

Manual - CRM Grandes Negocios

Manual - CRM Grandes Negocios

1 Comienza por aquí...

- 1.1 ¡Bienvenido a tu nuevo Sistema! 8
- 1.2 La Página de Inicio 13
- 1.3 TIPS útiles para comenzar a utilizar tu nuevo Sistema. 16

2 Administración de Usuarios

- 2.1 ¿Cómo cambio mi contraseña? 23
- 2.2 ¿Quién administra mis usuarios? ¿Quién es el Administrador? 24
- 2.3 ¿Cómo creo un nuevo usuario? 26
- 2.4 ¿Cómo remuevo un usuario de mi sistema? 28
- 2.5 ¿Cómo asigno o cambio los permisos de Acceso? 30

3 Trabajando con datos

- 3.1 ¿Cómo busco datos en el sistema? 33
- 3.2 Buscando datos con palabras clave 35
- 3.3 ¿Cómo agrego datos al sistema? 37
- 3.4 Importar datos al sistema 40
- 3.5 Borrar datos en forma masiva 42

4 Personalización de Datos

- 4.1 Datos Personalizados en Formularios 45

5 Tareas

- 5.1 ¿Cómo funcionan las tareas? 50
- 5.2 ¿Como trabajo sobre mis tareas? 53
- 5.3 ¿Como creo/delego una tarea para otra persona? 55
- 5.4 ¿Cómo controlo las tareas que he delegado? 57

6	Calendario del Negocio	
6.1	Breve introducción a "Calendario del Negocio"	60
6.2	el Calendario del Sistema	62
6.3	¿Puedo sincronizar mi Agenda con el Calendario del sistema?	63
7	Contactos	
7.1	Breve introducción a "Contactos"	66
8	Documentos	
8.1	Breve introducción al módulo de "Documentos"	70
8.2	Guardando y recuperando documentos	73
8.3	¿Cómo se organizan los documentos?	74
9	CRM Ventas	
9.1	Introducción al módulo CRM Ventas	77
9.2	Trabajando con Oportunidades comerciales	80
9.3	Administrando tus Clientes	84
9.4	Supervisando el Trabajo Comercial	85
9.5	Configurando CRM Ventas para distintas topologías de uso.	91
10	Web Forms	
10.1	Introducción a Groobix Web Forms	96
10.2	¿Cómo Creo un Formulario?	99
10.3	Compartiendo Formularios a través del email o las redes sociales	104
10.4	¿Cómo agrego el formulario a mi sitio web?	107
10.5	¿Cómo recibo las consultas?	109
10.6	¿Cómo respondo las consultas recibidas?	113
10.7	¿Cómo elimino consultas recibidas?	114
10.8	Distribuyendo el Trabajo	116

10.9	Supervisando el Trabajo	118
11	EEmail Marketing	
11.1	¿Cómo creo una campaña de eMail Marketing?	120
12	Cobros	
12.1	Breve Introducción a "Cobros"	125
13	Cotizaciones	
13.1	Introducción al módulo de Cotizaciones	128
13.2	Conceptos Importantes	131
13.3	Generando Cotizaciones	133
13.4	¿Como Superviso las Cotizaciones Generadas?	136
14	Proyectos	
14.1	Introducción al módulo de Proyectos	139
14.2	Etapas de un Proyecto	142
14.3	Documentos, Tareas, Notas y Discusiones de un Proyecto	146
15	Internet Blog	
15.1	Breve introducción a "Internet Blog"	148
15.2	Diseñando tu blog	150
15.3	¿Cómo agrego una página a mi Blog?	155
16	Pedidos	
16.1	Introducción al módulo de Pedidos	158
16.2	Atendiendo los Pedidos de tus clientes	160
16.3	Supervisando la gestión de Pedidos	163

17	Notas	
17.1	Breve introducción a "Notas"	165
17.2	Publicando información en los Titulares	168
18	Mensajes	
18.1	Como enviar un mensaje	171
18.2	Como ver los mensajes recibidos	172
18.3	Como responder a un mensaje, y participar de la conversación	175
19	Atención a a Clientes	
19.1	Introducción al módulo de Atención a Clientes	178
19.2	Atendiendo las consultas/reclamos de tus clientes	180
19.3	Supervisando la Atención a Clientes	182
20	Tips y Trucos	
20.1	Compartiendo archivos en Groobix usando Dropbox	184
20.2	¿Qué son los Objetos enlazados?	185
21	Control de Horas	
21.1	Breve introducción a "Control de Horas"	189
21.2	Agregando un Registro de Actividad	190
21.3	Controlando las Actividades que Registraste	191
21.4	Supervisión de Horas	192
22	Cheques	
22.1	Breve Introducción a "Cheques"	195
22.2	Administrando tus lista de Bancos	196
22.3	Registrando los Cheques Emitidos	198
22.4	Registrando los Cheques Recibidos	199

