WEBCRM
Gestión de clientes

# Manual de Usuario

KIUBIX
MATERIALIZING IDEAS

# Contenido


Ingreso al sistema ..... 1

¿Cómo iniciar sesión? ..... 1

¿Cómo cerrar sesión? ..... 1

Panel ..... 2

Contactos ..... 3

Añadir contacto ..... 3

Visualizar contactos ..... 5

Visualizar detalles del contacto ..... 6

Modificar contactos ..... 6

Eliminar contactos ..... 6

Oportunidades ..... 7

Añadir oportunidad ..... 7

Visualizar oportunidades ..... 8

Visualizar detalles de la oportunidad ..... 9

Modificar oportunidades ..... 10

Eliminar oportunidades ..... 10

Calendario ..... 11

Visualizar el calendario ..... 11

Visualizar detalles del evento mediante el calendario ..... 11

Botones del calendario ..... 11

Eventos ..... 12

Añadir evento ..... 12

Visualizar eventos ..... 14

Visualizar detalles del evento ..... 15

Modificar eventos ..... 16

Eliminar eventos ..... 16

Tipos de Eventos ..... 17

Añadir Tipo de Evento ..... 17

Visualizar Tipos de eventos ..... 18

Visualizar detalles del evento ..... 19

Modificar tipos de eventos ..... 19

Eliminar tipos de eventos ..... 19

Usuarios ..... 20

Añadir Usuario ..... 20
Visualizar Usuarios ..... 22
Visualizar detalles del usuario ..... 23
Modificar usuario ..... 24
Eliminar usuario ..... 24
Cambios en la información en mi cuenta ..... 25
Como modificar mis datos ..... 25
Agregar información desde un CVS ..... 26
Ejemplo ..... 26
Descargar información en un CVS ..... 28
Ejemplo ..... 28

# Ingreso al sistema

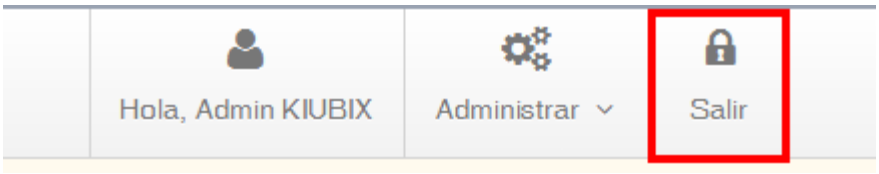
## ¿Cómo iniciar sesión?

Vamos a nuestra dirección donde está instalada la interfaz de usuario de nuestro Web CRM, normalmente tendrán una terminación **.ibox.mx**, por ejemplo: www.midominio.ibox.mx/.

Nos aparecerá una ventana como la siguiente donde tendremos colocar nuestro **Usuario** y **Contraseña.**

## ¿Cómo cerrar sesión?

Para cerrar sesión nos vamos a la barra de menús y hacemos clic en **Salir.**



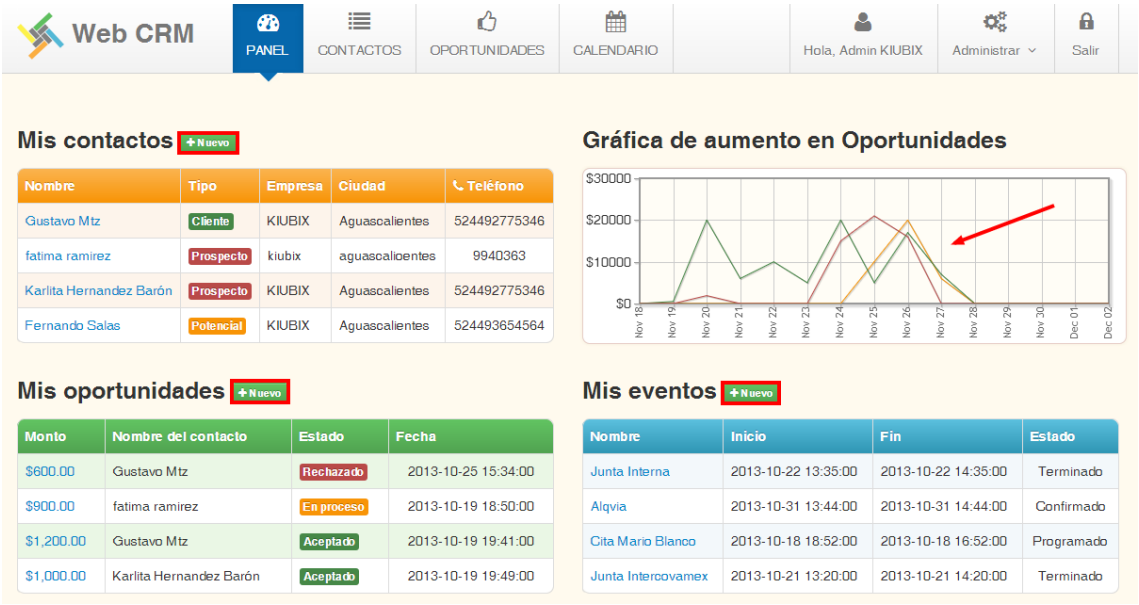
# Panel

Esta sección tiene los aspectos más relevantes del programa, aquí podemos visualizar unos cuantos contactos, oportunidades y eventos, también existe una pequeña grafica que nos muestra la cantidad de dinero que se tiene o no invertido en las oportunidades de acuerdo con su estatus.

Con el panel podrá ir directamente a registra y visualizar lo siguiente:

- Contactos
- Oportunidades
- Eventos

**NOTA**: En las siguientes secciones del manual se describe como dar de alta algunos de los registros antes mencionados.



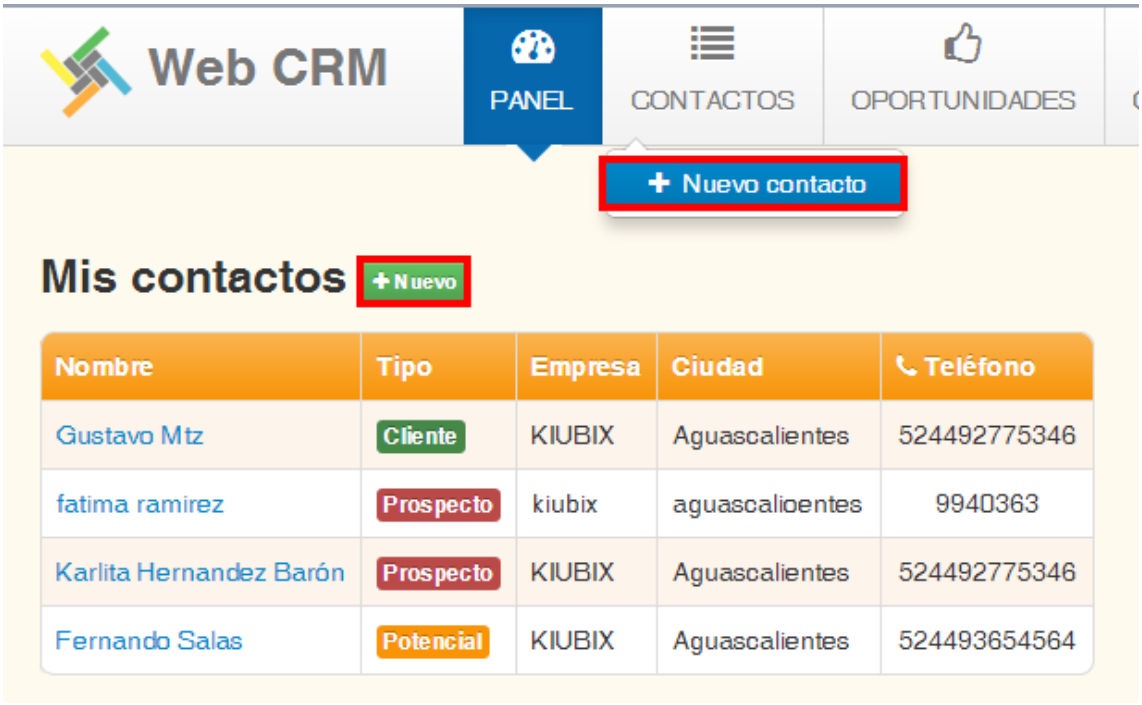
# Contactos

Los contactos son todas aquellas personas que tienen cualquier tipo de relación referente a nuestros servicios o productos ofrecidos, como clientes o prospectos.

Con ello tendremos tener un manejo óptimo de nuestros clientes y posibles clientes.

## Añadir contacto

Para añadir un contacto debemos ir a **Contactos** y dar en **Nuevo contacto** o también desde el Panel en el botón de **Nuevo** a lado de **Mis Contactos**.




