



# 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 ícono de *configuración* junto a nuestro perfil:



Nos centraremos en primer lugar en Otras Configuraciones

Configuración de Moneda	Configuración de Impuestos	Configuración del Servidor de Correo	Personaliza Número de Registro
Gestionar Monedas y Valores de Cambio Monetario	Gestionar Impuestos	Editar Configuración del Servidor de Correo Saliente	Personalización Número de Entidad

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					
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						<b>Guardar</b>	<b>Cancelar</b>
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 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

<b>Servidor de Correo (SMTP)</b>		<b>Editar</b>	<b>Borrar</b>
Servidor de Correo Saliente	smtp.ionos.es		
Usuario	gmarco@audalabs.net		
Contraseña	*****		
Email de			
¿Requiere Autentificación?	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

<b>Servidor de Correo (SMTP)</b>		<b>Guardar</b>	<b>Cancelar</b>
* Servidor de Correo Saliente	smtp.ionos.es		
Usuario	gmarco@audalabs.net		
Contraseña	*****		
Email de			
¿Requiere Autentificación?	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

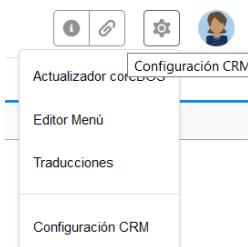
Hay dos soluciones.

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 ícono de **Configuración**, y en **Editor Menú**



Accedemos:

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

**Información Elemento Menú**

Tipo	Menú
Etiqueta	
Acción	
Superior	Portada
Visible	<input checked="" type="checkbox"/> Administrator <input type="checkbox"/> Sales Profile <input type="checkbox"/> Support Profile <input type="checkbox"/> Guest Profile
Permisos	
<input type="button" value="Añadir"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Seleccionaremos el **Tipo**, normalmente será *Módulo*, su *etiqueta* (el nombre que aparecerá en el menu), en *acción*, si seleccionamos como tipo Modulo nos aparece una lista de los módulos posibles, y su menu *superior*, el que deseemos. Luego marcaremos visible y a que clase de perfil le damos permiso para ver ese nuevo item del menu. 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 menu a otra posición o bien eliminarlo.

Simplemente seleccionamos una de las entradas del menu, abrimos el menu pulsando en el triangulo, 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.

### Distribución Menú

Guardar

---

- ▲  Menu
  - ▷  Portada
  - ▷  Marketing
  - ▷  Comercial
  - ▷  Análisis
  - ▲  Representadas
    -  Productos
    -  Representadas
    -  Catálogos
    -  Orden de Compra

## 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 menu de **Configuración**.

**Estudio**

---

 <b>Administrador de Módulos</b> <small>Administrar el comportamiento del módulo</small>	 <b>Editor de Listas Desplegables</b> <small>Gestionar Listados de los Módulos del CRM</small>	 <b>Configuración Dependencias entre Listas</b> <small>Establece Dependencias entre los elementos de las listas desplegables en cada módulo</small>
---	---	---

También desde cualquiera de los módulos, desde el menu indicado

Clientes








←

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



The screenshot shows the CRM interface. In the top left, there's a sidebar with 'Eventos' and 'Documentos'. Below that is a section for 'Plantillas Mensaje'. The main content area is titled 'Administrador de Módulos > Clientes' with the subtitle 'Administrar el comportamiento del módulo'. It includes two buttons: 'Editor de Disposición' (with a stack of papers icon) and 'Flujos de Trabajo' (with a grid icon). Below these buttons is a descriptive text: 'Diseñar y modificar la disposición en cada uno de los módulos' for the editor and 'Flujos de Trabajo Disponibles' for the workflows.

Accedemos al Editor de Disposición



This screenshot shows the 'Editor de Disposición' interface. At the top, it says 'Administrador de Módulos > Clientes > Editor de Disposición'. Below that is a toolbar with 'Organizar Lista Relacionada' and 'Añadir Bloque'. The main area displays a form for 'Información del Cliente' with fields for 'Nombre del Cliente', 'Página Web', and 'Ticker de bolsa'. To the right, there are three columns of icons for 'Número de Cliente', 'Teléfono', and 'Fax', each with up and down arrows for reordering. A legend at the bottom explains the icons: a blue square for 'Número de Cliente', a green square for 'Teléfono', and a red square for 'Fax'.

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

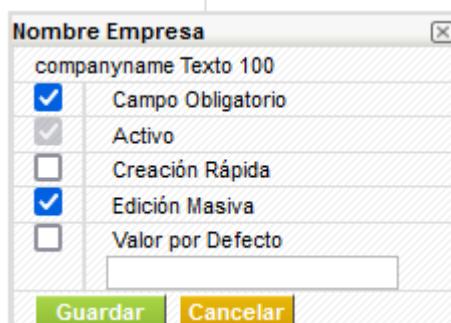


Desplazar el bloque hacia abajo

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



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

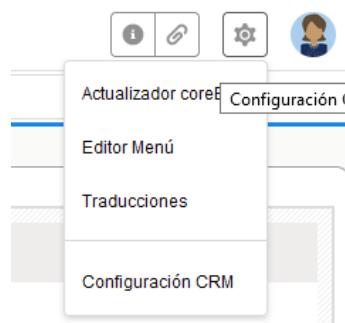


Cambiar el campo al lado derecho o izquierdo de la interfaz

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 menu *Configuración CRM*



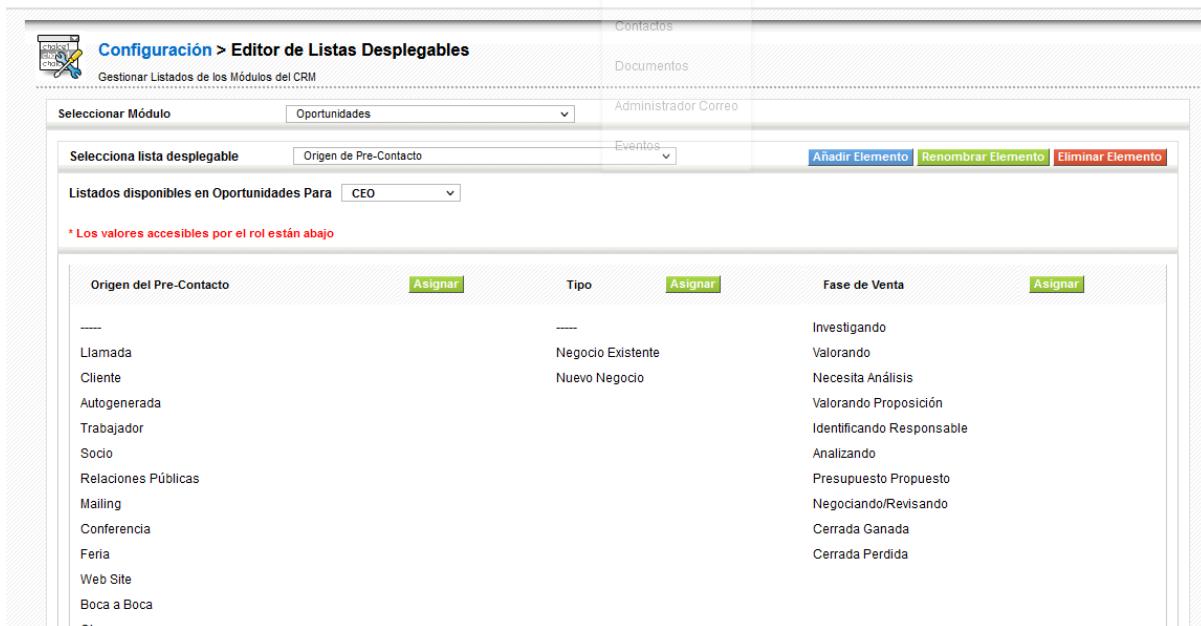
Y en esta página, al *Editor de Listas Desplegables*



The screenshot shows the 'Estudio' dashboard with several icons and their descriptions:

- Administrador de Módulos**: Administrar el comportamiento del módulo
- Editor de Listas Desplegables**: Gestión de listados para los módulos del CRM. This is highlighted with a red arrow.
- Configuración Dependencias entre Listas**: Establecer dependencias entre los elementos de las listas desplegables en cada módulo

Nos aparecerá esta pantalla

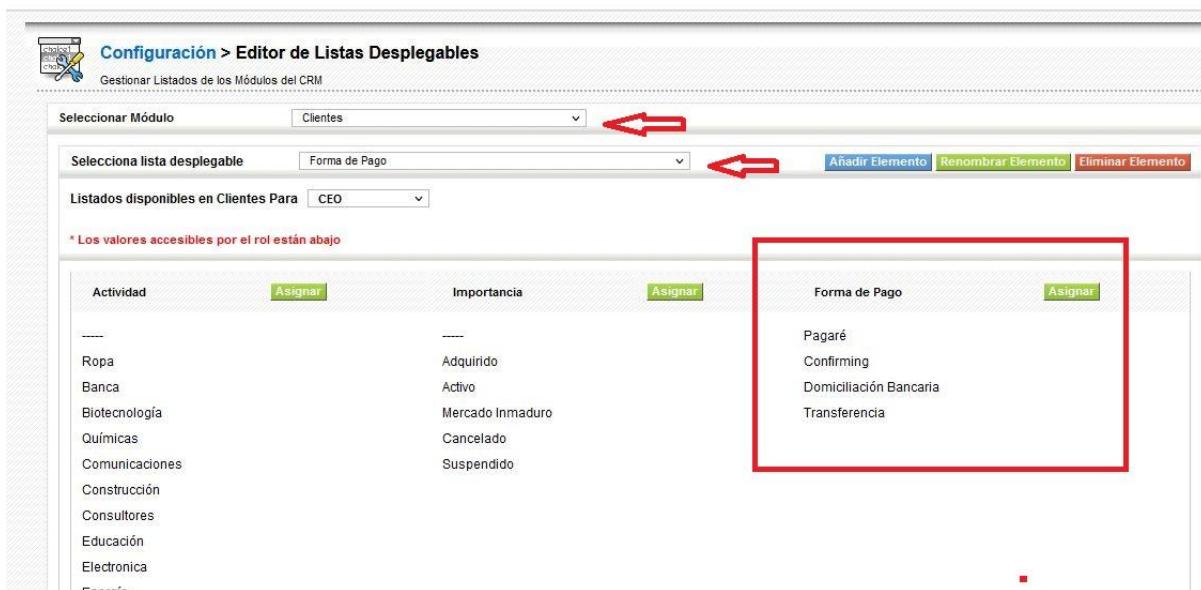


Origen del Pre-Contacto	Asignar	Tipo	Asignar	Fase de Venta	Asignar
----		----		Investigando	
Llamada		Negocio Existente		Valorando	
Cliente		Nuevo Negocio		Necesita Análisis	
Autogenerada				Valorando Proposición	
Trabajador				Identificando Responsable	
Socio				Analizando	
Relaciones Públicas				Presupuesto Propuesto	
Mailing				Negociando/Revisando	
Conferencia				Cerrada Ganada	
Feria				Cerrada Perdida	
Web Site					
Boca a Boca					
Otro					

\* Los valores accesibles por el rol están abajo

Debemos seleccionar el módulo y la Lista que deseamos modificar:

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



Seleccionar Módulo	Cientes	Asignar			
Selecciona lista desplegable	Forma de Pago	Asignar Elemento   Renombrar Elemento   Eliminar Elemento			
Listados disponibles en Clientes Para	CEO				
* 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			
Comunicaciones		Suspendido			
Construcción					
Consultores					
Educación					
Electrónica					
Enfermería					

Podemos realizar estas modificaciones:



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

**Añadir valores de selección - Forma de Pago**

<b>Valores de selección actuales</b>	<b>Añade nuevos valores a continuación</b>
Pagaré Confirming Domiciliación Bancaria Transferencia	

**Selecciona roles**

- CEO
- Vice President
- Sales Manager
- Sales Man

**Guardar** **Cancelar**

Cancelado

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 alguno, lo deseleccionaremos

**Añadir valores de selección - Forma de Pago**

<b>Valores de selección actuales</b>	<b>Añade nuevos valores a continuación</b>
Pagaré Confirming Domiciliación Bancaria Transferencia	Factoring

**Selecciona roles**

- CEO
- Vice President
- Sales Manager
- Sales Man

**Guardar** **Cancelar**

Cancelado

Y pulsaremos Guardar. Ya lo tendremos visible en esa pantalla

**Configuración > Editor de Listas Desplegables**

Gestionar Listados de los Módulos del CRM

Seleccionar Módulo: Clientes

Selección lista desplegable: Actividad

Listados disponibles en Clientes Para: CEO

\* 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					
Electrónica					
Energía					
Ingeniería					
Entretenimiento					

Y disponible en el módulo seleccionado:

Notificar al Propietario

**Información Pagos**

Forma de Pago	Pagaré
---------------	--------

**Información del Dirección**

Dirección (Factura)	Pagaré Confirming Domiciliación Bancaria Transferencia <b>Factoring</b>
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

1. Usuario Login y Rol		Orden de C...
Usuario	gmarcog	Pedidos
Contraseña	<a href="#">Cambiar Contraseña</a>	Histórico P...
Estatus	Activo	Presupues...
Apellidos	Marco Galiana	Factura Co...

Una vez cambiada, podemos completar nuestro perfil.

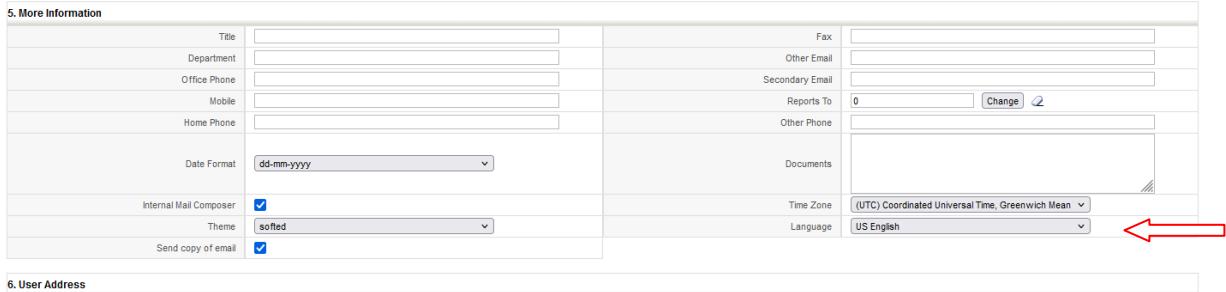
Esta configuración, al igual que el siguiente apartado, la configuración de correo saliente, debe realizarse para todos los usuarios, sean o no administradores podrán realizarla.

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

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*

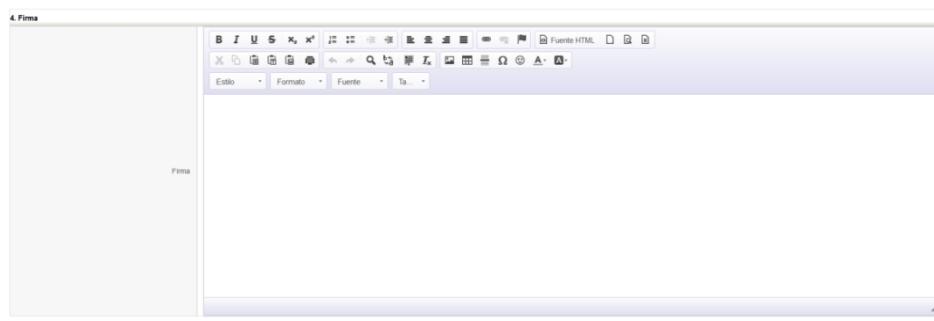


5. More Information

Title		Fax	
Department		Other Email	
Office Phone		Secondary Email	
Mobile		Reports To	0 <input type="button" value="Change"/>
Home Phone		Other Phone	
Date Format	dd-mm-yyyy	Documents	
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

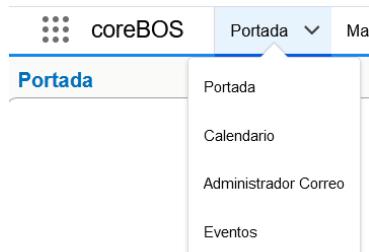
Y guardamos los cambios. Podemos modificar también otras, como nuestro email, nuestra contraseña, y crear nuestra firma de correo.



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

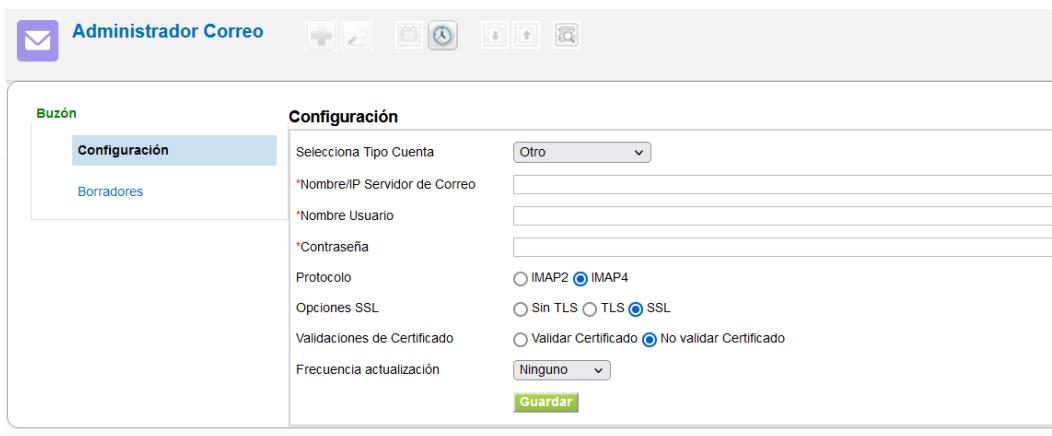
Para acceder a la configuración de correo entrante, accederemos a [Portada/Administrador Correo](#)



En primer lugar, elegiremos el tipo de cuenta:



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



Necesitamos los datos siguientes:

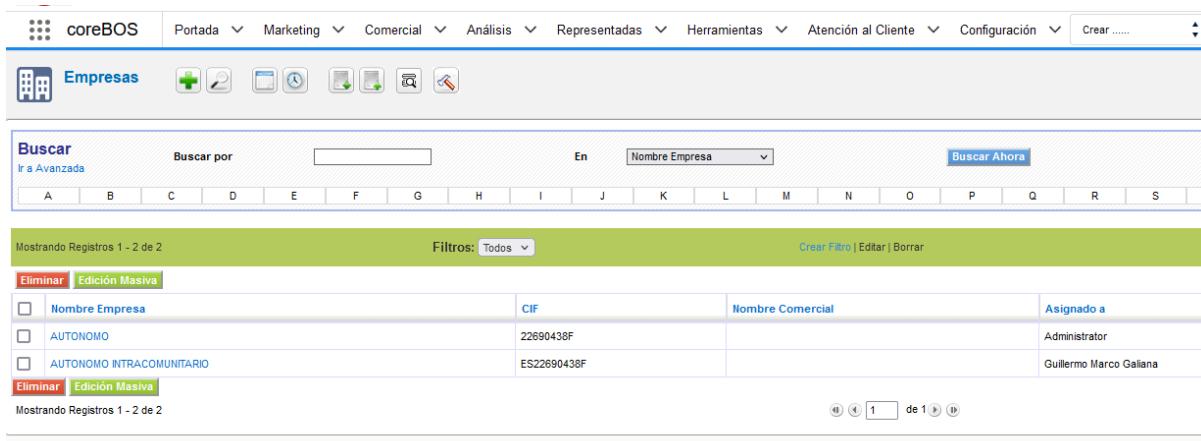
- Servidor de correo (Entrante). **Siempre protocolo IMAP**
- Nombre de usuario (habitualmente es la cuenta de correo)
- Contraseña
- Elegiremos protocolo IMAP 2 o IMAP4 (habitualmente el IMAP2)
- Opciones SSL (Habitualmente SSL o TSL)
- Validación del Certificado (Habitualmente No)
- Frecuencia de actualización: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



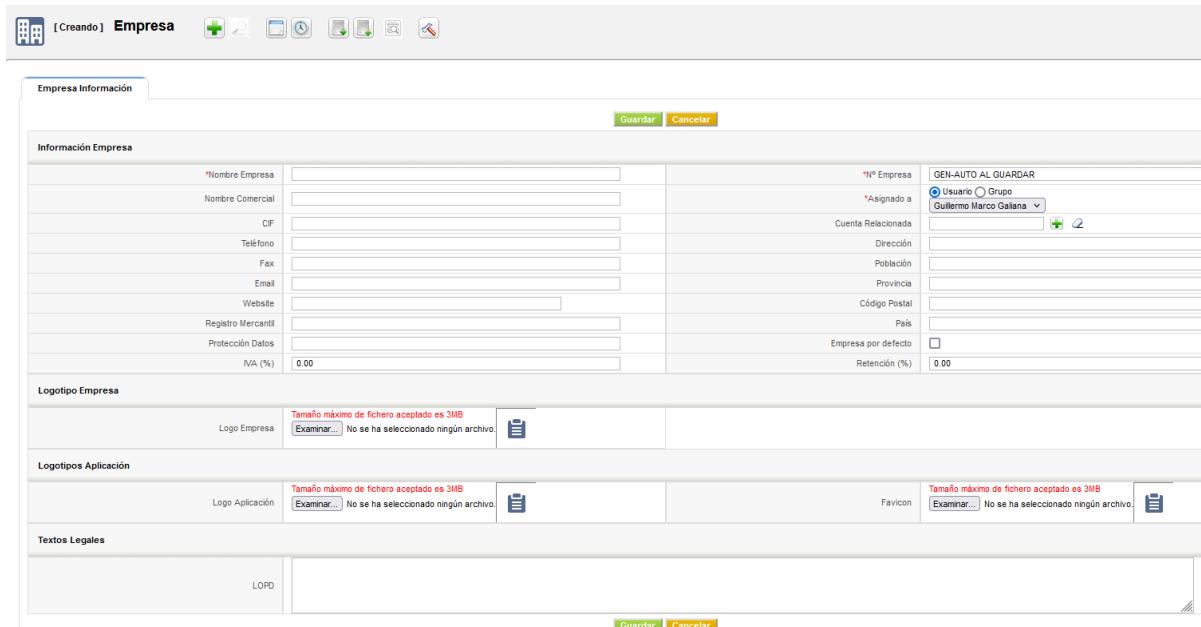
coreBOS | Portada ▾ Marketing ▾ Comercial ▾ Análisis ▾ Representadas ▾ Herramientas ▾ Atención al Cliente ▾ Configuración ▾ Crear ..... ▾

