

NIVEL 2

Temario

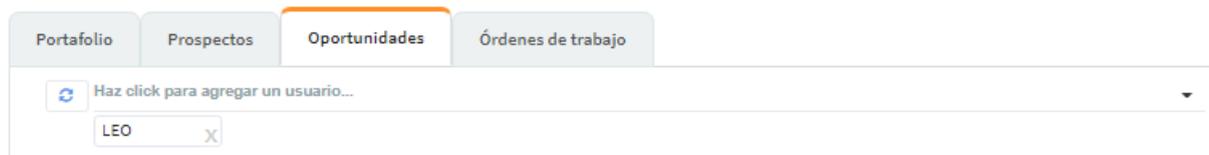
- Oportunidades
- Ordenes de trabajo
- Herramienta de colaboración
- Configuración

Oportunidades

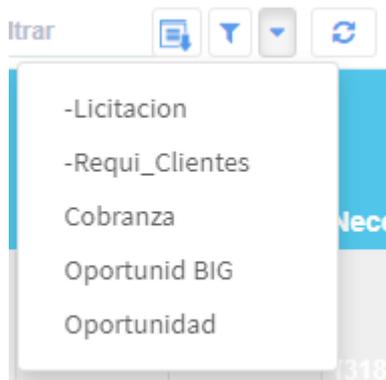
Ejercicio 1

(Revisar la Vista de Oportunidades)

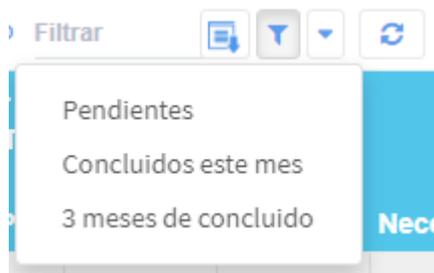
Agregar usuario: nos permite ver las Oportunidades de los demás usuarios. Se selecciona el usuario y se hace clic en el botón de actualizar .



Filtro de tipos de Oportunidad: nos permite seleccionar el tipo de oportunidad de la lista de tipos de las mismas que se han configurado.



Filtros generales: nos permiten aplicar los filtros de Pendientes, Concluidos este mes y 3 meses de concluido.



Botón Actualizar: nos permite actualizar la vista después de un periodo de tiempo para poder visualizar la información más reciente (esto porque la vista no se actualiza automáticamente en tiempo real).



Filtro de texto: nos permite filtrar la información en base a una palabra o texto indicado. El filtro se aplica mientras se escribe y la búsqueda se

hace en todas las columnas. En el siguiente ejemplo se encontró “cli” en la columna “Asunto” en los primeros dos registros y en la columna “Organización” en el tercero.

Oportunidad pendientes (3) + Nuevo cli

Folio	Organización	Asunto	Responsable	01- COTIZACIÓN PROPIA	02- SEGUIMIENTO C-PROPIA	03- REVISION C- PROPIA	04- AJUSTES C- PROPIA	05- ENTREGA C- PROPIA	06- ENTREGA CLIENTE
OPO000103	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	PRUEBA DE OPORTUNIDAD DESDE EL CLIENTE JAVIER GONZALEZ	LEO						
OPO000104	LA EMPRESA DE ALBERTO	COTIZAR PARA ESTE CLIENTE	LEO						
OPO000127	EL CLIENTE MAS PAGADOR DEL MUNDO	DSADD	LEO						

Botón exportar a Excel : nos permite generar un libro de Excel con la información mostrada en pantalla. En el ejemplo anterior esta es una captura de la información contenida en el libro de Excel:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Folio	Organización	Asunto	Responsable	Vencimiento	Responsable	Progreso
2	OPO000103	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	PRUEBA DE OPORTUNIDAD DES	LEO	15/03/2019	LEO	70
3	OPO000104	LA EMPRESA DE ALBERTO	COTIZAR PARA ESTE CLIENTE	LEO	21/03/2019	LEO	10
4	OPO000127	EL CLIENTE MAS PAGADOR DEL	DSADD	LEO	25/04/2019	LEO	20

Título: nos concatena la información del Tipo de oportunidad + El filtro general aplicado + la cantidad de registros encontrados.

Oportunidad pendientes (3)

Columnas: muestran la información de los datos generales de la Oportunidad y las Etapas de las mismas.

Folio	Organización	Asunto	Responsable	01- COTIZACIÓN PROPIA	02- SEGUIMIENTO C-PROPIA	03- REVISION C- PROPIA	04- AJUSTES C- PROPIA	05- ENTREGA C- PROPIA	06- ENTREGA CLIENTE
-------	--------------	--------	-------------	-----------------------------	--------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------------

Paginación: nos permiten seleccionar la cantidad de registros que podemos ver por página (5, 10, 20 o 100) y la página de la cual queremos ver los registros encontrados.

«	1	2	3	4	5	...	10	»	5	10	20	100
---	---	---	---	---	---	-----	----	---	---	----	----	-----

Oportunidades

Ejercicio 2

(Abrir el expediente de un cliente y de una oportunidad desde los links en las columnas y revisar el contenido)

Hacer clic en el "Folio" de la oportunidad para abrir el expediente de la misma.

Hacer clic en el nombre de la "Organización" para ver su información.

Folio	Organización	Asunto
OPO000103	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	PRUEBA DE OPORTUNIDAD DESDE EL CLIENTE JAVIER GONZALEZ

Expediente Oportunidad

Portafolio Prospectos Oportunidades Órdenes de trabajo Oportunidad OPO000103

Oportunidad

[Generales](#) [FICHA DOS](#)

Folio	OPO000103	CAMPO 1:	_____
Valor	\$ 580.00	CAMPO LISTA:	≡ _____
Asunto	PRUEBA DE OPORTUNIDAD DESDE EL CLIENTE JAVIER GONZALEZ	CAMPO DEPENDIENTE:	≡ _____
Etapa	Cierre	CAMPO FECHA:	dd/mm/aaaa
Estatus	CL-por servicio	CAMPO FILTRADO 1:	≡ _____
Contacto	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	CAMPO DEPENDIENTE FILTRADO 1:	≡ _____
Vence	15 de Marzo de 2019		
Concluido			
Responsable	LEO		

Expediente Cliente

Portafolio Prospectos Oportunidades Órdenes de trabajo **JAVIER GON**

Prospecto Nini
JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ
01-POR CALIFICAR (detecci

Razón social	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	Generales
Teléfono	312 313535	NO SUCURSALES: ☰
Giro	HERRERIA	EXPLORACION: ☰
Dirección	JAVIER MINA 200 LOCAL B CENTRO	Prueba: ☰
Ciudad	Cauhtemoc, COL	PRUEBA 2: ☰
Vendedor	Roberto Alcocer	MARCA: ☰
Origen	Venta cruzada	NUM DE EMPLEADOS: ☰

(Regresar a la ficha de Oportunidades y modificar el último seguimiento)

Clic en el botón de último seguimiento 

OPO000108	LA EMPRESA DE ALBERTO	Cotización FOLIO No. COT000021	LEO		
-----------	-----------------------	--------------------------------	-----	---	---

Editar los datos del mismo y Guardar

Editar Seguimiento



General | Particulares

Tipo de Seguimiento: **Llamé** ▼

Calificación: **Estaba ocupado** ▼

Cliente: **LA EMPRESA DE ALBERTO** ▼

Contacto: **MARIANA DUARTE** ▼

Fecha: **21/03/2019** Inicio: **18:3** ▼ Finalizó: **18:3** ▼

Nota: **xcvbcvbcvcb** //

Oportunidad ▼ **Oportunidad OPO000108 Cotización FOLIO No. COT000021** ▼

Responsable: **LEO** ▼

Actualizar avance

LEO - 21 / Marzo / 2019 18:38 hrs. | *LEO*

Eliminar | Cerrar | **Guardar**

(Hacer un Seguimiento con el botón de avance de Estatus.)

