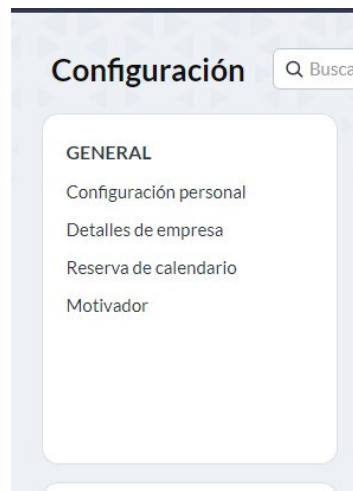


Parte 1 – Zoho CRM

1. Realiza una configuración básica introduciendo datos completos de una empresa ficticia.

Nos vamos a la configuración y en el apartado de "General", seleccionamos "Detalles de empresa".



Una vez dentro, aparecerá un modal donde rellenar los datos. Cuando los introduzcamos, pulsamos "Guardar" para actualizar los valores.

Detalles de empresa Año fiscal Horario laboral Días festivos


Cargue su logotipo

"PabloPicasso" Fake (1) 

Instituto

 a_daniel.serrano.rodriguez@iespablocicasso.es

 123456778

 998765543



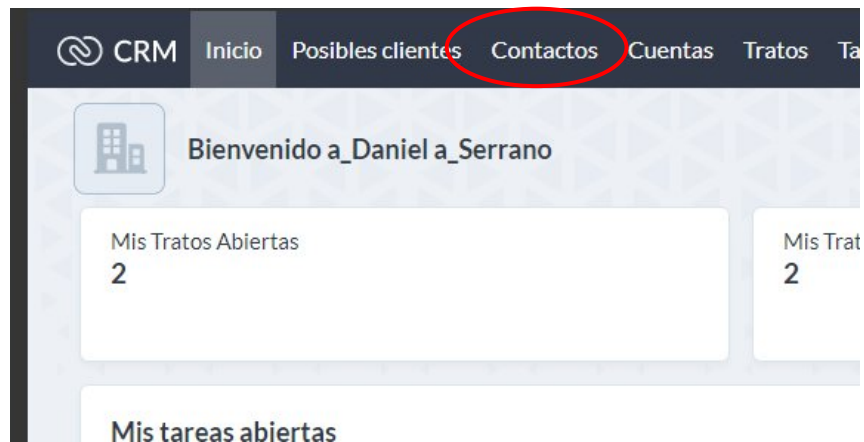
 <https://fpiespablocicasso.es/>

 Mucha, Andorra, Alarmado, 92836, Algeciras

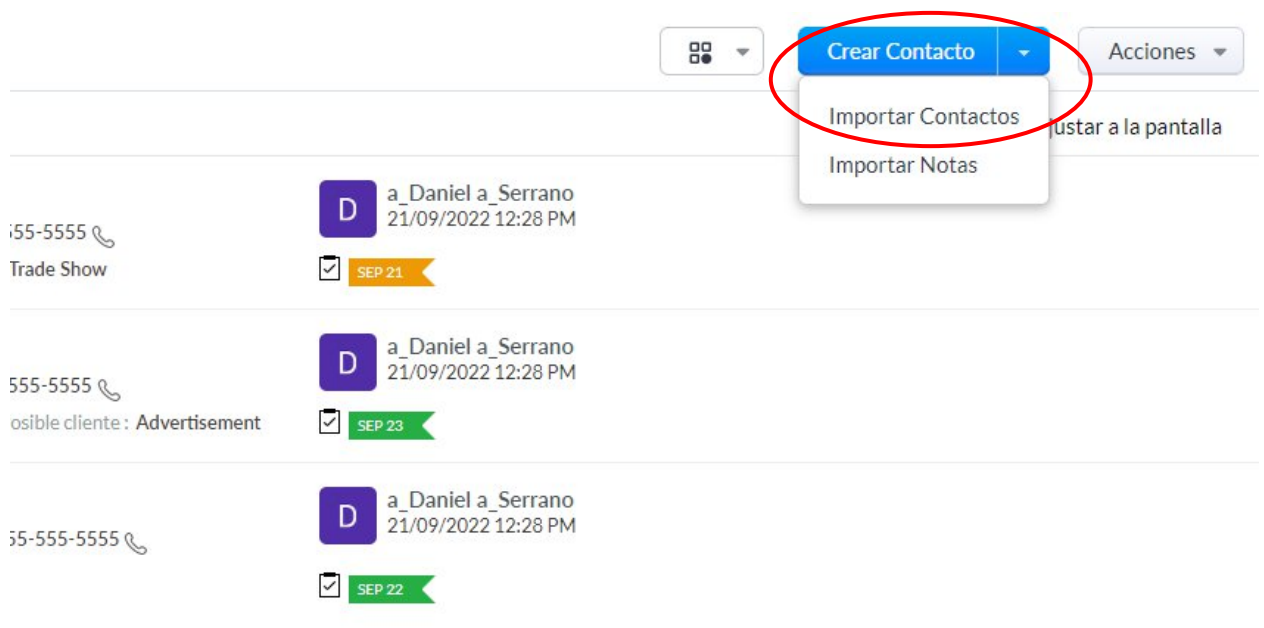
Fake PP

2. Haz una importación de los datos contenidos en la hoja de cálculo *listado clientes* adjuntada.

Para importar los contactos, seleccionamos el apartado "Contactos" de la barra de navegación del CRM.