**Empresas**

Buscar por:  En:  Buscar Ahora

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
Mostrando Registros 1 - 2 de 2 Filtros: Todos <a href="#">Crear Filtro</a>   <a href="#">Editar</a>   <a href="#">Borrar</a>																		
<a href="#">Eliminar</a>   <a href="#">Edición Masiva</a>																		
<input type="checkbox"/>	Nombre Empresa	<input type="text"/>		CIF	<input type="text"/>		Nombre Comercial			Asignado a								
<input type="checkbox"/>	AUTONOMO	<input type="text"/> 22690438F								Administrator								
<input type="checkbox"/>	AUTONOMO INTRACOMUNITARIO	<input type="text"/> ES22690438F								Guillermo Marco Galiana								
<a href="#">Eliminar</a>   <a href="#">Edición Masiva</a>		Mostrando Registros 1 - 2 de 2																

Añadiremos una nueva empresa:



[Creando] Empresa

Empresa Información

Guardar | Cancelar

Información Empresa

*Nombre Empresa	<input type="text"/>	*Nº Empresa	<input type="text"/>	GEN-AUTO AL GUARDAR
Nombre Comercial	<input type="text"/>	*Asignado a	<input checked="" type="radio"/> Usuario <input type="radio"/> Grupo <input type="radio"/> Guillermo Marco Galiana	
CIF	<input type="text"/>	Cuentas Relacionadas	<input type="text"/>	
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 (%)	<input type="text"/> 0.00	Retención (%)	<input type="text"/> 0.00	

Logotipo Empresa

Logo Empresa Tamaño máximo de fichero aceptado es 3MB  No se ha seleccionado ningún archivo.

Logotipos Aplicación

Logo Aplicación Tamaño máximo de fichero aceptado es 3MB  No se ha seleccionado ningún archivo.

Textos Legales

LOPO

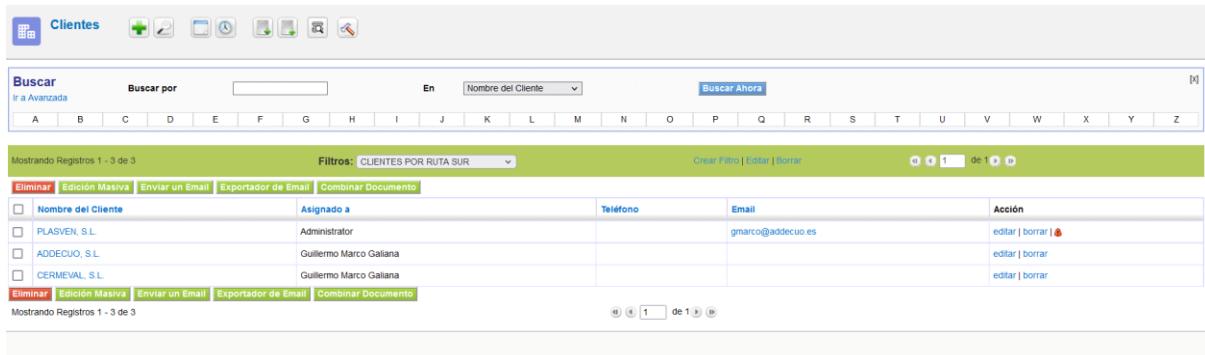
Guardar | Cancelar

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



The screenshot shows the 'Clientes' (Clients) module of the CRM system. At the top, there's a toolbar with icons for creating new clients, deleting, updating, and searching. Below that is a search bar with fields for 'Buscar por' (Search by) and 'Nombre del Cliente' (Client Name), and a 'Buscar Ahora' (Search Now) button. A navigation menu with letters A-Z is also present. The main area displays a table of client records. Each record includes a checkbox for selection, the client's name, their assigned agent, phone number, email address, and a 'Acción' (Action) column with edit and delete links. A green status indicator icon is visible next to the edit link for the first record. The table has columns for Nombre del Cliente, Asignado a, Teléfono, Email, and Acción. The 'Acción' column contains links labeled 'editar | borrar | 🚨'. The table header also includes 'Filtros' (Filters) and 'CLIENTES POR RUTA SUR' (Clients by Route South). Navigation buttons at the bottom indicate page 1 of 1.

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 ícono de configuración del módulo.**

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

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

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 | 🚨](#) ←

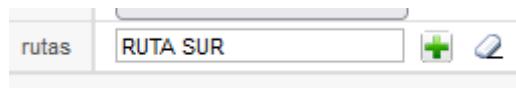
Cuando creamos o editamos un nuevo registro, simplemente cumplimentamos los campos

Cuenta Información

Guardar Cancelar

Información del Cliente					
*Nombre del Cliente	PLASVEN, S.L.	Nºm. Cliente	ACC11		
Página Web		Teléfono			
Ticker de bolsa		Tel. Alternativo			
Empleados	0	Email	gmarco@addecuo.es		
Email (Alternativo)		Nombre Comercial	PLASTICOS LA PILARETA		
Actividad	Ingeniería	Importancia	-----		
CIF	B96679600	No Enviar Emails			
Facturación Anual: (€)	0.00	*Asignado a	<input checked="" type="radio"/> Usuario <input type="radio"/> Grupo Administrator		
Notificar al Propietario	<input type="checkbox"/>	rutas	RUTA SUR  		
Información Pagos					
Forma de Pago	Domiciliación Bancaria	Nº de Cuenta	ES0641247845154785698542		
Información del Dirección					
			<input type="radio"/> Copiar Envío a Factura	<input type="radio"/> Copiar Factura a Envío	

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



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

Nombre del Cliente	Población (Factura)	Página Web	Teléfono	Asignado a	Acción
PLASVEN, S.L.	Benaguasil			Administrator	<a href="#">editar</a>   <a href="#">borrar</a>   
ADDECUO, S.L.	PUZOL	addecuo.es		Guillermo Marco Galiana	<a href="#">editar</a>   <a href="#">borrar</a>

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.



Manual CRM Colegio Oficial de Agentes Comerciales de Valencia

<a href="#">Eliminar</a>	<a href="#">Edición Masiva</a>	<a href="#">Enviar un Email</a>	<a href="#">Exportador de Email</a>	<a href="#">Combinar Documento</a>
<input type="checkbox"/>	<b>Nombre del Cliente</b>		<b>Asignado a</b>	
<input type="checkbox"/>	PLASVEN, S.L.		Administrator	

## Eliminar

Eliminara los registros seleccionados

## **Edición Masiva**

Mostrando Registros 1 - 3 de 3

Filtros: CLIENTES POR RUTA SUR

[Crear Filtro](#) | [Editar](#) | [Borrar](#)

   1 de 1

**Eliminar**

Nom	PLAS	ADDÉ	CERF
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Edición Masiva - Registros Campos

Selecciona campos a actualizar e introduce su nuevo valor.

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

**Guardar** **Cancelar**

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:

<b>Eliminar</b>	<b>Edición Masiva</b>
<input type="checkbox"/>	Nombre del Cliente
<input checked="" type="checkbox"/>	PLASVEN, S.L.
<input checked="" type="checkbox"/>	ADDECQUO, S.L.
<input type="checkbox"/>	CERMEVAL, S.L.
<b>Eliminar</b>	<b>Edición Masiva</b>

Mostrando Registros 1 - 3 de 3

**Selecciona Email (Multiples Clientes)** X

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

Email  
 Email (Alternativo)

**Seleccionar**    **Cancelar**

Y se abrirá la interfaz de envío de emails

Redactar Correo - Mozilla Firefox

cursocorebos.addecuo.es/index.php?module=Emails&action=EmailsAjax&pmodule=Accounts&file=EditView&sendmail=true&idlist=8329:83

## Redactar Correo

\*De: Deja vacío para utilizar el email de tu usuario

\*A: PLASVEN, S.L <gmarco@addecuo.es>

Cc:

Cco:

\*Asunto:

Adjunto: Máximo archivos: 6 Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Tamaño máximo de fichero aceptado es 3MB

Selección Plantilla de Email Guardar Enviar Adjuntar documentos Cancelar

B I U S x x²      Estilo Formato Fuente Ta...

Exportador de Email

No disponible. Pendiente de actualizar

## Combinar Documento

Nos generará los documentos que tengamos asociados a los módulos seleccionados

<b>Buscar</b>	Administrador Correo	Buscar por	<input type="text"/>	En	<b>Nombre del Cliente</b>	<input type="button" value="▼"/>									
<a href="#">Ir a Avanzada</a>		Eventos	<input type="button" value="A"/>	<input type="button" value="B"/>	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="D"/>	<input type="button" value="E"/>	<input type="button" value="F"/>							
<p><b>Por favor, selecciona una plantilla.</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 150px;"> <p>Ficha Clientes</p> </div>															
<p>Mostrando Registros 1 - 3 de 3</p> <p><b>Eliminar</b> <b>Edición Masiva</b> <b>Enviar un Email</b> <b>Exportar</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> <b>Nombre del Cliente</b></td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> <b>PLASVEN, S.L.</b></td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> <b>ADDECQUO, S.L.</b></td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> <b>CERMEVAL, S.L.</b></td> <td style="padding: 5px;"><b>Generar Documento</b></td> <td style="padding: 5px;">Guillermo Marco Galiana</td> <td style="padding: 5px;"><b>Teléfono</b></td> </tr> </table> <p><b>Eliminar</b> <b>Edición Masiva</b> <b>Enviar un Email</b> <b>Exportador de Email</b> <b>Combinar Documento</b></p> <p>Mostrando Registros 1 - 3 de 3</p>									<input checked="" type="checkbox"/> <b>Nombre del Cliente</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLASVEN, S.L.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ADDECQUO, S.L.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERMEVAL, S.L.</b>	<b>Generar Documento</b>	Guillermo Marco Galiana	<b>Teléfono</b>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Nombre del Cliente</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLASVEN, S.L.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ADDECQUO, S.L.</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERMEVAL, S.L.</b>	<b>Generar Documento</b>	Guillermo Marco Galiana	<b>Teléfono</b>									

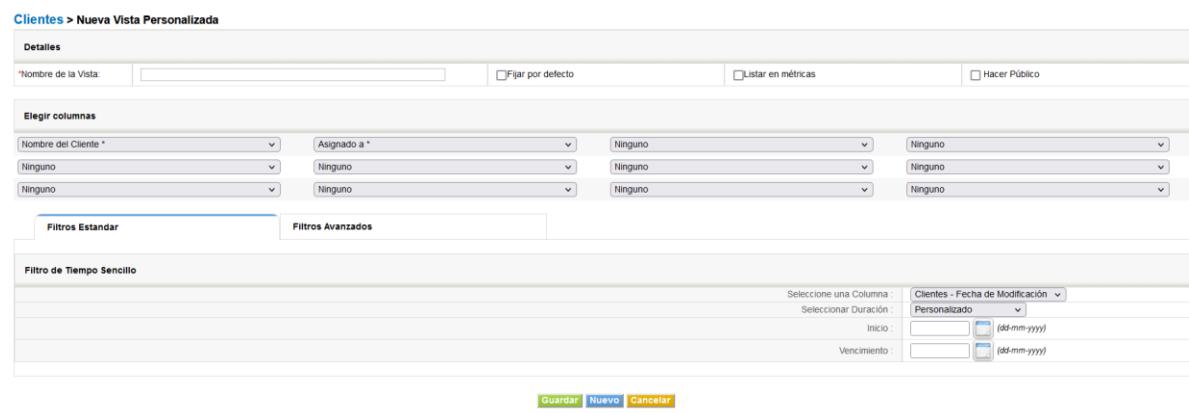
## Filtros

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**.



