





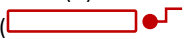



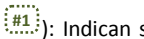

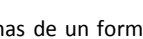
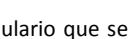


MANUAL DE USUARIO
CRM
(SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL DE PROSPECTOS)
SIPRE 2.0

Caracas, Junio 2014

Contenido

1. Acceso al Sistema SIPRE.....	4
2. Mantenimiento CRM.....	8
2.1. Puesto.....	9
2.2. Título.....	11
2.3. Fuente de Información.....	13
2.4. Posibilidad de Cierre.....	15
2.5. Tipos de Pagos.....	17
2.6. Sector.....	19
2.7. Nivel de Influencia.....	21
2.8. Estatus.....	23
2.9. Actividad.....	25
2.10. Motivo de Rechazo.....	27
2.11. Equipos.....	29
2.12. Documentos.....	34
2.13. Revisión.....	36
3. Agenda. Actividades.....	38
3.1. Pestaña. Asignar Actividad.....	39
3.1.1. Agregando una Asignación de Actividad.....	40
3.1.2. Clientes.....	41
3.1.3. Modificar, Eliminar o Finalizar una Actividad.....	42
3.2 Pestaña, Resumen.....	44
3.3. Pestaña, Resumen Detallado.....	45
3.4. Pestaña, Estadísticas.....	46
3.5. Pestaña, Servicios.....	48

En este manual encontrará:

- Recuadros **Rojos** Numerados (): Indican elementos de acción en los formularios, botones, funciones y demás objetos que se utilizan para obtener o procesar información.
- Recuadros **Morados** Alfabéticos (): Indican Campos e información general, todo aquello en el cual se ingresan los datos para ser procesados.
- Números **Rojos** Resaltados (**1**): Hacen referencia a un control en el formulario (recuadro Numérico Rojo).
- Letras **Moradas** Resaltadas (**A**): Hacen referencia a un a un campo en el formulario (recuadro Alfabético Morado).
- Zonas o guías **Rojas** (): Agrupan una serie de eventos o botones de acción en la zona especificada, siempre vinculan un recuadro Numérico Rojo.
- Zonas o guías **Moradas** (): Agrupan una serie de campos o cuadros de llenado en la zona indicada, siempre vinculan un recuadro Alfabético Morado.
- Zonas o guías Intercaladas **Naranja** (): Se utilizan para ampliar determinadas zonas de la imagen muy pequeñas cuando el formulario es muy grande para exponerlo en el presente documento, *en el sistema no existe este inconveniente*.
- Zonas con recuadros Interlineadas **#Verdes** (      

1. – Acceso al Sistema SIPRE

Sistema→CRM

Se presentará la pantalla principal del sistema (**Imagen 1**), en la cual se accederá a través de un usuario y Contraseña previamente registrados, (la contraseña es modificable).



Imagen 1. – Acceso al Sistema SIPRE

- 1** Botón para acceder al sistema SIPRE.
- A** Ingresar usuario.
- B** Ingresar Clave.

Después de Ingresar los datos, se mostrará la siguiente, **Imagen 2.** -> Menú del sistema:

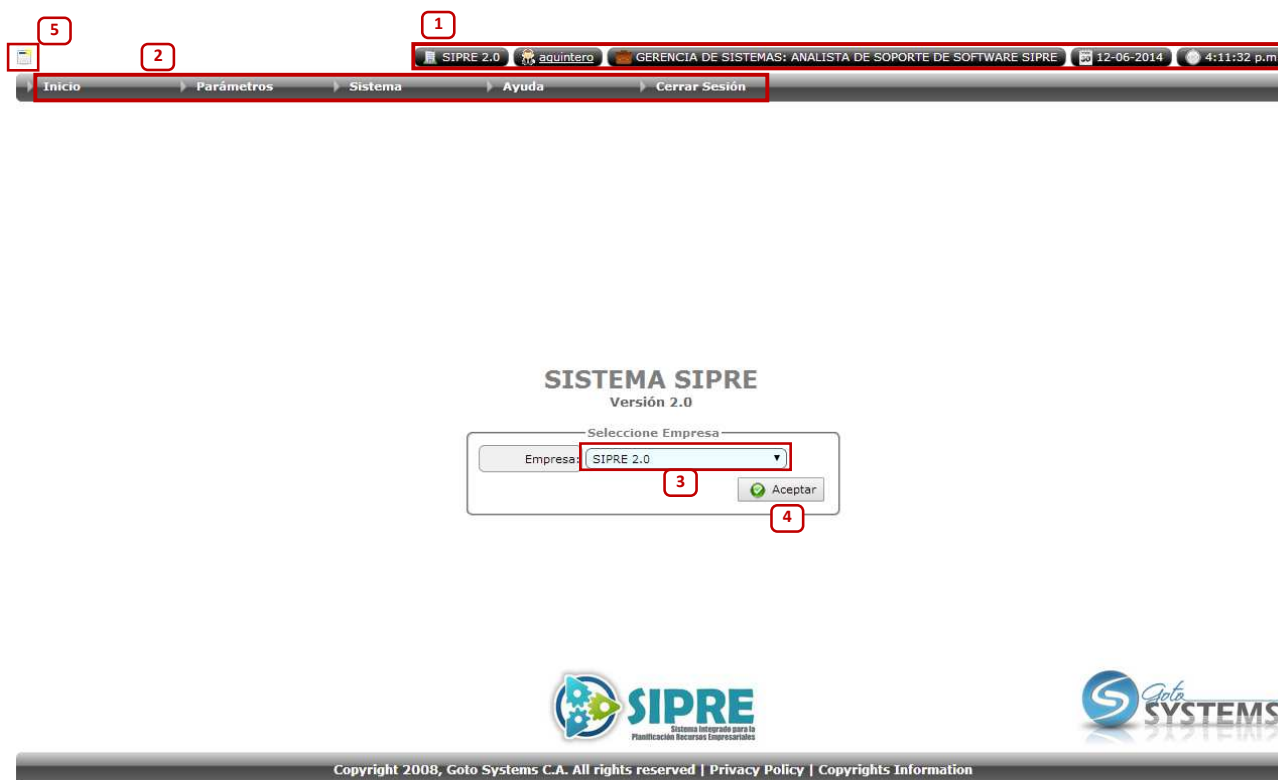


Imagen 2. – Menú del sistema SIPRE

- 1 Se muestra datos informativos con respecto al sistema, como la Empresa, nombre del usuario, cargo del usuario, fecha y hora.
- 2 Se muestran los menús y submenús que el sistema maneja según los permisos del usuario.
- 3 Se muestra la empresa que el usuario tiene asignado para el sistema.
- 4 Botón para asignar la empresa, seleccionando en el listado desplegable.
- 5 Abre una nueva pestaña del sistema SIPRE.

A continuación, se ingresará al módulo de CRM, seleccionando la opción CRM como se muestra en la **Imagen 3**, seleccionar el Modulo CRM:



Imagen 3. – Ingresando al Modulo CRM

- 1 Se muestran los diferentes submenús.
- 2 Módulo de CRM (Sistema Integral de Control de Prospecto).

En la **Imagen 4.** – Modulo CRM. Se observan los diferentes botones del módulo, donde se despliega una serie de listados para empezar a realizar las actividades del mismo.



Imagen 4. – Modulo CRM

- 1 Regresa al Menú Principal del Sistema.
- 2 Se muestra los menús de módulo de CRM: Mantenimiento y Agenda.

2. - Mantenimiento-CRM (Sistema Integral de Control de Prospecto)

En el menú de mantenimiento de CRM se encuentra un listado desplegable que contiene las siguientes actividades a realizar por el usuario: Puesto, título, fuente de información, posibilidad de cierre, tipo de pago, sector, nivel de influencia, estatus, actividad, motivo de rechazo, equipo, documentos, revisión.



Imagen 5. – Modulo CRM Menú Mantenimiento.

1 Submenú que contiene el menú de mantenimiento.

2.1. - Puesto

Para llegar a este sub-módulo se debe hacer click en Mantenimiento -> Puesto.

En seguida aparecerá un listado de puestos que tienen los prospectos en su área laboral, donde se pueden ir agregando nuevos puestos, editarlos o eliminarlos pulsando los iconos o botones indicados a continuación.

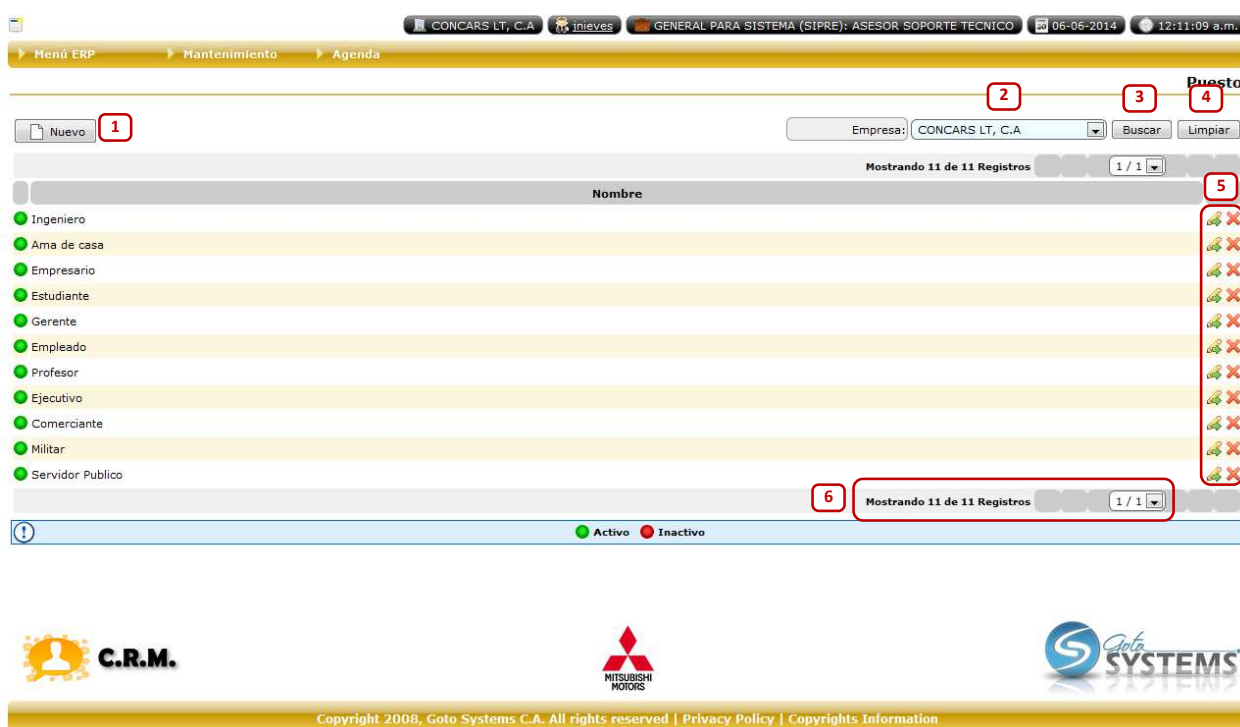
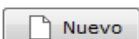
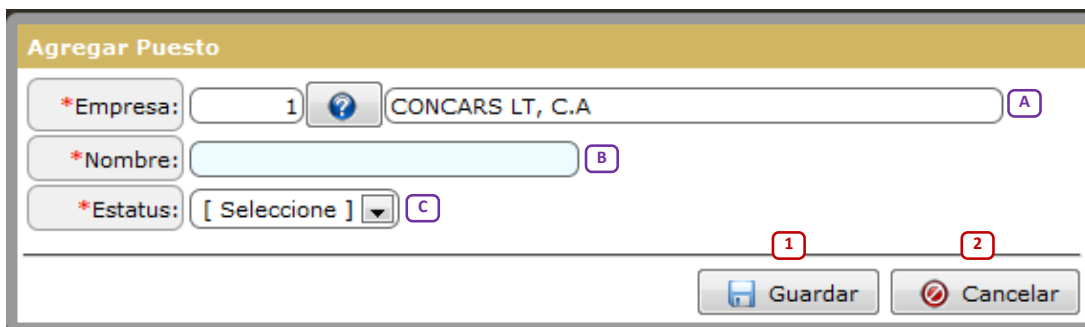


Imagen 6. – Modulo CRM Sub-módulo Puesto.

- 1 Botón para agregar un Nuevo Puesto.
- 2 Listado desplegable para seleccionar la empresa.
- 3 Botón para iniciar la búsqueda.
- 4 Botón para limpiar la búsqueda.
- 5 Iconos para Editar o Eliminar un Puesto.
- 6 Muestran el número de páginas de registro de Puestos.

Presionando el boton  aparecerá un cuadro, **Imagen 7**, para registrar un nuevo Puesto en el sistema.



El formulario 'Agregar Puesto' tiene un encabezado amarillo con el título 'Agregar Puesto'. Contiene tres campos de entrada: '*Empresa:' con un valor '1' y un botón de ayuda '?', un campo de texto con el valor 'CONCARS LT, C.A.', '*Nombre:' con un campo de texto vacío, y '*Estatus:' con un menú desplegable que muestra '[Seleccione]'. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Guardar' (con un ícono de disco) y 'Cancelar' (con un ícono de cancelación). Las etiquetas A, B, C, 1 y 2 están colocadas cerca de los campos y botones correspondientes.

Imagen 7. –Agregar un nuevo Puesto

- A** Selecciona la empresa a la cual quieres agregar el nuevo Puesto.
- B** Campo para ingresar el nombre del Puesto.
- C** Campo para seleccionar el estatus del Puesto.
- 1** Botón para guardar el nuevo Puesto.
- 2** Botón para cancelar el proceso.

2.2.- Título

Para llegar a este sub-módulo se debe hacer click en Mantenimiento -> Título.

En esta sección aparecen una serie de listados de títulos profesionales y/o profesión que posee cada prospecto o cliente. De igual manera, se puede agregar nuevos títulos, editarlos o eliminarlos pulsando los iconos o botones indicados.

