



Manual del Usuario - Sistema CADHU
Versión 1.0

CaveLabs

Mayo 2018

Índice

1. Introducción	4
2. Requerimientos Técnicos	4
3. Sesión	4
3.1. Iniciar Sesión	4
3.2. Cerrar Sesión	5
4. Prospectos	6
4.1. Crear prospecto	6
4.1.1. Ingresar a la ventana Crear Prospecto	6
4.1.2. Llenar el formulario de Prospecto	7
4.2. Editar prospecto	7
4.2.1. Información prospecto	8
4.3. Asignar un prospecto a un grupo de su interés	9
4.4. Carga masiva de prospectos	9
4.5. Cambiar estatus de prospecto	10
4.6. Consultar la información de un prospecto	12
4.7. Notas de seguimiento del prospecto	13
5. Empresas	14
5.1. Lista de empresas	15
5.2. Crear empresa	15
5.3. Editar empresa	16
5.4. Cambiar estatus de empresa	17
5.5. Perfil de Empresa	19
5.6. Asignar prospectos a una Empresa	20
6. Cursos	22
6.1. Lista de cursos	22
6.2. Crear Curso	23
6.3. Editar Curso	24
6.4. Eliminar Curso	25
7. Grupos	26
7.1. Lista de grupos	26
7.2. Crear grupo	27
7.3. Perfil de grupo	28
7.4. Cambiar estatus de grupo	29
8. Pagos	31
8.1. Registro de pagos	31
8.2. Validar pago	34

9. Clientes	35
9.1. Lista de clientes	35
9.2. Crear cliente	36
9.3. Editar cliente	38
9.4. Eliminar Cliente	39
10.Actividades	40
10.1. Actividades pendientes	40
10.1.1. Pendientes generales	40
10.1.2. Pendientes de prospecto	40
10.1.3. Pendientes de prospecto en un grupo	41
10.2. Bitácora de actividades	43

1. Introducción

Sistema CADHU es un sistema integral administrativo que tiene como objetivo optimizar la administración de CADHU - Centro de Asesoría en Desarrollo Humano. El sistema cuenta con los módulos de Prospectos, Empresas, Cursos, Grupos, Pagos, Clientes y Actividades.

El objetivo del manual de usuario es dar a conocer las características del sistema y, de igual manera, ser una herramienta que ayude a los usuarios a familiarizarse con el sistema y poder explotar en su totalidad las funciones que ofrece.

2. Requerimientos Técnicos

- Acceso a internet
- Cuenta registrada
- Navegadores
 - Google Chrome
 - Firefox
 - Microsoft Edge

3. Sesión

El propósito de este módulo es que el usuario acceda al sistema y haga uso completo de sus funciones, así como que cierre la sesión una vez que se haya terminado de usarlo.

3.1. Iniciar Sesión

Para hacer uso del sistema, ingrese a la liga ”<https://sistematicadhu.com>”.

1. Diríjase al formulario de inicio de sesión e ingrese su nombre de usuario y contraseña.
2. Una vez lleno el formulario, dé clic en 'INICIAR SESIÓN' para ingresar al portal.

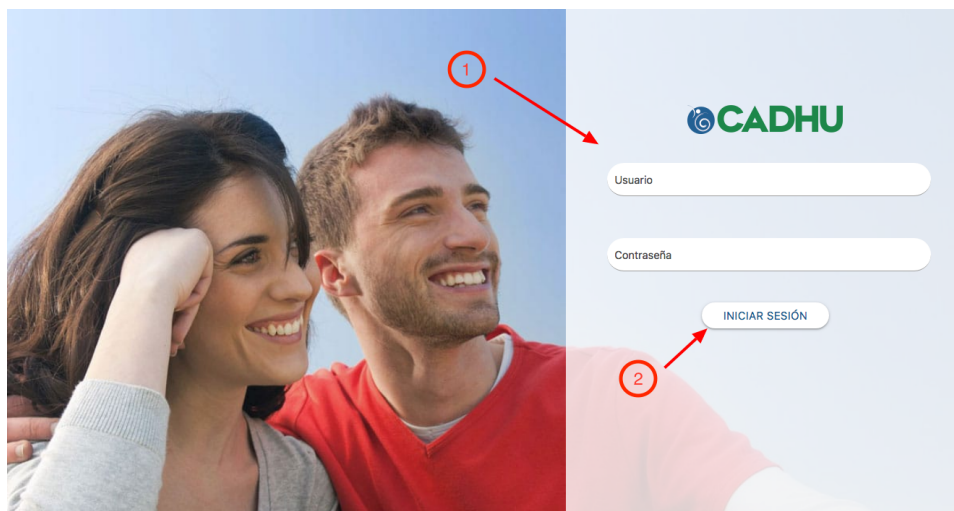


Figura 1: Iniciar Sesión

3.2. Cerrar Sesión

1. En cualquier sección del sistema, en la parte superior derecha de la ventana, se encuentra el icono de 'CERRAR SESIÓN'; dé clic sobre el botón para finalizar la sesión. Una vez terminada la sesión, el sistema lo redirigirá a la ventana de Inicio.

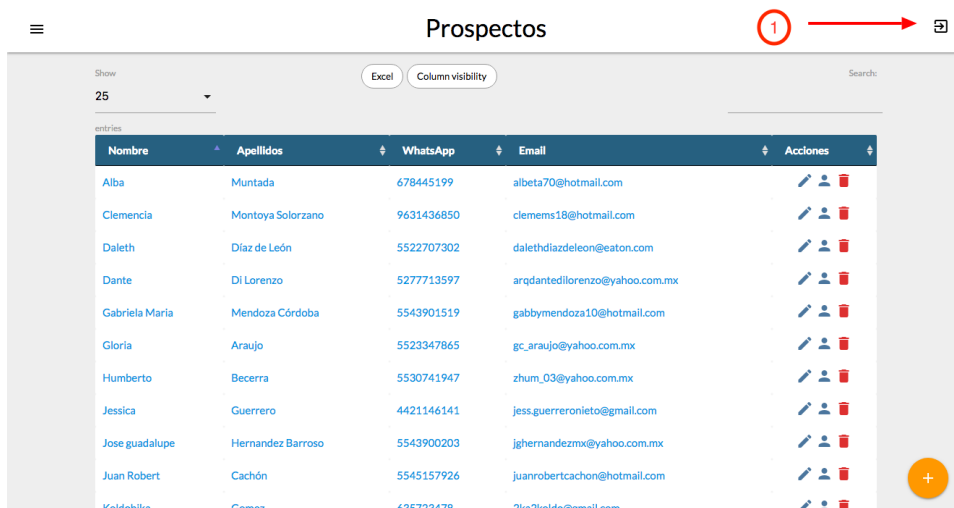


Figura 2: Cerrar Sesión

4. Prospectos

El propósito de este módulo es llevar un registro de los prospectos, así como su información detallada de seguimiento. Para ingresar a la sección de prospectos, dé clic en 'Prospectos', en el menú lateral izquierdo.

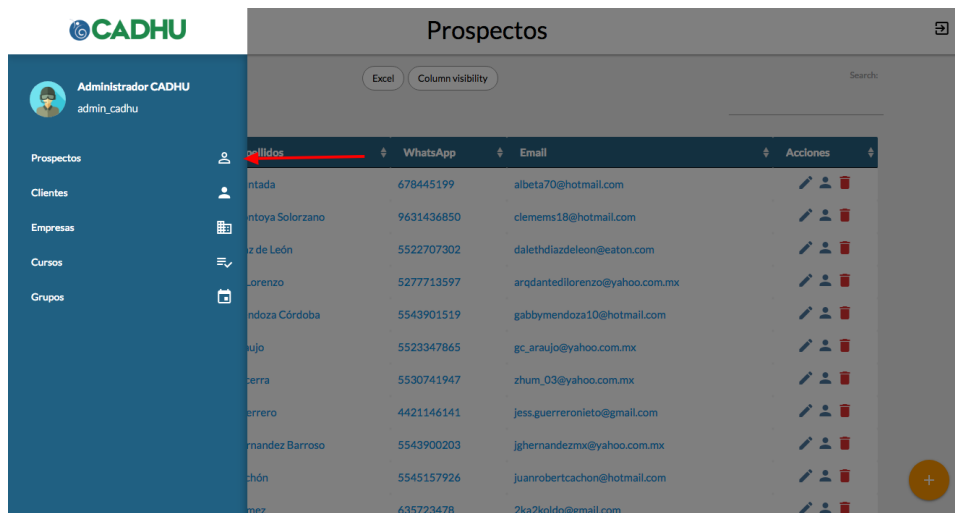



Figura 3: Menú Lateral

4.1. Crear prospecto

4.1.1. Ingresar a la ventana Crear Prospecto

1. Para crear un nuevo prospecto, dé clic en 

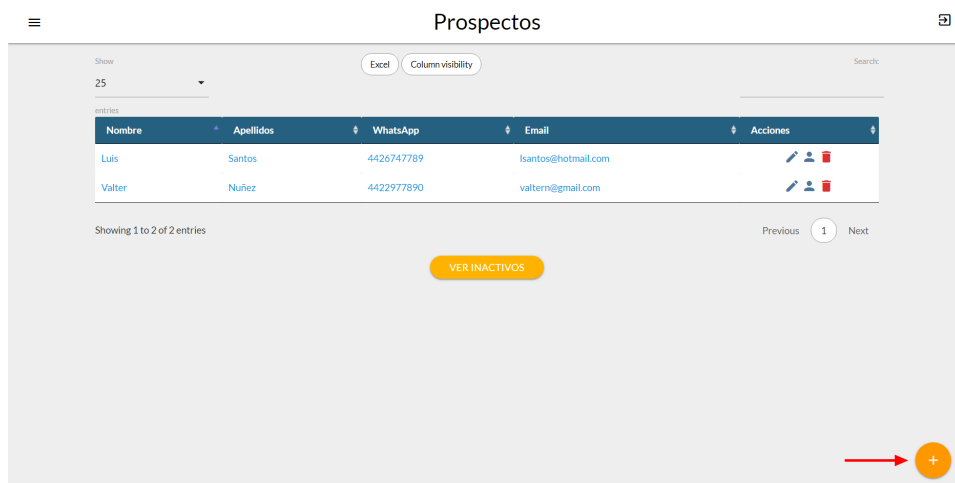


Figura 4: Crear Prospecto

4.1.2. Llenar el formulario de Prospecto

Para dar de alta un prospecto, ingrese el Nombre, Apellidos, Correo Electrónico y Número de Teléfono (en formato de 10 dígitos para México y 9 dígitos para España). Todos los datos mencionados anteriormente serán obligatorios, el resto de los campos serán opcionales.

