



Guía de usuario

Sistema gestor de relaciones de contactos

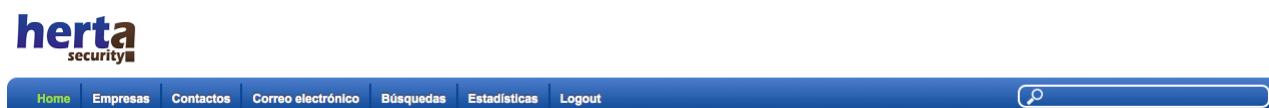
Enero 2013

Índice

1 Barra de navegación.....	3
2 Home.....	3
3 Empresa.....	3
3.1 Añadir empresa.....	4
3.2 Lista de empresas.....	4
3.3 Vista detallada.....	5
3.4 Editar empresa.....	6
3.5 Eliminar una empresa.....	6
4 Documento.....	6
4.1 Añadir documento.....	6
4.2 Editar documento.....	7
4.3 Eliminar un documento.....	7
5 Contacto.....	7
5.1 Crear contacto.....	7
5.2 Lista de contactos.....	7
5.3 Vista detalles de un contacto.....	8
5.4 Editar contacto.....	9
5.5 Eliminar contacto.....	9
6 Cita.....	9
6.1 Añadir cita.....	10
6.2 Editar cita.....	10
6.3 Eliminar cita.....	10
7 Correo electrónico.....	10
8 Estadística.....	12
8.1 Geográfica.....	12
8.2 Temporal.....	12
9 Búsqueda avanzada.....	13

1 Barra de navegación

La barra navegación permite al usuario cambiar entre los diferentes apartados de la web. Adicionalmente dispone de una búsqueda rápida en la parte derecha de la barra.



Captura 1: Barra de navegación del sistema web

La búsqueda rápida está diseñada para realizar búsquedas en contactos y empresas desde cualquier apartado de la web. Los campos que influyen en la búsqueda son:

- Contacto: nombre, apellido, correo electrónico y país.
- Empresa: nombre, correo electrónico, tipo de empresa y país.

2 Home

Home es el primer apartado que se visualiza al acceder al sistema gestor de relaciones de contactos. En él se pueden observar los recordatorios activos mediante una lista.

Home

Recordatorios

Estado	Fecha	Contacto	Resumen	Fuente	Información	Eliminar
	01/01/2014 10:00	Carl Ewers	Envío de presupuesto	Correo electrónico		

Captura 2: Apartado Home del sistema web

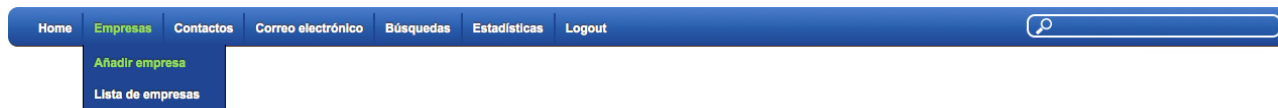
La lista de recordatorios contiene los siguientes parámetros: hora de la alarma, nombre del contacto asociado, resumen y el medio de contacto. Además, cada fila de la lista dispone de dos botones, uno para editar el recordatorio y el otro para eliminarlo.

3 Empresa

En esta sección se muestra las diferentes maneras de trabajar con una empresa en el sistema gestor de contactos. Se empieza viendo cómo añadir una empresa, se continua con la visualización del listado de empresas para seguidamente ver la vista detallada de una empresa. Para finalizar se muestra la edición y eliminación de una empresa.

3.1 Añadir empresa

Para acceder al formulario de adición de una empresa se posiciona el curso sobre “Empresa” de la barra de navegación. Seguidamente se presiona el botón “Añadir empresa” del menú desplegable.



Captura 3: Barra de navegación - Añadir empresa

Nueva empresa

El formulario 'Nueva empresa' contiene los siguientes campos: 'Nombre:' con un texto 'Nombre de la empresa'; 'Actividad:' con un texto 'Actividad de la empresa'; 'Tipo:' con un menú desplegable que muestra 'Integrador'; 'Teléfono:' con un texto 'Teléfono'; 'Correo electrónico:' con un texto 'ejemplo@dominio.com'; 'Sede:' con un texto 'Dirección de la sede'; 'País:' con un menú desplegable que muestra 'Afganistán'; y 'Comentarios:' con un área de texto que indica 'Max. 500 caracteres'. En la parte inferior del formulario hay un botón 'Añadir empresa'.

