



Soluciones Globales Empresariales AtlanticGes ERP, CRM, PDA, Web, Comercio Electrónico

902 195 176

AtlanticGes CRM

DINFISA, S. L. Desarrollos informáticos

Parque Empresarial de Argame C/ Gamonal Parcela C-5 33163 Argame – Asturias Telf.: 902 195 176 / 985 965 525 – comercial@dinfisa.com – www.dinfisa.com



CRM AtlanticGes es un software diseñado para gestionar las relaciones con los clientes y los preclientes (los que aún son clientes potenciales). Con él se podrá desarrollar con eficacia y versatilidad la labor comercial de la empresa y el seguimiento de la situación de los clientes:

- Acciones comerciales realizadas en clientes.
- Gestión de las actividades de postventa con los clientes (solución de las incidencias producidas).
- Gestión y control de servicio técnico.
- Gestión y control de proyectos a desarrollar, divididos en fases y tareas.
- Agenda personal, utilización de la agenda para detallar y organizar las labores a realizar.
- Control y seguimiento de avisos de clientes.
- Control de producción a través de partes de trabajo en el que los empleados resumen las labores realizadas de diariamente.
- Comunicaciones entre los usuarios por medio de mensajería interna.
- Comunicación con los clientes mediante correo electrónico.

En el momento de entrar en la aplicación y de un solo golpe de vista el usuario puede consultar:

- Notas pendientes del día.
- Los mensajes recibidos que aún no están leídos.
- Posibilidad de almacenar los mensajes tanto enviados y recibidos a los que haya que mantener un seguimiento en el apartado de recordatorio.
- Las tareas pendientes.
- Los avisos pendientes.
- Las acciones de preventas pendientes del día (si el usuario es comercial).
- Las reparaciones pendientes (si el usuario es técnico).

1.-MODULO DE PANEL DE CONTROL.

Muestra en pantalla con el inicio de la aplicación la información que necesita el usuario referida las cuestiones del día a día, personalizadas en función de cada usuario:

- Las notas pendientes.
- Los mensajes que ha recibido y que aún se encuentran pendientes de leer.
- Los recordatorios de los mensajes recibidos.
- Cuáles son las tareas pendientes de realizar.
- Los avisos pendientes de atender.



• Si se trata de un comercial las acciones de preventas pendientes, si se tratara de un técnico las reparaciones pendientes.

💓 Navegador Velázquez Visual - [Pa	nel de Control]				_ & ×
Archivo Editar Eavoritos Ver Ve	entana Ayuda				<u>_6×</u>
] ≈ 0: X b 6 6 <u>¤</u>		⊒ □ � ? <u> </u> + → Ø	10 🔂 🚳 🛛		
Atlantic Pre Venta	Cutubre	2005 NOTAS PENDIE! fie Sab Dom Hora Nota 1 2 10:00 Llamar a 14 15 16 22 23	ITES DEL DÍA la imprenta para contratar la	impresión de la documentación comerc	ial.
Post Venta	24 25 26 27 . 31	28 29 30			
Servicio Técnico	MENSAJES RECIBIL	DOS SIN LEER	RECORDATOR	IOS DE MENSAJES RECIBIDOS	
Avisos	De	Fecha Asunto	De	Fecha Asunto	
Mensajería	DINITION	23/10/03 11/0/04 14 2			
Agenda Personal	1				
Partes de Trabajo	TAREAS PENDIENT	ES			
Proyectos	Número Tipo 1 VISITA CO	Cliente IMERCIAL DINFISA, S.L.	Descripción VISITAR A EST	E CLIENTE PARA OFERTARLE CURS	OS DE EMPRE
Panel de Control	AVISOS PENDIENTI Fecha Hora	ES Cliente/Proveedor			
₽ •	20-Oct-2005 11:47: 26-Oct-2005 13:15:	02 JOSE ANTONIO PRADA DIA 24 JOSE ANTONIO PRADA DIA	Z Z		
	ACCIONES DE PREV	/ENTAS PENDIENTES DEL DÍA			
	Fecha Tipo #	Accion Cliente / Pre Cl	iente A realizar		
Preparado				MAY NUM 🛛 🕮 💕 Velázg	uez Atlantic Servicios

Panel de Control.

