

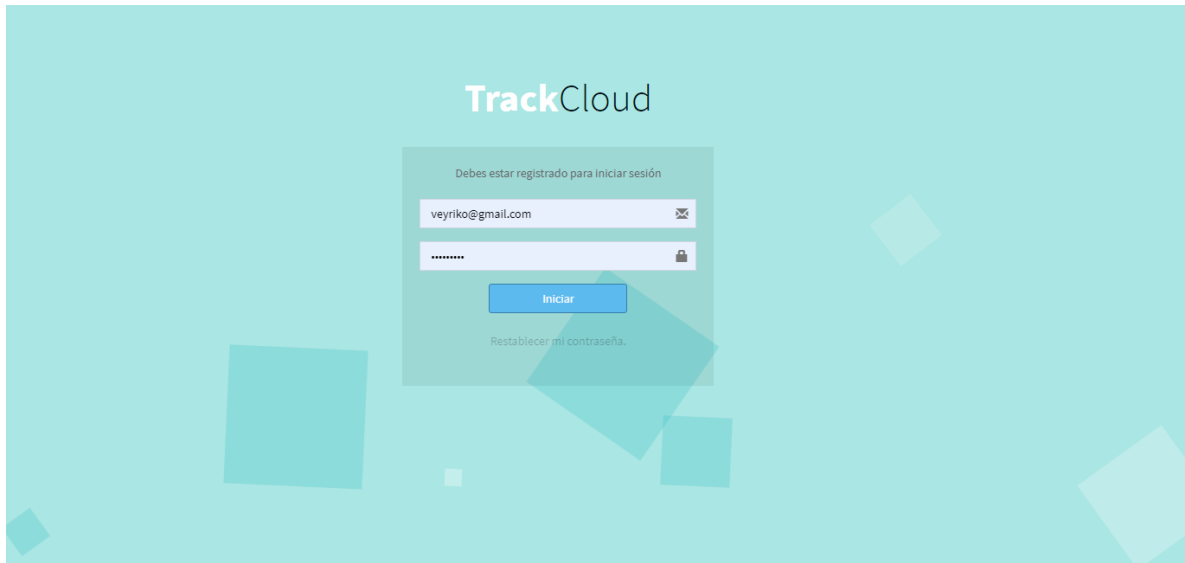
Índice

General.....	1-4
Inicio de Sesión.....	2
Restablecer Contraseña.....	3
Verificación de Correo.....	3
Usuario del Sistema	4-22
Tablero	4
Cuentas.....	4
Inventario	6
Lista de Artículos	7
Lista de Catálogos.....	8
Cotizaciones.....	8
Campañas y Marketing	9
Marketing de Campañas	11
Marketing de Promociones	11
Documentos	12
Tareas	12
Correos	14
Calendario	14
Usuarios.....	15
Permisos	16
Roles	17
Generar Reportes	18
Interfaz.....	18
Tawk.to	19

- General

Inicio de sesión

Dirígete al sitio ingresando a www.crm-track.com, una vez en él, ingresa tus credenciales (correo electrónico y contraseña).



Restablecer contraseña

En caso de haber olvidado tu contraseña puedes solicitar una nueva presionando el botón “olvide mi contraseña” ubicado en la parte inferior de la página de inicio de sesión. Posteriormente se te pedirá ingresar tu correo electrónico, si tu correo electrónico ha sido registrado en el sistema se te hará llegar un correo con la información necesaria para restablecer tu contraseña. Al seguir las indicaciones del correo podrás registrar una nueva contraseña para tu usuario.

TrackCloud

[Ir a la página de inicio de sesión](#)

Restablecer contraseña

Correo electrónico

Enviar enlace para restablecer contraseña

En caso de que tu correo no se encuentre registrado, comunícate con un administrador, es posible que haya sido escrito de forma incorrecta.

Verificación de Correo

Al crearse tu cuenta, el sistema enviara un correo a la dirección de correo electrónico que proporcionaste, este, con la finalidad de verificar que el correo sea correcto.



¡Hola!

Por favor pulsa el siguiente botón para confirmar tu correo electrónico.

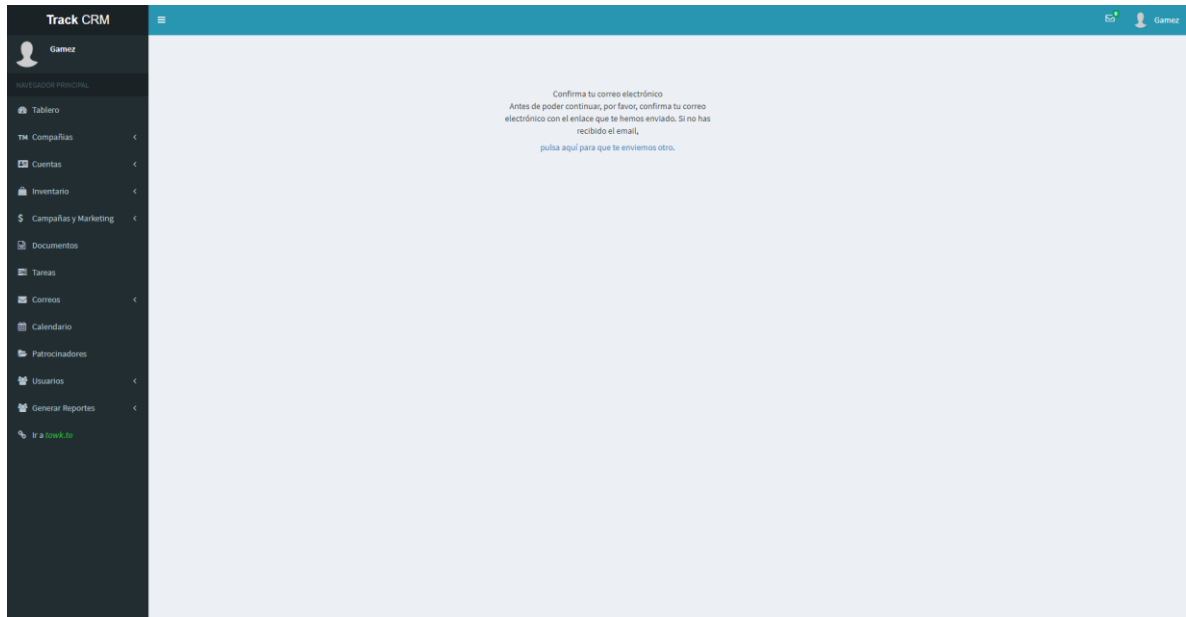
Confirmar correo electrónico

Si no has creado ninguna cuenta, puedes ignorar o eliminar este e-mail.

