

MANUAL DE USUARIOS

Módulo de Preventa



YOMA

Elaborado por: Empresas LP21

1.- Introducción

El presente Manual de Usuario, tiene como finalidad dar a conocer de una manera detallada y sencilla, el proceso que se lleva a cabo a través del Sistema de Gestión y Procesos de la Empresa GRUPO YOMA, con el propósito que los usuarios del Sistema se familiaricen con el funcionamiento de la aplicación, para luego una vez culminada esta etapa de prueba y alcanzado la experiencia necesaria se procederá en una segunda fase a recabar y actualizar la información que se maneja en los procesos de la empresa.

Con el uso del Sistema de Gestión de Procesos en su etapa de producción, se pretende establecer un ambiente basado en información confiable, real y al día de la empresa, el cual busca la automatización de los procesos de Venta y Compra de la Empresa Grupo Yoma.

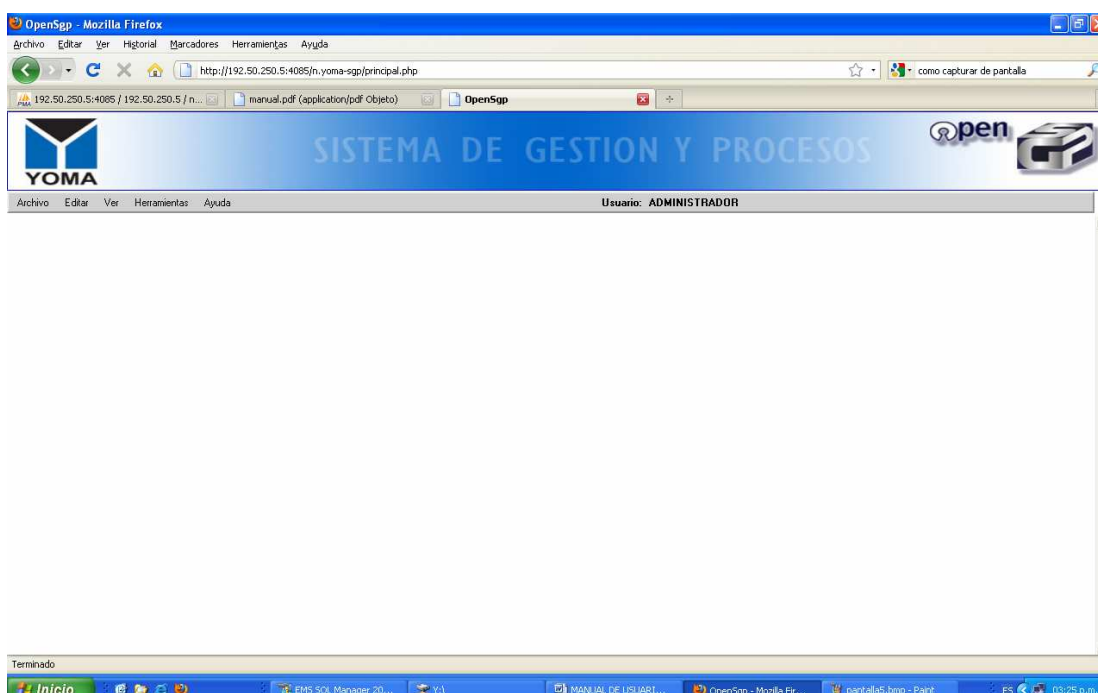
2.- Acceso al Sistema de Gestión y Procesos

Para ingresar a la aplicación debe seguir los siguientes pasos:

- Abrir el navegador e ingresar en la parte superior la siguiente dirección:
<http://sgp.grupoyoma.com> (para ver detalle puede consultar el Manual de Acceso al Sistema en la opción Ayuda)
- Ingresar el usuario y la contraseña asignada y hacer click en la opción ingresar.



- A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



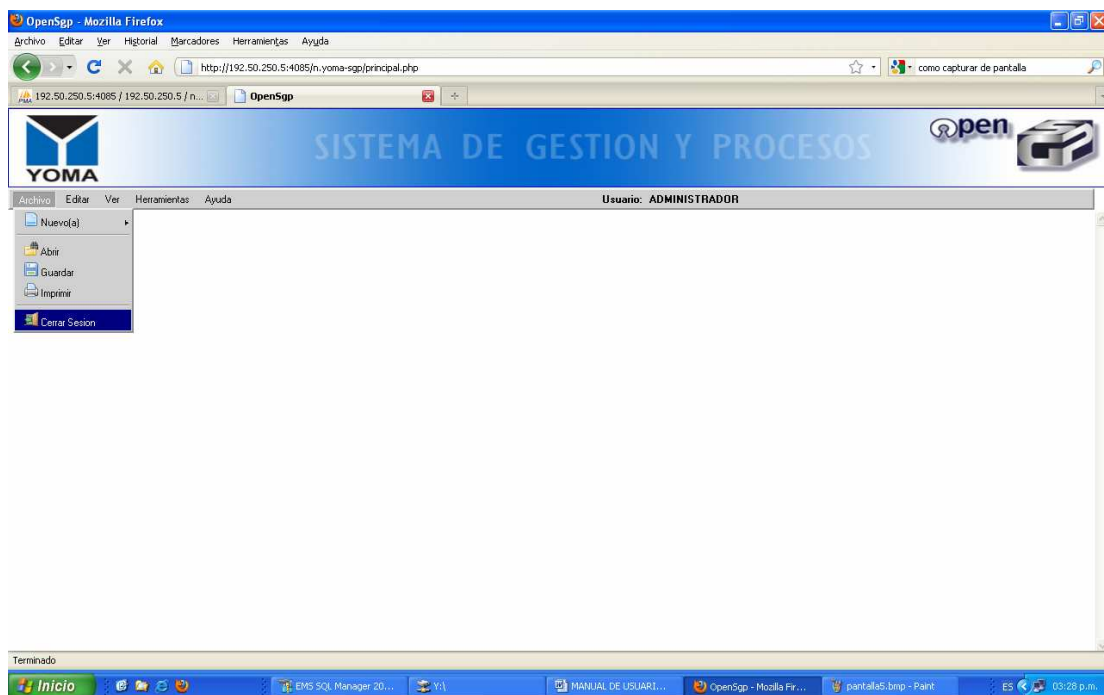
3.- Opciones del Sistema

El sistema consta de un menú principal con las siguientes opciones:

- Archivo
- Editar
- Ver
- Herramientas
- Ayuda

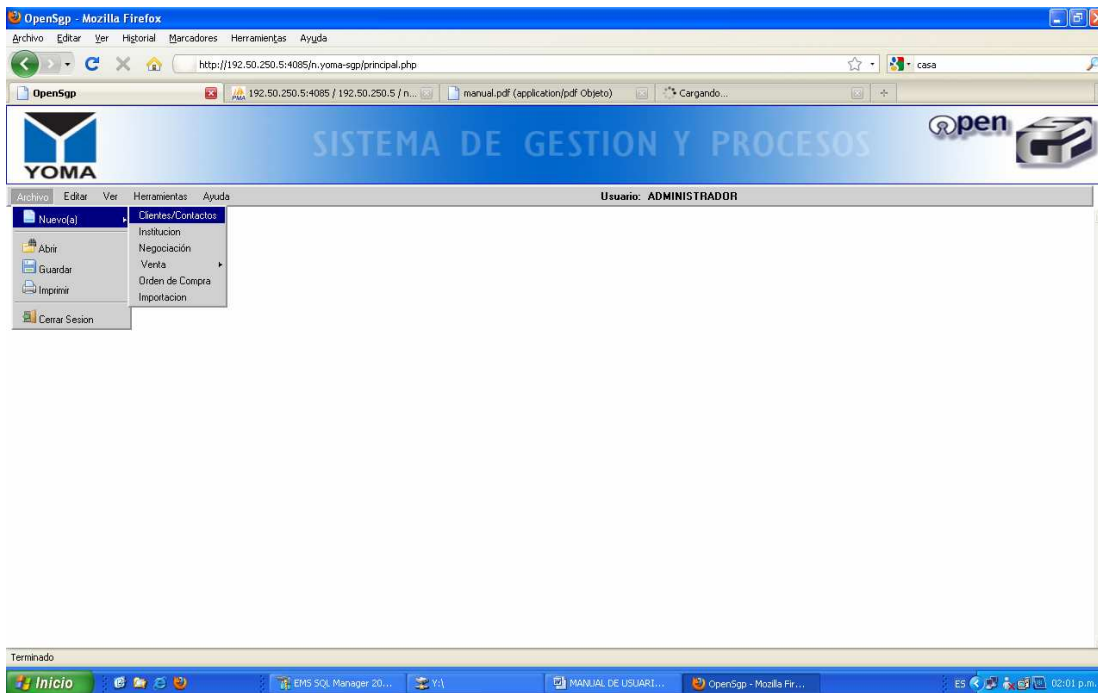
3.1.- Opciones de Archivo

- Al hacer click en la opción Archivo se desplegará un menú, a continuación se muestra la siguiente pantalla:



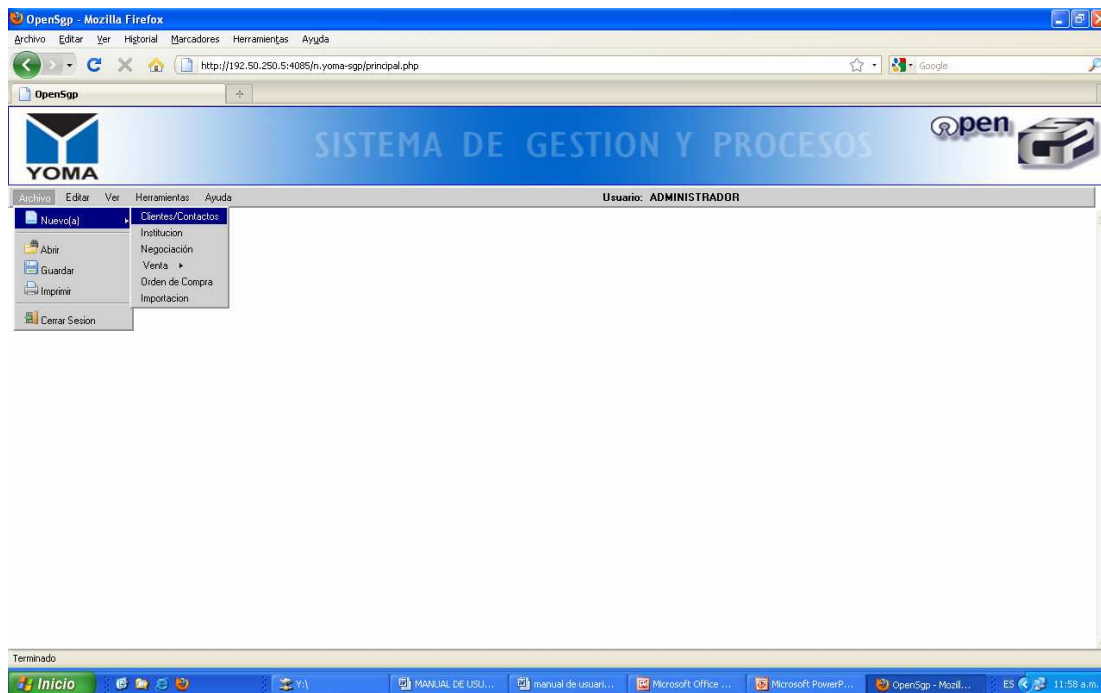
3.1.1.- Opción Nuevo(a):

- Al hacer click en esta opción se desplegará el siguiente menú:



3.1.1.1.-Opción Clientes/Contactos:

Esta opción se encuentra en Archivo/Nuevo(a)/Clientes Contactos, como se muestra en la siguiente pantalla:



➤ Al hacer click en esta opción se desplegará la siguiente pantalla:

OpenSgp - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://192.50.250.5:4085/n.yoma-sgp/principal.php

192.50.250.5:4085 / 192.50.250.5 / n... manual.pdf (application/pdf Objeto) OpenSgp

YOMA

SISTEMA DE GESTION Y PROCESOS

pen

Usuario: ADMINISTRADOR

CLIENTES

CODIGO	EQUIPO	MODELO	FECHA VENTA	INGENIERO	VENDEDOR
0986876T8768	MARIA ROJAS...				
21087491834	PEDRO PEREZ...				
23456789	LUIS PURROY...				
61334566	LUIS PURROY...				