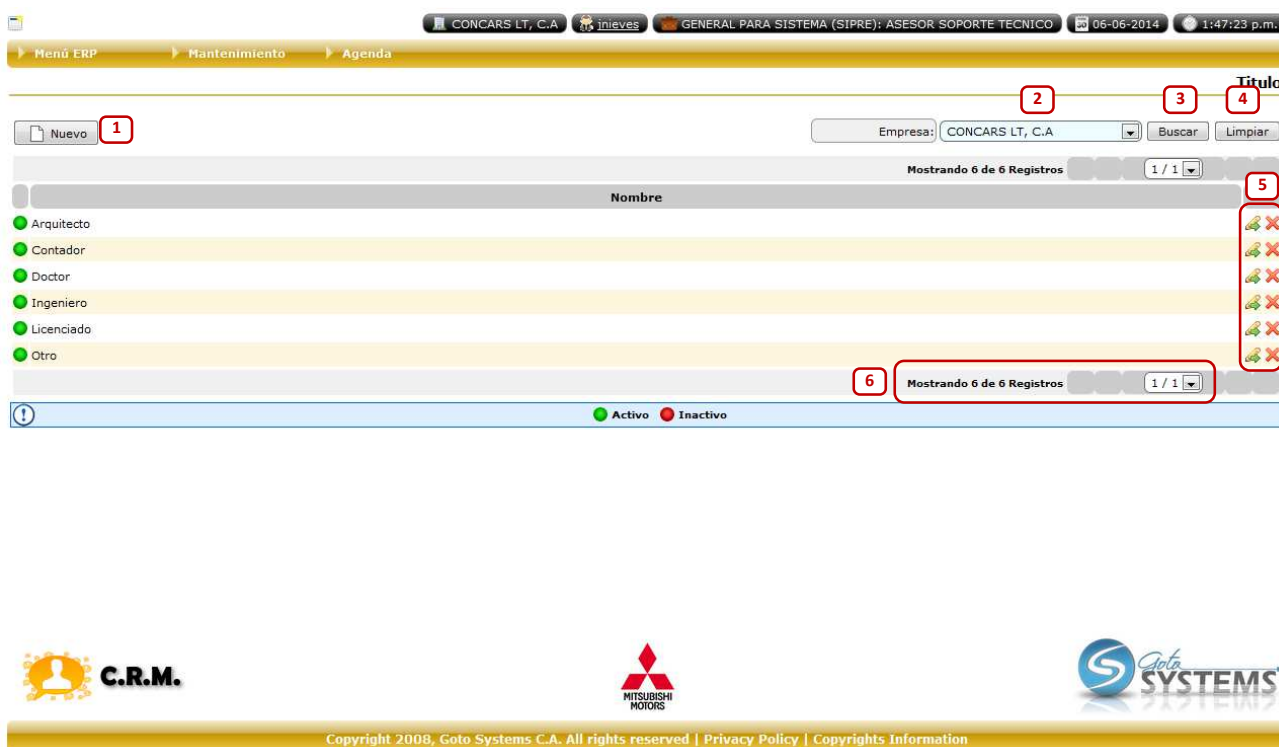
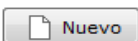
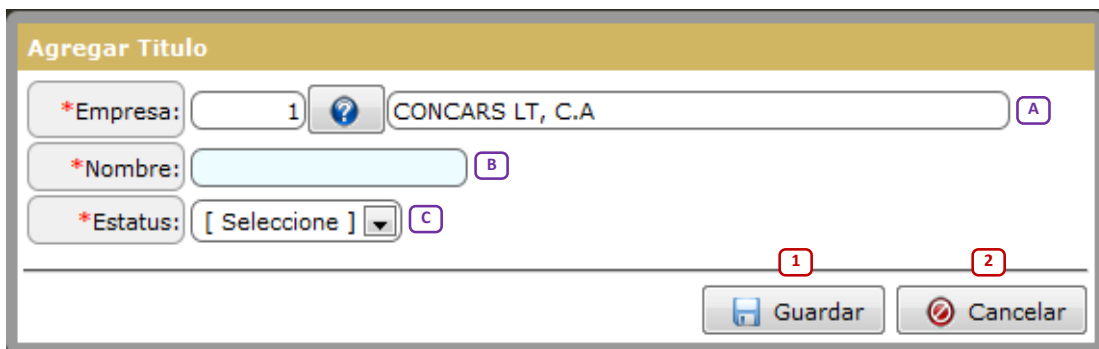


Imagen 8. – Modulo CRM Sub-módulo Título.

- 1 Botón para agregar un Título nuevo al listado.
- 2 Campo para seleccionar la empresa.
- 3 Botón para iniciar la búsqueda.
- 4 Botón para limpiar la búsqueda.
- 5 Iconos para editar o eliminar el Título.
- 6 Muestra el número de páginas que tiene los registros de Títulos.

Presionando el boton  aparecera un recuadro, **Imagen 9**, para registrar un nuevo Titulo o profesion del prospecto, en el sistema.



El formulario 'Agregar Titulo' tiene un encabezado amarillo con el título 'Agregar Titulo'. Contiene tres campos de entrada con asteriscos obligatorios: '*Empresa:' con un menú desplegable que muestra '1' y un icono de ayuda, y el texto 'CONCARS LT, C.A.'; '*Nombre:' con un campo de texto vacío; y '*Estatus:' con un menú desplegable que muestra '[Seleccione]'. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Guardar' (con un icono de disco) y 'Cancelar' (con un icono de cancelación). Los botones están etiquetados con números 1 y 2 en rojo.

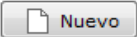
Imagen 9. –. Agregar un nuevo Titulo




- A** Selecciona la empresa a la cual quiere agregar el nuevo Titulo.
- B** Campo para ingresar el nombre del Título.
- C** Campo para seleccionar el estatus del Título.
- 1** Botón para guardar el nuevo Titulo.
- 2** Botón para cancelar el proceso

2.3.- Fuente de Información

Para llegar a este sub-módulo se debe hacer click en Mantenimiento -> Fuente de información.

En esta sección se listan las fuentes de información que fueron consultadas por el prospecto o cliente a la hora de informarse de la compra de su vehículo.

Asimismo, el asesor comercial puede agregar una nueva fuente de información pulsando el botón 

De ser necesario también puede editar y/o eliminar las mismas en los iconos ya indicados ( ) y visualizar el número de páginas de registros .

Estas fuentes son generales para todas las empresas.

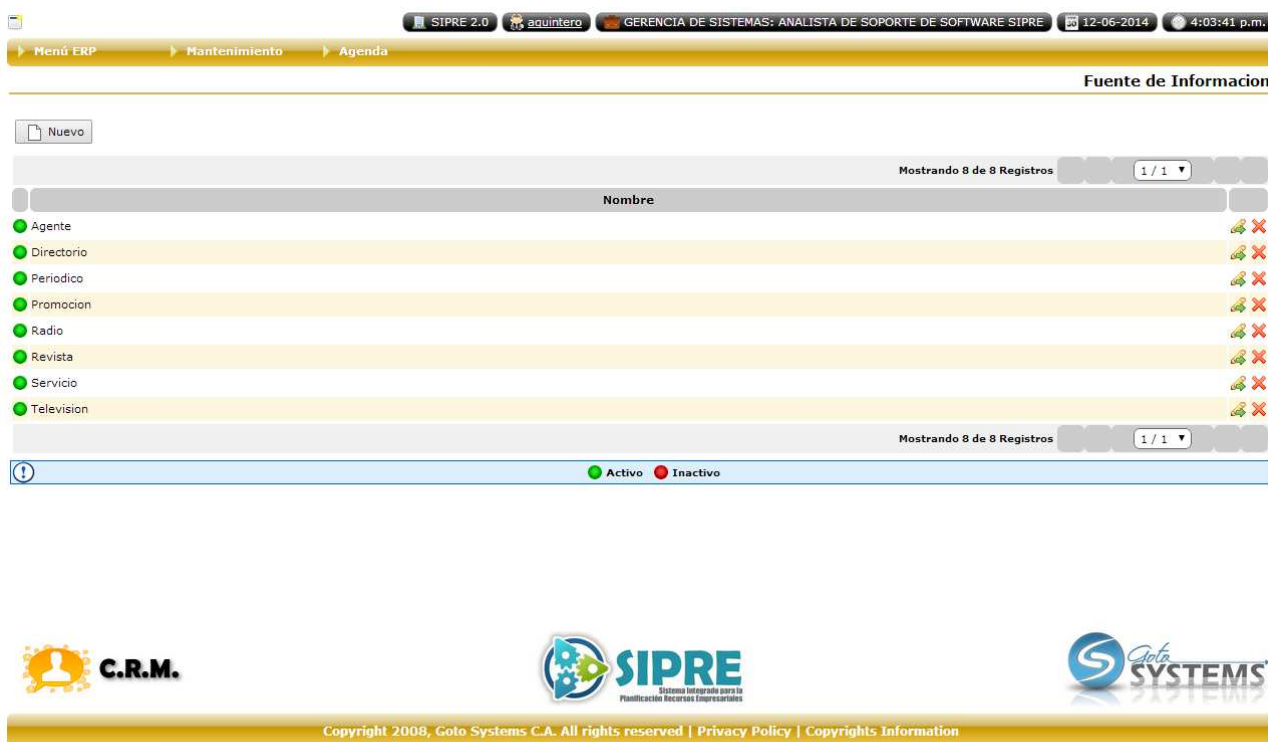
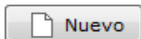
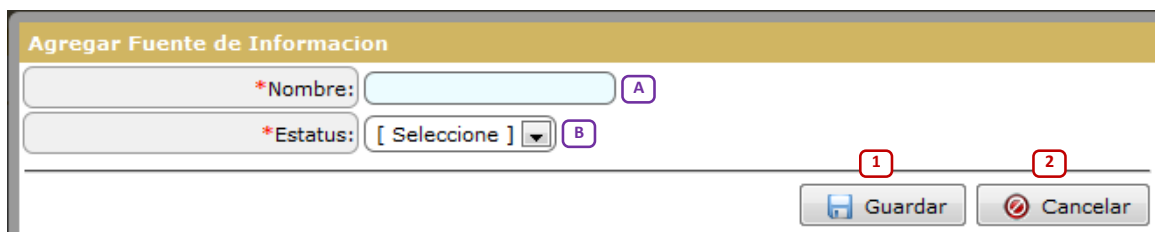


Imagen 10. – Modulo CRM Sub-módulo Fuente de Información.

Presionando el boton  aparecera un recuadro, **Imagen 11** , para registrar una nueva Fuente de Información dada por el prospecto.



El formulario 'Agregar Fuente de Información' tiene un encabezado de color amarillo. Contiene dos campos de entrada: '*Nombre:' con un campo de texto y un ícono 'A' a su derecha; y '*Estatus:' con un menú desplegable que muestra '[Seleccione]' y un ícono 'B' a su derecha. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Guardar' (con un ícono de disco) y 'Cancelar' (con un ícono de cancelación). Los botones están etiquetados con números rojos: '1' sobre 'Guardar' y '2' sobre 'Cancelar'.

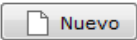
Imagen 11. –. Agregar una nueva Fuente de Información.



- A** Campo establecido para ingresar el nombre de la Fuente de Información
- B** Seleccione el estatus de la Fuente.
- 1** Botón para guardar el proceso.
- 2** Botón para cancelar el proceso.

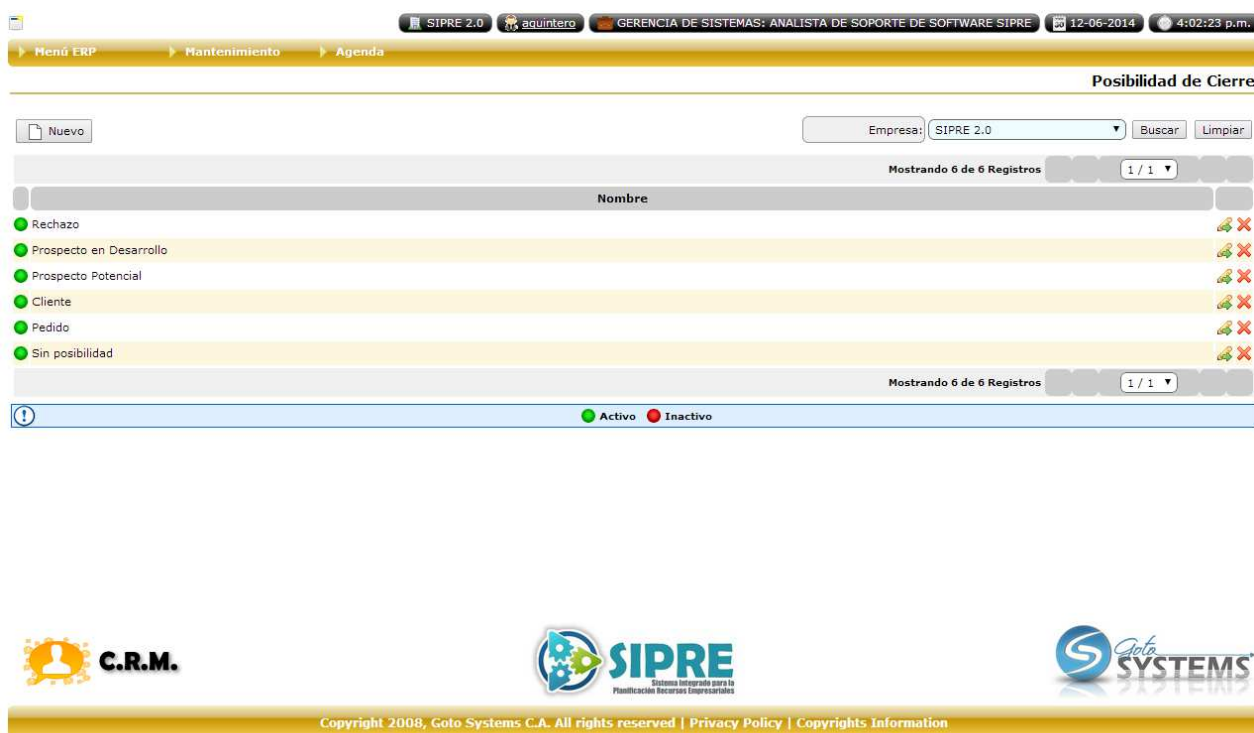
2.4.- Posibilidad de Cierre

Para llegar a este sub-módulo se debe hacer click en Mantenimiento -> Posibilidad de Cierre.


En esta sección se observan las diferentes Posibilidades de Cierre, en cuanto a la negociación de compra del prospecto o cliente.

Asimismo, el asesor comercial puede agregar una nueva Posibilidades de Cierre pulsando el botón 










De ser necesario también puede editar y/o eliminar las mismas en los iconos  y visualizar el número de páginas de registros .




Posibilidad de Cierre

 Empresa:

Mostrando 6 de 6 Registros

Nombre	
Rechazo	 
Prospecto en Desarrollo	 
Prospecto Potencial	 
Cliente	 
Pedido	 
Sin posibilidad	 

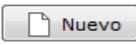
Mostrando 6 de 6 Registros

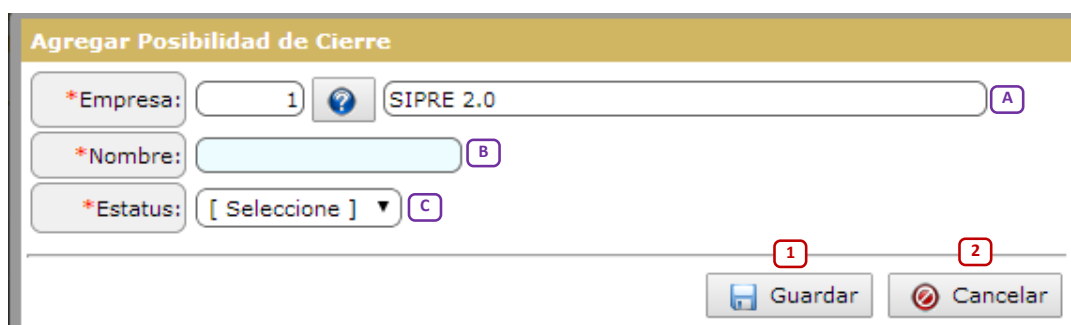
 ● Activo ● Inactivo

C.R.M. **SIPRE** **Goto SYSTEMS**

Copyright 2008, Goto Systems C.A. All rights reserved | Privacy Policy | Copyrights Information

Imagen 12. – Modulo CRM – Sub-módulo Posibilidad de Cierre.

Presionando el boton  aparecera un recuadro, **Imagen 13** , para registrar una nueva Posibilidad de Cierre indicada por el prospecto.



El formulario 'Agregar Posibilidad de Cierre' contiene los siguientes elementos:

- Campo ***Empresa:** con un selector de lista que muestra '1' y un botón de ayuda '?'. El campo de texto adyacente contiene 'SIPRE 2.0'. Este campo está etiquetado con la letra **A** en un recuadro morado.
- Campo ***Nombre:** con un campo de texto vacío. Este campo está etiquetado con la letra **B** en un recuadro morado.
- Campo ***Estatus:** con un menú desplegable que muestra '[Seleccione]'. Este campo está etiquetado con la letra **C** en un recuadro morado.
- Botón **Guardar** etiquetado con el número **1** en un recuadro rojo.
- Botón **Cancelar** etiquetado con el número **2** en un recuadro rojo.