1. Dé clic en 'GUARDAR' para completar el registro del Prospecto.

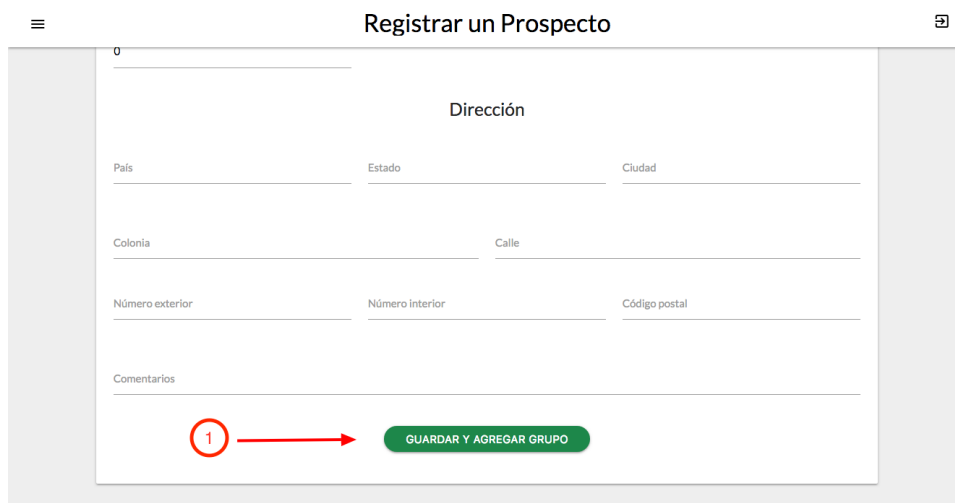

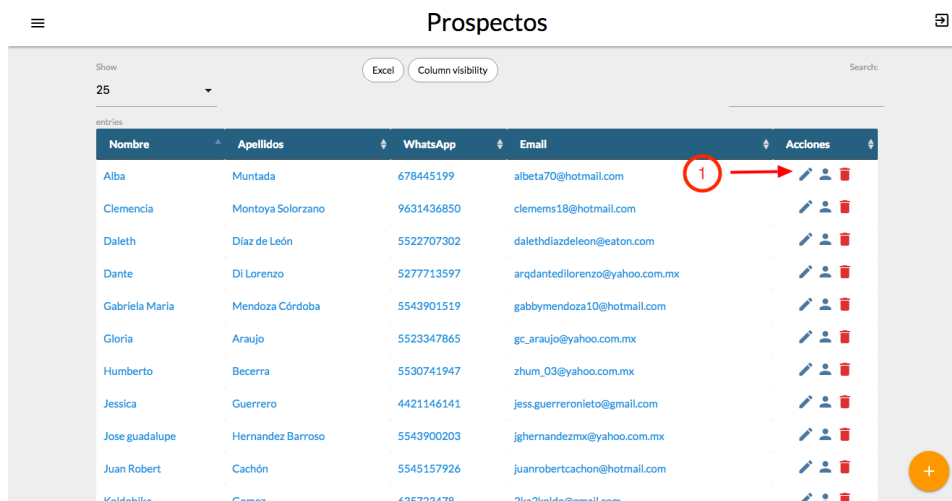


Figura 5: Forma Crear Prospecto

4.2. Editar prospecto


































1. Ingrese a la sección de 'Prospectos' a través del menú lateral izquierdo y dé clic en el botón de edición  en la fila del prospecto que desee editar.



Prospectos

Show 25 entries

Excel Column visibility Search:

Nombre	Apellidos	WhatsApp	Email	Acciones
Alba	Muntada	678445199	albeta70@hotmail.com	  
Clemencia	Montoya Solorzano	9631436850	clemems18@hotmail.com	  
Daleth	Díaz de León	5522707302	dalethdiazdeleon@eaton.com	  
Dante	Di Lorenzo	5277713597	arqdantedilorenzo@yahoo.com.mx	  
Gabriela Maria	Mendoza Córdoba	5543901519	gabbymendoza10@hotmail.com	  
Gloria	Araujo	5523347865	gc_araujo@yahoo.com.mx	  
Humberto	Becerra	5530741947	zhum_03@yahoo.com.mx	  
Jessica	Guerrero	4421146141	jess.guerreronieto@gmail.com	  
Jose guadalupe	Hernandez Barroso	5543900203	jghernandezmx@yahoo.com.mx	  
Juan Robert	Cachón	5545157926	juanrobertcachon@hotmail.com	  
Koldobika	Gomez	635723478	2ka2koldo@gmail.com	  

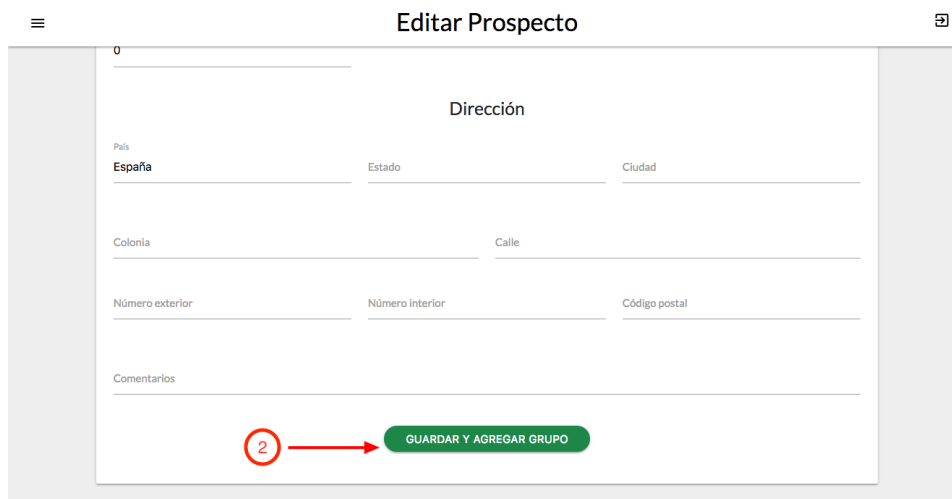
+

Figura 6: Lista de prospecto

4.2.1. Información prospecto

- Una vez dentro de la sección para editar un prospecto, se desplegarán los campos para actualizar la información (Figura 7). La información requerida estará marcada por un asterisco.

Dé clic en 'GUARDAR' para acualizar la información del prospecto.



Editar Prospecto

0

Dirección

País
España

Estado

Ciudad

Colonia

Calle

Número exterior

Número interior

Código postal

Comentarios


2 GUARDAR Y AGREGAR GRUPO

Figura 7: Editar prospecto

4.3. Asignar un prospecto a un grupo de su interés

Ya creado el prospecto, se desplegará la vista de 'Registrar Grupo', mostrando una tabla con los grupos asignados. (Figura 8)

Una vez que se ha creado un prospecto, acceda a la pantalla de asignación de grupos a través del formulario. La pantalla desplegará una tabla con los grupos asignados.

1. Dé clic en el botón  ubicado en la esquina inferior derecha.
2. Llene la forma de agregar curso
3. Dé clic en 'GUARDAR'

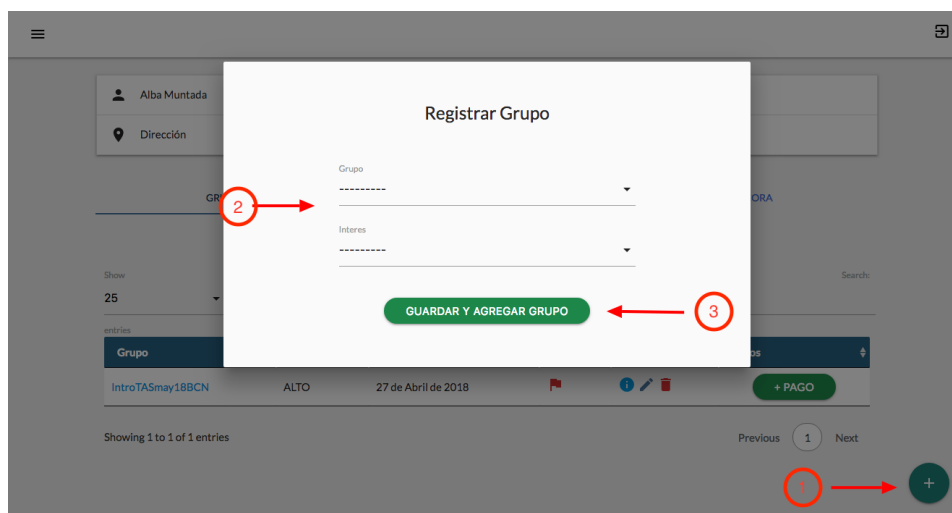




Figura 8: Pantalla de Cursos

4.4. Carga masiva de prospectos

Para realizar la carga masiva de prospectos, se debe de contar con un archivo con formato ".csv".

1. Dé clic en el botón  para descargar la plantilla de carga masiva.
2. Dé clic en el botón  para subir un archivo.

Prospectos

Show 25

Excel Column visibility

Search:

entries

Nombre	Apellidos	WhatsApp	Email	Acciones
Alba	Muntada	678445199	albeta70@hotmail.com	
Clemencia	Montoya Solorzano	9631436850	clemems18@hotmail.com	
Daleth	Díaz de León	5522707302	dalethdiazdeleon@eaton.com	
Dante	Di Lorenzo	5277713597	arqdantedilorenzo@yahoo.com.mx	
Gabriela Maria	Mendoza Córdoba	5543901519	gabymendoza10@hotmail.com	
Gloria	Araujo	5523347865	gc_araujo@yahoo.com.mx	
Humberto	Becerra	5530741947	zhum_03@yahoo.com.mx	
Jessica	Guerrero	4421146141	jess.guerreronieto@gmail.com	
Jose guadalupe	Hernandez Barroso	5543900203	jghernandezmx@yahoo.com.mx	
Juan Robert	Cachón	5545157926	juanrobertcachon@hotmail.com	

https://sistemacadhu.com/prospectos/crear_prospecto

Figura 9: Forma para Carga Masiva de Datos

3. Dé clic en el archivo que desee subir a la página.
4. Dé clic en el botón 'SUBIR'.

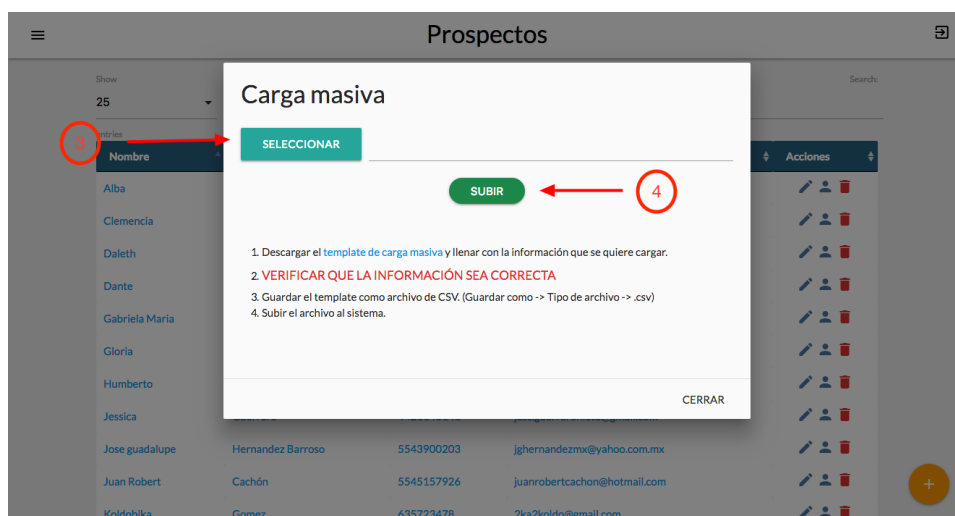


Figura 10: Forma para Carga Masiva de Datos





4.5. Cambiar estatus de prospecto

1. Para visualizar a los prospectos activos o inactivos, dé clic en 'VER INACTIVOS' o 'VER ACTIVOS' para visualizar la información de cada uno respectivamente. (Figura 11 y 12)

Prospectos

Show 25 Excel Column visibility Search

entries

Nombre	Apellidos	WhatsApp	Email	Acciones
Luis	Santos	4426747789	lsantos@hotmail.com	 
Valter	Núñez	4422977890	valtern@gmail.com	 

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

VER INACTIVOS





+

Figura 11: Tabla de Prospectos Activos

Prospectos inactivos

Show 25 Excel Column visibility Search

entries


Nombre	Apellidos	WhatsApp	Email	Acciones
Juan	Perez	4647283991	jperez@gmail.com	 
Manuel	Flores Quiñones	4151043944	manemanftw@outlook.com	 

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

VER ACTIVOS

+

Figura 12: Tabla de Prospectos inactivos

- Dé clic en el botón  en la tabla de prospectos para desplegar un mensaje de confirmación de cambio de estatus de activo a inactivo, es decir, anular la participación del prospecto dentro del sistema.

