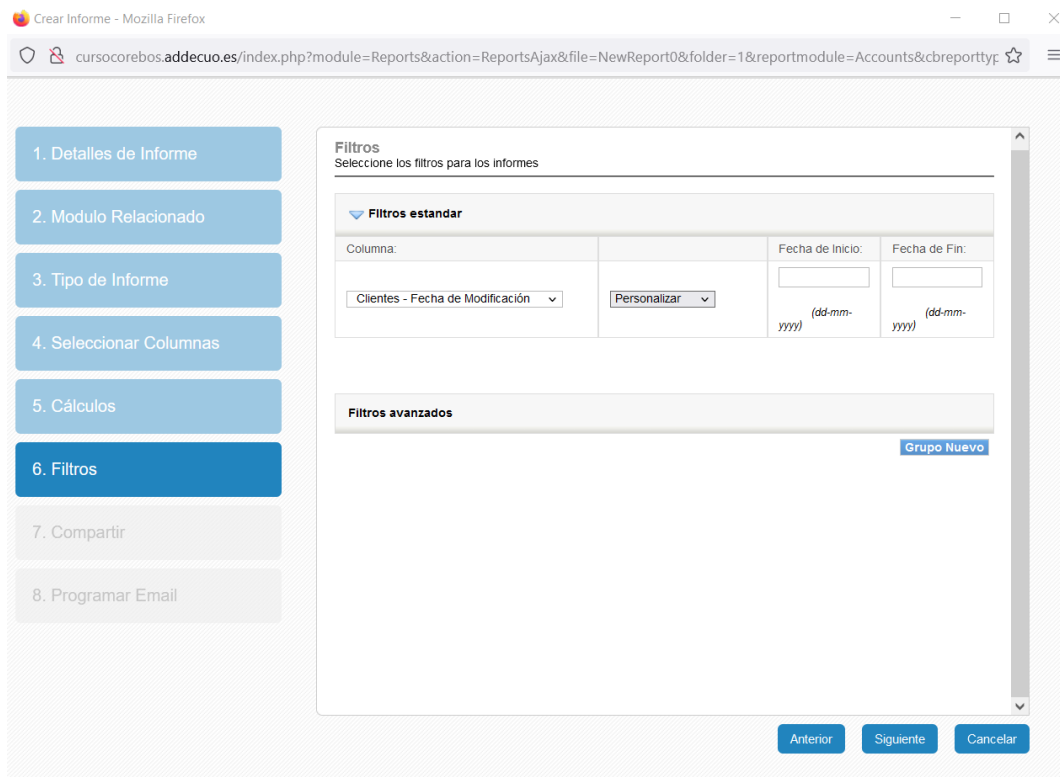
8. Programar Email

**Cálculos**  
Seleccione columnas para el Total

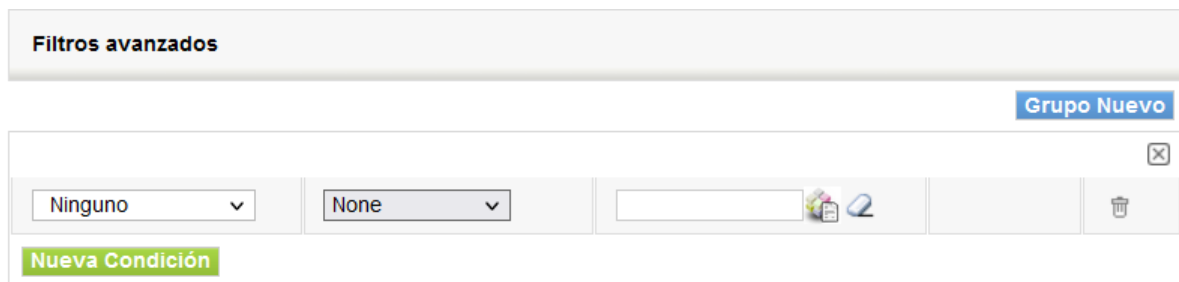
Columnas	Sumar	Promedio	El valor más bajo	El valor más alto
Clientes -Empleados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clientes -Facturación Anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anterior    Siguiente    Cancelar

El en paso 6, crearemos los filtros: **Los filtros estándar siempre son por fechas**, existiendo unos valores personalizados ya definidos, y una fecha de inicio y de finalización