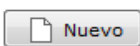
Imagen 13. –. Agregar nueva Posibilidad de Cierre.

- A** Selecciona la empresa a la cual quiere agregar la nueva Posibilidad de Cierre.
- B** Campo para ingresar el nombre de la Posibilidad de Cierre.
- C** Campo para seleccionar el estatus de la Posibilidad de Cierre.
- 1** Botón para guardar el proceso.
- 2** Botón para cancelar el proceso

2.5.- Tipos de Pagos

Para llegar a este sub-módulo se debe hacer click en Mantenimiento -> Tipos de Pagos.

Esta sección consiste en la modalidad de pago del prospecto o cliente al momento de llevar a cabo la negociación del vehículo.

Asimismo, el asesor comercial puede agregar una nueva forma de Pago pulsando el botón 




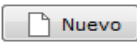
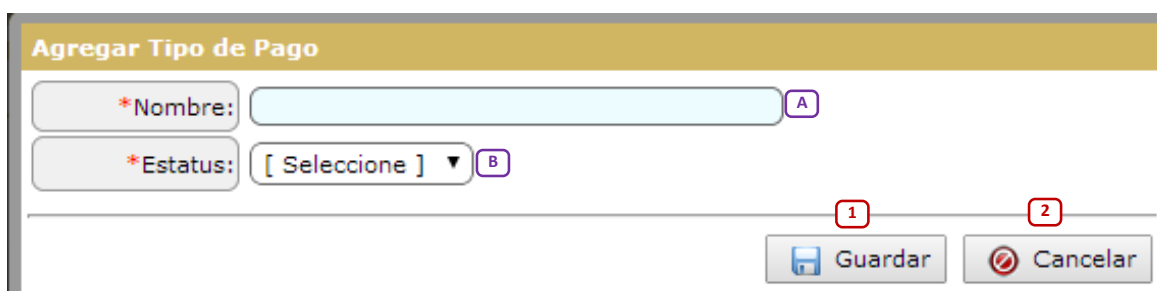
De ser necesario también puede editar y/o eliminar las mismas en los iconos   y visualizar el número de páginas  de registros ingresados al sistema.



Imagen 14. – Modulo CRM – Sub-módulo Tipos de Pago.

Presionando el boton  aparecera un recuadro, **Imagen 15** , para registrar una nuevo Tipo de Pago, según asi lo informe el prospecto.



El formulario 'Agregar Tipo de Pago' tiene un encabezado de color naranja. Contiene dos campos de entrada: '*Nombre:' con un campo de texto y '*Estatus:' con un menú desplegable que muestra '[Seleccione]'. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Guardar' (con un icono de disco) y 'Cancelar' (con un icono de cancelación). Hay una etiqueta 'A' al lado del campo de texto, una 'B' al lado del menú desplegable, un '1' sobre el botón Guardar y un '2' sobre el botón Cancelar.

Imagen 15. –. Agregar nuevo Tipo de pago.

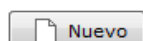
- A** Campo establecido para ingresar el Tipo de Pago
- B** Seleccione el estatus del Pago.
- 1** Botón para guardar el proceso
- 2** Botón para cancelar el proceso.



2.6.- Sector

Para llegar a este sub-módulo se debe hacer click en Mantenimiento -> Sector.

Esta sección se refiere al Sector en el que labora el prospecto o cliente.

Asimismo, el asesor comercial puede agregar un nuevo Sector pulsando el botón



De ser necesario también puede editar y/o eliminar las mismas en los iconos  y visualizar el número de páginas  de registros ingresados al sistema.

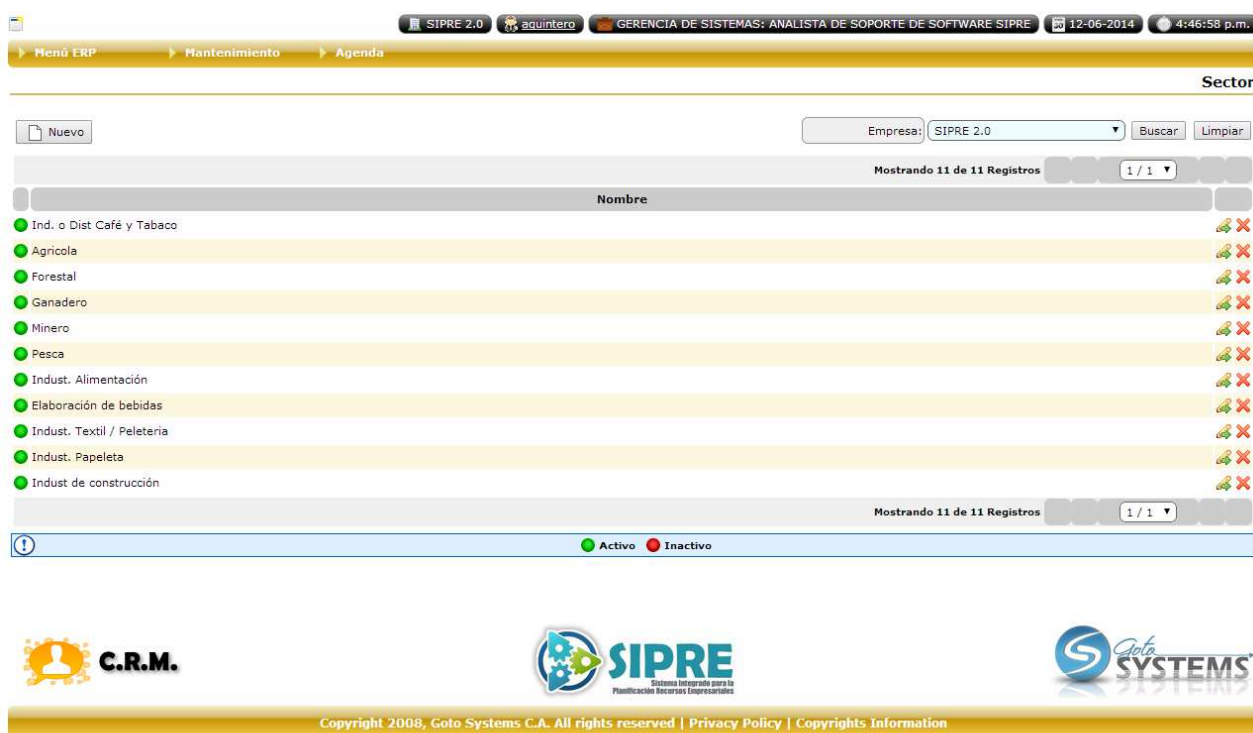
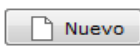
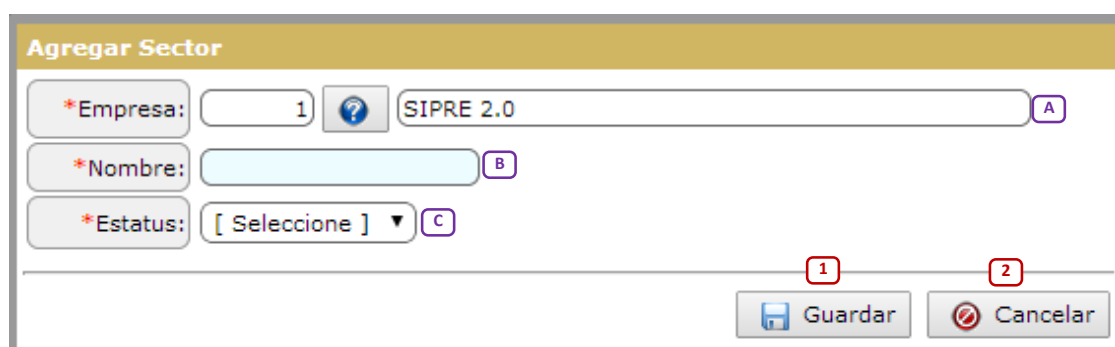


Imagen 16. – Modulo CRM – Sub-módulo Sector.

Presionando el boton  aparecera un recuadro, **Imagen 17** , para registrar un nuevo Sector dado por el prospecto.



El formulario 'Agregar Sector' tiene un encabezado de color dorado. Contiene tres campos de entrada con asteriscos obligatorios: '*Empresa:' con un menú desplegable que muestra '1' y un icono de ayuda, '*Nombre:' con un campo de texto vacío, y '*Estatus:' con un menú desplegable que muestra '[Seleccione]'. Cada campo tiene una etiqueta alfabética (A, B, C) a su derecha. En la parte inferior derecha, hay dos botones: 'Guardar' (con un icono de disco) y 'Cancelar' (con un icono de cancelación). Los botones están etiquetados con números '1' y '2' en rojo.

Imagen 17. –Agregar nuevo Sector

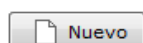
- A** Selecciona la empresa a la cual quiere agregar el nuevo Sector.
- B** Campo para ingresar el nombre del Sector.
- C** Campo para seleccionar el estatus del Sector.
- 1** Botón para guardar el proceso.
- 2** Botón para cancelar el proceso

2.7.- Nivel de Influencia

Para llegar a este sub-módulo se debe hacer click en Mantenimiento -> Nivel de Influencia.

Esta sección se refiere al Nivel de Influencia que tuvo el prospecto o cliente para llevar a cabo la negociación de la compra del vehículo.

Asimismo, el asesor comercial puede agregar una nueva Influencia pulsando el botón






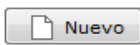
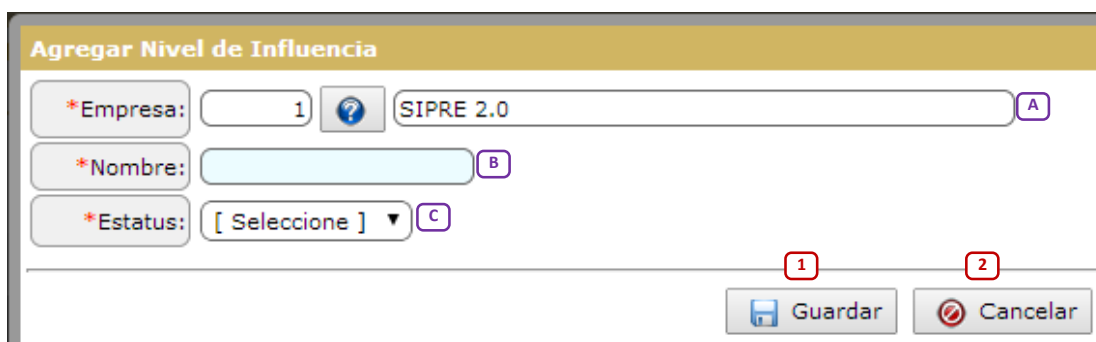
De ser necesario también puede editar y/o eliminar las mismas en los iconos   y visualizar el número de páginas  de registros ingresados al sistema.




Imagen 18. – Modulo CRM – Sub-módulo nivel de influencia.

Presionando el boton  aparecera un recuadro, **Imagen 19** , para registrar una nueva Influencia detectada por el asesor comercial o informada por el prospecto.



El formulario 'Agregar Nivel de Influencia' contiene los siguientes elementos:

- Campo ***Empresa:** con un selector de lista que muestra '1' y un botón de ayuda (?). El campo de texto adyacente contiene 'SIPRE 2.0'. Este campo está etiquetado con la letra **A** en un recuadro morado.
- Campo ***Nombre:** con un campo de texto vacío. Este campo está etiquetado con la letra **B** en un recuadro morado.
- Campo ***Estatus:** con un menú desplegable que muestra '[Seleccione]'. Este campo está etiquetado con la letra **C** en un recuadro morado.
- Botón **Guardar** (etiquetado con el número **1** en un recuadro rojo).
- Botón **Cancelar** (etiquetado con el número **2** en un recuadro rojo).

Imagen 19. –Agregar un nuevo Nivel de Influencia.

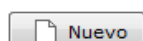
- A** Selecciona la empresa a la cual quiere agregar el nuevo Nivel de Influencia.
- B** Campo para ingresar el nombre de la Influencia.
- C** Campo para seleccionar el estatus de la Influencia.
- 1** Botón para guardar el proceso.
- 2** Botón para cancelar el proceso




2.8.- Estatus

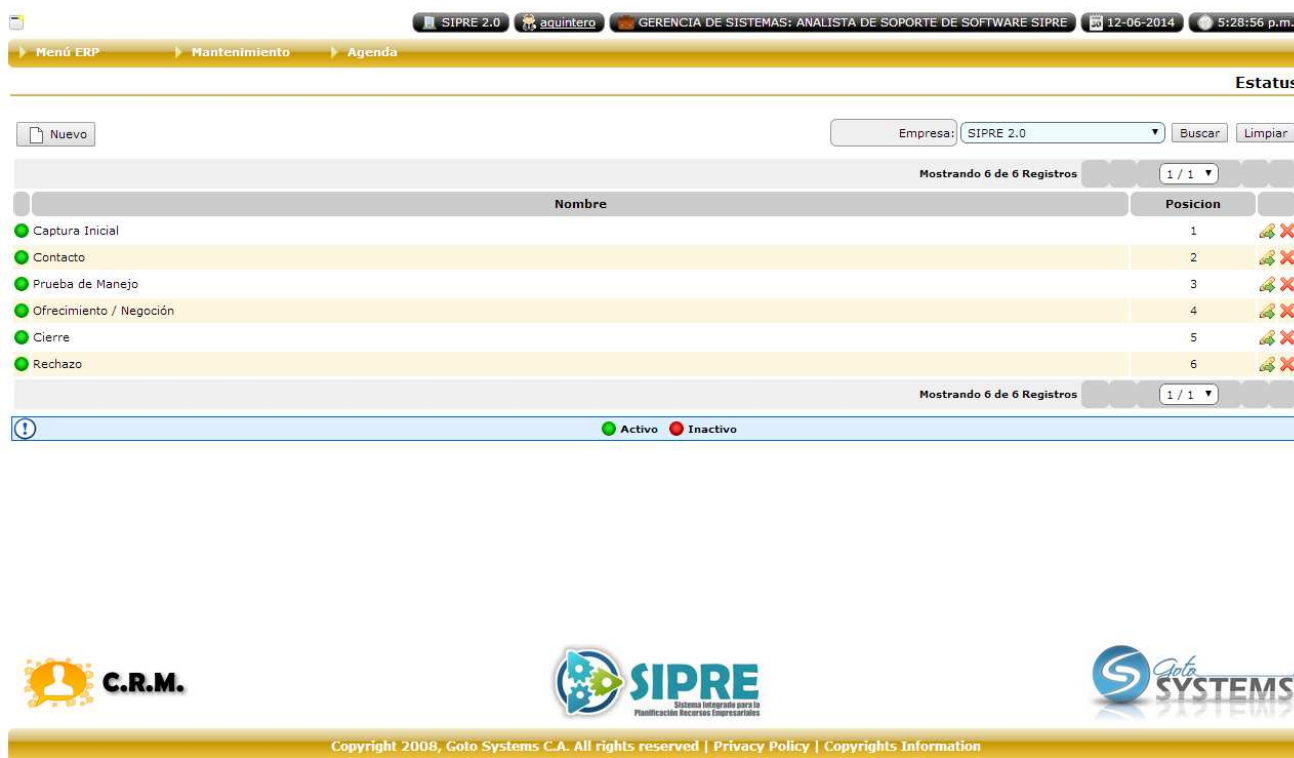
Para llegar a este sub-módulo se debe hacer click en Mantenimiento -> Estatus.