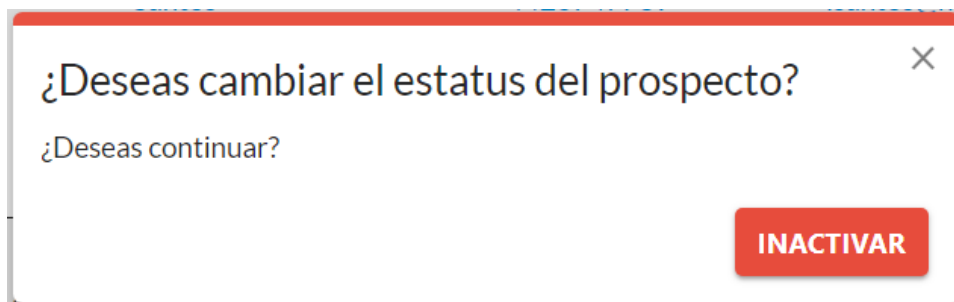



Figura 13: Mensaje de confirmación de cambio de estatus inactivo

3. Dé clic en el botón  en la tabla de prospectos inactivos y se desplegará un mensaje de confirmación para activar al prospecto.

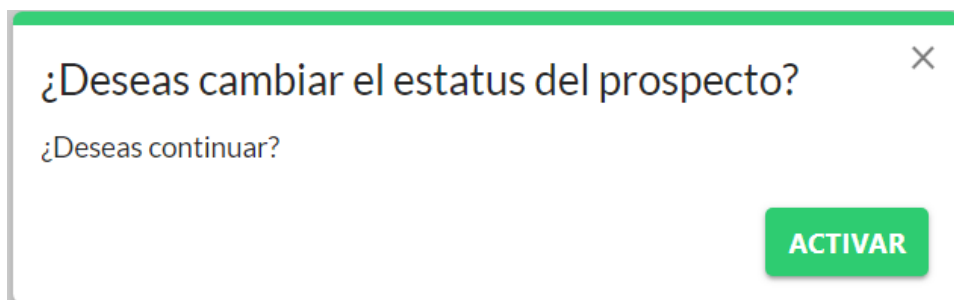
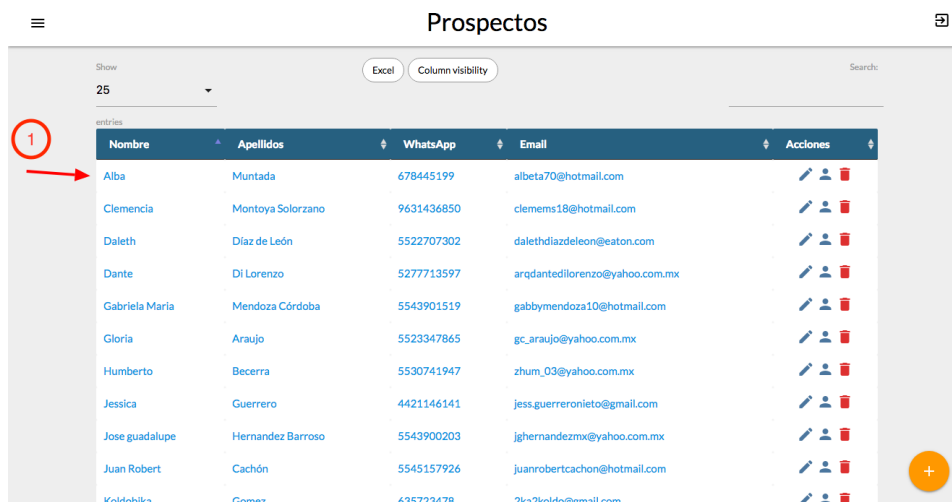


Figura 14: Mensaje de confirmación de cambio de estatus activo

4.6. Consultar la información de un prospecto

1. En la vista Prospectos (Figura 15), dé clic en en el nombre o apellido del prospecto que desee consultar en la lista de prospectos.



Prospectos

Show 25

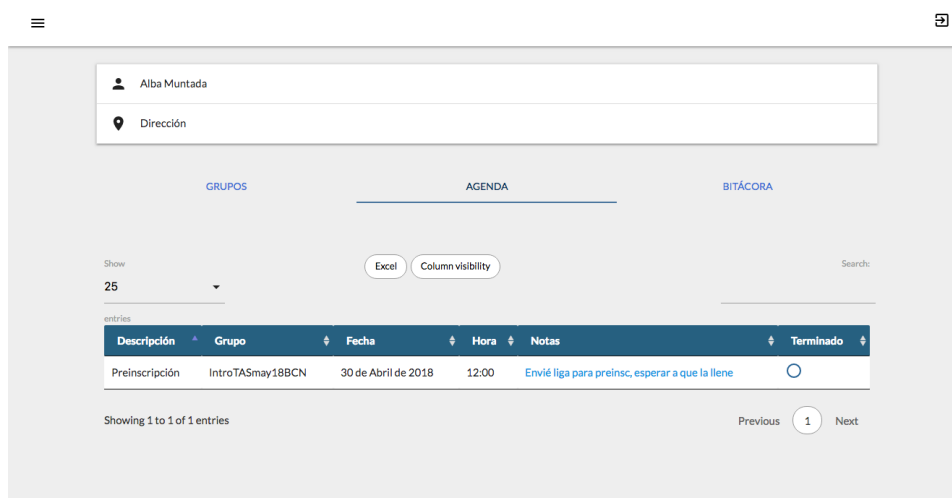
Excel Column visibility

Search:

Nombre	Apellidos	WhatsApp	Email	Acciones
Alba	Muntada	678445199	albeta70@hotmail.com	
Clemencia	Montoya Solorzano	9631436850	clemems18@hotmail.com	
Daleth	Díaz de León	5522707302	dalethdiazdeleon@eaton.com	
Dante	Di Lorenzo	5277713597	arqdantedilorenzo@yahoo.com.mx	
Gabriela Maria	Mendoza Córdoba	5543901519	gabbymendoza10@hotmail.com	
Gloria	Araujo	5523347865	gc_araujo@yahoo.com.mx	
Humberto	Becerra	5530741947	zhum_03@yahoo.com.mx	
Jessica	Guerrero	4421146141	jess.guerreronieto@gmail.com	
Jose guadalupe	Hernandez Barroso	5543900203	jghernandezmx@yahoo.com.mx	
Juan Robert	Cachón	5545157926	juanrobertcachon@hotmail.com	
Koldobika	Gomez	635723478	2ka2koldo@gmail.com	

Figura 15: Lista de Prospectos

Se desplegará la vista Perfil de Prospecto, la cual incluye toda su información, cursos y actividades relacionadas. (Figura 16)



Alba Muntada

Dirección

GRUPOS AGENDA BITÁCORA

Show 25

Excel Column visibility

Search:

Descripción	Grupo	Fecha	Hora	Notas	Terminado
Preinscripción	IntroTA5may18BCN	30 de Abril de 2018	12:00	Envíe liga para preinsc, esperar a que la llene	<input type="radio"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Figura 16: Perfil de Prospecto

4.7. Notas de seguimiento del prospecto

1. Acceda a la información de un prospecto y diríjase al listado de grupos del prospecto. (Figura 16)
2. Dé clic en el botón colocado en la parte izquierda de cada ítem de la lista.

3. Dé clic en el botón  para agregar una nota.

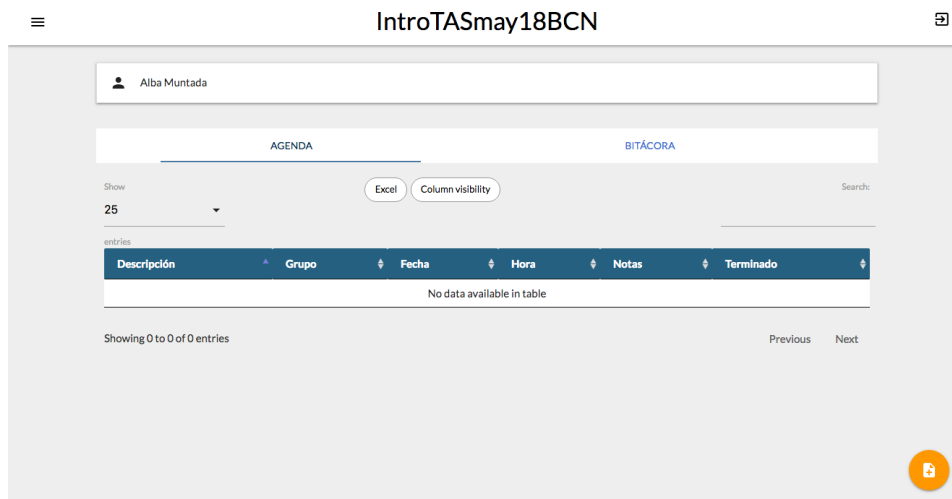


Figura 17: Notas del Prospecto

4. Se desplegará el siguiente formulario (Figura 18). En él ingrese la actividad a realizar y la fecha en la que se va a realizar. Al finalizar de clic en 'GUARDAR'

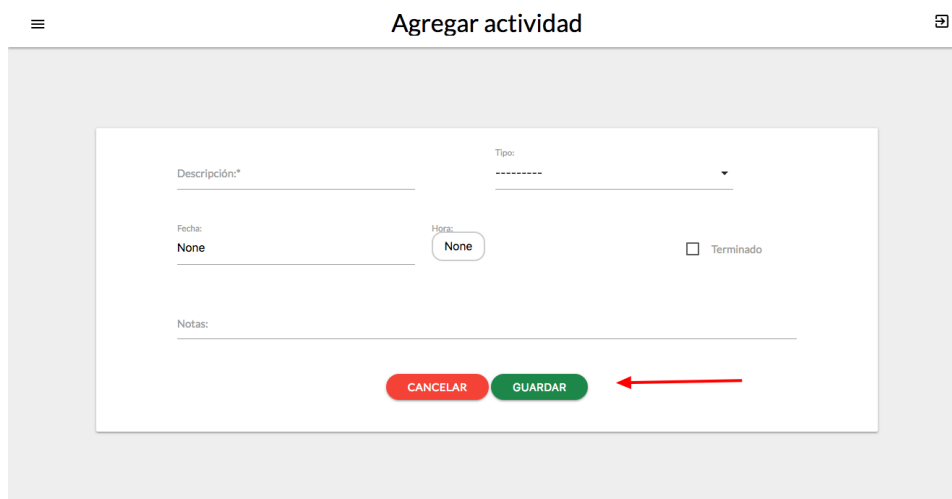


Figura 18: Agregar nota

5. Empresas

El propósito de este módulo es llevar un registro de las empresas que solicitan servicios y asociar prospectos que pertenezcan a dicha empresa.