Clic en el botón de Avance de estatus

En firme
(725 días)

Llenar los datos del seguimiento, cambiar el Estatus y guardar (En este caso la Etapa no se puede cambiar, sigue siendo la misma, solo se avanza el Estatus)

Nuevo Seguimiento



General **Particulares**

Tipo de Seguimiento: **Reporte**

Calificación: **Calificación**

Contacto: **JULIO PEREZ**

Fecha: **29/03/2021** Inicio: **07:00**

Nota: **SE ENVIÓ EL REPORTE SOLICITADO.**

Responsable: **LEO**

Actualizar avance

Cliente: **Cliente Bronce**

Oportunidad: **Propuesta**

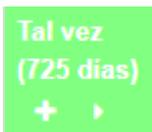
Fecha vencimiento: **04/04/2019**

Estatus

- CL-Inventario
- CL-por servicio
- CL-precio
- Comprometida
- En firme
- Tal vez**

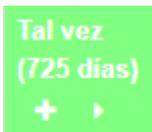
Cerrar Guardar

Así se ve el nuevo estatus



(Hacer un Seguimiento con el botón de avance de Etapa)

Clic en el botón de Avance de etapa



Llenar los datos del seguimiento, seleccionar el Estatus para la nueva Etapa y guardar (En este caso el avance de la Etapa es automático, también solo se selecciona el Estatus)

Nuevo Seguimiento



General | Particulares

Tipo de Seguimiento: Reunión

Calificación: Venta

Contacto: JULIO PEREZ

Fecha: 29/03/2021 Inicio: 07:00

Nota: SE HIZO LA REUNIÓN Y SE PUDO REALI

Responsable: LEO

Actualizar avance

Cliente: Cliente Bronce

Oportunidad: Cierre

Fecha vencimiento: 04/04/2019

Estatus

- CL-Inventario
- CL-por servicio
- CL-precio
- Comprometida
- En firme
- Tal vez

Cerrar | Guardar

Así se ve la nueva Etapa

Tal vez (725 días)	CL- Inventario (0 días) + ▶
-----------------------	--------------------------------------

Oportunidades

Ejercicio 3

(Hacer una cotización sin Oportunidad)

Vamos a crear una nueva cotización, dando clic en el menú de acceso rápido en la parte superior y seleccionando + Cotización o dando clic en [+ Nueva Cotización](#)

Una vez que damos clic nos aparece otra pestaña en la parte superior en donde vamos a llenar los datos de esa cotización.

Podemos también modificar una cotización ya creada buscándola en la vista de “Cotizaciones” y dando clic al Folio o al botón editar.

Portafolio Prospectos Oportunidades Órdenes de trabajo Cotización NUEVA

Cotización NUEVA Total: 0.00

Fecha 19/10/2020

Clave: Clave

Organización: Teclee las primeras letras de la Razón Social

Contacto: Contacto

Oportunidad: Oportunidad

Fecha vencimiento: 19/10/2020

Condición de pago: Contado

Almacén: Almacén general

Vendedor: ALBERTO

Moneda: Moneda nacional

Fecha de entrega: 19/10/2020

Ver imágenes:

Una vez abierta la cotización vamos a seguir llenando los datos.

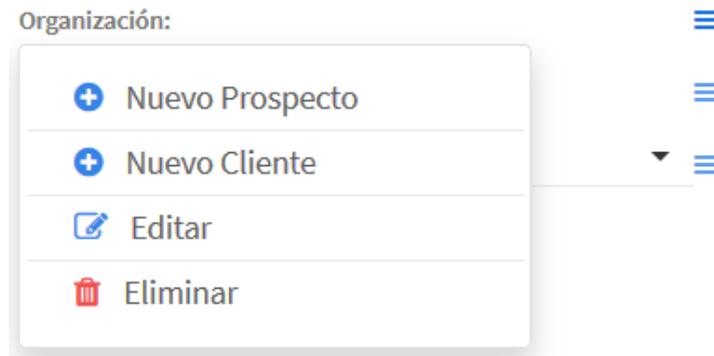
Podemos especificar la fecha de la cotización dando clic en la fecha que viene debajo de “**Cotización NUEVA**”.

Podemos buscar la organización (cliente/prospecto) por la clave, tecleando las primeras letras o la clave completa se mostrará una lista de las que coinciden con el texto escrito.

Para buscar la organización por la Razón social tecleamos las primeras letras de la misma o si buscamos desde el botón que tiene la lupa del

lado derecho la búsqueda se hace también por los campos de Nombre comercial, el nombre del contacto, etc.

Si queremos podemos agregar una nueva organización o modificar una existente desde el menú desplegable del lado izquierdo.



Elegimos el contacto a quien va dirigida la cotización dentro de la organización y por último nos da la opción de seleccionar una Oportunidad a la cual podemos ligar la cotización, o crear una nueva con el menú desplegable.



Elegimos la fecha de vencimiento que va a tener nuestra cotización y la condición de pago de la misma.

Fecha vencimiento:

19/10/2020

Condición de pago:

Condición de pago

15 Días

3 pagos

30 DIAS

Contado

Se le asigna a la Cotización también un vendedor responsable de la cotización y seleccionamos el tipo de moneda que vamos a estar manejando en la cotización.

Vendedor:

ALBERTO

Moneda:

Moneda nacional

Por último podremos configurar la fecha de entrega de la cotización.

Antes de agregar nuestros primeros productos a la cotización podemos organizar nuestra vista de igual manera que lo hacíamos con las vistas en la ventana de Portafolio.



The image shows a table header with columns: #, Clave, Descripción, Cantidad, U. med, Precio, Descuento, and Ir. A context menu is open over the 'Ir' column, listing options with checkboxes: #, Clave, Descripción, Cantidad, U. med, Precio, Descuento, and Importe. There are also '+ Agregar partida' buttons above and below the table header.

#	Clave	Descripción	Cantidad	U. med	Precio	Descuento	Ir
---	-------	-------------	----------	--------	--------	-----------	----

- #
- Clave
- Descripción
- Cantidad
- U. med
- Precio
- Descuento
- Importe

La cotización nos da la opción de agregar un descuento extra además de el descuento por partida, ya sea por Porcentaje o por Importe.

Descuento extra:

0

Moneda

Porcentaje
Importe

Podemos también agregar dos tipos de observaciones, las observaciones encabezado son aquellas que solo pueden ver los usuarios del sistema, las observaciones pie de página son las que se imprimen en los formatos y que se guardan como observaciones del pedido al enviar el documento al sistema administrativo.