La lista tendrá contactos si seleccionamos la opción de datos de ejemplo al crear la empresa, si no estará vacía. Para importar nuestros contactos, seleccionaremos pulsaremos la flecha en el botón de "Crear Contacto" y seleccionaremos "Importar Contactos".



Ahora, podremos elegir entre importar los contactos desde otro CRM o desde un archivo. Nosotros cogeremos la opción del archivo, al botón de "Examinar".

Desde archivo

Arrastre y suelte el archivo aquí.

- 0 -

Examinar

Descargar archivo de muestra

Puede importar hasta 5000 registros a través de un archivo .xls, .xlsx, .vcf or .csv. Para importar más de 5000 registros a la vez, utilice un archivo .csv.

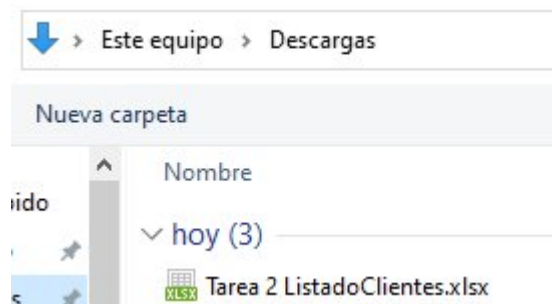
De otros CRM

¿De qué CRM viene?

Seleccione el CRM desde el que desea importar. Importar datos de otros CRM es fácil. Sólo haga un clic.

Cancelar **Siguiente**

Seleccionamos el archivo que queremos importar.



Y cuando termine de cargar pulsaremos el botón de "Siguiente".

Desde archivo

El archivo se ha cargado correctamente.
Tarea 2 ListadoClientes.xlsx

De otros CRM

¿De qué CRM viene?

Seleccione el CRM desde el que desea importar. Importar datos de otros CRM es fácil. Sólo haga un clic.

Cancelar **Siguiente**

En el siguiente paso, seleccionamos la opción de "Agregar como nuevo Contactos" y le damos a "Siguiente".

¿Qué desea hacer con los registros del archivo?

☒ Agregar como nuevo Contactos ☐ Actualizar solo Contactos existentes ☐ Ambos

Omitir contactos existente basado en

--Ninguno-- ▼

Cancelar

Siguiente

Ahora, asignamos los campos de la tabla a los de los contactos y le damos a siguiente.

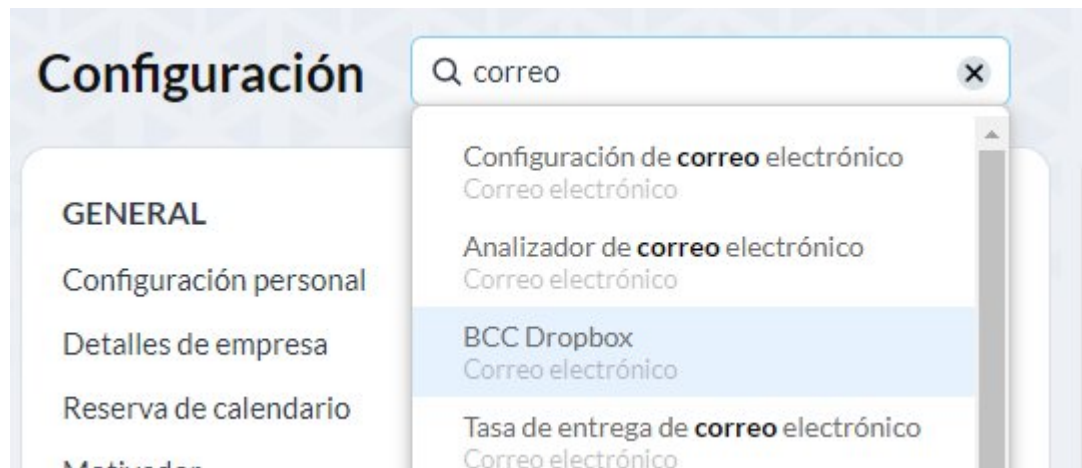
Asignación de campos Asignar valor predeterminado	
<div> <div>Todo</div> <div>Asignado (11)</div> <div>Sin asignar (0)</div> </div>	
CAMPOS EN ARCHIVO	CAMPOS EN ZOHO CRM
CLIENTE	Fuente de Posible cliente ▾
Name	Nombre de Proveedor (Nombre c ▾
Contacto	Nombre ▾
	Apellidos ▾
Tax Id	Nombre de Cuenta (ID de Cuent ▾
Main Phone #	Teléfono ▾
Address	Domicilio para correspondencia ▾
City	Ciudad para correspondencia ▾
Postal Code	Código postal para corresponder ▾
Province	País para correspondencia ▾
Region	Otro país ▾

En la siguiente ventana, pulsamos terminar para que se importen los contactos.

