

Capacitación CRMZeus Web



Temario

Cómo acceder al sistema

Diseño del sistema

Vistas

Cotización

Expedientes

Agenda

Cómo Acceder al sistema

Ingresar a nuestro sistema es una acción muy fácil de hacer que nadie debería tener problema con este ejercicio.

Lo primero que hay que hacer es ingresar a nuestro portal Web llamado www.crmzeus.com.

Ya una vez que ingresamos a la dirección web mostrada arriba, seleccionamos la opción “**INICIAR SESIÓN**” en el menú que tenemos en la parte superior de la página web.



Una vez que damos clic nos mandará a otra ventana en donde podremos ingresar el “**Email**” y “**Contraseña**” para acceder a nuestra cuenta de Zeus.

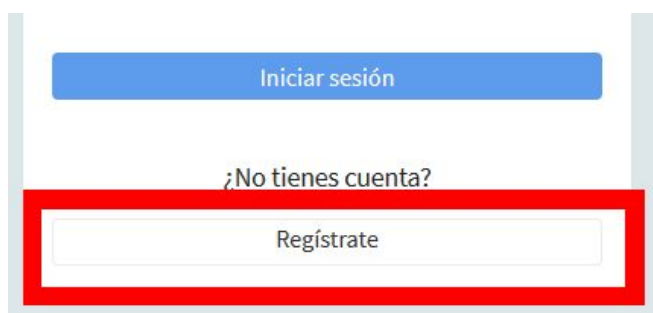
Tenemos también en la parte inferior de donde ingresas tu usuario y contraseña dos opciones que nos da el sistema.

Uno es “**Cambiar conexión**” y el otro es “**¿Recuperar contraseña?**”.

Cambiar conexión: Esta opción la marcaremos cuando tengamos en nuestra cuenta diferentes bases de datos para diferentes tipos de empresas, siendo que con ese checkbox podremos hacer el cambio entre esas diferentes bases de datos.

¿Recuperar contraseña?: En caso de que olvidemos nuestra contraseña que ingresamos al crear nuestra cuenta para iniciar sesión daremos clic aquí para que nos manden un token al correo que usamos para nuestra cuenta, para poder hacer el cambio y recuperación de la contraseña.

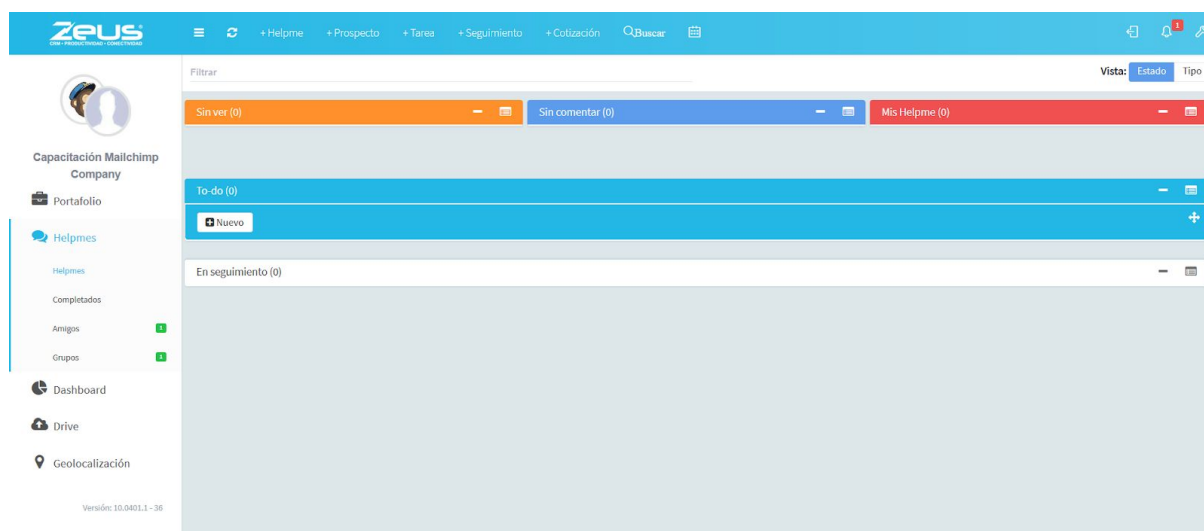
De no tener una cuenta registrada de CRM Zeus procedemos a dar clic en el botón en la parte inferior llamado **“Regístrate”**



Dando clic a este botón nos mandará a otra ventana donde nos pedirá los siguientes datos, para después dar clic en **“Estoy de acuerdo”** con los términos y condiciones y terminamos con el botón **“Crear cuenta”**.

Diseño del sistema

La primera vez que ingresamos a CRM Zeus web vemos una página con el siguiente estilo:



Barra de menús

En la barra de menús localizada en la parte izquierda de la ventana tenemos las opciones de:

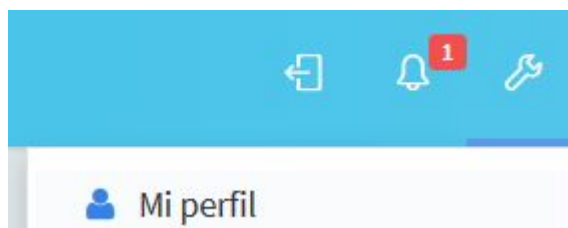
- **Portafolio:** donde encontramos las tareas básicas y las más usadas.
- **Helpme:** aquí encontraremos las opciones para la herramienta colaborativa.
- **Dashboard:** en donde tenemos las gráficas y los datos de los movimientos que hemos hecho en nuestra empresa. Esta información la encontramos también en Zeus Tableros.
- **Drive:** para subir y guardar documentos en una cuenta de Zeus Drive.
- **Geolocalización:** en esta opción podrás ver un mapa con la ubicación de los amigos que tengas agregados en tu cuenta para supervisarlos (previa autorización).

Barra de acceso rápido

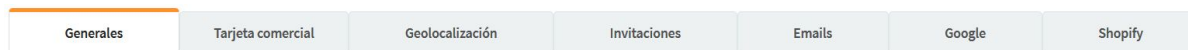
Tenemos en la parte superior la Barra de acceso rápido, un menú con diferentes botones con las opciones usadas con mayor frecuencia en nuestro sistema.

En esa misma barra, del lado derecho tenemos tres botones uno para **Cerrar la sesión**, otro donde veremos las **Notificaciones** de nuestra herramienta colaborativa y otro de **Configuración** para modificar y cambiar detalles en nuestra cuenta.

Para cambiar detalles de nuestro perfil de la cuenta nos dirigimos al botón de **Configuración** a la figura de la llave en la parte superior derecha y seleccionamos “**Mi perfil**”.



Nos abrirá una ventana de configuración con la pestaña de “General” seleccionada.



Primero nos da opción de agregar una imagen de usuario dando clic en el botón “**Cambiar avatar**” y más abajo podremos modificar nuestro nombre de usuario, agregar el nombre de nuestro puesto y si lo deseas una descripción tuya.



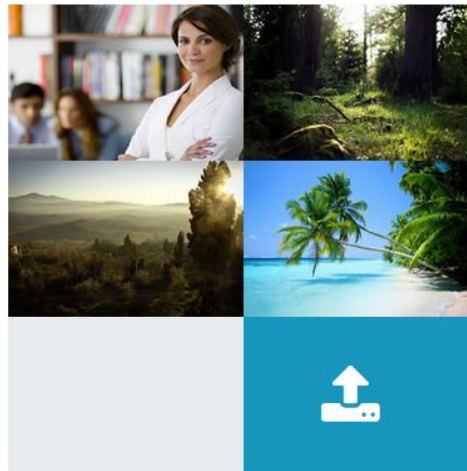
Más abajo tenemos los “**Temas**” donde puedes elegir una combinación de colores para la vista de la app.

Tema:



Más abajo tenemos el “**Fondo**” donde nos da la opción de elegir entre cuatro imágenes para poner de fondo de pantalla o subir nuestra propia imagen.

Fondo:



Actualizar

Por último, en el lado derecho tenemos un recuadro donde nos permite cambiar la contraseña de nuestra cuenta de Zeus web.

Cambiar Password

Password actual:	Password actual	
Nuevo password:	Nuevo password	
Confirmar nuevo password:	Confirmar	

☐ Ver passwords

Guardar

Una vez que tengamos configurado o hayamos hecho todos los cambios deseados, procedemos a guardar o actualizar información en los botones azules “**Actualizar**” y “**Guardar**”.



Vamos a buscar en donde tenemos nuestra Organización en la cual conectaremos la base de datos (Ésta opción solo está disponible para la cuenta administradora del sistema).

Damos clic en el botón con icono de llave que se encuentra en la parte superior derecha de nuestra pantalla.



Nos abrirá un menú desplegable en donde seleccionaremos la opción de “**Organización**”.



Aquí podremos ver a qué organización estamos conectados, la dirección ip de nuestra conexión y los integrantes que se encuentran en esa misma conexión con las diferentes pestañas que tenemos en la parte superior.

Organización	Conexiones	Integrantes	Tipos y Estatus	Etiquetas (tags)	Shopify
Actualizar Organización Eliminar  Logo Nombre: Capacitación Mailchimp  Descripción: Capacitación Mailchimp  Guardar					

Área de trabajo

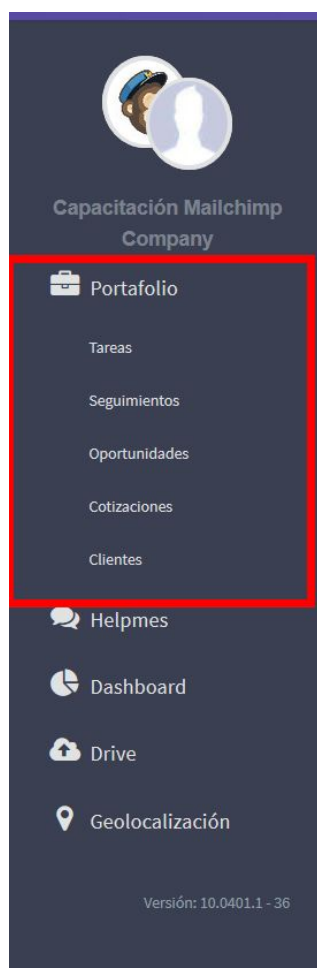
En el espacio restante (Área de trabajo) veremos la información de cada una de las pestañas en las que estaremos navegando, esta información se muestra en forma de tablas lo que nosotros llamamos “Vistas”.