Mostrando Registros 1 - 3 de 3  
Filtros: Todos  
Crear Filtro | Editar | Borrar  
1 de 1

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



**Clientes > 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: **Clients - Fecha de Modificación**   
 Seleccionar Duración:   
 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



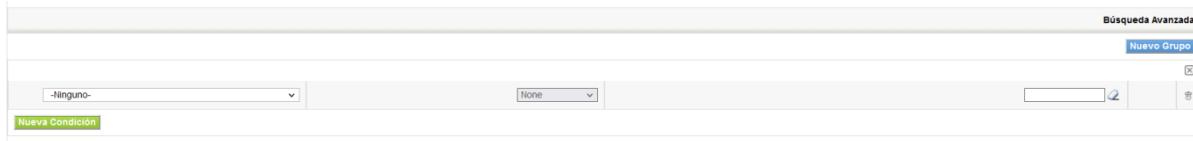
**Filtros Estandar** **Filtros Avanzados**

**Filtro de Tiempo Sencillo**

Seleccione una Columna: **Clients - Fecha de Modificación**   
 Seleccionar Duración:   
 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 períodos 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 las 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"/>
Administrador PBX	<input checked="" type="checkbox"/>
Ayuda rápida	<input checked="" type="checkbox"/>
Campañas	<input checked="" type="checkbox"/>
Catálogos	<input checked="" type="checkbox"/>
Cientes	<input checked="" type="checkbox"/>
Cientes Potenciales	<input checked="" type="checkbox"/>
Comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Contactos	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratos de Servicio	<input checked="" type="checkbox"/>
Control de Cambios	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>
Documentos	<input checked="" type="checkbox"/>
Emails	<input checked="" type="checkbox"/>
Factura	<input checked="" type="checkbox"/>
Faqs	<input checked="" type="checkbox"/>
Formularios Web	<input checked="" type="checkbox"/>
Hitos	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Importar Nuevo</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Acciones de Negocio	
<input checked="" type="checkbox"/> Actualizador coreBOS	
<input checked="" type="checkbox"/> Administrador Correo	
<input checked="" type="checkbox"/> Auditoria Usuario	
<input checked="" type="checkbox"/> Calendario	
<input checked="" type="checkbox"/> Cobros Pagos	
<input checked="" type="checkbox"/> Componentes de Productos	
<input checked="" type="checkbox"/> CronTasks	
<input checked="" type="checkbox"/> Cuestionarios	
<input checked="" type="checkbox"/> Detalle de Inventario	
<input checked="" type="checkbox"/> Editor Configuración	
<input checked="" type="checkbox"/> Editor Menú	
<input checked="" type="checkbox"/> Empresas	
<input checked="" type="checkbox"/> Encuestas Realizada	
<input checked="" type="checkbox"/> Etiquetas Gen Docs	
<input checked="" type="checkbox"/> Eventos	
<input checked="" type="checkbox"/> Factura Comisiones	
<input checked="" type="checkbox"/> Generador Documentos	

 **Administrador de Módulos > Generador Documentos**

Administrar el comportamiento del módulo

---

 <b>Módulos Activados</b> Activar/Desactivar la funcionalidad para cada módulo.	 <b>Configuración Servidor</b> 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 checked="" type="checkbox"/>
Actividades	<input checked="" type="checkbox"/>
Actualizador coreBOS	<input checked="" type="checkbox"/>
Administrador PBX	<input checked="" type="checkbox"/>
Campañas	<input checked="" type="checkbox"/>
Catálogos	<input checked="" type="checkbox"/>
Clientes	<input checked="" type="checkbox"/>
Clientes Potenciales	<input checked="" type="checkbox"/>
Cobros Pagos	<input checked="" type="checkbox"/>
Comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Componentes de Productos	<input checked="" type="checkbox"/>
Contactos	<input checked="" type="checkbox"/>
Contratos de Servicio	<input checked="" 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](#)

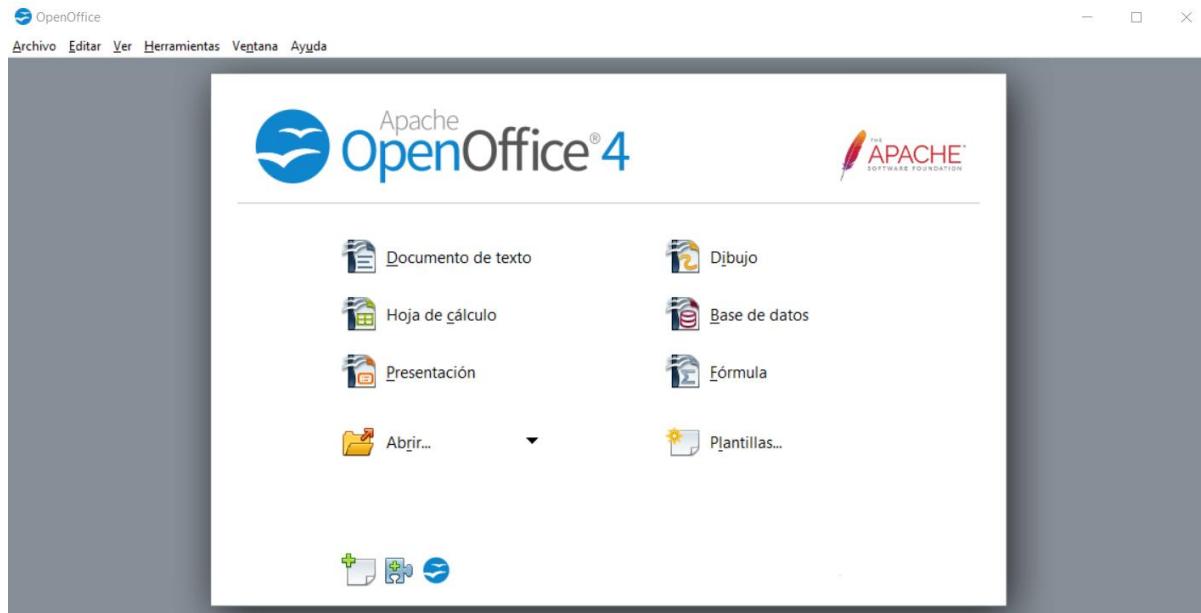
**Important hints for Windows 32-bit (x86) (EXE)**

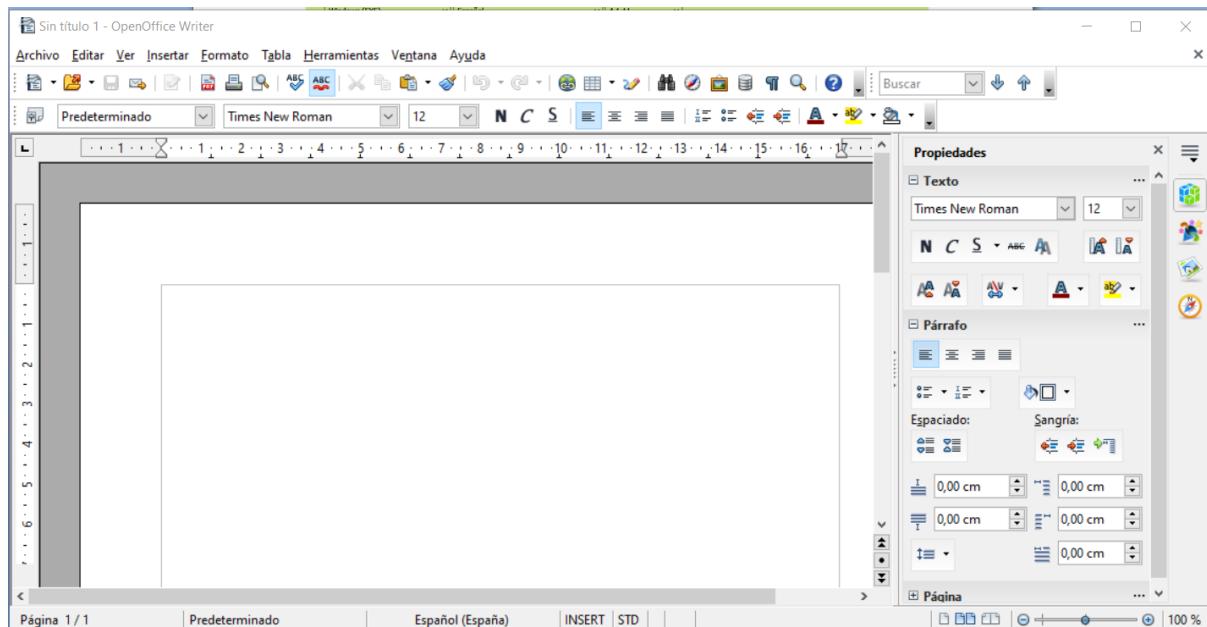
Versión: Milestone AOO4111m1 | Build ID 9808 | Git hash bdb20b2a64 | Liberado 2021-10-06 | Notas de la versión  
**Instalación completa:** Tamaño de archivo ~ 124 MByte | Firmas y hashes: Claves .ASC SHA256 SHA512  
**Paquete de idioma:** Tamaño de archivo ~ 12 MByte | Firmas y hashes: Claves .ASC SHA256 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

The screenshot shows the 'Etiquetas Gen Docs' module. At the top, there is a toolbar with icons for creating new documents, saving, and searching. Below it, a search bar says 'Elija el módulo:'. A large button labeled 'Oportunidades' with a crown icon is prominently displayed. Below this, there are three input fields with placeholder text and corresponding CRM field names:

Oportunidad:	{Potentials.potentialname}	
Núm. Oportunidad:	{Potentials.potential_no}	
Importe:	{Potentials.amount}	

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

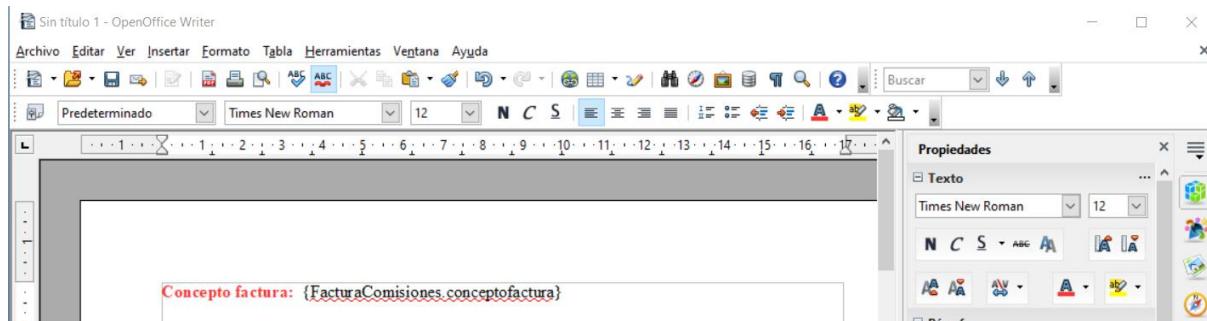
### Factura Comisiones

<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 Retención:</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>Descripción:</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}

