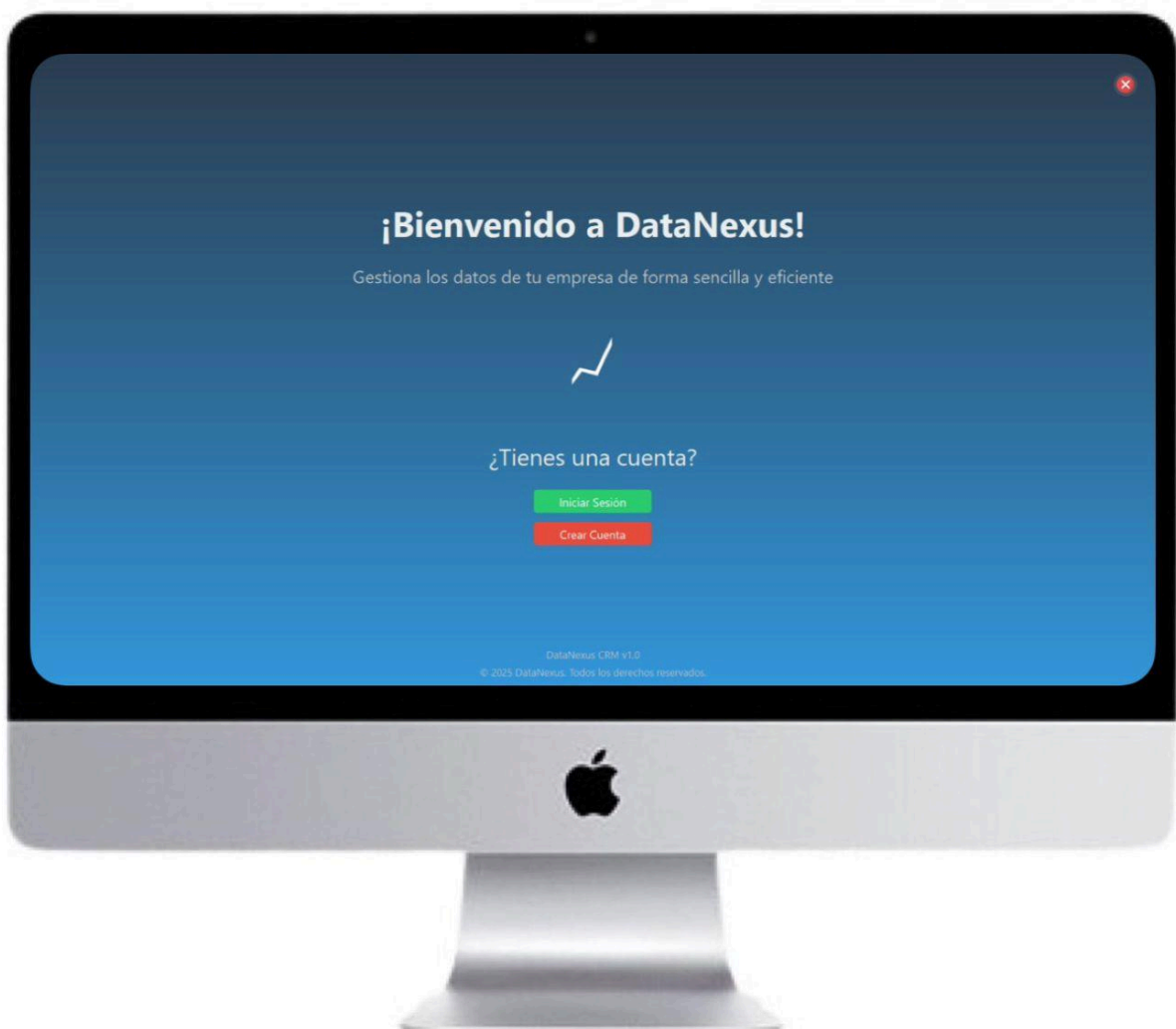


DATANEXUS

MANUAL DE USUARIO



MARIO TOMÉ CORE
2º DAM



ÍNDICE DE LA ACTIVIDAD

1. Introducción.....	3
1.1 ¿Qué es DataNexus?.....	3
1.2 Objetivo del manual.....	4
1.3 ¿Qué es DataNexus?.....	4
2. Inicio de uso.....	5
2.1 Pantalla de bienvenida.....	5
2.2 Registro de nueva empresa.....	6
2.3 Iniciar sesión.....	7
3. Navegación principal.....	10
3.1 Menú lateral.....	10
3.2 Botón de asistente.....	11
4. Vistas principales del CRM.....	12
4.1 Información del CRM.....	12
4.2 Clientes.....	14
4.3 Oportunidades.....	17
4.4 Presupuestos.....	20
4.5 Inventario.....	22
4.6 Mandar informe.....	24
4.7 Tareas.....	26
4.8 Calendario.....	28
4.9 Dudas (FAQ).....	30
4.10 Mi perfil.....	32
5. Resolución de problemas y soporte.....	34
5.1 Preguntas frecuentes.....	34
5.2 Contacto con el soporte técnico.....	34



1. INTRODUCCIÓN

Bienvenido al **Manual de Usuario de DataNexus**, tu guía completa para aprovechar al máximo todas las funcionalidades de nuestro sistema de gestión de relaciones con clientes (CRM).

Este manual ha sido diseñado pensando en ti, brindándote una referencia clara y accesible para utilizar DataNexus de manera efectiva, sin necesidad de conocimientos técnicos avanzados.

1.1. ¿QUÉ ES DATANEXUS?

DataNexus es un sistema CRM desarrollado para facilitar la gestión integral de las relaciones con tus clientes y optimizar los procesos internos de tu empresa. Diseñado con una **interfaz intuitiva** y **funcionalidades robustas**, DataNexus te permite:

- **Administrar Clientes:** Registra y organiza la información de tus clientes de manera eficiente.
- **Gestionar Oportunidades de Negocio:** Identifica y sigue el progreso de tus oportunidades comerciales.
- **Controlar Presupuestos e Inventario:** Crea y ajusta presupuestos, y gestiona el inventario de productos de tu empresa.
- **Organizar Tareas y Eventos:** Asigna tareas a tu equipo y programa eventos importantes en un calendario integrado.
- **Soporte al Usuario:** Utiliza asistentes personalizados y un chatbot para recibir ayuda en tiempo real.
- **Personalización del Perfil:** Configura y personaliza tu perfil de usuario para adaptarlo a tus necesidades específicas.

DataNexus está diseñado para mejorar la eficiencia operativa, fortalecer las relaciones con tus clientes y proporcionar una visión clara y detallada de las actividades comerciales de tu empresa.



1.2. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es proporcionarte una guía completa y sencilla para utilizar **DataNexus** de manera efectiva. A través de instrucciones claras y ejemplos prácticos, este documento te ayudará a:

- **Familiarizarte con la Interfaz:** Conocer las diferentes secciones y cómo navegar por ellas.
- **Aprovechar las Funcionalidades:** Entender cómo utilizar cada herramienta y funcionalidad que ofrece DataNexus.
- **Resolver Dudas Comunes:** Encontrar respuestas a preguntas frecuentes y solucionar problemas básicos sin necesidad de soporte técnico.
- **Optimizar tu Gestión Empresarial:** Implementar las mejores prácticas para gestionar tus relaciones con clientes y mejorar la productividad de tu equipo.

Este manual está estructurado para que puedas consultarlo fácilmente en cualquier momento, facilitando tu aprendizaje y asegurando que saques el máximo provecho de todas las capacidades de DataNexus.

1.3. PÚBLICO OBJETIVO

Este manual está dirigido a:

- **Propietarios de Empresas y Emprendedores:** Que buscan una herramienta eficaz para gestionar sus relaciones con clientes y optimizar sus operaciones comerciales.
- **Gerentes y Supervisores:** Encargados de supervisar y coordinar las actividades de su equipo utilizando DataNexus.
- **Personal de Ventas y Soporte:** Que utilizan el CRM para gestionar clientes, oportunidades de negocio y brindar soporte eficiente.
- **Usuarios Sin Conocimientos Técnicos Avanzados:** Personas que no tienen experiencia previa con sistemas CRM o herramientas de gestión empresarial, pero que desean utilizar DataNexus de manera efectiva.

No se requiere experiencia previa en informática o en el uso de sistemas CRM para utilizar este manual.

Cada sección ha sido elaborada con un lenguaje sencillo y explicaciones paso a paso para garantizar que cualquier persona, independientemente de su nivel de conocimientos técnicos, pueda entender y utilizar DataNexus con facilidad.



2. INICIO DE USO

Esta sección te guiará a través de los primeros pasos para comenzar a utilizar **DataNexus**. Aprenderás cómo acceder a la aplicación, registrarte como nueva empresa y cómo iniciar sesión para acceder a todas las funcionalidades del CRM.

