**MANUAL DE PROGRAMADOR CRM**

**Tabla de contenido**

**1.** **INTRODUCCIÓN 3**

**2.** **DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS 3**

[**3.**](#_1fob9te) **ESPECIFICACIÓN TÉCNICA 3**

[3.1.](#_3znysh7) Requisitos de Hardware 3

[3.2.](#_2et92p0) Requisitos de Software 3

[*3.2.1.*](#_tyjcwt) *Lenguaje de Programación 3*

[*3.2.2.*](#_3dy6vkm) *Motor de Base de Datos 3*

[*3.2.3.*](#_1t3h5sf) *Otras Tecnologías 3*

[3.3.](#_4d34og8) Configuraciones 3

[**4.**](#_2s8eyo1) **CONVENCIONES Y ESTÁNDARES 3**

[**5.**](#_17dp8vu) **OBJETOS UTILIZADOS 4**

[**6.**](#_3rdcrjn) **PROCESOS 4**

[**7.**](#_26in1rg) **FUNCIONES 4**

[**8.**](#_lnxbz9) **PRUEBAS 4**

# **Introducción**

El propósito de este manual de programador es dar a conocer al lector todos los listados del software realizado. Para ello se abordará la especificación técnica (Requisitos de hardware, requisitos de software y configuraciones), por otra parte también se especificará las convenciones, estándares, los objetos utilizados, procesos, funciones y pruebas realizadas en el desarrollo del software.

# **Definiciones, Acrónimos y Abreviaturas**

**Contacto:**

● Un contacto es el cliente potencial dentro del CRM

● Tiene un estado

● Hay que tener en cuenta

**Persona:**

● Son la abstracción de los datos principales que cualquier usuario, contacto y/o cliente pueden tener.

**Usuario:**

● Es cualquier actor del sistema.

**Rol:**

● Clasificación de un usuario para el control de permisos dentro del sistema.

# **Especificación Técnica**

## **Requisitos de Hardware**

## **Requisitos de Software**

### **Lenguaje de Programación**

### **Motor de Base de Datos**

### **Otras Tecnologías**

## **Configuraciones**

# **Convenciones y Estándares**

# **Objetos utilizados**

*Nombre del objeto:*

*Tipo:*

# **Procesos**

Nombre del Proceso:

# **Funciones**

* **Administración y gerencia de contactos:**
* **Administración y control de actividades comerciales:**
* **Control de Clientes por línea de productos:**
* **Gestión de Catálogo de productos:**
* **Control de ofertas y presupuestos:**
* **Control y gestión de oportunidades:**
* **Resultados por etapas o progreso de ventas:**
* **Equipo comercial:**
* **Administración de documentos adjuntos archivos de interacción con el cliente:**

# **Pruebas**