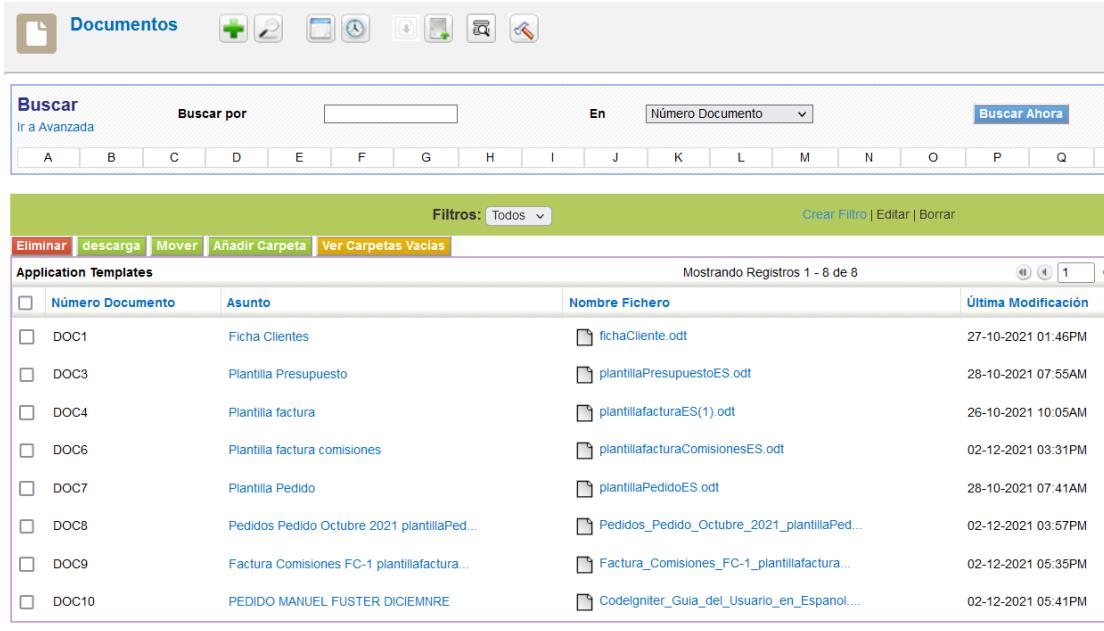
Concepto	Importe
{FacturaComisiones.conceptofactura}	{FacturaComisiones.baseimponeble}
Total	{FacturaComi}

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 linea por elemento, que deben incluirse dentro de unas etiquetas especiales como `{foreach}` `{/foreach}` y `{ifexists}` `{/ifexists}`. De esta forma el sistema creará una linea por cada elemento de la factura o pedido. Recomendamos editar la plantilla existente para ver la forma de realizarlo, y que nos sirva de punto de partida para nuestra plantilla.

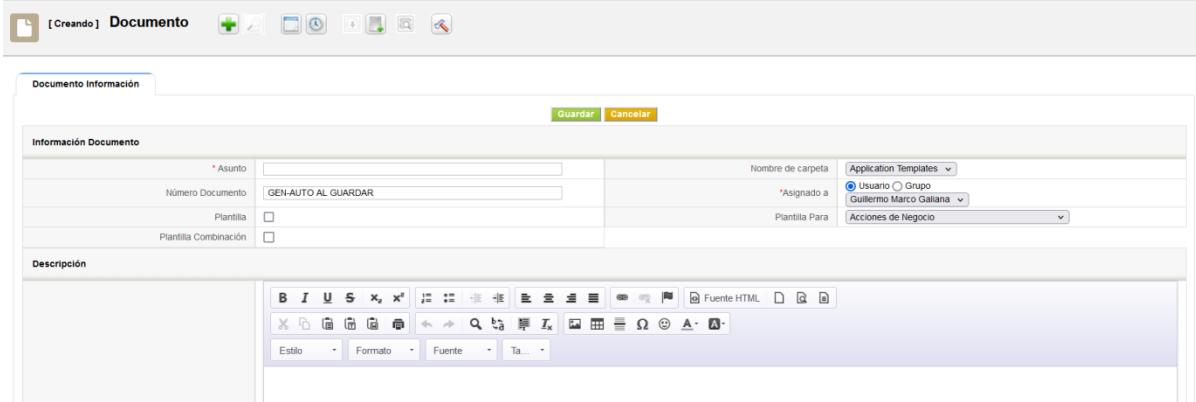
### Plantillas GenDoc

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



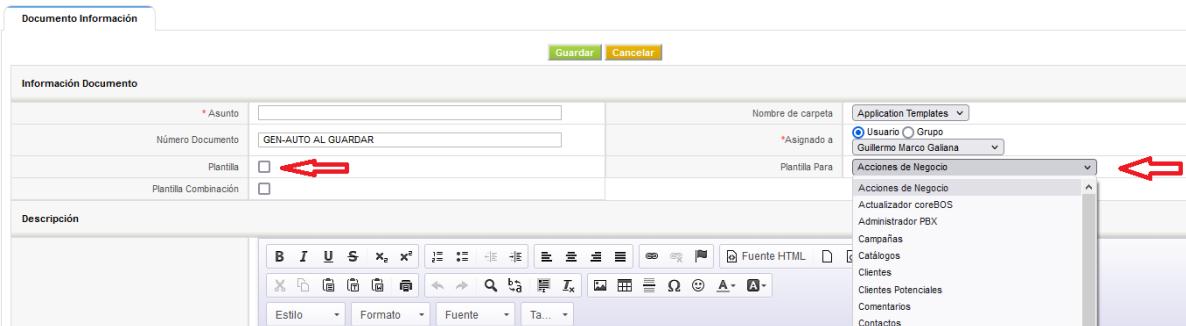
The screenshot shows the 'Documentos' section of the CRM. At the top, there's a search bar with fields for 'Buscar', 'Buscar por', 'En', and 'Número Documento'. Below the search is a grid of letters A-Q. The main area displays a table titled 'Application Templates' with columns: 'Número Documento', 'Asunto', 'Nombre Fichero', and 'Última Modificación'. The table contains 10 entries labeled DOC1 through DOC10, each with a preview thumbnail and a timestamp of modification.

Crearemos un documento nuevo:



The screenshot shows the 'Documento Información' creation form. It has tabs for 'Documento' and 'Documento Información'. The 'Documento Información' tab is active, showing fields for 'Asunto' (mandatory), 'Número Documento' (set to 'GEN-AUTO AL GUARDAR'), 'Nombre de carpeta' (dropdown), 'Plantilla' (checkbox), 'Plantilla Para' (dropdown), and 'Plantilla Combinación' (checkbox). Below this is a rich text editor for 'Descripción'.

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 deseemos asignar la plantilla.**

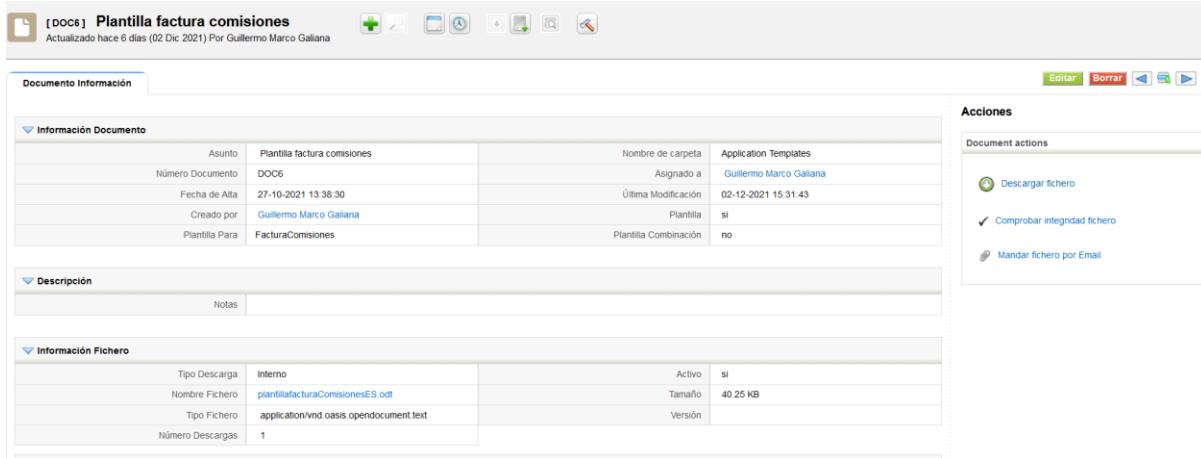


The screenshot shows the same 'Documento Información' creation form with red arrows pointing to the 'Plantilla' checkbox and the 'Plantilla Para' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options like 'Acciones de Negocio', 'Actualizador coreBOS', 'Administrador PBX', 'Campañas', 'Catálogos', 'Clientes', 'Clientes Potenciales', 'Comentarios', and 'Contactos'.

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

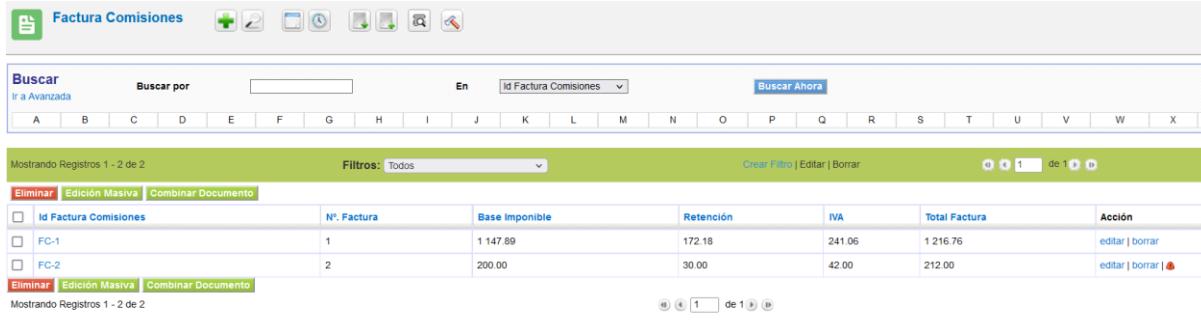
Información Fichero			
Tipo Descarga	<input type="button" value="Interno"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Nombre Fichero	Tamaño máximo de fichero aceptado es 3MB		
<input type="button" value="Guardar"/> <input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

Y guardaremos.