2.1. PANTALLA DE BIENVENIDA

Al abrir **DataNexus** por primera vez, te encontrarás con la **Pantalla de Bienvenida**. Esta pantalla te da la opción de **Iniciar Sesión** o **Registrar una Nueva Empresa**, dependiendo de si ya tienes una cuenta o no.

Elementos de la Pantalla de Bienvenida:

- **Logotipo de DataNexus:** Ubicado en la parte superior, representa la identidad visual de la aplicación.
- **Opciones de Registro e Inicio de Sesión:**
 - **Registrar Nueva Empresa:** Para aquellos que aún no tienen una cuenta en DataNexus.
 - **Iniciar Sesión:** Para usuarios que ya tienen una cuenta registrada.
- **Cerrar ventana:** En la esquina superior derecha, encontrarás un botón (*una X*) para cerrar el CRM.





2.2. REGISTRO DE NUEVA EMPRESA

Si aún no tienes una cuenta en **DataNexus**, deberás registrarte proporcionando información básica sobre tu empresa. A continuación, se detallan los requisitos y los pasos para completar el registro.

2.2.1. Requisitos para el Registro

Antes de comenzar el proceso de registro, asegúrate de tener la siguiente información a la mano:

- **Nombre de la Empresa:** El nombre legal completo de tu empresa.
- **Correo Electrónico:** Una dirección de correo válida que usarás para acceder a DataNexus.
- **Contraseña:** Una contraseña segura que cumpla con los criterios de seguridad (mínimo 8 caracteres, incluyendo letras y números).

2.2.2. Pasos para Registrarse

Sigue estos sencillos pasos para registrar tu empresa en **DataNexus**:

1. Acceder a la Pantalla de Registro:

- En la **Pantalla de Bienvenida**, haz clic en el botón "**Crear Cuenta**".

2. Completar el Formulario de Registro:

- **Nombre de la Empresa:** Introduce el nombre legal completo de tu empresa en el campo correspondiente.
- **Correo Electrónico:** Escribe una dirección de correo válida que utilizarás para acceder al CRM.
- **Contraseña:** Crea una contraseña segura, incluyendo letras y números.
- **Confirmar Contraseña:** Vuelve a introducir la misma contraseña para confirmar que no hay errores tipográficos.

3. Enviar la Solicitud de Registro:

- Haz clic en el botón "**Registrar**" para enviar tu solicitud.

4. Inicio de Sesión:

- Una vez verificada tu cuenta, regresa a la **Pantalla de Bienvenida** e inicia sesión con tus credenciales.





2.3. INICIAR SESIÓN

Si ya tienes una cuenta registrada en **DataNexus**, puedes acceder al CRM ingresando tus credenciales en la sección de **Inicio de Sesión** de la **Pantalla de Bienvenida**.

Pasos para Iniciar Sesión:

- 1. Acceder a la Pantalla de Inicio de Sesión:**
 - En la **Pantalla de Bienvenida**, haz clic en el botón "**Iniciar Sesión**".
- 2. Introducir Credenciales:**
 - **Correo Electrónico:** Escribe la dirección de correo electrónico que utilizaste al registrarte.
 - **Contraseña:** Introduce la contraseña asociada a tu cuenta.
- 3. Enviar Solicitud de Inicio de Sesión:**
 - Haz clic en el botón "**Iniciar Sesión**" para acceder a tu cuenta.
- 4. Acceso al CRM:**
 - Si las credenciales son correctas, serás redirigido a la **Pantalla Principal** de **DataNexus** donde podrás comenzar a gestionar tu información.



2.3.1. Recuperación de Contraseña

Si has olvidado tu contraseña, **DataNexus** te permite recuperarla fácilmente siguiendo estos pasos:

- 1. Acceder a la Opción de Recuperación:**
 - En la **Pantalla de Inicio de Sesión**, haz clic en el enlace "**¿Olvidaste tu contraseña?**".
- 2. Introducir Correo Electrónico:**
 - Se abrirá una ventana emergente donde deberás ingresar tu **correo electrónico registrado**.
- 3. Enviar Solicitud de Recuperación:**
 - Haz clic en el botón "**Enviar**" para recibir un enlace de restablecimiento de contraseña en tu correo.
- 4. Revisar el Correo Electrónico:**
 - Abre tu bandeja de entrada y busca el correo de **DataNexus** con el enlace para restablecer tu contraseña.



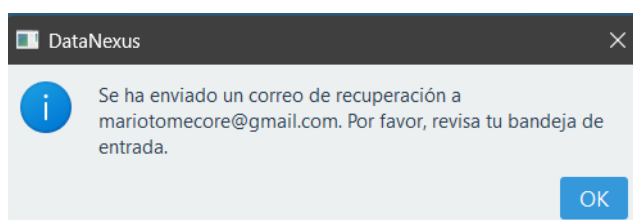
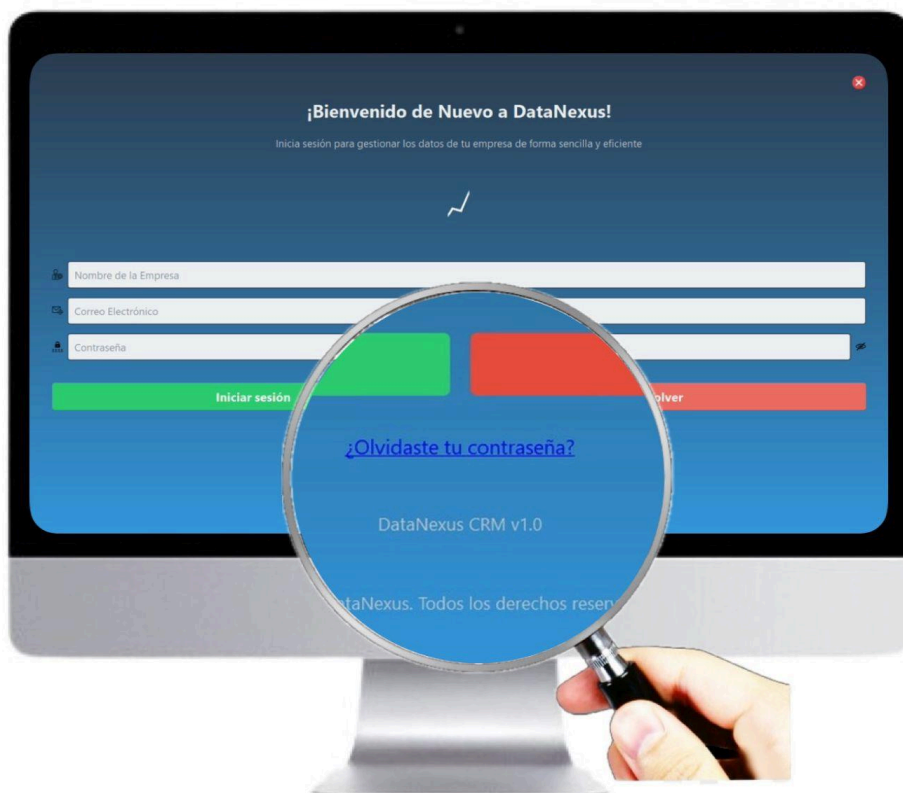


5. Restablecer la Contraseña:

- Haz clic en el enlace proporcionado y sigue las instrucciones para crear una nueva contraseña.

6. Confirmación:

- Una vez restablecida la contraseña, podrás iniciar sesión en **DataNexus** utilizando la nueva contraseña.





2.3.2. Consejos de Seguridad

Para garantizar la seguridad de tu cuenta en **DataNexus**, sigue estos consejos recomendados:

- **Contraseña Segura:**
 - Utiliza una contraseña única que combine letras, números y caracteres especiales (*nuestra interfaz te guiará, mostrándote cuánto de fuerte es tu contraseña*).
 - Evita usar información personal fácilmente adivinable, como fechas de nacimiento o nombres de familiares.
- **No Compartir Credenciales:**
 - Mantén tus credenciales de inicio de sesión privadas. No las compartas con nadie.
- **Cerrar Sesión:**
 - Después de usar **DataNexus**, especialmente en dispositivos compartidos, asegúrate de cerrar sesión para proteger tu información.
- **Actualizaciones Regulares:**
 - Cambia tu contraseña periódicamente para aumentar la seguridad de tu cuenta.
- **Autenticación Multifactor (Futuras Actualizaciones):**
 - Considera habilitar la autenticación multifactor si **DataNexus** implementa esta funcionalidad en futuras actualizaciones.
- **Evitar Redes Públicas:**
 - Intenta acceder a **DataNexus** desde redes seguras para reducir el riesgo de interceptación de datos.
- **Contactar Soporte en Caso de Incidentes:**
 - Si sospechas que tu cuenta ha sido comprometida, contacta inmediatamente al equipo de soporte de **DataNexus** para tomar las medidas necesarias.



3. NAVEGACIÓN PRINCIPAL

La **Navegación Principal** de **DataNexus** está diseñada para ofrecerte un acceso rápido y sencillo a todas las funcionalidades del CRM. A través del **Menú Lateral** y los **Botones de Asistente**, podrás moverte eficientemente entre las diferentes secciones y obtener ayuda en cualquier momento.