También podemos hacerlo dando clic en **Contactos** nos aparece una página en la que daremos en **Nuevo**.

Ahora debemos llenar los campos correspondientes y dar clic en **Añadir**.

**NOTA**: los campos que pueden generar confusión son los siguientes.

**Tipo**: Existen 3 tipos:

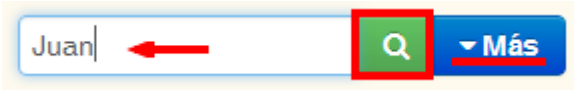
- Prospecto: es la persona que solo tiene contacto con el negocio sobre un posible producto o servicio que tal vez llegue a adquirir solo que es bastante incierto si llegará o no a realizarse el trato.
- Potencial: es la persona que tiene bastante interés en algún servicio o producto nuestro y que lo más seguro es que lo adquiera.
- Cliente: es la persona que ya adquirió algún producto o servicio nuestro.

Solo tenemos que decidir qué tipo de contacto generaremos además podemos editarlo para convertir a un **Cliente Potencial** en un **Cliente**.

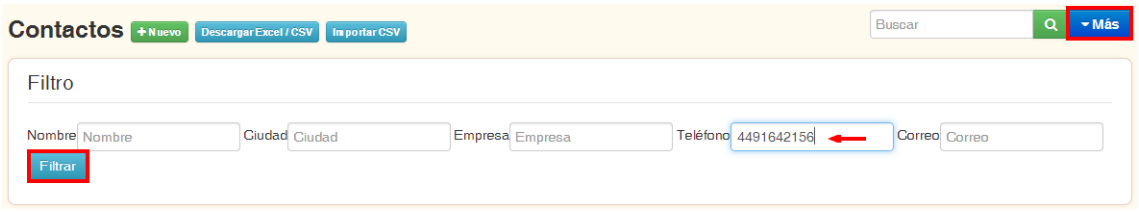
## Visualizar contactos

Para ver los contactos que tenemos tendremos que ir a **Contactos** o desde el panel dar clic en **Mis contactos.**

Nos aparece una tabla con los contactos que hemos dado de alta con anterioridad en esta tabla podremos encontrar algún contacto rápidamente con su útil buscador solo hace falta escribir y dar en el ícono de la lupa.




También podemos dar clic en el botón **Más** que nos permite buscar por los diferentes campos como Nombre, Empresa, etc. Para realizar la búsqueda damos clic en **Más**, posterior a eso llenamos los campos en los que deseamos buscar y cliqueamos en **Filtrar**.



### Visualizar detalles del contacto

Para realizar la visualización de toda la información relacionada con este contrato debemos de dar clic en el **Nombre** o **Apellidos** lo cual hará que nos aparezca una página con la información del registro, pero además con los eventos y oportunidades relacionadas.

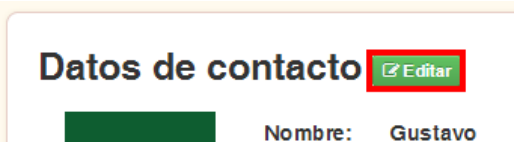
Para visualizar los eventos relacionados daremos clic en **Eventos relacionados**.

En esta ventana también podremos modificar algunas cosas referentes a eventos, oportunidades y datos del contacto (Para saber cómo realizar estas acciones consulte los detalles las partes posteriores del manual).

## Modificar contactos

Para modificar el contacto tendremos que irnos a **Contactos** (Véase: ***Visualizar Contactos*** para más información) y seleccionar el ícono , nos aparecerá una página con todos los datos del contacto, ya solo hará falta modificarlos y dar en **Guardar**:

También es posible desde los detalles del contacto (Véase: ***Visualizar detalles del Contacto*** para más información) y damos clic en **Editar**.




Cambiamos la información y damos en **Guardar**.

## Eliminar contactos

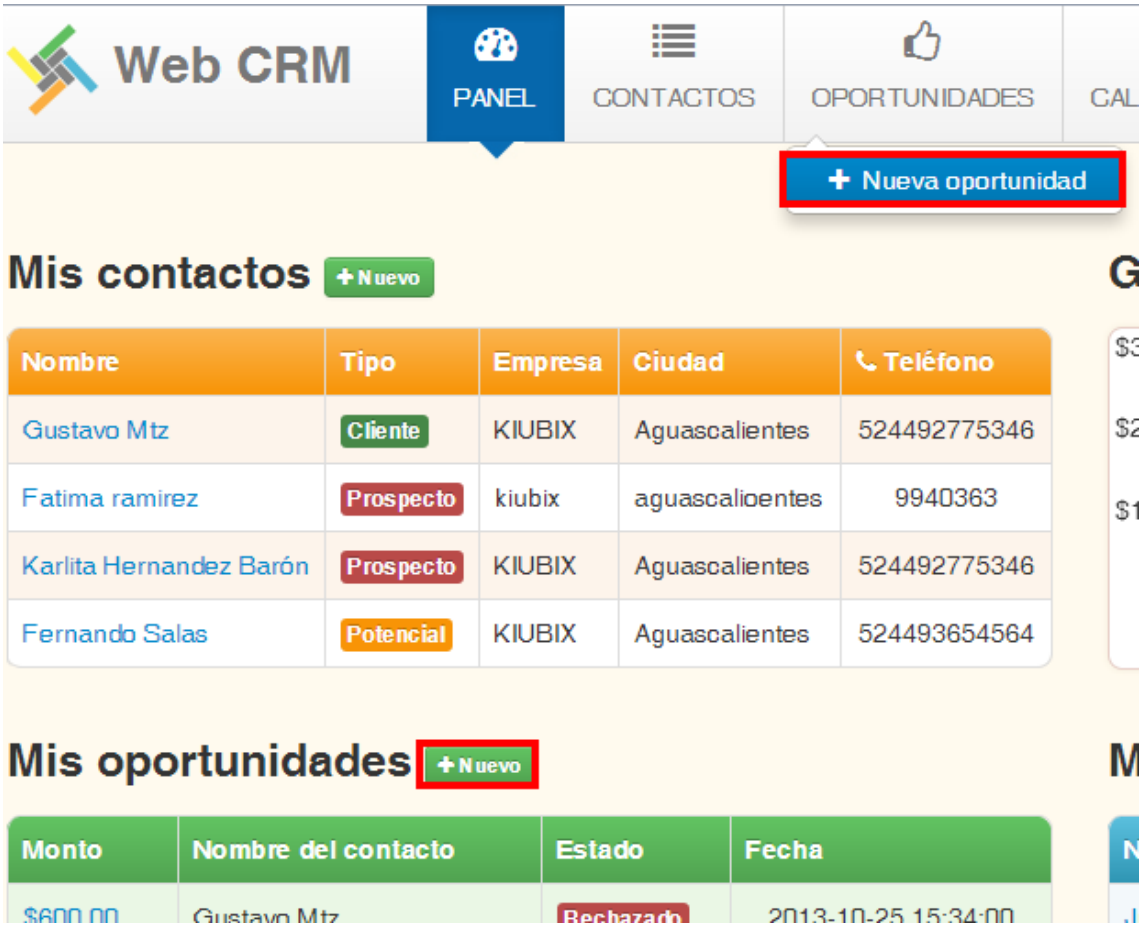
Para eliminar el contacto tendremos que irnos a **Contactos** (Véase: ***Visualizar Contactos*** para más información) y seleccionar el ícono , nos aparecerá una página con todos los datos del contacto, ya solo hará falta dar en **Eliminar**:

# Oportunidades

Las oportunidades son nuestros posibles proyectos a realizar o servicios a brindar, en ellas podremos definir si están en proceso, se aceptaron o se cancelaron.

## Añadir oportunidad

Para añadir una oportunidad debemos ir a **Oportunidades** y dar en **Nueva oportunidad** o también desde el Panel en botón de **Nuevo** a lado de **Mis Oportunidades**.




También podemos hacerlo dando clic en **Oportunidades** nos aparece una página en la que deberemos dar clic en **Nuevo**.

Ahora debemos llenar los campos correspondientes y dar clic en **Agregar**.

**NOTA**: los campos que pueden generar confusión son los siguientes:

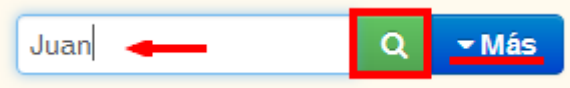
**Estado**: el estado es para definir si se está aceptado el proyecto o servicio, además es sumamente necesario dar clic en alguno de los botones sino marcará error al querer guardar la información.