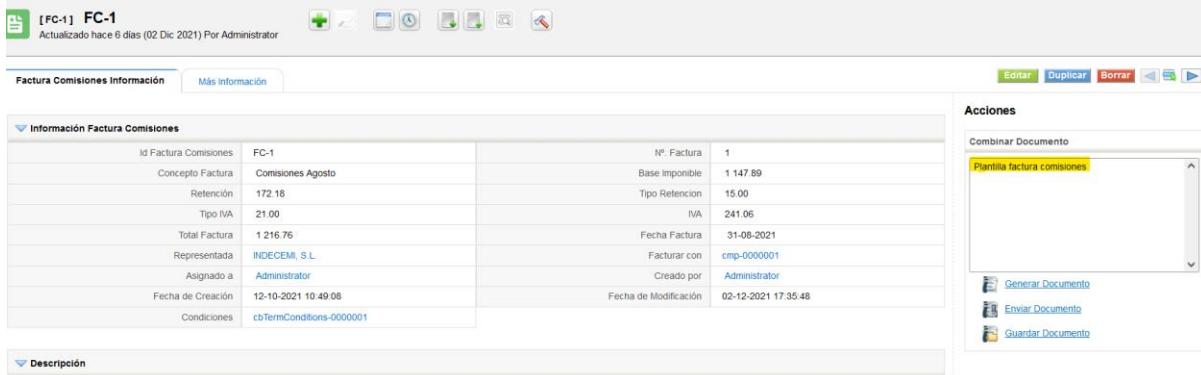
The screenshot shows the 'Documento Información' screen for a document named 'Plantilla factura comisiones'. It includes sections for 'Información Documento' (with fields like Asunto, Número Documento, Fecha de Alta, Creado por, Plantilla Para) and 'Información Fichero' (with fields like Tipo Descarga, Nombre Fichero, Tamaño, Versión, Número Descargas). On the right, there's an 'Acciones' panel with options like 'Descargar fichero', 'Comprobar integridad fichero', and 'Mandar fichero por Email'.

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



The screenshot shows the 'Factura Comisiones' module search results. It displays two records: FC-1 and FC-2. Each record has columns for Id Factura Comisiones, Nº. Factura, Base Imponible, Retención, IVA, Total Factura, and Acción (with links to editar and borrar). There are buttons for Eliminar, Edición Masiva, and Combinar Documento at the top of the list.

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



The screenshot shows the detailed view for record FC-1. It includes sections for 'Información Factura Comisiones' (with fields like Nº. Factura, Base Imponible, Retención, IVA, Total Factura, Representada, Asignado a, Fecha de Creación, and Condiciones) and 'Acciones' (with options like Combinar Documento, Generar Documento, Enviar Documento, and Guardar Documento). A note in the 'Acciones' section says '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, 8<sup>a</sup>

46003 Valencia

valencia

22690438F



## FACTURA

INDECIMI, 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 PRIVACIDAD

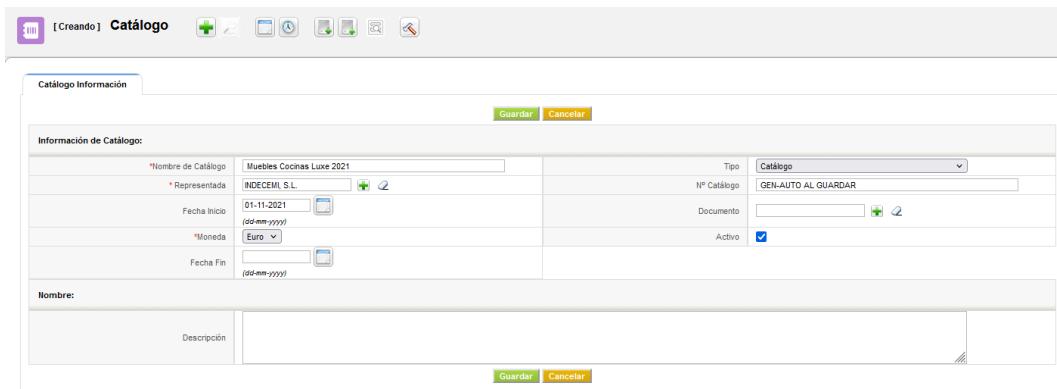
Información Básica de Protección de Datos. Responsable: AUTONOMO.; Finalidad: gestionar la cita que nos ha solicitado, atender sus solicitudes de información y enviarle comunicaciones comerciales; Legitimación: Ejecución de contrato, Interés legítimo del responsable o Consentimiento del Interesado. Cesiones: 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 Información adicional: Puede consultar información adicional y detallada sobre Protección de Datos en autonomo.com/privacidad.php

Si no aparece el menú de generación de documentos en el modulo 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 catalogo, 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:

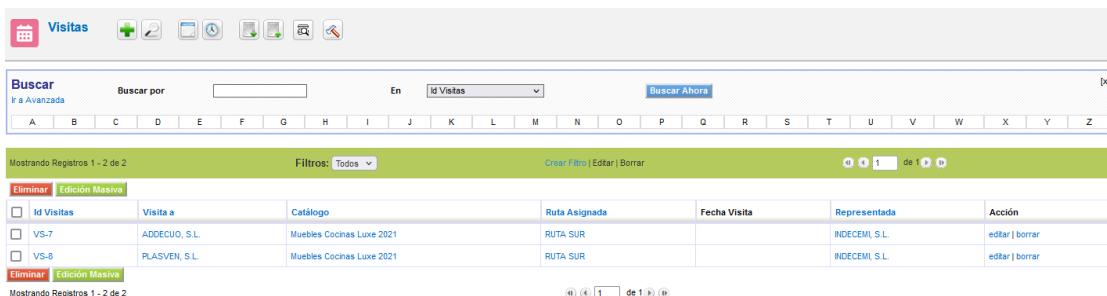


Nombre de Catálogo	Muebles Cocinas Luxe 2021	Tipo	Catálogo
Representada	INDECIMI, S.L.	Nº Catálogo	GEN-AUTO AL GUARDAR
Fecha Inicio	01-11-2021 (dd-mm-yyyy)	Documento	
Moneda	Euro	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha Fin			

Nombre:  
Descripción

Guardar Cancelar

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:



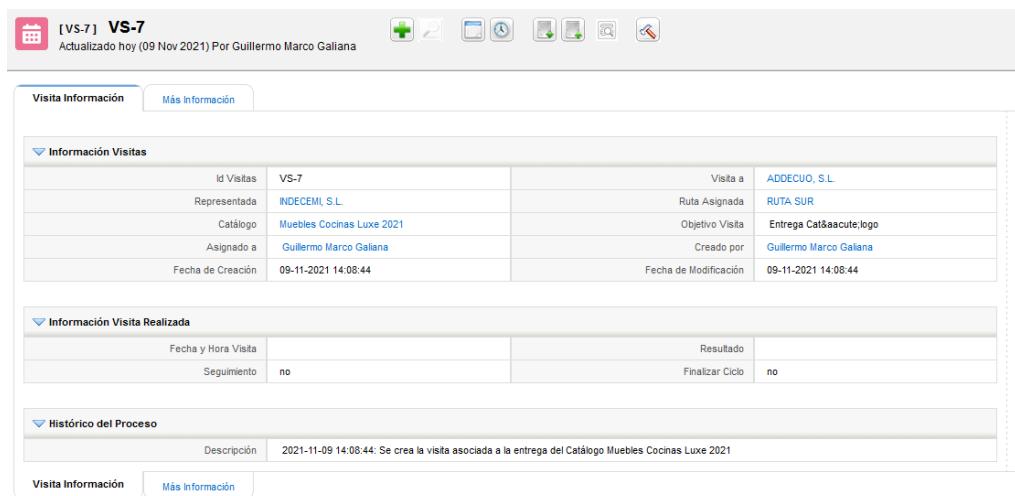
<input type="checkbox"/> Id Visitas	Visita a	Catálogo	Ruta Asignada	Fecha Visita	Representada	Acción
<input type="checkbox"/> VS-7	ADOCUO, S.L.	Muebles Cocinas Luxe 2021	RUTA SUR		INDECIMI, S.L.	<a href="#">editar</a>   <a href="#">borrar</a>
<input type="checkbox"/> VS-8	PLASVEN, S.L.	Muebles Cocinas Luxe 2021	RUTA SUR		INDECIMI, S.L.	<a href="#">editar</a>   <a href="#">borrar</a>

Mostrando Registros 1 - 2 de 2 Filtros: Todos Crear Filtro | Editar | Borrar de 1 a 10

Eliminar Edición Masiva

Mostrando Registros 1 - 2 de 2

Si entramos en una de ellas:



The screenshot shows the 'Visita Información' (Visit Information) screen. At the top, there's a toolbar with icons for creating, saving, deleting, and filtering. Below it, tabs for 'Visita Información' and 'Más Información' are visible. The main content area has three expandable sections:

- Información Visitas:** Shows details like Visit ID (VS-7), Represented Company (INDECIMI, S.L.), Catalog (Muebles Cocinas Luxe 2021), Assigned to (Guillermo Marco Galiana), Creation Date (09-11-2021 14:08:44), and Visit Location (ADECU, S.L., Ruta Sur).
- Información Visita Realizada:** Shows visit date/time (Seguimiento: no) and result (Finalizar Ciclo: no).
- Histórico del Proceso:** Shows a log entry: '2021-11-09 14:08:44: Se crea la visita asociada a la entrega del Catálogo Muebles Cocinas Luxe 2021'.

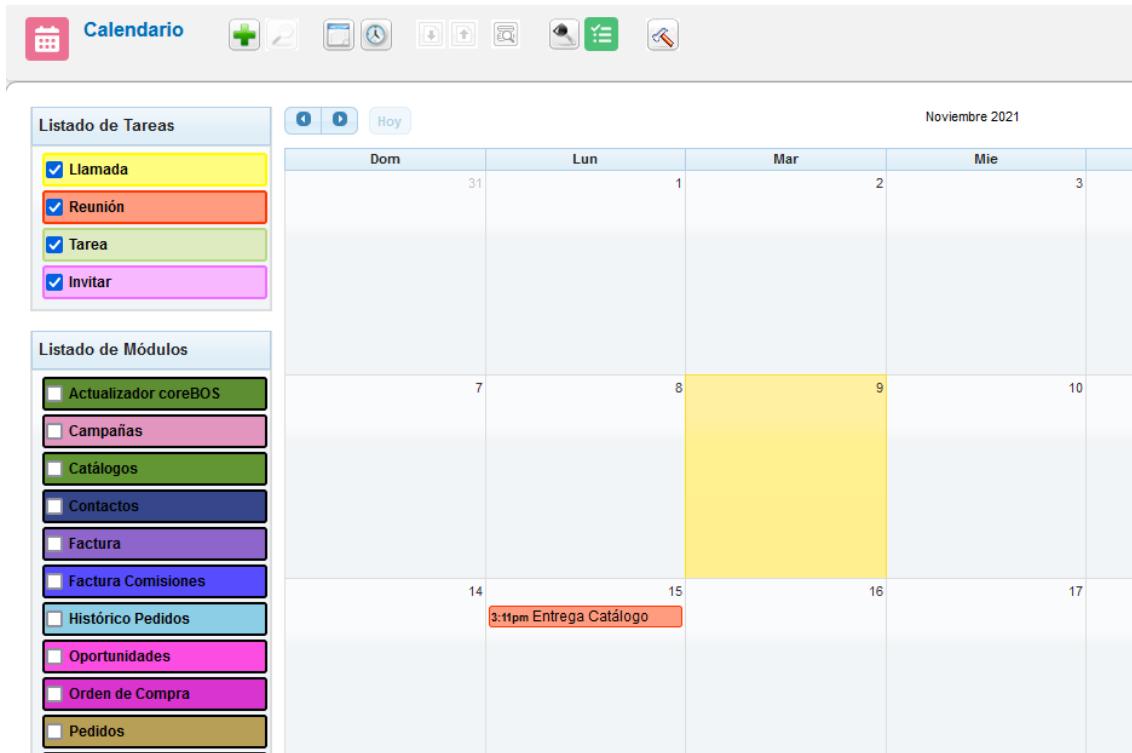
El sistema en el campo *Histórico del Proceso* va creando un registro de los diferentes pasos del proceso comercial. Al crear la visita:



The screenshot shows the 'Histórico del Proceso' (Process History) section. It displays a single log entry: '2021-11-09 14:08:44: Se crea la visita asociada a la entrega del Catálogo Muebles Cocinas Luxe 2021'. There is a 'Copiar' (Copy) button next to the entry.