5.1. Lista de empresas

1. Acceda a la sección de empresas en el menú lateral izquierdo.

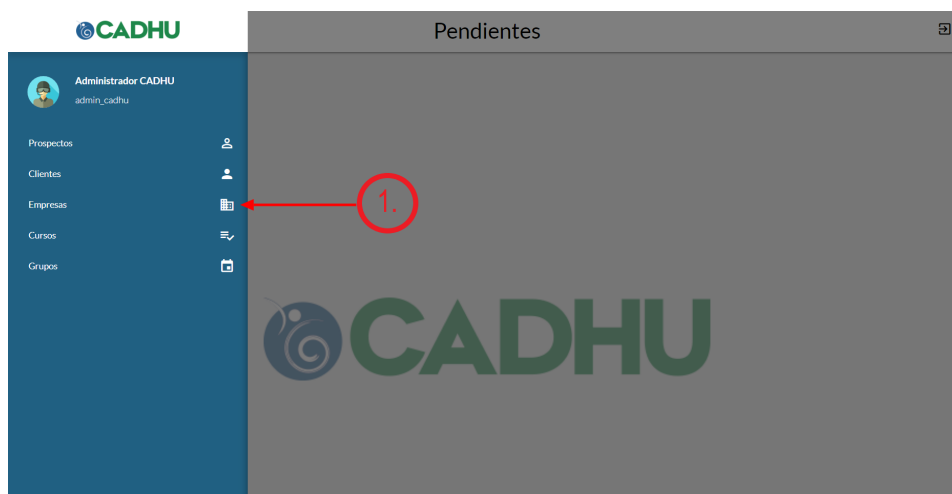


Figura 19: Empresas

2. Se desplegará la lista de empresas. (Figura 20)

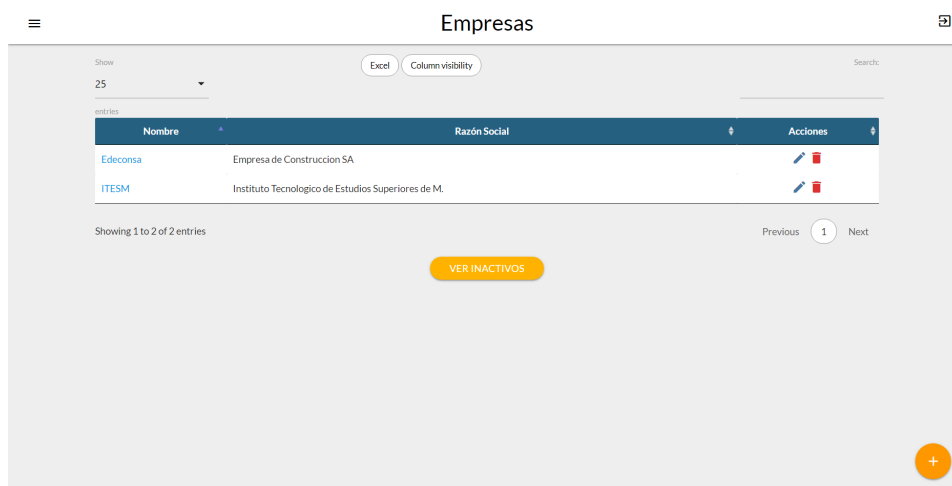



Figura 20: Lista de empresas

5.2. Crear empresa

1. Acceda a la sección de empresas. (Figura 20)
2. Dé clic en el botón  en la esquina inferior derecha para agregar la empresa. (Figura 21)

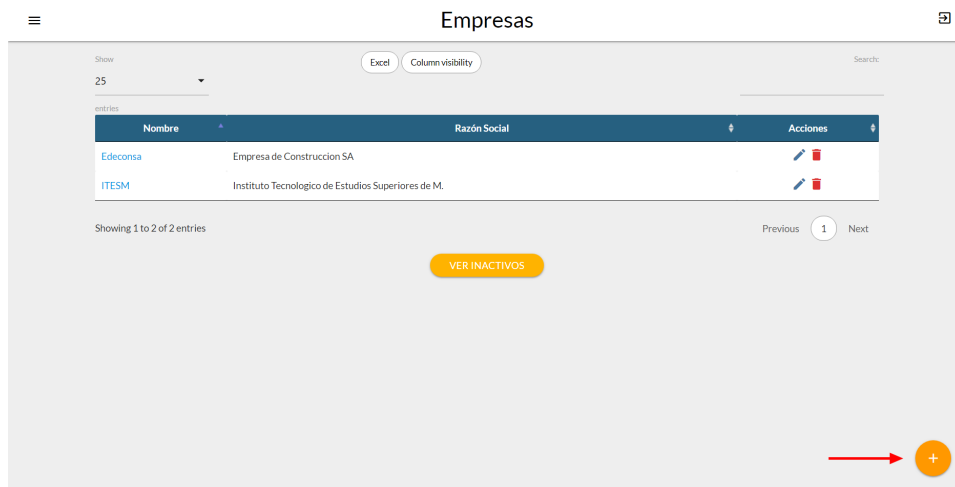



Figura 21: Lista de Empresas

3. Se desplegará el formulario (Figura 22). La información obligatoria estará marcada con un asterisco.
4. Ingrese el teléfono con formato de 10 dígitos.
Una vez terminado dé clic en 'GUARDAR'.

Figura 22: Registrar Empresa

5.3. Editar empresa

1. Acceda a la sección de 'Empresas'. (Figura 23)
2. Dé clic en el botón  en la fila de la empresa que se desee editar.

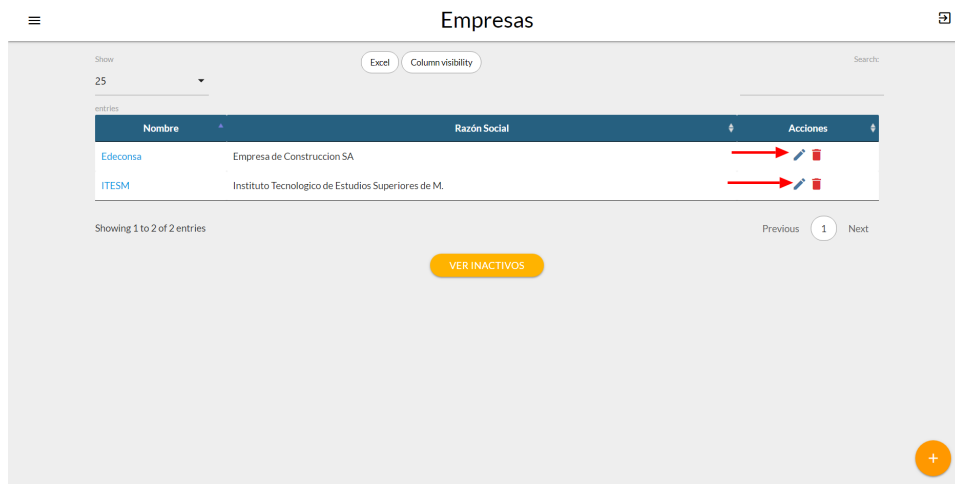



Figura 23: Lista de Empresas

3. Una vez dentro de la sección para editar una empresa, se desplegarán los campos para actualizar la información. La información requerida estará marcada por un asterisco.
4. Al actualizar los datos de la empresa dé clic en 'GUARDAR'.

Figura 24: Editar empresa

5.4. Cambiar estatus de empresa

1. Acceda a la sección de empresas. (Figura 25)
2. Para visualizar a las empresas inactivas dé clic en 'VER INACTIVOS'.

3. Dé clic en el botón  en la tabla de empresas para cambiar el estatus de la empresa a inactiva.

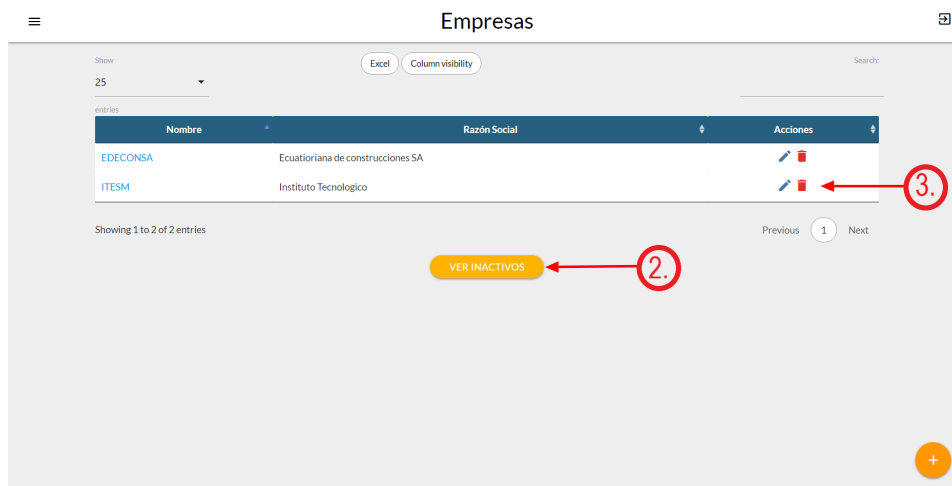


Figura 25: Tabla de Empresas Activas

4. Aparecerá un mensaje de confirmación del cambio de estatus. Dé clic en 'INACTIVAR' para confirmar. (Figura 26)

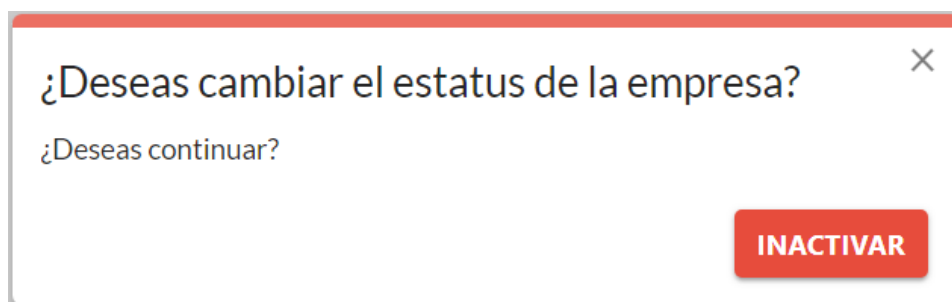


Figura 26: Mensaje de confirmación de cambio de estatus inactivo


5. Para visualizar a las empresas activas dé clic en 'VER ACTIVOS'.
6. Dé clic en el botón  en la tabla de empresas para cambiar el estatus de la empresa a activa.



Figura 27: Tabla de Empresas inactivas

7. Aparecerá un mensaje de confirmación del cambio de estatus. Dé clic en 'ACTIVAR' para confirmar.

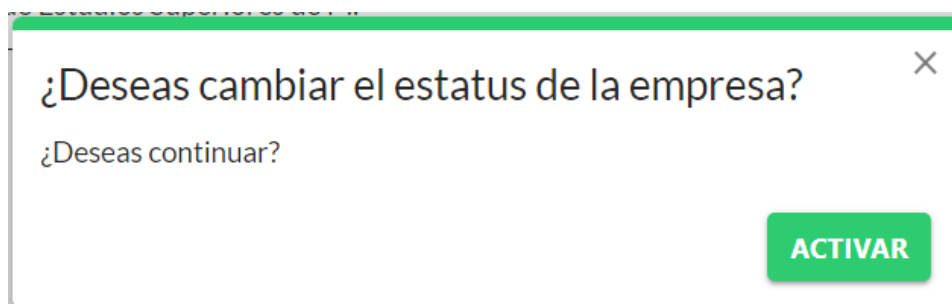


Figura 28: Mensaje de confirmación de cambio de estatus activo

5.5. Perfil de Empresa

1. Dé clic en 'Empresas' desde el menú lateral izquierdo.
2. Dé clic en el nombre de la empresa que desee visualizar.

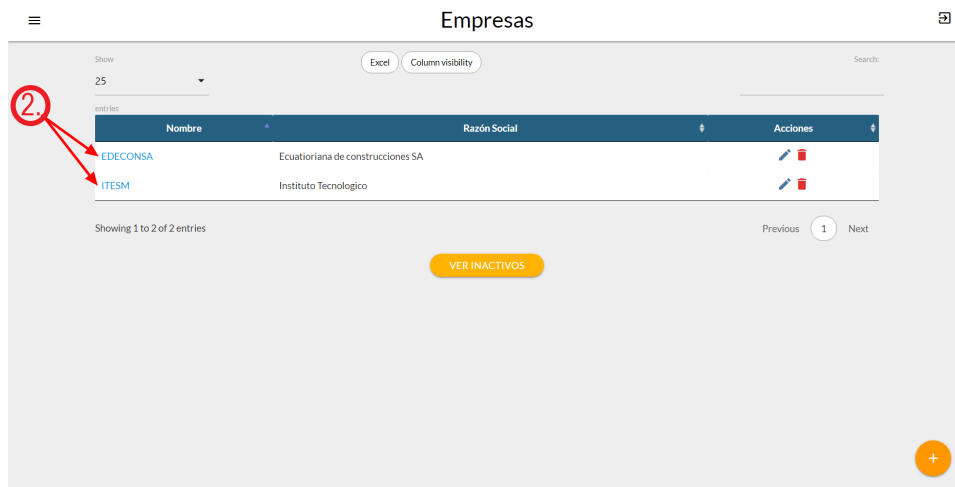


Figura 29: Lista de empresas

3. Se desplegará la información de la empresa.
4. Se desplegará la lista de prospectos de la empresa.



Figura 30: Perfil de empresa

5.6. Asignar prospectos a una Empresa

1. Acceda a la sección de empresas en el menú lateral izquierdo.
2. Ingrese al perfil de la empresa seleccionando en el nombre de la empresa a la cual desee asignar prospectos.