Observaciones encabezado:

Esta es una observación del Encabezado.

Observaciones pie de página:

Esta es una observación del Pie de página.

Del lado derecho nos encontramos con el total de nuestra cotización ya con los descuentos u otro dato que le hayamos agregado.

Sub-Total:	0.00
- Descuento:	0.00
- Descuento extra:	0.00
Importe neto:	0.00
+ Fletes:	0
+ Otros cargos:	0
+ Impuestos:	0.00
- Retenciones:	0.00
Total:	0.00

Ahora para agregar nuestros productos a la cotización recién creada, vamos a dar clic en [+ Agregar Partida](#)

#	Clave	Descripción	Cantidad	U. med	Precio	Descuento	Importe
---	-------	-------------	----------	--------	--------	-----------	---------

+ Agregar partida

el sistema nos abrirá una ventana como la siguiente.

Datos de la partida

Clave:

Nombre:

Cantidad en:

Precio:

Descuento:

Importe:

Notas:

Aquí vamos a poder buscar un producto que queremos agregar buscándolo por la clave del producto o por el nombre del producto escribiendo las primeras letras de su nombre.

También podemos agregar, editar o eliminar un producto dando clic en las tres líneas que aparecen del lado izquierdo que nos abrirá el siguiente menú.

Nombre:

- Nuevo no catalogado
- Nuevo Catalogado
- Editar
- Eliminar

Un producto No Catalogado es un producto que se guardará temporalmente en un catálogo exclusivo de la base de Zeus, cuando el cliente autoriza la cotización tenemos que enviarlo a los productos Catalogados que son los que se encuentran en nuestro sistema administrativo, de lo contrario no podremos enviar la cotización a pedido.

El objetivo de los productos No Catalogados es poder cotizar productos que no existen en el inventario de nuestro sistema administrativo y que no estamos seguros de que en realidad los vamos a usar, de manera que si no se realiza la venta, tendremos la certeza de que nuestro sistema administrativo solo cuenta con productos que están en uso.

Cuando seleccionamos un producto nos aparece la cantidad que queremos agregar de ese mismo, el precio o si queremos agregar algún descuento y también podremos agregar una nota a ese producto.

Clave:	CLSC1000	Q
Nombre:	SERVIDOR CISCO MODELO ASD1000	Q
Cantidad en: PZA	1.00	
Precio:	1,000.00	≡
Descuento:	0.00	
Importe:	1,000.00	
Notas:	Notas	

Una vez que tenemos nuestro producto seleccionado vamos a dar clic en “**Aceptar**” en la parte inferior derecha de la ventana.

Cancelar	Aceptar
----------	---------

Dando clic a ese botón se agregará a la vista de partidas el cual vamos a poder modificar el producto o eliminarlo usando los botones que vienen del lado izquierdo de nuestro producto.

#	Clave	Descripción	Cantidad	U. med	Precio	Descuento	Importe
1	CLSC1000	SERVIDOR CISCO MODELO ASD1000	1.00	PZA	1,000.00	0.00	1,000.00

También podemos agregar varias partidas a la vez si damos clic en [+ Agregar Partida](#) y después damos clic en el botón azul con un símbolo de lupa en la opción de “Nombre”.

Nombre:

Nos abrirá otra ventana en donde tenemos una opción que si la marcamos nos permitirá agregar varios productos a la vez.

Buscar artículo

Artículo Selección múltiple Ver existencias Mostrar todas las claves

Clave	Nombre	Tipo
Artículos seleccionados		
Clave	Nombre	Tipo
<i>0 artículos seleccionados.</i>		

Podemos seleccionar artículos o quitarlos desmarcando la caja de la izquierda y una vez terminado damos clic en el botón **“Aceptar”** en la parte Inferior derecha.

Artículos seleccionados

	Clave	Nombre	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	CLSC1000	SERVIDOR CISCO MODELO ASD1000	Catalogado
<input checked="" type="checkbox"/>	BOL-0014	AIERE ACONDICIONADO TOSHIBA	Catalogado
<input checked="" type="checkbox"/>	ACAT-1230	ARTICULO CAT 1230	Catalogado
<input checked="" type="checkbox"/>	BEIS-BAT-MAX-WIL	Bat de Baseball Maxxum Wilson	Catalogado

4 artículos seleccionados.

Cerrar

Aceptar

Ya que verificamos que tenemos todos nuestros datos configurados de manera correcta y agregamos las partidas necesarias para la cotización, nos vamos hasta la parte inferior de nuestra pantalla y daremos clic en **“Guardar”**



Al dar clic en Guardar nos regresará a la pantalla de Portafolio y si nos dirigimos a la vista de cotizaciones podremos ver que se encuentra nuestra cotización que acabamos de crear.

Oportunidades

Ejercicio 4

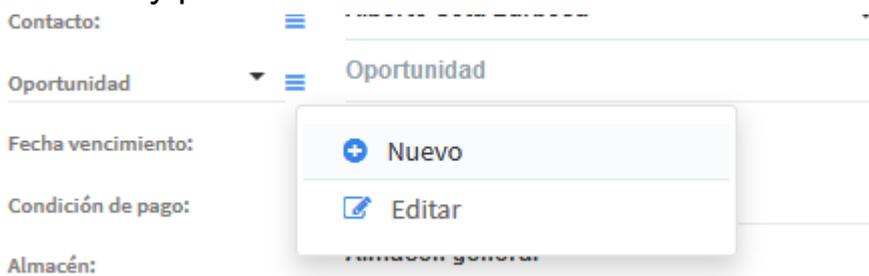
(Agregar una Oportunidad a una Cotización)

Para crear una nueva oportunidad desde una cotización lo que haremos es abrir una cotización desde la vista de Cotizaciones haciendo clic en modificar



	4/2/2021	@00000288	C001	LA EMPRESA DE ALBERTO	\$12,538.60		Pendiente
--	----------	-----------	------	-----------------------	-------------	--	-----------

Ya en la cotización, en el campo Oportunidad, hacemos clic en el menú contextual y posteriormente en Nuevo



Nos abrirá una ventana como la siguiente en donde tenemos que ingresar los datos requeridos.

Nueva Oportunidad



Tipo de Oportunidad:	-Licitacion		▼
Contacto:	Alberto Cota Barbosa	▼	
Asunto:	Asunto		
Fecha inicio:	[Empty field]		
Fecha vencimiento:	24/02/2021	20:30	▼
Valor:			0.00
Etapas:	INSCRIPCION	▼	Avance: 10
Estatus:	En firme		▼
Responsable:	LEO		▼

Cerrar

Guardar

Primero vamos a elegir el Tipo de Oportunidad que estamos creando eligiendo una del menú desplegable que viene ahí.