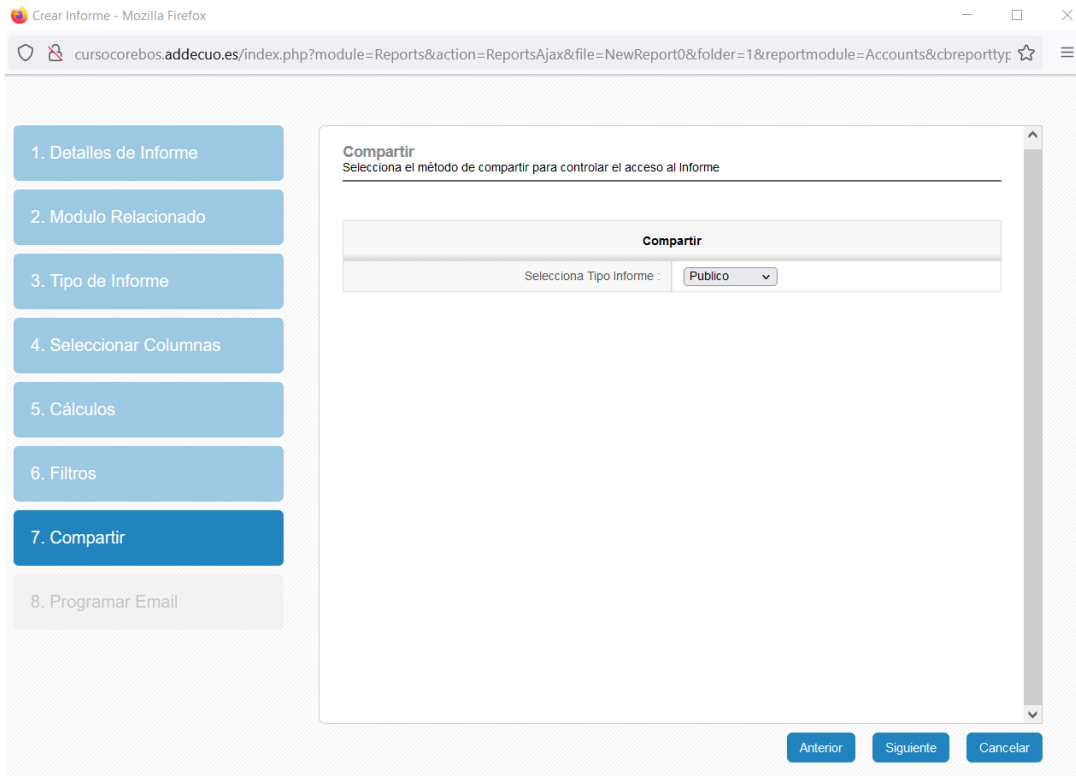


Para los filtros avanzados, crearemos un nuevo grupo, donde podemos ir agregando condiciones que se vayan cumpliendo para cada uno de los campos que forman el módulo y sus relacionados.



La lógica de los filtros permite operaciones AND y OR, y en ocasiones puede ser complicado de desarrollar, ofreciendo resultados poco consistentes. Al igual que en los filtros, es aconsejable ir poco a poco al irlos añadiendo, y también incluyendo en el paso 4 aquellos campos que nos permitan verificar si el resultado es correcto. Siempre podremos eliminar esos campos del informe a posteriori, cuando tengamos claro que los resultados son lo que buscamos

En el paso siguiente, el 7, podemos hacer este informe público (todos los usuarios podrán verlos) o privado (solo nosotros)



Crear Informe - Mozilla Firefox

cursocorebos.addecu.es/index.php?module=Reports&action=ReportsAjax&file=NewReport0&folder=1&reportmodule=Accounts&cbreporttyp...

1. Detalles de Informe

2. Modulo Relacionado

3. Tipo de Informe

4. Seleccionar Columnas

5. Cálculos

6. Filtros

7. Compartir

8. Programar Email

**Compartir**  
Selecciona el método de compartir para controlar el acceso al Informe

**Compartir**

Selecciona Tipo Informe : Publico

Anterior Siguiente Cancelar

Por último, en el paso 8 podemos programar el informe, con su frecuencia, el formato del informe y añadir destinatarios del mismo (siempre serán usuarios del sistema)

Crear Informe - Mozilla Firefox

cursocorebos.addecuo.es/index.php?module=Reports&action=ReportsAjax&file=NewReport0&folder=1&reportmodule=Accounts&cbreportty...

1. Detalles de Informe
2. Modulo Relacionado
3. Tipo de Informe
4. Seleccionar Columnas
5. Cálculos
6. Filtros
7. Compartir
8. Programar Email

### Programar Email

Programa el Informe para ser enviado via email a los destinatarios seleccionados a intervalos regulares

**Programar Informe**

**Frecuencia**

Diario  Hora:  hh:mm (formato 24 horas)

**Formato Informe:**

Selecciona: PDF

**Destinatarios**

Selecciona: Usuarios

User:: Administrator  
 User:: Guillermo Marco Gallana  
 User:: USUARIO DE PRUEBAS

>>  
<<

**Destinatarios Seleccionados**

Anterior
Terminar
Cancelar

Al pulsar terminar, se guardará el informe y lo creara por primera vez.

Portada Grupo Nuevo

Calendario

Cuenta

Nueva Condición

Eventos

Contactos por Cuenta Total : 1 Registros

Contactos Nombre	Contactos Apellidos	Contactos Origen de Pre-Contacto	Contactos Cuenta	Cientes Actividad	Contactos Email	Acción
Lucas	Pelaez Santamaria	-----	PLASVEN, S.L.	Ingeniería	lucas@plasven.com	<a href="#">Ver Detalles</a>

Los filtros avanzados están disponibles, por lo que si modificamos los valores y le damos a *Generar* nos modificará el resultado del informe. Si pulsamos *Guardar* guardará el criterio como predeterminado.

Los informes son una herramienta que deberemos ir desarrollando con paciencia, pero es muy potente para extraer información y poder tomar decisiones de negocio acertadas.