Esta sección se refiere al Estado en que se encuentra la negociación entre el comprador y el vendedor al momento de comprar el vehículo.

Asimismo, el asesor comercial puede agregar un nuevo Estatus pulsando el botón

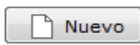


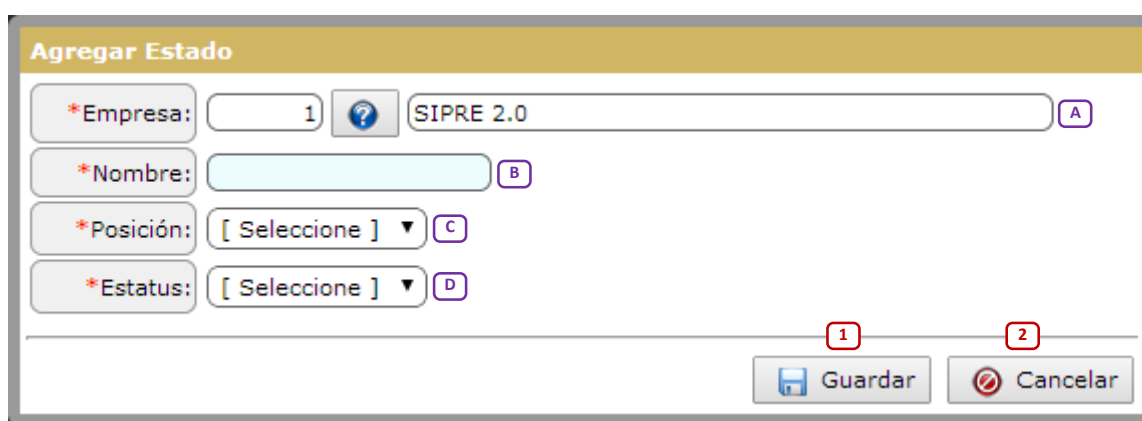
De ser necesario también puede editar y/o eliminar las mismas en los iconos   y visualizar el número de páginas  de registros ingresados al sistema.



Nombre	Posición
Captura Inicial	1
Contacto	2
Prueba de Manejo	3
Ofrecimiento / Negociación	4
Cierre	5
Rechazo	6

Imagen 20. – Modulo CRM – Sub-módulo Estatus.

Presionando el boton  aparecerá un recuadro, **Imagen 21** , para registrar un nuevo Estatus relacionado a la negociacion, que a su vez, es asignada por el asesor comercial.



El formulario 'Agregar Estado' contiene los siguientes elementos:

- *Empresa:** Un campo de texto con el valor '1' y un botón de ayuda (?). A la derecha, un campo de texto con el valor 'SIPRE 2.0' etiquetado como **A**.
- *Nombre:** Un campo de texto vacío etiquetado como **B**.
- *Posición:** Un menú desplegable con el texto '[Seleccione]' etiquetado como **C**.
- *Estatus:** Un menú desplegable con el texto '[Seleccione]' etiquetado como **D**.
- En la parte inferior derecha, dos botones: **1** Guardar (con un ícono de disco) y **2** Cancelar (con un ícono de cancelación).

Imagen 21. –. Agregar un nuevo Estado.

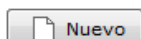
- A** Selecciona la empresa a la cual quiere agregar el nuevo Estatus.
- B** Campo para ingresar el nombre del Estatus.
- C** Campo para seleccionar el número de posición. Se refiere a una serie de consecutivos procedimientos que debe llevar el prospecto.
- D** Campo para seleccionar el Estatus.
- 1** Botón para guardar el proceso.
- 2** Botón para cancelar el proceso.



2.9.- Actividad

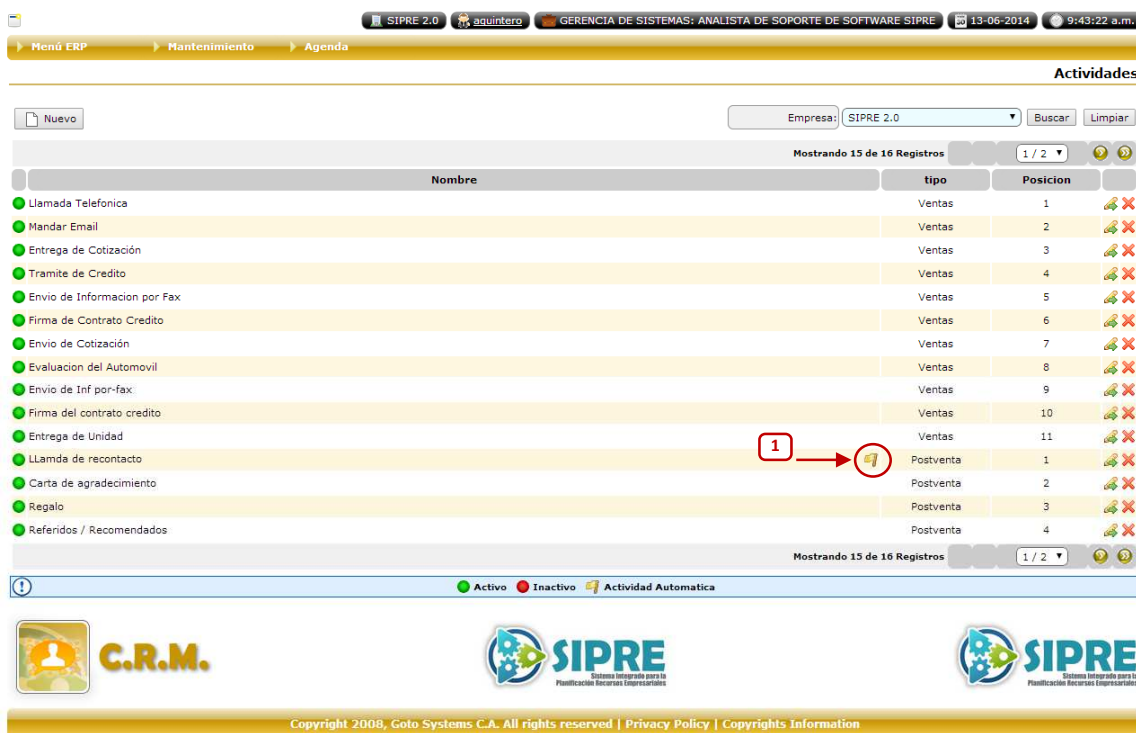
Para llegar a este sub-módulo se debe hacer click en Mantenimiento -> Actividad.

Esta sección se refiere a un seguimiento de actividades que debe seguir el asesor comercial con respecto a una serie de actividades o procedimientos que deben hacer los prospectos o clientes. Es importante definir correctamente estas opciones, ya que con ellas se clasifica el seguimiento que se le da a los prospectos durante y después de la negociación.

Asimismo, el asesor comercial puede agregar una nueva Actividad pulsando el botón



De ser necesario también puede editar y/o eliminar las mismas en los iconos  y visualizar el número de páginas  de registros ingresados al sistema.

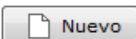


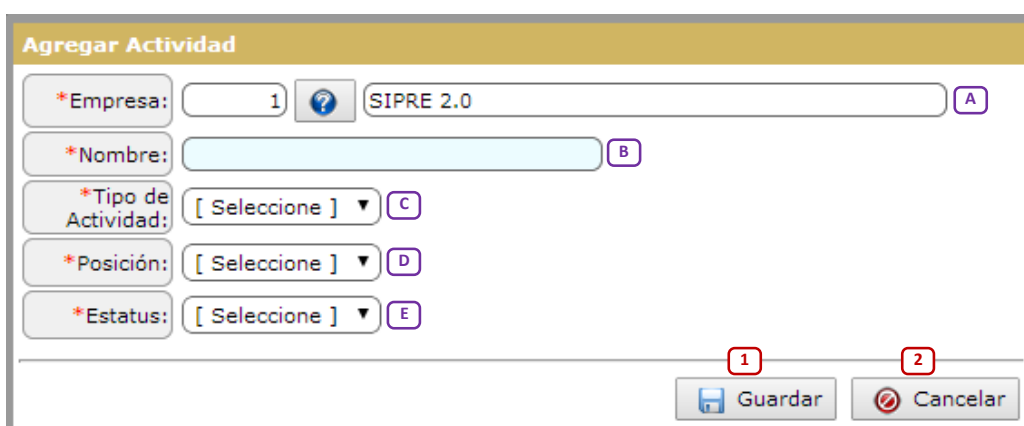
Nombre	tipo	Posición
Llamada Telefonica	Ventas	1
Mandar Email	Ventas	2
Entrega de Cotización	Ventas	3
Tramite de Credito	Ventas	4
Envio de Informacion por Fax	Ventas	5
Firma de Contrato Credito	Ventas	6
Envio de Cotización	Ventas	7
Evaluacion del Automovil	Ventas	8
Envio de Inf por-fax	Ventas	9
Firma del contrato credito	Ventas	10
Entrega de Unidad	Ventas	11
Llamda de recontacto	Postventa	1
Carta de agradecimiento	Postventa	2
Regalo	Postventa	3
Referidos / Recomendados	Postventa	4

Imagen 22. – Modulo CRM – Sub-módulo Actividades.

1 El Icono indica que la actividad está en automático.

NOTA: Solo pueden ser tomas “Automáticas” las actividades de Post-Venta, y se pueden clasificar así, al registrar una nueva o al momento de editarla, según sea lo deseado.

Presionando el boton  aparecerá un recuadro, **Imagen 23** , para registrar una nueva Actividad que debe ser asigandas por el asesor comercial, para el seguimiento de los procedimientos que deben realizar los prospectos o clientes.



El formulario 'Agregar Actividad' contiene los siguientes elementos:

- *Empresa: Campo con un selector de lista que muestra '1' y un ícono de ayuda, seguido de un campo de texto con el valor 'SIPRE 2.0'. Se le asigna la etiqueta **A**.
- *Nombre: Campo de texto vacío. Se le asigna la etiqueta **B**.
- *Tipo de Actividad: Campo con un selector de lista que muestra '[Seleccione]'. Se le asigna la etiqueta **C**.
- *Posición: Campo con un selector de lista que muestra '[Seleccione]'. Se le asigna la etiqueta **D**.
- *Estatus: Campo con un selector de lista que muestra '[Seleccione]'. Se le asigna la etiqueta **E**.
- Botón **1**: Botón 'Guardar' con un ícono de disco.
- Botón **2**: Botón 'Cancelar' con un ícono de cancelación.

Imagen 23. – Agregar una nueva Actividad.

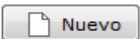
- A** Selecciona la empresa a la cual quiere agregar la Actividad nueva.
- B** Campo para ingresar el nombre de la Actividad.
- C** Campo para escoger el tipo de Actividad a la que pertenece, Venta o Post-Venta.
- D** Campo para colocar el número de posición que tiene la Actividad.
- E** Campo para seleccionar el estatus de la Actividad.
- 1** Botón para guardar el proceso.
- 2** Botón para cancelar el proceso.



NOTA: en las actividades de Post- Venta aparecerá un último campo, debajo del status, para clasificar la actividad como automática o no.

2.10.- Motivo de Rechazo

Para llegar a este sub-módulo se debe hacer click en Mantenimiento -> Motivo de Rechazo.

Esta sección se refiere a cuál fue el motivo de rechazo que pudo tener un prospecto o cliente para no llevar a cabo una negociación.

Asimismo, el asesor comercial puede agregar un nuevo Motivo de Rechazo pulsando el botón 

De ser necesario también puede editar y/o eliminar las mismas en los iconos  y visualizar el número de páginas  de registros ingresados al sistema.

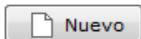


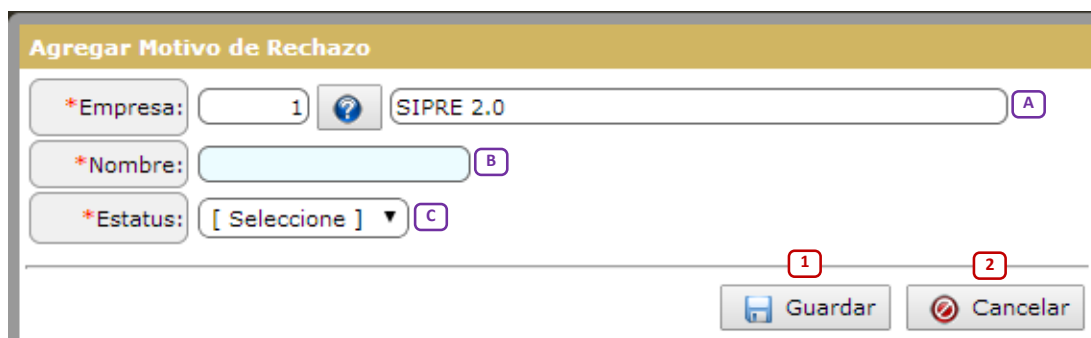

C.R.M.



Copyright 2008, Goto Systems C.A. All rights reserved | Privacy Policy | Copyrights Information

Imagen 24. – Modulo CRM – Sub-módulo Motivo de Rechazo.

Presionando el boton  aparecera un recuadro, **Imagen 25** , para registrar un nuevo Motivo de Rechazo expresado por el prospecto o cliente.



El formulario 'Agregar Motivo de Rechazo' contiene los siguientes elementos:

- Campo ***Empresa:** con un selector de lista que muestra '1' y un ícono de ayuda, y un campo de texto adyacente que contiene 'SIPRE 2.0'. Este campo está etiquetado con la letra **A** en un recuadro morado.
- Campo ***Nombre:** un campo de texto vacío, etiquetado con la letra **B** en un recuadro morado.
- Campo ***Estatus:** un menú desplegable que muestra '[Seleccione]', etiquetado con la letra **C** en un recuadro morado.
- Botón **Guardar** (etiquetado con el número **1** en un recuadro rojo) y botón **Cancelar** (etiquetado con el número **2** en un recuadro rojo) en la parte inferior derecha.

Imagen 25. –Agregar un nuevo Motivo de Rechazo.

- A** Selecciona la empresa a la cual quiere agregar el nuevo Motivo de Rechazo.
- B** Campo para ingresar el nombre del Motivo.
- C** Campo para seleccionar el estatus del Motivo.
- 1** Botón para guardar el proceso.
- 2** Botón para cancelar el proceso

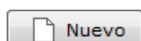
2.11.- Equipos

Para llegar a este sub-módulo debemos hacer click en Mantenimiento -> Equipo.

Se refiere a equipos de trabajo, conformados por los empleados de la empresa, los cuales se pueden dividir en dos tipos:

- Ventas conformados por ejecutivos de ventas.
- Postventas conformados por asesores de servicio, ejecutivos de ventas de repuestos, entre otros.

Asimismo, el asesor comercial puede agregar un nuevo Equipo pulsando el botón






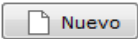
De ser necesario también puede editar y/o eliminar las mismas en los iconos  y visualizar el número de páginas  de registros ingresados al sistema.