Saludos,
Laravel

Si tienes problemas haciendo click en el botón "Confirmar correo electrónico", copia y pega el siguiente enlace en tu navegador: <http://192.168.66.10/email/verify/5/0ded7799510d0ef20cf2e6fa3bc0fbf473eac5c5?expires=1601089284&signature=790505cd3319af15c06523afb26b18000b0a3a3eab7c0692e9e0fca25950c960>

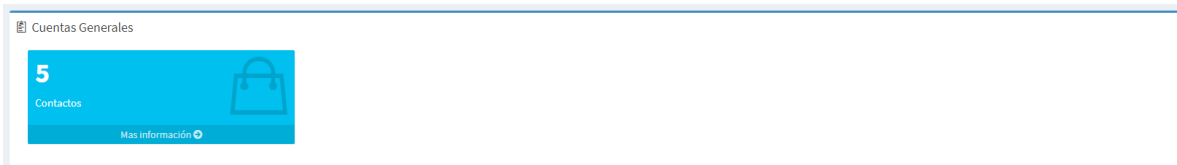
Para poder utilizar el sistema es necesario que valides tu dirección de correo, de lo contrario, al iniciar, solo veras un mensaje que indica que debes validar tu cuenta. Si no has recibido ningún correo, puedes presionar en el lugar indicado dentro de ese mensaje para reenviarte un link de verificación a tu correo.



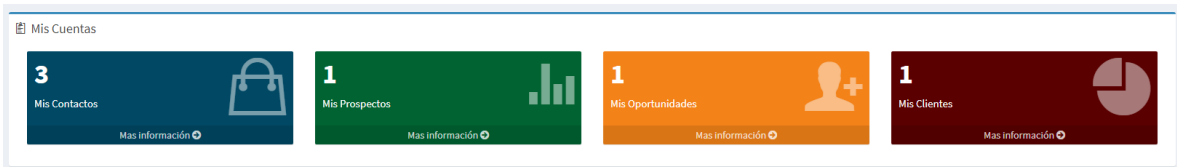
- Usuarios del Sistema

• Tablero

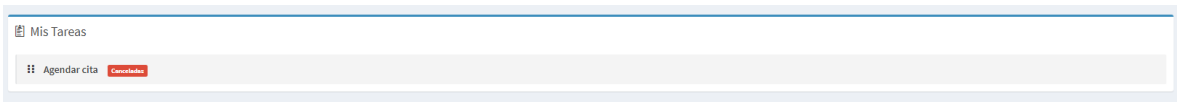
El tablero es la página principal de todo usuario, en él puede encontrar información relacionada a los puntos fundamentales del programa, por ejemplo: número de contactos de la empresa, separados por estado (únicamente para administradores). Al presionar en Mas información el usuario es redirigido a la lista de contactos.



Contactos individuales de cada usuario y sus estados. Al presionar en Mas información el usuario es redirigido a la lista de contactos.



Numero de tareas pendientes, numero de tareas por terminadas y por terminar.



Lista de contactos, lista de compañeros de trabajo, cada una de ellas con la posibilidad de acceder directamente a la información solicitado tan solo presionando sobre ella o en botón correspondiente. El botón opciones lleva al usuario a la pagina de registro de ese usuario, el botón contactos lleva la

lista de contactos que pertenecen a ese usuario (debe tener permisos) y el botón tareas a la lista de tareas que pertenecen a ese usuario (debe tener permisos).

Id. Compañía	Nombre	Correo Electrónico	Posición	Contactos	Tareas	Opciones
2	Gamez	veyriko@gmail.com	Super Administrador	3	1	
2	Braulio	bmg.08@gmail.com	Super Administrador	0	0	
2	Raul	fico7211@gmail.com	Administrador	1	1	
2	Dayana	dayanaGil@gmail.com	Analista	0	0	
2	Antonio Ramirez	gamez_zea@yahoo.com.mx	Soporte	0	0	

• Cuentas

Aquí se visualizan los contactos que se van agregando al sistema, el administrador tiene la posibilidad de visualizar a cada uno de ellos y los usuarios solamente pueden visualizar a los contactos asignados a ellos mismos.

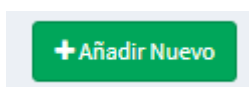
Archivo <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo		Campaña <input type="text" value="Ninguna"/>		<input type="button" value="Importar Contactos de Excel"/>		<input type="text" value="Buscar..."/>		<input type="button" value="Añadir Nuevo"/>	
#	Campaña	Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellidos	Estado	Creado por	Asignado a	Creado el	Acciones
4	Campaña de prueba	Ricardo		Lopez	Prospecto	Gamez	Gamez	2020-09-29 12:22:09	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Asignar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
5	Campaña de prueba	asdds	asdsadsa	asdsadsa	Cliente	Gamez	Gamez	2020-09-29 12:22:09	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Asignar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
3	Campaña de prueba	Juan	Jose	Martinez	Oportunidad	Dayana	sin asignar	2020-09-14 13:14:42	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Asignar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
2	Fin de Temporada	Hector	Julian	Dominguez	Cliente	Gamez	Raul	2020-08-27 16:56:45	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Asignar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
1	Campaña de prueba	Juan	Gutierrez	Juarez	Oportunidad	Gamez	Gamez	2020-08-27 16:48:11	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Asignar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Los contactos se clasifican en 4 estados distintos, siendo estos los siguientes:

- **Prospectos:** Contactos recién agregados al sistema, que podrían estar interesados en alguno servicio o producto ofrecido por la compañía.
- **Oportunidad:** Los contactos de oportunidad son contactos que muestran un interés en el producto pero que aún no han tomado su decisión sobre si comprar o no.
- **Cientes:** Contactos que ya han comprado algún servicio o producto anteriormente.
- **Cerrados / Fallidos:** Contactos que no desean ser contactados más, debido a la pérdida de interés en los productos/servicios.