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.



The screenshot shows the 'Calendario' (Calendar) screen. At the top, there's a toolbar with icons for creating, saving, deleting, and filtering. The main area has two sections: 'Listado de Tareas' (List of Tasks) on the left and a calendar grid for November 2021 on the right.

**Listado de Tareas:**

- Llamada (Call)
- Reunión (Meeting)
- Tarea (Task)
- Invitar (Invite)

**Listado de Módulos:**

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

**Calendario Grid (November 2021):**

Dom	Lun	Mar	Mie
31	1	2	3
7	8	9	10
14	15	16	17

A specific event is highlighted in yellow for November 9th at 3:11pm: 'Entrega Catálogo'.

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

▼ Histórico 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"/> Guardar <span style="background-color: #00AEEF; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Cancelar</span>	Finalizar Ciclo	no

En el *Histórico* 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.*

▼ Histórico 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 2021-11-16 18:30:00: 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	ADDECQO, S.L.
Representada	INDECIMI, S.L.	Ruta Asignada	RUTA SUR
Catálogo	Muebles Cocinas Luxe 2021	Objetivo Visita	Interesado. Visitar más adelante
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 14:13:57

▼ 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 *Histórico del Proceso* tendremos al detalle todo el proceso con los diferentes pasos realizados.

▼ Histórico 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 2021-11-16 18:30:00: 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 Vista realizada con resultado Pedido Conseguido

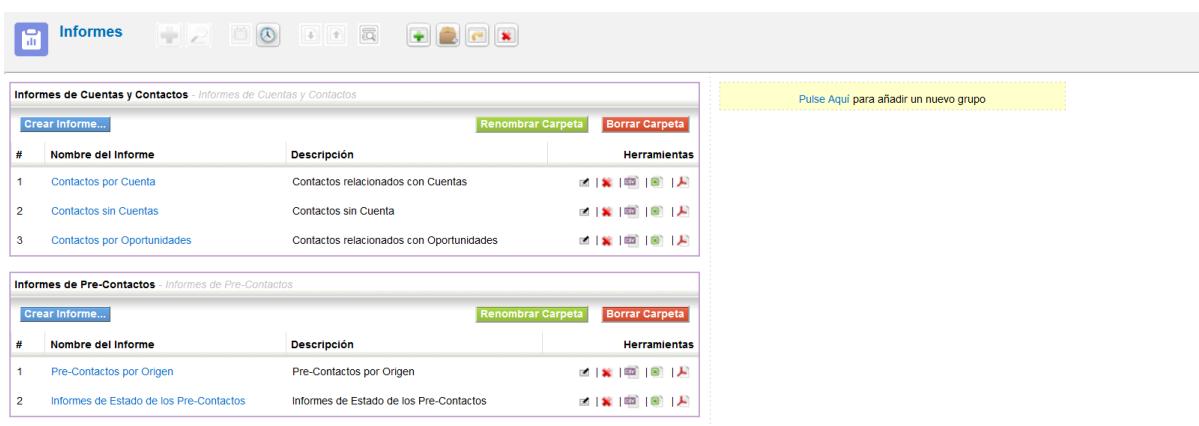
El resultado del Histórico será el siguiente:

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.

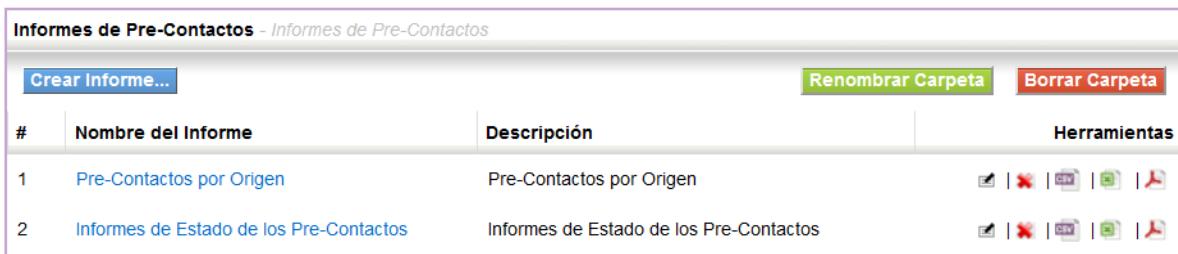


Informes de Cuentas y Contactos - Informes de Cuentas y Contactos		
	Nombre del Informe	Descripción
1	Contactos por Cuenta	Contactos relacionados con Cuentas
2	Contactos sin Cuenta	Contactos sin Cuenta
3	Contactos por Oportunidades	Contactos relacionados con Oportunidades

Informes de Pre-Contactos - Informes de Pre-Contactos		
	Nombre del Informe	Descripción
1	Pre-Contactos por Origen	Pre-Contactos por Origen
2	Informes de Estado de los Pre-Contactos	Informes de Estado de los Pre-Contactos

Podemos modificar las carpetas existentes, o eliminarlas



Informes de Pre-Contactos - Informes de Pre-Contactos		
	Nombre del Informe	Descripción
1	Pre-Contactos por Origen	Pre-Contactos por Origen
2	Informes de Estado de los Pre-Contactos	Informes de Estado de los Pre-Contactos

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

1. Detalles de Informe

2. Modulo Relacionado

3. Tipo de Informe

4. Seleccionar Columnas

5. Cálculos

6. Filtros

7. Compartir

8. Programar Email

Detalles de Informe  
Introduzca el Nombre & Descripción para el informe

Nombre del Informe :

Carpeta del Informe :  Informes de Cuentas y Contactos

Descripción:

Anterior Siguiente Cancelar

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&cbreporttyp

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

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

Anterior    Siguiente    Cancelar

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&cbreporttyp

1. Detalles de Informe

2. Modulo Relacionado

3. Tipo de Informe

4. Seleccionar Columnas

5. Cálculos

6. Filtros

7. Compartir

8. Programar Email

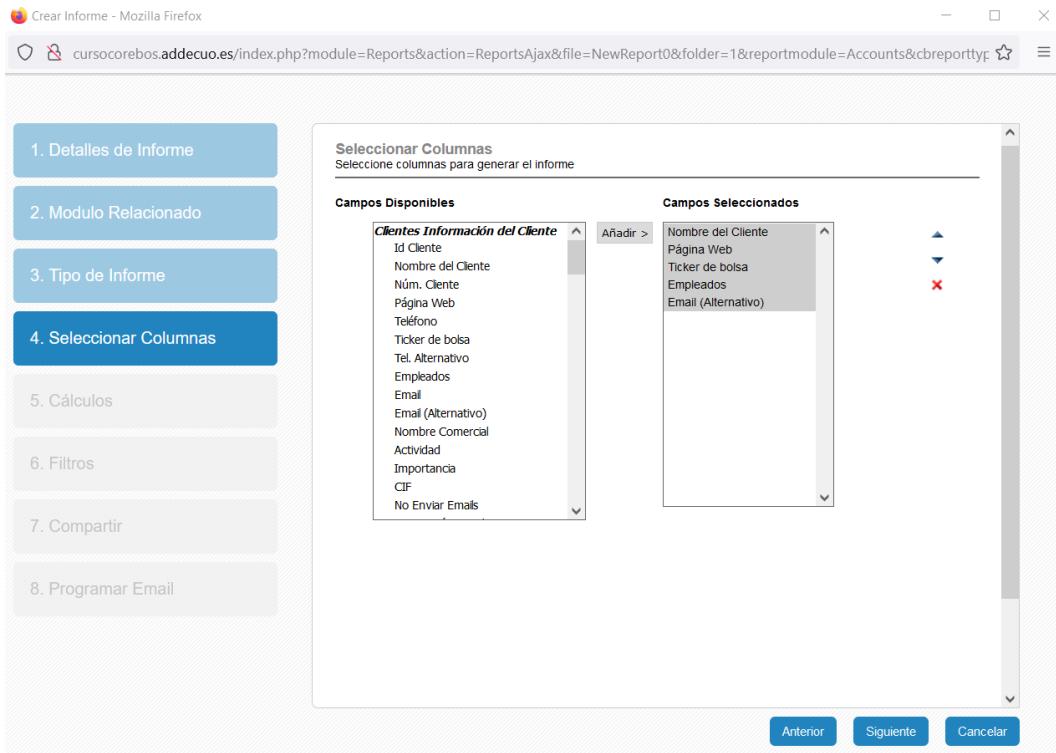
**Tipo de Informe**  
Seleccione abajo el tipo de informe

**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

Anterior    Siguiente    Cancelar

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&cbreporttyp

1. Detalles de Informe

2. Modulo Relacionado

3. Tipo de Informe

**4. Seleccionar Columnas**

5. Cálculos

6. Filtros

7. Compartir

8. Programar Email

Selección de Columnas

Campos Disponibles

Campos Seleccionados

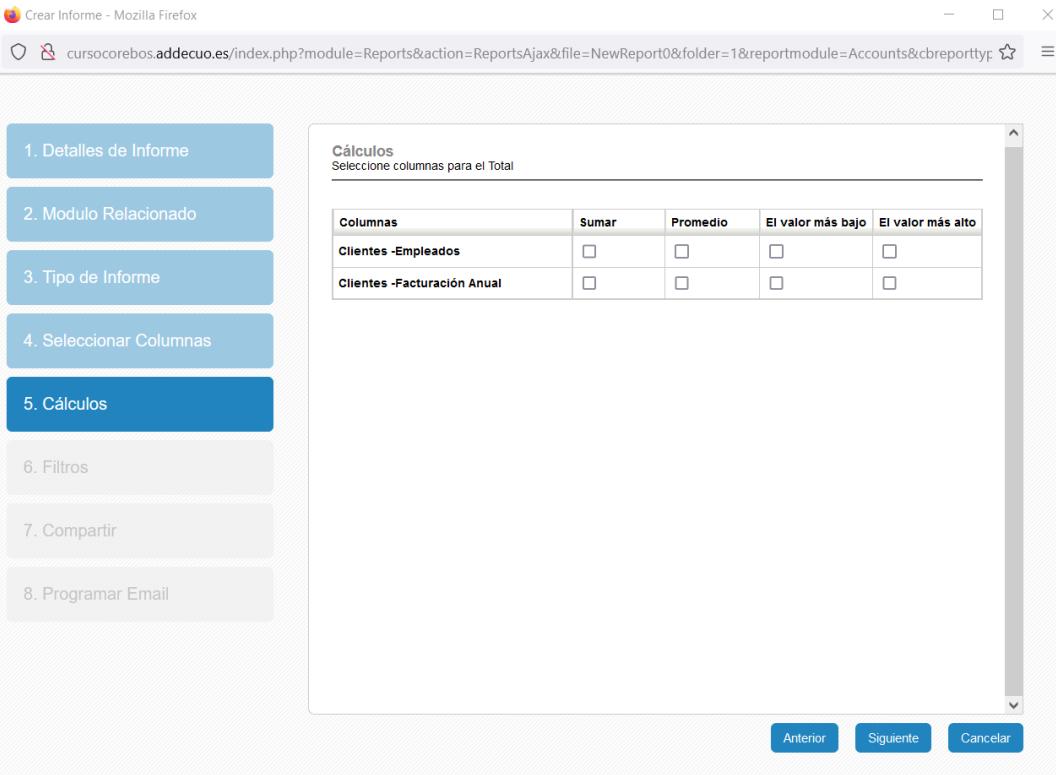
Nombre del Cliente  
Id Cliente  
Nombre del Cliente  
Nºm. Cliente  
Página Web  
Teléfono  
Ticker de bolsa  
Tel. Alternativo  
Empleados  
Email  
Email (Alternativo)  
Nombre Comercial  
Actividad  
Importancia  
CIF  
No Enviar Emails