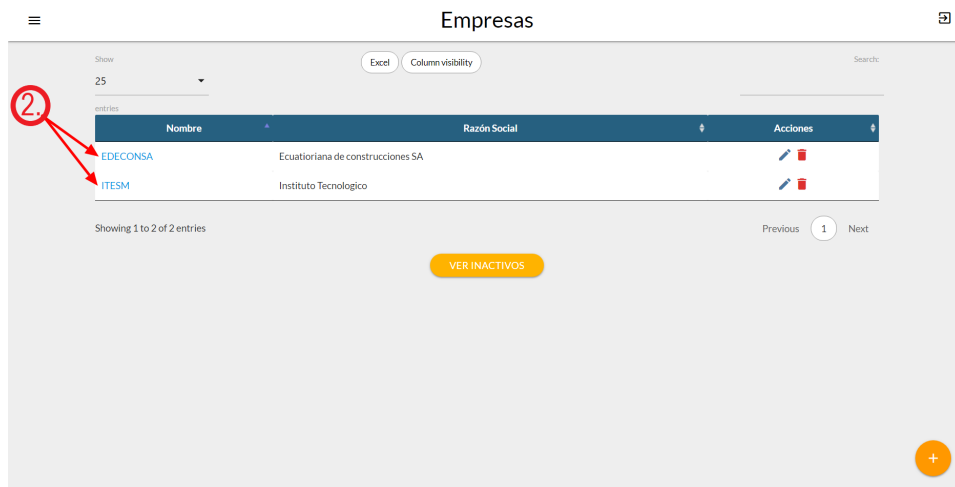


Figura 31: Lista de empresas

3. Dé clic en el  en la esquina inferior derecha para agregar prospectos.

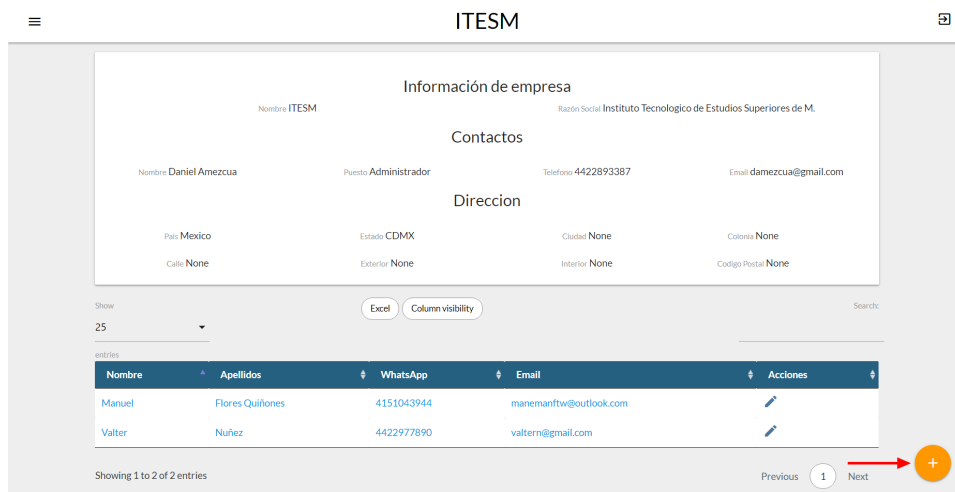


Figura 32: Perfil de empresa

4. En la lista de prospectos marque aquellos que desee asignar a la empresa. Únicamente se desplegarán los prospectos que aún no han sido asignados a ninguna empresa.
5. Dé clic en 'GUARDAR' para finalizar la asignación.

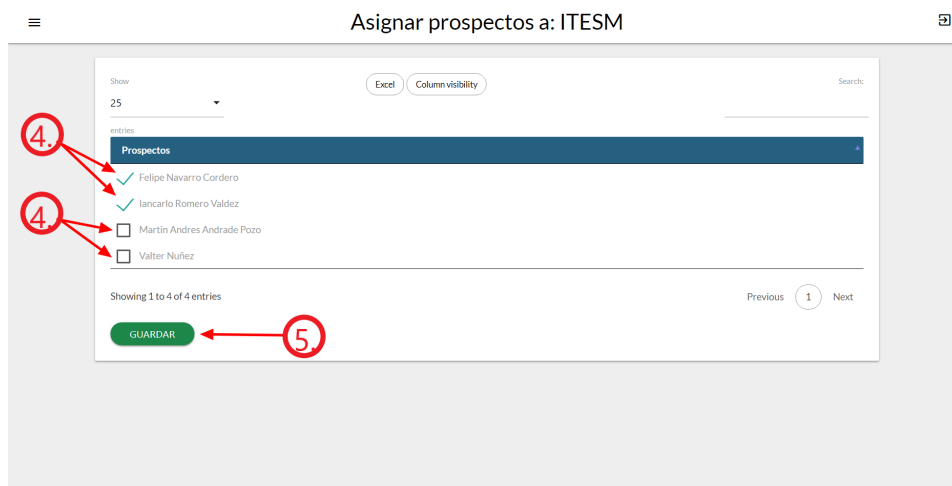


Figura 33: Asignar prospectos a empresa

6. Cursos

El propósito de este módulo es llevar un registro de los cursos.

6.1. Lista de cursos

1. Acceda a la sección de cursos en el menú lateral izquierdo.

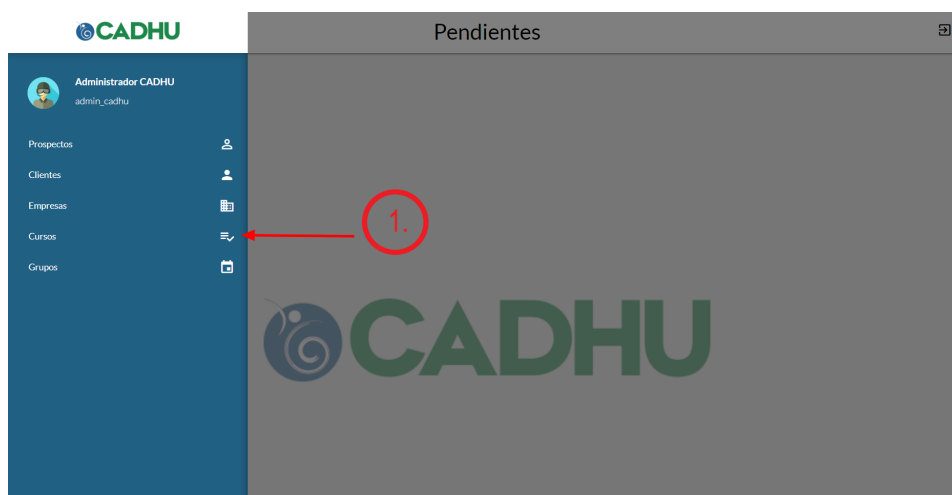


Figura 34: Cursos

2. Se desplegará la lista de cursos.

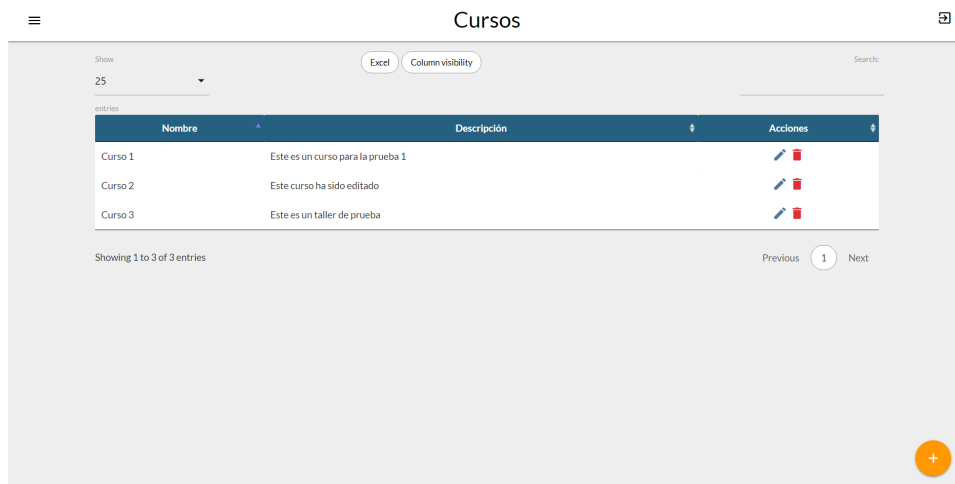



Figura 35: Lista de cursos

6.2. Crear Curso

1. Acceda a la sección de cursos.
2. Dé clic el botón , en la parte inferior derecha de la pantalla.

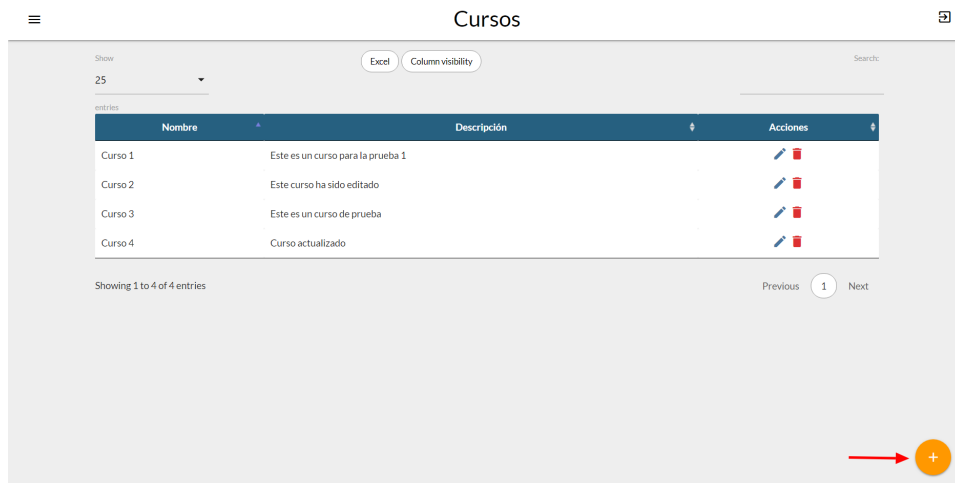


Figura 36: Lista de Cursos

3. Llene los campos del formulario.
4. Dé clic en 'GUARDAR' para finalizar.

Registrar un Curso


Nombre*

Description*

CANCELAR GUARDAR













Figura 37: Registrar curso

6.3. Editar Curso

1. Acceda a la sección de cursos.
2. Dé clic en el botón , a un costado del registro que se desee editar.

Cursos

Show 25 Excel Column visibility Search:

Nombre	Descripción	Acciones
Curso 1	Este es una prueba de la descripción del curso1	  
Curso 2	Descripción del curso 2	  
Curso 3	Esta es la descripción del curso 3.	  
Curso 4	Esta es una prueba de descripción.	  

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next




Figura 38: Lista de cursos

3. Modifique el campo deseado reemplazando su contenido.
4. Para guardar los cambios dé clic en 'GUARDAR'.

Editar Curso

Nombre*

Curso 1


Descripción*

Este es una prueba de la descripción del curso1

CANCELAR GUARDAR









Figura 39: Editar curso

6.4. Eliminar Curso

1. Acceda a la sección de cursos.
2. Dé clic en , a un costado del registro que desee eliminar.

Cursos

Show 25 Excel Column visibility Search:

Nombre	Descripción	Acciones
Curso 1	Este es una prueba de la descripción del curso1	 
Curso 2	Descripción del curso 2	 
Curso 3	Esta es la descripción del curso 3.	 
Curso 4	Esta es una prueba de descripción.	 