Es responsabilidad de los usuarios el conseguir más contactos con las herramientas que consideren más apropiadas. Al tener un nuevo contacto es posible agregarlo al sistema dentro de alguna lista de contactos, solo debes presionar el botón verde con la leyenda “Añadir nuevo”.

una vez ahí, rellenar con la información adquirida, es obligatorio el ingresar una forma de contacto, ya sea por teléfono o por correo electrónico. Al final del formulario de registro, se puede indicar a quien será asignado dicho



contacto (solo para Administradores), y si dicho contacto debe tener algún documento adjunto (por ejemplo, una cotización).

Crear nuevo contacto

Información Básica

Primer Nombre Segundo Nombre Apellidos Status

Fuente de Referencia Título de Posición Compañía Industria

Correos Electrónicos Teléfonos

Información Del Proyecto

Tipo de Proyecto Descripción del Proyecto Presupuesto

Información de Dirección

País Estado Ciudad Calle Código Postal

No se puede crear un contacto sin una campaña vigente previamente creada.

Es posible editar y eliminar contactos si se tienen los permisos requeridos para ello.

Otra función dentro de este modulo es la de permitir exportar usuarios desde un archivo de Excel.

Los requerimientos son los siguientes: un archivo de Excel que tengas las siguientes columnas en el siguiente orden, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Correo Electrónico y Teléfono. No se debe incluir el encabezado, solo los datos de los usuarios. Después se debe seleccionar si los usuarios pertenecen a alguna campaña, esto es obligatorio. Al terminar solo es necesario presionar el botón amarillo.

Contactos

Archivo No se eligió archivo

Campaña

Importar Contactos de Excel

• Inventario

Dentro del módulo de inventario se encuentran tres funcionalidades distintas relacionadas entre sí.







- **Lista de artículos:** aquí es posible agregar los servicios o productos que ofrece el sistema, así como visualizarlos, eliminarlos o editarlos (con los permisos adecuados). Para agregar uno nuevo se presiona el botón verde

Inventario

Buscar...

Tablero - Inventario

[+ Añadir Nuevo Artículo](#)

Identificador	Imagen	Nombre	Descripción	Precio	Stock	Acciones
14		Office	Paquetería	\$1000	5	Ver Editar Eliminar
13		Uva	Ramo	\$45	142	Ver Editar Eliminar
12		Piña	Individual	\$35	78	Ver Editar Eliminar
11		Papaya	Individual	\$15	82	Ver Editar Eliminar
10		Nectarina	Kilo	\$30	82	Ver Editar Eliminar
9		Naranja	Kilo	\$32	106	Ver Editar Eliminar

y se rellena el formulario de ingreso de datos, una vez agregado este podrá ser visualizado en la lista.

Crear nuevo artículo

Tablero - Inventario - Crear

[+ Identi](#)

Nombre

Imagen

[Seleccionar archivo](#) No se eligió archivo

Descripción

Precio

Stock

[Crear](#)

- **Lista de catálogos:** aquí se pueden generar catálogos a partir de los productos o servicios previamente agregados, se presiona el botón verde

Catalogos

Buscar...

Tablero - Catalogos

[+ Añadir Nuevo Catalogo](#)

Identificador	Nombre	Descripción	PDF	Acciones
3	Verduras	Para dietas	Ver	Eliminar
2	Frutas	Catalogo que contiene todas las frutas disponibles	Ver	Eliminar

y se indica, que artículos deseas que se muestren en el catálogo, su nombre y descripción.

Crear nuevo catalogo Tablero > Catalogos > Crear

[Volver](#)

Nombre

Descripción

Artículos

No hay selección

[Crear](#)

Al presionar el botón generar, el catálogo se guardará en el sistema y podrá ser visto o descargado desde la lista de catálogos.

PDF	Acciones
Ver	Eliminar
Ver	Eliminar

No es posible editar catálogos, pero si pueden ser eliminados con los permisos necesarios para ello.

- **Cotizaciones:** en este apartado es posible generar cotizaciones para contactos, no es posible editar cotizaciones previamente creadas, pero es posible eliminarlas, así como descargarlas.

Cotizaciones Tablero > Cotizaciones

[Añadir Nueva Cotización](#)

Identificador	Nombre	Descripción	Contacto Asignado	Creado Por	PDF	Acciones
4	Juan	Pedido Esmeralda	Juan Gutierrez Juarez	Gamez	Ver	Eliminar
3	Hector	Todas las frutas disponibles	Hector Julian Dominguez	Gamez	Ver	Eliminar
2	Juan	Todas las frutas disponibles	Juan Jose Martinez	Gamez	Ver	Eliminar

Para crear una nueva cotización se presiona el botón “Añadir nueva cotización”.

Crear nueva cotización Tablero > Cotizaciones > Crear

[Volver](#)

Selección el artículo:
No hay selección

Nombre

Descripción

Selecciona el contacto al que pertenece la cotización:
Juan Gutierrez Juarez

[Siguiente](#)

Dentro hay que seleccionar los artículos que se quieren agregar a la cotización

Selección el artículo:

No hay selección

[Seleccionar Todos](#)
[Desmarcar Todos](#)







- #3 - Arandano - 123 en existencia
- #4 - Cereza - 150 en existencia
- #5 - Ciruela - 62 en existencia
- #6 - Coco - 201 en existencia
- #7 - Mandarina - 95 en existencia
- #8 - Limon - 306 en existencia
- #9 - Naranja - 106 en existencia
- #10 - Nectarina - 82 en existencia
- #11 - Papaya - 82 en existencia
- #12 - Piña - 78 en existencia
- #13 - Uva - 142 en existencia
- #14 - Office - 5 en existencia

Asignar nombre, descripción y contacto perteneciente a la cotización. Posteriormente se debe presionar siguiente.

Crear nueva cotización - Ingresar la cantidad

[← Volver](#)

[Generar Catálogo](#)

Identificador	Imagen	Nombre	Descripción	Precio	Stock	Cantidad
3		Arandano	Kilo	\$35	123	<input type="text" value="1"/>
4		Cereza	Ramo	\$42	150	<input type="text" value="1"/>
5		Ciruela	Kilo	\$35	62	<input type="text" value="1"/>
6		Coco	Individual	\$17	201	<input type="text" value="1"/>
7		Mandarina	Kilo	\$62	95	<input type="text" value="1"/>
8		Limon	Kilo	\$23	306	<input type="text" value="1"/>

Aparecerá una pantalla donde el usuario debe indicar la cantidad de cada artículo a cotizar, al terminar debe presionar Generar Catálogo, el catálogo será generado en formato PDF y guardado en el servidor y el sistema.