Panel de control del CRM, con el inicio de la aplicación y siempre adaptado al usuario, tenemos de un vistazo en línea todas las notas del día pendientes, los mensajes recibidos sin leer, las tareas asignadas sin finalizar, avisos de clientes/proveedores, acciones programadas para el día y en caso de pertenecer al servicio técnico las reparaciones del día.

2.- MODULO DE PRE VENTA.

En este módulo los comerciales disponen de todo lo necesario para desempeñar su labor.

Permite realizar las siguientes operaciones:

- Guardar información relevante acerca de la fecha de contacto, la prioridad de la operación comercial, el origen del contacto, los datos de quien ha realizado el contacto, el comercial,...
- Mantener información actualizada sobre la situación de la operación comercial (importe previsto, datos de la venta,...).
- Disponer del detalle de las acciones emprendidas por el comercial para materializar la venta (visitas, llamadas,...), estén cerradas o no.



- Consulta en línea de la información comercial de los productos ofertados (características,...).
- Consulta en línea de todas las acciones postventa y de servicio técnico del cliente.
- Indicar los documentos que están asignados a la preventa.

🌮 Navegador Velázquez Visual - [Preventa]	
🚍 Archivo Editar Eavoritos Ver Vențana Ayuda	
▋▆▕₿▏▓▝▆▝▌▔▝▌Q▕ <mark>▅</mark> ▕ ▟ Q , ⊒ │ □ ◇ ? ▌ \ → Ø ፼ ☆ & ø∫	•
Tipo • De Cliente • De Pre Cliente	
Código 2 Fecha 🕲 20-Oct-2005 🖨 Hora 11:48 Anotado por DINFIS/	A Datos de la
Cliente 1 🖶 JOSE ANTONIO PRADA DIAZ 🖨 91555	jprada@dinfisa.com preventa.
Contacto 1 JOSE ANTONIO 91555	2552 jprada@dinfisa.com
<u>Asuntos</u> <u>P</u> roductos <u>Ac</u> ciones <u>D</u> ocumentos <u>E</u> -Mail <u>V</u> arios <u>S</u> eguimiento Supervisor	1
Sector 2 PARTICULAR	
Origen Contacto	
Comercial 2 DEMO	▲ ▼
Centro	
Departamento COMERCIAL	
Sección 03 🚔 IED ARTI VISIVE	Encarpetado con 📑
Comentarios	opciones de la
	preventa: los asuntos,
	situación, acciones,
	productos y
	documentos
	relacionados.
Prioridad Alta	
Situación 1 PRIMEROS CONTACTOS	Ultimas Incidencias
Acentar Cancelar	Enviar E-Mail
Aceptai Califerat	Enviar Mensaje Interno
🛃 Inicio 🖉 🖉 🖄 🦉 😂 🚱 👘 🗁 CRM 🔤 Nuevo Dossier 💈	🎔 Navegador Velá 🚺 Adobe Photoshop 🛛 🦻 🐝 🗾 🤓 19:37

Formulario de nueva preventa.

En el formulario se va incluyendo toda la información referida a la preventa, en especial las acciones comerciales que se llevan a cabo. Se van registrando todas las actividades que los comerciales desarrollan en relación con el cliente (contacto, envío de documentación, visitas, llamadas de seguimiento,...).

De esta forma se posee información actualizada acerca de cuál es la situación de la operación comercial con el cliente.



Modificar línea de Pre	venta	
Comercial		*
Fecha Acción	12:00:00 - Hora Accion 12:00:00	
Tipo Accion	6 PRIMER AVISO	-
Contacto 1	1 JOSE ANTONIO	
Contacto 2		
A realizar	Llamar al cliente para hablarle de los cu	^
1. 1		\sim
Trabajo Realizado	Llam Maña Campo para anotar Io que se hizo.	~
		~
Realizada ?	🔽 Fecha Realización 🕲 20-Oct-2005 🚔	
	Desde Hora 12:00:00 Hasta Hora 12:05:00	
10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -		
т. — Ф.	Aceptar Cancelar Pasar a Tarea	

Formulario de nueva acción de preventa.

Comunicación con otros usuarios y con clientes.