TIPO CLIENTE: seleccione...

C.I. / RIF :

CLIENTE:

EMAIL:

Nº TELEFONO:

Nº CELULAR:

Nº DE FAX:

ESPECIALIDAD:

SUB ESPECIALIDAD:

DIRECCION WEB:

CARGO:

DEPARTAMENTO:

DIRECCION PUBLICA:

DIRECCION PRIVADA:

DIRECCION FISCAL:

DIREC. DESPACHO:

DIREC. DE COBRO:

EQUIPOS ADQUIRIDOS

VENDEDOR ASIGNADO

Terminado

Inicio EHS SQL Manager 20... Y:\ MANUAL DE USUARI... OpenSgp - Mozilla Fir... pantalla_4.bmp - Paint ES 03:00 p.m.

Esta opción nos permite incluir en el Sistema un Cliente o Contacto, es por ello que se despliega todos los campos en blancos los cuales serán ingresados por el usuario del Sistema. A continuación se dará una breve explicación de la información que será ingresada:

TIPO DE CLIENTE: El tipo de cliente o contacto puede ser Privado o Público.

C.I. / RIF: Cédula o Rif del cliente o contacto.

CLIENTE: Nombre del cliente o contacto.

EMAIL: Correo electrónico del cliente o contacto.

Nº DE TELÉFONO: Número telefónico del cliente o contacto.

Nº DE CELULAR: Número Celular del cliente o contacto.

Nº DE FAX: Número del Fax del cliente o contacto.

ESPECIALIDAD: Especialidad del cliente o contacto.

SUB ESPECIALIDAD: Sub Especialidad del cliente o contacto.

DIRECCIÓN WEB: Dirección de Internet, en caso del que el cliente o contacto tenga diseñada su página WEB.

CARGO: Cargo del cliente o contacto que tenga dentro de la Institución.

DEPARTAMENTO: Departamento que pertenezca el cliente o contacto dentro de la Institución

DIRECCIÓN PÚBLICA: Dirección de trabajo del cliente o contacto.

DIRECCIÓN PRIVADA: Dirección del consultorio de trabajo del cliente o contacto.

DIRECCIÓN FISCAL: Dirección Fiscal del cliente o contacto.

DIREC. DESPACHO: Dirección que recibirá el equipo o accesorios el cliente o contacto.

DIREC. DE COBRO: Dirección de cobro del cliente o contacto.

Una vez cargada toda la información del cliente o contacto se debe ir a la opción: Archivo/Guardar.

Además de incluir, esta pantalla también permite modificar la información cargada. La manera de modificar es la siguiente:

- En la parte izquierda de la pantalla aparece una lista de clientes o contactos, una vez ubicado el cliente o contacto a modificar, hacemos click sobre el mismo

Luego de realizar los cambios de la información cargada debemos guardar los mismos, para ello se debe ir a la opción: Archivo/Guardar.

EQUIPOS ADQUIRIDOS					
CODIGO:	EQUIPO	MODELO	FECHA VENTA	INGENIERO	VENDEDOR

VENDEDOR ASIGNADO - Codigo Vendedor: 65456765 - Vendedor: RODRIGUEZ ALBERTO					
--	--	--	--	--	--

- En la parte izquierda de la pantalla aparece una lista de clientes o contactos, una vez ubicado el cliente o contacto a eliminar, se procederá a hacer click sobre el mismo, automáticamente se actualizarán todos los campos que se encuentran ubicados en la parte derecha de la pantalla.
- Luego hacer click en la opción eliminar ubicada en el menú principal Editar/Eliminar, la siguiente pantalla muestra su ubicación:

OpenSgp - Mozilla Firefox

ArchivoEditarVerHistorialMarcadoresHerramientasAyuda

http://192.50.250.5:4085/n.yoma-sgp/principal.php

Google

OpenSgp

YOMA

SISTEMA DE GESTION Y PROCESOS

open

ArchivoEditarVerHerramientasAyuda

Usuario: ADMINISTRADOR

CLIE

Buscar

Eliminar

0986876T8768
MARIA ROJAS...

21087491834
PEDRO PEREZ...

23456789
LUIS PURROY...

81334566
LUIS PURROY...

TIPO CLIENTE:
PRIVADO

C.I. / RIF :
81334566

CLIENTE:
LUIS PURROY

EMAIL:
PURROY_LUIS@CANTV.NET

N° TELEFONO:
5555555

N° CELULAR:
4444444

N° DE FAX:
5555555

ESPECIALIDAD:
EMPRESARIO

SUB ESPECIALIDAD:
INGENIERO EN SISTEMAS

DIRECCION WEB:
HTTP://PURROY.BLOGSPOT.COM

CARGO:
GERENTE

DEPARTAMENTO:
TECNOLOGIA

DIRECCION PUBLICA:
LA CANDELARIA

DIRECCION PRIVADA:

DIRECCION FISCAL:

DIREC. DESPACHO:

DIREC. DE COBRO:

EQUIPOS ADQUIRIDOS

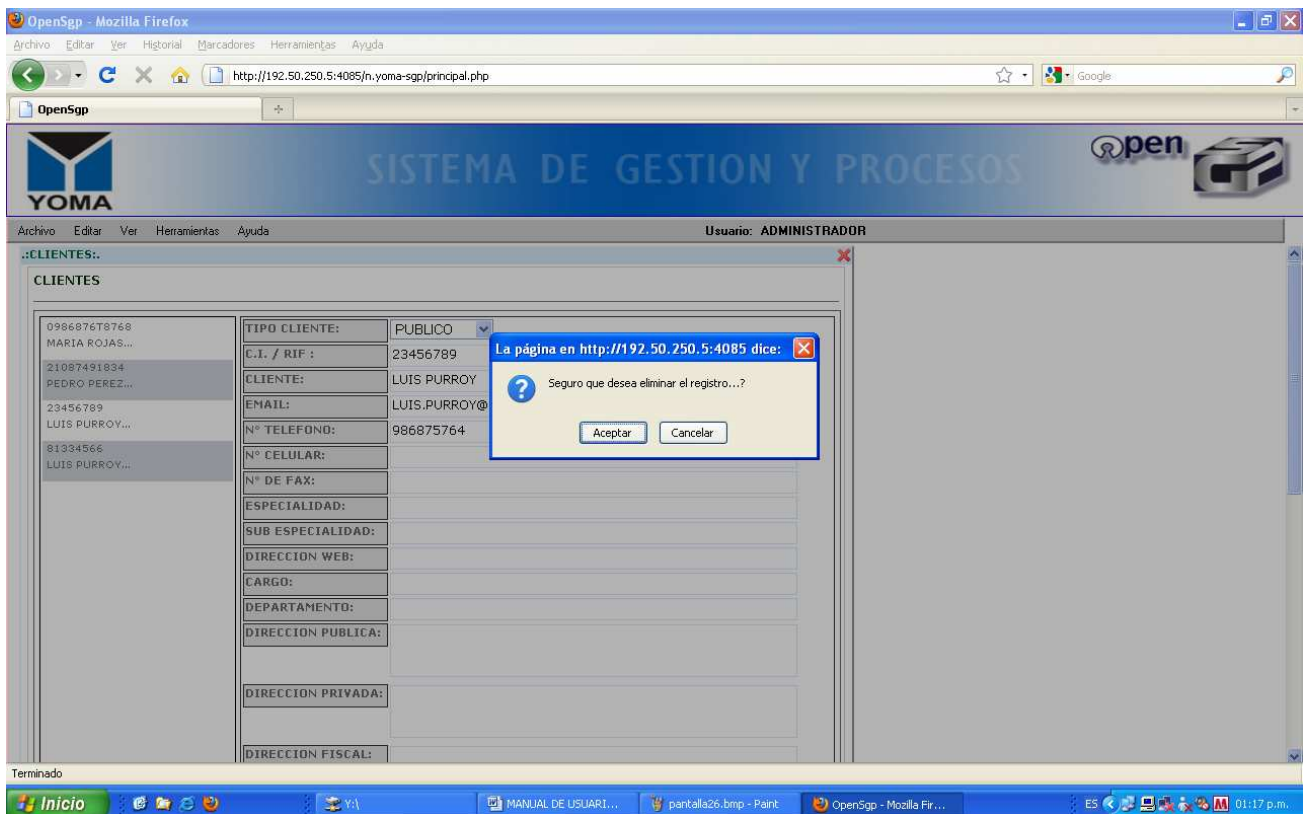
CODIGO:	EQUIPO	MODELO	FECHA VENTA	INGENIERO	VENDEDOR
---------	--------	--------	-------------	-----------	----------

