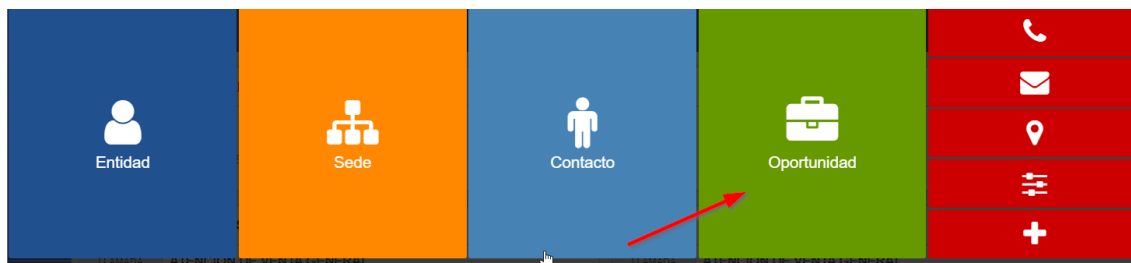


Como usar el CRM BOLIVIA

Registro de una oportunidad

Dar un clic en el signo + (crear) y luego seleccionar la opción de Oportunidad:



Luego rellenar los datos de los campos de ENTIDAD, TIPO, DESCRIPCION y FECHA INICIO, se desea complementar adicionalmente con mas datos que puede ayudar a complementar la oportunidad pues lo puede hacer ya que contamos como tipo de origen, origen, importe y probabilidad que se tiene de ejecutar la oportunidad:

Una vez rellenado con los datos necesarios se debe grabar la oportunidad.}

A continuación, un ejemplo de registro de datos donde tomamos como referencia una cobranza a realizar del pedido 1234-010 por el valor de 150 bs. Que se debe realizar.

En la imagen se muestra el encabezado con el texto de la oportunidad que se registro en la segunda línea el cliente o entidad, luego en la siguiente línea la oportutinidad registrada y el numero del expediente.

Al Lado derecho superior pues tenemos en color amarillo la situación el importe si fuera el caso y la probabilidad, luego se distribuye en dos secciones donde al lado izquierdo esta la oportunidad como tal que se registro y a la derecha el flujo o registro de las tareas que se ejecutaron (color rojo) y las pendientes.

También tenemos dos botones que son para cancelar o actualizar

The screenshot shows the 'Oportunidad' (Opportunity) form in a CRM system. The header displays the opportunity name 'COBRANZA - DEL PEDID 1234-010' and the contact 'ANABEL VARGAS CLAURE'. A status bar indicates 'Abierto' (Open) with an import of 150.00 and a probability of 85.00. The form includes fields for 'Fecha Inicio' (24/07/2021), 'Fecha Baja', 'Gestor' (BOLPRUEBA), and 'Observaciones' (COMO UN EJEMPLO). At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Actualizar' buttons.

Ejecutar las tareas de las oportunidades

Cuando ya se ha realizado la tarea que se tiene generado en una oportunidad tan solo debemos dar un toque o clic en la tarea y mostrara un menú donde le da a elegir la acción a seguir, que normalmente será **“FINALIZAR”**:

The screenshot shows the 'TAREAS' (Tasks) section. It features a header with icons for phone, email, location, list, and a plus sign. Below the header, there are three buttons: 'Finalizar' (Finalize) with a thumbs up icon, 'Editar' (Edit) with a pencil icon, and 'Ocultar' (Hide) with a double arrow icon.

Luego mostrara una ventana en la cual deberá seleccionar el estado de la tarea al hacer la finalización, el cual puede derivar a generar una nueva actividad o simplemente se cierra:

The screenshot shows the 'Finalizar Tarea' (Finalize Task) dialog box. It has a dropdown menu for 'Estado Tarea' (Task Status) with options: 'Seleccionar...', 'Visitar', 'Queja o Reclamo', 'Pedido comercial', and 'Cerrado'. Below this, it shows 'Oportunidad' (Opportunity) details: 'Estado Oportunidad' (Abierto), 'Importe' (150), and '% Probabilidad' (85). At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Finalizar' buttons.

También puede agregar alguna observación que vea conveniente y luego le da un clic o toque en el botón **Finalizar**.

Otra manera de ingresar a finalizar la tarea se puede acceder desde el panel general y dando un toque o clic en la tarea y seleccionamos **FINALIZAR** y nos presentaría las misma ventana para hacer el cierre de la tarea.