**Monto**: para el monto **no debemos** poner caracteres especiales como $ o cualquier letra puesto que se agrega con valor de ***$0.00***, es posible poner punto para los decimales.

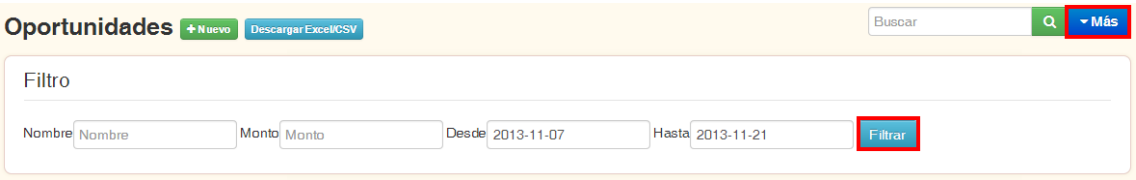
## Visualizar oportunidades

Para ver las oportunidades que tenemos tendremos que ir a **Oportunidades** o desde el panel dar clic en **Mis oportunidades.**

Nos aparece una tabla con las oportunidades que hemos dado de alta con anterioridad en esta tabla podremos encontrar alguna oportunidad rápidamente con su útil buscador solo hace falta escribir y dar en el ícono de la lupa.




También podemos dar clic en el botón **Más** que nos permite buscar por diferentes fechas y por los diferentes campos como Nombre, Monto, etc. Para realizar la búsqueda damos clic en **Más**, posterior a eso llenamos los campos en los que deseamos buscar y cliqueamos en **Filtrar**.




## Visualizar detalles de la oportunidad

Para realizar la visualización de toda la información relacionada con esta oportunidad debemos de dar clic en **Oportunidades** y luego en el **Monto:**

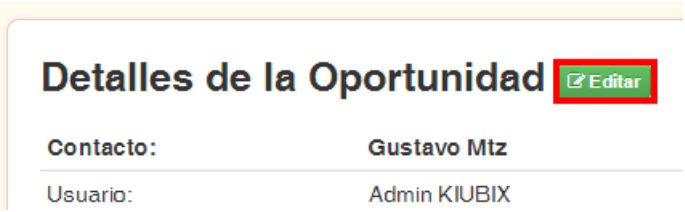
Con los pasos anteriores harán que nos aparezca una página con la información del registro.

## Modificar oportunidades

Para modificar la oportunidad tendremos que irnos a **Oportunidades** (Véase: ***Visualizar Oportunidades*** para más información) y seleccionar el ícono , nos aparecerá una página con todos los datos de la oportunidad, ya solo hará falta modificarlos y dar en **Guardar**:

Otra forma de acceder a la interfaz mediante la pantalla que aparece al consultar los detalles de la oportunidad (Véase: ***Visualizar detalles de la Oportunidad*** para más información).

En la página dice **Editar**:




Ahora le damos clic, realizamos los cambios de información y damos clic en **Guardar** como se muestra en la imagen.

## Eliminar oportunidades

Para eliminar la oportunidad tendremos que irnos a **Oportunidades** (Véase: ***Visualizar Oportunidades*** para más información) y seleccionar el ícono , nos aparecerá una página con todos los datos de la oportunidad, ya solo hará falta dar en **Eliminar**:

# Calendario

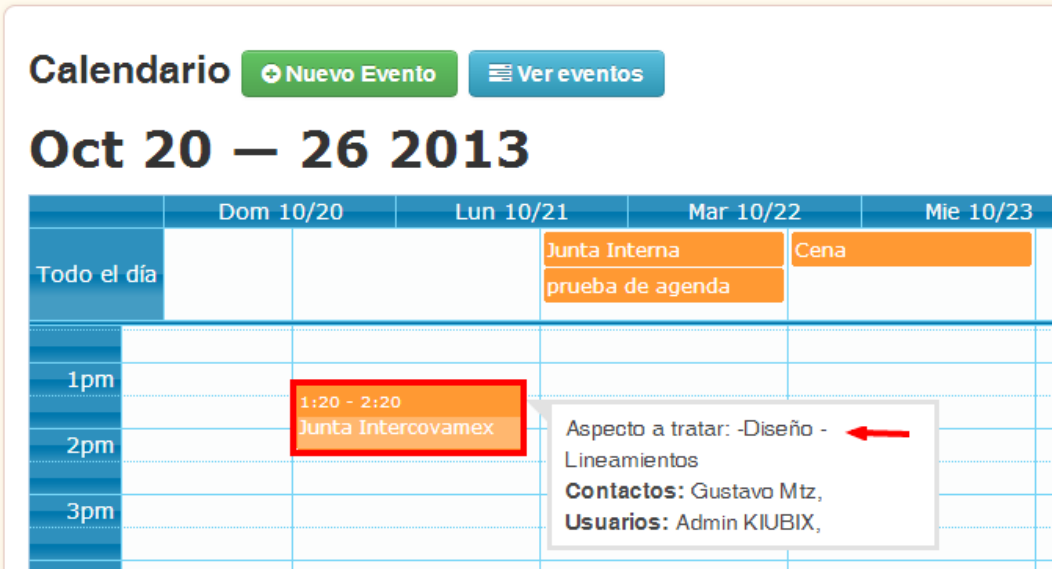
Esta página nos muestra una tabla en forma de calendario con varias opciones de visualización por ejemplo por día, aquí podremos visualizar los eventos de una manera más amigable y entendible.

## Visualizar el calendario

Podemos visualizarlo dando clic en botón de **Calendario** en el menú principal.

## Visualizar detalles del evento mediante el calendario

Para ello nos vamos al **Calendario** (Véase: ***Visualizar Calendario*** para más información), ahora damos clic en el evento y aparecerá.




Si pasas el cursor por encima aparecen los detalles más relevantes.

## Botones del calendario

Existen algunos botones que nos ayudan a visualizar el calendario de manera distinta.

Si doy clic en **día** me aparece el calendario por día, si doy en **mes** me aparece por mes, si doy por **semana** me aparece el calendario por semana y si doy clic en **hoy** me lleva al día de hoy.

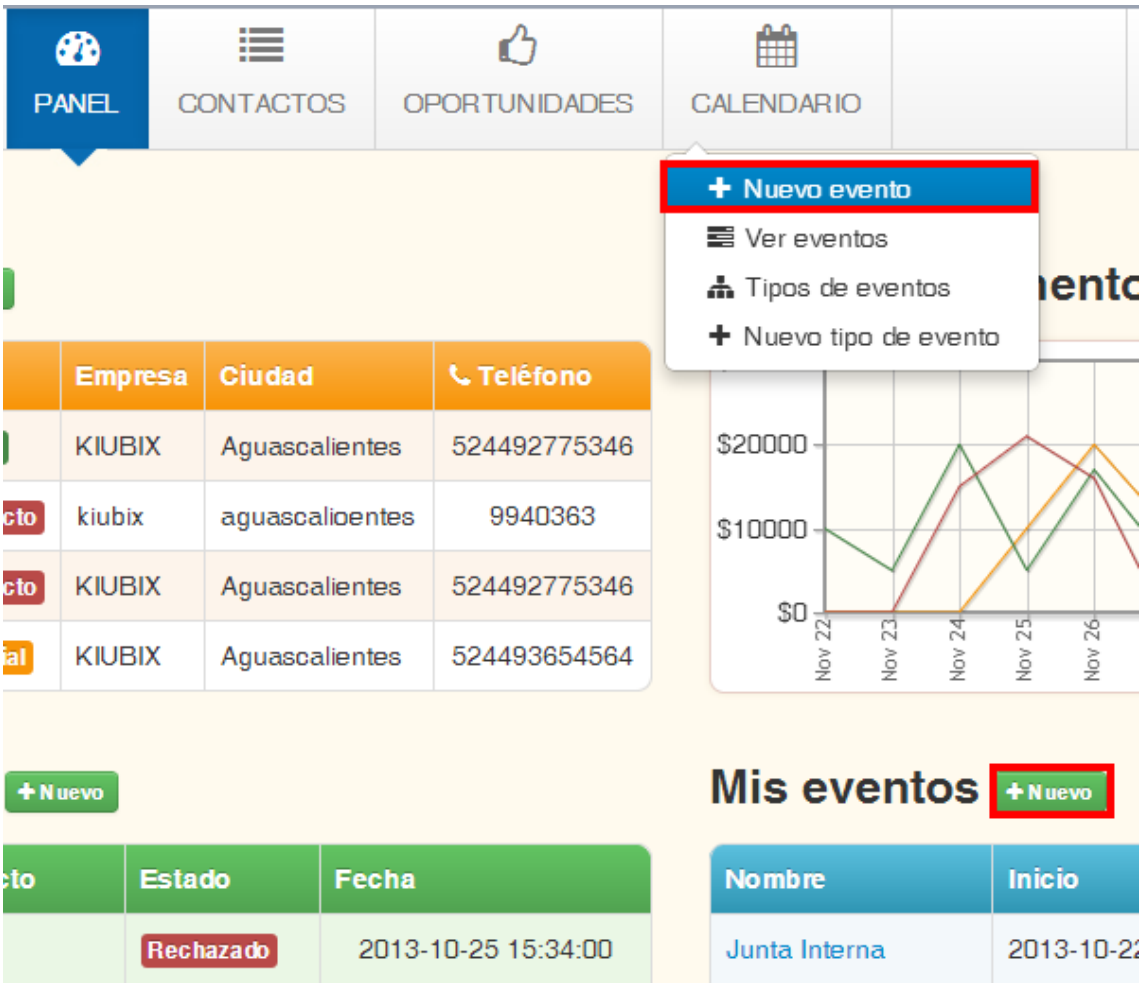
Los botones con las fechas nos permiten navegar hacia fechas posteriores y anteriores respectivamente.