Tipo de Oportunidad

- Licitacion
- Requi_Clientes
- Cobranza
- Oportunid BIG
- Oportunidad**

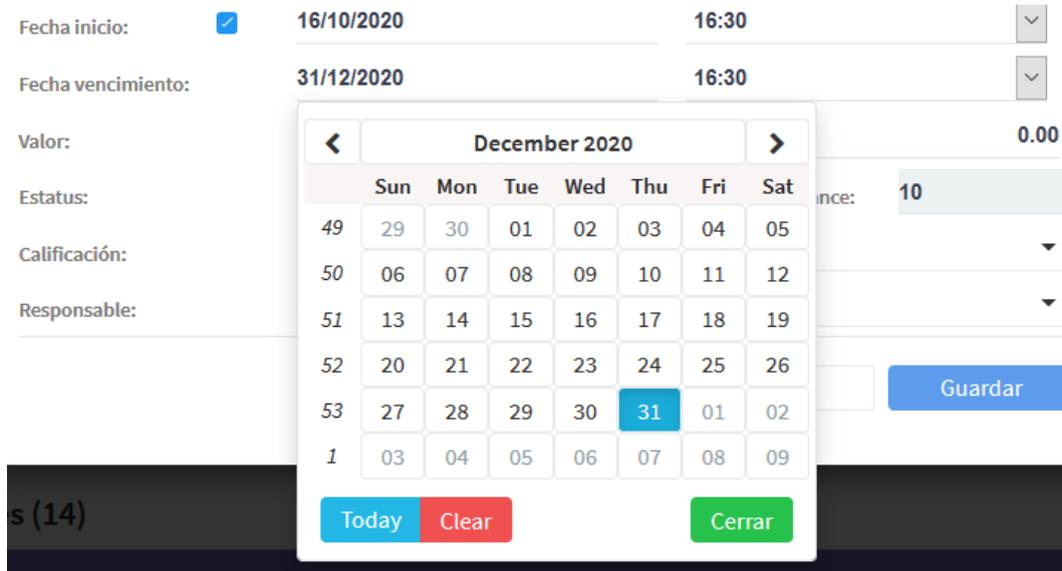
Elegimos el Contacto de la Organización.

Contacto: Alberto Cota Barbosa

Vamos a escribir ahora el asunto de nuestra Oportunidad o proyecto que estamos creando.

Le damos también una fecha de vencimiento que sería la fecha probable de cierre y también podemos marcar la casilla para agregar una fecha de Inicio de así desearlo.

Al querer cambiar la fecha de vencimiento o inicio nos abre un pequeño calendario que nos facilitará elegir una fecha determinada.



The screenshot shows a form with several fields. The 'Fecha inicio' field is checked and set to 16/10/2020 at 16:30. The 'Fecha vencimiento' field is set to 31/12/2020 at 16:30. The 'Valor' field is set to 0.00. The 'Estatus' field has a value of 10. The 'Calificación' and 'Responsable' fields are empty. A date picker calendar is open, showing December 2020, with the 31st selected. The calendar has navigation arrows, a 'Today' button, a 'Clear' button, and a 'Cerrar' button. A 'Guardar' button is also visible on the right side of the form.

Ya habiendo definido una fecha de inicio y vencimiento en nuestra Oportunidad vamos a ponerle un valor a esta oportunidad.

Valor: 1,000,000.00

Vamos a elegir el estatus en el que se encuentra nuestra Oportunidad seleccionando alguno del menú desplegable que tenemos por un lado.

Estatus: 01-COTIZACIÓN PROPIA Avance: 10

Solo queda elegir una Calificación y el responsable de esta Oportunidad.

Calificación:	Comprometida
Responsable:	ALBERTO

Terminamos nuestra oportunidad dando clic en el botón en la parte inferior derecha **“Guardar”**.

Cerrar	Guardar
--------	---------

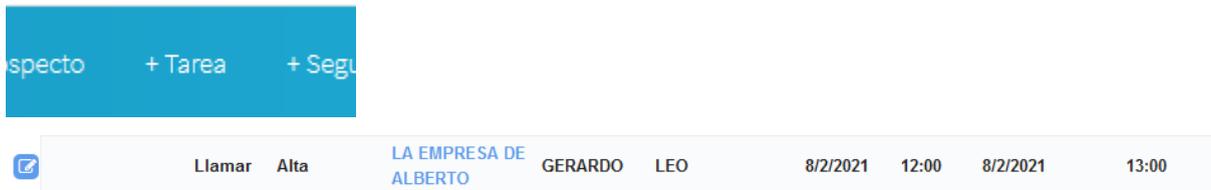
Por último guardamos la Cotización, y podemos verificar que se hayan guardado los cambios abriéndola de nuevo desde la vista de las cotizaciones.

Oportunidades

Ejercicio 5

(Dar de alta una Oportunidad desde una Tarea)

Para crear una nueva oportunidad desde una Tarea lo que haremos es dar clic desde la barra de acceso rápido en la opción **+Tarea** o abrir una desde la vista de la vista de Tareas haciendo clic en modificar



Ya en la tarea, si la tarea es nueva seleccionamos la Organización y el Contacto, luego en el campo Oportunidad, hacemos clic en el menú contextual y posteriormente en Nuevo



llenamos los datos de la Oportunidad como se hizo en el ejercicio anterior y guardamos.

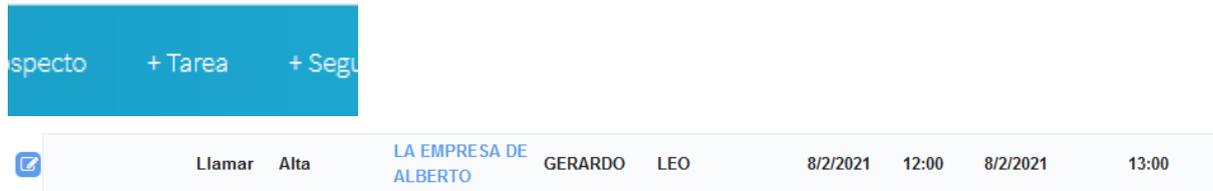
Si la Tarea es nueva llenamos todos los demás datos de la misma y guardamos.

Oportunidades

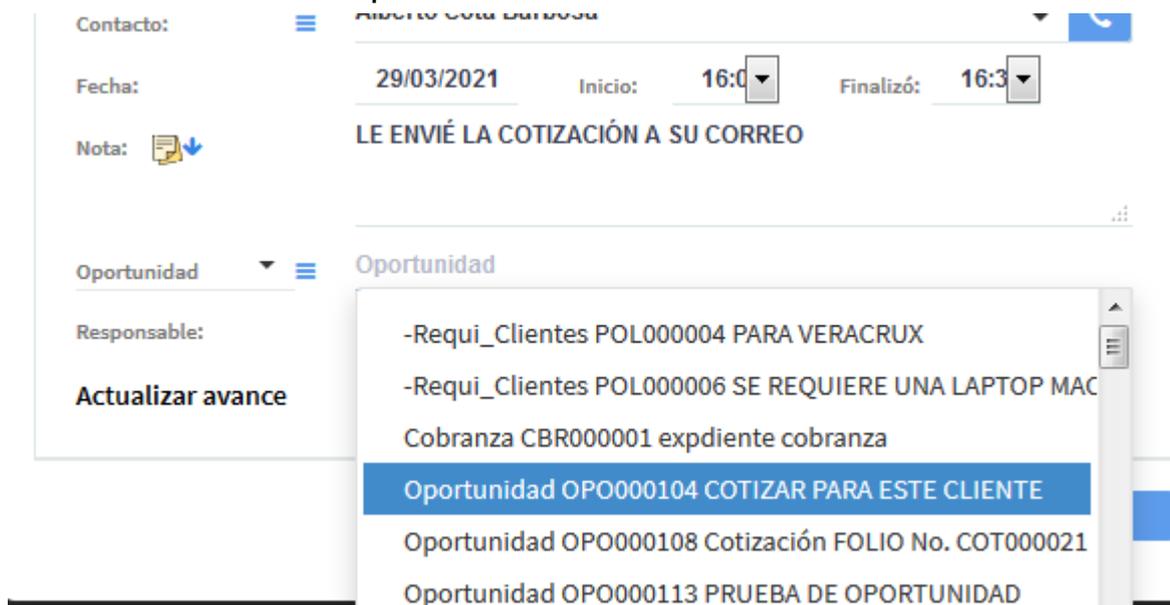
Ejercicio 6

(Hacer un seguimiento y ligarle la Oportunidad creada en la Tarea del punto anterior)