• Desde el propio formulario de la preventa se pueden enviar correos electrónicos a los clientes, los cuales quedarán guardados en la ficha de la preventa para permitir su consulta.

En el correo electrónico se puede adjuntar cuanta documentación se considere necesaria (trípticos y folletos,...) para apoyar la venta. Para facilitar la labor comercial se pueden vincular los documentos correspondientes a cada artículo incluido en la pestaña productos.

- Desde el formulario también se pueden enviar mensajes internos al resto de usuarios de la empresa.
- Si la persona que da de alta la preventa no es el responsable comercial éste recibirá de forma automática un mensaje comunicándole la creación de la nueva preventa.

Desde el propio formulario de la preventa se pueden consultar las últimas ofertas, ventas e incidencias referidas al cliente. Adicionalmente dispone de un gran número de consultas mediante las que se podrá realizar un análisis de la información:

- Acerca de los clientes a los que se han efectuado preventas.
- Información sobre cuáles han sido las acciones realizadas.
- Estado de los presupuestos (entregados y pendientes de entrega).
- Análisis de las acciones emprendidas con los clientes.
- Análisis de las visitas efectuadas.



3.-MODULO DE POST VENTA.

Este menú permite controlar todas las incidencias que son comunicadas por los clientes así como la forma en que han sido solucionadas. Se encuentra indicado especialmente para aquellas empresas que dispongan de un servicio de soporte a clientes.

🏏 Navegador Velázquez Visual - [Incidencia Cliente]	
🚍 Archivo Editar Eavoritos Ver Ventana Ayuda	_ B ×
	3, 2 🔽
Número 0 Fecha 24-Oct-2005 Hora 19:40 Recibido por DEN	OM
Cliente 2 DINFISA, S.L	902195176 info@dinfisa.com
Contacto 🕲 Olivier Vaquero	902195176 comercial@dinfisa.com
Artículo	Datos del cliente de la
Datos <u>G</u> enerales <u>H</u> istorial <u>V</u> arios Informe <u>T</u> écnico <u>E</u> -Mail <u>D</u> ocumentos	incidencia.
Incidencia Comunicada	
CONSULTA TELEFONICA PARA PREGUNTAR COMO CONFIGURAR UNA NUEVA IMPRESOR	RA EN EL PROGRAMA
	Botonos para consultar
Características de la	las ventas e incidencia
incidencia.	del cliente enviar
	monspios internos y
	correos electrónicos
	correos electronicos.
Tipo 🕲 CONSULTA 🚔 Modo Entrada 🕲 E-MAIL	
Prioridad Media	
GARANTIA Fin Garantia	Ultimas Ventas
MANTENIMIENTO Fecha Importe 0,00 Pagado ? [Ultimas <u>I</u> ncidencias
SITUACIÓN	Enviar E-Mail
ACCIÓN	Enviar Mensaje Interno
Aceptar Cancelar ?	Pasar a Talea

Formulario de una incidencia.

- En el momento de dar de alta la incidencia se dispone del nombre del contacto y de su dirección de correo electrónico.
- Si se introduce el artículo al que se refiere se dispone de datos acerca de la garantía, el final de la misma, el número de la factura y su fecha,...
- Existe la posibilidad de asociar documentos a la incidencia.
- Permite consultar de forma rápida el historial de incidencias del cliente así como acceder a cualquiera de ellas.
- Se puede acceder a información comercial presentando en pantalla las últimas ventas efectuadas al cliente y las preventas en curso.
- La clasificación de la incidencia según la prioridad (sin valorar, baja, media o alta), el tipo (problema, consulta, solicitud de información,...) y situación (pendiente de solución, resuelta,...) facilitan el trabajo del departamento de soporte haciendo posible conocer en todo momento cuál es su estado exacto.
- Se dispone de una pestaña en la que se van introduciendo todas las actuaciones llevadas a cabo para resolver la incidencia anotada hasta el momento en que ésta es cerrada definitivamente. Esta información se anota de forma automática en el parte del empleado.