Vistas

En este tema vamos a ver las vistas de los diferentes procesos que tenemos en Zeus.

Estas vistas las podemos encontrar dando clic en la opción “**Portafolio**” en el menú que se encuentra del lado izquierdo.

Seleccionando esta opción en el área de trabajo nos mostrará cada una de las vistas de los diferentes procesos que tenemos, como las tareas, los seguimientos, cotizaciones, etc.



Portafolio

Prospectos

Oportunidades

Órdenes de trabajo

Haz click para agregar un usuario...

PARTICIPANTE...

Tareas para hoy (1)

Nuevo Tarea

Filtrar

Oportunidad	Tipo Tarea	Prioridad	Organización	Contacto	Responsable	Fecha inicio	Hora Inicio	Fecha vencimiento	Hora vencimiento	Notas	Días de atraso
	Personal	Alta	ABARROTES DON SERGIO	Sergio Sánchez	PARTICIPANTE30	13/10/2020	12:30	13/10/2020	13:00	sadad	0

Seguimientos de hoy (1)

Nuevo Seguimiento

Filtrar

Oportunidad	Organización	Contacto	Responsable	Seguimiento	Calificación	Nota	Fecha
	Casa de software	sandra araujo	PARTICIPANTE30	Interno	Reunión	adidas	13/10/2020

Clientes con seguimiento este mes (1)

Nuevo Cliente

Filtrar

Clave	Razón social	Nombre comercial	Contacto principal	Tipo cliente	Calificación	Giro	Origen	Email	Zona	Vendedor	Teléfono	Último Seguimiento
LAN AGRO SA DE CV	LAN AGRO	Santiago	INICIATIVA PRIVADA	Cliente Oro	Implementos agricolas	Visita directa	santiago@hotmail.com		VENDEDOR1			2/10/2020

Oportunidades para hoy (0)

Nueva Oportunidad

Filtrar

Estatus	Asunto	Avance	Días	Vence	Organización	Contacto	Responsable	Valor	Folio	Tipo Oportunidad	Fecha inicio	Calificación	Tareas
---------	--------	--------	------	-------	--------------	----------	-------------	-------	-------	------------------	--------------	--------------	--------

Cotizaciones pendientes (1)

Nueva Cotización

Filtrar

Fecha	Folio	Clave	Organización	Total	Helpme	Estatus	Fecha estatus	Observaciones	Creador	Considerada	Tipo Oportunidad	Folio Oportunidad	Estatus Oportunidad	Responsable
13/10/2020	PSE000031	12345	ABARROTES DON SERGIO	\$0.00		Pendiente			PARTICIPANTE30	Si				

Tareas: al seleccionar la primer opción nos dirige al apartado donde tenemos nuestras tareas, que serían los *eventos que tenemos por hacer*, que viene junto con el tema de la agenda ya que lo que tengamos ahí lo podremos ver también dentro de nuestra agenda.

Tareas para hoy (1) + Nueva Tarea Filtrar

Oportunidad	Tipo	Prioridad	Organización	Contacto	Responsable	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha vencimiento	Hora vencimiento	Notas	Días de atraso
	Personal	Alta	ABARROTES DON SERGIO	Sergio Sánchez	PARTICIPANTE30	13/10/2020	12:30	13/10/2020	13:00	sadasd	0

5 10 20 100

Seguimientos: aquí tenemos toda la evolución y desarrollo de un proceso, es decir, los *eventos que hemos hecho*. Una vez que realizamos una tarea agendada, debemos completarla y crear el seguimiento correspondiente o puedes realizar un *seguimiento directo*, es decir que no fue necesario agendar nada.

Seguimientos de hoy (1) + Nuevo Seguimiento Filtrar

Oportunidad	Organización	Contacto	Responsable	Seguimiento	Calificación	Nota	Fecha
	Casa de software	sandra araujo	PARTICIPANTE30	Interno	Reunión	adsdas	13/10/2020

5 10 20 100

Oportunidades: en este apartado encontraremos las Oportunidades que tenemos registradas, cada una con los datos de la organización para la que fue creada, el avance, vencimiento, la persona responsable de esa oportunidad etc.

Oportunidades para hoy (1) + Nueva Oportunidad Filtrar

Estatus	Asunto	Avance	Días	Vence	Organización	Contacto	Responsable	Valor	Folio	Tipo Oportunidad	Fecha Inicio	Calificación	Tareas
Necesidades	asdas	10	0	13/10/2020	Abarrotes El Toro	Héctor Omar	PARTICIPANTE30	\$0.00	OPO000002	Oportunidad			Por definir

5 10 20 100

Cotizaciones: en esta vista tenemos las cotizaciones que hemos creado, cada una con la información de la organización para la que fue creada, el número de Folio, estatus de la cotización etc.

Cotizaciones pendientes (1) + Nueva Cotización Filtrar

Fecha	Folio	Clave	Organización	Total	Helpme	Estatus	Fecha estatus	Observaciones	Creador	Considerada	Tipo Oportunidad	Folio Oportunidad	E
13/10/2020	PBE000031	12345	ABARROTES DON SERGIO	\$0.00		Pendiente			PARTICIPANTE30	Si			

5 10 20 100

Clientes: aquí tendremos una lista de los clientes que tenemos en nuestro sistema administrativo, cada uno con su información de Razón social, su contacto principal, el tipo de cliente, su Email, etc.

Cientes con seguimiento este mes (1) + Nuevo Cliente Filtrar

Clave	Razón social	Nombre comercial	Contacto principal	Tipo cliente	Calificación	Giro	Origen	Email	Zona	Vendedor	Teléfono	Último Seguimiento
LAN AGRO SA DE CV	LAN AGRO	Santiago	INICIATIVA PRIVADA	Cliente Oro	Implementos agrícolas	Visita directa	santiago@hotmail.com	VENDEDOR1	2/10/2020			

5 10 20 100

Elementos y funcionalidades de las Vistas

Título de la Vista

El título de la vista está formado por el nombre de la misma, concatenado con el filtro que se está usando y la cantidad de registros filtrados entre paréntesis. Tomando como ejemplo la captura de la vista de tareas tenemos “Tareas para hoy (1)”.

Además de identificar la vista, el título de la vista se usa para colocar las vistas en el orden que más nos convenga dependiendo de nuestras prioridades al momento de estar trabajando en nuestros procesos, nosotros podemos modificar cuales son las pestañas que queremos tener más al alcance.

Para hacer esto tenemos que dirigirnos a la pestaña que queremos mover y poner el puntero del mouse sobre el título de la vista, dar clic y mantenerlo mientras lo arrastras a la posición deseada, para después, soltar el botón.

Ejemplo: Si deseamos mover la pestaña de “Clientes con seguimiento este mes” a la parte de arriba, sobre la pestaña “Tareas para hoy” damos clic en el título de la vista marcado con el recuadro rojo y lo arrastramos a la parte de arriba .

Tareas para hoy (1)

+ Nueva Tarea

Filtrar

Oportunidad	Tipo Tarea	Prioridad	Organización	Contacto	Responsable	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha vencimiento	Hora vencimiento	Notas	Días de atraso
	Personal	Alta	ABARROTES DON SERGIO	Sergio Sánchez	PARTICIPANTE30	13/10/2020	12:30	13/10/2020	13:00	sadasd	0

5

10

20

100

Seguimientos de hoy (1)

+ Nuevo Seguimiento

Filtrar

Oportunidad	Organización	Contacto	Responsable	Seguimiento	Calificación	Nota	Fecha
	Casa de software	sandra araujo	PARTICIPANTE30	Interno	Reunión	adsdas	13/10/2020

5

10

20

100

Clientes con seguimiento este mes (1)

+ Nuevo Cliente

Filtrar

Clave	Razón social	Nombre comercial	Contacto principal	Tipo cliente	Calificación	Giro	Origen	Email	Zona	Vendedor	Teléfono	Último Seguimiento
	LAN AGRO SA DE CV	LAN AGRO	Santiago	INICIATIVA PRIVADA	Cliente Oro	Implementos agrícolas	Visita directa	santiago@hotmail.com		VENDEDOR1		2/10/2020

Nos quedaría de la siguiente manera.

Clientes con seguimiento este mes (1)

+ Nuevo Cliente

Filtrar

Clave	Razón social	Nombre comercial	Contacto principal	Tipo cliente	Calificación	Giro	Origen	Email	Zona	Vendedor	Teléfono	Último Seguimiento
	LAN AGRO SA DE CV	LAN AGRO	Santiago	INICIATIVA PRIVADA	Cliente Oro	Implementos agrícolas	Visita directa	santiago@hotmail.com		VENDEDOR1		2/10/2020

5

10

20

100

Tareas para hoy (1)

+ Nueva Tarea

Filtrar

Oportunidad	Tipo Tarea	Prioridad	Organización	Contacto	Responsable	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha vencimiento	Hora vencimiento	Notas	Días de atraso
	Personal	Alta	ABARROTES DON SERGIO	Sergio Sánchez	PARTICIPANTE30	13/10/2020	12:30	13/10/2020	13:00	sadasd	0

5

10

20

100

Seguimientos de hoy (1)

+ Nuevo Seguimiento

Filtrar

Oportunidad	Organización	Contacto	Responsable	Seguimiento	Calificación	Nota	Fecha
	Casa de software	sandra araujo	PARTICIPANTE30	Interno	Reunión	adsdas	13/10/2020

5

10

20

100

Botón Nuevo

El botón de “+ Nuevo” seguido por el nombre de la vista en la que te encuentras.

Ejemplo:

[+ Nueva Tarea](#)

Estos botones son unos atajos para poder agilizar los procesos de trabajo en nuestra empresa dependiendo de la tarea que vayamos a hacer. Al hacer clic sobre ellos nos despliegan una ventana en donde capturaremos un nuevo registro.

Filtro de texto

En la parte superior derecha justo a un lado del botón “+ Nuevo” tenemos una línea con la leyenda “Filtrar” el cual nos ayudará a buscar algún elemento, usando palabras clave y posteriormente haciendo clic en el botón Actualizar.

Ejemplo

Buscar mediante el responsable “Alberto”.