Captura 4: Formulario: Añadir empresa

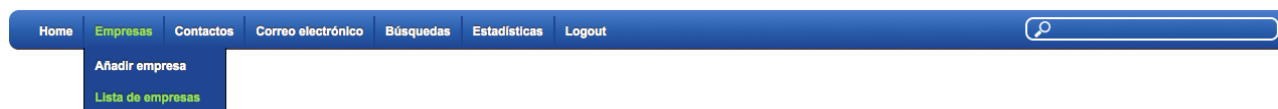
En la captura 4 se puede observar el formulario de adición de una empresa. Este tiene los siguientes parámetros: nombre, actividad, tipo (comisionista, distribuidor, integrador, partner y otros), teléfono, correo electrónico, sede, país y comentarios.

Los parámetros nombre y país son campos obligatorios. En caso de no introducirlos el sistema no permitirá proceder con el registro de la empresa.

En caso de existir una empresa con el mismo nombre el sistema lanzará una ventana emergente advirtiéndole de la existencia de ésta.

3.2 Lista de empresas

Para acceder al listado de empresas se posiciona el curso sobre “Empresa” de la barra de navegación y seguidamente se presiona el botón “Lista de empresas” del menú desplegable.



Captura 5: Barra de navegación - Lista de empresas

Cómo se puede observar en la captura 6 el listado de empresas presenta los siguientes datos: nombre de la empresa, tipo de empresa, teléfono, país y correo electrónico. Cada fila hace referencia a una empresa disponiendo de sus botones de: editar, info (información detallada), nuevo (crear un nuevo contacto) y eliminar.

Empresas

					Filtro: <input type="text"/>			
Nombre	Tipo	Teléfono	País	eMail	Info	Editar	Nuevo	Eliminar
Cam Security	Integrador	609311888	Reino Unido	info@camsecurity.com				
Carlsa	Integrador	65812035	Portugal	info@carlsa.pr				
Everic	Distribuidor	902062605	España	info@everis.es				
Nanasonic	Integrador	+34 (0) 982 025	Japón	info@panasonic.com				
Numca	Otros		Alemania	info@numca.com				
Segur	Integrador	915065261	España	info@segur.com				

Mostrando 1 al 6 de 6 empresas

Anterior Siguiente

Captura 6: Lista de empresas

Adicionalmente la tabla permite realizar un filtrado de las empresas mediante el campo filtro.

3.3 Vista detallada

La vista detallada permite la visualización de toda la información de la empresa seleccionada. Se accede a la vista detallada de una empresa mediante una búsqueda o presionado el icono “info” de la fila de la lista de empresas (ver captura 6).

Cam Security

Actividad: Desarrollo de software

Tipo: Integrador

Teléfono: +32 609 311 888

eMail: info@camsecurity.com

Sede: Londres

País: Reino Unido

Fecha de creación: 30th December 2013

Contactos

Editar empresa

Nuevo contacto

Nombre	Apellido	eMail	Teléfono	País	Información	Editar	Nueva cita	Eliminar
Carl	Ewers	carl.ewers@camsecurity.com	+21 015 154	Reino Unido				

Documentos

Nuevo documento

Tipo	Descripción	Tamaño	Editar	Descargar	Eliminar
NDA	NDA de Numca	40,60 KB			

Captura 7: Vista detallada de una empresa

La vista detallada está dividida en tres puntos:

- Punto 1: está ubicada la información de la empresa (teléfono, correo electrónico, etc.). Para la visualización de esta información será necesario previamente presionar el icono “información”.
- Punto 2: están ubicados los contactos pertenecientes a la empresa. Permitiendo añadir, editar o eliminar un contacto.
- Punto 3: está destinada a la gestión de documentos. Permitiendo añadir, editar y eliminar un documento. Para más información véase la sección 4 – Documentos (pag. 6) de esta guía.

3.4 Editar empresa

La edición de los datos de una empresa se realiza mediante la selección del botón editar en la lista de empresas o por el botón “Editar empresa” es la vista detallada de la empresa.