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next




Figura 40: Lista de cursos

3. Un mensaje de confirmación se desplegará, dé clic en 'ELIMINAR' para continuar con la acción.

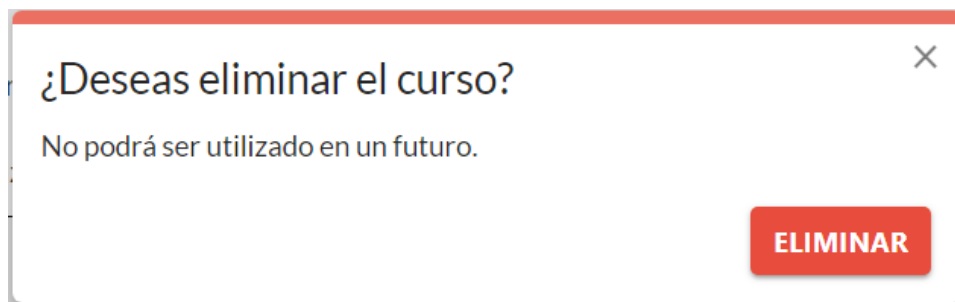


Figura 41: Aviso de eliminar curso

7. Grupos

El propósito de este módulo es llevar un registro de los grupos pertenecientes a un curso.

7.1. Lista de grupos

1. Acceda a la sección de 'Grupos' en el menú lateral izquierdo.

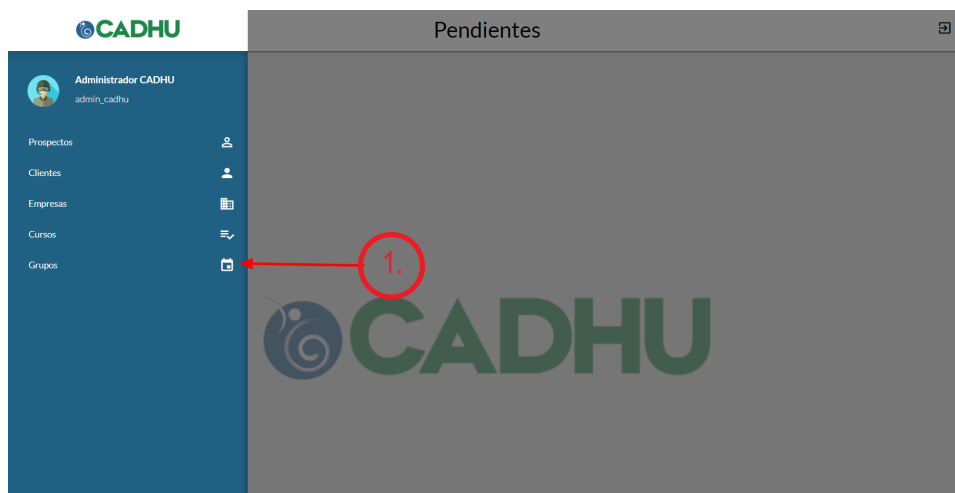


Figura 42: Grupos

2. Se desplegará la lista de grupos. (Figura 43)

Grupo

Show 25

Excel Column visibility

Search

entries

Nombre	Fecha Inicio	Fecha Término	Dirección	Descripción	Costo	Evento	Acción
Grupo 1	26 de Marzo de 2018	31 de Marzo de 2018	Hotel Fiesta Americana	Este es el curso de prueba	120	Curso 4	
Grupo 2	10 de Abril de 2018	19 de Abril de 2018	Hotel	Este es el grupo para asignar	300	Curso 4	
Grupo 3	3 de Abril de 2018	17 de Abril de 2018	Hotel Gran Plaza	Este es un grupo de prueba	500	Curso 2	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

+

Figura 43: Lista de grupos

7.2. Crear grupo

1. Acceda a la sección de 'Grupos' en el menú lateral izquierdo.
2. Dé clic en .

Grupo

Show 25

Excel Column visibility

Search

entries

Nombre	Fecha Inicio	Fecha Término	Dirección	Descripción	Costo	Evento	Acción
Grupo 1	26 de Marzo de 2018	31 de Marzo de 2018	Hotel Fiesta Americana	Este es el curso de prueba	120	Curso 4	
Grupo 2	10 de Abril de 2018	19 de Abril de 2018	Hotel	Este es el grupo para asignar	300	Curso 4	
Grupo 3	3 de Abril de 2018	17 de Abril de 2018	Hotel Gran Plaza	Este es un grupo de prueba	500	Curso 2	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

→ +

Figura 44: Lista de grupos

3. Complete los campos de el formulario.
4. Al finalizar dé clic en 'GUARDAR'.

Agregar Grupo

3

Nombre(s)*

Curso

Fecha de Inicio

Fecha de Fin

Dirección

Descripción

Costo

Encargado

CANCELAR AGREGAR GRUPO 4





Figura 45: Registrar un grupo

7.3. Perfil de grupo

1. Acceda a la sección de empresas.
2. Dé clic en el nombre del grupo que desee visualizar.

Grupos

Show 25 Excel Column visibility Search:

Nombre	Fecha Inicio	Fecha Término	Dirección	Descripción	Costo	Curso	Acción
Grupo 1	29 de Abril de 2018	30 de Abril de 2018	Hotel Fiesta Americana	Unico curso	350	Curso 1	 
Grupo 2	2 de Mayo de 2018	1 de Mayo de 2018	Prolongacion tecnologico	Descripcion de un grupo	400	Curso 3	 

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

VER INACTIVOS

+

Figura 46: Lista de grupos

3. Se desplegará la información del grupo.
4. Se desplegará la lista de clientes del grupo.

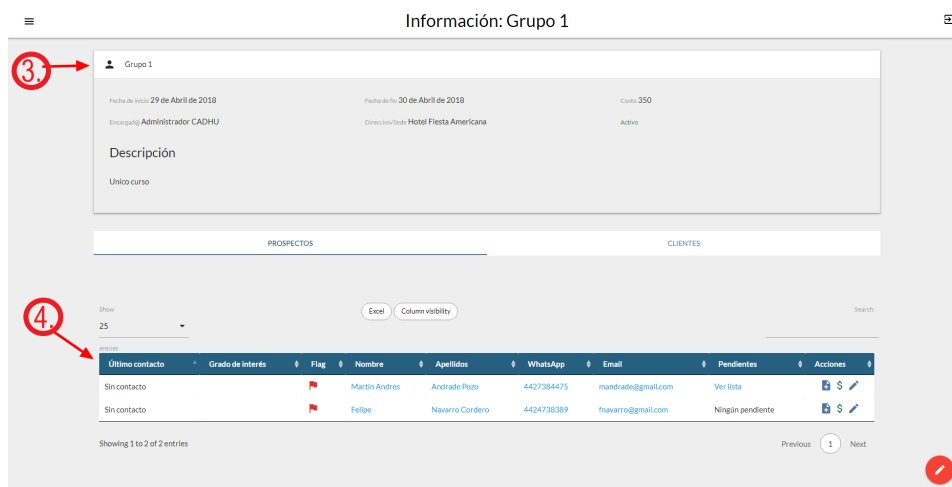


Figura 47: Perfil grupo

7.4. Cambiar estatus de grupo

1. Acceda a la sección de empresas.
2. Para visualizar los grupos inactivos dé clic en 'VER INACTIVOS'.
3. Dé clic en el botón en la tabla de grupos para cambiar el estatus del grupo de activo a inactivo.

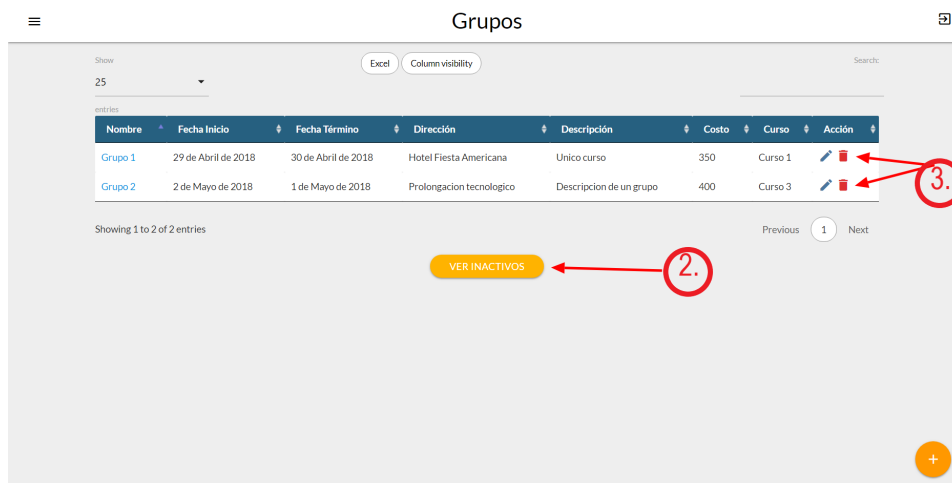


Figura 48: Tabla de Grupos activos

4. Aparecerá un mensaje de confirmación del cambio de estatus, dé clic en 'INACTIVAR' para confirmar.

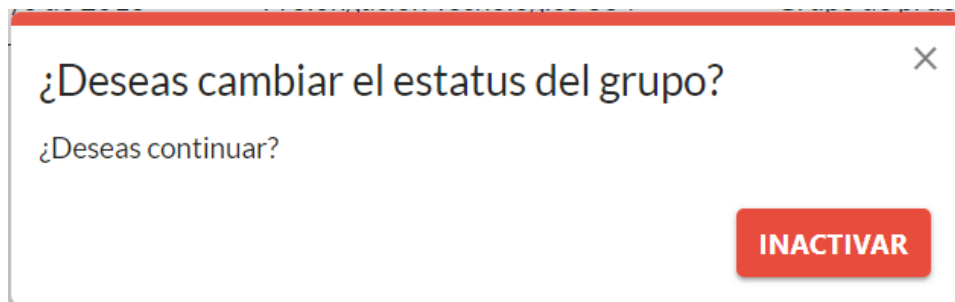



Figura 49: Mensaje de confirmación de cambio de estatus inactivo

5. Para visualizar los grupos activos dé clic en el botón inferior 'VER ACTIVOS'.
6. Dé clic en  en la tabla de grupos para cambiar el estatus del grupo de inactivo a activo.