• Campañas y Marketing

- En la **lista de campañas** puedes visualizar las campañas pertenecientes a la empresa, así como agregar y editar, la información que se necesita para crear una nueva campaña es el periodo en el que estará activa, el presupuesto invertido o disponible y el nombre de la campaña.

Campañas

[+](#)

[+ Añadir Nueva Campaña](#)

#	Nombre	Público Objetivo	Inversión Realizada	Fecha Final	Contactos Alcanzados	Formulario de Ingreso de Datos	Acciones
2	Fin de Temporada	Señoras y Señores	100000	2021-02-24	0	Ver Vinculo Formulario	Ver Editar Eliminar
1	Campaña de prueba	Todas las personas	5200	2020-09-30	4	Ver Vinculo Formulario	Ver Editar Eliminar

Desde la lista es posible acceder a la vista referencial del formulario de ingreso a la campaña (se muestra a los contactos).

The screenshot shows the 'Ingreso de Datos' (Data Entry) form in TrackCRM. The form is titled 'Ingreso de Datos' and has a subtitle 'Presta un servicio de Track CRM y puedes en contacto contigo.' It contains several input fields: 'Ingresar tu nombre', 'Ingresar tu correo electrónico' (with the example 'ejemplo@gmail.com'), 'Ingresar tu apellido paterno', 'Ingresar tu número telefónico', 'Ingresar tu apellido materno', and 'Comentario adicional' (with a placeholder 'Comentario adicional para la persona que te vaya a contactar'). There is also a dropdown menu for '¿Como te enteraste de nuestra campaña?' with 'Anuncio de Facebook' selected. A 'Enviar' button is at the bottom.

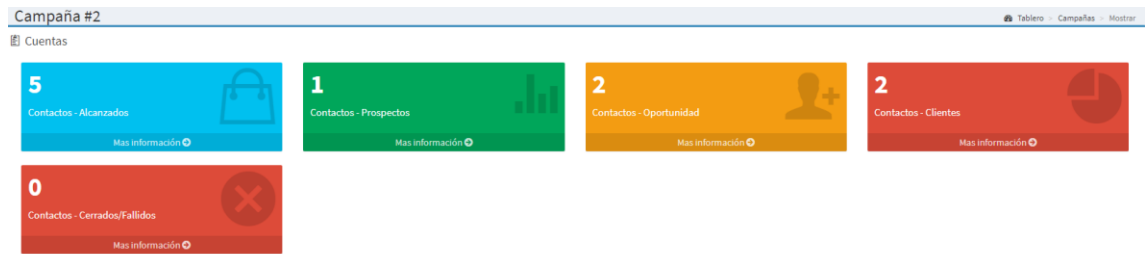
Al presionar Ver Vinculo se abrirá la siguiente ventana desde la que el usuario puede copiar manualmente el link o desde el botón Copiar.

The screenshot shows a window titled 'Vinculo De Esta Campaña'. It displays a 'Vinculo' (Link) field with the URL 'https://cm-track.com/guest/campaigns/quiz/2'. A 'Copiar' (Copy) button is located at the bottom right of the window.

Y copiar el vínculo que se debe enviar a los contactos para que lo respondan.

The screenshot shows a confirmation message with a green checkmark icon. The text reads 'Vinculo copiado' and 'ahora puedes compartirlo con los contactos'. An 'OK' button is at the bottom right.

Además, al ver el registro de una campaña, podrás ver el numero de contactos alcanzados asi como el estado de cada uno de ellos.



- **Marketing de Campañas:** desde aquí, es posible enviar correos electrónicos a posibles clientes, adjuntando un catálogo previamente creado y asignando seleccionando la campaña perteneciente, el usuario tiene la posibilidad de editar lo que se mostrara en el correo, pudiendo elegir el texto del título, primer y segundo párrafo, y la imagen dentro del correo haciendo referencia a la campaña.

Marketing de Campañas

Información Básica

Primer Párrafo
El texto que ingreses se vera reflejado en el primer párrafo del correo

Segundo Párrafo
El texto que ingreses se vera reflejado en el segundo párrafo del correo

Título
Se vera reflejado en la parte superior del correo

Vínculo a Imagen (de campaña)
Ingresa el link de la imagen referente a la campaña

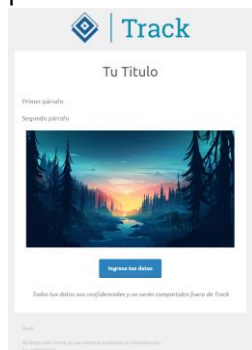
Campaña
Fin de Temporada

Catálogo
Frutas

Enviar a correos (pegarlos):
Asegurate de separar un correo de otro por medio de una coma con un espacio, de lo contrario habrá un error, ej: ejemplo@gmail.com, ejemplo@gmail.com

Enviar Correo **Ver Referencial**

El usuario tendrá acceso a una vista referencial para identificar en donde se ubicará cada parte del texto.



- **Marketing de Promociones:** este apartado sirve para promocionar productos/servicios de la compañía, al igual que en el marketing de campañas es posible editar el contenido del

correo a enviar, a diferencia del marketing de campañas estos correos solo pueden ir dirigidos a contactos previamente registrados en el sistema. Estas promociones no pertenecen a ninguna campaña en particular.

Marketing de Promociones

Información Básica

Primer Párrafo
El texto que ingreses se vera reflejado en el primer párrafo del correo

Segundo Párrafo
El texto que ingreses se vera reflejado en el segundo párrafo del correo

Titulo
Se vera reflejado en la parte superior del correo

Catalogo
Frutas

Vínculo a Imagen (de campaña)
Ingresa el link de la imagen referente a la campaña

Enviar a:
No hay selección

Enviar Correo Ver Referencia

• Documentos

Un módulo con la única finalidad de permitir al usuario u administrador, la creación y manipulación de documentos, estos pueden ser utilizados de la manera que desee más conveniente la compañía o incluso se puede utilizar para respaldar información de manera digital. Los documentos asignados pueden asignarse a diferentes usuarios y/o contactos, para relacionarlos en caso de que exista dicha relación. Los datos necesarios para crear un documento son: el archivo en sí, el nombre del documento, el estado en el que se encontrara, el tipo de documento (si la opción no aparece, seleccione Otro), fecha de publicación y expiración (si existe), y el usuario del sistema que puede hacer uso de él.