Seguimientos todos (10 de 10)							
+ Nuevo Seguimiento Alberto							
Oportunidad	Organización	Contacto	Responsable	Seguimiento	Calificación	Nota	Fecha
	Brisas 10	Francisco Lopez	ALBERTO	Cobranza	No quiere pagar	IR personalmente a tratar este tema	24/3/2020
	GERMAN HERNANDEZ	GERMAN HERNANDEZ GONZALEZ	ALBERTO	Reunión	Cancelada	LLAMO PARA REAGENDAR CITA PARA EL SABADO A LAS 10:00 AM	10/1/2020
	GERMAN HERNANDEZ	GERMAN HERNANDEZ GONZALEZ	ALBERTO	Llamó	Solicitó información	ME PREGUNTO QUE COMO ERA EL PROCESO PARA AGENDAR UN SOPORTE PARA EL MANTENIMIENTO DE SUS EQUIPOS	6/1/2020
	JUAN BENITEZ ACOSTA	ROSA CASTILLO	ALBERTO	Reporte	Produccion	REVISION DE PROCESOS	28/11/2019
	CAROLINA DELGADO	EMMANUEL E	ALBERTO	Reporte	Produccion	FALLO DE SISTEMA	27/11/2019
Oportunidad	BODEGUITA JULIA	JULIA MARTINEZ	ALBERTO	Encuesta	En sitio	LE GUSO L REGALO	29/10/2019
	ALINUG	GONZALO	ALBERTO	Llamé	Éxito	SE AGENDO VISITA PARA OTRA FECHA	17/6/2019
	MAQUILERA DEL NORTE	LUIS IBARRA	ALBERTO	Llamé	Éxito	LLAMADA DE SEGUIMIENTO	2/5/2019
Oportunidad	JUAN PEREZ	JUAN PEREZ PAPA	ALBERTO	Llamé	Número no existe	zxczxczx	28/1/2019
Oportunidad	Artículos Deportivos El Aficionado, S.A. de C.V.	Rómulo Juárez Rodríguez	ALBERTO	Llamé	Número no existe	aSAsas	14/1/2019

También en la parte superior derecha nos podemos encontrar con varios botones.



Botón Correo



Primero tenemos el de correo el cual no se encuentra disponible en todas las pestañas, pero este botón nos ayuda mucho cuando tenemos la integración con Mailchimp ya que podremos enviar desde ahí nuestras campañas que hemos creado anteriormente.

Botón Actualizar

A un lado tenemos  el botón que nos va a servir para actualizar la vista en la que nos encontramos, en caso de haber realizado un cambio que no se haya reflejado, entonces usamos ese botón.

Botón Geolocalización

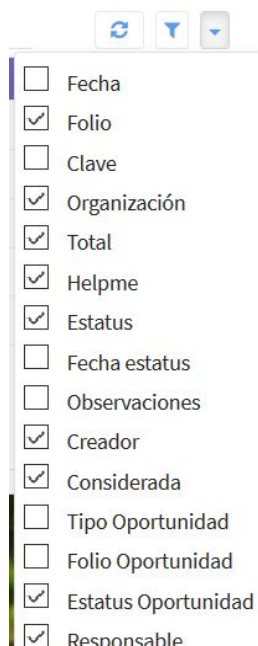
Después tenemos este botón  que nos va a ayudar a geolocalizar a nuestros Prospectos o Clientes dentro de un pequeño mapa de la república.

Botón Filtros

Luego tenemos este botón  que nos muestra otros tipos de filtro diferentes para cada una de las vistas, lo que recorta la cantidad de información para encontrar el elemento que estemos buscando con mayor facilidad.

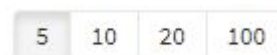
Botón Columnas

Por último nos encontramos con este botón  el cual nos despliega un pequeño menú en donde vamos a poder seleccionar cuales son las columnas que queremos que se nos muestre en la vista en la que nos encontramos, también podremos ordenarlas a nuestro gusto dependiendo que son los datos que más busquemos, para ordenarlas solo tenemos que arrastrarlas teniendo en cuenta que la que aparece en la primera posición en la lista, es la columna que aparece a la izquierda en la vista y así sucesivamente.



Paginación

Podemos elegir también el número de elementos por página que queremos que nos muestre cada una de las vistas, dando clic en uno de los 4 botones que vienen en la parte inferior derecha de cada una de las vistas.



Links Expedientes

También podemos ver que en las vistas, aparece generalmente la columna “Organización” u “Oportunidad” en letras azules. Esto es porque se trata de un link que nos abre el expediente de la organización o de la oportunidad que se está trabajando.

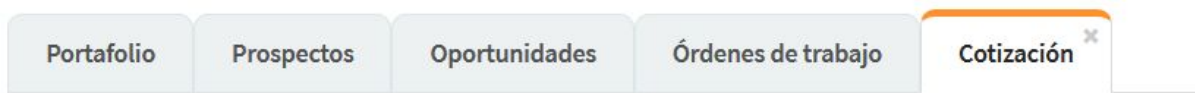
Ejemplos:

Si queremos ver información acerca de la organización con la que estamos trabajando, daremos clic a las letras azules en la columna de Organización. El expediente se abre en una nueva ficha.

Si queremos ver el expediente de nuestra oportunidad, lo que tenemos que hacer es dar clic en las letras azules de la columna “Oportunidad” (generalmente se trata del folio de la misma). El expediente se abre en una nueva ficha.

En la ventana de Cotizaciones se viene de una forma un poco diferente, ya que ahí nos mostrará el Folio que tiene nuestra cotización el cual si lo presionamos nos abrirá una nueva ficha con cotización en modo edición para modificarla, enviarla, cancelarla, etc.

Cuando hacemos clic en cualquiera de los links, se nos abrirá en otra ficha aparte.



También podremos hacer modificaciones a cada uno de los registros en nuestras vistas, al pasar el puntero sobre ellos muestran del lado izquierdo un botón para modificar, el cual nos abre un “Modal” como lo llamamos nosotros que es una ventana en donde podremos modificar nuestros elementos.



Vista - Prospecto

Vamos a ver cada una de las vistas y cómo agregar información a cada una de ellas, empezando por la vista de Prospectos.

Para agregar un nuevo prospecto nos dirigimos a la vista de prospecto y damos clic en + Nuevo Prospecto o en el menú de acceso rápido en la parte superior.



Una vez dando clic se nos abre el Modal en donde tendremos que agregar los datos de nuestro prospecto.

Nuevo Prospecto

General

Dirección

Administración

Clave:

Clave

Razón social:

Razón social

Nombre comercial:

Nombre comercial

Calificación:

Calificación

Tipo de Prospecto:

Tipo de prospecto

Giro:

Giro

Origen:

Origen

Zona:

Zona

Vendedor:

ESBEIDY

Respetar vendedor en las ventas

☐

Teléfono:

Teléfono

Cerrar

Guardar

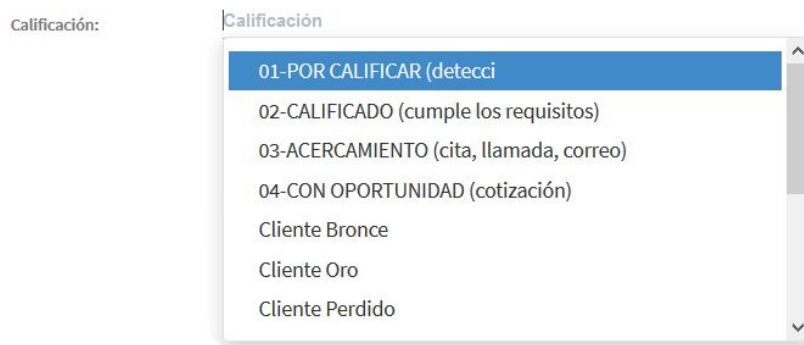
Ahora vamos a ver a detalle cuál es la información que tenemos que agregar en cada uno de nuestros campos.

Clave.- En esta sección nosotros podemos poner una clave creada por nosotros o si el sistema está configurado así puede ser una clave consecutiva creada por el sistema para identificar al prospecto y que a la vez sea más fácil de buscar, mediante la clave y no por el nombre.

Razón Social.- En este apartado tendremos que poner la Razón social del prospecto que estamos agregando.

Nombre Comercial.- Este campo se completará automáticamente cuando pongamos la “Razón Social” de nuestro prospecto, pero si queremos cambiarlo o modificarlo se puede hacer sin problema.

Calificación.- Aquí vamos a clasificar el prospecto definiendo su perfil dependiendo de en qué etapa nos encontremos con nuestro prospecto, la cuál normalmente sería “Por calificar” -> “Calificado” -> “Acercamiento” -> “Con Oportunidad”.



Tipo de prospecto.- En este apartado podremos especificar el tipo de prospecto que tenemos seleccionando una opción de la lista desplegable.

Tipo de Prospecto:



Giro.- En este apartado, tal cual lo dice, elegiremos el giro empresarial que tiene nuestro prospecto que estamos agregando.

Giro:



Origen.- En este apartado podemos elegir de donde captamos este prospecto seleccionando una opción de la lista desplegable.

Origen:



Zona.- Seleccionamos en este apartado en que zona se encuentra nuestro prospecto eligiendo una opción de la lista desplegable para ubicarlo mejor.

Zona:

Zona

ZONA NORTE

ZONA SUR

Vendedor.- En este apartado le vamos a seleccionar y asignar un vendedor a ese prospecto.

Respetar al vendedor en las ventas.- Esta es una casilla que podemos marcar en caso de que queramos asignar ese vendedor específicamente a las cotizaciones de nuestro prospecto y no se quiera cambiar a otro diferente.

Teléfono.- Por último tenemos una línea de texto a la cual nos permite agregar un número telefónico a nuestro prospecto.

En la siguiente pestaña “**Dirección**” que encontramos en la parte superior de nuestro Modal podremos ingresar la Dirección del prospecto que estamos manejando si es que tenemos la información.

