

Manual de Usuario - CRM Dolibarr Digital-IA

Introducción

Este manual te guiará a través de las funcionalidades del CRM (Customer Relationship Management) de Dolibarr para el proyecto Digital-IA. El CRM te permitirá gestionar eficientemente las relaciones con alfabetizadores, participantes y colaboradores del programa.

Módulos Principales del CRM

1. Gestión de Terceros

El módulo de terceros es la base del CRM, donde se registran todos los contactos y organizaciones.

Tipos de Terceros

- **Alfabetizadores:** Educadores del programa
- **Participantes:** Estudiantes y beneficiarios
- **Organizaciones:** Entidades colaboradoras
- **Proveedores:** Prestadores de servicios

Cómo crear un nuevo tercero:

1. Ve a "Terceros" > "Nuevo Tercero"
2. Selecciona el tipo:
 - Prospecto
 - Cliente/Participante
 - Cliente potencial
 - Proveedor
3. Completa la información básica:
 - Nombre/Razón social
 - Nombre comercial
 - Estado (activo/inactivo)
 - Código de tercero (se genera automáticamente)
 - Categoría del tercero

Nuevo tercero (cliente potencial, cliente, proveedor)

Nombre del tercero

Apodo (comercial, marca registrada, ...)

Cliente potencial/Cliente

Estado: Activo

Código cliente: CU2502-00001

Dirección

Código postal

País: Colombia (CO)

Provincia

Teléfono

Fax

E-Mail

Web

Rechazar e-mails masivos: No

Mostrar redes sociales...

R.U.T.

Sujeto a IVA: ☒

Tipo de tercero

Tipo de entidad comercial

Capital: Colombia Peso

Categorías clientes/potenciales

Sede central: Seleccionar un tercero

Asignar a representantes de ventas: SuperAdmin

Logo: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

CREAR TERCERO **ANULAR**

2. Gestión de Contactos

Los contactos son las personas específicas dentro de las organizaciones o terceros.

Crear nuevo contacto:

1. Accede a "Contactos/Direcciones" > "Nuevo contacto"
2. Ingresa:
 - o Nombre y apellidos
 - o Tercero relacionado
 - o Cargo/Posición
 - o Información de contacto:
 - Teléfono fijo
 - Móvil
 - Email
 - o Etiquetas/Categorías

Inicio

Terceros

Servicios

Financiera

Bancos | Cajas

Contabilidad

RRHH

Agenda

Tickets

Utilidades

Mapas de calor

20.0.2danfeibm

Buscar

Nuevo Contacto/Dirección

Tercero

Nuevo tercero

Listado

Cientes potenciales

Nuevo cliente potencial

Cientes

Nuevo cliente

Categorías clientes/potenciales

Contactos/Direcciones

Nuevo Contacto/Dirección

Listado

Cientes potenciales

Cientes

Otro

Etiquetas/categorías de contactos

Apellidos / Etiqueta

Nombre

Tercero

Título de cortesía

Puesto de trabajo

Dirección

Código postal / Población

País

Provincia

Teléf. trabajo

Móvil

E-Mail

Rechazar e-mails masivos

Mostrar redes sociales...

Visibilidad

Etiquetas/Categorías

Seleccionar un tercero

Colombia (CO)

No

Compartido

Información personal

Fecha de nacimiento

Alerta:

AÑADIR

ANULAR

3. Gestión de Oportunidades

Seguimiento de oportunidades de colaboración y proyectos potenciales.

Crear nueva oportunidad:

1. Ve a "Proyectos" > "Nueva oportunidad"
2. Define:
 - Tercero relacionado
 - Importe estimado
 - Probabilidad de éxito
 - Fecha prevista de cierre
 - Estado:
 - Prospección
 - Calificación
 - Propuesta
 - Negociación
 - Ganada/Perdida

InicioTercerosServiciosProyectosComercialFinancieraBancos | CajasContabilidadRRHHAgendaTicketsUtilidadesMapas de calor

20.0.2danfebm

Buscar

Oportunidades | Proyectos

Nueva oportunidad o proyecto

Listado

Lista oportunidades abiertas

Lista proyectos abiertos

Estadísticas

Etiquetas/Categorías

Tareas/actividades

Nueva tarea

Listado

Estadísticas

Seguimiento del tiempo

Listado

Nueva oportunidad o proyecto

Ref.

PJ2502-0001

Etiqueta

Uso

☒ Seguir oportunidad

☒ Siga las tareas o el tiempo dedicado

☐ Facturar tiempo dedicado

Tercero

Seleccionar un tercero

Estado

Borrador

Visibilidad

Contatos asignados

Estado oportunidades

Importe oportunidad

\$

Presupuesto

\$

Fecha

20/02/2025

Descripción

Etiquetas/Categorías

CREAR BORRADOR

ANULAR

4. Agenda y Eventos

Gestión de actividades y seguimiento de interacciones.