Crear nuevo documento

Volver

Nombre

Estado
active

Fecha de Publicación
dd/mm/aaaa

Usuario Asignado
Gamez

Archivo
Seleccionar archivo No se eligió archivo

Tipo
Contrato

Fecha de Expiración
dd/mm/aaaa

Crear

Ejemplos de documentos: acuerdos, contratos, clausulas, cotizaciones, catálogos importantes. Todos los documentos pueden descargarse ya que son almacenados en el sistema.

• Tareas

El apartado de tareas tiene la finalidad de permitirle al usuario u administrador, programar las actividades que deben ser realizadas por el propio usuario, o asignarle esa tarea a algún otro (teniendo los permisos necesarios para hacerlo).

Tareas

Buscar...

Añadir Nueva

#	Nombre	Prioridad	Estado	Creado por	Asignado a	Creado el	Acciones
2	Gente	Baja	Sin Empezar	Gamez	Raul	2020-08-27 17:11:32	Ver Edit Asignar Actualizar estado Eliminar
1	Agendar cita	Normal	Empezado	Gamez	Gamez	2020-08-27 17:11:04	Ver Edit Asignar Actualizar estado Eliminar

Cada tarea personal es mostrada en la lista principal, a excepción de los administradores, que pueden ver todas las tareas, todas se pueden eliminar con los permisos necesarios, así como modificar. Para crear una nueva tarea, se presiona el botón verde en la esquina superior derecha y se ingresan los siguientes datos:

- Nombre.
- Tipo de contacto: Prospecto, Oportunidad, Cliente, Cerrado.
- Nombre del contacto (lista autogenerada al seleccionar el tipo de contacto): contacto con el que tiene relación la tarea.
- Tipo de tarea: Tarea, Reunión, Llamada.
- Estado: Sin empezar, En Proceso, Completado, Cancelado.
- Prioridad: Baja, Normal, Alta, Urgente.
- Descripción.
- Fecha en la que inicia la tarea, fecha en la que debe terminar, y fecha en la que termino (en caso de registrarla después de realizada).
- Es posible relacionar un documento con la tarea.
- De tener los permisos, es posible seleccionar el usuario al que será asignada la tarea.

Crear nueva tarea Tablero Tareas Crear

[+ Nuevo](#)

Detalles básicos

Nombre

Tipo de contacto

Nombre del contacto

Tipo de tarea

Estado

Prioridad

Descripción

Días de las tareas

Fecha de inicio

Fecha final

Día en el que se completo la tarea

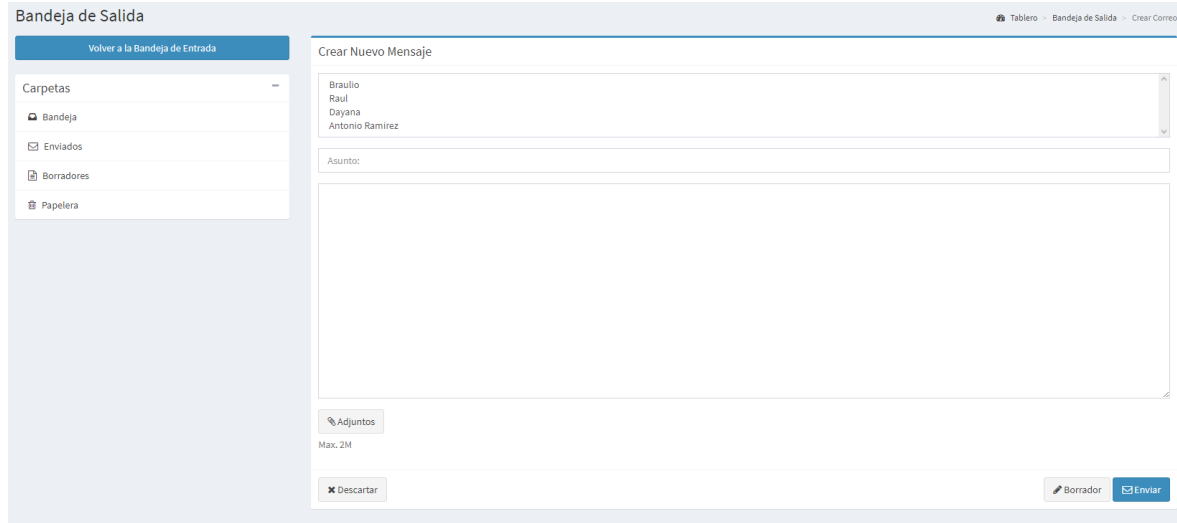
Documentos % [No hay documentos](#)

Usuario Asignado

[Crear](#)

• Correos

La bandeja de correos permite a los usuarios la comunicación entre si dentro del propio sistema, cada correo escrito por este medio se le hará llegar a los compañeros correspondientes, ya sea por medio del propio sistema, o de su proveedor de correos electrónico.