<div> <div>Canvas Vista:</div> <div>Contactos - Lienzo ▾</div> </div>	
<div> <div></div> <div> <div>Luis Ruz</div> <div> <div>Teléfono : +34 976489455 📞</div> <div>Correo electrónico : —</div> <div>Móvil : —</div> </div> <div> <div>Nombre de Cuenta : —</div> <div>Título : —</div> <div>Fuente de Posible cliente : M23255</div> </div> </div> </div>	<div> <div>D</div> <div>a_Daniel a_Serrano</div> <div>26/09/2022 11:09 AM</div> </div>
<div> <div></div> <div> <div>Ezequiel Frescala</div> <div> <div>Teléfono : +34 93 3031139 📞</div> <div>Correo electrónico : —</div> <div>Móvil : —</div> </div> <div> <div>Nombre de Cuenta : —</div> <div>Título : —</div> <div>Fuente de Posible cliente : M26100</div> </div> </div> </div>	<div> <div>D</div> <div>a_Daniel a_Serrano</div> <div>26/09/2022 11:09 AM</div> </div>
<div> <div></div> <div> <div>SERGIO SALT</div> <div> <div>Teléfono : +34 93 8570401 📞</div> <div>Correo electrónico : —</div> <div>Móvil : —</div> </div> <div> <div>Nombre de Cuenta : —</div> <div>Título : —</div> <div>Fuente de Posible cliente : M63259</div> </div> </div> </div>	<div> <div>D</div> <div>a_Daniel a_Serrano</div> <div>26/09/2022 11:09 AM</div> </div>
<div> <div></div> <div> <div>Roger Martins</div> <div> <div>Teléfono : +34 981 200536 📞</div> <div>Correo electrónico : —</div> <div>Móvil : —</div> </div> <div> <div>Nombre de Cuenta : —</div> <div>Título : —</div> <div>Fuente de Posible cliente : M53476</div> </div> </div> </div>	<div> <div>D</div> <div>a_Daniel a_Serrano</div> <div>26/09/2022 11:09 AM</div> </div>
<div> <div></div> <div> <div>VICTOR PELAYO</div> <div> <div>Teléfono : +34 938753993 📞</div> <div>Correo electrónico : —</div> <div>Móvil : —</div> </div> <div> <div>Nombre de Cuenta : —</div> <div>Título : —</div> <div>Fuente de Posible cliente : U22112</div> </div> </div> </div>	<div> <div>D</div> <div>a_Daniel a_Serrano</div> <div>26/09/2022 11:09 AM</div> </div>

3. Configura el correo electrónico de la aplicación y finaliza el proceso de confirmación.

Para configurar el correo electrónico, le damos al engranaje para acceder a la configuración y escribimos en la barra de búsqueda "Correo". Cuando aparezca, seleccionamos "Configuración de correo electrónico".



Una vez dentro, le damos a “Correo electrónico” y a “Comenzar”.

[Configuración de correo electrónico](#) [Analizador de correo electrónico](#) [BCC Dropbox](#) [Tasa de entrega de correo electrónico](#) [Integración de correo electrónico](#)

[Redactar](#) [Correo electrónico](#) [Uso compartido del correo electrónico](#) [Correos electrónicos de la organización](#)

Configurar correo

Conecte su buzón de correo electrónico con Zoho CRM y transforme la forma de vender.



Acceda a sus mensajes de correo electrónico con toda la información de los clientes en el CRM



Envíe y reciba mensajes de correo electrónico desde el CRM



Sincronice su buzón de correo electrónico con Zoho CRM

Comenzar

Tras esto, le damos a “Gmail”, el protocolo que queramos y a “Configurar”.

Integración del correo electrónico

Conecte su buzón de correo electrónico con Zoho CRM y transforme la forma de vender.