3.1. MENÚ LATERAL

El **Menú Lateral** es una herramienta clave para navegar por las distintas vistas y funcionalidades de **DataNexus**. Este menú proporciona accesos directos a todas las secciones principales del CRM, facilitando una gestión integral de tus tareas y datos empresariales.

3.1.1. Cómo Mostrar/Ocultar el Menú

Puedes personalizar la interfaz de DataNexus **mostrando u ocultando** el menú lateral según tus preferencias. A continuación, se detallan los pasos para hacerlo:

1. Ubicación del Botón de Menú:

- El botón para mostrar u ocultar el **Menú Lateral** se encuentra en la esquina superior izquierda de la **Pantalla Principal**.



2. Mostrar el Menú Lateral:

- Si el **Menú Lateral** está oculto, haz clic en el botón de menú (*representado por tres líneas horizontales*).
- Al hacer clic, el menú se deslizará hacia la derecha, revelando todas las opciones disponibles.

3. Ocultar el Menú Lateral:

- Para ocultar nuevamente el menú, simplemente haz clic en el mismo botón de menú.
- El menú se deslizará hacia la izquierda, ocultándose de la vista y permitiendo una mayor área de trabajo en la pantalla principal.





3.2. BOTÓN DE ASISTENTE

Para mejorar tu experiencia de usuario y proporcionarte soporte en tiempo real, **DataNexus** incluye un **Botón de Asistente** accesible desde cualquier sección de la aplicación.

Estos elementos están ubicados en la parte superior derecha de la interfaz, ofreciendo ayuda inmediata cuando la necesites.

3.2.1. Cómo Utilizar el Asistente

El **Asistente** de **DataNexus** está diseñado para guiarte a través de las funcionalidades específicas de cada vista, proporcionando instrucciones y consejos útiles. A continuación, se explica cómo utilizarlo:

1. Acceso al Asistente:

- En la esquina superior derecha de la interfaz, encontrarás un ícono de ayuda o un botón etiquetado como **"Asistente"**.

2. Iniciar el Asistente:

- Haz clic en el botón de **Asistente** para abrir una ventana emergente con información relevante sobre la vista actual.

3. Cerrar el Asistente:

- Una vez que hayas revisado la información, puedes cerrar la ventana del **Asistente** haciendo clic en cualquier parte de la pantalla.

4. Acceso Rápido:

- Si necesitas volver a consultar el **Asistente**, simplemente haz clic nuevamente en el botón correspondiente en la parte superior derecha.





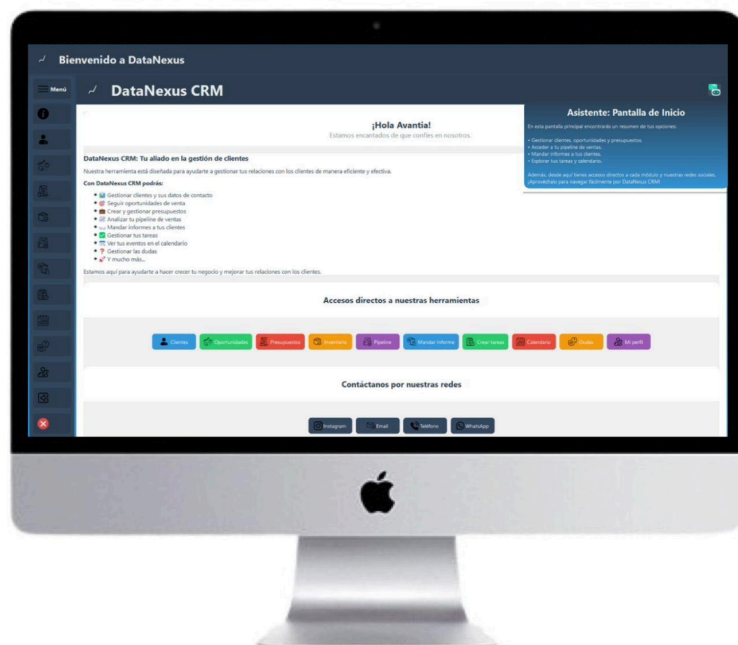
4. VISTAS PRINCIPALES DEL CRM

En **DataNexus**, cada vista principal está diseñada para facilitar una gestión específica de tus operaciones empresariales. A continuación, se detallan cada una de las vistas disponibles, junto con sus funcionalidades clave y cómo utilizarlas de manera efectiva.

4.1. INFORMACIÓN DEL CRM

La vista de **Información del CRM** proporciona una visión general de las funcionalidades y accesos rápidos a las principales secciones de **DataNexus**.

Es el primer lugar donde te encuentras después de iniciar sesión, ofreciéndote un resumen y accesos directos para comenzar a gestionar tu información.



4.1.1. Saludo Personalizado

Al acceder a la vista de **Información del CRM**, se te da la bienvenida con un saludo personalizado que reconoce tu nombre o el de tu empresa. Este saludo está diseñado para ofrecer una experiencia más cercana y personalizada.

Cómo verlo:

- **Ubicación:** En la parte superior de la vista de Información del CRM.
- **Descripción:** Un mensaje como "*¡Bienvenido a DataNexus, [Nombre de la Empresa]!*"

4.1.2. Accesos Directos a Funciones

La vista de **Información del CRM** incluye accesos directos a las funciones más utilizadas, permitiéndote acceder rápidamente a ellas sin necesidad de navegar por todo el menú.

Cómo utilizarlos:

1. Identificar los Accesos Directos:

- En la vista de Información del CRM, encontrarás iconos o botones que representan diferentes funcionalidades como Clientes, Oportunidades, Presupuestos, etc.

2. Acceder a una Función:

- Simplemente haz clic en el icono o botón correspondiente para ir directamente a esa sección.



4.1.3. Enlaces a Redes Sociales

Para mantenerte conectado y actualizado, **DataNexus** ofrece enlaces directos a sus perfiles en redes sociales. Esto te permite seguir nuestras actualizaciones, recibir noticias y conectarte con otros usuarios.

Cómo utilizarlos:

- **Ubicación:** Generalmente en la parte inferior o lateral de la vista de Información del CRM.
- **Descripción:** Iconos de redes sociales como Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.
- **Acción:** Haz clic en el icono de la red social que desees visitar para abrir la página correspondiente en tu navegador.





4.2. CLIENTES

La vista de **Clientes** es el lugar donde gestionas toda la información relacionada con tus clientes. Aquí puedes añadir nuevos clientes, editar información existente y eliminar registros cuando sea necesario.

4.2.1. Añadir Nuevo Cliente

Añadir un nuevo cliente es sencillo y te permite mantener actualizada tu base de datos de clientes.

Pasos para añadir un nuevo cliente:

1. Acceder a la Vista de Clientes:

- Desde el **Menú Lateral**, haz clic en **"Clientes"** para abrir la vista correspondiente.

2. Localizar el Botón "Añadir Cliente":

- En la parte superior de la vista de Clientes, encontrarás un botón etiquetado como **"Añadir Cliente"**.

3. Completar el Formulario de Cliente:

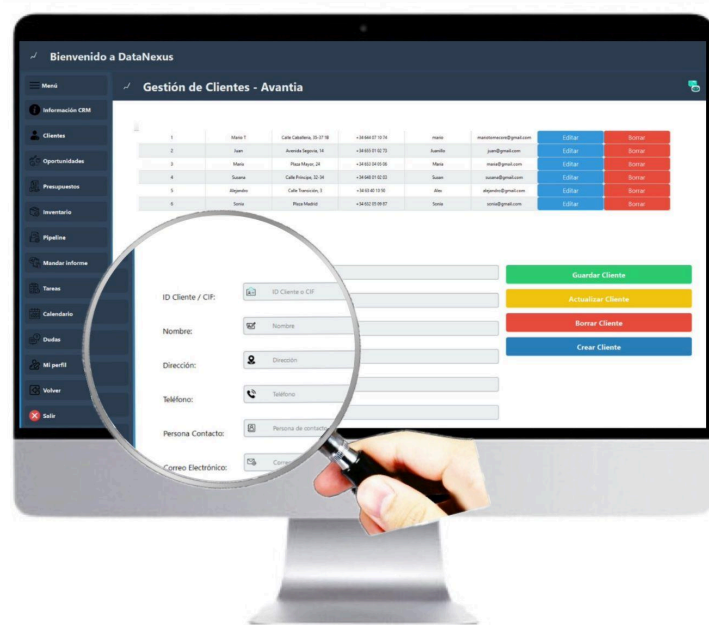
- Se abrirá un formulario donde deberás ingresar la información del nuevo cliente, como:
 - **ID Cliente/CIF:** Un identificador único para el cliente.
 - **Nombre:** Nombre completo del cliente.
 - **Dirección:** Dirección física del cliente.
 - **Teléfono:** Número de contacto.
 - **Persona de Contacto:** Nombre de la persona responsable dentro de la empresa cliente.
 - **Email:** Correo electrónico de contacto.