VENDEDOR ASIGNADO

- Codigo Vendedor: 345267

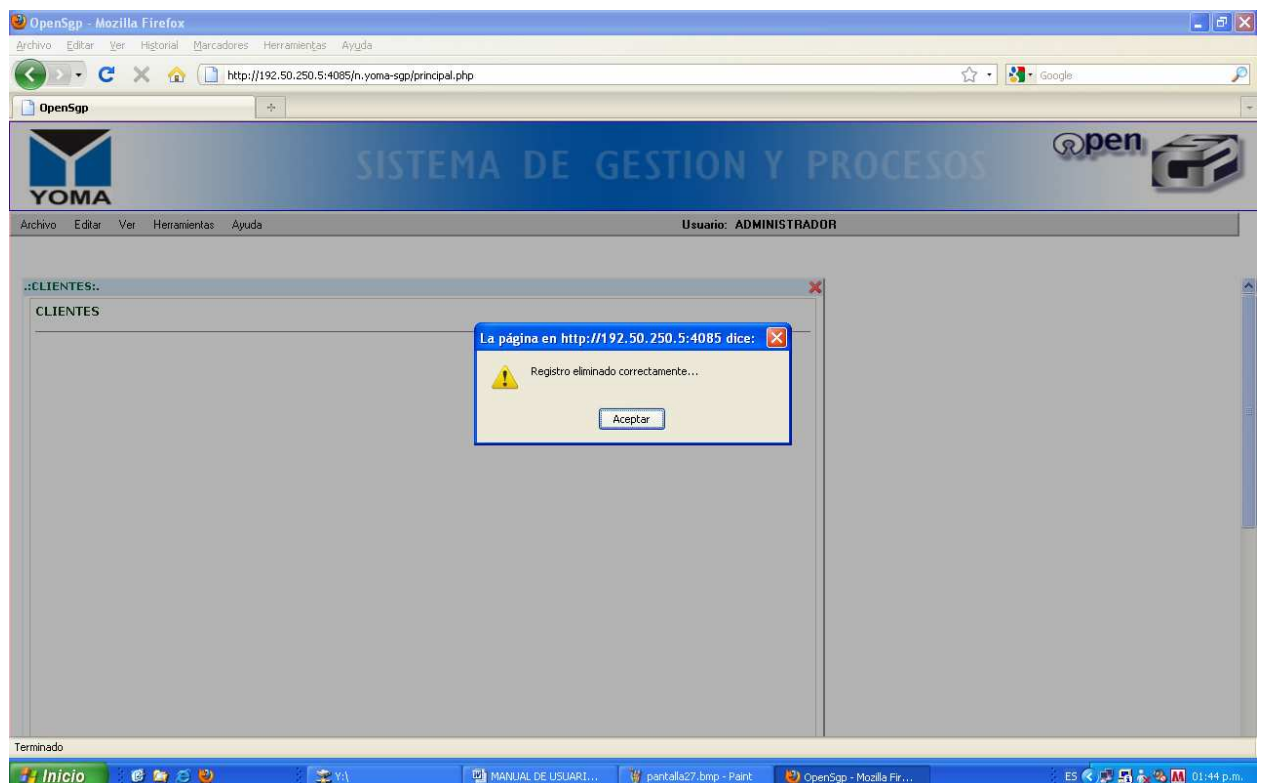
- Vendedor: VERENZUELA ANDRES

Al hacer click en la opción Editar/Eliminar el sistema emite el siguiente mensaje:



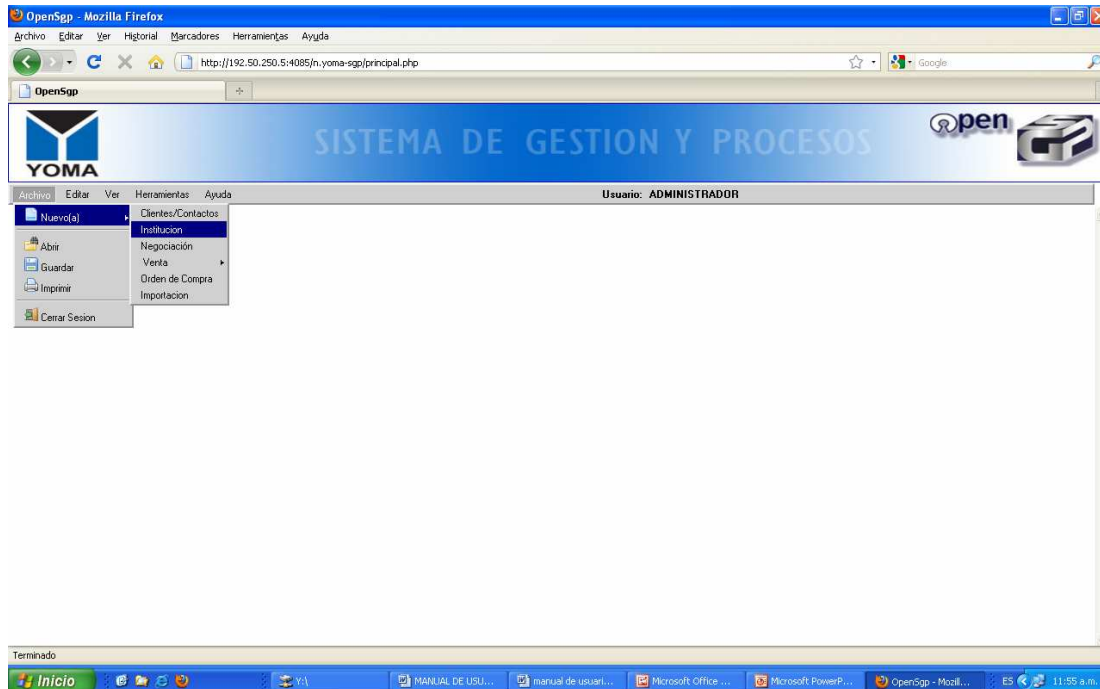
Si se esta seguro de eliminar el cliente o contacto se debe confirmar en el botón Aceptar, de lo contrario se debe Cancelar esta eliminación.

Al confirmar la eliminación del cliente o contacto el sistema mostrará el siguiente mensaje:



3.1.3.- Opción Institución:

Esta opción se encuentra en Archivo/Nuevo(a)/Institución, como se muestra en la siguiente pantalla:



➤ Al hacer click en esta opción se mostrará la siguiente pantalla:

OpenSgp - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://192.50.250.5:4085/n.yoma-sgp/principal.php

OpenSgp

YOMA

SISTEMA DE GESTION Y PROCESOS

open

Usuario: ADMINISTRADOR

INSTITUCIONES.

INSTITUCION

CLINICA PRIVADA...	TIPO INSTITUCION: PRIVADO
HOSPITAL CLINICAS CA...	INSTITUCION: CLINICA PRIVADA
HOSPITAL DE NIÑOS J...	PAIS: VENEZUELA
	ESTADO: D.TTO. CAPITAL
	CIUDAD: CARACAS
	CODIGO POSTAL: 1010
	R.T.F.:
	SITIO- WEB:
	Nº DE TELEFONO:
	Nº DE FAX:
	DIRECCION:
	DIRECCION FISCAL:
	DIREC. DE COBRO:

CONTACTOS

CONTACTO:	CORREO	TELEFONO	ESPECIALIDAD
MARIA ROJAS	MROJAS@CORREO.COM	0212-3453224	PEDIATRA

EQUIPOS ADQUIRIDOS

CODIGO:	EQUIPO	MODELO	FECHA VENTA	INGENIERO	VENDEDOR
---------	--------	--------	-------------	-----------	----------

minado

Inicio

MANUAL DE USU... manual de usuar... Microsoft Office ... Microsoft PowerP... OpenSgp - Mozil... ES 12:02 p.m.

Esta opción nos permite incluir en el Sistema una Institución la cual esta asociado el cliente o contacto, es por ello que se despliega todos los campos en blancos los cuales serán ingresados por el usuario del Sistema. A continuación se dará una breve explicación de la información que será ingresada:

TIPO DE INSTITUCIÓN: El tipo de la Institución puede ser Privado o Público.

INSTITUCIÓN: Nombre de la Institución.

PAIS: País en donde se encuentra ubicada la Institución.

ESTADO: Estado en donde se encuentra ubicada la Institución.

CIUDAD: Ciudad en donde se encuentra ubicada la Institución.

CODIGO POSTAL: Código Postal de la zona en donde se encuentra ubicada la Institución.

RIF: Registro único de información fiscal (RIF) de la Institución.

SITIO WEB: Dirección de Internet, en caso del que la Institución tenga diseñada su página WEB.

Nº DE TELÉFONO: Número telefónico de la Institución.

Nº DE FAX: Número de fax de la Institución.

DIRECCIÓN: Dirección de la Institución.

DIRECCIÓN FISCAL: Dirección Fiscal de la Institución.

DIREC. DESPACHO: Dirección que recibirá el equipo o accesorios la Institución.



DIREC. DE COBRO: Dirección de cobro de la Institución.

Una vez cargada toda la información de la Institución se debe ir a la opción: Archivo/Guardar.

Además de incluir, esta pantalla también permite modificar la información cargada. La manera de modificar es la siguiente:

- En la parte izquierda de la pantalla aparece una lista de Instituciones (en el caso de que se haya cargado al menos una Institución), una vez ubicada la Institución a modificar, hacemos click sobre la misma y automáticamente se actualizaran todos los campos que se encuentran ubicados en la parte derecha de la pantalla.
- Luego de realizar los cambios de la información cargada debemos guardar los mismos, para ello se debe ir a la opción: Archivo/Guardar.

También se encuentra un apartado en la pantalla denominado Contactos, en el cual se pueden incluir o eliminar clientes o contacto asociados a la Institución que se este incluyendo. A continuación se muestra el mismo:


CONTACTOS  			
CONTACTO:	CORREO	TELEFONO	ESPECIALIDAD
MARIA ROJAS	MROJAS@CORREO.COM	0212-3453224	PEDIATRA

Nota: A continuación se detalla los botones enmarcados en el círculo azul:

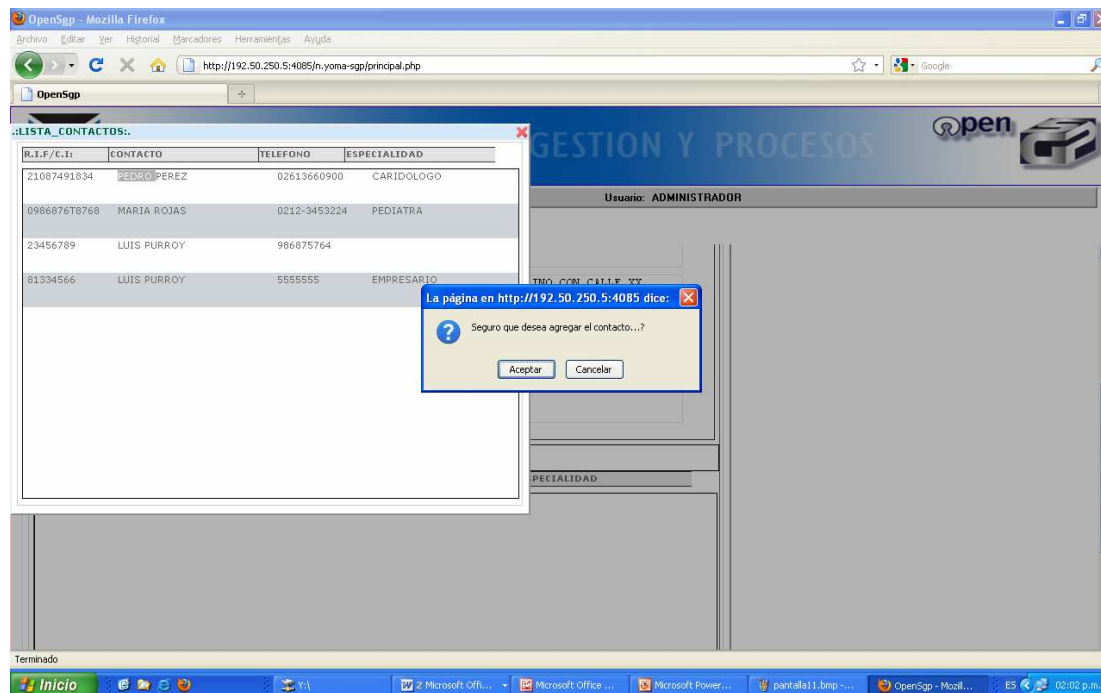
El botón color verde que posee el signo + permite agregar un contacto.