Una vez se accede al apartado de edición aparece un formulario muy precedido al formulario de adición de una empresa permitiendo modificar los datos de la empresa.

3.5 Eliminar una empresa

La eliminación de una se deber realizar mediante la “lista de empresas”, en ella aparece un icono de eliminación en cada fila de la tabla. Sólo los usuarios avanzados y administradores disponen de permisos para realizar esta acción.

La eliminación de una empresa elimina toda la información relacionada con ésta incluyendo contactos, citas y documentos.

4 Documento

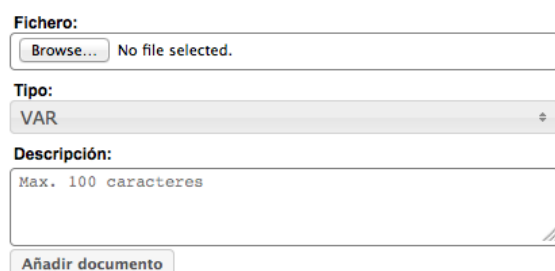
El sistema gestor de contactos permite almacenar documentos. Estos documentos quedan relacionados a una empresa.

La gestión de documentos se realiza siempre desde la vista detallada de una empresa.

4.1 Añadir documento

La adición de un documento se realizar mediante el botón “Nuevo documento” de la vista de detalles de la empresa. Una vez presionado se presenta el siguiente formulario (captura 8):

Nuevo documento



Formulario "Nuevo documento" con los siguientes campos:

- Fichero:** Un campo de texto con un botón "Browse..." y el texto "No file selected."
- Tipo:** Un menú desplegable con "VAR" seleccionado.
- Descripción:** Un campo de texto con el límite "Max. 100 caracteres".
- Un botón "Añadir documento" en la parte inferior.

Este formulario permite seleccionar el tipo de documento (NDA, VAR o otros) y una pequeña descripción de éste. Una vez presionado el botón “Añadir documento” el sistema nos re-dirigirá a la vista de detalles de la empresa.

Captura 8: Formulario: Añadir documento

Nota: El documento debe estar en formato pdf o jpg con un tamaño máximo de 15 MB.

4.2 Editar documento

Al igual que la adición de un documento la edición se realiza desde la vista detallada de una empresa. Presionado el icono edición del documento a editar. Seguidamente aparece el formulario de edición, el cual permite cambiar el fichero, el tipo de documento y la descripción.

4.3 Eliminar un documento

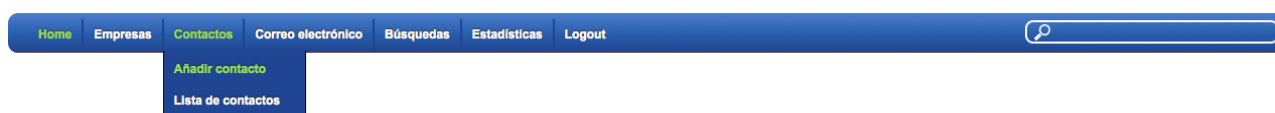
La eliminación de un documento se realiza desde la vista detallada de la empresa. Presionado el icono eliminar del documento a eliminar. Previamente a la eliminación aparece un mensaje de confirmación.

5 Contacto

Esta sección muestra los diferentes modos de trabajar con un contacto en el gestor de relaciones de contactos. En ella se comenta cómo crear un contacto, editar un contacto, ver la lista de contactos y ver la vista detallada de un contacto.

5.1 Crear contacto

Para la creación de un contacto es necesario previamente la creación de la empresa relacionada con el contacto. Para acceder al formulario de adición de un contacto se posiciona el curso sobre “Contacto” de la barra de navegación, seguidamente se presiona el botón “Añadir contacto” del menú desplegable.



Captura 9: Barra de navegación - Añadir contacto

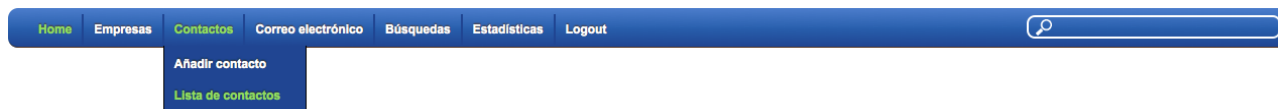
Seguidamente se presentará un formulario para añadir un contacto. Este formulario presenta los siguientes parámetros: empresa, nombre, apellido, cargo, teléfono, móvil, correo electrónico, dirección, ciudad, país, perfil LinkedIn y comentarios.