4. Guardar la Información:

- Después de completar todos los campos, haz clic en el botón **"Guardar"** para añadir el nuevo cliente a la base de datos.

5. Confirmación:

- Aparecerá un mensaje de confirmación indicando que el cliente se ha añadido correctamente.





4.2.2. Editar Información de Cliente

Actualizar la información de un cliente existente es esencial para mantener la precisión de tus registros.

Pasos para editar la información de un cliente:

1. Acceder a la Vista de Clientes:

- Desde el **Menú Lateral**, haz clic en **"Clientes"**.

2. Seleccionar el Cliente a Editar:

- En la tabla de clientes, localiza el cliente que deseas editar.
- Haz clic en el icono de **"Editar"** (*generalmente representado por un lápiz*) situado al final de la fila correspondiente.

3. Modificar la Información:

- Se abrirá un formulario con la información actual del cliente.
- Realiza los cambios necesarios en los campos que desees actualizar.

4. Guardar los Cambios:

- Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en **"Guardar"** para actualizar la información del cliente.

5. Confirmación:

- Aparecerá un mensaje confirmando que la información del cliente se ha actualizado correctamente.





4.2.3. Eliminar Cliente

Eliminar un cliente es una acción irreversible que elimina toda la información asociada a ese registro.

Pasos para eliminar un cliente:

1. Acceder a la Vista de Clientes:

- Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Clientes"**.

2. Seleccionar el Cliente a Eliminar:

- En la tabla de clientes, localiza el cliente que deseas eliminar.
- Haz clic en el icono de **"Eliminar"** (*generalmente representado por un bote de basura*) situado al final de la fila correspondiente.

3. Confirmar la Eliminación:

- Aparecerá una ventana emergente solicitando la confirmación de la eliminación.
- Haz clic en **"Sí"** para confirmar o en **"No"** para cancelar la acción.

4. Confirmación:

- Si confirmas la eliminación, el cliente será removido de la base de datos y ya no aparecerá en la tabla.





4.3. OPORTUNIDADES

La vista de **Oportunidades** te permite gestionar y hacer seguimiento de las oportunidades de negocio que tienes con tus clientes. Aquí puedes crear nuevas oportunidades, actualizar su estado y vincularlas a clientes específicos.

4.3.1. Crear Nueva Oportunidad

Crear una nueva oportunidad te ayuda a mantener un registro de posibles negocios y su progreso.

Pasos para crear una nueva oportunidad:

1. Acceder a la Vista de Oportunidades:

- Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Oportunidades"**.

2. Localizar el Botón "Crear Oportunidad":

- En la parte superior de la vista de Oportunidades, encontrarás un botón etiquetado como **"Crear Oportunidad"**.

3. Completar el Formulario de Oportunidad:

- Se abrirá un formulario donde deberás ingresar la información de la nueva oportunidad, como:
 - **ID Oportunidad:** Un identificador único para la oportunidad.
 - **Nombre de la Oportunidad:** Descripción breve de la oportunidad.
 - **Cliente:** Selecciona el cliente asociado desde una lista desplegable.
 - **Fecha:** Fecha prevista para el cierre de la oportunidad.
 - **Presupuesto:** Monto estimado de la oportunidad.
 - **Ingreso Esperado:** Ingreso que esperas obtener si la oportunidad se concreta.
 - **Estado:** Estado actual de la oportunidad (*En Proceso, Perdida, Ganada*).

4. Guardar la Oportunidad:

- Después de completar todos los campos, haz clic en **"Guardar"** para añadir la nueva oportunidad a la base de datos.

5. Confirmación:

- Aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la oportunidad se ha creado correctamente.





4.3.2. Gestionar Estado de Oportunidades

Mantener actualizado el estado de tus oportunidades te permite hacer seguimiento eficaz y tomar decisiones informadas.

Pasos para gestionar el estado de una oportunidad:

1. Acceder a la Vista de Oportunidades:

- Desde el Menú Lateral, haz clic en *"Oportunidades"*.

2. Seleccionar la Oportunidad a Actualizar:

- En la tabla de oportunidades, localiza la oportunidad que deseas actualizar.
- Haz clic en el icono de **"Editar"** (*generalmente representado por un lápiz*) situado al final de la fila correspondiente.

3. Modificar el Estado:

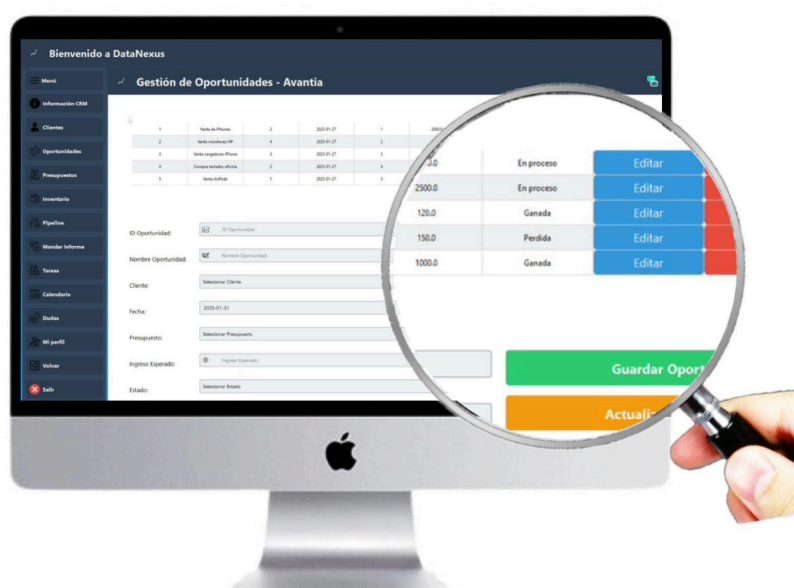
- En el formulario de oportunidad, busca el campo **"Estado"**.
- Selecciona el nuevo estado de la lista desplegable (*En Proceso, Perdida, Ganada*).

4. Guardar los Cambios:

- Haz clic en **"Actualizar"** para actualizar el estado de la oportunidad.

5. Confirmación:

- Aparecerá un mensaje confirmando que el estado de la oportunidad se ha actualizado correctamente.





4.3.3. Vincular Oportunidades a Clientes

Vincular una oportunidad a un cliente específico te ayuda a mantener una relación organizada y centrada en cada cliente.

Pasos para vincular una oportunidad a un cliente:

1. Acceder a la Vista de Oportunidades:

- Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Oportunidades"**.

2. Crear o Editar una Oportunidad:

- Al crear una nueva oportunidad o editar una existente, busca el campo **"Cliente"** en el formulario.

3. Seleccionar el Cliente Asociado:

- Haz clic en la lista desplegable del campo **"Cliente"** y selecciona el cliente al que deseas asociar la oportunidad.

4. Guardar la Oportunidad:

- Después de seleccionar el cliente, haz clic en **"Actualizar oportunidad"** para vincular la oportunidad al cliente seleccionado.

5. Verificación:

- La oportunidad ahora estará asociada al cliente seleccionado, lo que podrás verificar revisando la tabla de oportunidades y la información del cliente correspondiente.





4.4. PRESUPUESTOS

La vista de **Presupuestos** te permite crear, modificar y asociar presupuestos a tus clientes, facilitando la gestión financiera de tus proyectos y propuestas comerciales.

4.4.1. Crear y Modificar Presupuestos

Crear y modificar presupuestos es esencial para mantener un control preciso sobre los costos y las propuestas ofrecidas a tus clientes.

Pasos para crear un presupuesto:

1. Acceder a la Vista de Presupuestos:

- Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Presupuestos"**.

2. Localizar el Botón "Crear Presupuesto":

- En la parte superior de la vista de Presupuestos, encontrarás un botón etiquetado como **"Crear Presupuesto"**.



3. Completar el Formulario de Presupuesto:

- Se abrirá un formulario donde deberás ingresar la información del presupuesto, como:
 - **ID Presupuesto:** Un identificador único para el presupuesto.
 - **Nombre:** Descripción breve del presupuesto.
 - **Cliente:** Selecciona el cliente asociado desde una lista desplegable.
 - **Fecha de Creación:** Fecha en que se crea el presupuesto.
 - **Fecha de Expiración:** Fecha límite para aceptar el presupuesto.
 - **Subtotal:** Monto antes de impuestos.
 - **Total:** Monto total con impuestos incluidos.

4. Guardar el Presupuesto:

- Después de completar todos los campos, haz clic en **"Guardar"** para añadir el nuevo presupuesto a la base de datos.

5. Modificar un Presupuesto Existente:

- Para editar un presupuesto existente, selecciona el presupuesto en la tabla y haz clic en el icono de **"Editar"**.
- Realiza los cambios necesarios en el formulario y guarda los cambios.

6. Confirmación:

- Aparecerá un mensaje de confirmación indicando que el presupuesto se ha creado o modificado correctamente.