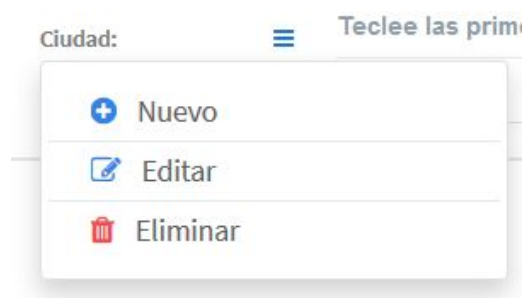
Nuevo Prospecto

x

General	Dirección	Administración
Calle:	Calle	
No. Exterior:	No. Exterior	
No. Interior:	No. Interior	
Colonia:	Colonia	
Población:	Población	
Referencia:	Referencia	
Ciudad:	Teclee las primeras letras de la ciudad	
Código postal:	Código postal	

Cerrar Guardar

Como podemos ver en el apartado de “**Ciudad**” tenemos un pequeño menú desplegable que nos permite agregar, editar o eliminar una ciudad.



Por último tenemos la pestaña de Administración en donde nos permitirá poner los datos de facturación de nuestro prospecto.

Nuevo Prospecto ✕

General

Dirección

Administración

R.F.C.:	Registro Federal de Contribuyentes
Condición de pago:	Contado
Cobrador:	Haz click para agregar un cobrador...
Límite de crédito:	Límite de crédito
Moneda:	Moneda nacional
Estatus:	Activo
Cobrar impuestos	☒
Retiene impuestos	☐

Cerrar

Guardar

Una vez que hayamos ingresado todos los datos necesarios a nuestro prospecto vamos a dar clic en el botón **“Guardar”** que se encuentra en la parte inferior derecha de nuestro modal en color azul.



Una vez dando clic en el botón de “Guardar” se nos enviará a otra pestaña en donde nos preguntará si queremos agregar una Oportunidad, por el momento le indicaremos que no.

Ya hecho esto podremos ver una página como la siguiente en donde tendremos la información que hemos agregado anteriormente de nuestro prospecto.

The screenshot shows a CRM interface with a top navigation bar containing tabs: 'Portafolio', 'Prospectos', 'Oportunidades', 'Órdenes de trabajo', and 'Abarrotes' (which is highlighted). Below the navigation bar, the profile of a prospect named 'Abarrotes Bocho' is displayed. The profile includes a placeholder for a profile picture, the name 'Abarrotes Bocho', and a status '01-POR CALIFICAR (detecci'. Below the profile information, there is a list of fields with their corresponding values: 'Razón social' (Abarrotes Bocho), 'Teléfono', 'Giro' (Alimentos varios), 'Dirección', 'Ciudad' (Guadalajara), 'Vendedor' (BRENDA), and 'Origen' (Página WEB). At the bottom of the profile section, there is a 'Notas' section with a small icon of a notepad.

En esta pestaña nos encontramos con tres botones que están abajo de la foto de perfil del prospecto, como podemos ver nuestro prospecto no cuenta con foto de perfil, nosotros podemos agregarle una dando clic al primer botón del lado izquierdo.



Una vez que damos clic nos abrirá una pequeña ventana que nos dará la opción de subir una foto desde nuestra computadora con el fin de identificar mejor al prospecto.

Imagen

The screenshot shows a file upload interface. At the top, there is a button labeled 'Examinar...' followed by the text 'Ningún archivo seleccionado.'. Below this, there is a label 'Imagen:' followed by a horizontal bar representing the image preview area.

Una vez que la seleccionamos damos clic en el botón “**Guardar**” que se encuentra en la parte inferior derecha de nuestra ventana.

En el segundo Botón de un cuadro de notas con un pequeño lápiz podremos editar los datos de nuestro prospecto, una vez dando clic nos

abrirá el modal que nos apareció al inicio cuando estábamos ingresando los datos por primera vez.



Ejemplo: Podemos modificar la Calificación del prospecto para indicar que ya no es “Por calificar” si no “Calificado”.

Terminando de hacer todas las modificaciones necesarias damos clic en el botón azul **“Guardar”** en la parte inferior derecha de la ventana.

Por último nos encontramos del lado derecho el botón de Geolocalización



Si presionamos este botón nos mostrará un pequeño mapa con una marca en donde nos mostrará la ubicación de nuestro prospecto, teniendo información más precisa de su dirección, nos la mostrará ahí en ese apartado.



También en la parte inferior derecha de esta ventana podremos modificar la dirección de nuestro contacto si es que se tiene que modificar.

Más abajo de donde encontramos la información de nuestro prospecto, se muestran las vistas en donde podremos ver toda la información referente a esa Organización, tareas, oportunidades, seguimientos, órdenes de trabajo, cotizaciones, Etc.

Por el momento no tenemos ningún dato o información en estas áreas ya que el prospecto lo acabamos de agregar.

Para cambiar esto vamos a agregar el o los contactos que tengamos de esa organización dando clic en **+ Nuevo contacto** En el apartado de contactos.

Contactos (0)						+ Nuevo Contacto Filtrar		 
Nombre ▾	Puesto ▾	Tipo de contacto ▾	Teléfono ▾	Celular ▾	Correo ▾			

Dando clic, nos abrirá otra ventana en donde podremos ingresar los datos de nuestro contacto.

Nuevo contacto 

Nombre:

Nombre

Tipo de contacto:

PROPIETARIO ▾

Título:

Título

Teléfono:

Teléfono

Celular:

Celular

Puesto:

Puesto

Cumpleaños:

Mes ▾

Día ▾

☐ Contacto principal

Cuentas de correo:

+ Nuevo

Es ppal ▾

Cuenta de Correo ▾

Estatus ▾

Usar Mkt ▾

Cerrar

Guardar

Primero ingresamos en la tabla la información que tengamos sobre nuestro contacto e indicamos si es el contacto principal o no de la organización.

Nombre:	Alfonso Hernandez		
Tipo de contacto:	PROPIETARIO ▼		
Título:	Título		
Teléfono:	33 3333 3333		
Celular:	33 3333 3333		
Puesto:	Vendedor		
Cumpleaños:	Mes ▼	Día ▼	
☒ Contacto principal			

Después tendremos que agregarle un correo electrónico a nuestro contacto dando clic en **+ Nuevo** en el apartado de “Cuentas de correo”

Cuentas de correo:

[+ Nuevo](#) ▼

Es ppal ▼	Cuenta de Correo ▼	Estatus ▼	Usar Mkt ▼
-----------	--------------------	-----------	------------

Una vez dando clic aquí nos abrirá otra ventana en donde nos pedirá primero la cuenta de correo que se va a agregar.

Segundo tendremos una lista desplegable preguntándonos el estatus de la cuenta la cual seleccionaremos activa.

Estatus:	Estatus Activa Baja Rebotada Se dió de baja
----------	--

Y por último le indicamos si es el correo principal de ese contacto y de tener el permiso de el contacto marcamos también la opción de “Usar en Marketing” que hará que ese contacto se envíe a nuestra Audiencia en Mailchimp lo que permitirá enviarle campañas de correo.

- ☒ Correo principal
- ☒ Usar en marketing

Una vez seleccionado eso damos clic en la parte inferior derecha de esa ventana en “**Aceptar**”



Verificamos que toda la información de nuestro contacto sea correcta y que el Correo electrónico se agregó correctamente y procedemos a dar clic en el botón “**Guardar**” en la parte inferior derecha de la ventana.



Como podemos ver ya se habrá agregado nuestro primer contacto con su respectivo correo electrónico.

Contactos (1)

+ Nuevo Contacto

Filtrar

Nombre	Puesto	Tipo de contacto	Teléfono	Celular	Correo
Alfonso Hernandez	Vendedor	PROPIETARIO	33 3333 3333	33 3333 3333	prueba@gmail.com

5

10

20

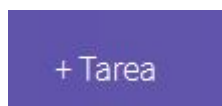
100

De igual manera que en las vistas que hemos visto anteriormente podemos modificar la forma en que queremos verla y los datos que queremos que nos muestre.

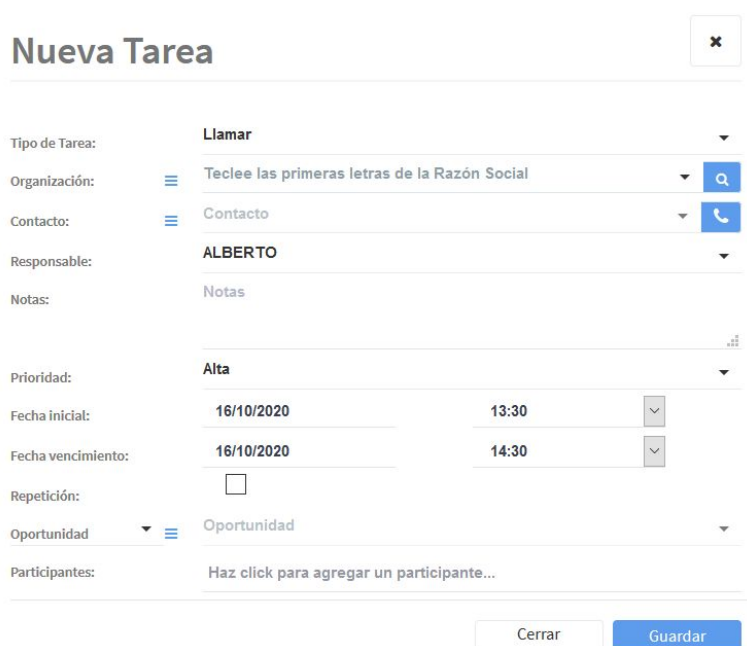
Creando una tarea

Vamos a crear ahora una tarea para esa organización que acabamos de crear.

Nos dirigimos al menú de acceso rápido en la barra de la parte superior dando clic a + Tarea.



Dando clic al botón nos abrirá otra ventana, dependiendo de la configuración del sistema puede abrirse con algunos datos predeterminados ya en la solicitud.

Una captura de pantalla de una ventana web titulada "Nueva Tarea". La ventana tiene un botón de cerrar (X) en la esquina superior derecha. El formulario contiene los siguientes campos: "Tipo de Tarea:" con un menú desplegable que muestra "Llamar"; "Organización:" con un menú desplegable que muestra "Teclee las primeras letras de la Razón Social" y un icono de lupa; "Contacto:" con un menú desplegable que muestra "Contacto" y un icono de teléfono; "Responsable:" con un menú desplegable que muestra "ALBERTO"; "Notas:" con un campo de texto; "Prioridad:" con un menú desplegable que muestra "Alta"; "Fecha inicial:" con campos para "16/10/2020" y "13:30"; "Fecha vencimiento:" con campos para "16/10/2020" y "14:30"; "Repetición:" con un icono de calendario; "Oportunidad" con un menú desplegable que muestra "Oportunidad"; y "Participantes:" con el texto "Haz click para agregar un participante...". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cerrar" y "Guardar".