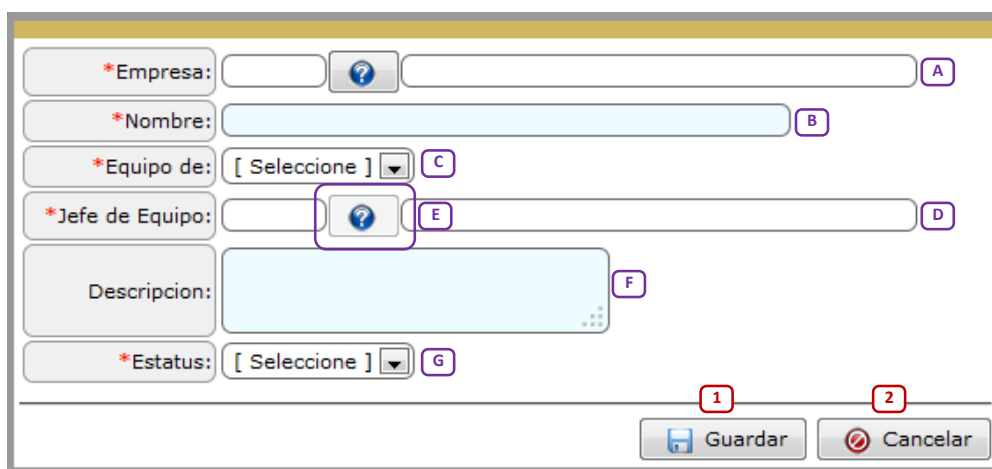


Imagen 26. – Modulo CRM – Sub-módulo Equipo.

 Icono para agregar un integrante al Equipo.

Nota: Para eliminar un equipo no debe tener ningún integrante asignado y para eliminar un integrante de un equipo, no debe tener ninguna activada asignada en la agenda, que tenga un estatus asignado.

Presionando el boton  aparecera un recuadro, **Imagen 27** , para agregar un nuevo Equipo.




El formulario para agregar un nuevo equipo contiene los siguientes elementos:

- *Empresa:** Campo de texto con un botón de ayuda (?) y una etiqueta A.
- *Nombre:** Campo de texto con una etiqueta B.
- *Equipo de:** Campo de selección con el texto "[Seleccione]" y una etiqueta C.
- *Jefe de Equipo:** Campo de texto con un botón de ayuda (?) y una etiqueta D.
- Descripción:** Campo de texto con una etiqueta F.
- *Estatus:** Campo de selección con el texto "[Seleccione]" y una etiqueta G.
- Botón **1** (Guardar) y botón **2** (Cancelar) en la parte inferior derecha.

Imagen 27. – Agregar nuevo Equipo.

- A** Selecciona la empresa a la cual quiere agregar el nuevo Equipo.
- B** Campo para ingresar el nombre del Equipo.
- C** Campo para escoger el tipo de Equipo, Venta o Post-Venta.
- D** Campo para colocar el Jefe del Equipo.
- E** Botón para escoger el Jefe del Equipo.
- F** Campo para agregar una descripción del Equipo.
- G** Campo para escoger el estatus del Equipo.
- 1** Botón para guardar el proceso.
- 2** Botón para cancelar el proceso.


Para agregar un Jefe de Equipo se escoge que tipo de quipo es: Venta o Post- Venta y luego se pulsa el boton  que aparece en la **Imagen 27**, para selecciór al empleado encargado del Equipo.

En la siguiente imagen, se observa un recuerdo que muestra los empleados que pertenecen a las divisones de Venta y Post-Venta.



Imagen 28. –. Seleccionar Jefe de Equipo.

- (A) Campo para ubicar al empleado, por nombre, cedula, entre otros.
- (B) Número de página de registros de empleados.
- (1) Botón para iniciar la búsqueda del empleado.
- (2) Botón para limpiar la búsqueda.
- (3) Botón para seleccionar al empleado como Jefe del Equipo.
- (4) Botón para cancelar el proceso.

Para agregar un nuevo integrante al Equipo, se presiona el ícono  que aparece en la **Imagen 26**.

Se puede asignar cualquier cantidad de integrantes a un equipo según los que se muestren en el listado.



Id	C.I. / R.I.F.	Empleado	Cargo
4	V18760124	Roger Ramos	EJECUTIVO VENTAS DE REPUESTOS
30	V16114502	Randy Paredes	JEFE DE REPUESTOS
31	V17440572	Alegley Aragol	JEFE ALMACÉN
34	V16555326	Katty Martinez	EJECUTIVO VENTAS DE REPUESTOS
37	V16726423	Giampiero Pizzica	JEFE DE TALLER
53	20228926	Jose Angel Gomez	ASESOR DE SERVICIO

Imagen 29. –Agregar Integrantes de Equipo.

- A** Campo para ubicar al empleado, por nombre, cédula, entre otros.
- B** Número de página de registros de empleados.
- 1** Botón para iniciar la búsqueda del empleado.
- 2** Botón para limpiar la búsqueda.
- 3** Botón para seleccionar al empleado y agregarlo al Equipo.
- 4** Botón para cancelar el proceso.
- 5** Pestaña para ver los integrantes del Equipo.
- 6** Pestaña para ver a los empleados que se agregarán al Equipo.

Para ver los integrantes del Equipo, se presiona la pestaña **Integrantes del Grupo** (“Integrantes del Grupo”). Se muestra un recuadro, **Imagen 30**, donde se ven los empleados que conforman ese Equipo, a su vez, estos pueden ser eliminados si así lo desean o integrar unos nuevos.



The screenshot shows a web application window titled "Equipo de Recepcionista - Postventa". At the top, there are two tabs: "Integrantes del Grupo" (highlighted with a red box labeled 3) and "Agregar Integrantes" (highlighted with a red box labeled 4). Below the tabs, there is a table with the following data:

Id	C.I. / R.I.F.	Nombre Integrantes	Cargo
4	V18760124	Roger Ramos	EJECUTIVO VENTAS DE REPUESTOS
34	V16555326	Katty Martinez	EJECUTIVO VENTAS DE REPUESTOS

At the top right of the table area, there is a pagination control showing "1 / 1" and a button labeled "A" (highlighted with a purple box). At the bottom right, there is a "Cancelar" button (highlighted with a red box labeled 2). To the right of each row in the table, there is a red "X" button (highlighted with a red box labeled 1). The table also includes "Mostrando 2 de 2 Registros" text.

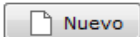
Imagen 30. –Ver Integrantes de Equipo.




- A** Número de página de empleados registrados al Equipo.
- 1** Botón para eliminar algún empleado que ya esté integrado al Equipo.
- 2** Botón para cancelar el proceso.
- 3** Pestaña para ver los integrantes del Equipo.
- 4** Pestaña para ver a los empleados que se agregarán al Equipo.

2.12.- Documentos

Para llegar a este sub-módulo se debe hacer click en Mantenimiento -> Documentos.

Esta sección se refiere a los diferentes documentos personales recopilados por los prospectos para poder realizar la negociación con el asesor comercial o vendedor.

Asimismo, el asesor comercial puede agregar un nuevo Documento pulsando el botón 

De ser necesario también puede editar y/o eliminar las mismas en los iconos   y visualizar el número de páginas  de registros ingresados al sistema.

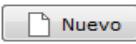


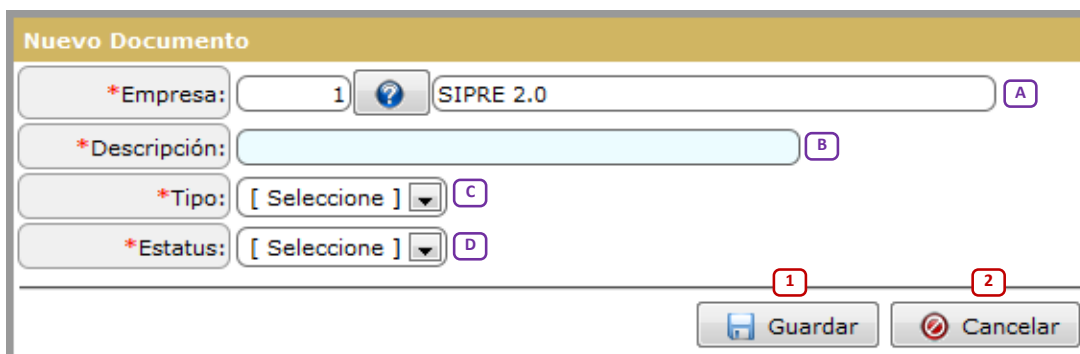

C.R.M.



Copyright 2008, Goto Systems C.A. All rights reserved | Privacy Policy | Copyrights Information

Imagen 31. – Modulo CRM – Sub-módulo documentos.

Presionando el boton  aparecera un recuadro, **Imagen 32** , para registrar un nuevo Documento de prospecto, necesario para la negociación.



El formulario 'Nuevo Documento' contiene los siguientes elementos:

- *Empresa:** Un campo de texto con el valor '1' y un botón de ayuda '?'. El valor 'SIPRE 2.0' se muestra a la derecha. Se le asigna la etiqueta **A**.
- *Descripción:** Un campo de texto vacío. Se le asigna la etiqueta **B**.
- *Tipo:** Un menú desplegable con el texto '[Seleccione]'. Se le asigna la etiqueta **C**.
- *Estatus:** Un menú desplegable con el texto '[Seleccione]'. Se le asigna la etiqueta **D**.
- En la parte inferior derecha, hay dos botones: **Guardar** (con un ícono de disco) etiquetado como **1**, y **Cancelar** (con un ícono de X roja) etiquetado como **2**.

Imagen 32. –Agregar nuevo Documento.

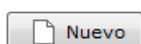
- A** Selecciona la empresa a la cual se registrará un nuevo Documento.
- B** Campo para ingresar el nombre del Documento.
- C** Campo para seleccionar el tipo de Documento
- D** Campo para seleccionar el estatus del Documento.
- 1** Botón para guardar el proceso.
- 2** Botón para cancelar el proceso



2.13.- Revisión

Para llegar a este sub-módulo se debe hacer click en Mantenimiento -> Revisión.

Esta sección se observa a un listado de revisiones que se le hará a un vehículo que este ingresando a taller por motivo de servicio. A su vez se lleva un control de las próximas citas a futuro del vehículo de cada prospecto o cliente.

Asimismo, el asesor comercial puede agregar una nueva Revisión pulsando el botón



De ser necesario también puede editar y/o eliminar las mismas en los iconos  y visualizar el número de páginas  de registros ingresados al sistema.

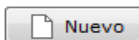


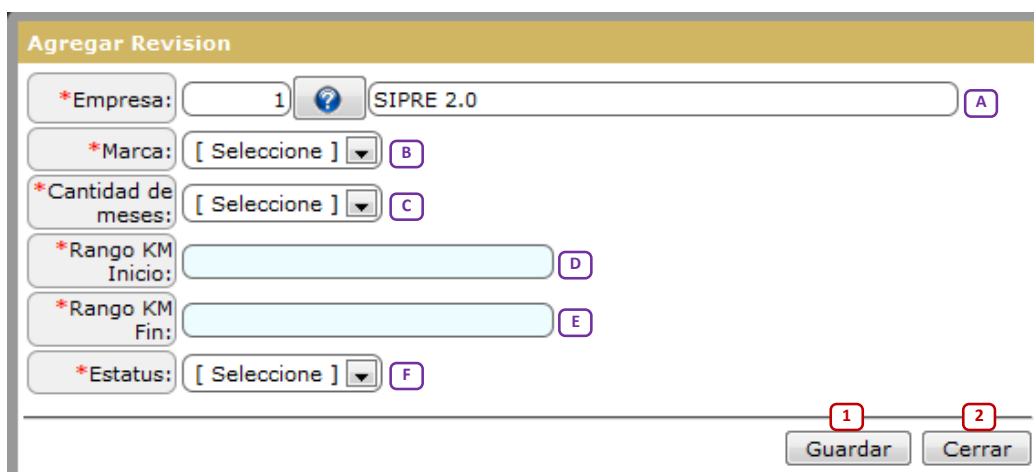

C.R.M.




Copyright 2008, Goto Systems C.A. All rights reserved | Privacy Policy | Copyrights Information

Imagen 33. – Modulo CRM – Sub-módulo Revisión.

Presionando el boton  aparecera un recuadro, **Imagen 34** , para registrar una nueva Revisión de servicios a futuro para el prospecto.



Agregar Revision

*Empresa:  SIPRE 2.0 A

*Marca: [Seleccione] B

*Cantidad de meses: [Seleccione] C

*Rango KM Inicio: D

*Rango KM Fin: E

*Estatus: [Seleccione] F

1 2

Imagen 34. – Agregar una nueva Revisión.

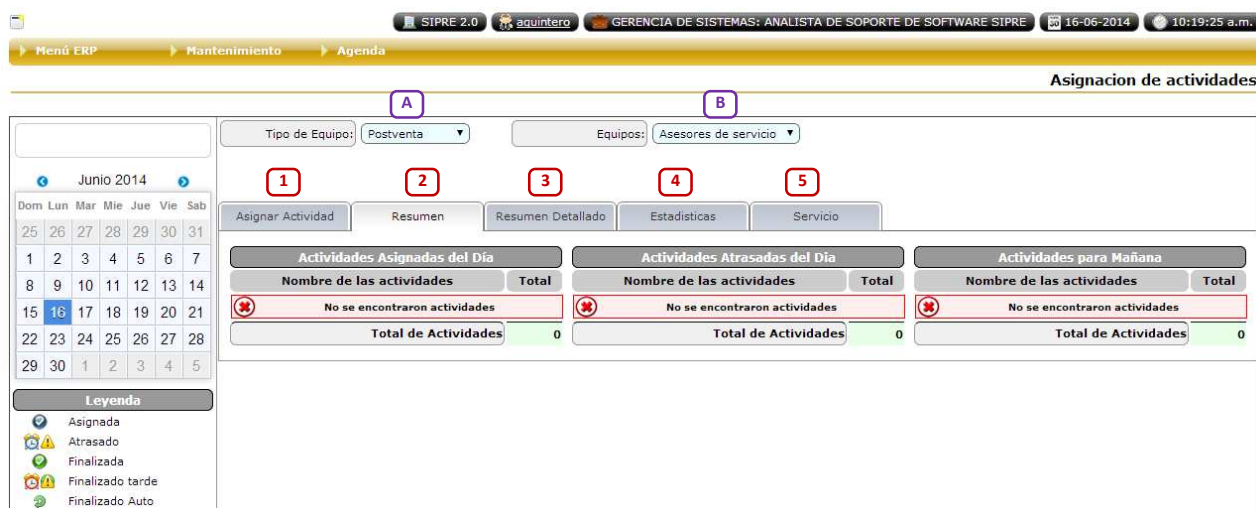
- A Selecciona la empresa en la cual quiere registrar la nueva Revisión.
- B Campo para ingresar la marca del vehículo.
- C Campo para escoger la cantidad de meses para la próxima Revisión.
- D Campo para seleccionar el rango de inicio de la Revisión.
- E Campo para seleccionar el rango final de las Revisiones.
- F Campo para colocar el estatus de la Revisión.
- 1 Botón para guardar el proceso.
- 2 Botón para cancelar el proceso.

3.- Agenda ---> Actividades.

Para llegar a este sub-módulo se debe hacer click en Agenda -> Actividades.

Esta sección se registran todas aquellas actividades que deben ser realizadas por los asesores comerciales a un cliente durante el proceso de negociación o revisión de un vehículo. De este modo, se le podrá hacer un seguimiento a un cliente en específico.

Asimismo, el asesor comercial puede agregar diversas actividades presionando las pestañas correspondientes.




C.R.M.



Copyright 2008, Goto Systems C.A. All rights reserved | Privacy Policy | Copyrights Information

Imagen 34. – Modulo CRM – Sub-moóulo Agenda.

- A** Lista desplegable para elegir el tipo de equipo.
- B** Lista desplegable para elegir el equipo.
- 1** Botón para asignar una actividad.
- 2** Botón para ver el resumen de actividades
- 3** Botón para ver el resumen de actividades detallado según el estatus.
- 4** Botón para ver un grafico detallado de las actividades y otro por el desempeño del equipo.
- 5** Botón para ver el registro de los clientes que han entrado por servicio desde hace 3 meses.