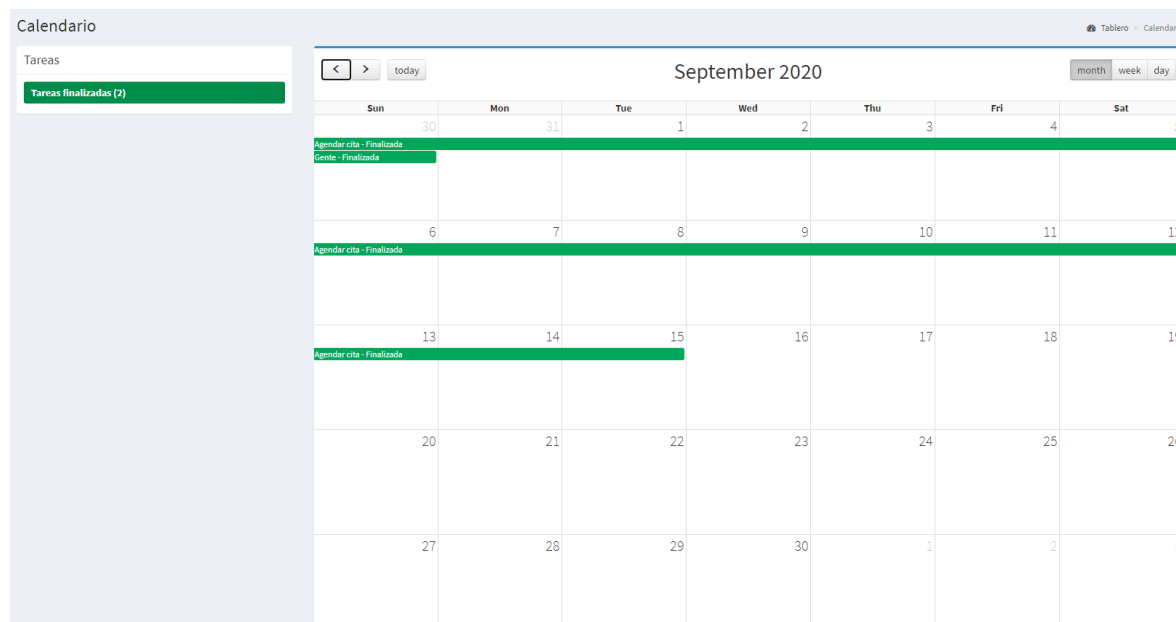
El módulo consiste en 5 secciones:

- Nuevo correo: permite enviar un correo a los usuarios disponibles.
- Bandeja: aquí se muestran todos los correos disponibles, el usuario puede responder directamente, enviar a la papelera, o marcar el correo como importante por medio de la barra de tareas ubicada en la parte superior de la lista.
- Enviados: lista de correos enviados, el usuario puede enviar a la papelera dichos correos o marcarlos como importantes.
- Borradores: al crear un nuevo correo y dejarlo inconcluso, se puede guardar como borrados, dichos correos serán mostrados en esta lista, se pueden terminar de crear, marcar como importantes o eliminar por completo.
- Papelera: aquí se muestran los correos que han sido enviados a la papelera.

• Calendario

El calendario da a los usuarios la posibilidad de seguir de manera organizada sus tareas, y a los administradores u usuarios privilegiados, la capacidad de ver el avance del equipo de trabajo. En esta ventana se despliega un calendario que indica las tareas llevándose a cabo, se puede cambiar entre distintas fechas presionando las flechas, o el tipo de visualización del calendario, ya sea por mes (por defecto), semanas o días. a la izquierda se muestra en forma de lista el estado de las diferentes tareas, por ejemplo: Tareas finalizadas 2, Tareas en proceso 3. Cada tarea dentro del calendario está indicada con una barra que abarca los días en los que esa tarea se debe llevar a cabo, dentro de dicha barra se encuentra el nombre de la tarea seguido del estado de la misma. Al presionar en la barra se pueden observar otros detalles como las fechas escritas, el tipo de llamada y el usuario al que pertenece. Si el usuario presiona sobre alguna de las listas de tareas a la

izquierda, por ejemplo, Tareas finalizadas (2), todas las tareas finalizadas se ocultarán del calendario, para volver a mostrarlas basta con volver a presionar sobre la lista.



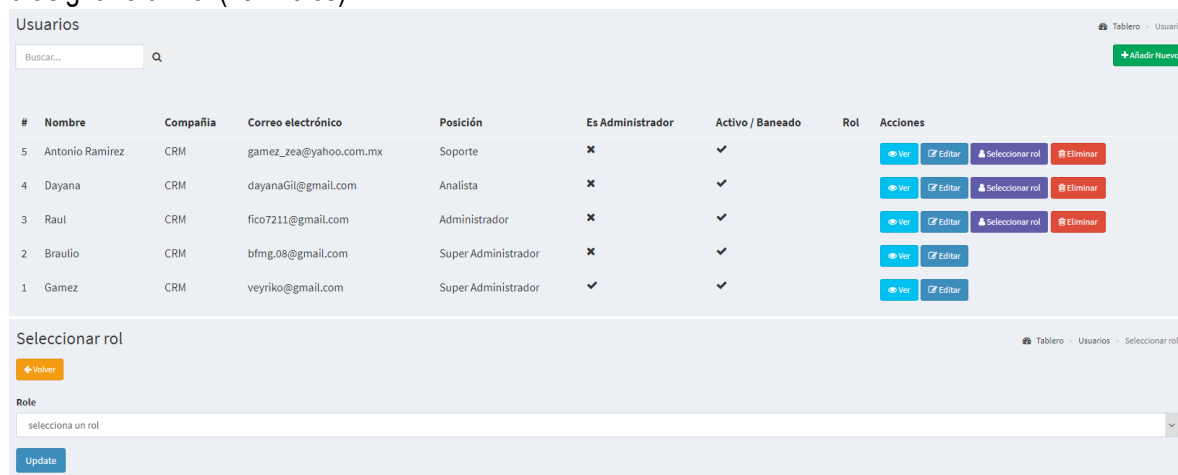
• Usuarios

Módulo fundamental para el correcto funcionamiento del sistema debido a que desde él se administran los usuarios de la compañía.

Aquí es posible manejar los datos de cada usuario, así como crear nuevos de ellos y asignarles un rol.

Este módulo está dividido en tres partes, siendo cada una de ellas las siguientes:

- **Lista de Usuarios:** muestra información de los usuarios registrados para el sistema, es posible realizar distintas acciones como ver su registro completo, editarlo, eliminar al usuario u asignarle un rol (ver Roles).



También es posible crear nuevos usuarios, la información solicitada es la siguiente:

- Nombre
- Correo electrónico
- Contraseña
- Posición dentro de la empresa
- Teléfono
- Imagen de perfil (opcional)
- Si esta activo o inactivo

Al crear un usuario un enlace de verificación será enviado a su correo, al verificar su cuenta, dicho usuario tendrá acceso a las funciones del sistema, sin embargo, es necesario asignarle un rol al usuario ya que, sin uno, sus funciones son nulas.