Primero elegimos el tipo de tarea de la lista desplegable, esta puede ser una llamada, una reunión, un soporte técnico, una orden de trabajo, un cobro, etc.

Luego ingresamos la Organización en "Teclee las primeras letras de la Razón Social", conforme escribimos se va mostrando una lista de los clientes/prospectos que concuerdan con el texto escrito en el campo, una vez que lo visualicemos, lo elegimos.

abarrotes | 

- ABARROTES GUTIERREZ lopez**
- ABARROTES PEREZ 1
- Abarrotes "Barragan"
- Abarrotes Bocho
- Abarrotes Don Sergio
- Tienda De Abarrotes Don Sergio

Como ven me lanzó una lista en donde aparecen todos los resultados relacionados a lo que escribí y dentro de esa lista se encuentra el prospecto que acabamos de crear anteriormente.

Si lo que quiero es buscar mediante el Nombre Comercial o por el Contacto tendremos que presionar el icono de lupa que tenemos del lado derecho, esto abrirá la ventana de búsqueda, en la cual escribiremos parte del nombre y haremos clic también en la lupa de ésta nueva ventana, lo que nos mostrará una lista de organizaciones que cumplen con el criterio de búsqueda.

Alfonso 

Razón social	Nombre comercial	Contacto	Correo	Teléfono	Clave	Tipo
☐	Abarrotes Bocho	Alfonso Hernandez	prueba@gmail.com	33 3333 3333 - 33 3333 3333	321	Prospecto

Una vez que seleccionamos la organización vamos a seleccionar el contacto de esa organización. En este caso solo tenemos un contacto, si queremos agregar otro o modificar el mismo daríamos clic en el menú de la izquierda para agregar quitar o modificar el contacto.

Contacto: Alfonso Hernandez

 Nuevo

 Editar

 Eliminar

Del lado derecho de donde tenemos nuestro contacto tenemos un botón con un icono de teléfono el cual al presionarlo nos mostrará todos los datos de contacto de esa persona.



Después tenemos el apartado de Responsable en donde le vamos a asignar alguien de nuestro equipo para encargarse de dicha tarea y en la parte de abajo nos da la opción de agregar una nota para especificar lo que queremos en la tarea.

Responsable: **ALBERTO** ▼

Notas: **Preguntar por renovación de servicio.**

Tenemos la opción de prioridad que le queremos dar a la tarea y abajo de eso elegimos la fecha inicial y de vencimiento de esa tarea para que se cumpla en ese margen.

Prioridad: **Alta** ▼

Fecha inicial:	16/10/2020	15:00	▼
Fecha vencimiento:	16/10/2020	16:00	▼

Después tenemos la opción de asignar esa tarea a una oportunidad, orden de trabajo o proyecto con el fin de llevar el registro de esa tarea dentro del reporte del proyecto, orden u oportunidad.

Tipo de proyecto ☰ Oportunidad ▼

- Oportunidad
- Orden de trabajo
- Proyecto

y por último podemos agregar participantes a las tareas dando clic al menú desplegable y seleccionando a todos los responsables que se requieran.

Participantes:

ANA_JAUREGUI ✕ BRENDA ✕

Haz click para agregar un participante...

Ahora que tenemos completa la información de nuestra tarea procedemos a dar clic en **“Guardar”** en la parte inferior derecha de la ventana.

Nueva Tarea ✕

Tipo de Tarea: Lllamar ▼

Prospecto: ☰ Abarrotes Bocho ▼ 🔍

Contacto: ☰ Alfonso Hernandez ▼ ☎

Responsable: ALBERTO ▼

Notas: Preguntar por renovación de servicio.

Prioridad: Alta ▼

Fecha inicial: 16/10/2020 15:00 ▼

Fecha vencimiento: 16/10/2020 16:00 ▼

Repetición: ☐

Oportunidad ▼ ☰ Oportunidad ▼

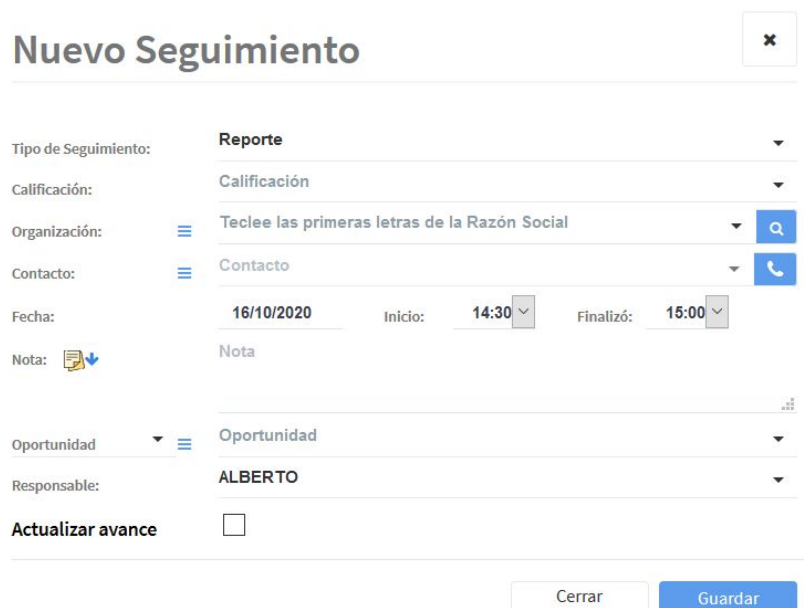
Participantes: ANA_JAUREGUI ✕ BRENDA ✕

Haz click para agregar un participante...

Cerrar Guardar

Nuevo Seguimiento

Para crear un nuevo seguimiento lo que haremos es dar clic en el menú de acceso rápido + Seguimiento o desde la vista de seguimientos en nuestro portafolio dando clic en [+ Nuevo Seguimiento](#)



The screenshot shows a form titled "Nuevo Seguimiento" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields:

- Tipo de Seguimiento:** A dropdown menu with "Reporte" selected.
- Calificación:** A dropdown menu with "Calificación" selected.
- Organización:** A search field with the text "Teclee las primeras letras de la Razón Social" and a magnifying glass icon.
- Contacto:** A search field with the text "Contacto" and a phone icon.
- Fecha:** A date field with "16/10/2020" entered.
- Inicio:** A time field with "14:30" selected.
- Finalizó:** A time field with "15:00" selected.
- Nota:** A text area with a notepad icon and a blue arrow icon.
- Oportunidad:** A dropdown menu with "Oportunidad" selected.
- Responsable:** A dropdown menu with "ALBERTO" selected.
- Actualizar avance:** A checkbox that is currently unchecked.

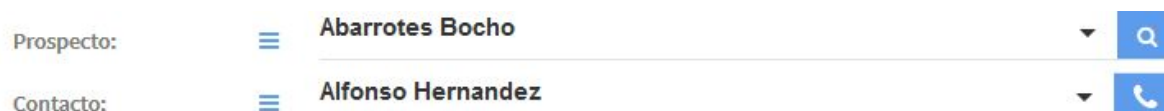
At the bottom right of the form are two buttons: "Cerrar" (Close) and "Guardar" (Save).

Elegimos el tipo de seguimiento que vamos a hacer y la calificación que le vamos a dar a este seguimiento.



This image shows a close-up of the "Tipo de Seguimiento" and "Calificación" dropdown menus. The "Tipo de Seguimiento" dropdown is set to "Reporte". The "Calificación" dropdown is set to "Produccion".

Elegimos la Organización tecleando las primeras letras de la Razón Social que estamos buscando y elegimos el contacto a quien va dirigido nuestro seguimiento.



This image shows a close-up of the "Prospecto" and "Contacto" search fields. The "Prospecto" field has the text "Abarrotes Bocho" entered. The "Contacto" field has the text "Alfonso Hernandez" entered. Both fields have a magnifying glass icon on the right.

Agregamos ahora la fecha de inicio del seguimiento y fecha de finalización y abajo agregamos una nota.

Fecha: 16/10/2020 Inicio: 16:00 Finalizó: 17:00

Nota:  Vimos todos los requerimientos y esta todo bien.

Por último solo queda asignar ese seguimiento a una oportunidad o proyecto si lo deseamos y asignar ese seguimiento a un Responsable en nuestra empresa.

Para terminar dando clic en “**Guardar**” en la parte inferior derecha de la ventana.

Nuevo Seguimiento

Tipo de Seguimiento:

Reporte

Calificación:

Produccion

Prospecto:

Abarrotes Bocho

Contacto:

Alfonso Hernandez

Fecha:

16/10/2020

Inicio:

16:00

Finalizó:

17:00

Nota:

 Vimos todos los requerimientos y esta todo bien.

Oportunidad

Oportunidad

Responsable:

ALBERTO

Actualizar avance

☐

Cerrar

Guardar

Cotización

Podemos ver que en la pestaña de Portafolio tenemos ahí nuestra vista de cotizaciones que tenemos pendientes la cual vamos a poder agregar un filtro con el fin de mejorar la vista y que se acomode mejor a nuestras necesidades.

Cotizaciones pendientes (7) + Nueva Cotización Filtrar 🔄 🔍 ⌵

Folio	Organización	Total	Helpme	Estatus	Creador	Considerada	Estatus Oportunidad	Responsable
ALB000008	Dimesa	\$5,175.00	🔗	Pendiente	ALBERTO	Si	01-COTIZACIÓN PROPIA	ALBERTO
ALB000007	ZAPATERIAS PINGO	\$49,162.50	🔗	Pendiente	ALBERTO	Si		
ALB000006	GERMAN HERNANDEZ	\$5,290.00	🔗	Pendiente	ALBERTO	Si		
ALB000004	ALINUG	\$6,250.00	🔗	Pendiente	ALBERTO	Si		
ALB000003	EMPRESA LOGISTICA DE MEXICO	\$356.38	🔗	Pendiente	ALBERTO	Si	Acercamiento	LEO

1 2 » 5 10 20 100

Vamos a empezar creando 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:

Organización:

Contacto:

Oportunidad:

Fecha vencimiento:

Condición de pago:

Almacén:

Vendedor:

Moneda:

Fecha de entrega:

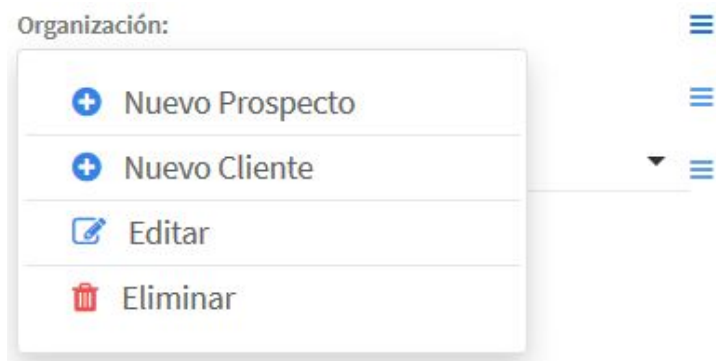
Ver imágenes: ☒

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.