# Eventos

Los eventos como su nombre los dice son actividades que se planean desarrollar como los son las juntas, citas, etc.

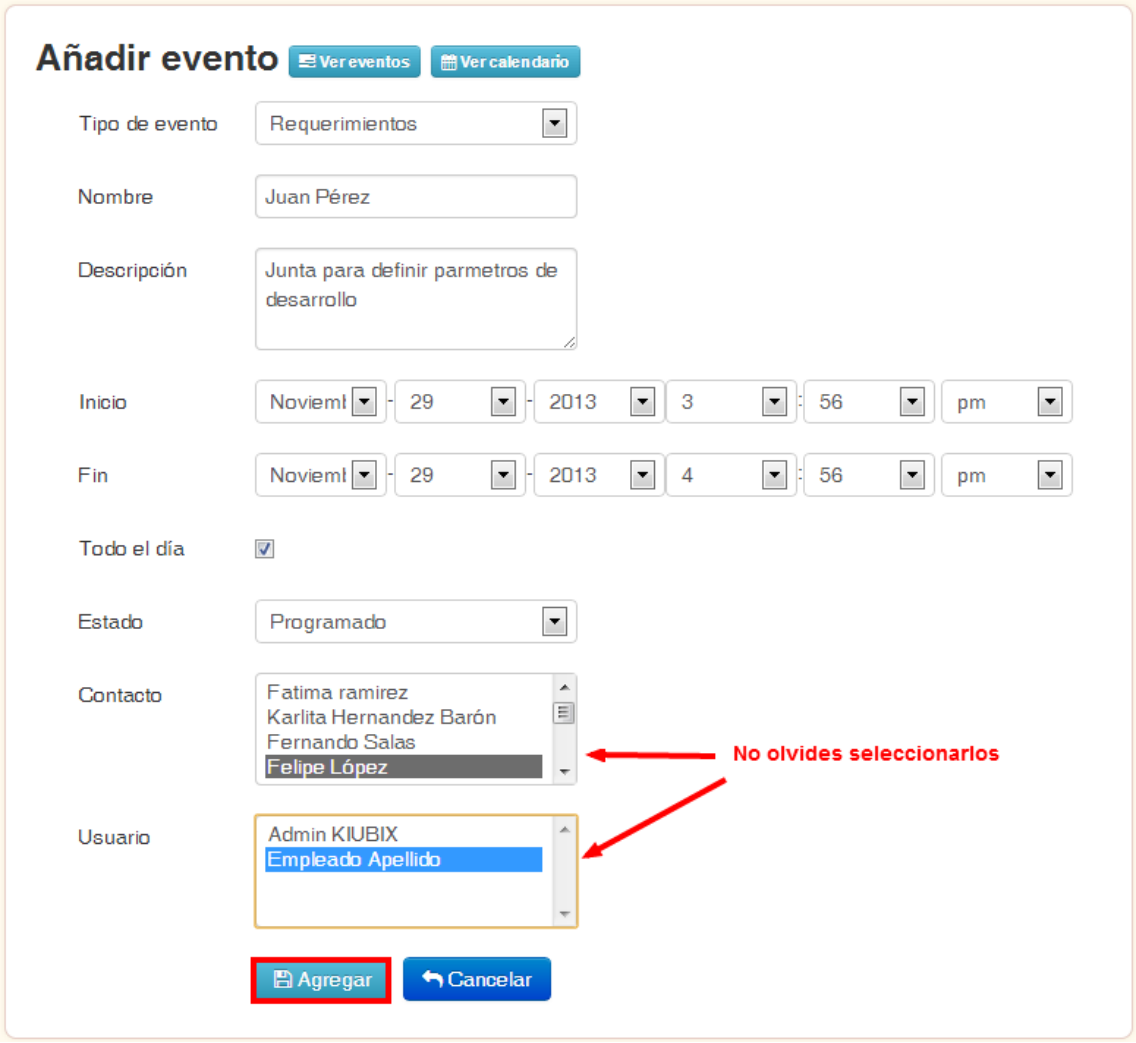
## Añadir evento

Para añadir un evento debemos ir a **Calendario** y dar en **Nuevo evento** o también desde el **Panel** en botón de **Nuevo** a lado de **Mis eventos**.




También podemos hacerlo dando clic en **Calendario** nos aparece una página en la que deberemos dar clic en **Nuevo Evento**.

Ahora debemos llenar los campos correspondientes y dar clic en **Agregar**.




**NOTA**: los campos que pueden generar confusión son los siguientes:

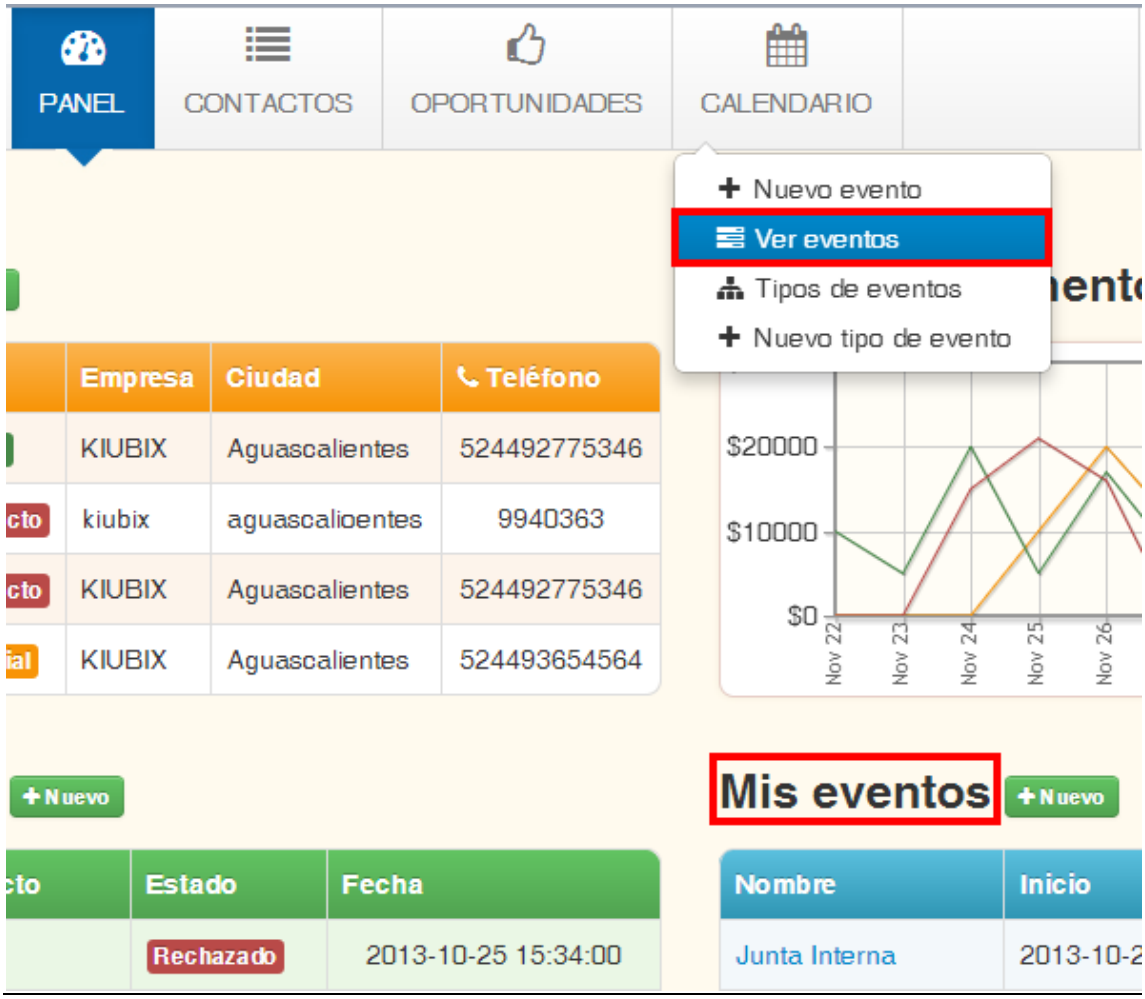
**Estado**: las opciones disponibles para este campo son:

- Programado
- Confirmado
- En progreso
- Reprogramado
- Terminado

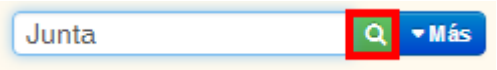
**Usuario**: Puede ser la persona que atenderá al contacto puede ser algún empleado que use el sistema.