3.1.- Pestaña, Asignar Actividad.

Después de seleccionar el tipo de equipo y el equipo, se muestra una agenda donde se visualizan los integrantes del mismo y la hora de 7 am a 7 pm, con intervalos de 30 minutos. También se verán las actividades asignadas para el día seleccionado en el calendario en el bloque de hora seleccionado.

Las actividades solo se podrán asignar por día, no se permite asignar actividad con fecha pasada, solo con fecha actual y a futuro.

Haciendo click sobre una de las celdas de la agenda, se puede agregar una nueva asignación de actividad.

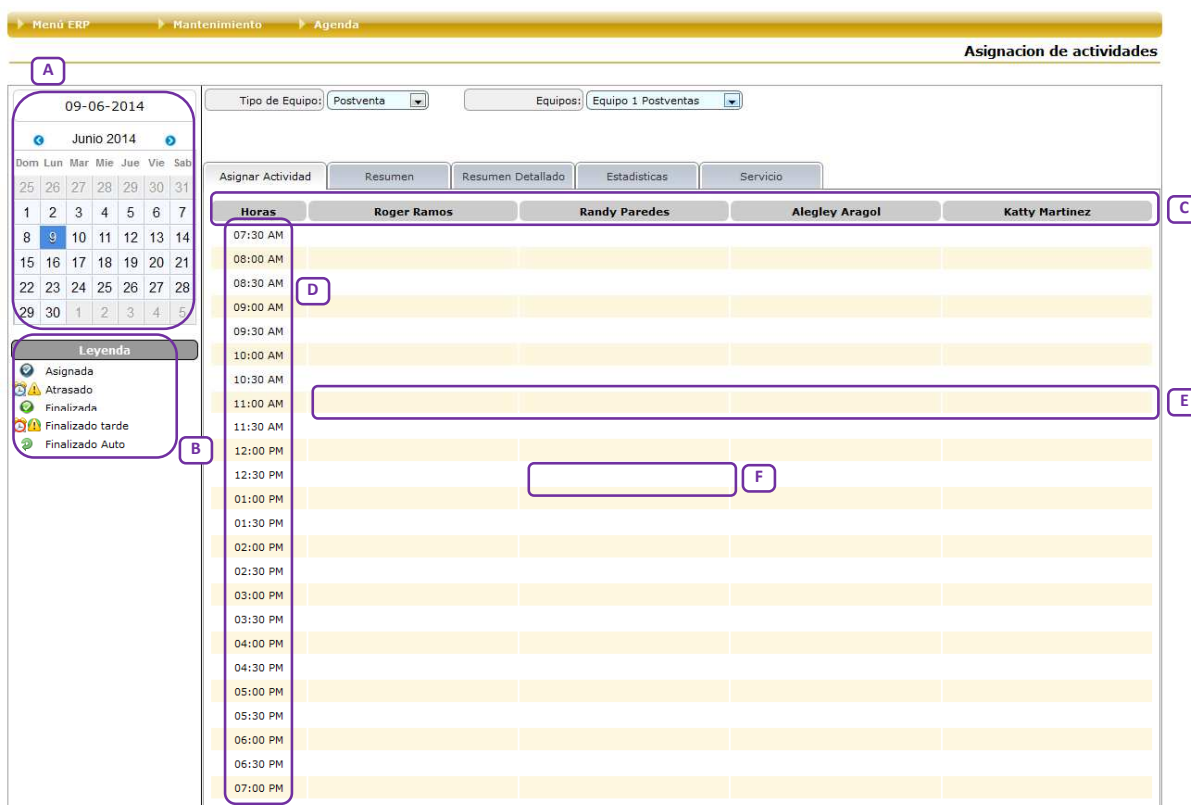
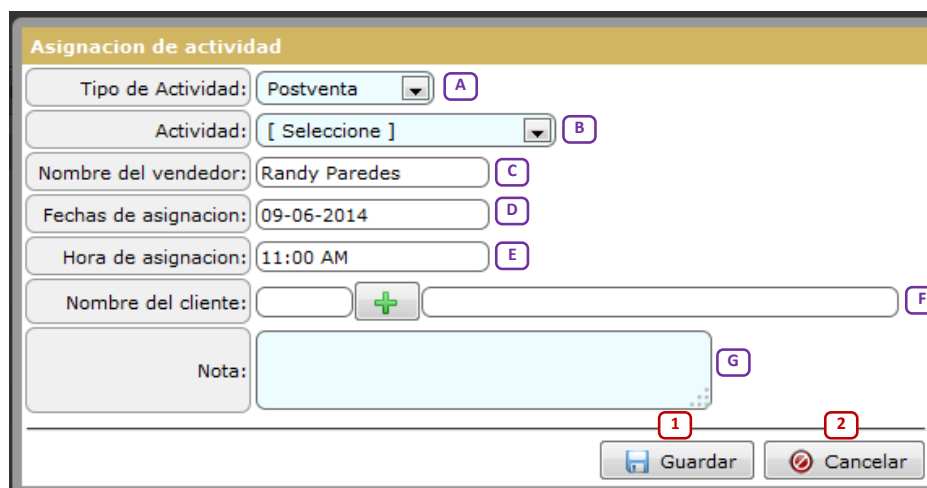


Imagen 35. –Asignación de Actividades.

- A** Se muestra un calendario para seleccionar una fecha a futuro para una nueva actividad.
- B** Se observa la leyenda del estatus de las actividades, conforme pasa el tiempo.
- C** Se muestran los integrantes del equipo.
- D** Lista de horas para la asignación de actividades.
- E** Se visualiza el bloque por hora para el registro de la actividad del cliente.
- F** Se visualiza el bloque de hora de un integrante de equipo para el registro de su actividad.

3.1.1.- Agregando una Asignación de Actividad

Después de haber hecho click sobre el bloque de hora y el integrante de equipo, se abre un recuadro, **Imagen 36**, para la asignación de una nueva actividad en la agenda.



El formulario 'Asignacion de actividad' contiene los siguientes campos:

- Tipo de Actividad:** Menú desplegable con 'Postventa' seleccionado. (A)
- Actividad:** Menú desplegable con '[Seleccione]' seleccionado. (B)
- Nombre del vendedor:** Campo de texto con 'Randy Paredes'. (C)
- Fechas de asignacion:** Campo de texto con '09-06-2014'. (D)
- Hora de asignacion:** Campo de texto con '11:00 AM'. (E)
- Nombre del cliente:** Campo de texto con un botón '+' a la izquierda. (F)
- Nota:** Área de texto para agregar notas. (G)
- Botones:** 'Guardar' (1) y 'Cancelar' (2) en la parte inferior derecha.

Imagen 36. – Agregar Asignación de Actividad.

- (A) Para seleccionar el tipo de actividad.
- (B) Para seleccionar la actividad.
- (C) Aparece automáticamente el nombre del integrante de equipo que se seleccionó para la actividad.
- (D) Fecha de asignación de la actividad, previamente seleccionada en el calendario de agenda.
- (E) Hora de la asignación de la actividad.
- (F) Presionando el botón + se selecciona el cliente al que se le esta asignado la actividad.
- (G) Cuadro para agregar alguna nota adicional a la actividad.
- (1) Botón para guardar el proceso.
- (2) Botón para cancelar el proceso.

3.1.2.- Clientes.


Después de presionar el botón  , se muestra un listado de los clientes, **Imagen 37**, según el tipo de actividad seleccionada anteriormente, es decir, si el tipo de actividad es Post-Venta, aparecerán los clientes de Post-Venta. Si la el tipo de actividad es Ventas, aparecerán los clientes que pertenecen al área de Ventas.

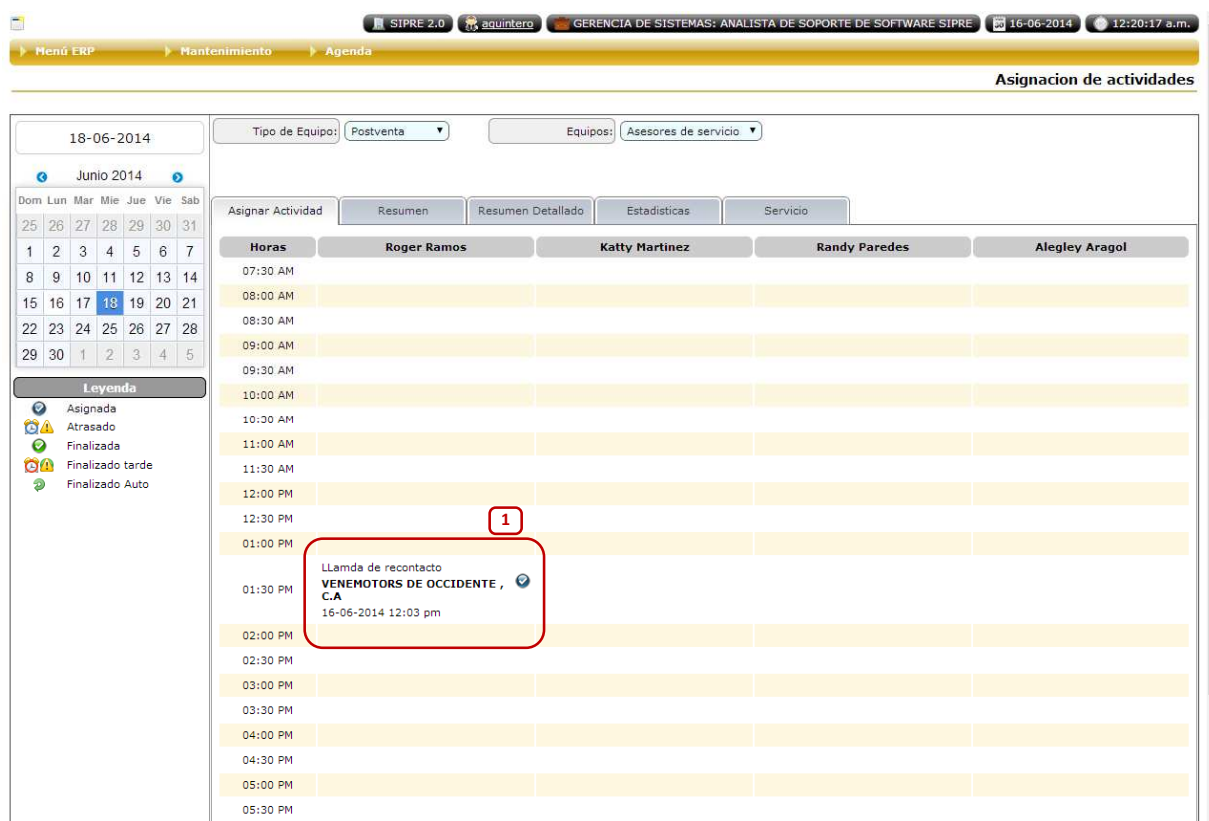


Imagen 37. –Seleccionar Cliente.

- A** Para ingresar un criterio de búsqueda, nombre, apellido, cédula.
- 1** Botón para iniciar la búsqueda del cliente.
- 2** Botón para limpiar la búsqueda.
- 3** Botón seleccionar el cliente.
- 4** Botones para ver las páginas de clientes registrados..
- 5** Botón para cancelar el proceso.

3.1.3.- Modificar, Eliminar o Finalizar una Actividad

Una vez registrada la actividad en la agenda, esta se puede modificar, eliminar o finalizar, según sea el requerimiento. Para hacer una modificación, se hace click sobre la actividad asignada y registrada y a continuación, se muestra cuadro de la **Imagen 39**.

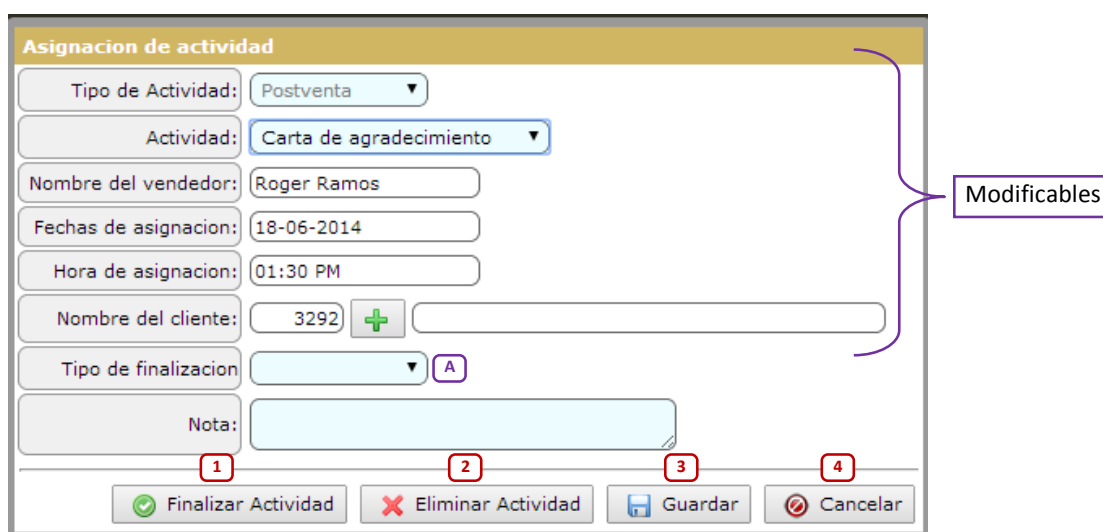


The screenshot displays the 'Asignacion de actividades' (Activity Assignment) interface. On the left, there is a calendar for June 2014 with the 18th highlighted. Below the calendar is a legend with icons for 'Asignada' (Assigned), 'Atrasado' (Late), 'Finalizada' (Completed), 'Finalizado tarde' (Completed late), and 'Finalizado Auto' (Auto Completed). The main area shows a table for the date 18-06-2014. The table has columns for 'Tipo de Equipo' (Postventa), 'Equipos' (Asesores de servicio), and a grid for 'Asignar Actividad' (Assign Activity) with tabs for 'Resumen', 'Resumen Detallado', 'Estadísticas', and 'Servicio'. The grid shows time slots from 07:30 AM to 05:30 PM and staff members: Roger Ramos, Katty Martinez, Randy Paredes, and Alegley Aragol. A specific activity is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. The activity details are: 'Llamda de recontacto VENEMOTORS DE OCCIDENTE, C.A.' with a checkmark icon, dated '16-06-2014 12:03 pm'.

Imagen 38. – Actividad Asignada y Registrada.

1 Actividad Asignada y Registrada, presionando en ella, es posible su modificación.

Una vez que se hace click sobre la actividad asignada, se habilitan los botones de modificar, eliminar y finalizar la actividad según sea requerido y tenga los permisos el usuario para hacerlo.



Asignacion de actividad

Tipo de Actividad: Postventa ▼

Actividad: Carta de agradecimiento ▼

Nombre del vendedor: Roger Ramos

Fechas de asignacion: 18-06-2014

Hora de asignacion: 01:30 PM

Nombre del cliente: 3292 + []

Tipo de finalizacion: [] A

Nota: []

1 Finalizar Actividad 2 Eliminar Actividad 3 Guardar 4 Cancelar

Modificables

Imagen 39. –Modificación de Actividad.

- A Para seleccionar si la finalización de la actividad fue Efectiva o No.
- 1 Botón para finalizar la actividad.
- 2 Botón para eliminar la actividad.
- 3 Botón guardar la actividad, después de modificada.
- 4 Botón para cancelar el proceso.