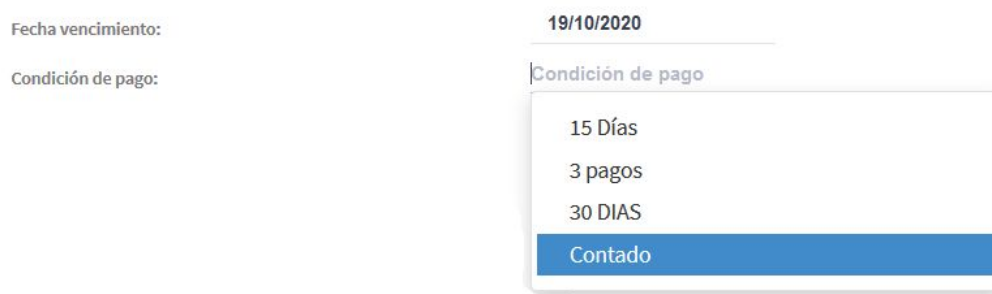
Si queremos podemos agregar una nueva organización o modificar una existente desde el menú desplegable del lado izquierdo.



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.



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.

#	Clave	Descripción	Cantidad	U. med	Precio	Descuento	Importe
+ Agregar partida							

☒ #
☒ 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](#)

							+ 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:		Q
Nombre:		Q
Cantidad en:	1.00	
Precio:	0.00	≡
Descuento:	0.00	
Importe:	0.00	
Notas:	Notas	

Aquí vamos a poder buscar un producto que queramos 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.



Formulario de selección de producto:

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

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



Botones de acción: Cancelar y 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
0 artículos seleccionados.		

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
☒	CLSC1000	SERVIDOR CISCO MODELO ASD1000	Catalogado
☒	BOL-0014	AIERE ACONDICIONADO TOSHIBA	Catalogado
☒	ACAT-1230	ARTICULO CAT 1230	Catalogado
☒	BEIS-BAT-MAX-WIL	Bat de Baseball Maxxum Wilson	Catalogado

4 artículos seleccionados.

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.

Cotizaciones pendientes (8)									+ Nueva Cotización Filtrar		🔄	🔍	⌵
Folio	Organización	Total	Helpme	Estatus	Creador	Considerada	Estatus Oportunidad	Responsable					
ALB000010	Abarrotes Bocho	\$5,883.50	🔗	Pendiente	ALBERTO	Si	01-COTIZACIÓN PROPIA	ALBERTO					

Si damos clic en el Folio o la Organización que se encuentran en letras azules se nos abrirá la cotización nuevamente.

Ahora vamos a enviar la cotización dirigiéndonos nuevamente a la parte inferior de la pantalla y dando clic en el botón **“Enviar”**.



Tendremos seleccionada la Organización en la que fue creada la cotización y elegimos un contacto de esa organización.

Podemos también seleccionar una Organización diferente para poder agregar otro contacto diferente y enviarle su cotización también a esa persona, la cotización les llegará a ellos a su correo electrónico.

Organización: **Abarrotes "Barragan"**  Asunto: **Cotización ALB000010**

Para:  CC.:  Mensaje: **Hola, te envío la cotización de el día 19/10/2020**

[+ Nuevo Contacto](#)

	Alfonso Hernandez (prueba@gmail.com)	 
	Romel Ballesteros ()	 

Forma: **Forma general** 

También podemos cambiar el formato de nuestra cotización para cambiar la vista de ella, seleccionando un formato del menú desplegable de **"Forma"**.

Forma: **Forma**

Forma general

FORMATOWEB01

FORMATOWEB04

FORMATO_PERFORM

FORMATO WEB NUEVO2

Podemos ver abajo de la configuración una vista de como se verá nuestra cotización antes de enviarla.

Por último tenemos en la parte inferior derecha, dos botones para enviar la cotización a los contactos seleccionados o descargarlo en PDF.

Cancelar  **PDF**  **Enviar**

Expedientes

Cuando hablamos de un expediente hablamos de la información detallada que viene cuando seleccionamos algún cliente, prospecto, cotización etc.

Ejemplo:

Cuando abrimos nuestro prospecto “Abarrotes Bocho” nos envía a una pestaña en donde veremos la Información de este Prospecto u Organización.



The screenshot shows a user interface for a prospect profile. At the top, it says 'Prospecto Comerciante' and 'Abarrotes Bocho'. Below this is a status '01-POR CALIFICAR (detecci)'. There are three icons: a photo, a document with a pencil, and a location pin. Below these are labels for 'Razón social', 'Teléfono', 'Giro', 'Dirección', 'Ciudad', 'Vendedor', and 'Origen'. To the right of these labels are input fields containing the following text: 'Abarrotes Bocho', 'Alimentos varios', 'Guadalajara,', 'BRENDA', and 'Página WEB'. At the bottom left, there is a 'Notas' label with a document icon.

Label	Value
Razón social	Abarrotes Bocho
Teléfono	
Giro	Alimentos varios
Dirección	
Ciudad	Guadalajara,
Vendedor	BRENDA
Origen	Página WEB

En donde viene que es un Prospecto, la Razón Social, Calificación, Teléfono, Giro, Dirección, Vendedor, Origen, etc.

En esta pestaña nos encontramos con tres botones que están abajo de la foto de perfil del prospecto, nosotros podemos agregarle una dando clic al primer botón del lado izquierdo.



Una vez que damos clic nos abrirá una pequeña ventana que nos dará la opción de subir una foto desde nuestra computadora con el fin de identificar mejor al prospecto.

Imagen

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Imagen:

Una vez que la seleccionamos damos clic en el botón “**Guardar**” que se encuentra en la parte inferior derecha de nuestra ventana.

En el segundo Botón de un cuadro de notas con un pequeño lápiz podremos editar los datos de nuestro prospecto, una vez dando clic nos abrirá el modal que nos apareció al inicio cuando estábamos ingresando los datos por primera vez.



Ejemplo: Podemos modificar la Calificación del prospecto para indicar que ya no es “Por calificar” si no “Calificado”.

Terminando de hacer todas las modificaciones necesarias damos clic en el botón azul “**Guardar**” en la parte inferior derecha de la ventana.

Por último nos encontramos del lado derecho el botón de Geolocalización



Si presionamos este botón nos mostrará un pequeño mapa con una marca en donde nos mostrará la ubicación de nuestro prospecto, teniendo información más precisa de su dirección, nos la mostrará ahí en ese apartado.



También en la parte inferior derecha de esta ventana podremos modificar la dirección de nuestro contacto si es que se tiene que modificar.

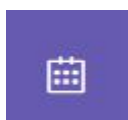
Más abajo de donde encontramos la información de nuestro prospecto, podremos ver diferentes vistas en donde podremos ver todos los contactos que tenemos de esa Organización, tareas, oportunidades, seguimientos, órdenes de trabajo, cotizaciones, Etc.

De las cuales también podremos abrir y ver el expediente de nuestras oportunidades, tareas, seguimientos, etc.

Agenda

En nuestro sistema tenemos esta importante opción de agenda la cual nos va a ayudar mucho a no perder nuestras tareas que tengamos en la base de datos, ya que cuando nosotros agregamos dichas tareas, se agregan a nuestra Agenda virtual o podremos agregar desde la agenda más tareas.

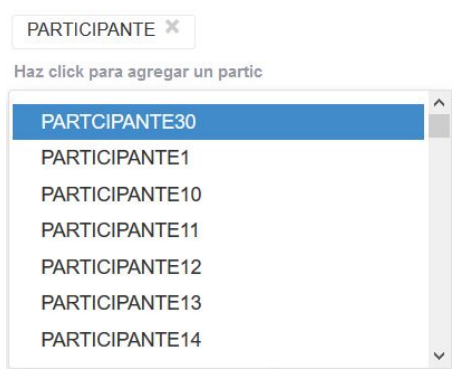
Para acceder a nuestra agenda vamos a dar clic en el icono de calendario que se encuentra en la barra superior a un costado del botón buscar.



Una vez dando clic nos mandara a una pestaña con un calendario del mes actual.

Octubre 2020							B Mes Semana Día Hoy ↺ < >	
lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.		
28	29	30	1	2	3	4		
			16 Alta Llamar ABARROTES PEREZ	16 Alta Llamar Abarrotes "Barraga" 16 Alta Llamar Abarrotes Bocho as 16 Alta Llamar Abarrotes Don Serg				
5	6	7	8	9	10	11		
	16 Alta 1EVENTO PROSPECTO Aba		16 Alta Administrativo Tienda De	16 Alta Llamar Abarrotes Bocho as				
12	13	14	15	16	17	18		
			15 Alta Llamar Abarrotes Bocho P					

Del lado izquierdo tenemos la opción de ver las tareas de nuestros otros usuarios o cuentas que tengamos en nuestra base.



Una vez que agregas un usuario, tenemos que presionar el botón de recargar que se encuentra del lado derecho.



Podemos cambiar también la vista de nuestro calendario usando los botones del lado derecho para tener una vista diferente de nuestro calendario.



Y contamos en ese mismo menú de botones dos flechas que nos sirven para navegar entre nuestro calendario con facilidad.



Podemos agregar una tarea también desde la pestaña del calendario, simplemente dando clic en la caja de uno de los días en el que queramos agregar la tarea.

También cuando abrimos una tarea tenemos unos botones abajo para poder modificar la tarea, Eliminar la tarea o Completar la tarea.