4.4.2. Asociar Presupuestos a Clientes

Asociar presupuestos a clientes específicos te permite mantener una relación clara entre las propuestas financieras y los clientes correspondientes.

Pasos para asociar un presupuesto a un cliente:

1. Acceder a la Vista de Presupuestos:

- Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Presupuestos"**.

2. Crear o Editar un Presupuesto:

- Al crear un nuevo presupuesto o editar uno existente, busca el campo **"Cliente"** en el formulario.

3. Seleccionar el Cliente Asociado:

- Haz clic en la lista desplegable del campo **"Cliente"** y selecciona el cliente al que deseas asociar el presupuesto.



4. Guardar el Presupuesto:

- Después de seleccionar el cliente, haz clic en **"Guardar"** para asociar el presupuesto al cliente seleccionado.

5. Verificación:

- El presupuesto ahora estará asociado al cliente seleccionado, lo que podrás verificar revisando la tabla de presupuestos y la información del cliente correspondiente.



4.5. INVENTARIO

La vista de **Inventario** te permite gestionar los productos disponibles en tu empresa, manteniendo un registro actualizado de los mismos y facilitando su administración.

4.5.1. Añadir Nuevo Producto

Añadir un nuevo producto al inventario es fundamental para mantener actualizada la oferta de productos disponibles para tus clientes.

Pasos para añadir un nuevo producto:

1. Acceder a la Vista de Inventario:

- Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Inventario"**.

2. Localizar el Botón "Añadir Producto":

- En la parte superior de la vista de Inventario, encontrarás un botón etiquetado como **"Añadir Producto"**.

3. Completar el Formulario de Producto:

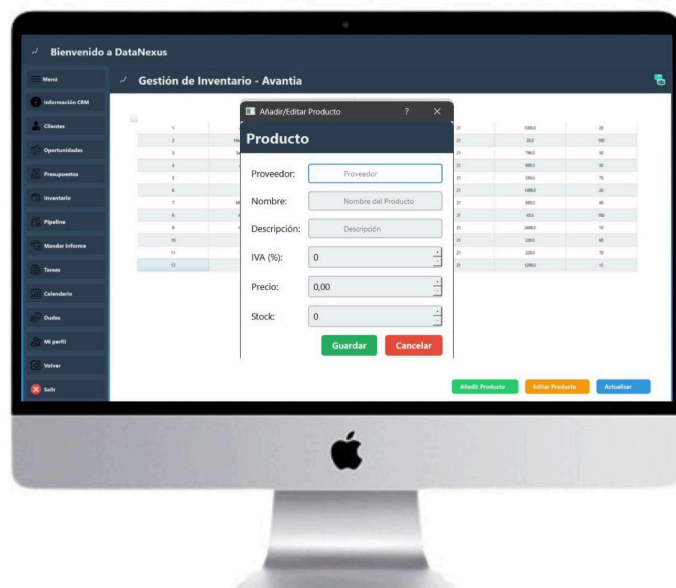
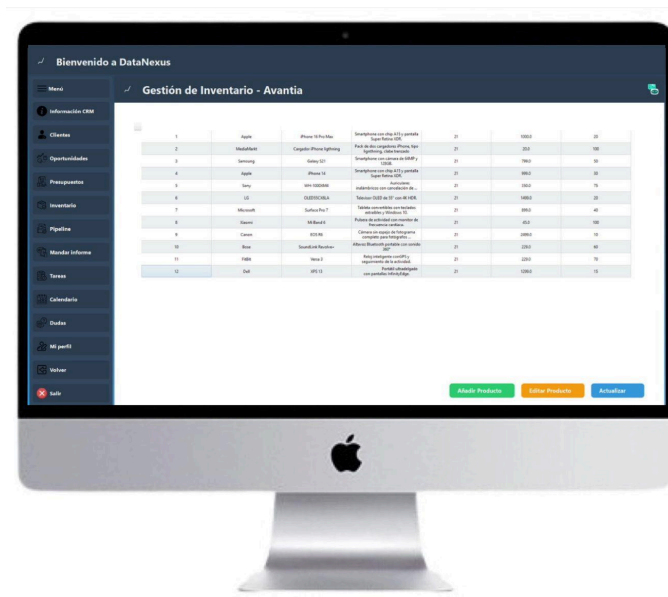
- Se abrirá un formulario donde deberás ingresar la información del nuevo producto, como:
 - **Proveedor:** Nombre del proveedor del producto.
 - **Nombre:** Nombre del producto.
 - **Descripción:** Descripción detallada del producto.
 - **IVA:** Impuesto al Valor Agregado aplicable al producto.
 - **Precio:** Precio unitario del producto.
 - **Stock:** Cantidad disponible en inventario.

4. Guardar el Producto:

- Después de completar todos los campos, haz clic en **"Guardar"** para añadir el nuevo producto al inventario.

5. Confirmación:

- Aparecerá un mensaje de confirmación indicando que el producto se ha añadido correctamente.





4.5.2. Editar Información de Producto

Actualizar la información de un producto existente es esencial para mantener la precisión de tu inventario.

Pasos para editar la información de un producto:

1. Acceder a la Vista de Inventario:

- Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Inventario"**.

2. Seleccionar el Producto a Editar:

- En la tabla de inventario, localiza el producto que deseas editar.
- Haz clic en el icono de **"Editar Producto"** situado al final de la fila correspondiente.

3. Modificar la Información:

- Se abrirá un formulario con la información actual del producto.
- Realiza los cambios necesarios en los campos que desees actualizar, como precio, descripción o stock.

4. Guardar los Cambios:

- Una vez realizadas las modificaciones, haz clic en **"Guardar"** para actualizar la información del producto.

5. Confirmación:

- Aparecerá un mensaje confirmando que la información del producto se ha actualizado correctamente.



4.6. MANDAR INFORME

La vista de **Mandar Informe** te permite generar y enviar informes detallados sobre tus operaciones empresariales a través de WhatsApp o correo electrónico, utilizando la información almacenada en **DataNexus**.

4.6.1. Seleccionar Cliente

Antes de enviar un informe, debes seleccionar el cliente al que deseas enviarlo. Esto asegura que el informe contenga información relevante y personalizada.

Pasos para seleccionar un cliente:

1. Acceder a la Vista de Mandar Informe:

- Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Mandar Informe"**.

2. Localizar la Lista de Clientes:

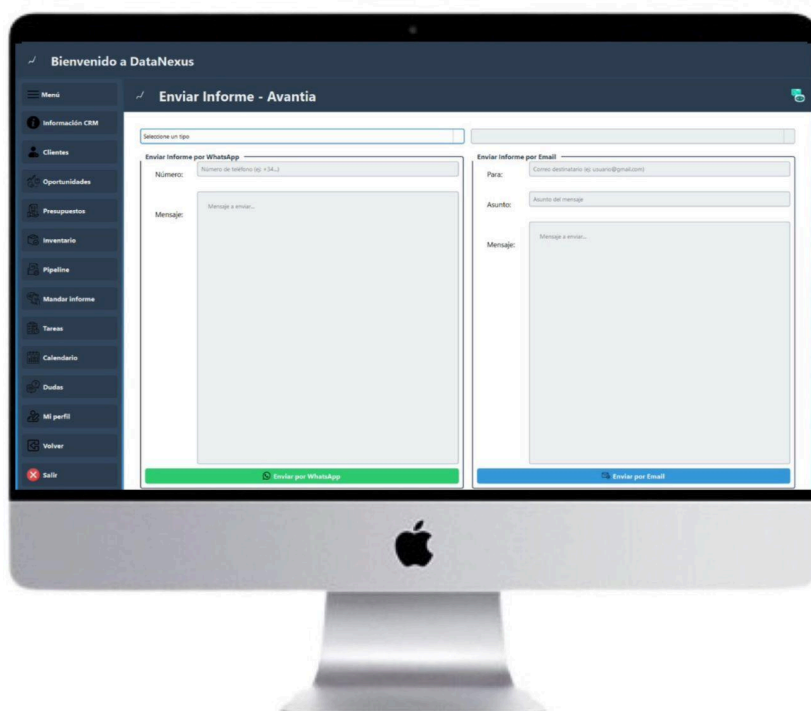
- En la vista de Mandar Informe, encontrarás una lista desplegable o una tabla que muestra todos los clientes registrados.

3. Seleccionar el Cliente Deseado:

- Haz clic en la lista desplegable y selecciona el cliente al que deseas enviar el informe.
- Alternativamente, si se utiliza una tabla, puedes seleccionar el cliente haciendo clic en su fila correspondiente.

4. Confirmación:

- Una vez seleccionado el cliente, el campo mostrará el nombre del cliente elegido.





4.6.2. Enviar Informes por WhatsApp o Correo

Después de seleccionar el cliente, puedes proceder a generar y enviar el informe a través de WhatsApp o correo electrónico.