Servicios de correo electrónico populares



Zoho Mail



Gmail



Correo de Yahoo



Office 365



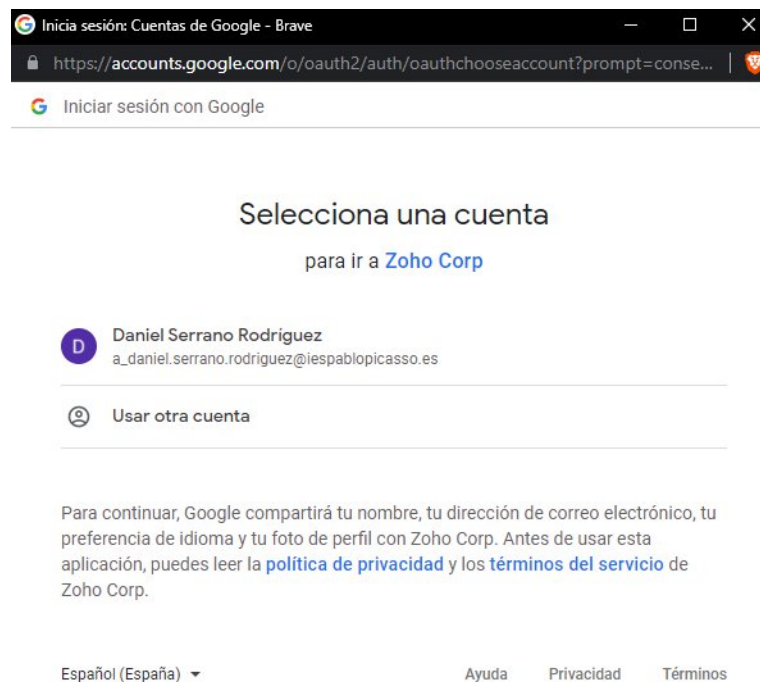
Seleccione el protocolo que configurar

Integración IMAP - OAuth ▾

- Sincronice los mensajes de correo electrónico en varios dispositivos mediante oauth
- Envíe y reciba notificaciones instantáneas a través de MailMagnet y Signals
- Obtenga acceso a SalesInbox, un cliente de correo intuitivo para el personal de ventas

Configurar

Se abrirá una ventana para seleccionar la cuenta de Google que querramos. Nos pedirá una confirmación para permitir la integración, a la que le daremos a "Permitir".



Y ya tendremos nuestro correo sincronizado.



4. Crea tres tareas diferentes en tres clientes distintos.

Para crear las tareas, nos vamos a "Posibles clientes", marcamos al cliente al que queramos crearle la tarea y le damos a "Crear Tarea".




Para crear la tarea, rellenamos los campos y le damos a "Guardar".


Crear Tarea

Asunto	Tarea 1	
Fecha de vencimiento	22/02/2077	
Prioridad	Normal	▼
Propietario	a_Daniel a_Serrano	▼ 
Recordatorio	<input type="checkbox"/>	
Repetir	<input type="checkbox"/>	
Más campos	>	









CancelarGuardar


También podemos irnos a "Tareas" y darle a "Crear Tarea".

 CRM Inicio Posibles clientes Contactos Cuentas Tratos **Tareas**

 Todas las tareas ▼

Prueba de Enterprise
[ACTUALIZAR](#)



 ▼ **Crear Tarea** ▼ Acciones ▼

10 Registros por página ▼ • 1 - 10 < >

Desde aquí, rellenamos los campos necesarios y seleccionamos el contacto necesario.

Crear Tarea [Editar diseño de la página](#)

Información de Tarea

Titular de la tarea	a_Daniel a_Serrano	▼
Asunto	Tarea 3	
Fecha de vencimiento	22/02/2077	
Contacto ▼	Luis Ruz	
Cuenta ▼		
Estado	No iniciado ▼	
Prioridad	Alto ▼	
Repetir	<input type="checkbox"/>	
Recordatorio	<input type="checkbox"/>	

Para ver las tareas que tenemos por realizar, nos vamos al apartado de tareas

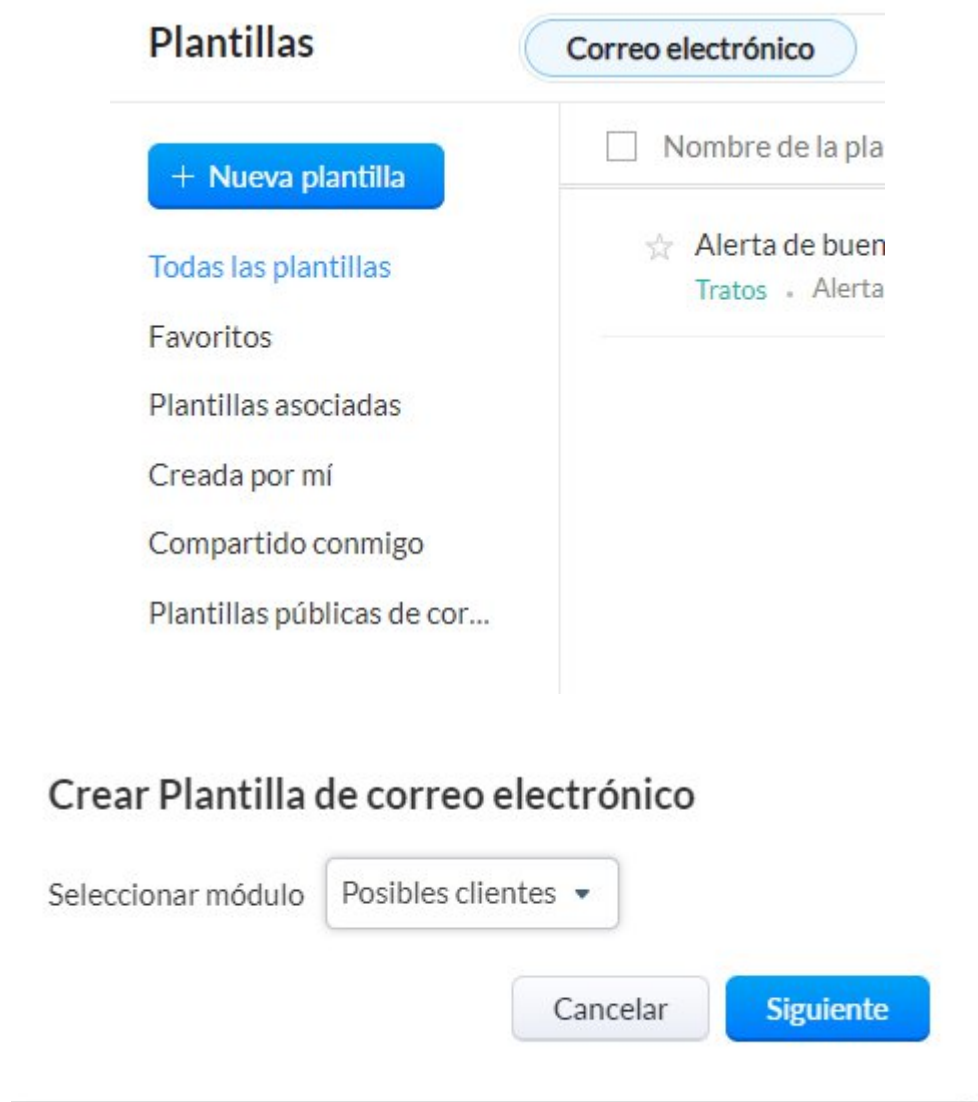
10 Registros por página • 1 - 10 <						
<input type="checkbox"/> Asunto	Fecha de vencimiento	Estado	Prioridad	Relacionado con	Nombre de contacto	Titular de la tarea
<input type="checkbox"/> Tarea 3	22/02/2077	No iniciado	Alto		Luis Ruz	a_Daniel a_Serrano
<input type="checkbox"/> Tarea 2	22/02/2077	No iniciado	Normal	✉ Carissa Kidman (Sample)		a_Daniel a_Serrano
<input type="checkbox"/> Tarea 1	22/02/2077	No iniciado	Normal	✉ Christopher Maclead (Sample)		a_Daniel a_Serrano