Una vez que completamos una tarea el sistema nos pedirá un seguimiento para esa tarea y una vez hecho ese seguimiento nuestra tarea desaparece de nuestro calendario ya que se ha completado.

También podemos mover nuestras tareas, simplemente seleccionándola y moviéndola al día que se necesite.

DESCARGA DE APP

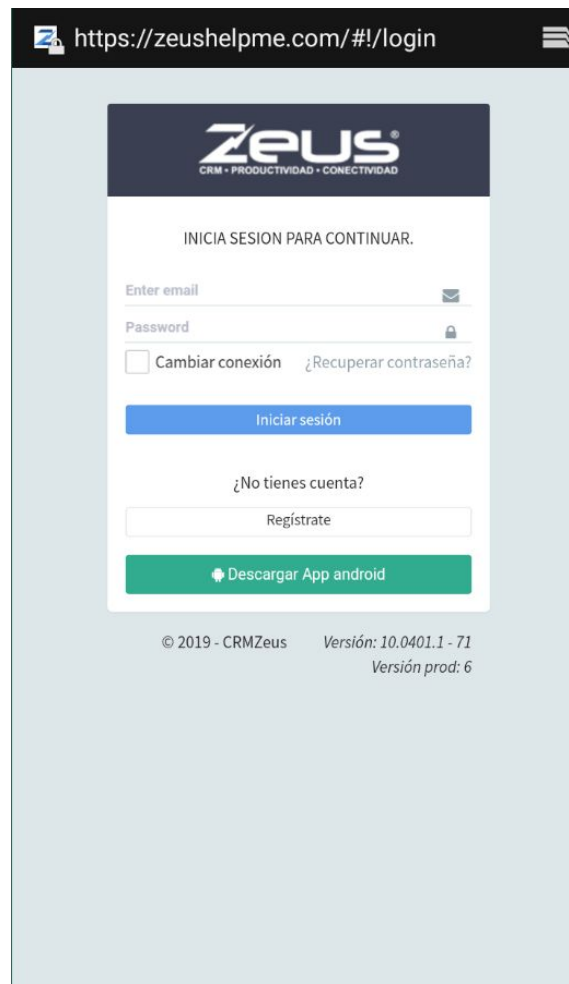
Tener descargada la aplicación en nuestro celular puede darnos muchos beneficios como dar de alta clientes o prospectos estando fuera de nuestra oficina, enviar cotizaciones o también para supervisar a nuestros vendedores en campo, de igual manera nuestros vendedores en campo podrán realizar acciones en campo dependiendo que derechos le asignemos.

Para descargar la aplicación tenemos que seguir los siguientes pasos.

1. Tenemos que entrar a nuestro navegador web de preferencia desde nuestro dispositivo móvil.
2. Ingresar a la página principal de CRM Zeus
<https://www.crmzeus.com>
3. Una vez en la página dar clic en la opción del menú “Iniciar sesión”.



4. Después de damos click y nos manda a la ventana de iniciar sesión en la parte inferior de “Registrarse” podemos ver el botón “Descargar App android” para descargar la app de CRM Zeus en nuestro celular. (App de CRM Zeus está solo disponible en Android).



https://zeushelpme.com/#!/login

ZEUS
CRM • PRODUCTIVIDAD • CONECTIVIDAD

INICIA SESION PARA CONTINUAR.

Enter email

Password

☐ Cambiar conexión [¿Recuperar contraseña?](#)

Iniciar sesión

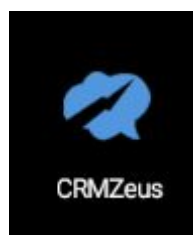
¿No tienes cuenta?

Regístrate

Descargar App android

© 2019 - CRMZeus Versión: 10.0401.1 - 71
Versión prod: 6

5. Una vez descargada, la instalamos y podemos ingresar nuevamente poniendo nuestros datos de inicio de sesión.



Geolocalización

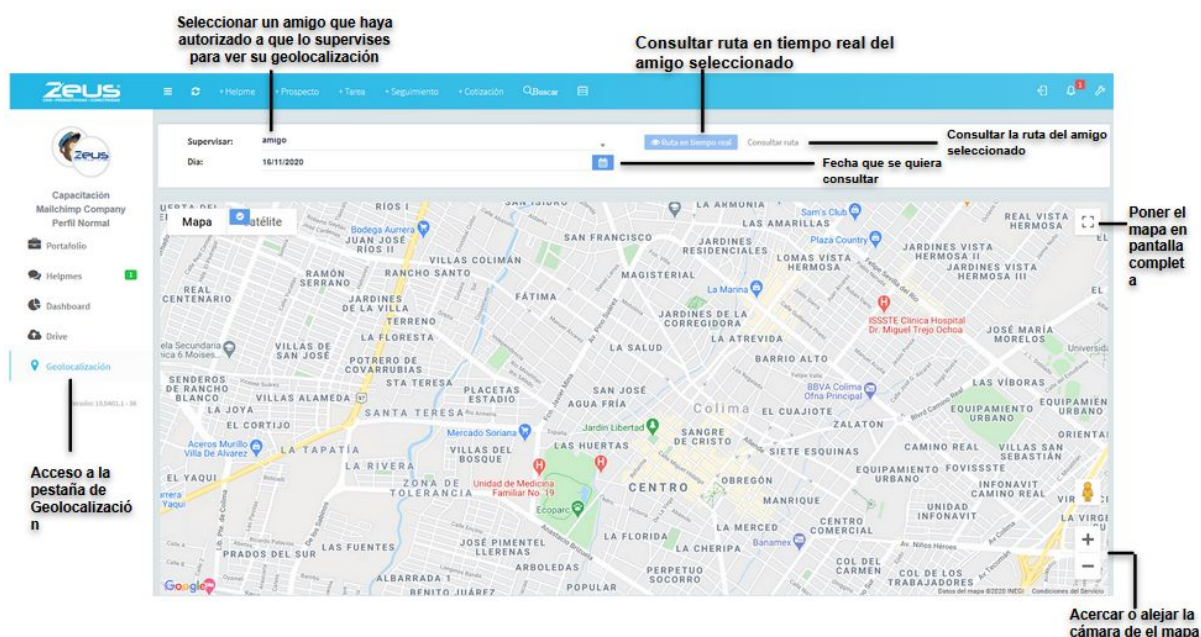
Geolocalización Usuario

CAMPOS Y CONCEPTOS

Nota: Por el momento esta funcionalidad solo está disponible en App para Android

La **geolocalización** se utiliza para darle seguimiento a la fuerza de ventas, es decir conocer donde está el vendedor y la ruta que este ha seguido durante el día. Cuando el vendedor llegue ya sea a visitar a un cliente, cobrar o entregar documentos tiene que realizar un check in a la hora de entrada y un check out a la hora que se retira, de esta manera se puede administrar y controlar el tiempo. La geolocalización funciona gracias a la app para móvil de CRMZeus con la cual se pueden hacer revisiones a la ruta del vendedor ya sea por una fecha en específica o en tiempo real.

Vista de los usuarios supervisores desde sitio Web



Supervisar: Menú desplegable en donde aparecerán tus amigos que te hayan dado acceso para supervisión.

Esta persona que te dio acceso, tendrá que tener su aplicación Android para poder activar su GPS.

Día  : Menú desplegable, campos numéricos.

1. Nos muestra un calendario, donde podemos seleccionar, año, mes, día a consultar.
2. Podemos escribir la fecha nosotros mismos con el siguiente formato “dd/mm/yyyy”.

<CALENDARIO>

November 2020							
	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
44	26	27	28	29	30	31	01
45	02	03	04	05	06	07	08
46	09	10	11	12	13	14	15
47	16	17	18	19	20	21	22
48	23	24	25	26	27	28	29
49	30	01	02	03	04	05	06
Today Clear Cerrar							

Today: Nos direcciona al día de hoy en nuestro calendario.

Clear: Limpia la fecha escrita en el menú.

Cerrar: Cierra la ventana del calendario.

Ruta en tiempo real: Encuentra a la persona a supervisar en nuestro mapa en tiempo real

Consultar ruta: Seleccionando una ruta registrada podremos verla más a detalle.

Relieve: Permite ver el mapa con un relieve más detallado.

Satélite: Permite cambiar a una vista satelital la cual es más detallada.

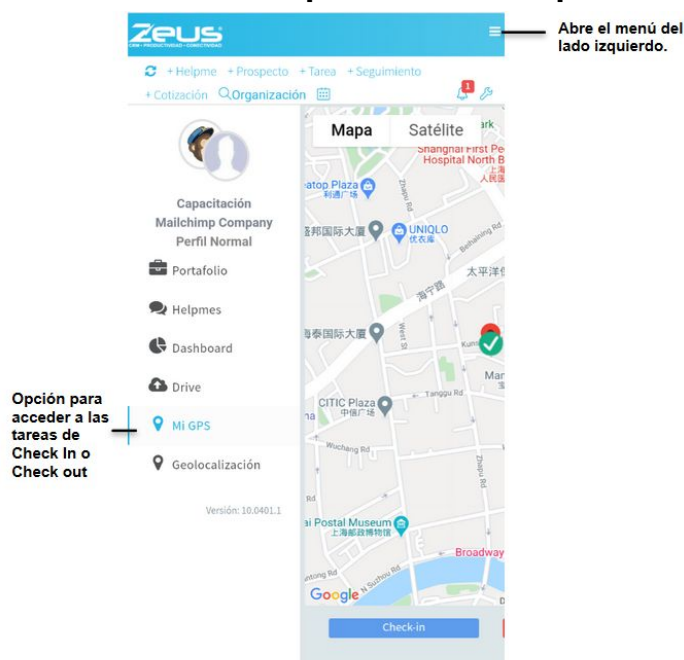


Zoom : Permite alejar o acercar la vista del mapa.

Vista : Una vista en primera persona que te permite ver las calles y los establecimientos a sus alrededores.

Pantalla completa : Te permite ver el mapa en toda la pantalla de tu ordenador.

Para los usuarios que están en supervisión desde la App





Check-in: Marca la llegada a un establecimiento, con un cliente o con un prospecto.

Check-out: Marca la hora en que se concluyó la tarea o visita a un establecimiento, con un cliente o un prospecto.

Relieve : Permite ver el mapa con un relieve más detallado.

Satélite : Permite cambiar la vista a una más detallada del mapa.