## Visualizar eventos

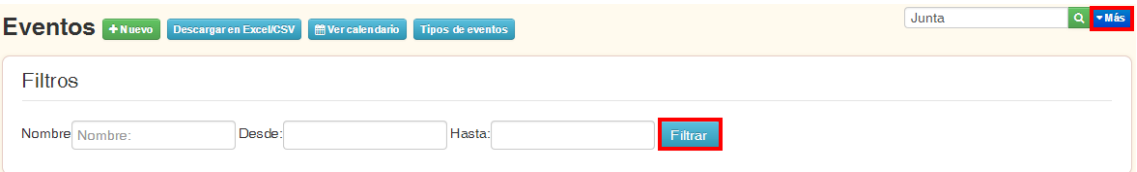
Para ver los eventos que tenemos tendremos que ir a **Calendario ➔ Ver eventos** o desde el panel dar clic en **Mis eventos.**




Nos aparece una tabla con los eventos que hemos dado de alta con anterioridad en esta tabla podremos encontrar alguna oportunidad rápidamente con su útil buscador solo hace falta escribir y dar en el ícono de la lupa.




También podemos dar clic en el botón **Más** que nos permite buscar por diferentes fechas y por Nombre. Para realizar la búsqueda damos clic en **Más**, posterior a eso llenamos los campos en los que deseamos buscar y cliqueamos en **Filtrar**.



### Visualizar detalles del evento

Para realizar la visualización de toda la información relacionada con este evento debemos de dar clic en **Calendario** ➔ **Ver eventos** y luego en el **Nombre del evento:**

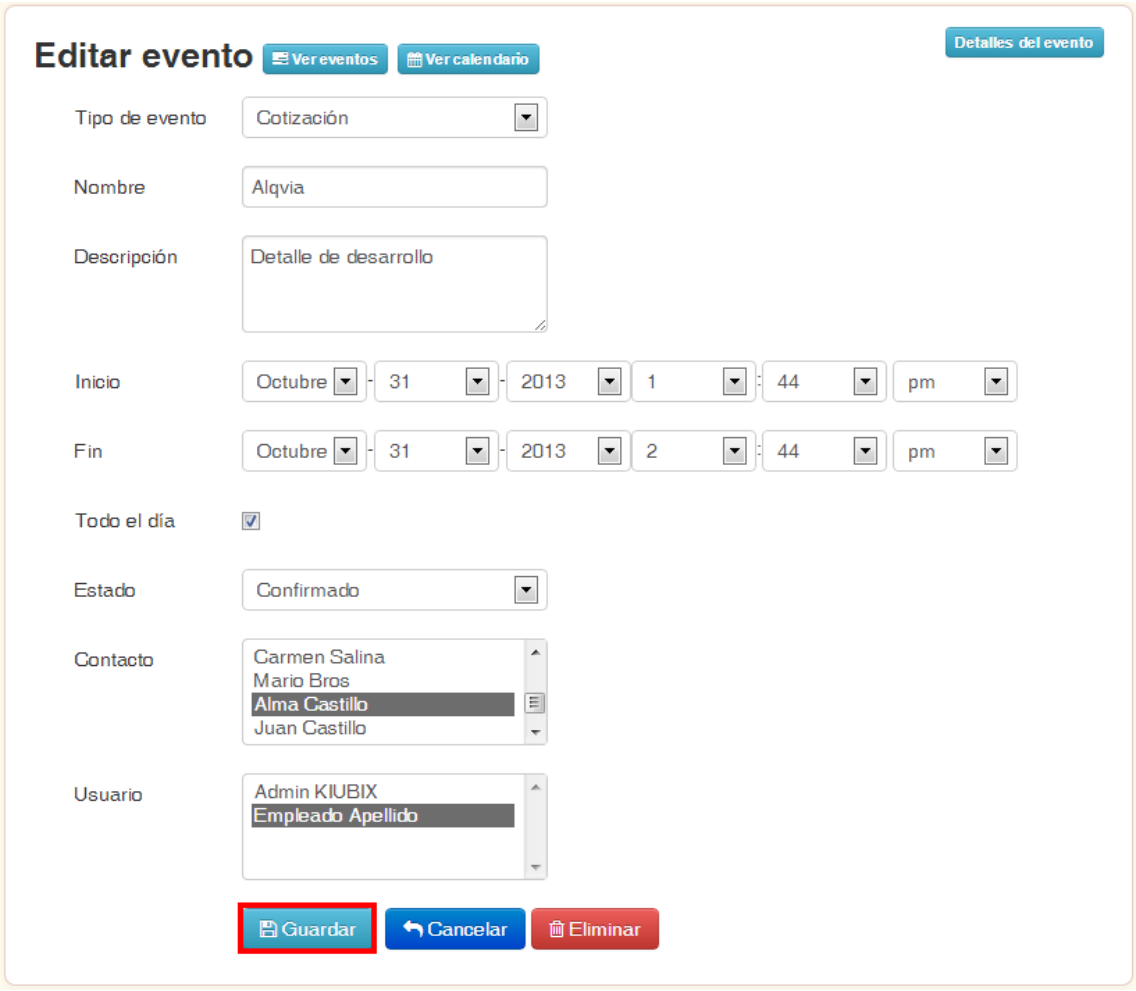
**NOTA:** podemos dar clic en los títulos en ingles de las columnas y esto no los ordena en forma ascendente por ejemplo en **Title**:

Con los pasos anteriores harán que nos aparezca una página con la información del registro.

**NOTA:** si damos clic en el tipo de evento nos abre una página con todos los eventos de ese tipo, además de los botones de **+**, **Editar** y **Ver calendario**.

## Modificar eventos

Para modificar el evento tendremos que irnos a **Eventos** (Véase: *Visualizar Eventos* para más información) y seleccionar el ícono , nos aparecerá una página con todos los datos del evento, ya solo hará falta modificarlos y dar en **Guardar**:




## Eliminar eventos

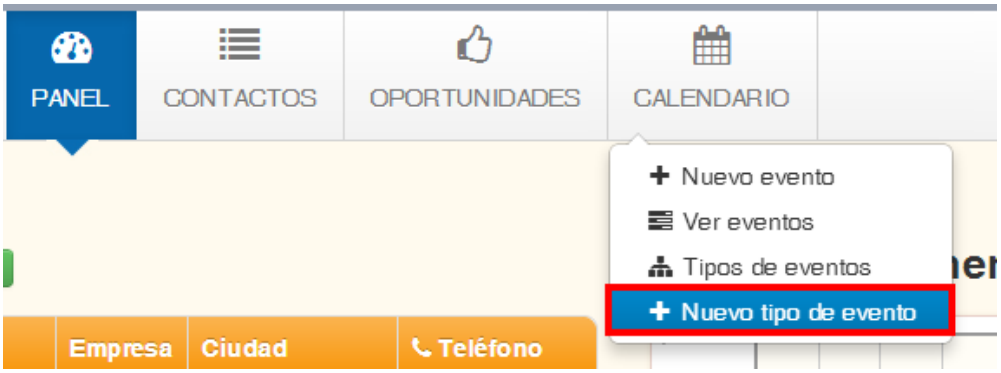
Para eliminar el evento tendremos que irnos a **Eventos** (Véase: *Visualizar Eventos* para más información) y seleccionar el ícono , nos aparecerá una página con todos los datos del evento, ya solo hará falta dar en **Eliminar**:

# Tipos de Eventos

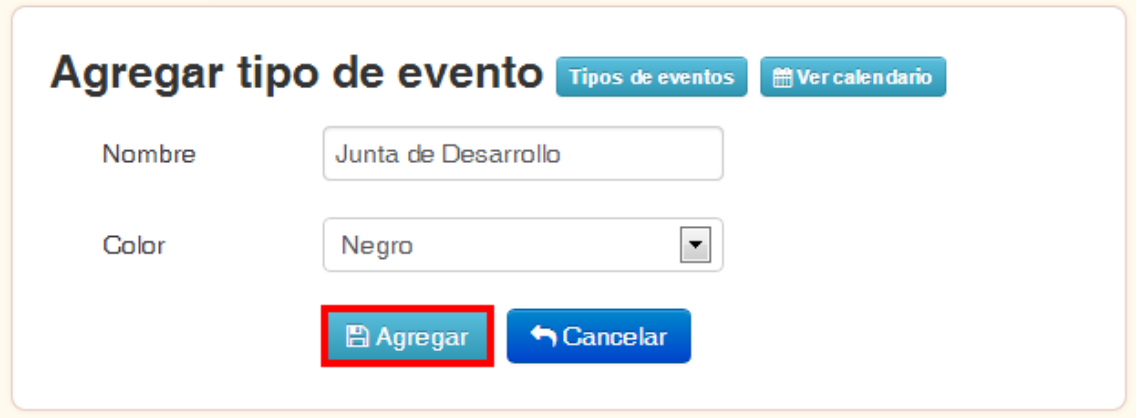
Esta opción nos permitirá definir el tipo de reunión, junta, etc. que vayamos a realiza, además que nos facilitará la visualización en el calendario.

## Añadir Tipo de Evento

Para añadir un tipo de evento debemos ir a **Calendario** y dar en **Nuevo tipo de evento**.




Ahora debemos Poner el nombre, además de seleccionar y para guardar el registro damos clic en **Agregar**.

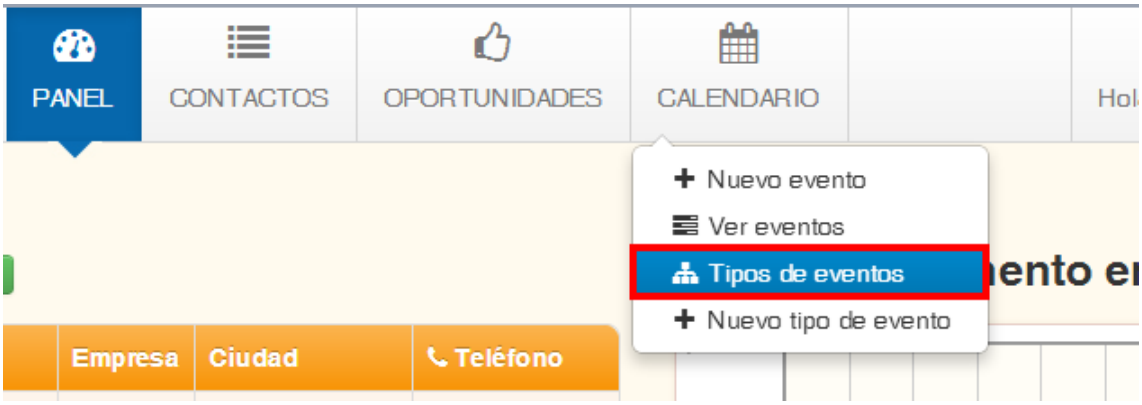



Podemos acceder a los demás tipos de evento desde esta página en **Tipos de eventos**, para poder revisar que colores usamos para otros eventos.

También podemos acceder al calendario desde **Ver calendario**.

## Visualizar Tipos de eventos

Para ver los tipos de eventos que tenemos tendremos que ir a **Calendario ➔ Ver tipos de eventos.**




Una vez realizado lo anterior nos aparece una pantalla en la que podremos agregar un nuevo tipo de evento o ir al calendario.

Si damos clic en el nombre en ingles que se encuentra entre ( ) como en el ejemplo que se muestra a continuación se ordenará de forma ascendente.

### Visualizar detalles del evento

Para realizar la visualización de toda la información relacionada con este tipo de evento debemos de dar clic en **Calendario** ➔ **Ver Tipo de eventos** y luego en el **Nombre:**

Con eso nos aparece una pantalla con los datos del tipo de evento pero también una tabla con los eventos de ese tipo.

## Modificar tipos de eventos

Para modificar el tipo de evento tendremos que irnos a **Tipos de Eventos** (Véase: ***Visualizar Tipos de eventos*** para más información) y seleccionar el ícono , nos aparecerá una página con todos los datos del tipo de evento, ya solo hará falta modificarlos y dar en **Guardar**:

## Eliminar tipos de eventos

Para eliminar el tipo de evento tendremos que irnos a **Tipos de Eventos** (Véase: ***Visualizar Tipos de eventos*** para más información) y seleccionar el ícono , nos aparecerá una página con todos los datos del tipo de evento, ya solo hará falta dar en **Eliminar**:

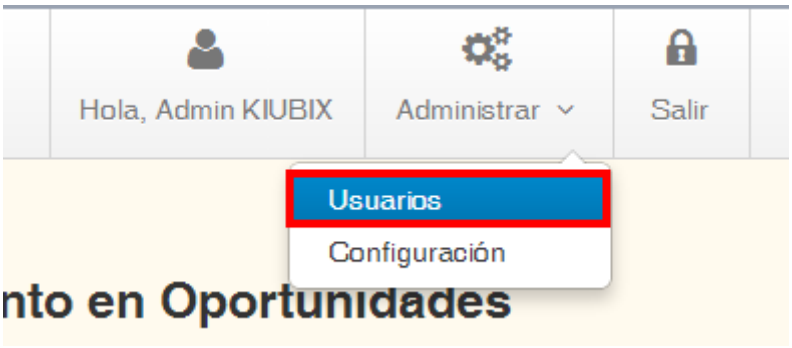
## Usuarios

Son todas aquellas personas que podrán usar el programa y existen 2 tipos de usuario las cuales son:

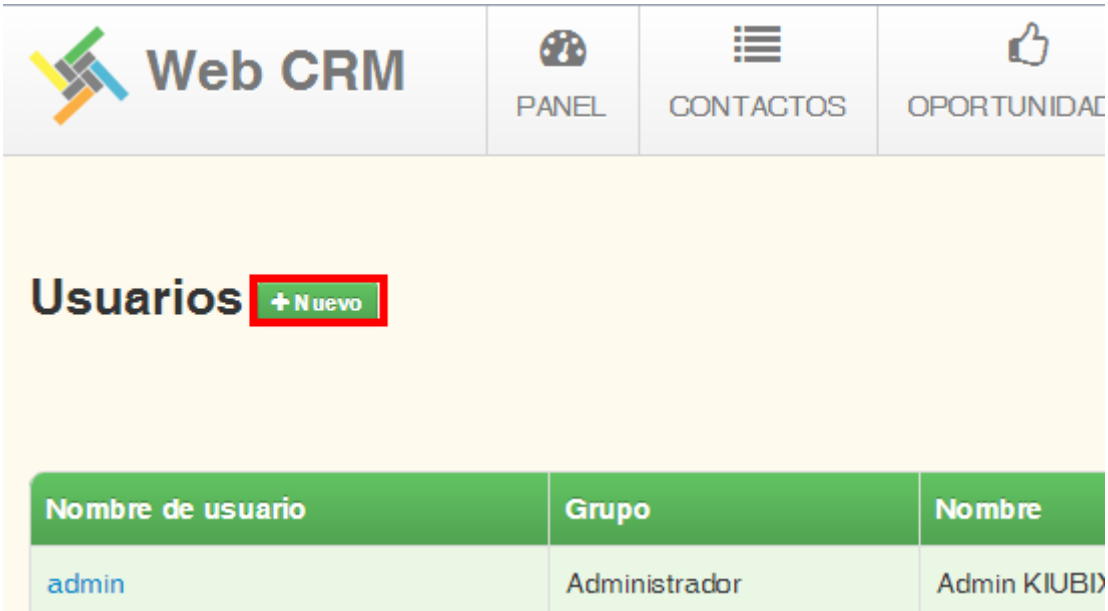
- **Administrador**: Quien tiene la habilidad de usar todas las funciones del programa.
- **Empleado**: Tiene restringido hacer modificaciones en las configuraciones del programa.

## Añadir Usuario

Para añadir un usuario debemos ir a **Administrar** ➔ **Usuarios**.




Ahora debemos seleccionar el botón **Nuevo**.



En esta interfaz llenamos los campos correspondientes y damos clic en **Añadir**.