Crear Historial de li	ncidencia			4
Código 0	Empleado que da soporte 📔	2 🖨 DEMO		×
Fecha Inicio	🐮 11-Oct-2005 🚔 Hora inicio	19:00:00	Hora fin	19:15:00
Modo Respuesta	1 TELEFONO		1	
Trabajo Realizado	D			
Se le indicaron los	pasos a seguir. La impresora quedó fun	cionando.		~
10				
10				
				~
Fecha Fin	🐮 11-Oct-2005 🚔			
Resuelto	▼ Tiempo Empleado C	0:15:00		
	Aceptar Cancela	ar ?		£1

Formulario de un registro del historial de la incidencia.

- Para que el responsable de postventa se encuentre puntualmente informado la aplicación le envía un mensaje interno cada vez que se guarda una incidencia sin cerrar.
- Desde el propio formulario se pueden enviar mensajes internos a otros usuarios. Además también se puede mantener un contacto con el cliente por medio del correo electrónico (utilizando la opción de enviar e-mail). Todos los correos enviados al cliente quedan guardados en el formulario de la incidencia permitiendo su consulta posterior.
- Si se asigna una incidencia a un técnico la aplicación da de alta una nota en su agenda personal y le envía un mensaje para avisarle.

El módulo se completa con una gran cantidad de consultas e informes, así como estadísticas con las que medir la efectividad del departamento de soporte.





Con este módulo de AtlanticGes CRM se registran todos los datos relacionados con el servicio de reparaciones de la empresa. Se consiguen dos objetivos:

- Planificar la labor del servicio técnico. Para facilitarlo existe una opción que permite asignar técnico, fecha y hora (**planning del técnico**).
- Mantener un seguimiento completo de las reparaciones, desde el momento en el que el artículo es entregado por el cliente hasta que éste lo recoge.

Se incluyen los datos generales de la reparación:

- Información proporcionada por el cliente acerca de la avería y los accesorios entregados (CDs con drivers, cables,...).
- Informe técnico del encargado de realizar la reparación.
- Información adicional sobre la garantía del producto a reparar.
- Los materiales utilizada en la reparación.
- Registro de la mano de obra empleada (número de horas).
- Control de la fecha de entrega y de los participantes en la misma (técnico responsable y cliente).

🏏 Navegador Velá	izquez Visual - [Modificar Repara	ación]			
\Xi Archivo Editar	Eavoritos <u>V</u> er Ven <u>t</u> ana Ay <u>u</u> da				_ & ×
🛛 🗃 🗈 🗈		\ G ◘ � ?	8 b 🗳 b P	•	
Número	1 F. Recepción 🐚 11-00	ct-2005 🚔 H. Recepción 19	3:47:57 Recibido por DEMO		
Cliente	JOSE ANTONIO PRADA DIAZ	915552552 Conta	ICTO JOSE ANTONIO		
Venta 13 Almacén 13	IMPRESORA H	P LJ 1100	N° Serie		
<u>D</u> . Grales. <u>G</u> ara	antia <u>V</u> arios <u>M</u> aterial <u>Ma</u> no	o de Obra <mark>Entrega O</mark> bserva	ciones		
Actividad	Reparación 🔽	i.stalación	nantenimiento		
Sección	Al imprimir stasses of papel	Marca		1	
Cliente	Ai imprimir atasca ei papei	x		Pestañas para	
Accesorios	Cable de corriente y paralelo	\mathbf{h}	Ubicació	introducir los	
Entregados				materiales	
I ecnico Asign	ado M U		Planificad	empleados y la	
Técnico		Información		manos de obra.	
	D	roporcionada			
		or el cliente.			
				1	
÷	Importes		Botones para		
	reparación.		el traspaso a		
		J	documentos		
+	ŧ		e impresión	Trachacoc	2020
Baterial	ase Imponible I.V.A.	Subtotal 0.00	de informes.	Oferta	tiqueta
Mano Obra	0,00 00,00	0,00		Pedido Ju	stificante
Totales	0,00 0,00	0,00		Factura	Orden
(1	, , ,	Aceptar Can	celar < >	Anular	Parte

Formulario de una reparación.

Cabe la posibilidad de traspasar el parte de reparación a otros documentos (pedido, albarán, factura,...).



El usuario también puede obtener en papel varios tipos de informes que le serán muy útiles: etiquetas, justificantes, órdenes y partes.