El botón color rojo que posee el signo - permite eliminar un contacto.

Al hacer click en el botón verde aparecerá una lista de contactos o clientes, que con antelación se procedió su inclusión en el sistema, a continuación se mostrará la pantalla:

.:LISTA_CONTACTOS:. 			
R.I.F/C.I:	CONTACTO	TELEFONO	ESPECIALIDAD
21087491834	PEDRO PEREZ	02613660900	CARIDOLOGO
0986876T8768	MARIA ROJAS	0212-3453224	PEDIATRA
23456789	LUIS PURROY	986875764	
81334566	LUIS PURROY	5555555	EMPRESARIO

Cuando se ubique el contacto o cliente a incluir se debe hacer doble click sobre el mismo, luego el sistema mostrará la siguiente confirmación:

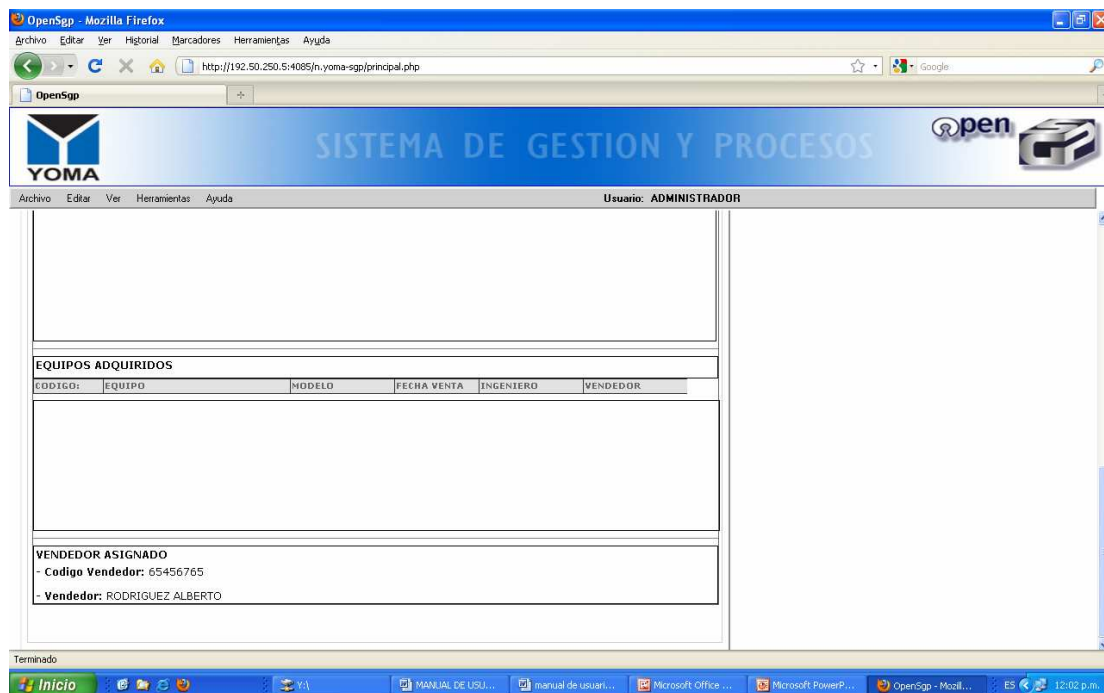


Si se esta seguro de agregar el contacto se debe confirmar en el botón aceptar, de lo contrario se debe cancelar esta inclusión.

Al agregarlo aparecerá la información del contacto en este apartado, como se muestra a continuación:

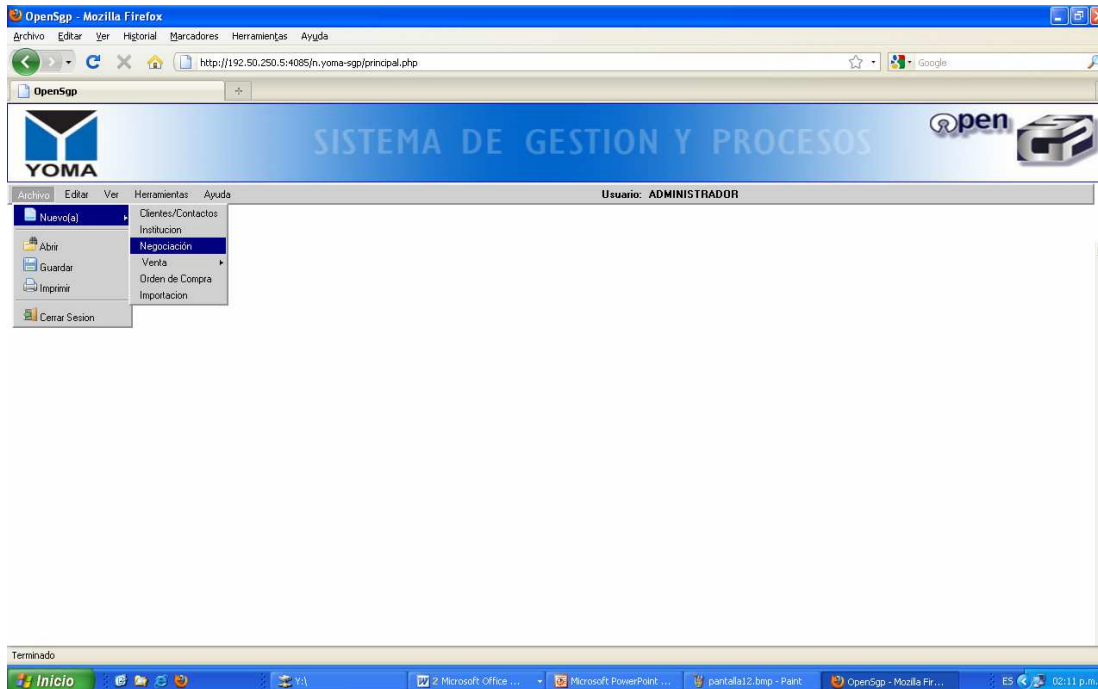
CONTACTOS + -			
CONTACTO:	CORREO	TELEFONO	ESPECIALIDAD
MARIA ROJAS	MROJAS@CORREO.COM	0212-3453224	PEDIATRA

Por otro lado en la parte inferior de la pantalla el Sistema despliega información sobre los equipos adquiridos por la Institución (esto será mostrado solo cuando la negociación este cerrada) y el código y nombre del vendedor. A continuación se muestra la información:



3.2.3.- Opción Negociación:

Esta opción se encuentra en Archivo/Nuevo(a)/Negociación, como se muestra en la siguiente pantalla:



- Al hacer click en esta opción se mostrará la siguiente pantalla:

OpenSpp - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://192.50.250.5:4085/n.yoma-spp/principal.php

OpenSpp

YOMA

SISTEMA DE GESTION Y PROCESOS

open

Usuario: ADMINISTRADOR

NEGOCIACION:

NUEVA NEGOCIACION

CLIENTE:

TELEFONO:

CORREO:

Nº PRESUP. VENDR.:

FECHA PRES.:

Nº O/C CLIENTE:

FECHA DE D.C.:

BANCO:

PAGO INICIAL:

CONDICIONES PAGO:

FECHA DE PAGO:

Nº DE DEPOSITO:

ULT. SEGUIMIENTO:

DATOS NEGOCIACION

PRODUCTO	LIN. PROD.	MONTO	CANT.	SUB-TOTAL	TIPO	FECHA SOLI.	COMENTARIO

TOTAL NEGOCIACION: 0,00

DATOS VENDEDOR

CODIGO VENDEDOR:

NOMBRE: ADMINISTRADOR

DETALLES DEL REGISTRO

CREADO EL:

MODIFICADO EL:

CREADO POR:

MODIFICADO POR:

Terminado

Esta opción nos permite incluir en el Sistema una Negociación asociada con un cliente o contacto, es por ello que se despliega todos los campos en blancos los cuales serán ingresados por el usuario del Sistema. A continuación se dará una breve explicación de la información que será ingresada:

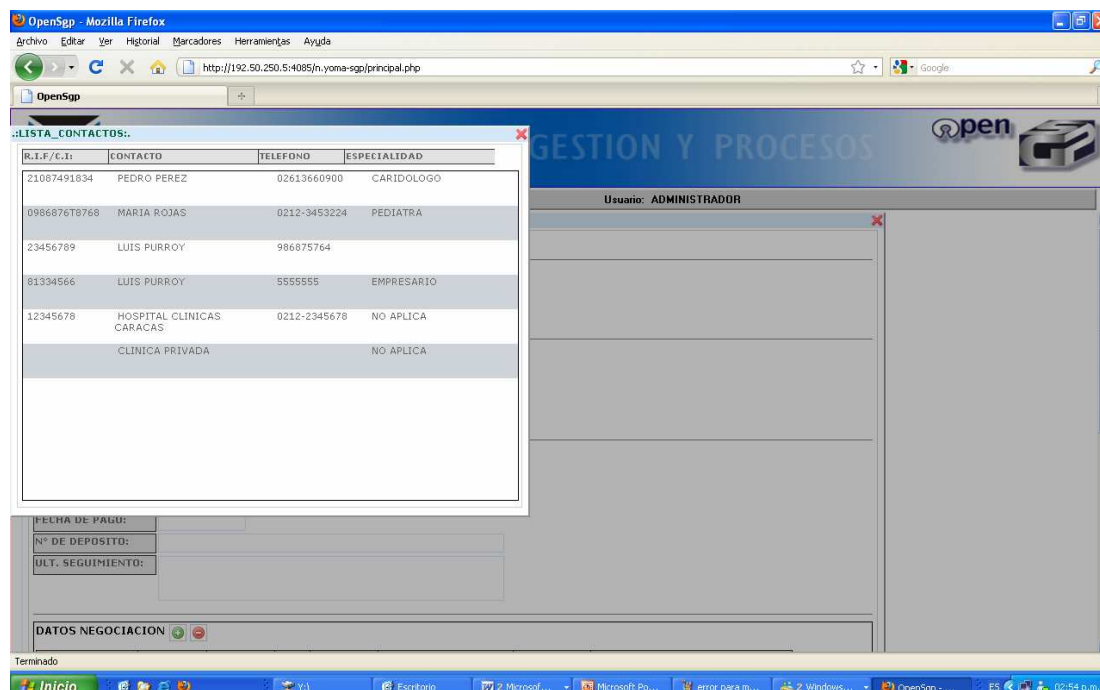
CLIENTE: Cliente que realiza la negociación.