Para ligar una oportunidad desde un seguimiento lo que haremos es dar clic desde la barra de acceso rápido en la opción **+Seguimiento** o abrir uno desde la vista de seguimientos haciendo clic en modificar



Ya en el seguimiento, si el seguimiento es nuevo seleccionamos la Organización y el Contacto, luego en el campo Oportunidad, Seleccionamos una Oportunidad de la lista



Si el seguimiento es nuevo llenamos todos los demás datos y guardamos.

Oportunidades

Ejercicio 7

(Abrir el expediente de un cliente y de una oportunidad desde los links en las columnas de la vista Oportunidades y revisar el contenido)

Folio: OPO000103 Organización: JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ Asunto: PRUEBA DE OPORTUNIDAD DESDE CLIENTE JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ

Tareas atrasadas (2) + Nueva Tarea    

Oportunidad	Tipo Tarea	Prioridad	Organización	Contacto	Responsable	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha vencimiento	Hora vencimiento	Notas
Oportunidad	Cotizar	Alta	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	LEO	10/3/2019	07:30	10/3/2019	09:30	PRUEBA DE OPORTUNIDAD DESDE CLIENTE
Oportunidad	Seguimiento	Alta	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	LEO	9/3/2019	08:00	9/3/2019	10:00	PRUEBA DE OPORTUNIDAD DESDE CLIENTE

Seguimientos todos (3) + Nuevo Seguimiento    

Oportunidad	Organización	Contacto	Responsable	Seguimiento	Calificación	Nota	Fecha
Oportunidad	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	LEO	Reporte	Produccion	nvbn	21/1/2020
Oportunidad	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	LEO	Llamé	Éxito	PRUEBA DE ACCIÓN PARA MAÑANA	10/3/2019

Cotizaciones pendientes (1) + Nueva Cotización    

Fecha	Folio	Clave	Organización	Total	Helpme	Estatus	Fecha estatus	Observaciones	Creador	Considerada	Oportunidad	Tipo
22/3/2021	@00000297	PRO-01	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	\$580.00		Pendiente			LEO	Sí		Oportunidad

Herramienta de colaboración

Ejercicio 8

(Enviar un Helpme)

Para enviar un Helpme vamos a dar clic en el botón de  que corresponde a la Oportunidad o la Orden de trabajo en la que estamos trabajando

Oportunidad pendientes (50)

				01-	Etapa	
Folio	Organización	Asunto	Responsable	COTIZACIÓN	PROPIA	1
 OPO000103	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	PRUEBA DE OPORTUNIDAD DESDE EL CLIENTE JAVIER GONZALEZ	LEO			
OPO000108	LA EMPRESA DE ALBERTO	Cotización FOLIO No. COT000021	LEO	 		

Nos abrirá una ventana en donde vamos a llenar los siguientes datos:

Título, asunto del requerimiento.

Descripción, descripción detallada del requerimiento.

Vencimiento, fecha límite en la que se debe de resolver el requerimiento.

Para, usuario al que va dirigido el Helpme

Organización y Proyecto, cuando se envía el Helpme desde este punto, el proyecto y la organización se cargan automáticamente.

Nuevo Helpme



Título: **Proyecto Abarrotes Bocho**

Descripción: **Este es el proyecto de Abarrotes Bocho**

Vencimiento: **19/10/2020**

Enviar notificación por email

Para: **Luisito**

Organización: **Abarrotes Bocho**

Proyecto: **Oportunidad OPO000353 Nueva apertura en Vallarta**

Tipo: **VENTAS**

Estatus: **EN PROCESO**



Cancelar

Enviar

Una vez que hemos configurado todos los datos de nuestro nuevo Helpme daremos clic en el botón “**Enviar**” en la parte inferior derecha.

Cancelar

Enviar

En este momento la persona a quien enviamos el Helpme lo recibirá y el podrá empezar a realizar esa tarea o programarla para hacerla.

Si buscamos la Organización a la que le asignamos este Helpme, podremos ver que estará en la vista de Helpme dentro de su expediente.

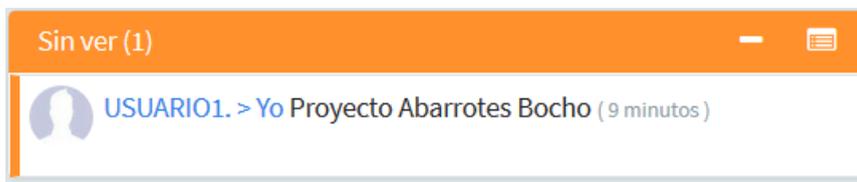
Helpmes



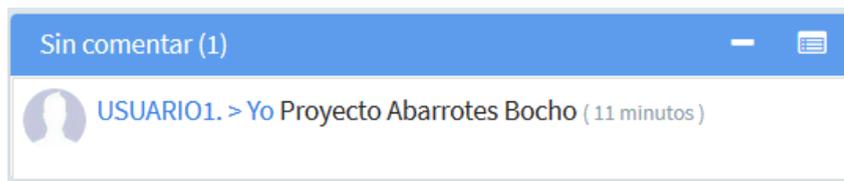
Título	De	Para	Ultimo Comentario	Creado	Fecha Expiración	Comentarios
1 Proyecto Abarrotes Bocho		Luisito		19/10/2020 6:02PM	Expira en: 8 minutos	0