Los parámetros empresa, nombre, apellido y país son campos obligatorios. En caso de no introducirlos el sistema no permite proceder con el registro del contacto.

En caso de existir un contacto con el mismo nombre y apellido el sistema lanza una ventana emergente advirtiéndole de la existencia del contacto.

5.2 Lista de contactos

Para acceder al listado de contactos se posiciona el curso sobre “Contacto” de la barra de navegación, seguidamente se presiona el botón “Lista de contactos” del menú desplegable.



Captura 10: Barra de navegación - Lista de contactos

Cómo su puede muestra en la captura 11 la lista de contactos presenta los siguientes datos: nombre de la empresa, nombre y apellido del contacto, correo electrónico, móvil y país. Cada fila hace referencia a un contacto de sus botones de: editar, info (ver información detallada de contacto), nueva cita y eliminar.

Contactos

Filtro: <input type="text"/>								
Empresa	Nombre	eMail	Móvil	País	Info	Editar	Nueva cita	Eliminar
Cam Security	Carl Ewers	carl.ewers@camsecurity.com	+34 975 154 152	Reino Unido				
Everic	Carlos Garcia	carlos.garcia@everic.es	+34 608 958 201	España				
Segur	David Adell	david.adell@hertasecurity.com	+34 685 104 578	España				
Numca	Josh Willson	josh.willson@numca.com	+49 656 185 251	Alemania				
Nanasonic	Kaito Yuka	yuka.kaito@nanasonic.com	+51 (0)57 188 981	Japón				
Everic	Mario Acera	mario.acera@everic.es	+34 698 169 265	España				
Carlisa	Marta Aguilar	marta.aguilar@carlisa.pr	+31 654896585	Portugal				
Nanasonic	Yuki Namura	namura.yuki@nanasonic	+58 254 998 125	China				

Mostrando 1 al 8 de 8 contactos

Anterior Siguiente

Captura 11: Lista de contactos

Adicionalmente la tabla permite realizar un filtrado de los contactos mediante el campo filtro.

5.3 Vista detalles de un contacto

La vista detallada de un contacto permite visualizar toda información de un contacto. Se accede a la vista detallada de un contacto mediante mediante una búsqueda o presionado el icono de “info” de la fila de la lista de contactos (ver captura 11).

Carl Ewers

Empresa: Cam Security
Cargo: Support team
Teléfono: +21 015 154
Móvil: +34 975 154 152
eMail: carl.ewers@camsecurity.com
Ciudad: Londres
Dirección: Cowley st, 59
País: Reino Unido
LinkedIn: https://linkedin.com/carl.ewers
Fecha de creación: 26th December 2013
Comentarios:

Recordatorios

Editar contacto

Nueva cita

Fecha	Resumen	Fuente	Información	Eliminar
03/01/2014 20:17	Envío de presupuesto	Correo electrónico		

Historial

Filtro:

Fecha	Resumen	Fuente	Información	Eliminar
31/12/2013 17:57	Envío de presupuesto	Correo electrónico		
31/12/2013 17:53	Presentación del proyecto	Presencial		

Mostrando 1 al 2 de 2 citas

Anterior Siguiente

Captura 12: Vista detallada de un contacto

La vista detallada está dividida en tres puntos:

- Punto 1: está ubicada la información del contacto (teléfono, correo electrónico, etc.). Para la visualización de esta información será necesario previamente presionar el icono “información”.
- Punto 2: están ubicados los recordatorios activos pertenecientes al contacto, mostrando la fecha del recordatorio, resumen a recordar y los iconos de información y borrar.
- Punto 3: muestra los recordatorios de contacto. Permitiendo ver/editar y eliminar la cita. En el siguiente capítulo de la guía se tratan las citas.

5.4 Editar contacto

La edición de los datos de un contacto se realiza mediante la selección del botón editar en el listado de contactos o por el botón “Editar contacto” en la vista detallada del contacto.

Una vez accedido al apartado de edición aparecerá un formulario muy parecido al de adición de un contacto permitiendo modificar los datos del contacto.