TELÉFONO: Número de teléfono del cliente.

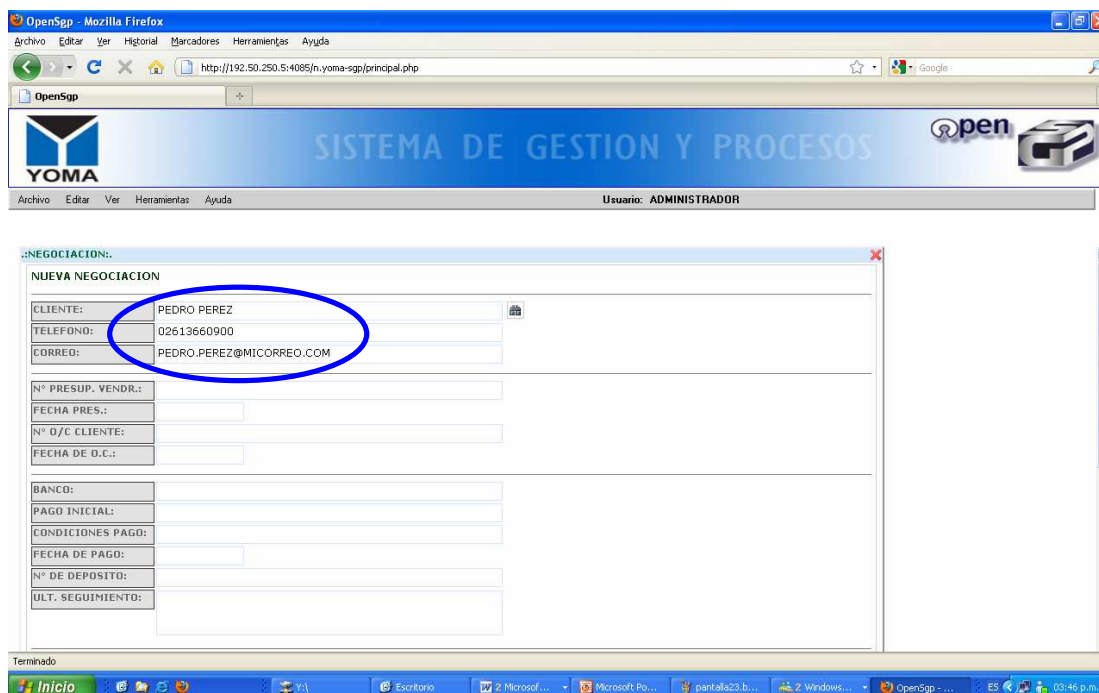
CORREO: Correo del cliente o contacto.

CLIENTE:	<input type="text"/>
TELEFONO:	<input type="text"/>
CORREO:	<input type="text"/>

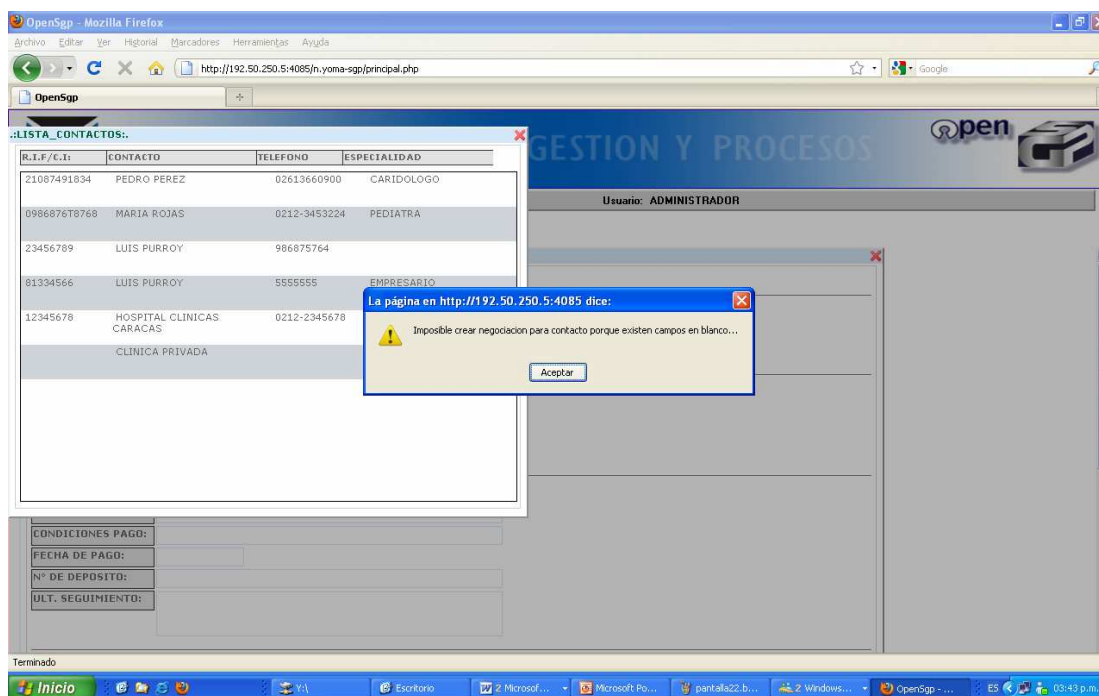
Este bloque de información no debe ser transcrita por el usuario, para mostrarla debemos hacer click en el icono que aparece con un binocular (resaltado por un circulo de color azul), a continuación aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla se despliegan todos los clientes o contactos cargados en el Sistema, debemos escoger uno y hacer click sobre la línea donde se encuentra desplegada el cliente o contacto. Después el sistema mostrará la información de la siguiente manera:



Nota: Si el cliente seleccionado posee datos incompletos en la carga de la información en la opción Archivo/Nuevo(a)/Clientes/Contactos, el Sistema desplegará el siguiente mensaje:



Para solventar esta situación se debe dirigir a la opción Archivo/Nuevo(a)/Clientes o Contactos, e incluir la información faltante del cliente o contacto.

Por otro lado si los datos del cliente desplegados en la pantalla son incorrectos los mismos deben ser corregidos en la opción Archivo/Nuevo(a)/Clientes o Contactos.

A continuación se prosigue con la descripción de los campos de la opción Archivo/Nuevo(a)/Negociación:

Nº PRESUP. VENDR: Número del Presupuesto del Vendedor.

FECHA PRES.: Fecha del Presupuesto elaborado por el vendedor.

Nº O/C CLIENTE: Número de orden de compra del cliente.

FECHA DE O.C: Fecha de orden de compra del cliente.

BANCO: Nombre del Banco con que se financia o realiza el pago de la negociación.

PAGO INICIAL: Monto del pago de la inicial de la negociación.

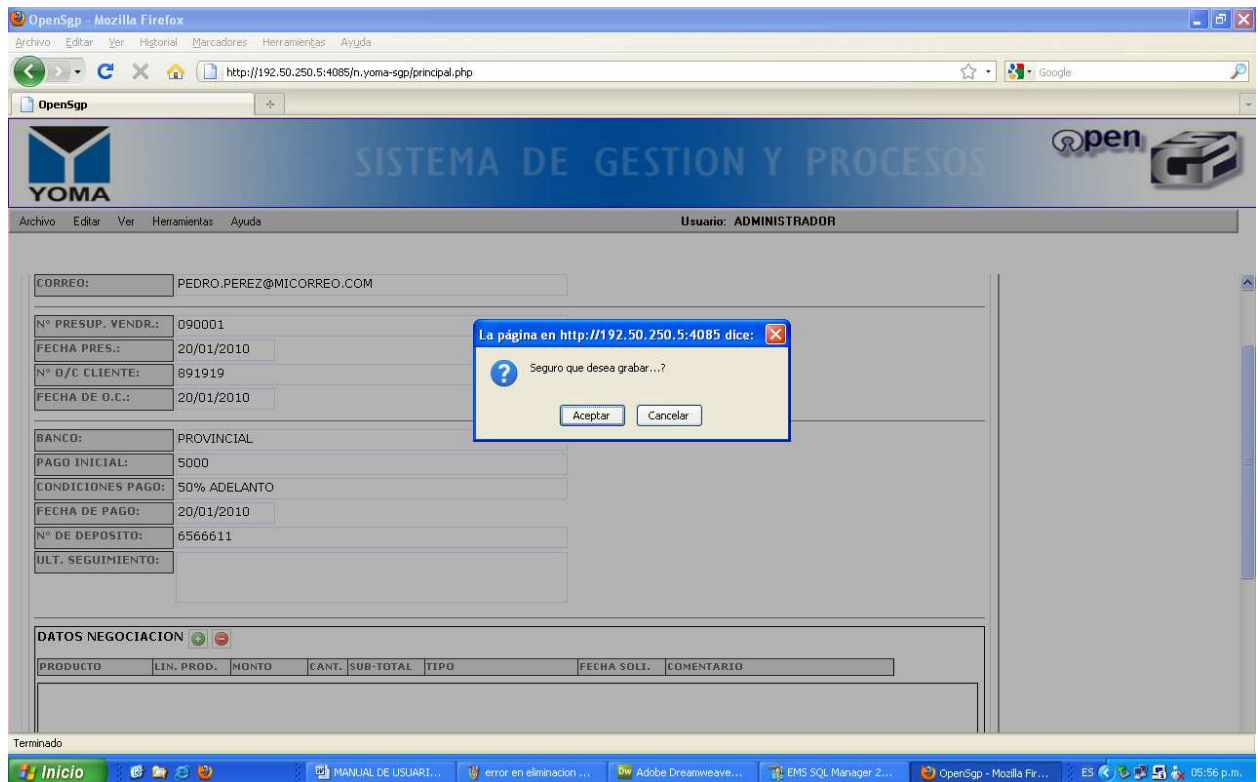
CONDICIONES PAGO: Condiciones de pago de la negociación.

FECHA DE PAGO: Fecha de pago de la inicial.

Nº DE DEPOSITO: Número del voucher de depósito.

ULT. SEGUIMIENTO: Observación de los pasos dados en la negociación.

Una vez cargada toda la información de la negociación se debe ir a la opción: Archivo/Guardar para almacenar todos los datos incluidos, a continuación el Sistema mostrará la siguiente pantalla:



Nota: Cuando se esta ingresando una negociación el campo Ult. Seguimiento se debe dejar en blanco.

Si esta seguro de agregar la negociación se debe confirmar en el botón aceptar, de lo contrario se debe cancelar esta inclusión.