Pasos para enviar un informe:

1. Elegir el Método de Envío:

- En la vista de Mandar Informe, selecciona el método a través del cual deseas enviar el informe: **WhatsApp o Correo Electrónico**.

2. Configurar los Detalles del Informe:

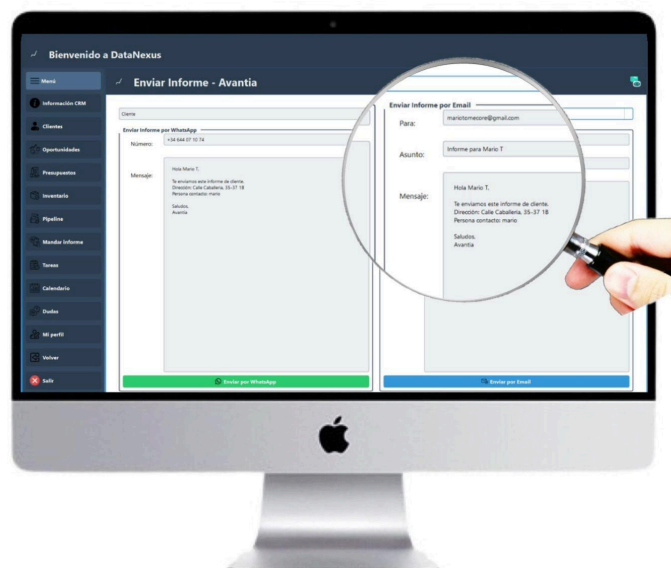
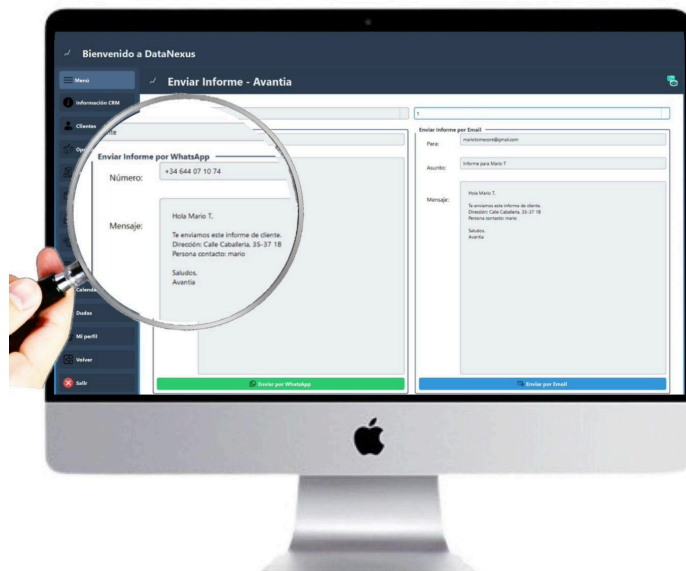
- **Título del Informe:** Introduce un título descriptivo para el informe.
- **Contenido del Informe:** Revisa y personaliza el contenido del informe según tus necesidades.
- **Fecha de Envío:** Selecciona la fecha en la que deseas enviar el informe.

3. Enviar el Informe:

- Haz clic en el botón **"Enviar Informe"** para proceder con el envío.

4. Confirmación:

- Aparecerá un mensaje indicando que el informe se ha enviado correctamente al cliente seleccionado a través del método elegido.





4.7. TAREAS

La vista de **Tareas** te permite crear, asignar y gestionar tareas dentro de tu equipo, facilitando la organización y el seguimiento de las responsabilidades diarias.

4.7.1. Crear Nueva Tarea

Crear una nueva tarea te ayuda a mantener organizadas las actividades y a asignar responsabilidades a los miembros de tu equipo.

Pasos para crear una nueva tarea:

1. Acceder a la Vista de Tareas:

- Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Tareas"**.

2. Localizar el Botón Crear Tarea:

- En la parte superior de la vista de Tareas, encontrarás un botón etiquetado como **"Crear Tarea"**.

3. Completar el Formulario de Tarea:

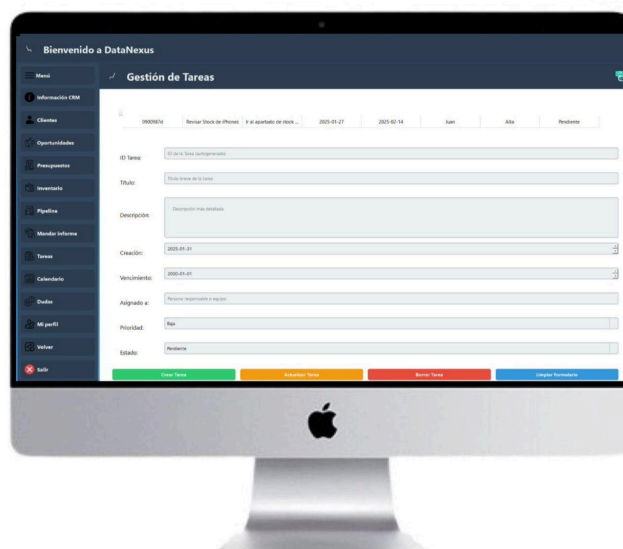
- Se abrirá un formulario donde deberás ingresar la información de la tarea, como:
 - **ID Tarea:** Un identificador único para la tarea.
 - **Título:** Descripción breve de la tarea.
 - **Descripción:** Detalles específicos sobre la tarea a realizar.
 - **Fecha de Creación:** Fecha en que se crea la tarea.
 - **Fecha de Vencimiento:** Fecha límite para completar la tarea.
 - **Asignado a:** Selecciona el miembro del equipo al que se asigna la tarea.
 - **Prioridad:** Nivel de importancia de la tarea (*Alta, Media, Baja*).
 - **Estado:** Estado actual de la tarea (*Pendiente, En Proceso, Completada*).

4. Guardar la Tarea:

- Después de completar todos los campos, haz clic en **"Guardar"** para añadir la nueva tarea a la lista de tareas.

5. Confirmación:

- Aparecerá un mensaje de confirmación indicando que la tarea se ha creado correctamente.





4.7.2. Actualizar Estado de Tareas

Mantener actualizado el estado de las tareas te permite hacer seguimiento del progreso y asegurarte de que se completan a tiempo.

Pasos para actualizar el estado de una tarea:

1. Acceder a la Vista de Tareas:

- Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Tareas"**.

2. Seleccionar la Tarea a Actualizar:

- En la tabla de tareas, localiza la tarea cuyo estado deseas actualizar.
- Haz clic en el icono de **"Editar"** situado al final de la fila correspondiente.

3. Modificar el Campo "Estado":

- En el formulario de tarea, busca el campo **"Estado"**.
- Selecciona el nuevo estado de la tarea desde la lista desplegable (*Pendiente, En Proceso, Completada*).

4. Guardar los Cambios:

- Haz clic en **"Guardar"** para actualizar el estado de la tarea.

4.7.3. Eliminar Tarea

Eliminar una tarea es una acción irreversible que remueve toda la información asociada a esa tarea del sistema.

Pasos para eliminar una tarea:

1. Acceder a la Vista de Tareas:

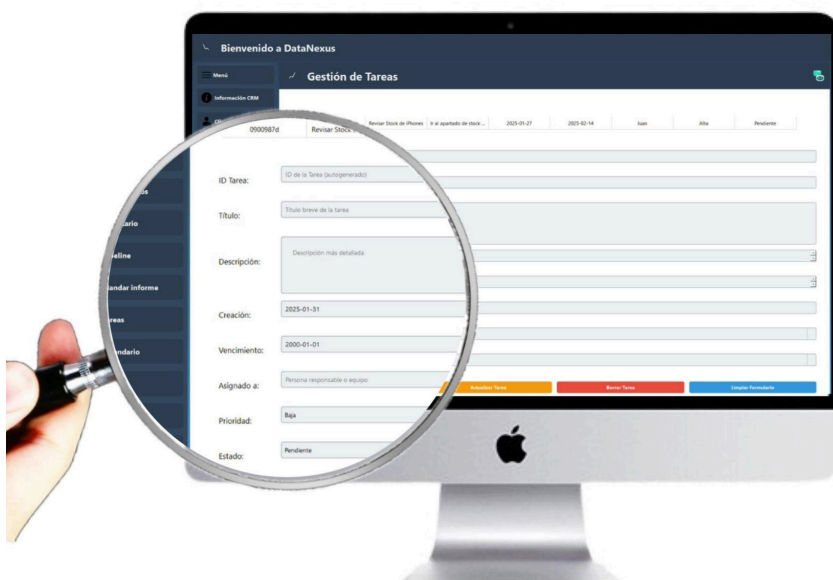
- Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Tareas"**.

2. Seleccionar la Tarea a Eliminar:

- En la tabla de tareas, localiza la tarea que deseas eliminar.
- Haz clic en el icono de **"Eliminar"** situado al final de la fila correspondiente.

3. Confirmar la Eliminación:

- Aparecerá una ventana emergente solicitando la confirmación de la eliminación.
- Haz clic en **"Sí"** para confirmar o en **"No"** para cancelar la acción.