A continuación se muestra la pantalla de mano de obra. En ella se detallan los datos para el control de horas empleadas (fecha y horas de comienzo y finalización), el nombre del técnico, el artículo y los precios unitarios y total.

Además el técnico puede detallar cuáles son los trabajos realizados y que se están facturando.

Crear Mano de Ot	bra			40			
Te	écnico	Fecha	Hora In	icio	Hor	a Fin	Horas Reales
📲 Javier Sanch	ez	11-Oct-2005	16:30:	00	17:2	20:00	0,83
Artículo 🖭							
Horas a Factural 0,83 Trabajo realizad	r <mark>Precio Imp</mark> 0,00	orte 0,00		Cor hora impo	itrol irio e ortes.		
	Espacio des que el técnio los trab efectua	stinado a co detalle ajos dos.					
,		Aceptar	Cancelar				

Formulario de alta de mano de obra.

Además dispone de un conjunto de consultas variadas acerca de las reparaciones efectuadas:

- Entre fechas.
- Por cliente y por técnico.
- Por número de serie y en garantía.
- ...

Se dispone de un submódulo para dar de alta los RMA y poder consultarlos.

Este submódulo se encuentra indicado en especial para las empresas mayoristas de componentes electrónicos. Por medio de él se controlan las devoluciones de piezas defectuosas que se encuentran en garantía realizadas por los clientes.

- Si se encuentra aún en el almacén;
- Si ya ha sido entregada al cliente;
- Si todavía permanece en poder del proveedor.

En relación a la devolución de piezas devueltas en garantía existen varias posibilidades:

- Que le sea devuelta al cliente la misma pieza, una vez reparada.
- Que se le entregue una pieza nueva, de la misma marca o una similar.
- Que se le entregue al cliente el importe monetario de la misma.





Dispone de un módulo para controlar todos los avisos anotados en la empresa a lo largo del día, procedentes tanto de clientes como de proveedores.

Para cada aviso se introducen todos los datos necesarios:

- Fecha y hora de alta del aviso.
- El nombre del cliente o del proveedor de quien se recibe el aviso.
- Se pueden codificar los diversos tipos de avisos según su naturaleza.
- A quién va destinado (nombre, departamento y centro de trabajo).
- El texto y la valoración.
- En todo momento se puede conocer la situación exacta del aviso (si está o no resuelto, en este último caso en las consultas aparecen resaltados en otro color).

🏏 Navegador Vel	ázquez Visual - [viso de Cliente: JOSE ANTONIO PRADA DIAZ]		
Archivo Editar	<u>Favoritos V</u> er Ver	ana Ayuda		_ & ×
] ≇ ₽ ⊁	6 6 6 4	R ≥ ⊕ [2 ,] □ ◇ ?] ← → ⊘ 翰 ☆ क़, ¤]		_
Código	1	Anotado por DINFISA		
Fecha	10-Oct-2005	Hora 11:47:02 Tipo Cliente		
Cliente	1	JOSE ANTONIO PRADA DIAZ		Datos básicos
Nombre	JOSE ANTONIO	PRADA DIAZ		del aviso: fecha,
Llamó	JOSE ANTONIO	PRADA DIAZ Teléfono 91555255	2	procedencia,
Cód. Aviso	1	LLAMADA TELEFONICA		destinatario,
Al Centro Trab	1	MADRID		,
Al Dpto.	1	COMERCIAL	Valoración	
A la Persona	2	DEMO	Media 💌	
Descripción	LLAMADA SOLI	ITANDO INFORMACION CURSO DISEÑO GRAFICO EN MADRID		<u>A</u>
1				
				×
Código Fech	a Resol. Descri	ción		Control
		Contenido del		L ¿Avisado? L ¿Resuelto?
		aviso		
1		aviso.		
10				
			1	
Horas invertida:	u ,u	Aceptar Cancelar < > ?		

Formulario de un aviso.



A medida que el usuario vaya realizando acciones para resolver el aviso irá anotando éstas con el correspondiente formulario

Nuevo Línea de Avi	iso	
Código	1	
Fecha Notific.	12:30:00 🔁 📔	
Fecha Resol.	12:30:00 T. Respuesta 0,00 T. Respuesta 0,00	h.
Centro Trab.	MADRID	-
Departamento		•
Resuelto por	1 2	-
C. Resolución		÷
Descripción Tiempo O min.	Se llamó por teléfono al cliente para comunicarle horario y temario del curso.	a T
	Control	
	Facturado?	
	Aceptar Cancelar ?	