5. Crea una plantilla con el layout de dos columnas con una imagen. Personaliza la plantilla.

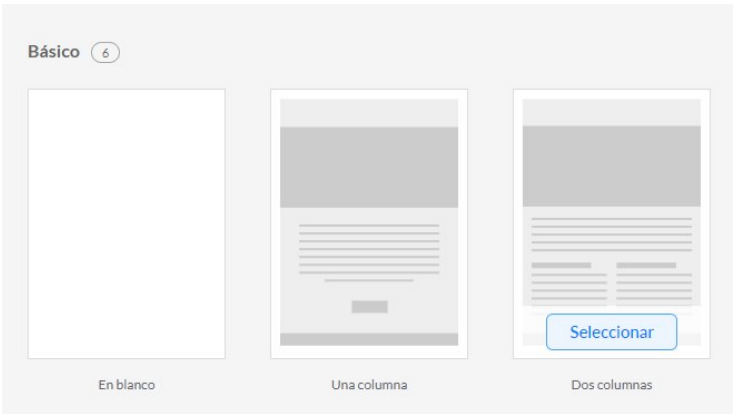
Para crear una plantilla, nos vamos a la configuración y en el apartado de "Personalización", le damos a "Plantillas".



Una vez dentro, seleccionamos "Nueva plantilla" y el módulo que queramos.



Una vez seleccionado el módulo, elegimos la plantilla que queremos y la rellenamos con el producto deseado.



PESCANOVA



Chubasqueros

Muy buenas, ¿alguna vez ha salido a la calle y se ha puesto a llover? ¿Ha deseado poder protegerse al momento sin tener que sacar un paraguas? Si es así, es una persona que se preocupa por sí misma y que sabe que no es bueno estar bajo la lluvia, pero se olvida de alguien.

Así es, ¿alguna vez ha pensado en los peces que tiene cercanos? ¿O en la playa? ¿Y los del lago del parque?, les echa pan algunas veces sí, pero nunca piensa en ellos cuando está lloviendo.

6. Envíaselo a un cliente (compañero).

Para enviar un correo electrónico, nos metemos en un contacto y seleccionamos "Enviar correo electrónico".

The screenshot shows the CRM interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: CRM, Posibles clientes, Servicios, Projects, and a menu icon. On the right, it says "Prueba de Enterprise" and "ACTUALIZAR". Below the navigation bar, the contact profile for "Samu Calderon - Bezmiliana" is displayed. There's a blue button labeled "Enviar correo electrónico". To the left, there's a sidebar with a "Lista relacionada" section containing links to "Notas", "Archivos adjuntos", "Productos", "Actividades abiertas", and "Actividades cerradas". The main content area has two tabs: "Visión general" (selected) and "Cronología". Under "Visión general", there's a table with contact information:

Propietario de Posible cliente	a_Daniel a_Serrano
Correo electrónico	a_samuel.calderon.gonzalez@iesp...
Teléfono	—

Cuando se abra el modal, seleccionamos "Insertar plantilla", seleccionamos nuestra plantilla y le damos a enviar.