4.8. CALENDARIO

La vista de **Calendario** te permite programar y gestionar eventos empresariales, facilitando la organización de reuniones, citas y otros eventos importantes.

4.8.1. Crear y Gestionar Eventos

Crear y gestionar eventos en el calendario te ayuda a mantenerte organizado y a asegurarte de que no se te escape ninguna cita o reunión importante.

Pasos para crear un evento:

1. Acceder a la Vista de Calendario:

- Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Calendario"**.

2. Localizar el Botón "Crear Evento":

- En la parte superior de la vista de Calendario, encontrarás un botón etiquetado como **"Crear Evento"**.

3. Seleccionar la Fecha del Evento:

- En el calendario, haz clic en el día en que deseas programar el evento. Se abrirá un formulario para ingresar los detalles del evento.

4. Completar el Formulario de Evento:

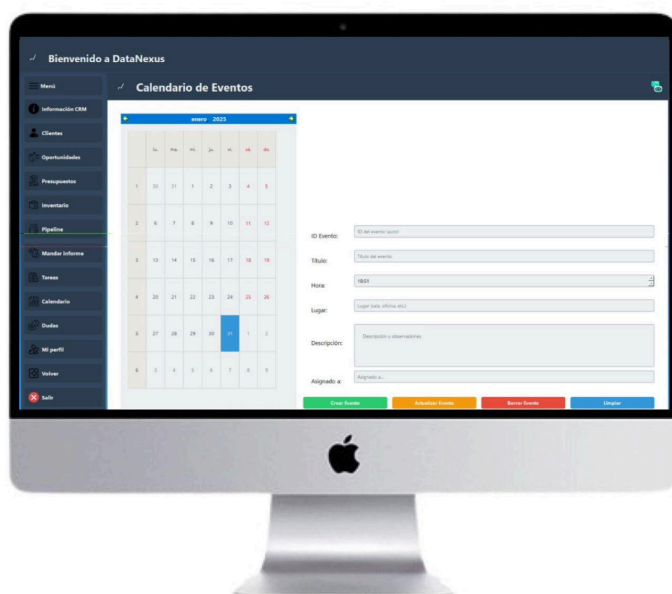
- **Título:** Nombre del evento.
- **Hora:** Hora de inicio y fin del evento.
- **Lugar:** Ubicación donde se llevará a cabo el evento.
- **Descripción:** Detalles adicionales sobre el evento.
- **Asignado a:** Selecciona el usuario encargado del evento.

5. Guardar el Evento:

- Después de completar todos los campos, haz clic en **"Guardar"** para añadir el evento al calendario.

6. Confirmación:

- Aparecerá un mensaje de confirmación indicando que el evento se ha creado correctamente.





Pasos para gestionar eventos existentes:

1. Editar un Evento:

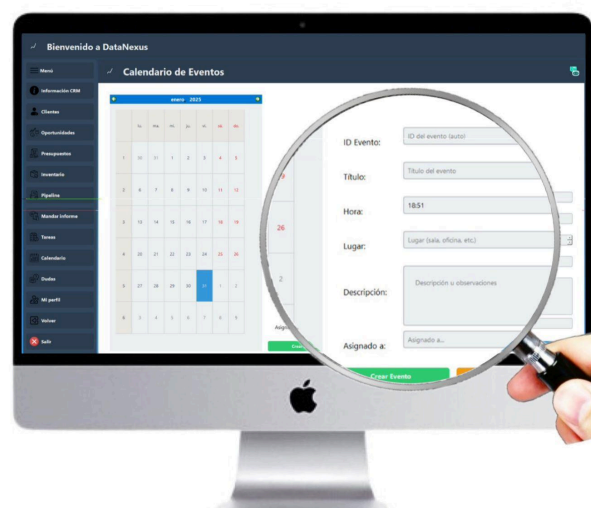
- Haz clic en el evento que deseas editar en el calendario.
- Se abrirá un formulario con la información actual del evento.
- Realiza los cambios necesarios y haz clic en **"Guardar"**.

2. Eliminar un Evento:

- Haz clic en el evento que deseas eliminar en el calendario.
- Haz clic en el icono de **"Eliminar"** en el formulario del evento.
- Confirma la eliminación.

4.8.2. Borrar y Actualizar Eventos

Gestionar los eventos existentes es esencial para mantener el calendario actualizado y evitar conflictos de programación.



Pasos para actualizar un evento:

1. Acceder a la Vista de Calendario:

- Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Calendario"**.

2. Seleccionar el Evento a Actualizar:

- Haz clic en el evento que deseas actualizar en el calendario.
- Se abrirá un formulario con la información actual del evento.

3. Realizar los Cambios Necesarios:

- Modifica los campos que desees actualizar, como la hora, lugar o descripción.

4. Guardar los Cambios:

- Haz clic en **"Guardar"** para actualizar el evento.

Pasos para eliminar un evento:

1. Acceder a la Vista de Calendario:

- Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Calendario"**.

2. Seleccionar el Evento a Eliminar:

- Haz clic en el evento que deseas eliminar en el calendario.
- Haz clic en el icono de **"Eliminar"** en el formulario del evento.

3. Confirmar la Eliminación:

- Aparecerá una ventana emergente solicitando la confirmación de la eliminación.
- Haz clic en **"Sí"** para confirmar o en **"No"** para cancelar la acción.



4.9. DUDAS (FAQ)

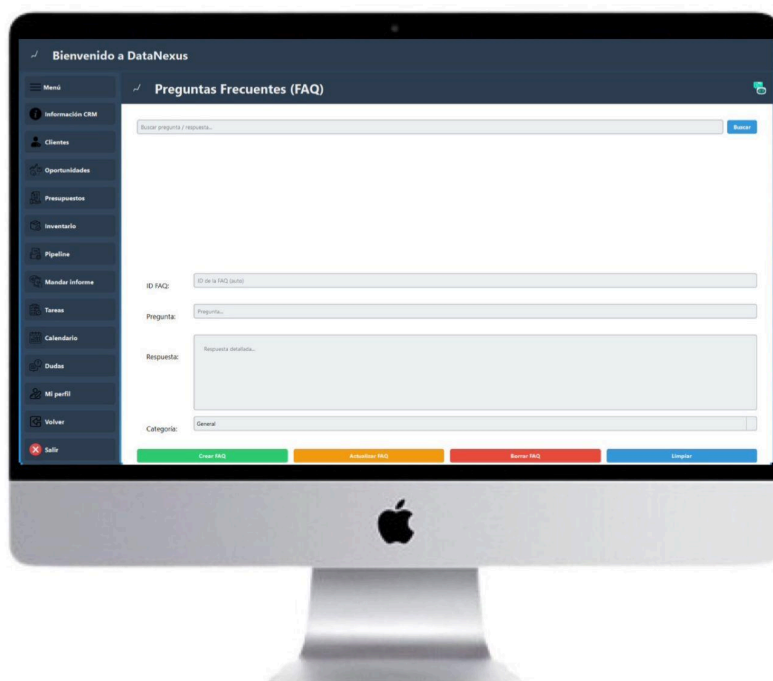
La vista de **Dudas (FAQ)** está diseñada para ayudarte a resolver preguntas frecuentes y dudas comunes que puedas tener mientras utilizas **DataNexus**. Aquí encontrarás respuestas rápidas y útiles para mejorar tu experiencia con el CRM.

4.9.1. Buscar y Filtrar Dudas

Si no encuentras la respuesta a tu pregunta en la lista de preguntas frecuentes, puedes utilizar la función de búsqueda y filtrado para localizarla fácilmente.

Pasos para buscar y filtrar dudas:

- 1. Acceder a la Vista de Dudas (FAQ):**
 - Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Dudas"**.
- 2. Utilizar la Barra de Búsqueda:**
 - En la parte superior de la vista de Dudas, encontrarás una barra de búsqueda.
 - Escribe una palabra clave relacionada con tu consulta.
- 3. Aplicar Filtros:**
 - Puedes filtrar las preguntas por categoría seleccionando la opción correspondiente desde el menú desplegable de filtros.
- 4. Seleccionar la Pregunta Deseada:**
 - Una vez que encuentres la pregunta que buscas, haz clic en ella para ver la respuesta.





4.9.2. Añadir Nuevas Preguntas y Respuestas

Si tienes una pregunta que no está en la lista de preguntas frecuentes, puedes añadirla para que otros usuarios también puedan beneficiarse de la información.

Pasos para añadir una nueva pregunta y respuesta:

1. Acceder a la Vista de Dudas (FAQ):

- Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Dudas"**.

2. Localizar el Botón "Añadir Pregunta":

- En la parte superior de la vista de Dudas, encontrarás un botón etiquetado como **"Añadir Pregunta"**.