Formulario de una línea de aviso.

Se incluirán entre otros datos:

- Las fechas de notificación y resolución.
- Los datos de quien resuelve el aviso (nombre, departamento y centro de trabajo).
- El código de resolución.
- La solución dada.

Se puede controlar en todo momento el estado de los avisos por medio de las consultas disponibles. Mientras no se encuentre resuelto aparecerá resaltado en otro color.

- Avisos entre fechas.
- Por centro de trabajo, departamento, empleado, cliente y proveedor.
- Avisos sin resolver.
- Avisos sin comunicar.





6.-MODULO DE MENSAJERIA.

El módulo de mensajería recoge dos tipos de comunicaciones:

- Mensajería interna. El envío de mensajes entre los usuarios del programa.
- Correo electrónico. La posibilidad de enviar e-mail.

Como características más relevantes se pueden citar:

- Tanto en el caso de la mensajería interna como del correo electrónico existen dos bandejas para recoger los enviados y los recibidos.
- Se pueden adjuntar archivos tanto a los mensajes internos como a los e-mail.
- Si el usuario tiene mensajes sin leer aparece una mensaje de advertencia en el momento en el que entra en la aplicación.

	leja de <u>e</u> ntrada Bandeja	a de <u>s</u> alida				
0	leídos <u>L</u> eídos <u>R</u> ecorda	torios <u>T</u> odos	1	4		
	De	Fecha	Hora	Asunto	Archivos adj.? T	amaño (KE
-	DINFISA	20/10/05	11:36	AVISO DE CLIENTE	No	
-						
_						
-						
-						
_						
_			-			
_						
_			_			
_			_			
			_			
					Total	
_						

Formulario de las bandejas (entrada y salida).





En el caso de que se desee mantener un seguimiento tanto de los mensajes enviados como de los recibidos se puede marcar en su formulario el check recordatorio. Así el usuario podrá consultarlos cuando quiera en el apartado Recordatorios.

Leer Mensaje				
De Centro	MADRID			Salir
De Departamento	COMERCIAL			
De Empleado	DINFISA			Responder
Fecha	25/10/05	Нога	16:21	Recordatorio 🔽
Asunto Preventa	Nº 2			
pasar a visitarlo para h Esta presentación poc	ría realizarse e	Check p Mensaje en el ap recorc	productos D para qu se mu partado datorio	ie el estre o de os.

Formulario de un mensaje.

El usuario puede mantener un seguimiento del mensaje en el apartado de Recordatorio.

deja: DEMO					
andeja de <u>e</u> ntrada Bandeja	de <u>s</u> alida				
No leídos Leídos Recordat	arios Todos				
De	Fecha	Нога	Asunto	Archivos adj.?	Tamaño (KB)
DINFISA	25/10/05	16:21	Preventa Nº 2	No	1
		_		Total	1
		г			
			Salir		





7.-MODULO DE AGENDA PERSONAL.

Todos los empleados de la empresa dispondrán de una agenda personal mediante la que organizar sus actividades. De un simple vistazo podrán saber en qué días han realizado algún tipo de anotación puesto que éstas se identifican mediante iconos. Adicionalmente dichos iconos muestran la naturaleza de la anotación: visita, llamada telefónica,... La agenda es totalmente personal y ningún usuario, a excepción de los responsables de personal y gerencia, puede acceder a las agendas de los demás empleados.

	DEMO		de Octul	ore 🔿 🏚		
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
					1-Oct-2005	2-Oct-2005
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
3-Oct-2005	4-Oct-2005	5-Oct-2005	6-Oct-2005	7-Oct-2005	8-Oct-2005	9-Oct-2005
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
10-Oct-2005	Iconos anota	s avisando o que hay ciones en es	de <mark>13-0ct-2005</mark> se	14-Oct-2005	15-Oct-2005	16-Oct-2005
Lunes	día:	llamadas y	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
17-Oct-2005		tareas	20-Oct-2005	21-Oct-2005	22-Oct-2005	23-Oct-2005
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
24-Oct-2005	25-Oct-2005	26-Oct-2005	27-Oct-2005	28-Oct-2005	29-Oct-2005	30-Oct-2005
Lunes						
31-Oct-2005						

Agenda personal.