• **Permisos:** los permisos no son editables, pero en esta sección se indica que hacen cada uno de ellos. Los permisos componen los roles, cada rol está formado por permisos, y cada permiso le permite al usuario realizar alguna acción en específico dentro del sistema, estos son los permisos y la acción a la que están ligados:

- list_contacts: puede acceder a la lista de contactos.
 create_contact: puede crear contactos.
 edit_contact: puede editar contactos.
 delete_contact: puede eliminar contactos.
 view_contact: puede ver el registro completo de los contactos.
 assign_contact: puede asignar contactos a otros usuarios.
- list_documents: puede acceder a la lista de documentos.
 create_document: puede crear documentos.
 edit_document: puede editar documentos.
 delete_document: puede eliminar documentos.
 view_document: puede descargar los documentos.
 assign_document: puede asignar documentos a otros usuarios.
- list_tasks: puede acceder a la lista de tareas.
 create_task: puede crear tareas.
 edit_task: puede editar tareas.
 delete_task: puede eliminar tareas.
 view_task: puede ver toda la información de las tareas.
 assign_task: puede asignar tareas a otros usuarios.
 update_task_status: puede actualizar el estado de las tareas.
- edit_profile: puede editar su perfil.
- list_emails: puede acceder a la bandeja de correos.
 compose_email : puede crear correos electrónicos.
 view_email: puede ver correos electrónicos.
 toggle_important_email: puede marcar correos electrónicos como importantes.
 trash_email: puede enviar correos electrónicos a la papelera.
 send_email: puede enviar correos electrónicos.
 reply_email: puede responder a los correos electrónicos.
 forward_email: puede dar seguimiento a los correos electrónicos.

- show_email_notifications: puede recibir notificaciones de los correos enviados a su cuenta.
- show_calendar: puede acceder a el calendario.
- list_inventory: puede acceder a la lista de inventario.
 - show-articles: puede ver el registro de los artículos.
 - create-articles: puede crear nuevos artículos.
 - edit-articles: puede editar artículos.
 - delete-articles: puede eliminar artículos.
- show-quotations: puede acceder a la lista de cotizaciones.
 - create-quotations: puede crear cotizaciones.
 - delete-quotations: puede eliminar cotizaciones.
 - download-quotation: puede descargar cotizaciones de la lista.
- show-catalogues: puede acceder a la lista de catálogos.
 - create-catalogues: puede crear catálogos.
 - delete-catalogues: puede eliminar catálogos.
 - download-catalogues: puede descargar catálogos.
- list-marketing-campaigns: puede acceder a la lista de marketing de campañas.
 - show-campaigns: puede ver el registro de las campañas.
 - create-campaigns: puede crear campañas.
 - delete-campaigns: puede eliminar campañas.
 - edit-campaigns: puede editar campañas.
 - copy-link-campaigns: puede copiar el link del formulario de las campañas.
 - preview-campaigns: puede acceder a la vista referencial del envío de campañas por correo.
- do-campaigns-marketing: puede hacer marketing de campañas.
- do-promo-marketing: puede hacer marketing de promociones.
- list-reports: puede acceder a la lista de generación de reportes.
 - do-task-reports: puede hacer reports de tareas.
 - do-contacts-reports: puede hacer reports de contactos.
 - do-inventory-reports: puede hacer reports de inventario.
 - do-campaigns-reports: puede hacer reports de campañas.

• **Roles:** En esta sección los administradores pueden crear roles a partir de permisos, de igual forma pueden modificar o eliminar los ya existentes en la lista.

Roles			Tablero > Roles	
<input type="text" value="Buscar..."/>			+ Añadir Nuevo	
#	Nombre	Acciones		
2	Test	Ver Editar Eliminar		
1	Todo	Ver Editar Eliminar		

Al crear uno nuevo se le pedirá al administrador que ingrese el nombre del rol, y que marque las casillas de los permisos que ese rol poseerá (puede presionar el botón para marcar o desmarcar todos a la vez). Una vez creado, es posible asignárselo a un usuario, desde el modulo ***Lista de Usuarios*** con la acción ***Asignar Rol***

Permisos Asignados

[Misor / Desmarcar todos](#)

<input type="checkbox"/> Create contact	<input type="checkbox"/> Edit contact	<input type="checkbox"/> Delete contact	<input type="checkbox"/> List contacts
<input type="checkbox"/> View contact	<input type="checkbox"/> Assign contact	<input type="checkbox"/> Create document	<input type="checkbox"/> Edit document
<input type="checkbox"/> Delete document	<input type="checkbox"/> List documents	<input type="checkbox"/> View document	<input type="checkbox"/> Assign document
<input type="checkbox"/> Create task	<input type="checkbox"/> Edit task	<input type="checkbox"/> Delete task	<input type="checkbox"/> List tasks
<input type="checkbox"/> View task	<input type="checkbox"/> Assign task	<input type="checkbox"/> Update task status	<input type="checkbox"/> Edit profile
<input type="checkbox"/> Compose email	<input type="checkbox"/> List emails	<input type="checkbox"/> View email	<input type="checkbox"/> Toggle important email
<input type="checkbox"/> Trash email	<input type="checkbox"/> Send email	<input type="checkbox"/> Reply email	<input type="checkbox"/> Forward email
<input type="checkbox"/> Show email notifications	<input type="checkbox"/> Show calendar	<input type="checkbox"/> List inventory	<input type="checkbox"/> Show quotations
<input type="checkbox"/> Create-quotations	<input type="checkbox"/> Delete-quotations	<input type="checkbox"/> Download-quotation	<input type="checkbox"/> Show-articles
<input type="checkbox"/> Create-articles	<input type="checkbox"/> Edit-articles	<input type="checkbox"/> Delete-articles	<input type="checkbox"/> Show-catalogues
<input type="checkbox"/> Create-catalogues	<input type="checkbox"/> Delete-catalogues	<input type="checkbox"/> Download-catalogues	<input type="checkbox"/> List-marketing-campaigns
<input type="checkbox"/> Show-campaigns	<input type="checkbox"/> Create-campaigns	<input type="checkbox"/> Delete-campaigns	<input type="checkbox"/> Edit-campaigns
<input type="checkbox"/> Copy-link-campaigns	<input type="checkbox"/> Preview-campaigns	<input type="checkbox"/> Do-campaigns-marketing	<input type="checkbox"/> Do-promo-marketing
<input type="checkbox"/> List-reports	<input type="checkbox"/> Do task-reports	<input type="checkbox"/> Do-contacts-reports	<input type="checkbox"/> Do-inventory-reports
<input type="checkbox"/> Do-campaigns-reports			