3.2.- Pestaña, Resumen.

En esta sección se visualiza un resumen general de todas las actividad asignadas para el día en curso, actividades atrasadas del día y actividades asignada para el día siguiente. A su vez, se muestra el nombre y el número de actividades registradas y existentes.



16-06-2014

Tipo de Equipo: Postventa Equipos: Asesores de servicio

Junio 2014

Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab

25 26 27 28 29 30 31

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 1 2 3 4 5

Leyenda

- Asignada
- Atrasado
- Finalizada
- Finalizado tarde
- Finalizado Auto

Asignar Actividad Resumen Resumen Detallado Estadísticas Servicio

Actividades Asignadas del Día		Actividades Atrasadas del Día		Actividades para Mañana	
Nombre de las actividades	Total	Nombre de las actividades	Total	Nombre de las actividades	Total
No se encontraron actividades	0	No se encontraron actividades	0	No se encontraron actividades	0
Total de Actividades	0	Total de Actividades	0	Total de Actividades	0

1 2 3

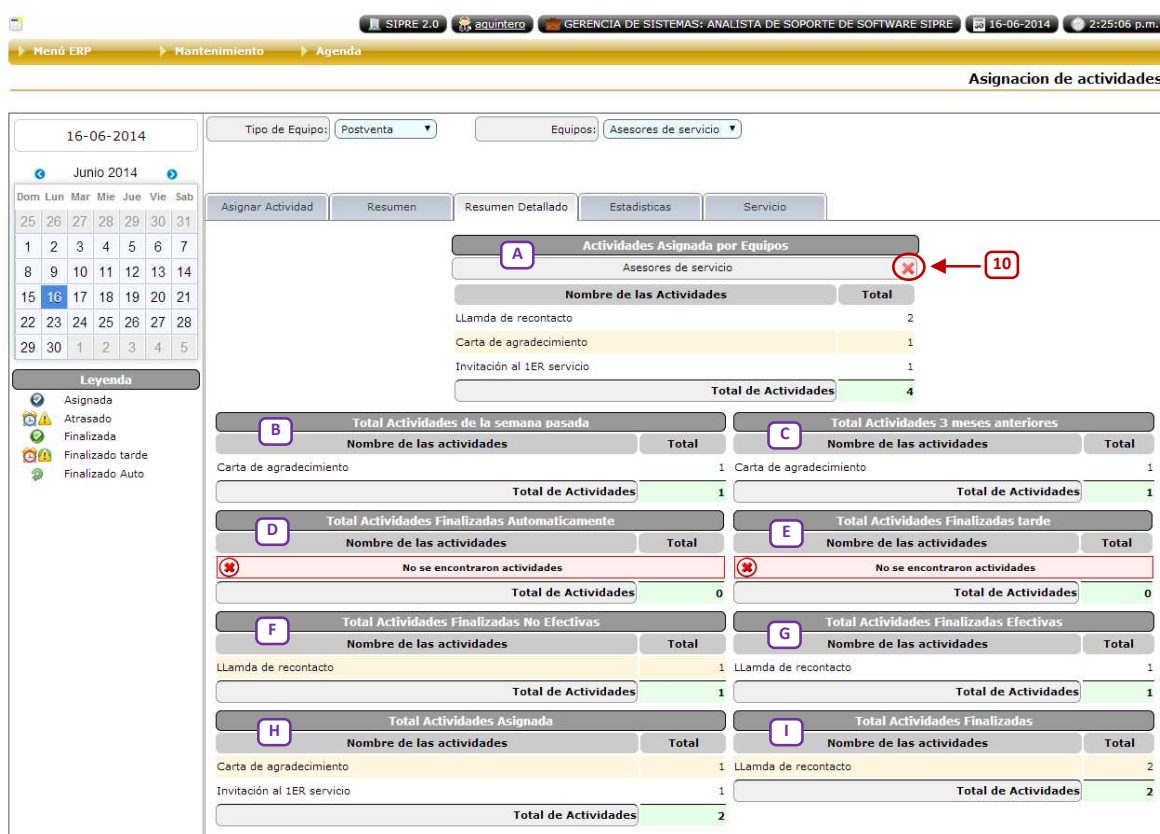
Copyright 2008, Goto Systems C.A. All rights reserved | Privacy Policy | Copyrights Information

Imagen 40. – Resumen de Actividades.

- 1 Actividades registradas para el día en curso.
- 2 Actividades atrasadas del día.
- 3 Actividades futuras o posteriores al día.

3.3.- Pestaña, Resumen Detallado.

En esta sección, se muestra el resumen más detallado de las actividades registradas en la agenda. Estas se puede ver por estatus, tipo de finalización, de la semana pasada y de hace 3 meses atrás. Asimismo se visualizan por el nombre de las actividades y la cantidad por actividad única y total.



Asignación de actividades

16-06-2014 Tipo de Equipo: Postventa Equipos: Asesores de servicio

Junio 2014

Asignar Actividad Resumen **Resumen Detallado** Estadísticas Servicio

A Actividades Asignada por Equipos

Asesores de servicio

Nombre de las Actividades **Total**

Llamda de recontacto	2
Carta de agradecimiento	1
Invitación al 1ER servicio	1
Total de Actividades	4

B Total Actividades de la semana pasada

Nombre de las actividades **Total**

Carta de agradecimiento	1
Total de Actividades	1

C Total Actividades 3 meses anteriores

Nombre de las actividades **Total**

Carta de agradecimiento	1
Total de Actividades	1

D Total Actividades Finalizadas Automáticamente

Nombre de las actividades **Total**

No se encontraron actividades	0
Total de Actividades	0

E Total Actividades Finalizadas tarde

Nombre de las actividades **Total**

No se encontraron actividades	0
Total de Actividades	0

F Total Actividades Finalizadas No Efectivas

Nombre de las actividades **Total**

Llamda de recontacto	1
Total de Actividades	1

G Total Actividades Finalizadas Efectivas

Nombre de las actividades **Total**

Llamda de recontacto	1
Total de Actividades	1

H Total Actividades Asignada

Nombre de las actividades **Total**

Carta de agradecimiento	1
Invitación al 1ER servicio	1
Total de Actividades	2

I Total Actividades Finalizadas

Nombre de las actividades **Total**

Llamda de recontacto	2
Total de Actividades	2

Imagen 41. – Resumen Detallado.

- A** Para ver las actividades asignadas por equipo.
- B** al de actividades asignadas de la semana pasada.
- C** Total de actividades de hace 3 meses.
- D** Muestra el total de las actividades asignadas que han sido finalizados automáticamente por el sistema. Luego de pasada 1 semana y la actividad no se ha finalizado, el sistema la finaliza y la coloca en estado finalizado automático y no efectivo.
- E** Total de actividades finalizadas tarde.
- F** Total de actividades finalizadas y no efectivas.
- G** Total de actividades finalizas y efectivas.
- H** Total de actividades asignadas.
- I** Total de actividades finalizadas.
- 1** Botón para desplegar todas las actividades que posee el equipo.

3.4.- Pestaña estadística.

Este segmento muestra unos gráficos donde se puede observar el resultado de las actividades asignadas en la agenda (**Imagen 42.** / **Imagen43.**). Estos gráficos los calcula automáticamente el sistema y pueden ser mostrados según sea lo requerido, es decir, por equipo, por integrante del equipo por tipo de actividad y por rangos de fechas. Pueden ser, lo más específico o lo mas general posible.

Según el color arrojado en la barra del gráfico será el estatus de las actividades. Posicionando el curso del mouse sobre la barra, se podrá ver la cantidad de actividades con ese mismo estatus, como se muestra en la **Imagen 42.**



Imagen 42. – Gráfico de Actividades

- A** Campos para insertar los datos necesarios o requeridos para el cálculo del grafico de actividades. Es obligatorio insertar un rango de fecha.
- B** Barras de resultado de actividades específicas
- C** Colocando el cursor del mouse sobre la barra, indica el número de actividades según su estatus.
- 1** Botón para iniciar el cálculo del gráfico de actividades.
- 2** Botón para limpiar los campos insertados.
- 3** Leyenda. Se puede activar o desactivar algún status si así se requiere, o para visualizar solo una en específico, haciendo click sobre ellas.

En la misma sección aparece un segundo gráfico, **Imagen 43**, donde se calcula el desempeño del equipo en general o de cada uno de los integrantes del equipo, siendo más específico. Tomando las actividades según su finalización, si fueron efectivas o no, como el resultado para el cálculo de los gráficos. Es obligatorio colocar un rango de fecha para que pueda ser llevado a cabo el procesamiento de los mismos.

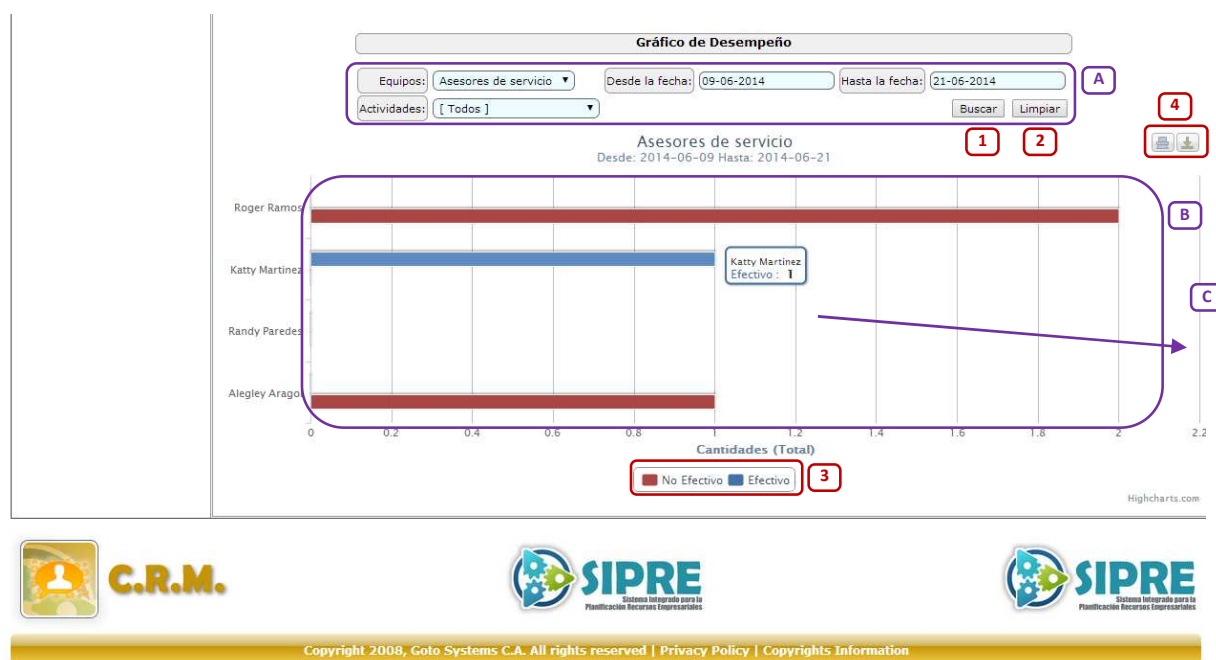


Imagen 43. – Gráfico de Desempeño

- A** Campos para insertar los datos necesarios o requeridos para el cálculo del gráfico de desempeño. Es obligatorio insertar un rango de fecha.
- B** Barras de resultado de actividades efectivas o no.
- C** Colocando el cursor del mouse sobre la barra, indica el número de actividades según su estatus.
- 1** Botón para iniciar el cálculo del gráfico de desempeño.
- 2** Botón para limpiar los campos insertados.
- 3** Leyenda. Se puede activar o desactivar algún status si así se requiere, o para visualizar solo un específico, haciendo click sobre ellas.
- 4** Botones para imprimir o exportarlos gráficos.

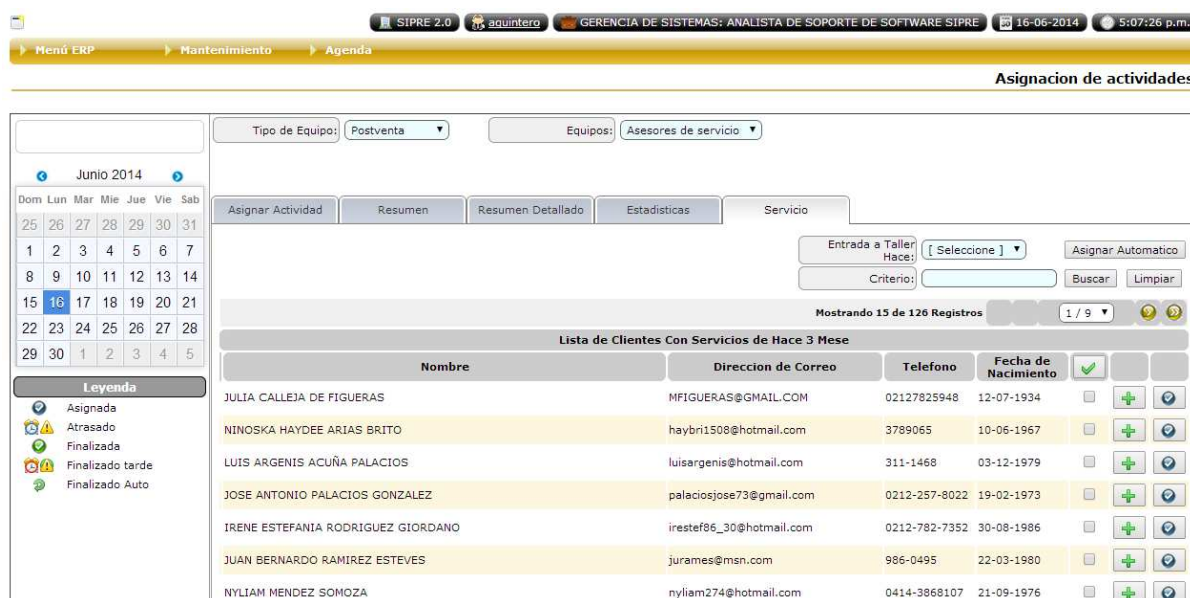
3.5.- Pestaña, Servicio.

En esta última pestaña se muestra la **Imagen 44.** donde se observa un listado de todos los clientes que entraron al área de servicios desde hace 3 meses o mas. En el listado se pueden ver los datos del cliente registrados al sistema, nombre, correo electrónico, teléfono y fecha de nacimiento. Este último es tomado por el sistema para enviar una carta de felicitaciones por su cumpleaños.

Adicionalmente, se puede tildar cualquier cantidad de clientes para la asignación de una actividad automática, previamente ya está debe estar montada en el sistema en la sección de actividades (Mantenimiento → Actividades), de igual forma se tiene un botón para asignar actividades individuales por clientes.

Por otra parte, existe un botón para desplegar una información adicional del cliente, donde se muestran las características del vehículo del cliente que fue ingresado al área de servicios en un determinado tiempo específico.

Nota: Para que el sistema envíe el correo automático, se debe hacer una configuración previa, donde el gerente es el encargado de modificar el contenido del mismo que será enviado al cliente, si así lo requiere.