Zoom : Permite alejar o acercar la vista del mapa.

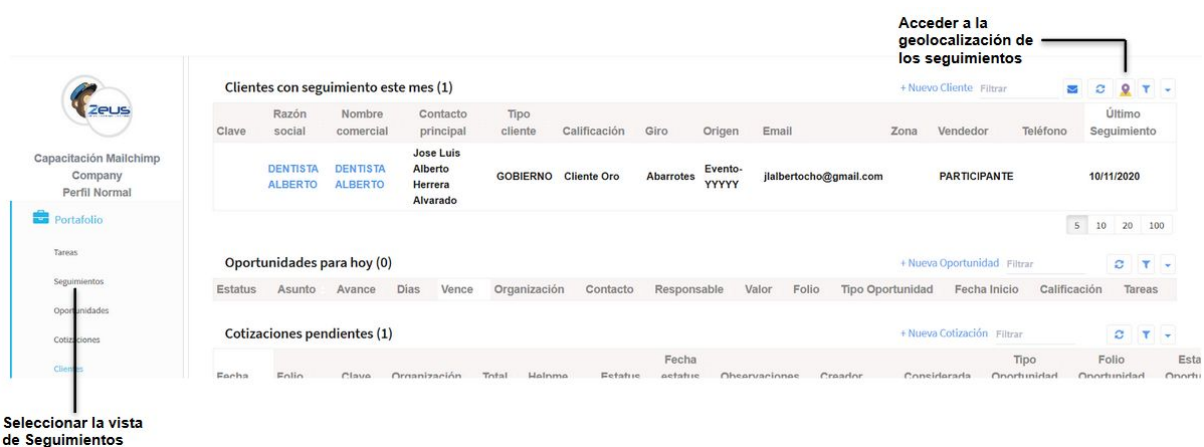
Vista  : Una vista en primera persona que te permite ver las calles y los establecimientos a sus alrededores.

Pantalla completa  : Te permite ver el mapa en toda la pantalla de tu ordenador.

Geolocalización Organizaciones

Los accesos son los mismos en la versión web y la versión móvil.

Vista <Seguimiento>



Acceder a la geolocalización de los seguimientos

Seleccionar la vista de Seguimientos

Geolocalización  : Con este botón podrás ver los seguimientos mostrados en un mapa según su localización.

Vista <Clientes>

Acceder a la geolocalización de los seguimientos

Seleccionar la vista de Clientes

Clave	Razón social	Nombre comercial	Contacto principal	Tipo cliente	Calificación	Giro	Origen	Email	Zona	Vendedor	Teléfono	Último Seguimiento
DENTISTA ALBERTO	DENTISTA ALBERTO	Jose Luis Alberto Herrera Alvarado	GOBIERNO	Cliente Oro	Abarrotes	Evento-YYYY	jialbertocho@gmail.com	PARTICIPANTE	10/11/2020			

Pestaña <Prospectos>

Pestaña prospectos

Geolocalización

Clave	Razón social	Nombre comercial	Contacto principal	Tipo prospecto	Calificación	Giro	Origen	Email	Zona	Vendedor	Teléfono	Último Seguimiento	Fecha creación
-------	--------------	------------------	--------------------	----------------	--------------	------	--------	-------	------	----------	----------	--------------------	----------------

Pestaña <Expediente de Organización>

Acceso a la Geolocalización de la organización

Cliente GOBIERNO
DENTISTA ALBERTO
Cliente Oro

Razón social: DENTISTA ALBERTO

Teléfono: Abarrotes

Dirección: MEXICO, MEXICO

Ciudad: PARTICIPANTE

Vendedor: Evento-YYYY

Origen: Evento-YYYY

CONFIGURACIÓN GEOLOCALIZACIÓN USUARIOS

Lo primero que vamos a hacer es configurar la plataforma para que puedas usar esta característica.

Antes de tener cualquier interacción con los demás usuarios del sistema, enviarles un Helpme, Geolocalizarse, etc., es necesario tenerlos como amigos, se hace de la siguiente manera:

Integrarlo como amigo

El usuario administrador se dirige al menú “HelpMe” en la parte izquierda de la pantalla, luego hacemos clic en “Amigos”, en el lado derecho seleccionamos “Nuevo”, lo que nos llevará a la ventana de búsqueda de usuarios.

Acceder a la pestaña de Helpme

Ir a la opción de Amigos

Amigos (70)

Agregar nuevo amigo

	Nombre	Email	Contacto	Descripción	Puesto	Biografía
1	Participante 1	participante1@crmzeus.com				
2	participante10	participante10@crmzeus.com				
3	participante11	participante11@crmzeus.com				
4	participante12	participante12@crmzeus.com				
5	participante13	participante13@crmzeus.com				
6	participante14	participante14@crmzeus.com				
7	participante15	participante15@crmzeus.com				
8	participante16	participante16@crmzeus.com				
9	participante17	participante17@crmzeus.com				
10	participante18	participante18@crmzeus.com				

Una vez en la ventana de búsqueda escribimos parte del nombre del usuario, si queremos buscar por el correo activamos la opción “Email” y hacemos clic en “Buscar”, en los resultados ubicamos al usuario y le enviamos invitación de amistad haciendo clic en el botón “Enviar invitación”.

```
graph LR; A[Buscar Amigos en internet] --> B[Paso 1  
Agregar el nombre o parte del correo]; B --> C[Paso 2  
Seleccionar buscar por email]; C --> D[Paso 3  
Clic en buscar]; D --> E[Email];
```

Diagrama de flujo para encontrar amigos en internet:

- Paso 1:** Agregar el nombre o parte del correo (ejemplo: josehecuriel).
- Paso 2:** Seleccionar buscar por email.
- Paso 3:** Clic en buscar.

!

Aviso



Enviar invitación de amigo?

Trabajo: CEO

Cancelar

Aceptar

A screenshot of a Facebook notification. At the top, it says "Notificación" with a blue information icon. Below that is the Zeus logo, which includes the text "ZEUS" in a stylized blue font and "CINEMA" in a smaller font below it. The main text of the notification reads "PARTICIPANTE quiere que seas su amigo". At the bottom, there are two buttons: "Más t" (partially visible) and "Sí" (highlighted in blue).

Al usuario administrador le aparece el mensaje que el otro usuario aceptó la invitación.

! Notificación



Jose Luis Herrera ha aceptado tu invitación de amistad

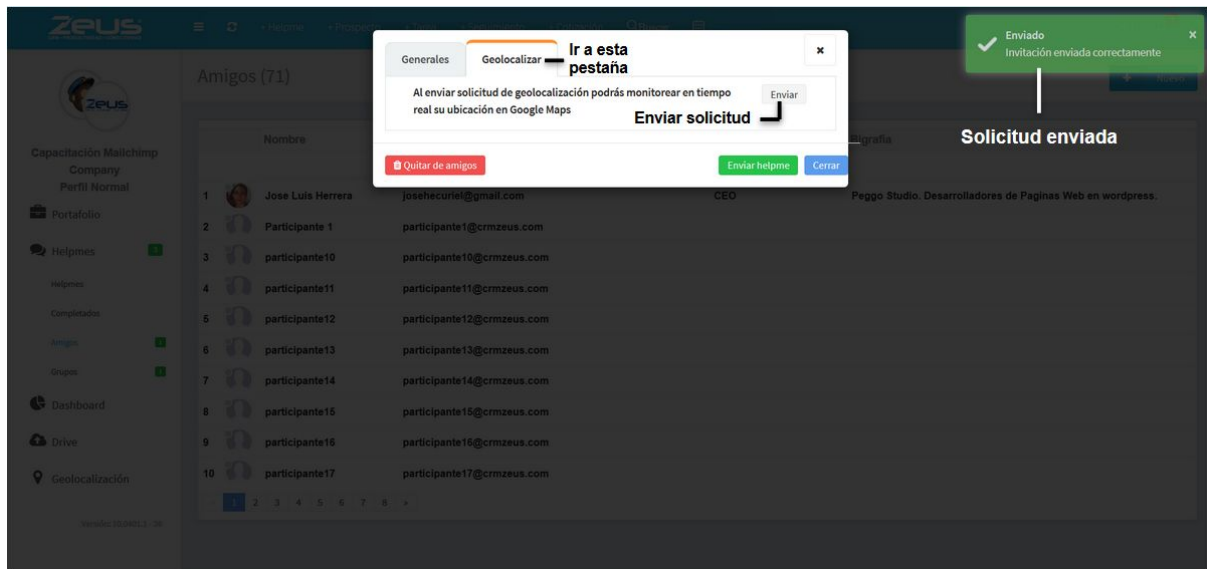
Si

Supervisar un usuario

Y se cargará en la lista de amigos del administrador. Ahora lo que sigue por hacer es hacer clic en él para abrirlo.

	Nombre	Email	Contacto	Descripción	Puesto	Biografía
1	Jose Luis Herrera	josehecuriel@gmail.com			CEO	Peggo Studio. Desarrolladores de Paginas Web en wordpress.
2	Participante 1	participante1@crmzeus.com				
3	participante10	participante10@crmzeus.com				
4	participante11	participante11@crmzeus.com				
5	participante12	participante12@crmzeus.com				
6	participante13	participante13@crmzeus.com				
7	participante14	participante14@crmzeus.com				
8	participante15	participante15@crmzeus.com				
9	participante16	participante16@crmzeus.com				
10	participante17	participante17@crmzeus.com				

En la ventana que aparece el usuario administrador el que supervisa tiene que dar clic en la ficha “Geolocalizar” y luego clic en “Enviar”, se mostrará un mensaje indicando que “La invitación se envió correctamente”.



Notificación

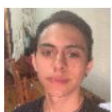


PARTICIPANTE quiere supervisarte

No Si

El usuario supervisado tiene que aceptar la invitación ahora para ser supervisado.

Notificación



Jose Luis Herrera ha aceptado tu invitación para ser supervisado

Si

El usuario administrador recibirá el mensaje de que él aceptó.

Activación GPS en el celular

El usuario que será supervisado tiene que activar el GPS de su móvil (Ubicación) y aceptar los permisos para la App. Cabe señalar que el sistema revisa esta configuración cada que se arranca la app, por lo que si se desactiva el GPS se nos volverá a solicitar activarlo, lo mismo sucede con el permiso para que la aplicación acceda al GPS.