Basta con incluir las notas en el día de la semana que corresponda

Fecha	21-Oct-2005 Viernes	
Persona	2 DEMO	
Hora	Nota	Ok?
9:00:00	Preventa Nº : 2 del cliente JOSE ANTONIO PRADA DIAZ Llamada de Seguimiento del curso solicitado	No
12:05:56	TAREA ASIGNADA.	No
		-

Nota en la agenda.

Se detalla en las líneas de las notas su tipo exacto (llamada o visita) y si se encuentra o no realizada.



Línea de la nota en la agenda.





8.-MODULO DE PARTES DE TRABAJO.

En este módulo se incorporan las opciones relativas al control de las actividades realizadas por el personal a lo largo del día.

En cada parte se incluyen el centro de trabajo, el departamento, el técnico y su fecha.

🌮 Navegador Velázquez Visual - [Modific	car Parte de	:: 20-Oct-2005]					
📾 Archivo Editar Eavoritos Ver Ventana A	yuda						_ & ×
2 3 6 6 4 4 2	- 6	G 🗆 🗞 🕈 🛛 🗧		[1	•	
Centro de trabaio	MADRID		Identifica	ción			
Departamento	COMERCIA		trabajad	or.			4
Técnico 2	DEMO						
Fecha 🛛 🕲 20-Oct-2005 🚔	l l						
Cliente / Pre Cliente	Tiempo	Trabajo Realizado				Tarea a Realizar	
JOSE ANTONIO PRADA DIAZ	0:05:00	Llamada realizada, se le curso solicitado. Mañana	envió información en ficher se llamará otra vez para h	o PDF sobre acer el segui	el imiento.	Llamar al cliente p cursos actuales de	ara hablarle de los e Diseño
			Línea del parte diario.				
		Aceptar	Cancelar < 3	> A			

Formulario de un parte de trabajo.

Dentro del parte se irán dando de alta las líneas en las que se hace constar las labores desarrolladas.

Con este módulo tanto el departamento de recursos humanos como la gerencia disponen de una descripción resumida del trabajo realizado día a día por el personal de la empresa.





Modificar línea d	de Parte de 20-Oct-2005	
Tipo	• De Cliente	
Cliente	1 🔄 1 JOSE ANTONIO PRADA DIAZ	▲ ▼
Hora Desde	12:00:00 Hora Hasta 12:05:00 Tiempo Empleado 0:05:0	00
A realizar	Llamar al cliente para hablarle de los cursos actuales de Diseño	×
Realizado	Llamada realizada, se le envió información en fichero PDF sobre el curso solicitado. Mañana se llamará otra vez para hacer el seguimiento.	× ×
	Aceptar Cancelar	

Formulario de una línea de un parte de trabajo.

Para simplificar la labor de rellenar el parte diario se han automatizado muchas de las anotaciones que se hacen en él:

- Se actualiza automáticamente con las anotaciones realizadas en el historial de incidencias en el módulo de postventa. Cuando se van dando de alta las anotaciones con el detalle de cómo se va atendiendo la incidencia éstas se dna de alta también en el parte del trabajador.
- Los trabajos realizados contra una tarea también se dan de alta en el parte del empleado.



9.-MODULO DE PROYECTOS.

La finalidad de este módulo es controlar los proyectos desarrollados en la empresa. En él se registrarán los datos relacionados con ellos, pudiendo analizar la información introducida mediante la batería de consultas.

Modificar Proyecto: CL	RSOS DE DISEÑO	
Código	1 Nombre CURSOS DE DISEÑO	10
Cliente 🖭	1 🖨 JOSE ANTONIO PRADA DIAZ 🔄 915552552 jprada@dinfisa.com	I
<u>O</u> bjetivos <u>F</u> echas	Personal <u>F</u> ases <u>S</u> ituación	
Tipo Proyecto	1 PROMOCION CURSO DISEÑO GRAFICO	
Objetivos		
Explicación		
	Información acerca del proyecto: fechas, personal encargado, fases, situación,	
12		
±.	Aceptar Cancelar >	

Formulario de alta de un nuevo proyecto.