• Generar Reportes

El módulo de Generar Reportes esta dividido en 4 secciones, cada una de ellas permite por medio de filtros, generar reportes de diferentes áreas de la compañía:

Filtros - Reporte de Tareas

Fecha de Creación

Desde el:

dd/mm/aaaa

Hasta el:

dd/mm/aaaa

Asignada a Usuarios

No hay selección

Estados de Tarea

No hay selección

Tipos de Tarea

No hay selección

Con Contactos

No hay selección

Con Tipos de Contactos

No hay selección

Prioridad

No hay selección

- **De Tareas:** genera reportes de las tareas de la compañía, los filtros pueden ser por fechas, por usuario asignado, por el estado de las tareas, por el tipo de la tarea, por los contactos que tienen asignados, por el tipo de contacto que tienen asignado y por la prioridad de la tarea.

- **De Contactos:** genera reportes de los contactos dentro de la compañía, los filtros pueden ser por fechas, por usuarios a los que estén asignados, por la campaña a la que pertenecen y por el estado del contacto.

- **De Inventario:** genera reportes del inventario de la compañía, los filtros pueden ser por fechas, por rango de precio en los artículos, y por rango de cantidad en almacén.

- **De Campañas:** genera reportes de las campañas de la compañía, los filtros pueden ser por fechas, por rango de contactos alcanzados, y por rango de inversión realizada.

Cada reporte es generado en formato PDF y descargado directamente en el dispositivo utilizado para generarlo, no se guardan en el sistema ni en el servidor. El botón de limpiar campos permite borrar el contenido de los campos en caso de querer generar otro reporte o de equivocación. Si no se selecciona ningún filtro, el reporte se genera con todos los registros correspondientes al submódulo en el que se encuentre (tareas, contactos, inventario, campañas).

• Interfaz

En esta sección se detallan los elementos visuales adicionales en pantalla, y que es lo que realizan:

- En un dispositivo de escritorio, en la esquina superior izquierda se muestra el nombre de la compañía, al presionarlo el usuario será redirigido al Tablero sin importar en donde se encuentre dentro del sistema.
- Justo a la derecha del nombre de la compañía se encuentra un botón que despliega el menú lateral, encogiéndolo o regresándolo a su tamaño por defecto.

- Justo abajo del nombre de la compañía, se muestra el nombre del usuario actualmente en sesión y su foto de perfil.
- Abajo del nombre de perfil se encuentra el navegador principal, menú lateral que sirve para navegar dentro del sitio.
- Los elementos dentro del menú lateral con una flecha hacia la izquierda, contienen subelementos, al presionar en ellos se despliega el resto del menú.
- En la parte inferior, si la compañía tiene patrocinadores asignados, se muestran dichos patrocinadores, al presionar en la imagen de alguno una ventana aparecerá en pantalla con la descripción del mismo, puedes ir a su sitio web desde ahí.
- En la esquina superior derecha se encuentra de nuevo el nombre del usuario en sesión y su foto de perfil, al presionar, se despliega un menú donde se muestran esos datos de una forma mas grande acompañados del rol dentro del sistema del usuario, y de dos opciones, **Perfil** y **Cerrar Sesión**. Al presionar en **Cerrar Sesión** el usuario sale del programa, al presionar. En **Perfil** el usuario se dirige a una pagina en la que puede visualizar todos los registros relacionados con él, así como editar algunos datos de su usuario.
- Justo a la izquierda de la esquina superior derecha, se encuentra un icono de correo electrónico, aquí se muestra las notificaciones de los correos recibidos, y se puede acceder directamente a ellos presionando en el mensaje correspondiente.

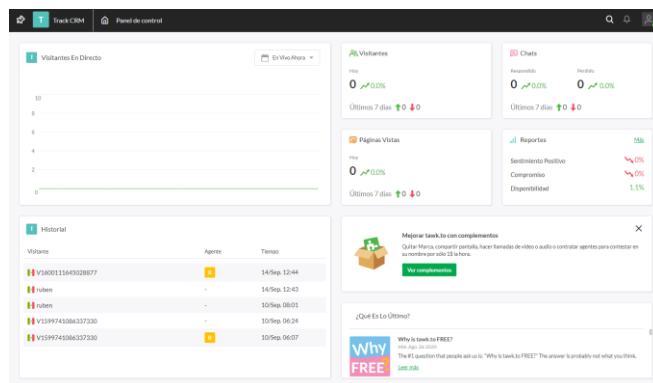
• Tawk.to

Tawk.to es la plataforma utilizada para medir el tráfico de la web y principalmente, para comunicarse con los clientes que solicitan algún servicio de manera inmediata. Al presionar en la sección correspondiente dentro del sistema serás dirigido a la plataforma de Tawk.to, donde deberás crear una cuenta o iniciar sesión.

Super Administrador: el super administrador deberá delegar a alguien la administración de esta plataforma, debido a que cada compañía debe de tener su propio departamento y agentes dentro de la plataforma.

Secciones de la plataforma:

- Inicio: datos generales del sitio, cuantos usuarios hay en línea actualmente, cuantos visitantes hubo en los últimos días, así como chats. El historial de conversaciones y que agentes atendieron a los clientes.



MIEMBROS DE LA PROPIEDAD

Invitar un miembro

En curso (3)

Pendiente (1)

<input type="checkbox"/>	Agente	Administrador	Habilitado
<input type="checkbox"/>	<div>A</div> Alan		✓
<input type="checkbox"/>	<div>B</div> Braulio	✓	✓
<input type="checkbox"/>	<div>E</div> Enrique	✓	✓

INVITAR MIEMBROS

Invitar agentes introduciendo sus direcciones de correo electrónico

Importar desde CSV

Correo electrónico

funcion

☒ Administrador ☐ Agente

Cancelar

+ Agregar otro

Enviar invitación

Es importante asignarle su departamento correspondiente, este usuario puede contestar chats de su compañía por medio de la aplicación móvil o WEB.