1 2 3 >

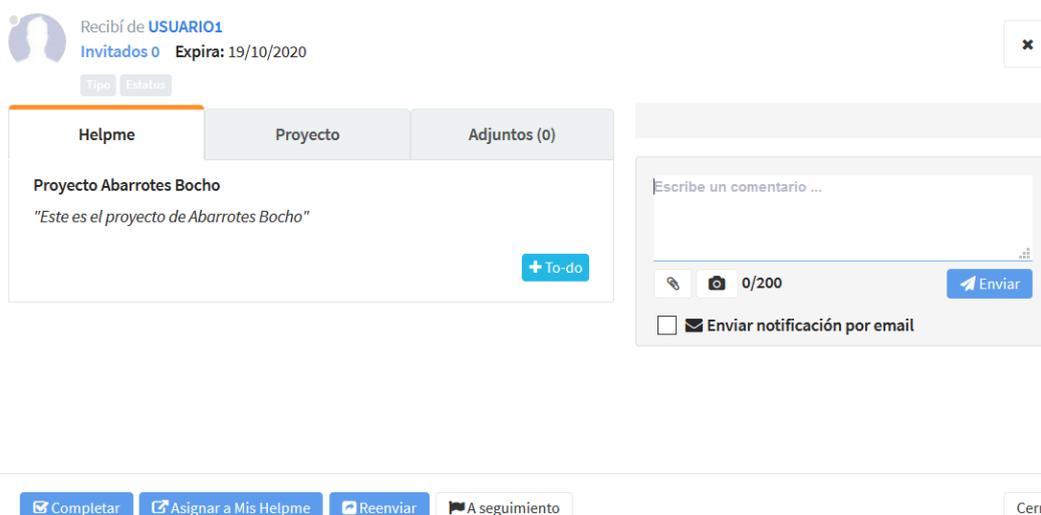
La persona o usuario a quien se le envió el Helpme lo podrá ver en el menú del lado izquierdo que dice “Helpme” y lo verá primero en el apartado de “Sin ver” que es la primera columna de la parte superior izquierda.



Si la persona lo abre y no hace ninguna acción, se moverá a la columna de “Sin comentar”.



Una vez que abres el Helpme tendrás una pestaña como la siguiente.



Herramienta de colaboración

Ejercicio 9

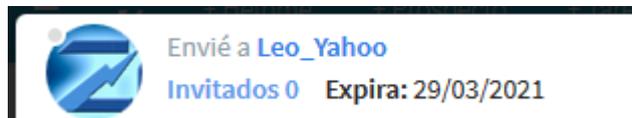
(Agregar un invitado)

Abrimos el Helpme, desde la vista de Oportunidades haciendo clic en el botón  de la oportunidad a la que le hayamos generado uno

Oportunidad pendientes (49)

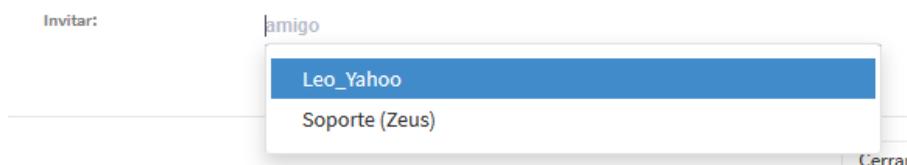
Folio	Organización	Asunto	Responsable	01- COTIZACIÓN PROPIA	02- SEGUIM C-PRO
 OPO000103	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	PRUEBA DE OPORTUNIDAD DESDE EL CLIENTE JAVIER GONZALEZ	LEO		

una vez abierto el Helpme, hacemos clic en el botón “Invitados” en la parte superior izquierda del Helpme



Seleccionamos al invitado de la lista y aceptamos

Invitados (0)



De esta forma el usuario que invitamos al Helpme podrá ver todo lo que se haga en relación al mismo.

(Crear To-Do)

Desde esta ventana nosotros podemos dar clic en el botón “+To-do” para poder crear una tarea que también vamos a poder ligar a nuestro Google Calendar si es que tenemos esta integración configurada. Cuando creamos el To-do podemos enviarlo a otro usuario o dirigirlo hacia nosotros.

Nuevo To-do ✕

Título: **Verduras**

Descripción: **Surtir verduras**

Lugar: **Puerto Vallarta**

Para: **USUARIO1**

Inicio: **19/10/2020**  **hora Inicial**

Fin: **19/10/2020**  **hora Final**

Ligar a Google calendar

Cancelar Guardar

Para terminar de crear nuestra To-do damos clic en el botón “Guardar” en la parte inferior derecha.

Una vez que lo guardamos nos aparecerá dentro de nuestro Helpme.

Verdura (Expiró por: 18 horas)  **USUARIO**

0/1 [Ocultar completados](#) + To-do

(Completar To-Do)

Para completar el To-Do lo que haremos será abrir el Helpme como lo hicimos anteriormente desde la vista de Oportunidades

Oportunidad pendientes (49)

Folio	Organización	Asunto	Responsable	01- COTIZACIÓN PROPIA	02- SEGUIM C-PRO
OPO000103	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	PRUEBA DE OPORTUNIDAD DESDE EL CLIENTE JAVIER GONZALEZ	LEO		

posteriormente hacemos clic en el recuadro que aparece a la izquierda del To-Do

Verdura (Expiró por: 18 horas) USUARIO

0/1 Ocultar completados + To-do

lo que nos abrirá una ventana para agregar la nota del seguimiento que hicimos para realizar la tarea que se nos asignó.

Completar TO-DO

Seguimiento: YA REALICÉ LA TAREA QUE ME ASIGNARON

Fecha: 30/03/2021 04:00 PM

Cancelar Aceptar

y mi To-Do se marca como completado

Verdura YA REALICÉ LA TAREA QUE ME ASIGNARON (Completado hace 18 horas) Leo_Ho

Herramienta de colaboración

Ejercicio 10

(Abrir el expediente de un cliente para ver el Helpme realizado anteriormente)

Abrimos el expediente del cliente haciendo clic en el link de su nombre en la vista de Oportunidades

Oportunidad pendientes (49)

Folio	Organización	Asunto	Responsable	01- COTIZACIÓN PROPIA	02- SEGUIM C-PRO
OPO000103	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	PRUEBA DE OPORTUNIDAD DESDE EL CLIENTE JAVIER GONZALEZ	LEO		

lo que nos muestra el expediente y dentro de él la vista de "Helpmes"

Helpmes



Título	De	Para	Ultimo Comentario	Creado	Fecha Expiración	Comentarios
1 PRUEBA DE OPORTUNIDAD DESDE EL...	Leo_Yahoo			29/03/2021 4:43PM	Expiró por: un día	0

(Abrir la Oportunidad para ver el mismo Helpme)

Ahora en la vista de las oportunidades hacemos clic en el folio de la misma y también ahí vamos a encontrar el Helme ligado a ese proyecto

Helpmes

Título	De	Para	Ultimo Comentario	Creado	Fecha Expiración	Comentarios
1 PRUEBA DE OPORTUNIDAD DESDE EL...	Leo_Yahoo			29/03/2021 4:43PM	Expiró por: un día	0

(Ir a la Herramienta colaborativa y ver el Helpme)

Hacemos clic en "Helpmes" en el menú localizado en la parte izquierda de la pantalla



del lado derecho se muestran todos los Helpmes en este caso no importa de que cliente o proyecto vengan, aqui se pueden ver todos

The image shows a screenshot of a web browser interface. On the left, there is a video player with a landscape background. Above it is a comment box with the text "Sin comentar (1)". To the right of the video player is a sidebar titled "En seguimiento (7)" containing a list of messages. The top message in the sidebar is highlighted with a red box and contains the text "Yo > Leo_Yahoo, PRUEBA DE OPORTUNIDAD DESDE EL".