Añadir >

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

Anterior Siguiente Cancelar

En el paso 5, elegiremos si deseamos que se realice algun 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&cbreporttyp

1. Detalles de Informe

2. Modulo Relacionado

3. Tipo de Informe

4. Seleccionar Columnas

**5. Cálculos**

6. Filtros

7. Compartir

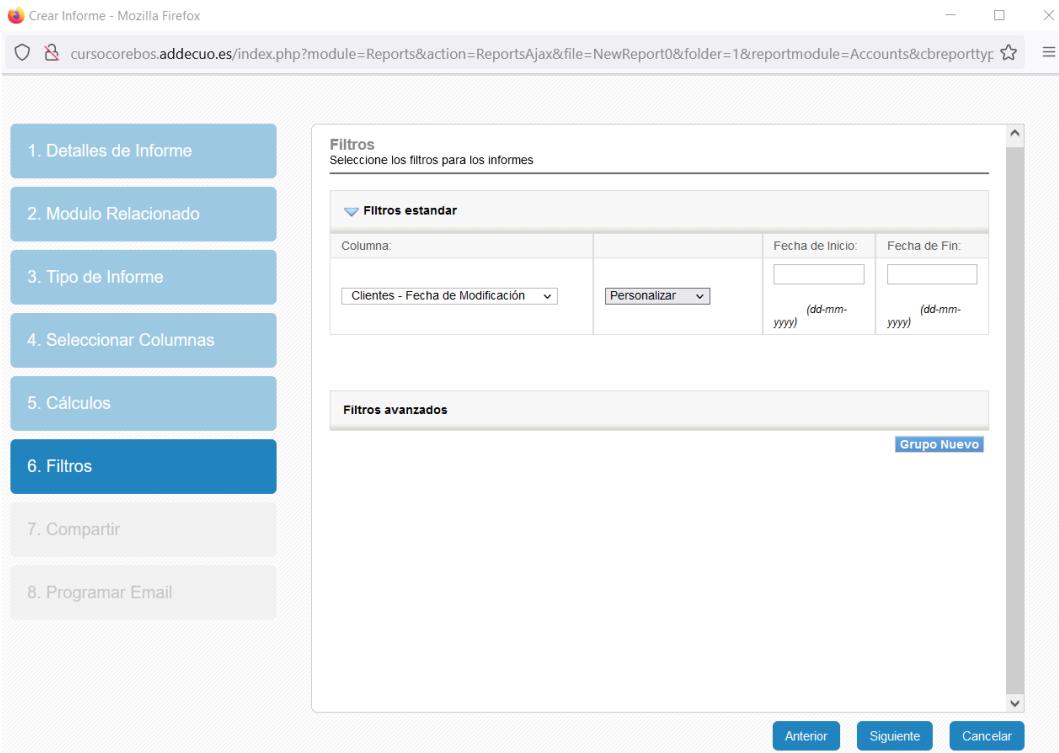
8. Programar Email

Cálculos

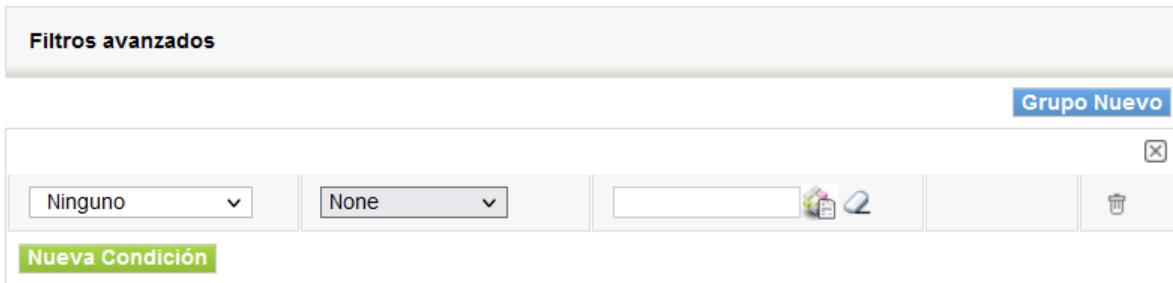
Columnas	Sumar	Promedio	El valor más bajo	El valor más alto
Clientes -Empleados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clientes -Facturación Anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Anterior Siguiente Cancelar

En el 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

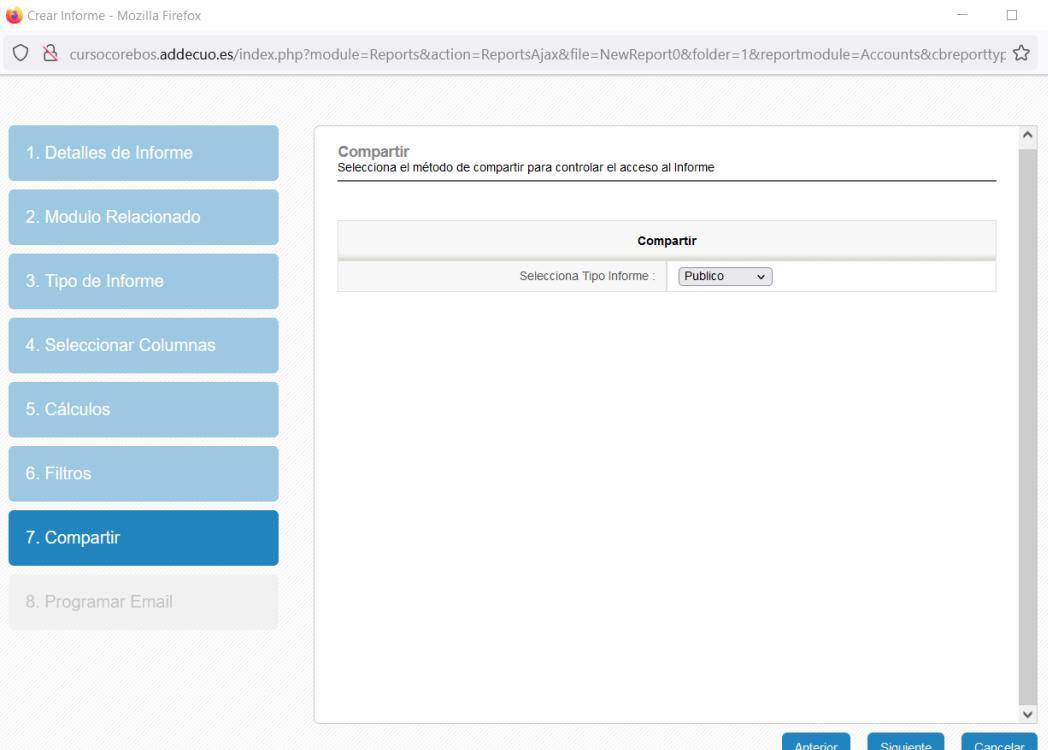


Para los filtros avanzados, crearemos un nuevo grupo, donde podemos ir agregando condiciones que se vayan cumpliendo para cada uno de los campos que forman el módulo y sus relacionados.



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

1. Detalles de Informe

2. Modulo Relacionado

3. Tipo de Informe

4. Seleccionar Columnas

5. Cálculos

6. Filtros

7. Compartir

8. Programar Email

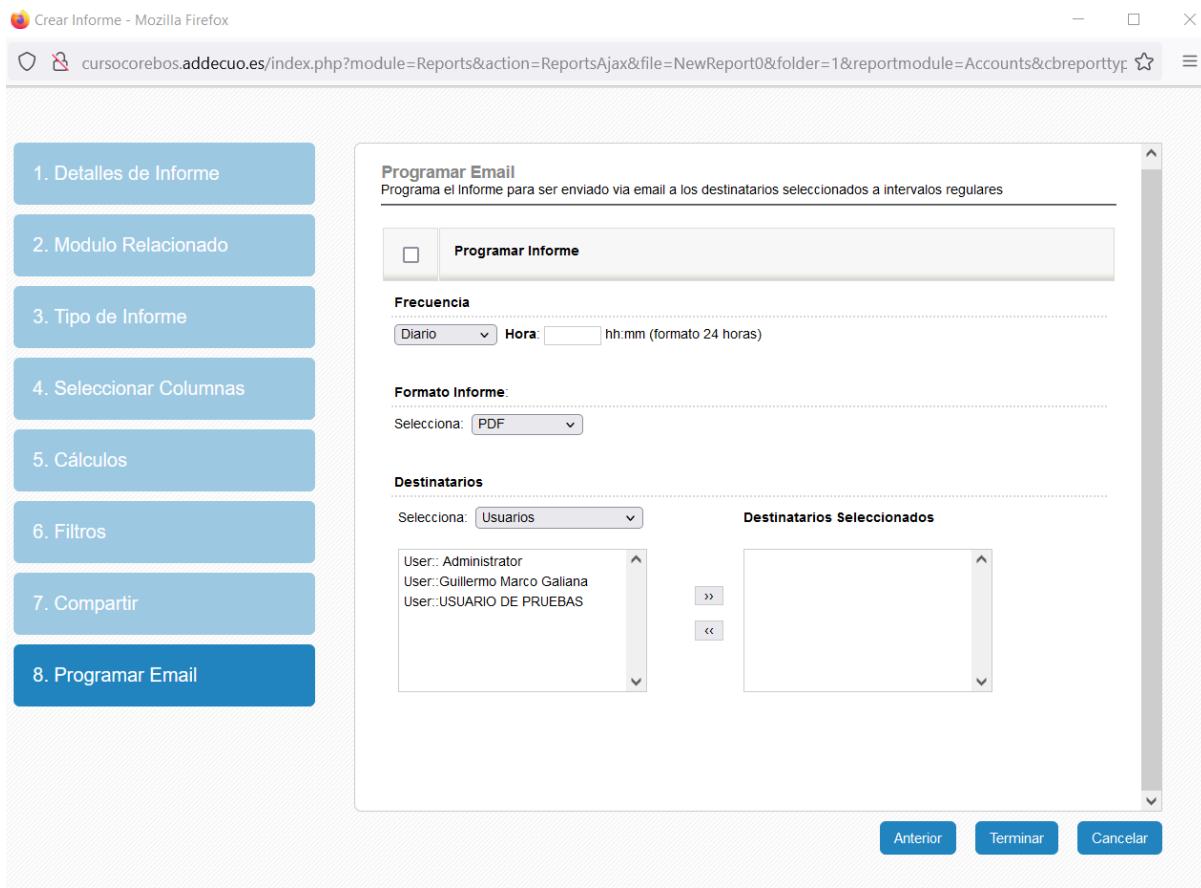
Compartir  
Selecciona el método de compartir para controlar el acceso al Informe

Compartir

Selecciona Tipo Informe :

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)



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



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.