Registrar nueva actividad:

1. Accede a "Agenda" > "Nuevo evento"
2. Especifica:

Tipo de evento:

Reunión

Llamada

Tarea

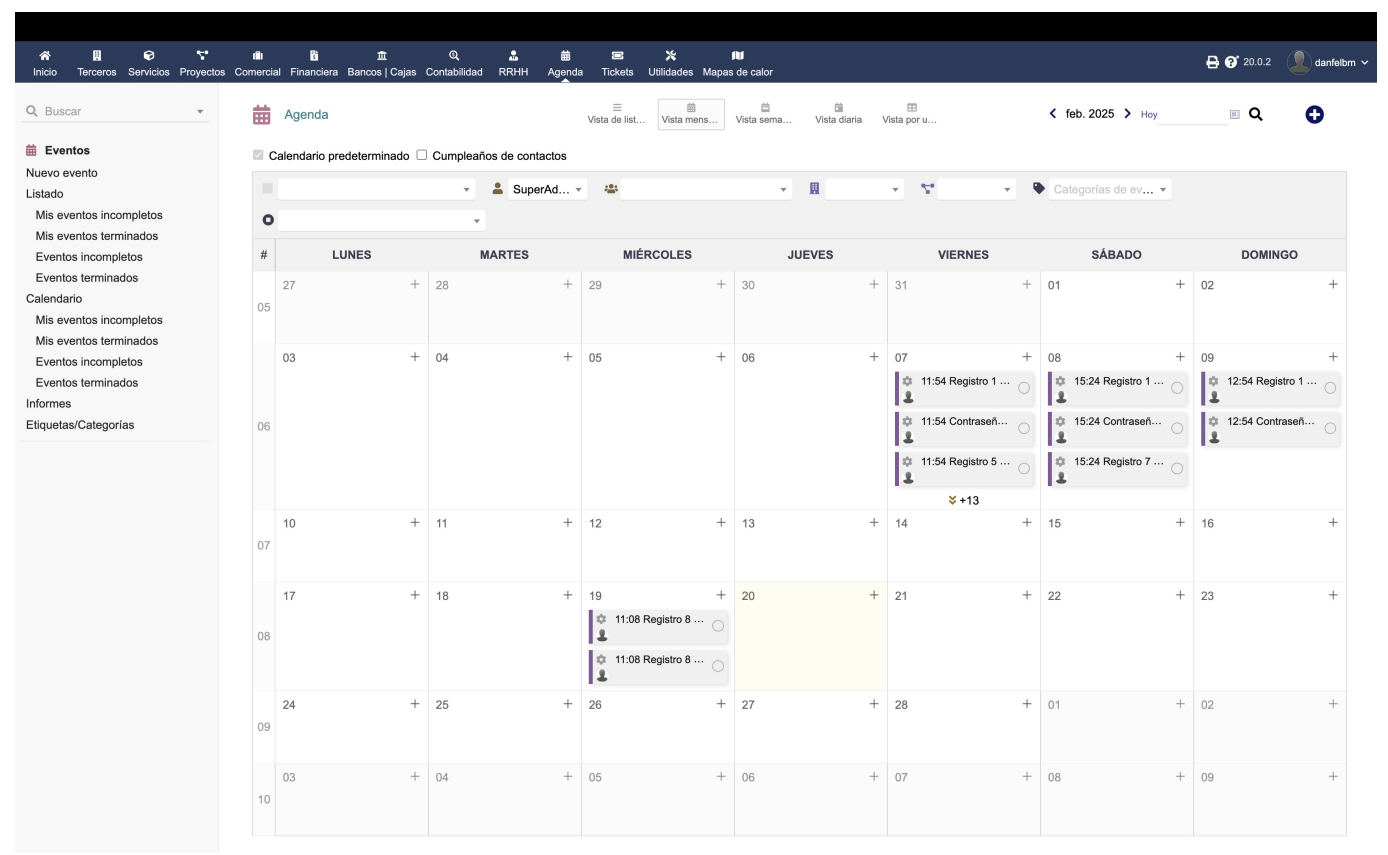
Email

Fecha y hora

Duración

Participantes

Notas y resultados

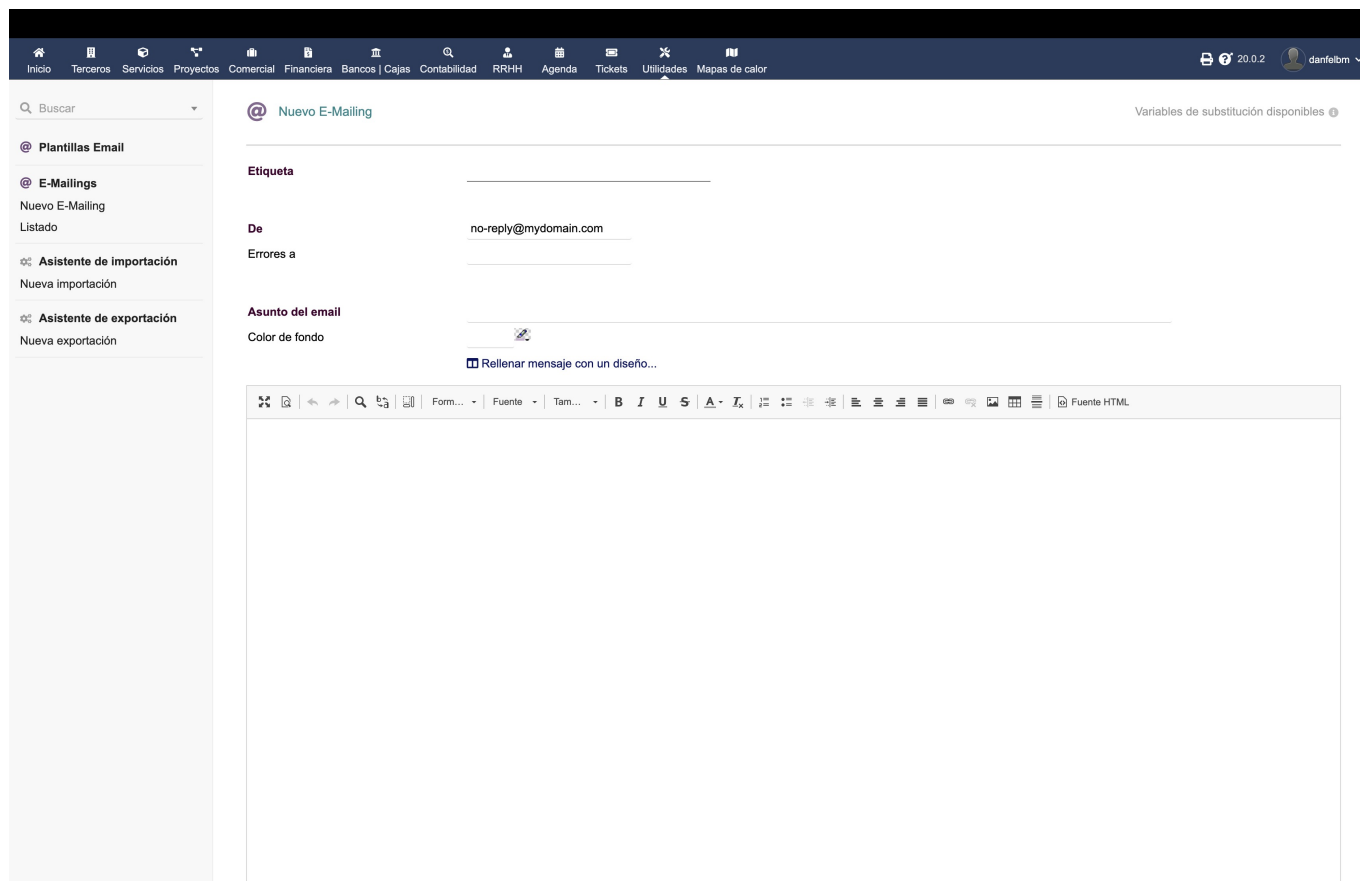


5. Campañas de Marketing

Gestión de campañas de comunicación y difusión.

Crear nueva campaña:

- 1. Ve a "Utilidades" > "Nueva campaña"
- 2. Define:
 - o Nombre de la campaña
 - o Público objetivo
 - o Fechas de inicio/fin
 - o Presupuesto
 - o Canales:
 - Email
 - SMS
 - Redes sociales
 - o Métricas de seguimiento



Consejos y Mejores Prácticas

1. Organización de Datos

- Mantén la información actualizada
- Usa categorías y etiquetas consistentemente
- Documenta todas las interacciones importantes
- Establece campos obligatorios para datos críticos

2. Seguimiento de Actividades

- Programa recordatorios para seguimientos
- Registra resultados de interacciones
- Mantén un histórico de comunicaciones
- Asigna responsables para cada actividad

3. Gestión de Relaciones

- Personaliza la comunicación según el tipo de tercero
- Mantén un registro de preferencias y necesidades
- Establece protocolos de seguimiento
- Documenta acuerdos y compromisos

4. Seguridad y Privacidad

- Asigna permisos apropiados a usuarios
- Protege información sensible

- Cumple con normativas de protección de datos
- Realiza copias de seguridad regularmente

Soporte y Ayuda

Si necesitas asistencia adicional:

1. Consulta la documentación oficial de Dolibarr
2. Contacta al equipo de soporte técnico
3. Revisa los tutoriales en línea
4. Participa en la comunidad de usuarios

Nota: Este manual se actualizará periódicamente con nuevas funcionalidades y mejoras del sistema.