Sin ver (0)

Sin comentar (1)

Leo_Yahoo > zeus.leo.pru. Video demostración (6)
zeus.leo.p.: you're welcome

En seguimiento (7)

- Yo > Leo_Yahoo, PRUEBA DE OPORTUNIDAD DESDE EL
- Yo > Leo_Yahoo, Otro Helpme (2 meses)
Leo_Hotmai.: Hola
- Yo > Leo_Yahoo, Titulo (2 meses)
Leo_Hotmai.: Hioa
- Yo > Leo_Yahoo, VENTA DE CONSUMIBLES (12 meses)
Ticket Abierto
- Yo > Leo_Yahoo, adjuntos (un año)
Leobardo M.: pdf
- Yo > Leo_Yahoo, prueba (un año)
Leobardo M.: prueba
- Yo > Leo_Yahoo, REFRESCAR ULTIMO COMENTARIO
Leobardo M.: OTRO COMENTARIO
Ticket Abierto

Herramienta de colaboración

Ejercicio 11

(Adjuntar una imagen en un comentario)

Para adjuntar una imagen abrimos el Helpme  desde el visor de Oportunidades

Oportunidad pendientes (49)

Folio	Organización	Asunto	Responsable	01- COTIZACIÓN PROPIA	02- SEGUIM C-PRO
 OPO000103	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	PRUEBA DE OPORTUNIDAD DESDE EL CLIENTE JAVIER GONZALEZ	LEO		

Escribimos un comentario y hacemos clic en el icono de la cámara 

Te paso la captura de el error|

  30/200

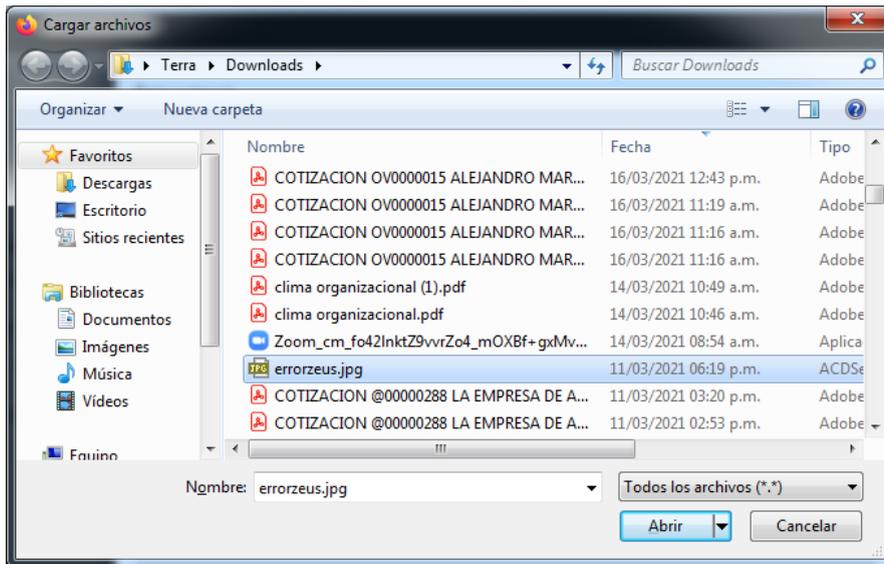
 Enviar notificación por email

Buscamos la imagen y la seleccionamos

Imagen

Ningún archivo seleccionado.

Imagen:

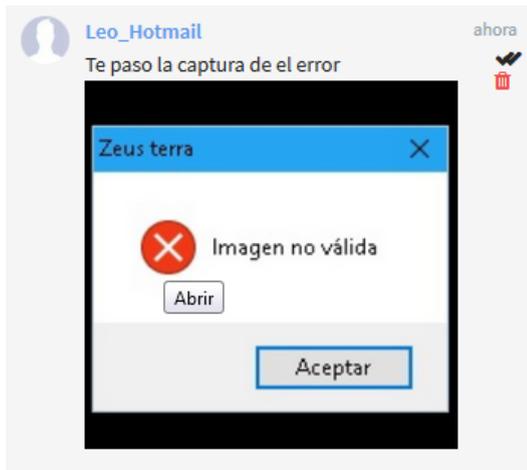


Tendremos que seleccionar la parte de la imagen que queremos adjuntar, es importante señalar que la imagen se redimensionará y cambiará la calidad, por lo que si queremos que se conserve esa calidad será necesario adjuntarla como archivo como se explica en el siguiente ejercicio

Imagen:



ya que seleccionamos la parte de la imagen, hacemos clic en "Aceptar" y luego en enviar, el comentario se envía como se muestra en la siguiente imagen



(Adjuntar un archivo en un comentario)

Para adjuntar un archivo abrimos el Helpme desde el visor de Oportunidades

Oportunidad pendientes (49)

Folio	Organización	Asunto	Responsable	01- COTIZACIÓN PROPIA	02- SEGUIM C-PRO
OPO000103	JAVIER GONZÁLEZ LÓPEZ	PRUEBA DE OPORTUNIDAD DESDE EL CLIENTE JAVIER GONZALEZ	LEO		

Escribimos un comentario y hacemos clic en el icono del clip

A screenshot of a comment input form. It features a text area with the text 'Te paso la captura de el error'. Below the text area are icons for attaching a file (clip) and a camera. To the right of these icons is a character count '30/200'. Further right is a blue 'Enviar' button. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Enviar notificación por email'.

Seleccionamos la opción "Desde Archivo"

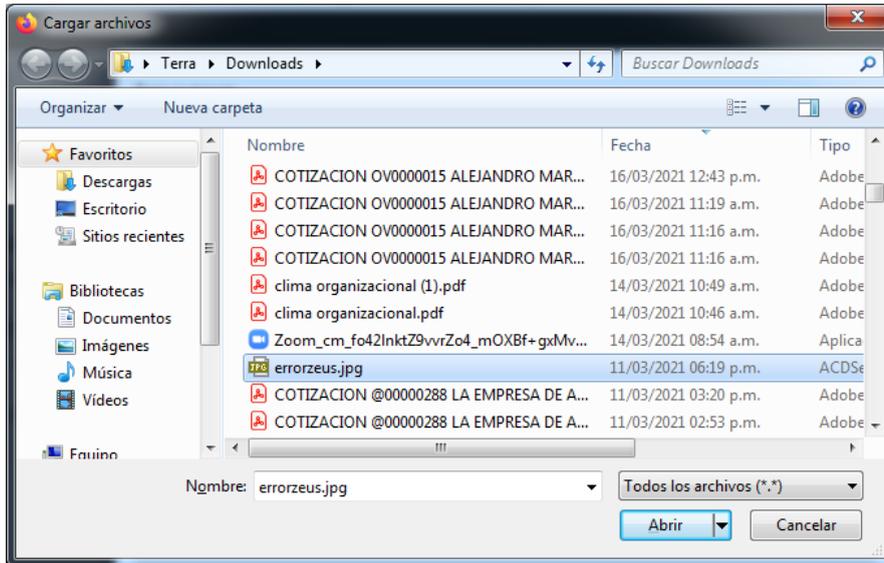
! Seleccione una Opción



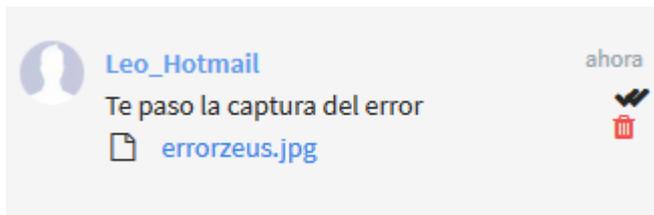
Zeus Drive

Desde archivo

Seleccionamos el archivo y hacemos clic en abrir

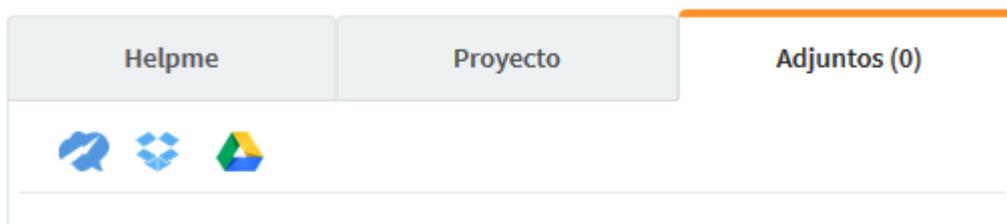


ya que seleccionamos el archivo hacemos clic en “Enviar”, el comentario se envía como se muestra en la siguiente imagen