Grupos inactivos

Show 25

Excel Column visibility

Search:

entries

Nombre	Fecha Inicio	Fecha Término	Dirección	Descripción	Costo	Curso	Acción
Grupo 1	29 de Abril de 2018	30 de Abril de 2018	Hotel Fiesta Americana	Unico curso	350	Curso 1	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

VER ACTIVOS



Figura 50: Tabla de Grupos inactivos

7. Aparecerá un mensaje de confirmación del cambio de estatus, dé clic en 'ACTIVAR' para confirmar.

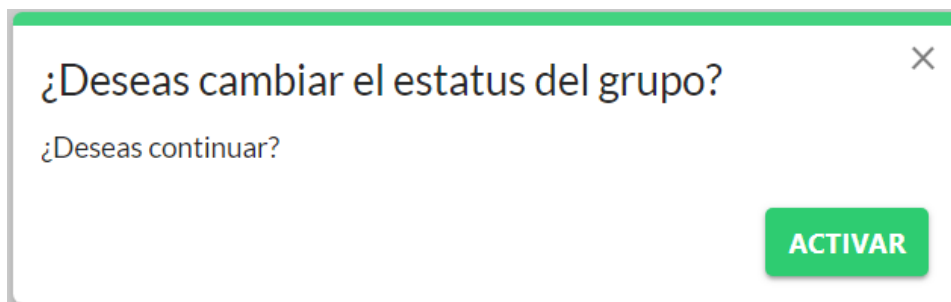


Figura 51: Mensaje de confirmación de cambio de estatus activo

8. Pagos

8.1. Registro de pagos

1. Acceda a la sección de prospectos.
2. Dé clic en el nombre del prospecto a registrar el pago.

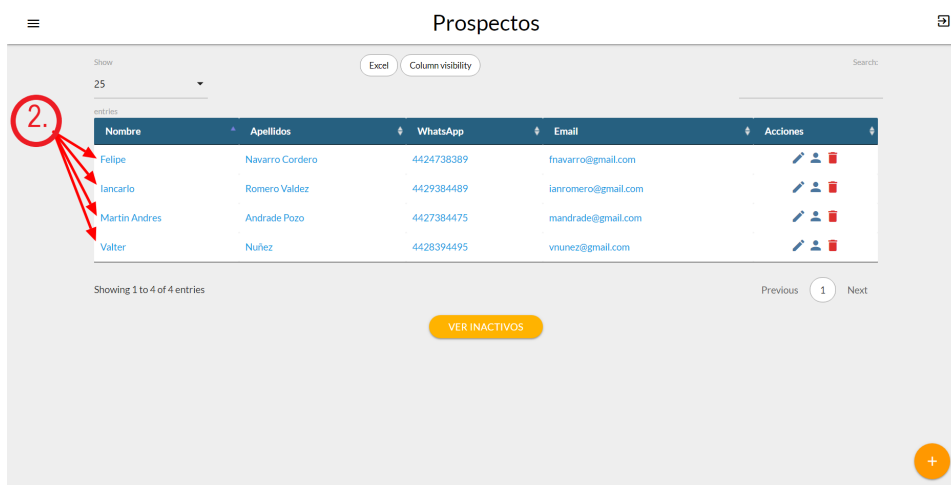


Figura 52: Lista de Prospectos

3. Dé clic en 'GRUPOS' para ver la lista de grupos inscritos.

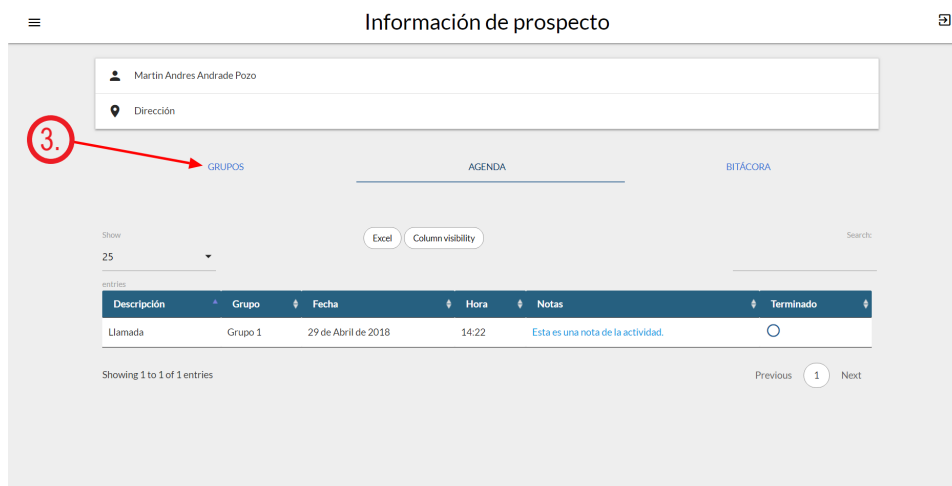


Figura 53: Perfil de prospecto

- Dé clic en 'PAGO', a un costado del curso que se desee pagar.

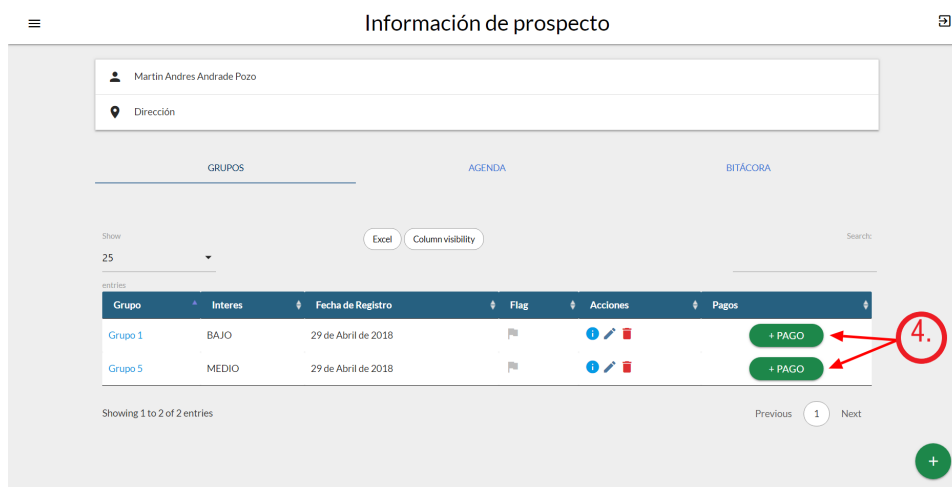


Figura 54: Lista de grupos del prospecto

- En caso de ser el primer pago ingrese la información requerida en el formulario.
- Dé clic en 'REGISTRAR PAGO'.

Registrar Pago

5

Monto de Pago (Saldo restante: \$590)

Fecha de pago

No. Referencia

Tipo de Pago

Comentarios

CANCELAR REGISTRAR PAGO 6

Figura 55: Registrar Pago

7. En caso de ser el primer pago, registre el cliente (Sección 9.2), en caso contrario se desplegará el historial de pagos.

Lista de Pagos

MARTIN ANDRES ANDRADE POZO Matrícula: MA678912

Lista de Pagos

\$ 200	30 de Abril de 2018	x
\$ 250	1 de Mayo de 2018	x

+ AGREGAR PAGO

Costo Total: \$ 590
Saldo Pagado: \$ 450
Saldo Restante: \$ 140

< REGRESAR

Figura 56: Historial de pagos

8. Dé clic en el valor del pago para ver la información del pago.

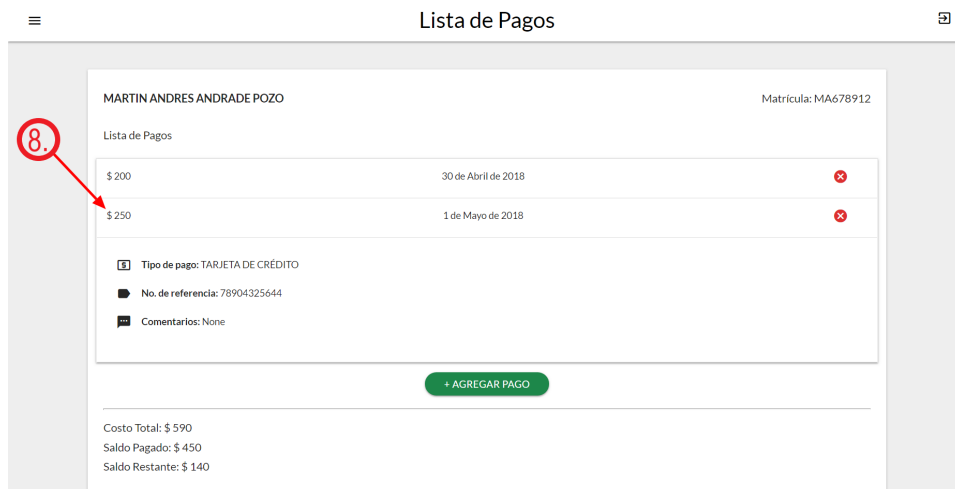


Figura 57: Información de pago

8.2. Validar pago


1. Del lado derecho del registro de pago se encuentra la siguiente figura , la cual indica que el pago no ha sido validado. Para validar el pago, dé clic sobre el icono.



Figura 58: Validar pago


2. El icono cambiará por  una vez que el pago haya sido validado. (Figura 59)



Figura 59: Validar pago

9. Clientes

El propósito de este módulo es llevar un registro de los prospectos que han pasado a ser clientes y están inscritos en un grupo.

9.1. Lista de clientes

1. Acceda a la sección de 'Clientes' en el menú lateral izquierdo.

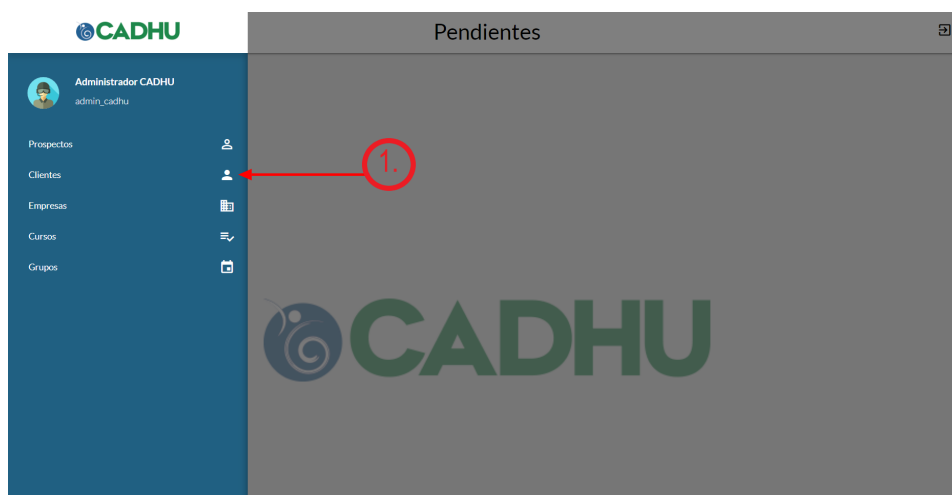


Figura 60: Clientes

2. Se desplegará la lista de clientes.





Clientes

Show 25

Excel Column visibility

Search:

entries

Matricula	RFC	Razón Social	Acciones
12345432	NUVV8910103MA	Opcional	 
MA123456	MURV8911103MA	Opcional	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Figura 61: Lista de clientes

9.2. Crear cliente

1. Acceda a la sección de prospectos.
2. Dé clic en el nombre del prospecto para visualizar su perfil.









Prospectos

Show 25

Excel Column visibility

Search:

entries

Nombre	Apellidos	WhatsApp	Email	Acciones
Felipe	Navarro Cordero	4424738389	fnavarro@gmail.com	 
Iancarlo	Romero Valdez	4429384489	ianromero@gmail.com	 
Martin Andres	Andrade Pozo	4427384475	mandrade@gmail.com	 
Valter	Nuñez	4428394495	vmunez@gmail.com	 

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

VER INACTIVOS

+

Figura 62: Lista de Prospectos

3. Dé clic en 'GRUPOS'



Figura 63: Perfil de prospecto

4. Dé clic en el grupo que desee pagar y dé clic en 'PAGO'.

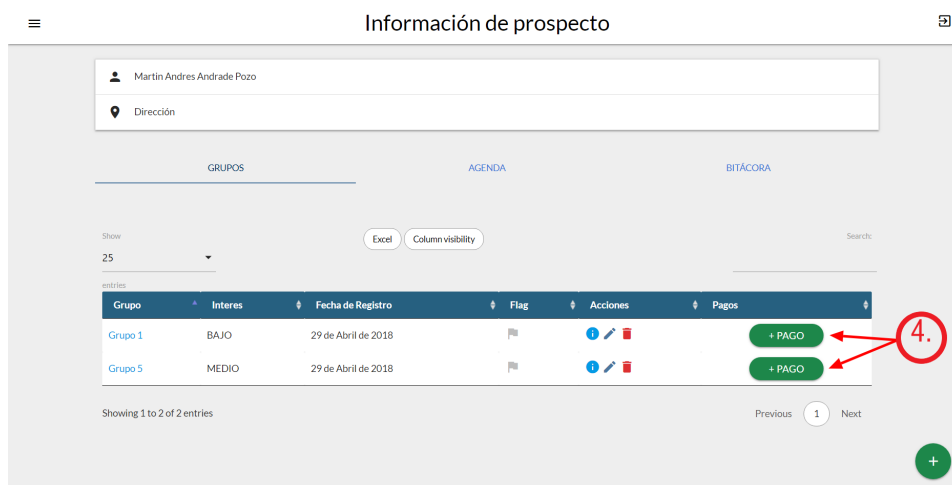


Figura 64: Lista de grupos del prospecto

5. Registre el pago. (Sección 8.1)
6. Ingrese la información requerida en el formulario de clientes.
7. Al finalizar, dé clic en 'GUARDAR'.