Asignacion de actividades

Tipo de Equipo: Postventa Equipos: Asesores de servicio

Asignar Actividad Resumen Resumen Detallado Estadísticas Servicio

Entrada a Taller Hace: [Seleccione] Asignar Automatico

Criterio: [] Buscar Limpiar

Mostrando 15 de 126 Registros 1 / 9

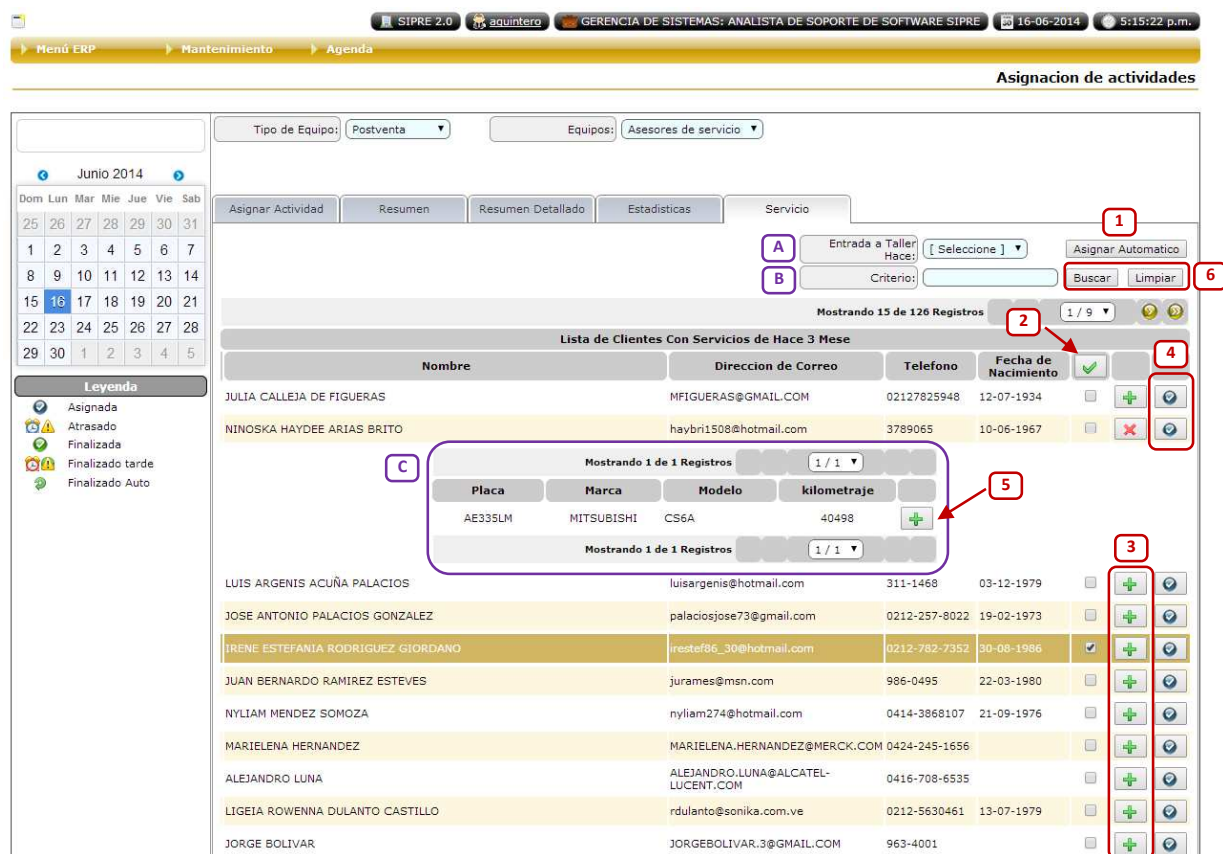
Nombre	Direccion de Correo	Telefono	Fecha de Nacimiento		
JULIA CALLEJA DE FIGUERAS	MFIGUERAS@GMAIL.COM	02127825948	12-07-1934	<input type="checkbox"/>	
NINOSKA HAYDEE ARIAS BRITO	haybri1508@hotmail.com	3789065	10-06-1967	<input type="checkbox"/>	
LUIS ARGENTIS ACUÑA PALACIOS	luisargenis@hotmail.com	311-1468	03-12-1979	<input type="checkbox"/>	
JOSE ANTONIO PALACIOS GONZALEZ	palaciosjose73@gmail.com	0212-257-8022	19-02-1973	<input type="checkbox"/>	
IRENE ESTEFANIA RODRIGUEZ GIORDANO	irestef86_30@hotmail.com	0212-782-7352	30-08-1986	<input type="checkbox"/>	
JUAN BERNARDO RAMIREZ ESTEVES	jurames@msn.com	986-0495	22-03-1980	<input type="checkbox"/>	
NYLIAM MENDEZ SOMOZA	nyliam274@hotmail.com	0414-3868107	21-09-1976	<input type="checkbox"/>	

Legenda

- Asignada
- Atrasado
- Finalizada
- Finalizado tarde
- Finalizado Auto

Imagen 44. –Servicio.

A continuación, se explicaran los botones de acción, de esta pestaña de Servicios.



Asignacion de actividades

Tipo de Equipo: Postventa Equipos: Asesores de servicio

Asignar Actividad Resumen Resumen Detallado Estadísticas Servicio

Entrada a Taller Hace: [Seleccione] Asignar Automatico

Criterio: Buscar Limpiar

Mostrando 15 de 126 Registros 1 / 9

Lista de Clientes Con Servicios de Hace 3 Mese

Nombre	Direccion de Correo	Telefono	Fecha de Nacimiento		
JULIA CALLEJA DE FIGUERAS	MFIGUERAS@GMAIL.COM	02127825948	12-07-1934		
NINOSKA HAYDEE ARIAS BRITO	haybri1508@hotmail.com	3789065	10-06-1967		

Mostrando 1 de 1 Registros 1 / 1


Placa	Marca	Modelo	kilometraje	
AE335LM	MITSUBISHI	CS6A	40498	

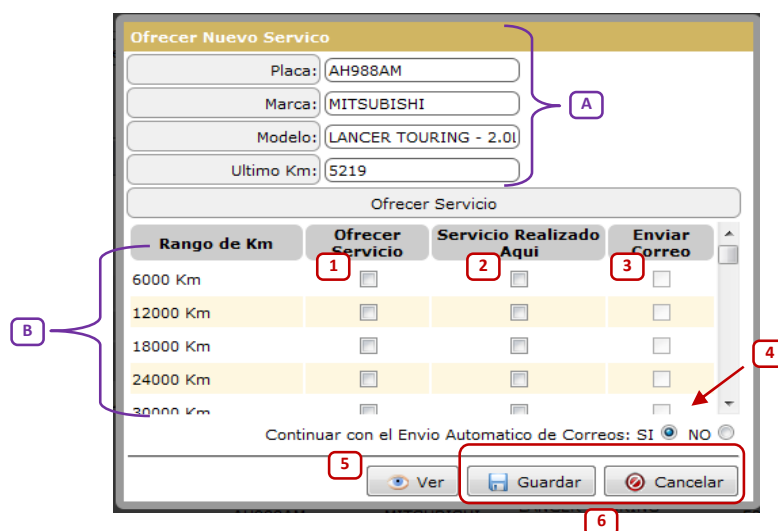
Mostrando 1 de 1 Registros 1 / 1

LUIS ARGENIS ACUÑA PALACIOS	luisargenis@hotmail.com	311-1468	03-12-1979		
JOSE ANTONIO PALACIOS GONZALEZ	palaciosjose73@gmail.com	0212-257-8022	19-02-1973		
IRENE ESTEFANIA RODRIGUEZ GIORDANO	irenef86_30@hotmail.com	0212-782-7352	30-08-1986		
JUAN BERNARDO RAMIREZ ESTEVES	jurames@msn.com	986-0495	22-03-1980		
NYLIAM MENDEZ SOMOZA	nyliam274@hotmail.com	0414-3868107	21-09-1976		
MARIELENA HERNANDEZ	MARIELENA.HERNANDEZ@MERCK.COM	0424-245-1656			
ALEJANDRO LUNA	ALEJANDRO.LUNA@ALCATEL-LUCENT.COM	0416-708-6535			
LIGEIA ROWENNA DULANTO CASTILLO	rdulanto@sonika.com.ve	0212-5630461	13-07-1979		
JORGE BOLIVAR	JORGEBOIVAR.3@GMAIL.COM	963-4001			

Imagen 45. – Servicio (Detalles del vehículo).

- A** Campo para busca un vehículo que ingreso a taller en un determinado tiempo (meses).
- B** Campo para colocar un criterio de búsqueda, como por ejemplo, el nombre.
- C** Descripción de un vehículo que ingreso a servicios en un determinado tiempo.
- 1** Botón para asignar alguna actividad automática.
- 2** Botón para tildar los clientes necesarios que tendrán una actividad automática.
- 3** Botón para ver específicamente los datos de un vehículo registrado en sistema.
- 4** Botón para asignar y realizar un seguimiento de alguna actividad nueva a un cliente.
- 5** Botón para ofrecer un nuevo o futuro servicio a un cliente
- 6** Botones para iniciar la búsqueda o limpiar la búsqueda del listado de vehículos registrado en el sistema.

Una vez pulsado el botón  en el recuadro descriptivo de un vehículo registrado en servicio (**Imagen 45. C**), aparecerá automáticamente la **Imagen 46**. Ofrecer Nuevo Servicio, el cual consiste en ofrecerle un nuevo servicio a futuro para el cliente, llevando un control de todos los servicios previos. De igual forma, se tiene una opción para indicar si se desea continuar con el envío automático de correos al cliente para ofrecerle los nuevos servicios para su vehículo.




Rango de Km	Ofrecer Servicio	Servicio Realizado Aquí	Enviar Correo
6000 Km	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12000 Km	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18000 Km	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24000 Km	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30000 Km	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Continuar con el Envío Automático de Correos: SI ☒ NO ☐

Ver Guardar Cancelar

Imagen 46. – Ofrecer Nuevo Servicio


- A** Campo donde aparecen las características del vehículo.
- B** Rango de kilometrajes ofrecidos para el servicio.
- 1** Botón para tildar el rango de kilometraje ofrecido.
- 2** Botón para tildar si el servicio se realizó o se realizará en ese taller..
- 3** Botón para tildar el envío de correo electrónico para ese servicio específico ofrecido.
- 4** Botón para tildar si se continúa con el envío automático de correo electrónico.
- 5** Botón para visualizar el histórico de servicios realizados al vehículo.
- 6** Botones para guardar o cancelar el proceso.

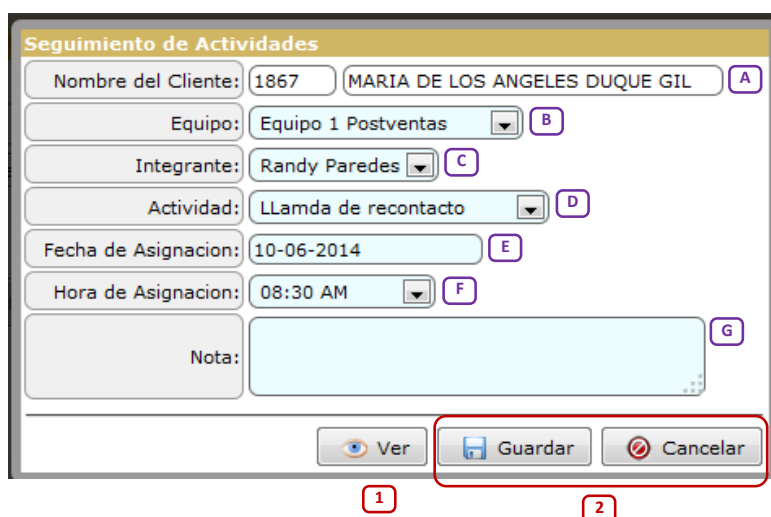
Al pulsar el botón , aparece el recuadro, **Imagen 47.**, donde se muestra el histórico de servicios que fueron realizados al vehículo de un cliente, en fechas previas a la actual.

Se puede observar la fecha de los últimos servicios realizados en el taller, el motivo, la descripción del motivo y la descripción de la falla o el kilometraje que tenía al momento de realizar la revisión o el mantenimiento.

Historial de servicio realizados			
Mostrando 2 de 2 Registros 1 / 1			
Fecha De Entrada	motivo	Descripcion Submotivo	Descripcion de Falla
2014-02-18	MANTENIMIENTOS Y REVISIONES	REVISION GENERAL 1 (15 PUNTOS)	REV. 1000 KMS
2014-05-19	MANTENIMIENTOS Y REVISIONES	REVISION GENERAL 1 (15 PUNTOS)	SERV. 5000 KMS
Mostrando 2 de 2 Registros 1 / 1			
			

Imagen 47. –Historial de Servicio Realizados

Después de pulsar el botón  de la **Imagen 45.**, aparece un recuadro, **Imagen 48.**, que consiste en realizar un seguimiento de alguna actividad individual asignada a un cliente en específico.




El formulario 'Seguimiento de Actividades' contiene los siguientes campos:

- Nombre del Cliente:** 1867 MARIA DE LOS ANGELES DUQUE GIL (A)
- Equipo:** Equipo 1 Postventas (B)
- Integrante:** Randy Paredes (C)
- Actividad:** Llamda de recontacto (D)
- Fecha de Asignacion:** 10-06-2014 (E)
- Hora de Asignacion:** 08:30 AM (F)
- Nota:** (G)

En la parte inferior, hay tres botones: 'Ver' (1), 'Guardar' (2) y 'Cancelar'.

Imagen 48. – Seguimiento de Actividades

- (A) Campo donde aparece el nombre del cliente..
- (B) Campo para seleccionar el equipo que asignará la actividad al cliente.
- (C) Campo para seleccionar el integrante del equipo que realizará el seguimiento.
- (D) Campo para seleccionar el tipo de actividad que le será asignada.
- (E) Campo para ingresar la fecha de la asignación de la actividad.
- (F) Campo para ingresar la hora de la asignación.
- (G) Campo para agregar una nota adicional.
- (1) Botón para visualizar el historio de actividades.
- (2) Botones para guardar o cancelar el proceso.

Al pulsar el botón , aparece el recuadro, **Imagen 49.**, donde se muestra el histórico de actividades que le fueron asignadas a ese cliente en fechas previas a la actual.

En este recuadro, se pueden observar la actividades pasadas que fueron asignadas, así como el asesor que fue responsable del seguimiento de dicha actividad, alguna nota o comentario adicional que haya sido agregada por el asesor y finalmente una pequeña leyenda de los posible iconos que puedan aparecer como estatus de las actividades.

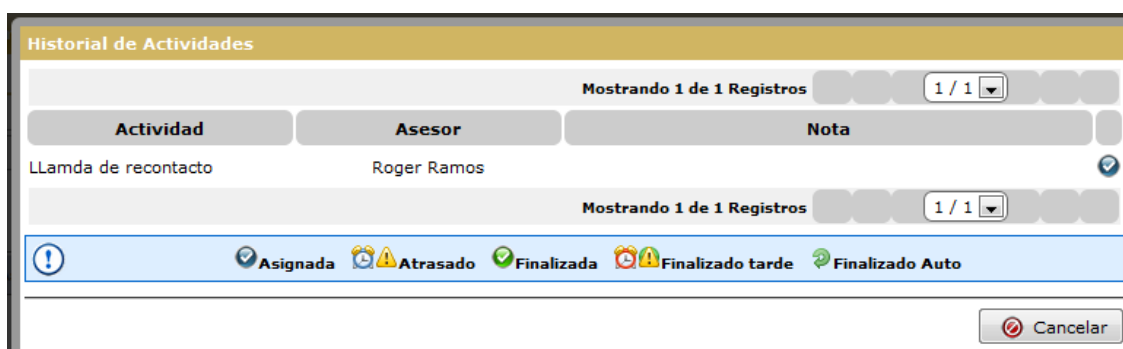


Imagen 50. –Histórico de Actividades