5.5 Eliminar contacto

La eliminación de una se debe realizar mediante la vista “lista de contactos”, en ella aparece un icono de eliminación en cada fila de la tabla. Sólo los usuarios avanzados y administradores disponen de permisos para realizar esta acción.

La eliminación de un contacto elimina los recordatorios relacionados con este.

6 Cita

Las citas son un punto muy importante del sistema, estas están pensadas para realizar un seguimiento del contacto anotando las acciones importantes realizadas con éste (reuniones, conferencias, envío de presupuestos, etc.) para posteriormente tener un histórico de las acciones realizadas.

Las citas incorporan un sistema de recordatorios, los cuales permiten crear una alarma para avisar después de cierto periodo de tiempo configurado en la cita. Para una mejor comprensión de las citas se describe un ejemplo práctico.

Se acaba de finalizar una reunión con Enrique un nuevo contacto. Enrique está muy interesado con el software y desea probarlo. Muy rápidamente se envía un correo electrónico con toda la información que ha pedido durante la reunión para que pueda probar las aplicaciones. Se cree conveniente enviar un correo electrónico después de cierto tiempo para preguntar sobre el funcionamiento del sistema. Seguidamente se crea la siguiente cita:

Resumen: La reunión de presentación de productos ha ido muy bien. Enrique está interesado en probar nuestras aplicaciones. Le he enviado un correo con toda la información necesaria. Recordatorio en 15 días.

Si Enrique está inactivo durante 15 días sin decir nada, podría haber de olvidarse de enviar el correo electrónico preguntando sobre el funcionamiento. Para evitar esta clase de olvidos, el sistema enviar un correo electrónico avisando del recordatorio. Siguiendo esta metodología el sistema guarda un histórico de las citas pudiendo revisar cronológicamente las actividades realizadas con el contacto.

Las citas son personales para cada usuario, siendo solamente visible por el usuario que la ha creado.

6.1 Añadir cita

Las citas se crean desde la vista de detalles de un contacto presionado el botón de “Nueva cita” (punto 2 de la captura 12). Seguidamente se accede al formulario para la creación de la cita.

Carl Ewers

Nuevo cita

Resumen:
Resumen de la cita

Fecha de la cita:
31/12/2013 17:41

Recordar el:

Medio de contacto:
Presencial

Descripción:
Max. 1000 caracteres

Captura 13: Formulario: Añadir cita

Las citas están compuestas por el resumen, donde se describe brevemente la actividad. En caso de querer introducir más detalles se utiliza el campo descripción. El campo “Fecha de la cita” el sistema introduce la por defecto fecha del sistema. “Recordar el” es el recordatorio pudiendo ser activado o desactivado con el selector Sí/No. El sistema enviará un correo electrónico el día y hora introducidos.

El “medio de contacto” permite identificar la forma en la que se realizó la acción.

6.2 Editar cita

La edición de una cita se realiza desde la vista de detalles de un contacto, presionado sobre el icono de información de la cita a editar.

6.3 Eliminar cita

La eliminación de una cita se realiza desde la vista de detalles de un contacto, presionado sobre el icono eliminar de la cita a borrar.

7 Correo electrónico

El apartado correo electrónico permite el envío de boletines informativos a los contactos. Se accede a este mediante el botón “Correo electrónico” de la barra de navegación.

Lo primero se seleccionan los contactos que se desea enviar el boletín informativo mediante un filtro (punto 1). El filtro permite seleccionar las empresas y países, los cuales pertenecen los contactos.

Una vez realizado el filtrado aparecen los contactos (punto 2) pudiendo eliminar individualmente cada uno de ellos presionado sobre el icono de eliminación.

HomeEmpresasContactosCorreo electrónicoBúsquedasEstadísticasLogout

🔍

3

Siguiente

Filtro de correos electrónicos

Empresa:

Everic, Segur

País:

España

Filtrar

2

Filtro:

Empresa	Nombre	Correo electrónico	País	Eliminar
Everic	Mario Acera	mario.acera@everic.es	España	✕
Everic	Carlos Garcia	carlos.garcia@everic.es	España	✕
Segur	David Adell	david.adell@hertasecurity.com	España	✕

Mostrando 1 al 3 de 3 contactos

Captura 14: Filtro de correos electrónicos del sistema web

Seguidamente se presiona el botón “Siguiente” (punto 3) para acceder al editor de correos electrónicos, el cual permitirá la redacción de correo electrónico.