The screenshot shows an email composition modal titled "Mensaje nuevo". It includes a header with a close button and a "Insertar Plantilla" button. The "Para" field shows "Samu Calderon". The "Asunto" field is empty. Below the fields is a rich text editor with various formatting options (bold, italic, underline, etc.) and a "Texto sin formato" button.

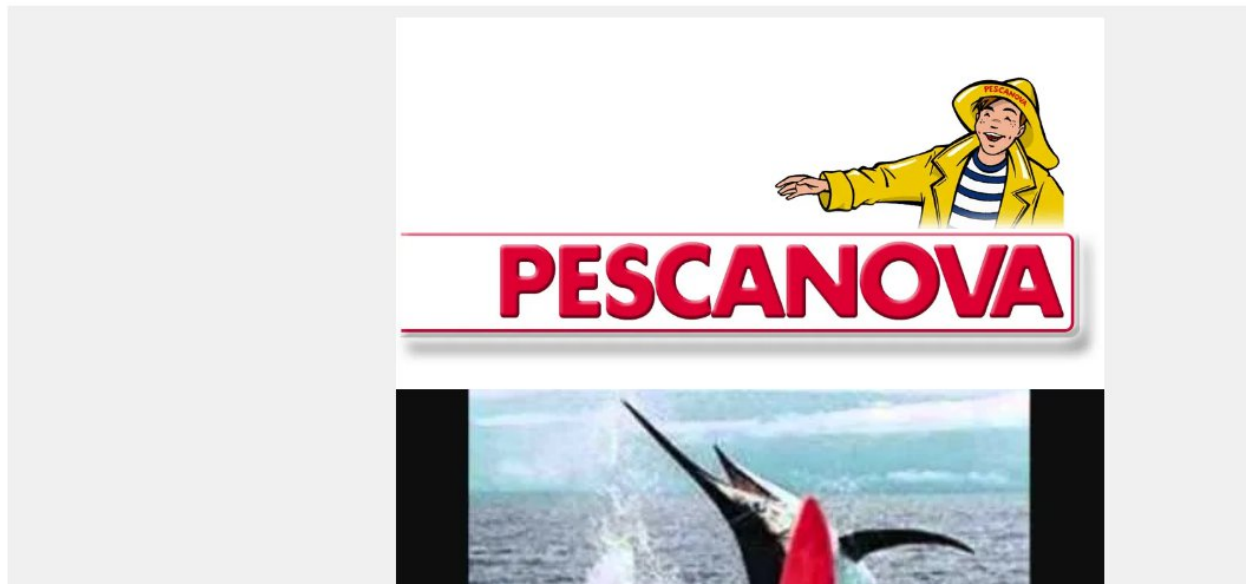
Seleccionar plantilla

Todas las plantillas ⌵

★ Chubasqueros peces | Plantillas públicas de correo ele...

Para • Samu Calderon

Molestar|



Recibido:

1412141

Pistola de portales

Desde : Samu El Compa 01:13 PM

agregar tarea de se



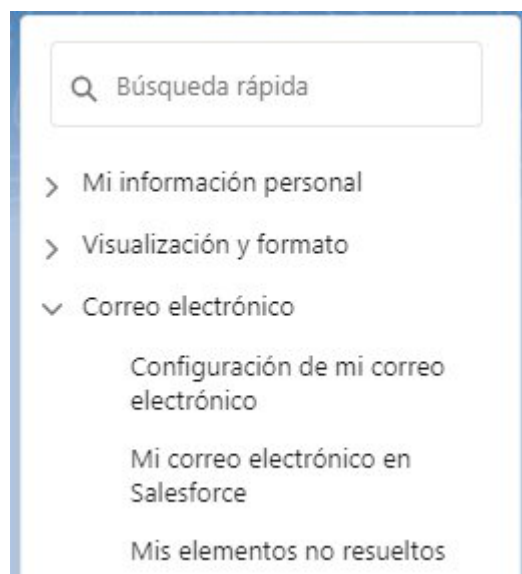
Portal Gun

The Handheld Portal Device is designed to create and place portals on immobile surfaces, or surfaces covered with Conversion Gel that are big enough for the Portals to be opened. When the device is fired, a burst of energy will be released from the end of the device. If the projectile strikes a valid surface, a portal of the corresponding color will be formed. If a portal of the other color is already placed, these two portals will be linked. If a portal of the same color is already placed, it will be closed and the new one will be used instead, limiting the player to the use of only two portals at a time. Nothing will happen if a portal is shot at an enemy or other object. The glass chamber and a light on the top of the device will glow with the color of the previously placed portal.

Parte 2 – Salesforce

1. Configura el correo electrónico saliente para que puedas enviar correos desde el CRM.

Para configurar el correo electrónico, nos vamos al botón de nuestro perfil y pulsamos en "Configuración". Cuando entremos, nos vamos al apartado de "Correo electrónico" y seleccionamos "Configuración de mi correo electrónico".



Debido a mi navegador, no puedo configurarlo en la página como tal, pero puedo acceder a la versión clásica de la página para poder continuar.