**NOTA:** los campos que pudieran generar confusión son los siguientes:

**Usuario**: Debes de seleccionar un usuario fácil de recordar y de escribir.

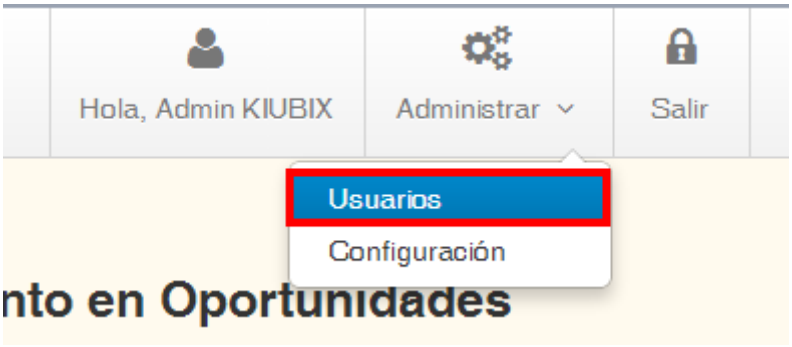
**Contraseña**: Recomendamos poner números, letras en mayúscula y caracteres especiales.

**Grupo**: esto nos permite darlos de alta como administradores o empleados, restringiendo así funciones importantes que los empleados no deben de manipular.

**Activo**: Esto permite que el usuario pueda ingresar al sistema, si se deja desactivado no podrá iniciar sesión.

## Visualizar Usuarios

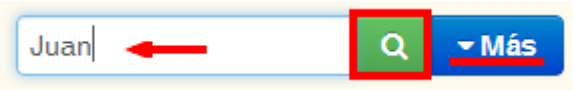
Debemos ir a **Administrar** ➔ **Usuarios**.



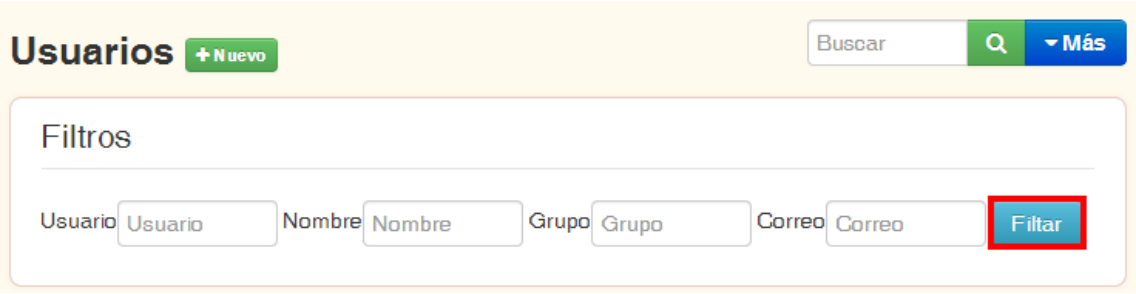

Con esto podremos

Una vez realizado lo anterior nos aparece una pantalla como la siguiente.

En esta tabla podremos encontrar algún usuario rápidamente con su útil buscador solo hace falta escribir y dar en el ícono de la lupa.



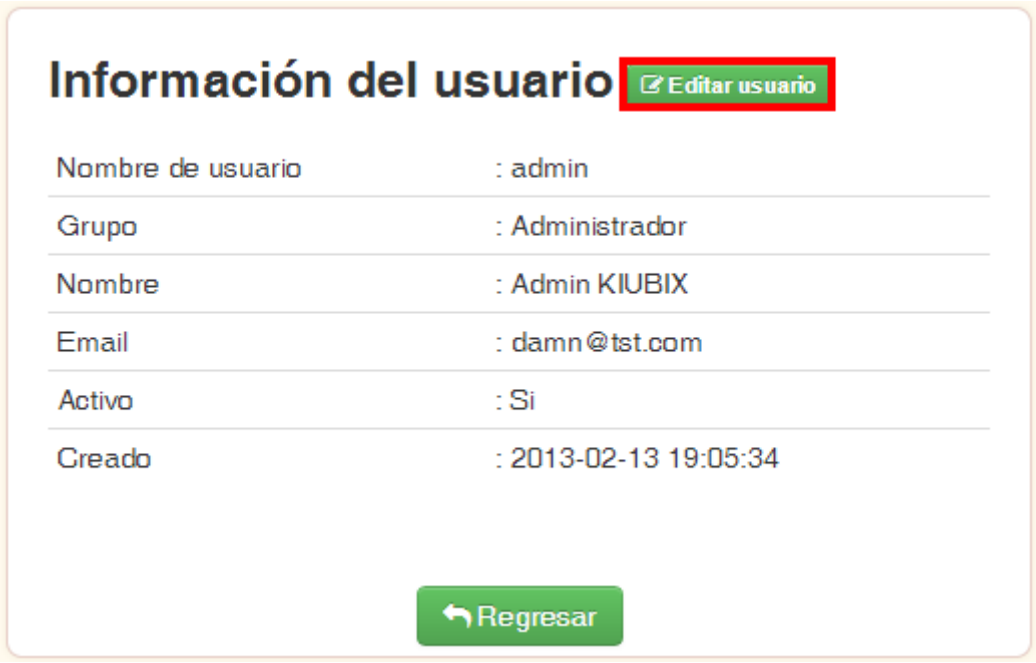

También podemos dar clic en el botón **Más** que nos permite buscar por diferentes campos como Nombre, Ususario, etc. Para realizar la búsqueda damos clic en **Más**, posterior a eso llenamos los campos en los que deseamos buscar y cliqueamos en **Filtrar**.



### Visualizar detalles del usuario

Para realizar la visualización de toda la información relacionada con este usuario debemos de dar clic en **Administrar** ➔ **Usuarios** y luego en el **Nombre:**

Con eso nos aparece una pantalla con los datos del usuario.




Desde esta página podremos realizar la edición del usuario desde el botón **Editar usuario**.

NOTA: Si desea saber como modificar un usuario véase ***Modificar Usuario***.

## Modificar usuario

Para modificar el usuario tendremos que irnos a **Usuarios** (Véase: ***Visualizar usuarios*** para más información) y seleccionar el ícono , nos aparecerá una página con todos los datos del usuario, ya solo hará falta modificarlos y dar en **Guardar**:

## Eliminar usuario

Para eliminar el usuario tendremos que irnos a **Tipos de Eventos** (Véase: ***Visualizar usuarios*** para más información) y seleccionar el ícono , nos aparecerá una página con todos los datos del usuario, ya solo hará falta dar en **Eliminar**:

## Cambios en la información en mi cuenta

En esta sección se puede hacer lo mismo que al modificar el usuario solo que es para los detalles específicos de mi cuenta.

### Como modificar mis datos

Para eso tendremos que irnos al botón **Hola, Usuario,** lo cual hace que nos aparezca una página con todos los datos de mi cuenta, ya solo hará falta modificarlos y dar en **Guardar**:

Por lo general no se puede modificar el usuario ya dado de alta, para cambiarlo es necesario borrarlo y volverlo a generar el registro del usuario.

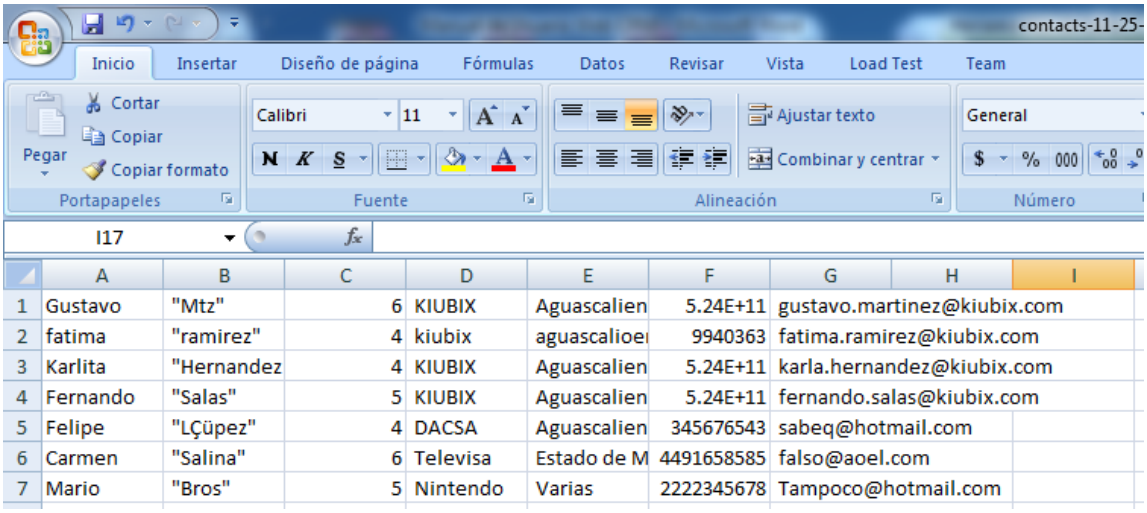
# Agregar información desde un CVS

Con esta función podremos agregar Contactos pero para eso hace falta ver el orden y los campos que se requieren, la forma en que debemos de hace nuestro archivo .***cvs*** es la siguiente:

| **Nombre** | **Apellido** | **Tipo** | **Empresa** | **Ciudad** | **Teléfono** | **Correo** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | El tipo debe ser numérico y son:<br>**6**: Cliente<br>**5**: Potencial<br>**4**: Prospecto | | | | |