Una vez redactado correo electrónico se presiona el botón “enviar” para proceder con el envío. Una vez finalizado el envío el sistema muestra un resumen indicando los correos enviados satisfactoriamente. En caso de producirse un error en el envío muestra adicionalmente los contactos cuyos se ha producido el error.

El botón “Mostrar correos” abre una ventana emergente mostrando los correos de los contactos seleccionados, siendo una buena practica verificar los correos antes del envío.

Correo electrónico

Asunto:

Cuerpo:

<

>

Párrafo

Font Family

Font Sizes

B

I

A

A

[List Icons]

[Link Icon]

[Image Icon]

[Table Icon]

[Print Icon]

[Fullscreen Icon]

Info Herta Security
herta security
[www.hertasecurity.com](#)
Pau Claris, 165 4-B
08037 Barcelona, Spain
Tel.: +34 936 020 888
Fax: +34 936 020 889

pPalabras: 11

Enviar

Mostrar correos

Captura 15: Editor de correos electrónicos

8 Estadística

8.1 Geográfica

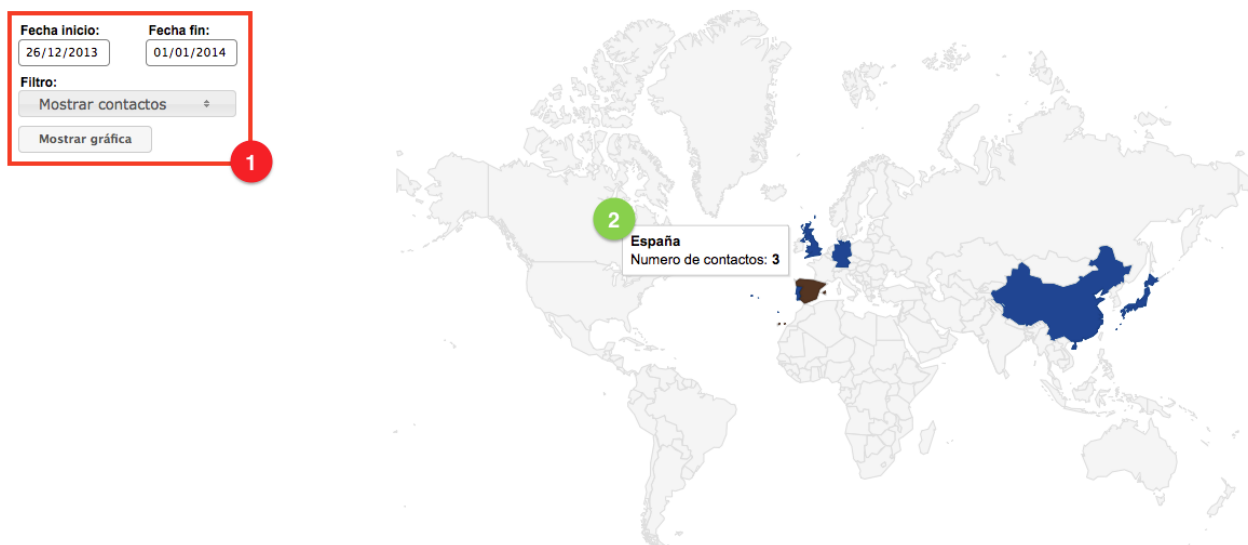
Para acceder a la estadística geográfica se posiciona el curso sobre “Estadísticas” de la barra de navegación. Seguidamente se presiona el botón “Geográfica” del menú desplegable.



Captura 16: Barra de navegación - Estadística Geográfica

La estadística geográfica presenta en un mapa del mundo el número de contactos, empresas o citas que tiene cada país. Los países activos comprenden los colores entre azul y marrón, siendo el color azul el de menor número elementos y el marrón el de mayor. Además, el sistema permite realizar un filtro temporal (punto 1), pudiendo introducir una fecha de inicio y una de fin. Cuando se desplaza el cursor por encima de un país, este muestra el número de elementos (punto 2).