Registrar Cliente

Datos del cliente

Matricula

Datos de facturación (Opcional)

RFC Razón social


País Estado Ciudad

Colonia Calle Número exterior Número interior Código postal

GUARDAR

Figura 65: Registrar Cliente

9.3. Editar cliente





1. Acceda a la sección de 'Clientes' en el menú lateral izquierdo.
2. Dé clic en  en la fila del cliente que se desee editar.

Clientes

Show 25

Excel Column visibility

Search:

Matricula	RFC	Razón Social	Acciones
12345432	NUVV8910103MA	Opcional	 
MA123456	MURV8911103MA	Opcional	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Figura 66: Lista clientes

3. Edite el campo de el formulario que se desee actualizar.
4. Al finalizar dé clic en 'GUARDAR'.

Editar Cliente: Valter Nuñez

Datos del cliente

Matrícula
M8904573

Datos de facturación (Opcional)

RFC
NUVV850707M63

Razón social
Institución educativa

País
Mexico

Estado
Queretaro

Ciudad
Santiago de Queretaro

Colonia
Hacienda

Calle
Salitre

Número exterior
45


Número Interior
212

Código postal
76938

GUARDAR

Figura 67: Editar cliente

9.4. Eliminar Cliente







1. Acceda a la sección de 'Clientes' en el menú lateral izquierdo.
2. Dé clic en , a un costado del registro que desee eliminar.

Clientes

Show 25

Excel Column visibility

Search:

Matrícula	RFC	Razón Social	Acciones
12345432	NUVV8910103MA	Opcional	  
MA123456	MURV8911103MA	Opcional	  

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Figura 68: Lista clientes

3. Un mensaje de confirmación se desplegará, dé clic en 'ELIMINAR' para continuar con la acción.

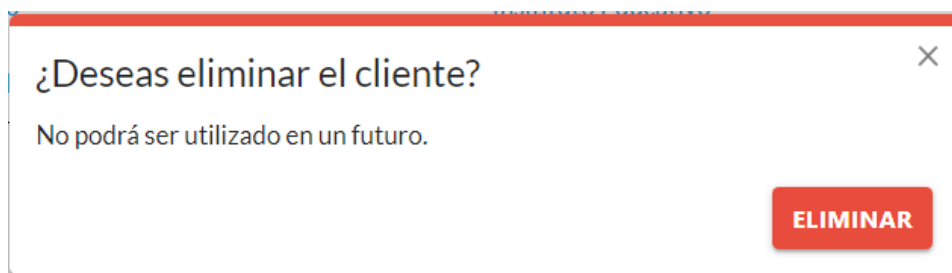


Figura 69: Mensaje eliminar clientes

10. Actividades

10.1. Actividades pendientes

10.1.1. Pendientes generales

1. Acceda al en el menú lateral izquierdo.
2. Dé clic en el logotipo de CADHU.

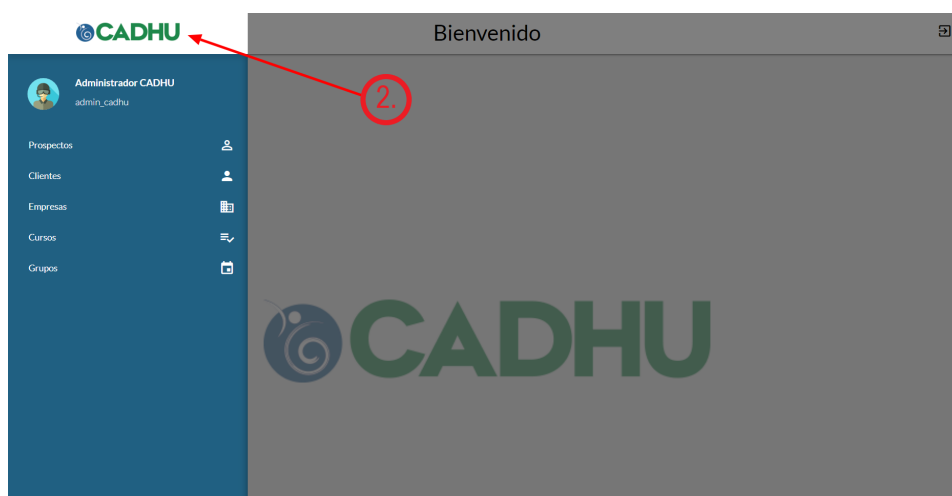


Figura 70: Actividades

10.1.2. Pendientes de prospecto

1. Acceda a la sección de prospectos.
2. Dé clic en el nombre de el prospecto deseado.

Prospectos

Show 25

Excel Column visibility

entries

Nombre	Apellidos	WhatsApp	Email	Acciones
Felipe	Navarro Cordero	4424738389	fnavarro@gmail.com	
Iancarlo	Romero Valdez	4429384489	ianromero@gmail.com	
Martin Andres	Andrade Pozo	4427384475	mandrade@gmail.com	
Valter	Nuñez	4428394495	vnunez@gmail.com	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

VER INACTIVOS

Figura 71: Lista de Prospectos

3. Se desplegará la agenda del prospecto. (Figura 72)

Información de prospecto

Martin Andres Andrade Pozo

Dirección

GRUPOS AGENDA BITACORA

Show 25

Excel Column visibility

entries

Descripción	Grupo	Fecha	Hora	Notas	Terminado
Llamada	Grupo 1	29 de Abril de 2018	14:22	Esta es una nota de la actividad.	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Figura 72: Agenda del prospecto

10.1.3. Pendientes de prospecto en un grupo

1. Acceda a la sección de prospectos.
2. Dé clic en el nombre del prospecto deseado.

Prospectos

Excel Column visibility

Show 25

entries

Nombre	Apellidos	WhatsApp	Email	Acciones
Felipe	Navarro Cordero	4424738389	fnavarro@gmail.com	
Iancarlo	Romero Valdez	4429384489	ianromero@gmail.com	
Martin Andres	Andrade Pozo	4427384475	mandrade@gmail.com	
Valter	Núñez	4428394495	vnunez@gmail.com	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

VER INACTIVOS

Figura 73: Lista de Prospectos

3. Dé clic en el 'GRUPOS'.

Información de prospecto

Martin Andres Andrade Pozo

Dirección

GRUPOS AGENDA BITÁCORA

Excel Column visibility

Show 25

entries

Descripción	Grupo	Fecha	Hora	Notas	Terminado
Llamada	Grupo 1	29 de Abril de 2018	14:22	Esta es una nota de la actividad.	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Figura 74: Perfil de prospecto

4. Dé clic en el nombre del grupo deseado.

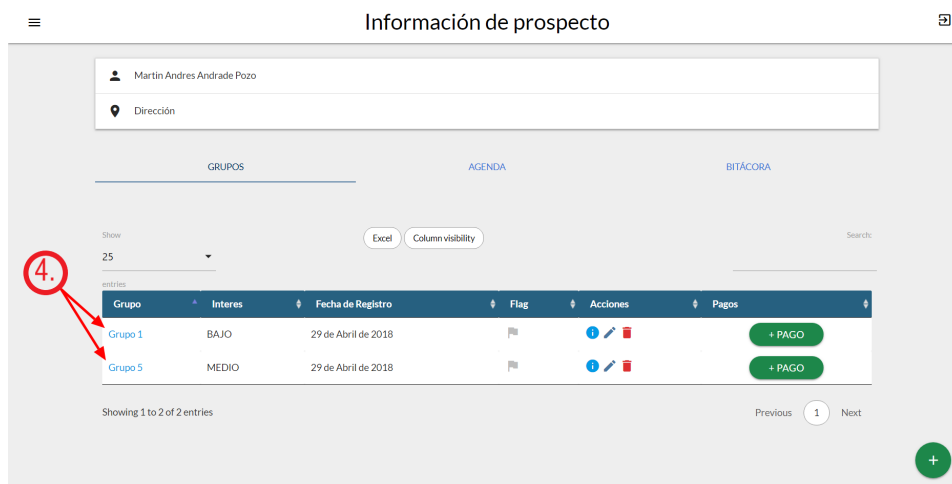


Figura 75: Perfil de prospecto

5. Se desplegarán los pendientes del prospecto en ese grupo. (Figura 76)

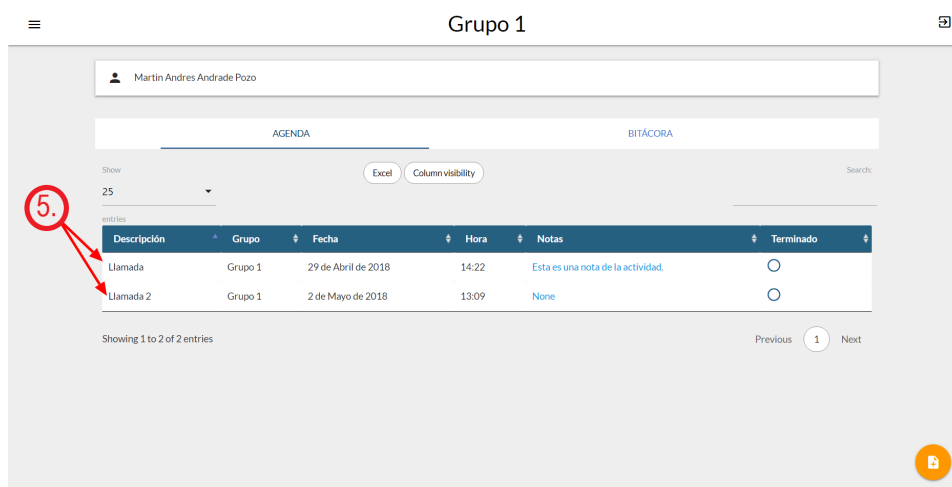


Figura 76: Pendientes en el grupo de un prospecto

10.2. Bitácora de actividades

1. Acceda a la sección de prospectos.
2. Dé clic en el nombre de el prospecto deseado.

Prospectos

Show 25 Excel Column visibility Search

2.

Nombre	Apellidos	WhatsApp	Email	Acciones
Felipe	Navarro Cordero	4424738389	fnavarro@gmail.com	
Iancarlo	Romero Valdez	4429384489	ianromero@gmail.com	
Martin Andres	Andrade Pozo	4427384475	mandrade@gmail.com	
Valter	Núñez	4428394495	vnunez@gmail.com	

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

VER INACTIVOS

+

Figura 77: Lista de Prospectos

3. Dé clic en 'BITÁCORA'.

Información de prospecto

Martin Andres Andrade Pozo

Dirección

GRUPOS AGENDA BITÁCORA

3.

Show 25 Excel Column visibility Search

Descripción	Grupo	Fecha	Hora	Notas	Terminado
Llamada 2	Grupo 1	2 de Mayo de 2018	13:09	None	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Figura 78: Agenda del prospecto

4. Se desplegará la bitácora de todas las actividades del prospecto. (Figura 79)

Información de prospecto

Martin Andres Andrade Pozo

Dirección

GRUPOS

AGENDA

BITÁCORA

Show

25

Excel

Column visibility

Search

entrías

Descripción	Grupo	Fecha	Hora	Notas	Terminado
Llamada	Grupo 1	29 de Abril de 2018	14:22	Esta es una nota de la actividad.	<input checked="" type="radio"/>
Llamada 2	Grupo 1	2 de Mayo de 2018	13:09	None	<input checked="" type="radio"/>

Showing 1 to 2 of 2 entrías

Previous

1

Next

Figura 79: Bitácora del prospecto