Una negociación tiene diversos estados:

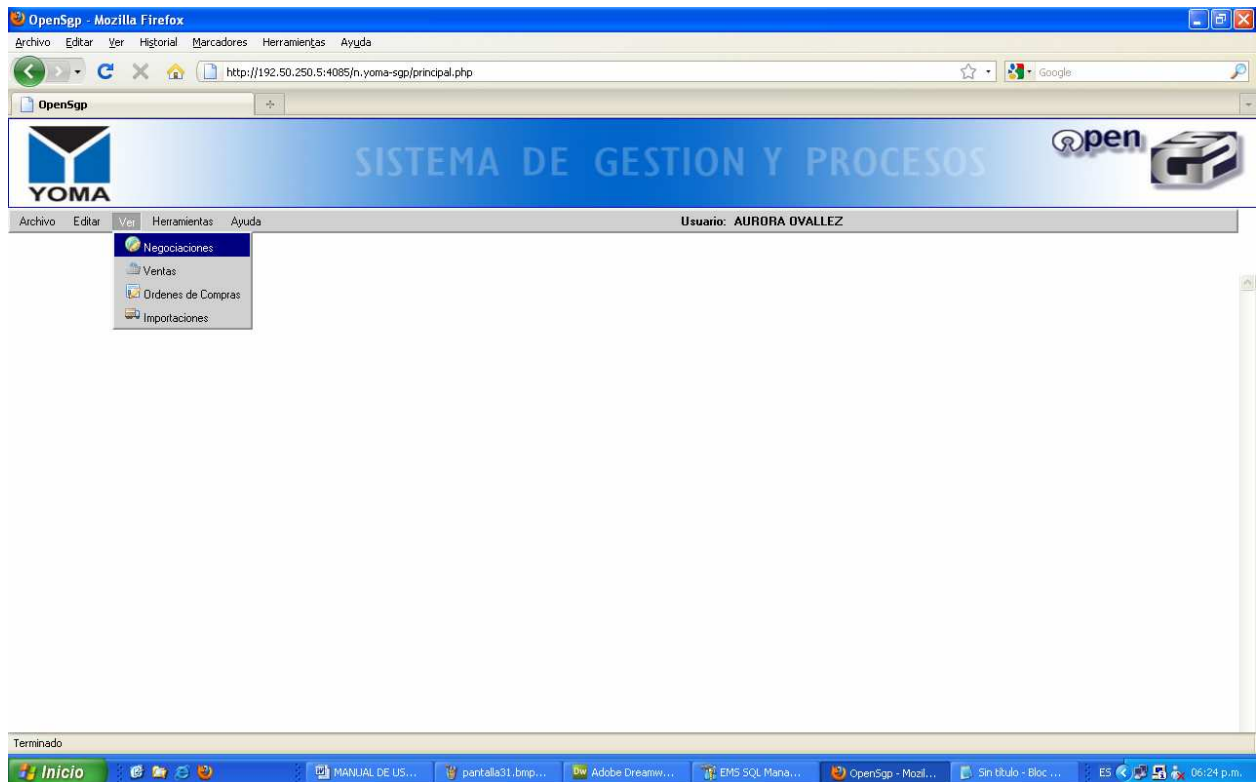
Borrador: Es cuando una negociación aún no se ha concretado con el cliente, funciona como una agenda de las visitas realizadas por el vendedor. No entra en las estadísticas.

Activa/En Proceso: Es aquella negociación en que el vendedor ya ha realizado la visita al cliente y se concreta una negociación.

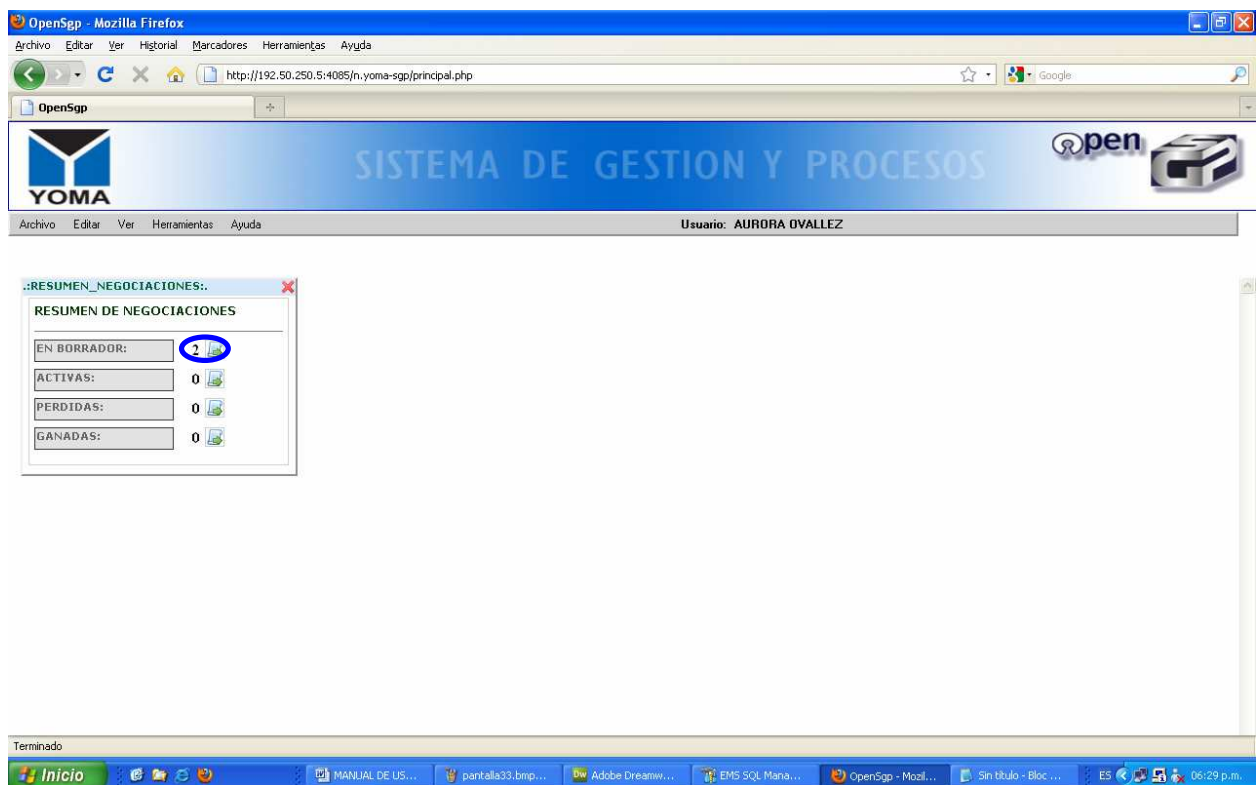
Perdida: Es aquella negociación en que el vendedor realiza la visita al cliente y el mismo informa que no esta interesado en la realizar la negociación.

Ganada: Es aquella negociación en que el vendedor realiza la visita al cliente y el mismo informa que esta interesado en concretar la negociación.

Una vez ingresada una nueva negociación la misma puede ser modificada en la opción Ver/Negociaciones, como se muestra a continuación:

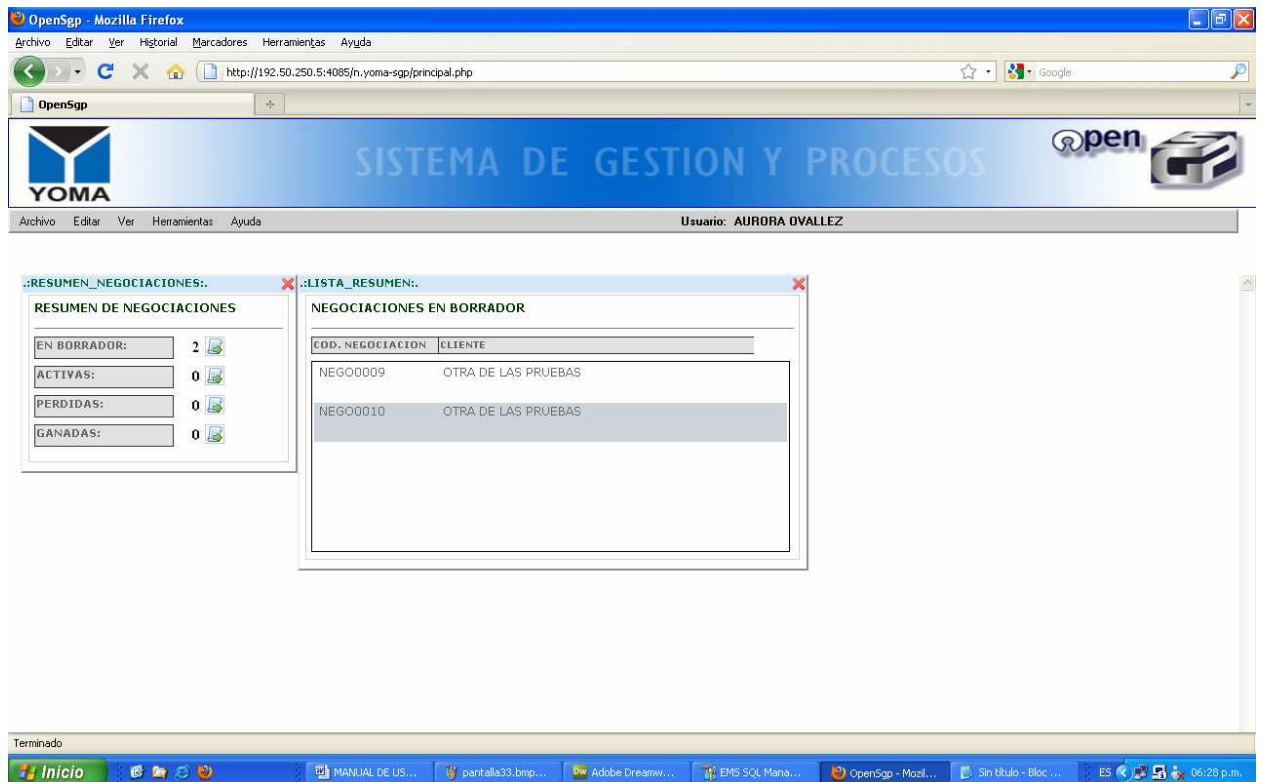


Al hacer click en esta opción se desplegará la siguiente pantalla:



En la pantalla anterior tenemos 2 negociaciones en borrador, para escoger la que nos interesa hacemos click en el icono ubicado a la derecha de la cantidad de las negociaciones (resaltado por el círculo de color azul en la pantalla superior).

Al realizar click el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Al hacer click sobre la negociación de nuestro interés aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the detailed view of a negotiation (NEGO0009). The main header displays the YOMA logo and the text 'SISTEMA DE GESTION Y PROCESOS'. The user is logged in as 'AURORA OVALLEZ'.