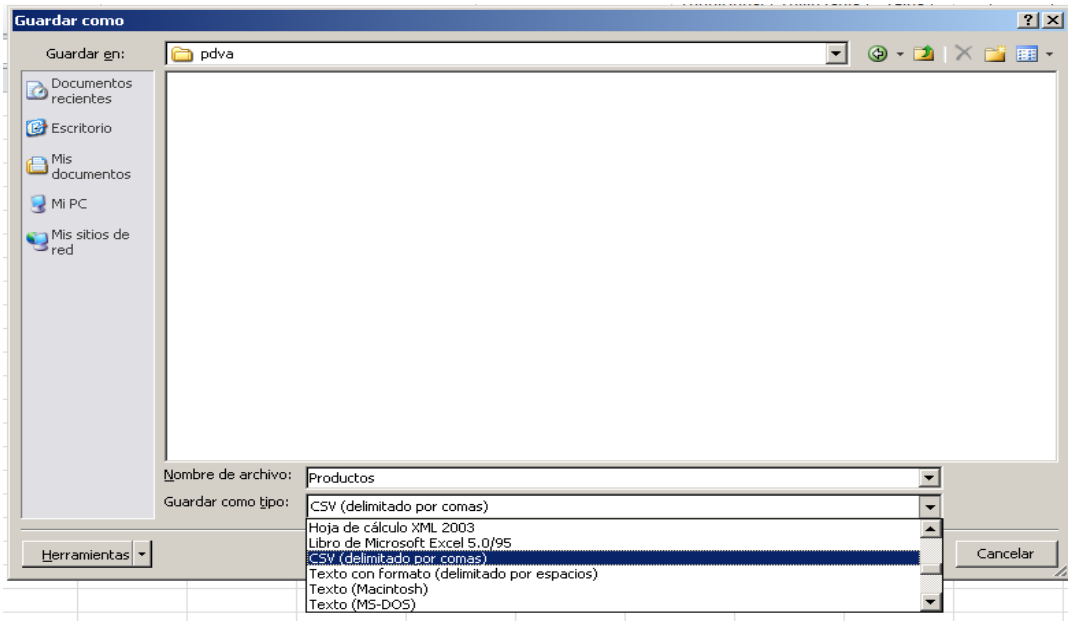
## Ejemplo

Veremos un ejemplo de cómo hacerlo con los productos, hacemos nuestro CVS con la estructura:




| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Gustavo | "Mtz" | 6 | KIUBIX | Aguascalien | 5.24E+11 | gustavo.martinez@kiubix.com | | |
| 2 | fatima | "ramirez" | 4 | kiubix | aguascalioe | 9940363 | fatima.ramirez@kiubix.com | | |
| 3 | Karlita | "Hernandez | 4 | KIUBIX | Aguascalien | 5.24E+11 | karla.hernandez@kiubix.com | | |
| 4 | Fernando | "Salas" | 5 | KIUBIX | Aguascalien | 5.24E+11 | fernando.salas@kiubix.com | | |
| 5 | Felipe | "LÇüpez" | 4 | DACSA | Aguascalien | 345676543 | sabeq@hotmail.com | | |
| 6 | Carmen | "Salina" | 6 | Televisa | Estado de M | 4491658585 | falso@aoel.com | | |
| 7 | Mario | "Bros" | 5 | Nintendo | Varias | 2222345678 | Tampoco@hotmail.com | | |

Ahora guardamos nuestro archivo seleccionando CVS (**delimitado pos comas**) y damos en **Guardar** como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez guardado solo hace falta subirlo.

Para subirlo vamos a **Contactos ➔ Importar CVS**.

Listo ya habremos dado de alta nuestros contactos.

**NOTAS:**

La estructura debe ser: Nombre, Apellido, Tipo, Empresa, Ciudad, Teléfono y Correo.

Debe de ser sin títulos y sin acentos o caracteres especiales como la ñ.

# Descargar información en un CVS

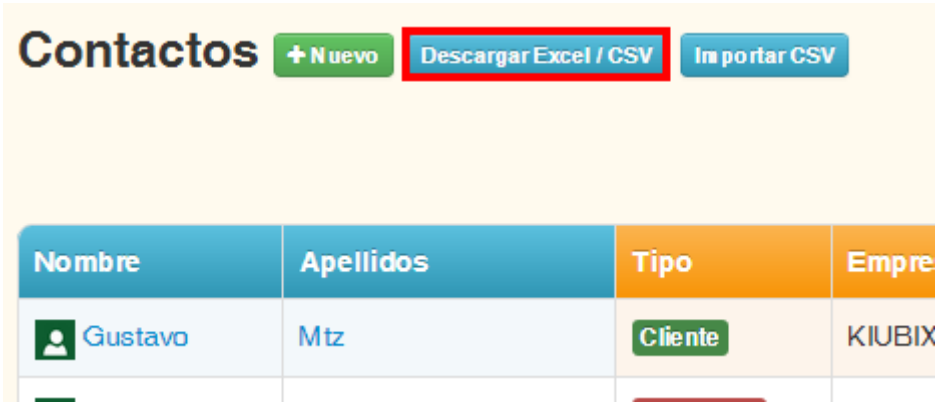
Esto nos sirve como método de respaldo de información.

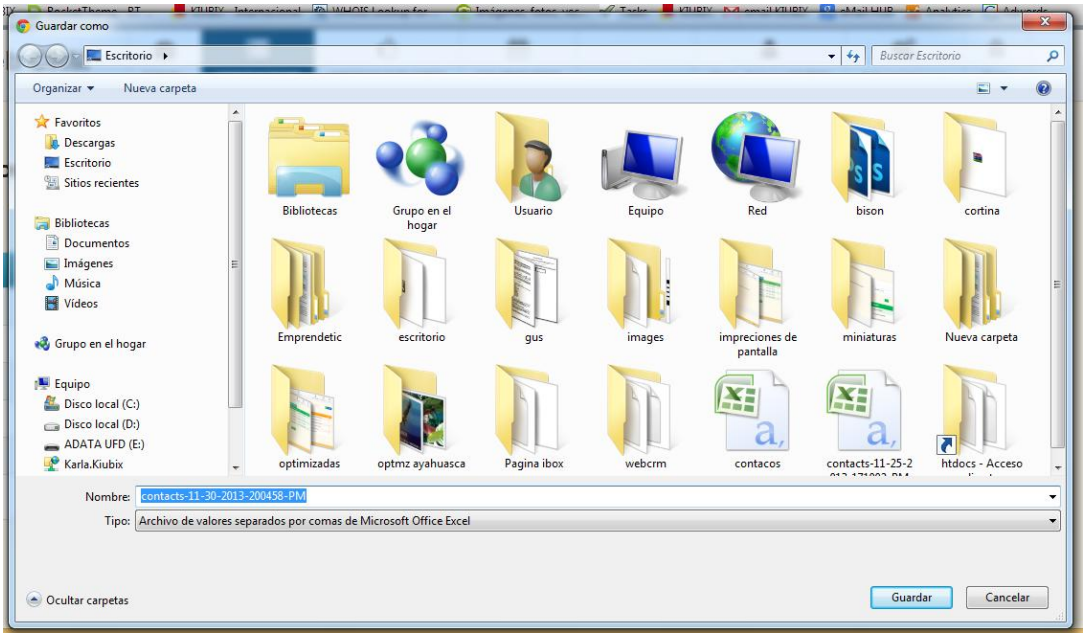
## Ejemplo

En este ejemplo veremos cómo exportar un CVS para ello lo realizaremos con un contacto y el procedimiento es similar para todas las interfaces.

Iniciamos accediendo a contactos mediante **Contactos**.

Ahora cliqueamos en **Descargar Excel / CVS**.




Solo hará falta seleccionar la carpeta de nuestro equipo en la que queramos guardar el archivo CVS y dar en el botón **Guardar**.