Estadística geográfica



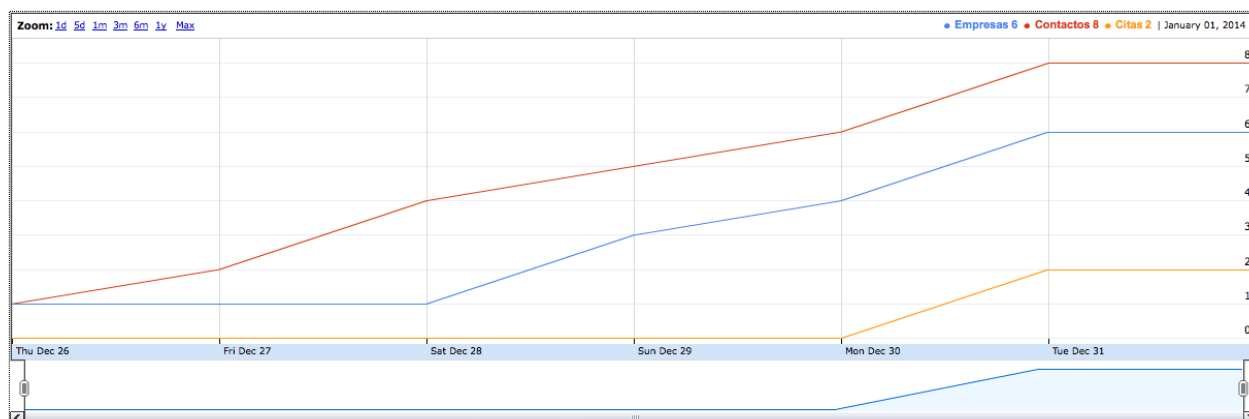
Captura 17: Estadística geográfica

El mapa geográfico permite la visualización de los contactos, empresas o citas de un país presionando dicho país como si se tratara de un botón.

8.2 Temporal

Para acceder a la estadística temporal se posiciona el curso sobre “Estadística” de la barra de navegación. Seguidamente se presiona el botón “Temporal” del menú desplegable.

Gráfico temporal



Captura 18: Estadística temporal

La estadística temporal muestra en un gráfico dinámico dónde el eje de las X indica la fecha y el eje de las Y el número de contactos, empresas y citas. La parte inferior del gráfico permite ajustar el eje temporal voluntad. En caso de posicionar el cursor sobre un punto del gráfico este muestra el número de elementos de dicha fecha.

9 Búsqueda avanzada

El apartado búsqueda avanzada permite realizar búsquedas más complejas. Se accede a este apartado mediante el botón “Búsquedas” de la barra de navegación.

Barra de navegación: Home | Empresas | Contactos | Correo electrónico | **Búsquedas** | Estadísticas | Logout

Búsqueda avanzada

Palabra clave:

Tabla:

Fecha inicio:

Empresa:

Tipo de empresa:

País:

Fecha fin:

Contactos encontrados: 3

Fecha	Tipo	Empresa	Nombre	eMail	Móvil	País	Editar
30/12/2013	Distribuidor	Everic	Carlos Garcia	carlos.garcia@everic.es	+34 608 958 201	España	
27/12/2013	Integrador	Segur	David Adell	david.adell@segur.com	+34 685 104 578	España	
28/12/2013	Distribuidor	Everic	Mario Acera	mario.acera@everic.es	+34 698 169 265	España	

Captura 19: Apartado búsqueda avanzada

Cómo se muestra en la captura 19 el apartado “Búsquedas” está dividido en dos partes:

- Punto 1: el filtro permite especificar el tipo de búsqueda pudiendo determinar un intervalo de tiempo, palabra clave, país, tipo de tabla (contacto, empresa o cita) y una o todas las empresas.
- Punto 2: Resultado de la búsqueda. Dependiendo de la tabla seleccionada muestra citas, contactos o empresas. La “Palabra clave” también repercute en diferentes parámetros dependiendo la tabla seleccionada: Tabla cita: Busca en citas (resumen y comentario), contactos (nombre, apellido y correo electrónico) y empresas (nombre y correo electrónico). Tabla contactos: Busca en contactos (nombre, apellido y correo electrónico) y empresas (nombre y correo electrónico). Tabla empresa: Busca en el nombre y correo electrónico de las empresas.