NEGOCIACION:

CODIGO NEGOCIACION: NEGO0009

ESTATUS DE LA NEGOCIACION: EN BORRADOR

CLIENTE: OTRA DE LAS PRUEBAS

TELEFONO: 44

CORREO: AS

Nº PRESUP. VENDR.: AA

FECHA PRES.: 20/01/2010

Nº O/C CLIENTE: 34343

FECHA DE O.C.: 20/01/2010

BANCO: PROVINCIAL

PAGO INICIAL: 5000

CONDICIONES PAGO: 50% DE ADELANTO

FECHA DE PAGO: 20/01/2010

Nº DE DEPOSITO: 333

DATOS NEGOCIACION

PRODUCTO	LEN. PROD.	MONTO	CANT.	SUB-TOTAL	TIPO	FECHA SOLI.	COMENTARIO

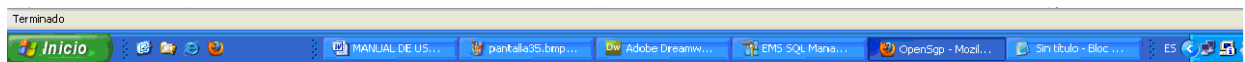
TOTAL NEGOCIACION: 0,00

% Probabilidad: 25%

DATOS VENDEDOR

CODIGO VENDEDOR:

NOMBRE: AURORA OVALLEZ



Nota: A continuación se detalla los botones enmarcados en el círculo azul:

El botón color verde que posee el signo + permite agregar un equipo o accesorio.

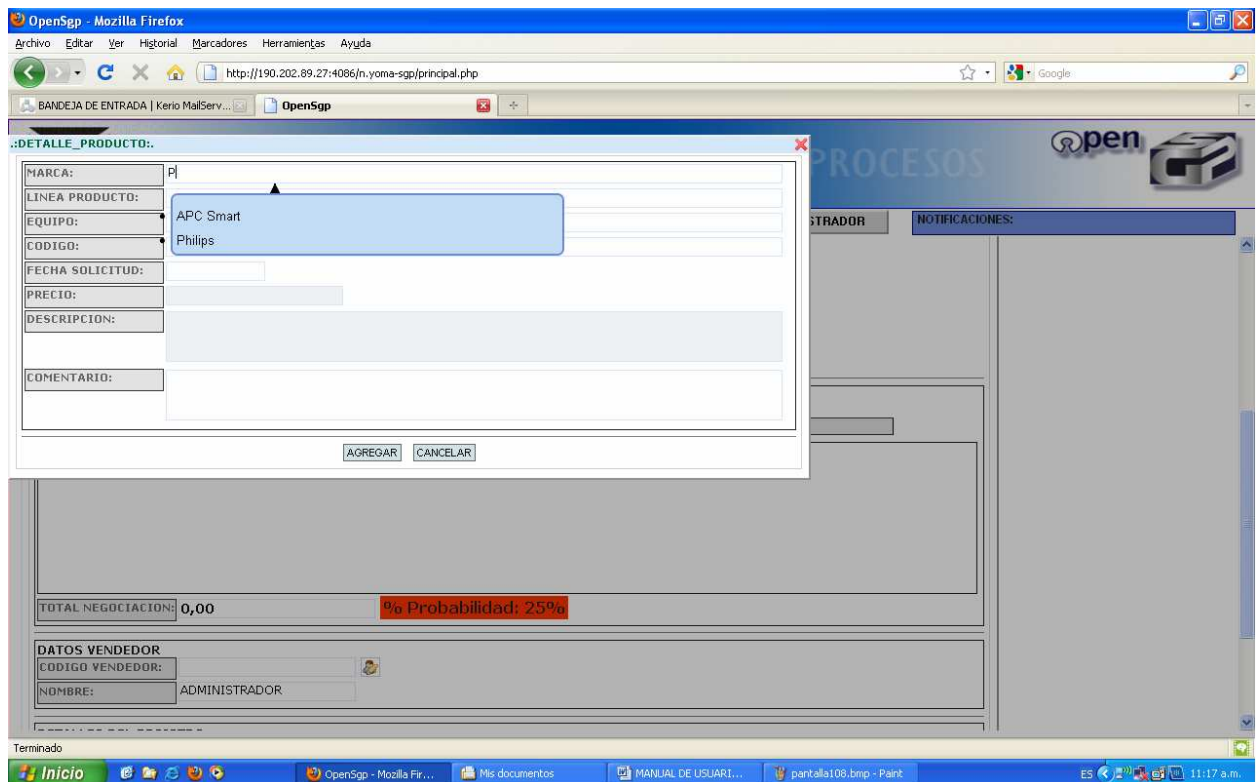
El botón color rojo que posee el signo - permite eliminar un equipo o accesorio.

Para cargar un producto hacemos click en el botón de color verde y a continuación aparecerá la siguiente pantalla:

A screenshot of a web application running in a Mozilla Firefox browser. The browser's address bar shows the URL 'http://190.202.89.27:4086/n.yoma-sgp/principal.php'. The web application has a sidebar on the left with a 'ADMINISTRADOR' section and a 'NOTIFICACIONES' section. The main content area is titled 'DETALLE_PRODUCTO' and contains a form with the following fields: 'MARCA:', 'LINEA PRODUCTO:', 'EQUIPO:', 'CODIGO:', 'FECHA SOLICITUD:', 'PRECIO:', 'DESCRIPCION:', and 'COMENTARIO:'. Below the form are two buttons: 'AGREGAR' and 'CANCELAR'. At the bottom of the main content area, there is a section for 'TOTAL NEGOCIACION: 0,00' and a red box indicating '% Probabilidad: 25%'. Below this is a section for 'DATOS VENDEDOR' with fields for 'CODIGO VENDEDOR:' and 'NOMBRE: ADMINISTRADOR'. The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including 'OpenSgp - Mozilla Firefox', 'Mis documentos', and 'MANUAL DE USUARI...'. The system clock shows 'ES' and a date.

En esta pantalla se ingresa el equipo o accesorio adquirido por el cliente en la negociación. Para incluirlo se debe hacer click en el campo Marca, luego comenzar a colocar el nombre de la marca de interés es de hacer notar que el sistema dará las

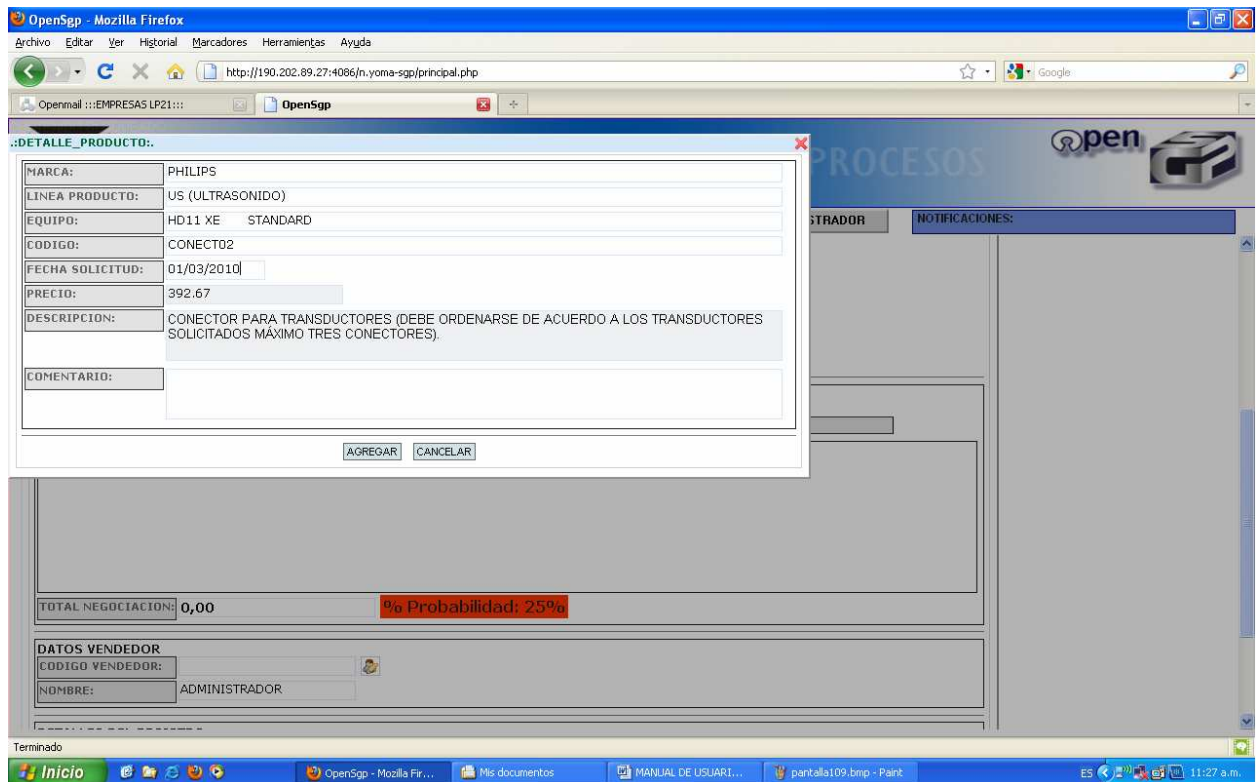
posibles opciones de acuerdo a las letras transcritas en ese campo, como se muestra a continuación:



En el recuadro azul que aparece en la pantalla anterior se puede visualizar las opciones: APC Smart y Philips, las mismas son dadas por el sistema una vez transcrita la letra P en el campo Marca. Por ejemplo para seleccionar la opción Philips se debe colocar sobre esta marca y hacer doble click.

Los campos Linea de Producto, Equipo y Código funcionan de la misma manera que el campo Marca.

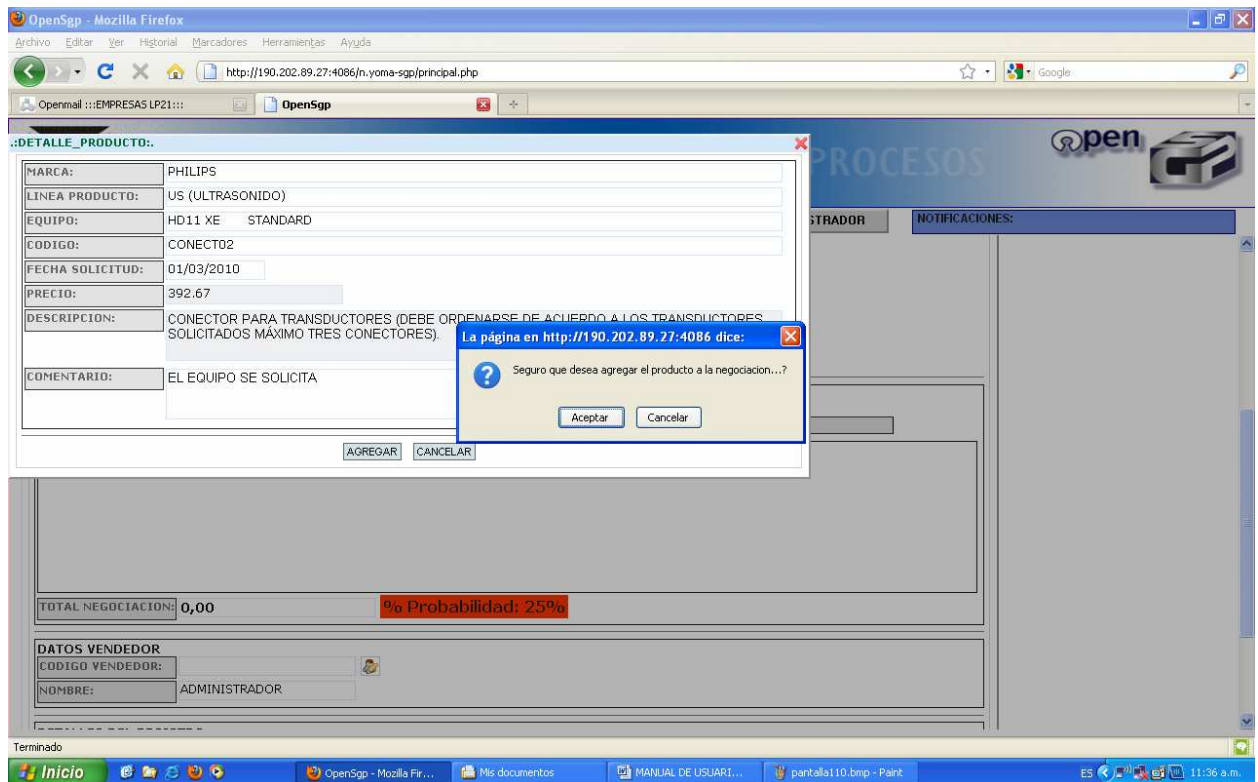
Al escoger el Código automáticamente el Sistema desplegará el Precio y la Descripción, como se muestra a continuación:



FECHA DE SOLICITUD: se debe ingresar la fecha en que se esta ingresando el equipo.