- Se introducen los objetivos finales del proyecto y las fechas clave del mismo.
- Quién se responsabiliza del proyecto.
- Las fases de realización del proyecto en las que se incluyen las diferentes tareas y un resumen de su situación.





Crear Fase				
Fase	1 🚔	Preparación de documentación	Res	uelto? 🔽 Orden
Descripción	Preparación de plazas libres.	e documentación el curso especifica	ndo los contenidos del mismo, horario	os y 🔼 O ^a
				~
Responsable	3 🖨	Javier Sanchez	×	
F. Inicio	12-Oct-20	105 🗧 F. Fin 🐚 1	4-Oct-2005	
Tareas Impo	rtes	1		
Número Tipo		Descripción		Medida Cantidad
		*		
<u>+</u> 1			Rejilla en la que se c de alta las tareas de que consta la fase	lan las
			н. н. П	
		T.		
2		Aceptar Cancelar		

Formulario de nueva fase.

En el submódulo de Tareas éstas se van dando de alta, asignándolas a un proyecto concreto.

La aplicación avisa al empleado al entrar si hay alguna tarea que se le haya asignado.

Cuando el empleado cubre las labores realizadas en relación a una tarea esta información se da de alta en su parte.



Y Navegador Velázquez Visual - [Tarea]	
🚍 Archivo Editar Eavoritos Ver Ventana Ayuda	_ & ×
Número 2 F. Inicio Prevista 🕲 25-Oct-2005 🖨 F. Fin Prevista 🕲 27-Oct-2005 🖨	
Cliente 🕲 1 💭 JOSE ANTONIO PRADA DIAZ 📮 915552552 jprada@dinfisa.com	
Datos <u>G</u> enerales <u>D</u> escripción Líneae	
Enviada Por 🛐 3 🔿 Javier Sanchez	
Asignada A Joaquín González Pérez	
Departamento 1 COMERCIAL	
Tipo 2 VISITA COMERCIAL	-
Proyecto 2 💭 Implantación de nuevo sistema	
Fase Preparación de documentación	
Responsable 3 💭 Javier Sanchez	-
Medida Horas Cantidad 3,00	
Situación 1 PENDIENTE	
F. Inicio Real 25-Oct-2005	
Resuelto?	
se le ba asignado	
la talea y a que	
proyecto y fase	
concretos	
corresponde.	
Aceptar Cancelar < 2	







10.-MODULO DE CLIENTES.

Por medio de este módulo se desarrolla la gestión de todos los datos referidos a los clientes actuales y potenciales (preclientes) de nuestra empresa

- Datos fiscales.
- Política de descuentos.
- Formas de pago.
- ...

La totalidad de la información almacenada puede ser consultada filtrándola a partir de una serie de parámetros.

🎾 Navegador Velázquez Visual - [Cliente: JOSE ANTON	IO PRADA DIAZ]			_ 7 ×
🔚 Archivo Editar Eavoritos Ver Ventana Ayuda				_ & ×
] <mark>≥</mark> ₽ ≯ ₽ 2 4 2 4 2 4 4 2 4 4	□ ♥ ? + →	🛛 🖬 🛣 🖞	h 2	
Código 1				
Razón Fiscal JOSE ANTONIO PRADA	DIAZ			
Artíc <u>u</u> los <u>P</u> recios Esp.	<u>D</u> ocumentos	1	<u>O</u> bjetiv	os este año
D. <u>F</u> iscales <u>C</u> on. Venta <u>B</u> anco Con <u>t</u>	actos Dir. E <u>n</u> trega	<u>V</u> arios	Avisos	<u>O</u> bservaciones
Nombre Comercial JOSE ANTONIO PRADA DIAZ				
Dirección Peña Hermosa 42				
C.P. 28015 Población Madr	id			
Provincia 28 🚔 Madrid				
País 34 🚔 España				±
Teléfonos / Fax 915552552				
E-Mail jprada@dinfisa.com				
Página Web				
CIF R.E.?	I.R.P.F.?			
Régimen Normal 💌				
Aceptar	Cancelar < >	?		

Formulario de Cliente.