(Adjuntar un documento colaborativo)

Para adjuntar un documento colaborativo, lo que haremos es abrir el Helpme como lo hicimos en los ejercicios anteriores, luego vamos a la pestaña “Adjuntos” y hacemos clic en el icono de



Herramienta de colaboración

Ejercicio 12

(Completar el Helpme realizado anteriormente)

Una vez que ya se ha realizado el objetivo del Helpme lo completaremos de la siguiente manera: lo abrimos como se hizo anteriormente desde la vista de Oportunidades y hacemos clic en el botón completar en la parte inferior izquierda de la ventana del Helpme

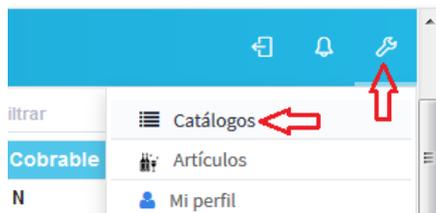


Configuración

Ejercicio 13

(Dar de alta una Etapa con sus Estatus)

Para configurar nuestras Oportunidades, lo que haremos es abrir la ficha de “Catálogos” en el menú de configuración en la parte superior derecha de nuestro CRM



Posteriormente vamos a la vista de “Etapas de Oportunidad” y hacemos clic en el filtro y seleccionamos la Oportunidad



Nombre	Posicion	Default	Concluye
01-COTIZACIÓN PROPIA	1	S	N
Etapa 1	1	N	N
02-SEGUIMIENTO C-PROPIA	2	N	N
03-REVISION C-PROPIA	3	N	N
Etapa 2	3	N	N

Para dar de alta una nueva Etapa hacemos clic en “+Nueva etapa de Oportunidad”

Etapas de Oportunidad (21) + Nueva etapa de Oportunidad Filtrar

Nombre	Posicion	Default	Concluye	Avance
01-COTIZACIÓN PROPIA	1	S	N	10
Etapa 1	1	N	N	10
02-SEGUIMIENTO C-PROPIA	2	N	N	30
03-REVISION C-PROPIA	3	N	N	70
Etapa 2	3	N	N	15

1 2 3 4 5 5 10 20 100

Ponemos el nombre de la etapa

El avance en porcentaje

La posición que va a ocupar

Sí la etapa va a completar la oportunidad activamos la casilla de “Concluye”

Si la etapa es la predeterminada activamos la casilla de “Usar como predeterminado”

Luego tenemos que configurar los Estatus de la Etapa, haciendo clic en “+Agregar estatus”, por lo menos debemos de configurar uno

Nueva etapa de ✕

Nombre:

Avance:

Posición:

Concluye

Usar como predeterminado

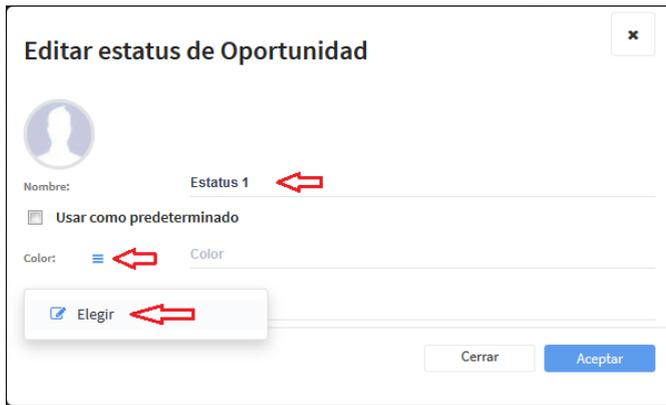
+ Agregar estatus Filtrar

NOMBRE	Default	MS Color	HEX

Cerrar Guardar

Le ponemos nombre al Estatus

Elegimos el color, haciendo clic en el menú contextual y después en “Elegir”

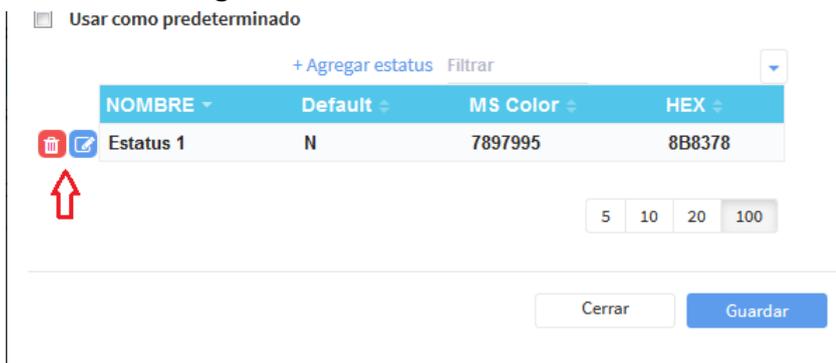


seleccionamos un color de la lista y aceptamos todos los cambios



Si queremos agregar otro estatus, podemos hacerlo repitiendo el proceso desde hacer clic en “+Agregar estatus”.

Si se requiere modificar los estatus, deslizamos el puntero del mouse sobre la fila del mismo y hacemos clic en el botón “Modificar” o “Eliminar” según se necesite.



Si se requiere modificar o eliminar una etapa, deslizamos el puntero del mouse sobre la fila de la etapa y hacemos clic en el botón “Modificar” y se hacen las modificaciones necesarias o hacemos clic en el botón “Eliminar” según sea el caso.

Etapas de Oportunidad (21)

+ Nueva etapa de Oportunidad Filtrar



Nombre	Posicion	Default	Concluye	Avance
01-COTIZACIÓN PROPIA	1	S	N	10
Etapa 1	1	N	N	10
02-SEGUIMIENTO C-PROPIA	2	N	N	30
03-REVISION C-PROPIA	3	N	N	70
Etapa 2	3	N	N	15

< 1 2 3 4 5 >

5 10 20 100

Editar etapa de Oportunidad



Nombre: Etapa 1
Avance: 10
Posición: 1

Concluye

Usar como predeterminado

+ Agregar estatus Filtrar

NOMBRE	Default	MS Color	HEX
Estatus 1	S	7897995	8B8378

5 10 20 100

Eliminar



Cerrar

Guardar