3. Completar el Formulario de Pregunta:

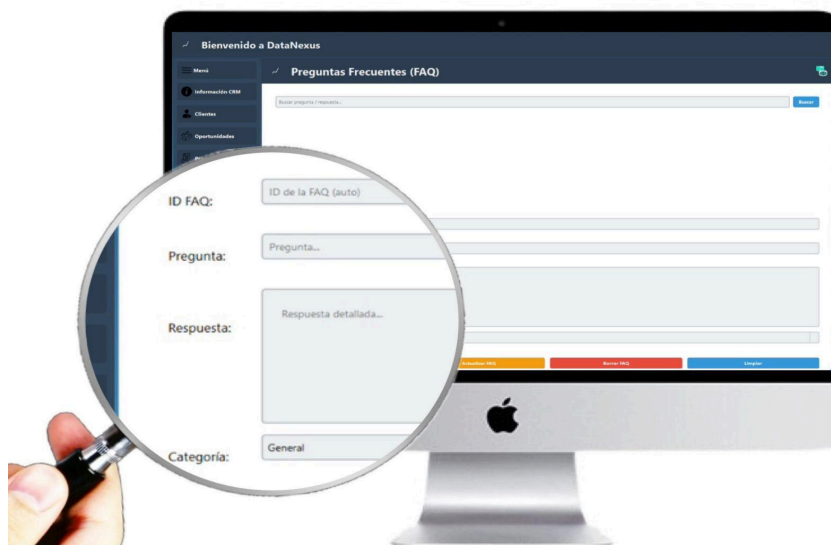
- Se abrirá un formulario donde deberás ingresar la información de la nueva pregunta y su respuesta.
- **Categoría:** Selecciona la categoría que mejor describa tu pregunta.
- **Pregunta:** Escribe la pregunta que deseas añadir.
- **Respuesta:** Proporciona una respuesta clara y detallada a la pregunta.

4. Guardar la Nueva Pregunta:

- Después de completar todos los campos, haz clic en **"Guardar"** para añadir la nueva pregunta y respuesta a la lista de Dudas (FAQ).

5. Verificación:

- La nueva pregunta aparecerá en la lista de preguntas frecuentes, permitiendo que otros usuarios también la consulten.





4.10. MI PERFIL

La vista de **Mi Perfil** te permite personalizar tu información personal y los detalles de tu empresa, ofreciendo una experiencia más personalizada y adaptada a tus necesidades.

4.10.1. Personalizar Perfil de Usuario

Personalizar tu perfil te ayuda a mantener tu información actualizada y a presentar una imagen profesional dentro de **DataNexus**.

Pasos para personalizar tu perfil:

1. Acceder a la Vista de Mi Perfil:

- Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Mi Perfil"**.

2. Visualizar la Información Actual:

- En la vista de Mi Perfil, verás tus datos actuales, como nombre, correo electrónico o foto de perfil.

3. Editar Información:

- Haz clic en el botón "Editar Perfil" para modificar tus datos personales.

4. Modificar los Campos Deseados:

- **Nombre:** Cambia tu nombre si es necesario.
- **Correo Electrónico:** Actualiza tu dirección de correo electrónico.
- **Contraseña:** Cambia tu contraseña ingresando la nueva y confirmándola.
- **Descripción de la Empresa:** Añade o actualiza una breve descripción sobre tu empresa.

5. Subir una Foto de Perfil:

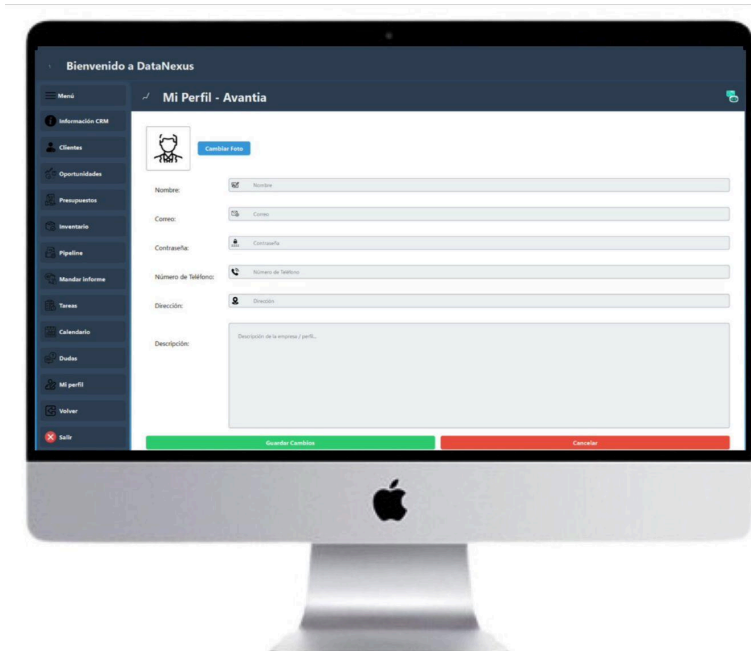
- Haz clic en el área de la foto de perfil para seleccionar una nueva imagen desde tu dispositivo.

6. Guardar los Cambios:

- Después de realizar todas las modificaciones, haz clic en **"Guardar"** para actualizar tu perfil.

7. Confirmación:

- Aparecerá un mensaje confirmando que tu perfil se ha actualizado correctamente.





4.10.2. Cambiar Foto, Nombre, Correo y Contraseña

Mantener tu información personal actualizada es esencial para una gestión eficaz y segura de tu cuenta en **DataNexus**.

Pasos para cambiar tus datos personales:

1. Acceder a la Vista de Mi Perfil:

- Desde el Menú Lateral, haz clic en **"Mi Perfil"**.

2. Editar la Información:

- Haz clic en el botón **"Editar Perfil"**.

3. Modificar los Campos Específicos:

- **Nombre:** Introduce tu nuevo nombre en el campo correspondiente.
- **Correo Electrónico:** Escribe tu nueva dirección de correo.
- **Contraseña:**
 - Ingresa tu contraseña actual.
 - Introduce la nueva contraseña.
 - Confirma la nueva contraseña.
- **Foto de Perfil:**
 - Haz clic en el área de la foto para seleccionar una nueva imagen desde tu dispositivo.

4. Guardar los Cambios:

- Después de realizar todas las modificaciones, haz clic en **"Guardar"**.

5. Confirmación:

- Aparecerá un mensaje confirmando que tus datos personales se han actualizado correctamente.





5. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y SOPORTE

En **DataNexus**, nos comprometemos a brindarte una experiencia fluida y sin interrupciones. Sin embargo, entendemos que pueden surgir dudas o problemas durante el uso del CRM.

Esta sección está diseñada para ayudarte a resolver estos inconvenientes de manera rápida y eficiente, asegurando que puedas continuar gestionando tus operaciones empresariales sin contratiempos.

5.1. PREGUNTAS FRECUENTES

La sección de **Preguntas Frecuentes (FAQ)** es tu primer recurso para resolver dudas comunes sobre el uso de **DataNexus**. Aquí encontrarás respuestas a las preguntas más frecuentes, organizadas de manera que puedas encontrar fácilmente la información que necesitas.

Acceso a las Preguntas Frecuentes:

1. Acceder a la Vista de Dudas (FAQ):

- Desde el Menú Lateral, haz clic en "*Dudas*" para abrir la sección de Preguntas Frecuentes.

2. Buscar una Pregunta:

- Utiliza la barra de búsqueda ubicada en la parte superior de la vista de Dudas para introducir palabras clave relacionadas con tu consulta.
- **Ejemplo:** "*Añadir cliente*", "*Recuperar contraseña*", "*Cambiar foto de perfil*".

3. Seleccionar una Pregunta:

- Haz clic en la pregunta que más se asemeje a tu duda para ver su respuesta detallada.

5.2. CONTACTO CON EL SOPORTE TÉCNICO

Si no encuentras la respuesta a tu pregunta en las **Preguntas Frecuentes**, nuestro equipo de soporte técnico está disponible para ayudarte.

A continuación, se detallan las formas de contactar con nosotros.

1. Correo Electrónico:

- **Dirección:** soporte@datanexus.com
- **Cómo Usarlo:**
 - Envía un correo detallando tu problema o pregunta.
 - Incluye capturas de pantalla si es posible para ilustrar mejor el problema.
 - Nuestro equipo te responderá en un plazo de 24 a 48 horas.





2. Teléfono:

- **Número de Soporte:** +34 644 071 074
- **Horario de Atención:**
 - **Lunes a Viernes:** 9:00 AM - 6:00 PM
 - **Sábados:** 10:00 AM - 2:00 PM
- **Cómo Usarlo:**
 - Llama al número proporcionado durante el horario de atención.
 - Ten a mano tu información de usuario para facilitar la asistencia.

Consejos para Contactar al Soporte:

- **Describe el Problema Claramente:** Incluye detalles específicos sobre lo que estás experimentando.
- **Incluye Información Relevante:** Número de cliente, capturas de pantalla y cualquier mensaje de error.
- **Mantén la calma:** Nuestro equipo está aquí para ayudarte y resolver tus problemas de manera eficiente.