Configuración de mi correo electrónico

No podemos mostrar esta página porque su navegador bloquea las cookies de dominio cruzado, pero puede ver esta página en Salesforce Classic. [Haga clic aquí para abrir esta página en Salesforce Classic.](#)

Búsqueda rápida

Configuración de mi correo electrónico

Configuración del correo electrónico saliente

Correos electrónicos

☐ Enviar a través de Salesforce ☒ Enviar a través de Office 365

Firma

Esta firma se agregará a sus correos electrónicos salientes (máximo 1.333 caracteres):

Firma de correo electrónico

Redactor

Una vez que estemos, realizamos la configuración deseada y le damos a "Guardar".

Configuración del correo electrónico saliente

Correos electrónicos

☒ Enviar a través de Salesforce ☐ Enviar a través de Office 365

Enviar a través de Salesforce

¿Qué nombre desea que aparezca en sus mensajes de correo electrónico de salida?

Nombre de correo electrónico

¿Qué dirección de correo electrónico desea usar como remitente?

Dirección de correo electrónico

¿Desea enviar automáticamente mensajes de correo electrónico Cco a su remitente?

Cco automática ☒ Sí ☐ No

Firma

Esta firma se agregará a sus correos electrónicos salientes (máximo 1.333 caracteres):

Firma de correo electrónico

Enviado desde Salesforce CRM

Redactor

Redactor

Cuando hace clic en una dirección de correo electrónico para redactar un mensaje de correo electrónico, ¿qué editor de correo electrónico desea utilizar?

- ☒ Redactor de correo electrónico de Salesforce
Envíe correos electrónicos sin salir de Salesforce. Los correos electrónicos enviados se registrarán en Salesforce y aparecerán en la cronología de actividad.
- ☐ Aplicación de correo electrónico predeterminada
Abre la aplicación de correo electrónico predeterminada.

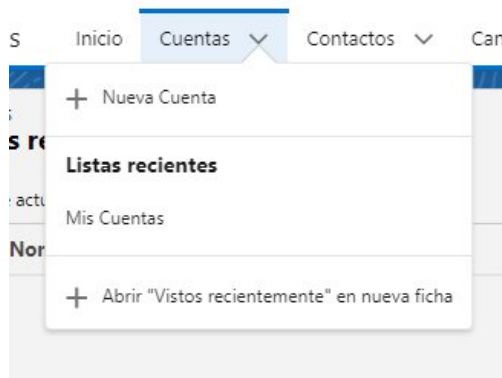
Suscripciones

Guardar

Cancelar

2. Crea y configura una nueva cuenta de cliente.

Para crear una cuenta, en el CRM, abrimos el desplegable del apartado de "Cuentas" y le damos a "Nueva Cuenta".



Cuando se abra el modal, rellenamos los datos y le damos al botón de "Guardar".

Nueva cuenta

Información de la cuenta

*Nombre de la cuenta	<input type="text" value="Enrique Profe"/>	Propietario de la cuenta	<input type="text" value="a_Daniel a_Serrano"/>
Tipo	<input type="text" value="Customer"/>	Cuenta principal	<input type="text" value="Buscar Cuentas..."/>
Sitio Web	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text" value="123456789"/>
Descripción	<input type="text"/>	Sector	<input type="text" value="Technology"/>
		Empleados	<input type="text"/>

Información de dirección

3. Crea un contacto asociado a dicha cuenta.

Para crear un contacto asociado, abrimos el desplegable del apartado de "Contactos" y le damos a "Nuevo Contacto".



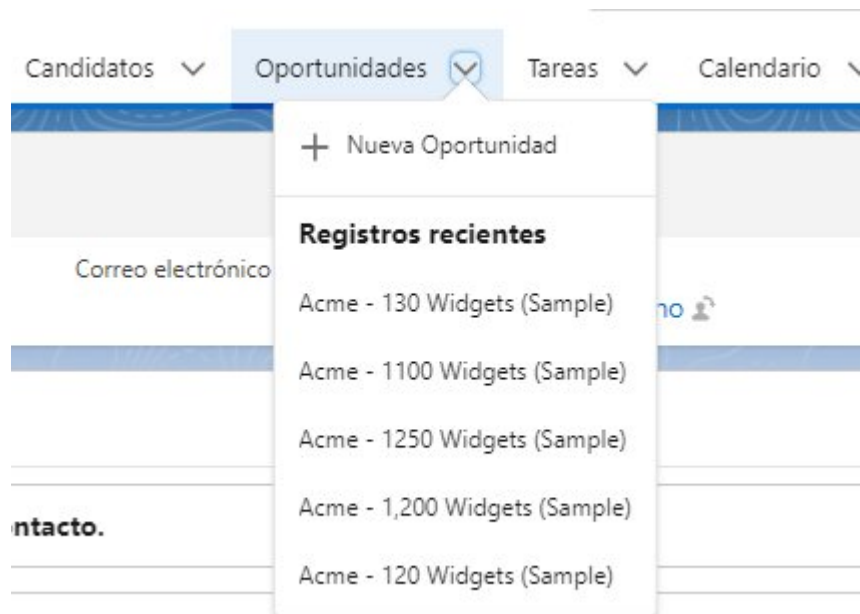
En el modal, configuramos los datos necesarios y pulsamos el botón de "Guardar".