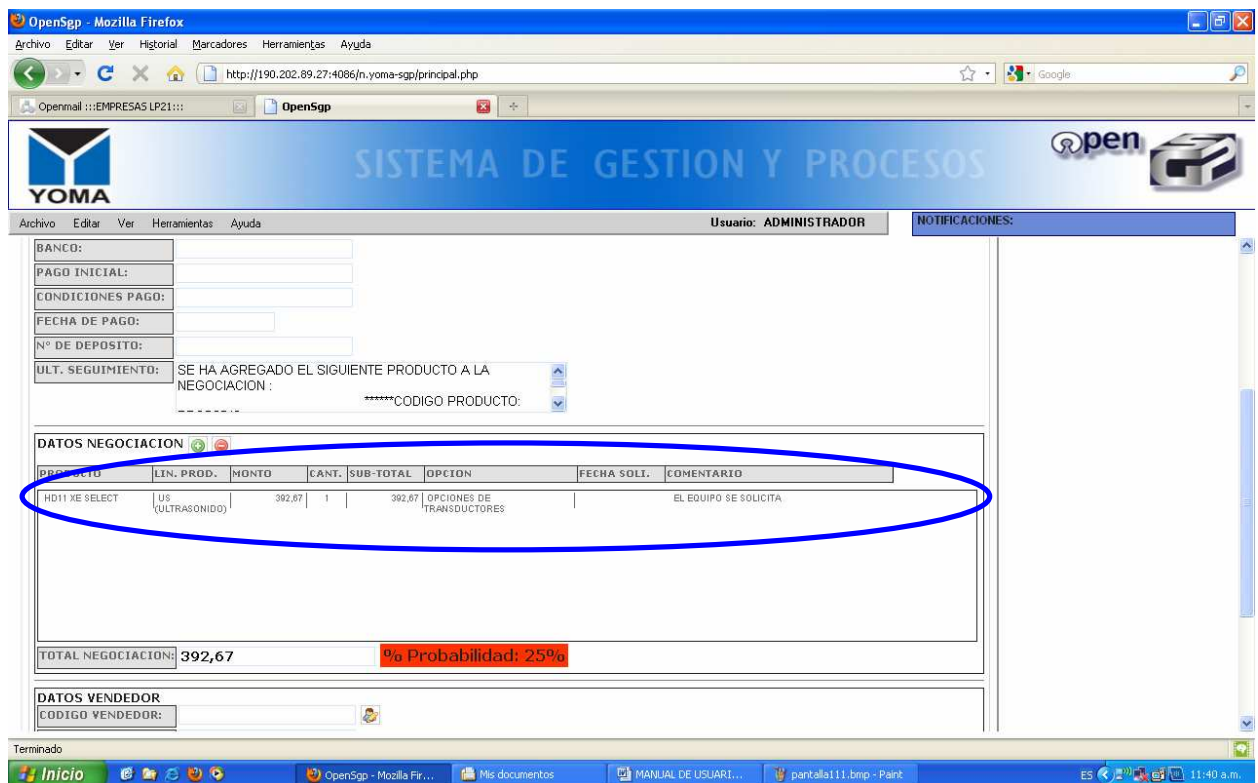
COMENTARIO: se debe incluir un comentario al equipo que será adquirido por el cliente.

En la parte inferior de la pantalla aparecen dos botones: AGREGAR y CANCELAR. Si se desea agregar la información incluida se debe hacer click en el botón AGREGAR se desplegará la siguiente pantalla:



Si desea grabar la información debe hacer click en el botón Aceptar, de lo contrario debe pulsar el botón cancelar.

Al aceptar se insertará el equipo incluido en la pantalla de la negociación como se muestra a continuación:



OpenSgp - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://192.50.250.5:4085/n.yoma-sgp/principal.php

YOMA

SISTEMA DE GESTION Y PROCESOS

pen

Usuario: AURORA OVALLEZ

Archivo Editar Ver Herramientas Ayuda

..NEGOCIACION:

CODIGO NEGOCIACION: NEG00009

ESTATUS DE LA NEGOCIACION: EN BORRADOR

CLIENTE: OTRA DE LAS PRUEBAS

TELEFONO: 44

CORREO: AS

Nº PRESUP. VENDR.: AA

FECHA PRES.: 20/01/2010

Nº D/C CLIENTE: 34343

FECHA DE D.C.: 20/01/2010

BANCO: PROVINCIAL

PAGO INICIAL: 5000

CONDICIONES PAGO: 50% DE ADELANTO

FECHA DE PAGO: 20/01/2010

Nº DE DEPOSITO: 333

ULT. SEGUIMIENTO: INICIO DE NEGOCIACION CON EL CLIENTE :OTRA DE LAS PRUEBAS

Seguimiento

DATOS NEGOCIACION

PRODUCTO	LIN. PROD.	MONTO	CANT.	SUB-TOTAL	TIPO	FECHA SOLI.	COMENTARIO

TOTAL NEGOCIACION: 0,00 % Probabilidad: 25%

DATOS VENDEDOR

CODIGO VENDEDOR:

NOMBRE: AURORA OVALLEZ

Terminado

Inicio

MANUAL DE US...

pantalla35.bmp...

Adobe Dreamw...

EMS SQL Mana...

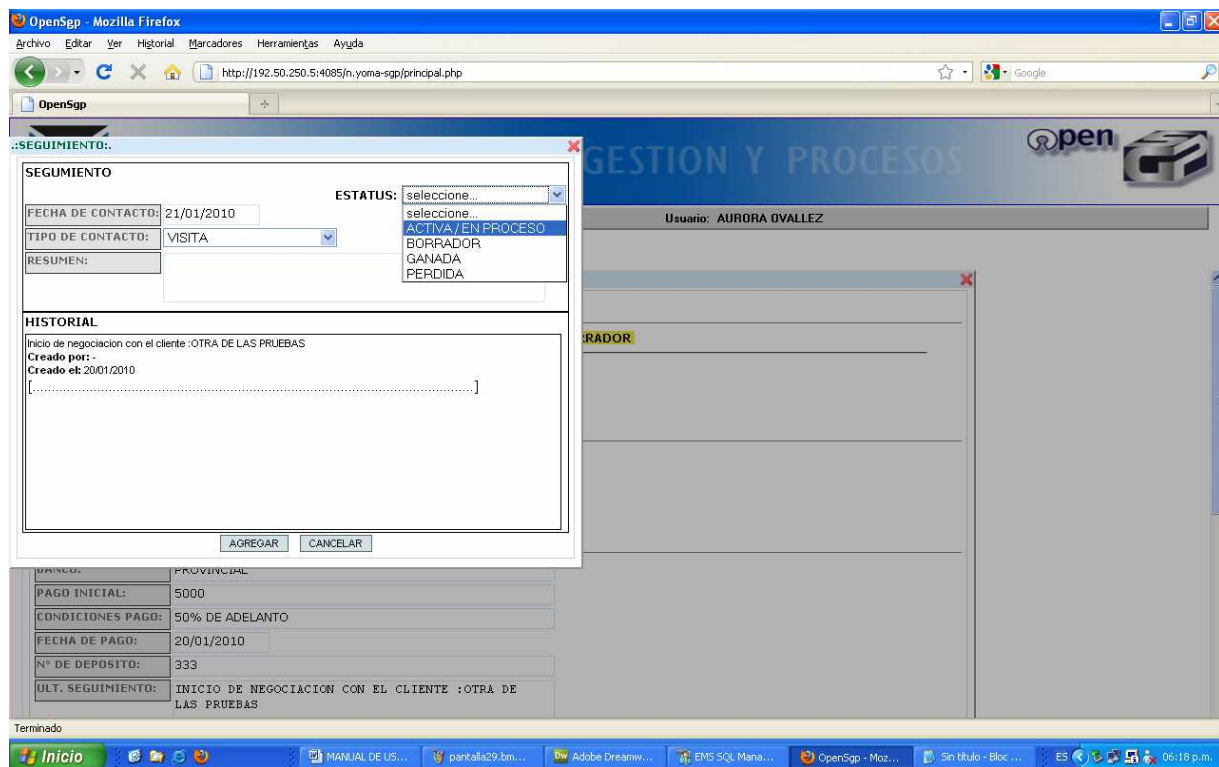
OpenSgp - Mozil...

Sin título - Bloc...

ES

Para llevar el seguimiento a una negociación se debe hacer click en el icono identificado con un libro (identificado en la pantalla anterior por un círculo de color azul).

Una vez que se hace click sobre este icono a continuación aparecerá la siguiente pantalla:



En la misma se debe cargar todos los datos de arrojado en la visita que ha realizado el vendedor, incluso si una negociación ha cambiado de estatus deberá seleccionar el campo de estatus para realizar dicho cambio. A continuación se detallan los campos que deben ser ingresados en la pantalla de Seguimiento:

FECHA DE CONTACTO: Fecha de la visita realizada al cliente.

TIPO DE CONTACTO: Tipo de contacto efectuado con el cliente, el mismo puede ser: Correo Electrónico, Mensaje de Texto, Llamada Telefónica, Visita.

RESUMEN: Información arrojada de la reunión con el cliente.

ESTATUS: Estatus de la Negociación, la misma puede ser: Activa/en Proceso, Borrador, Ganada Perdida.

Para incluir esta información se debe hacer click en el botón agregar, si por el contrario no se desea incluir se debe pulsar el botón cancelar.