The modal form is titled 'Información del contacto'. It contains the following fields and elements:

- * Nombre completo**: A label for the name fields.
- Tratamiento**: A dropdown menu with 'Prof.' selected.
- Nombre**: A text input field containing 'Enrique'.
- Segundo nombre**: A text input field containing 'Segundo nombre'.
- * Apellidos**: A text input field containing 'Profesor'.
- Sufijo**: A text input field containing 'Sufijo'.
- * Nombre de la cuenta**: A text input field containing 'Enrique Profe' with a close button (X).
- Propietario del contacto**: A label next to a GitHub icon and the text 'a_Daniel a_Serrano'.
- Supervisor**: A label next to a text input field containing 'Buscar Contactos...'.

4. Crea una nueva oportunidad de un cliente potencial.

Para crear una oportunidad, abrimos el desplegable del apartado de "Oportunidades" y le damos a "Nueva Oportunidad".



En el modal, rellenamos los datos necesarios y pulsamos el botón de "Guardar".

Información de la oportunidad

* Nombre de la oportunidad	<input type="text" value="Oportunidad chula"/>	Propietario de oportunidad	a_Daniel a_Serrano
* Nombre de la cuenta	Enrique Profe ×	* Fecha de cierre	<input type="text" value="20/1/2023"/>
Tipo	New Business ▼	* Etapa	Qualification ▼
Origen de la campaña principal	<input type="text" value="Buscar Campañas..."/>	Probabilidad (%)	<input type="text" value="10 %"/>
Budget Confirmed	<input type="checkbox"/>	Importe	<input type="text"/>
Discoverv	<input type="checkbox"/>		

5. Sobre la oportunidad que has creado en el paso anterior, explica las distintas fases por las que va pasando dicha oportunidad hasta considerarla como "Cerrada".

Las oportunidades pasan por distintas fases dependiendo del estado en que se encuentren:

- Cualificación:
 - Se identifican las necesidades que la empresa necesita resolver.
 - Se confirma que hay aprobación y presupuesto para las medidas.
 - Se determina una línea de tiempo basada en las necesidades.

- Análisis:
 - Se consigue información de los clientes, referencias o incluso análisis competitivos.
 - Se confirman los potenciales interesados.
 - Se determinan los recursos que se tienen disponibles para ellos.

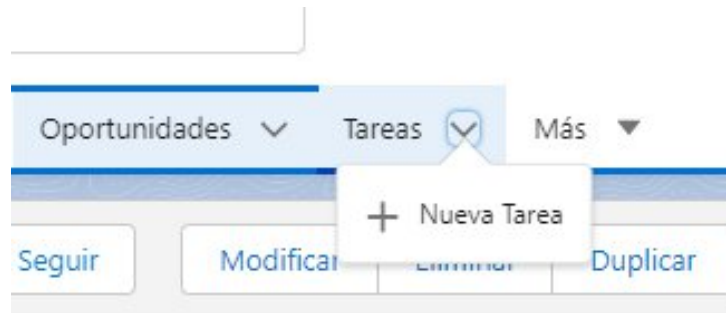
- Proposición:
 - Se comunica el valor de nuestras soluciones a los interesados.
 - Se solidifica una línea de tiempo y un presupuesto.
 - Se establece un plan con el cliente para el cuándo y cómo se cerrará el trato.

- Negociación:
 - Se consiguen los acuerdos necesarios.
 - Adhiere tus propios procesos de descuento interno.
 - Obtén un contrato firmado.

- Cerrada:
 - La oportunidad se ha cerrado, ya sea satisfactoriamente o no.

6. Crea una nueva tarea para llamar a un cliente potencial.

Para crear una tarea , abrimos el desplegable del apartado de "Tareas" y le damos a "Nueva Tarea".



Cuando se abra el modal, lo rellenamos con los datos necesarios y pulsamos el botón de "Guardar".

A screenshot of a 'Nueva tarea' (New task) modal form. The form is titled 'Nueva tarea' and is divided into three sections: 'Información de tareas', 'Información adicional', and 'Otra información'.
Información de tareas
- * Asunto: A text input field containing 'Call'.
- Asignado a: A dropdown menu showing 'a_Daniel a_Serrano' with a close button.
- Fecha de vencimiento: A date input field showing '22/2/2077' with a calendar icon.
- Total 1 Tarea: A label indicating the total number of tasks.
- Nombre: A dropdown menu showing 'Enrique Profesor' with a close button.
- Relacionado con: A dropdown menu showing 'Buscar Activos...' with a search icon.
- Comentarios: A large text area for comments.
Información adicional
- * Prioridad: A dropdown menu showing 'High'.
- * Estado: A dropdown menu showing 'Open'.
Otra información
- Recordatorio establecido: A checkbox that is checked.
- Crear serie recurrente de tareas: A checkbox that is unchecked.
At the bottom of the form, there are three buttons: 'Guardar y nuevo', 'Cancelar', and 'Guardar'.