22.5	Dando "salida" o Registrando el Cobro de los Cheques Recibidos en Cartera	200
22.6	Entendiendo tus Obligaciones Bancarias	202

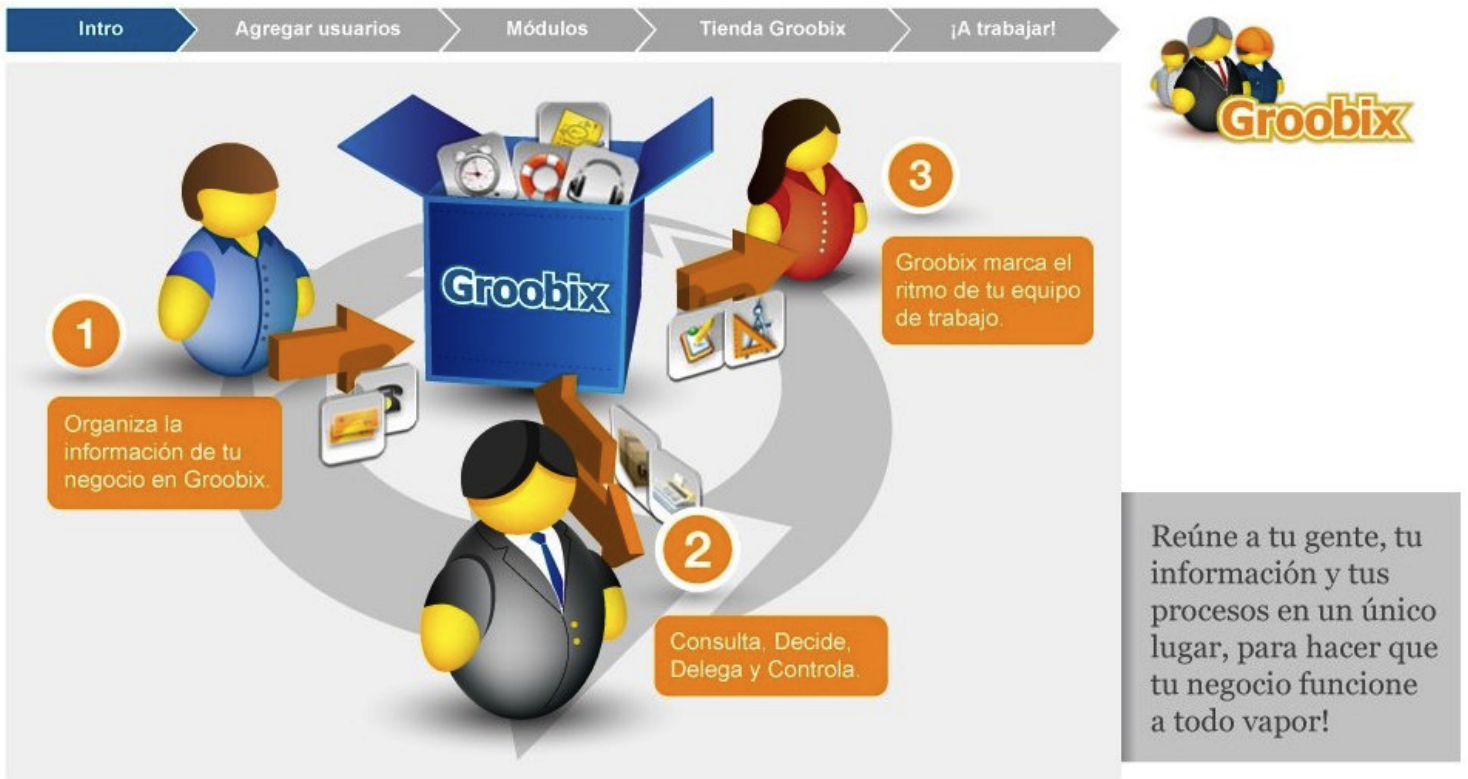
23 Inventario

23.1	Breve introducción a "Inventario"	204
23.2	Agregando Productos	206
23.3	Ingresos y Egresos de Inventario	208
23.4	Análisis de Existencias	210

Comienza por aquí...

¡Bienvenido a tu nuevo Sistema!

Tu nuevo sistema es el punto de reunión de tu negocio en la web, donde toda tu gente, tus datos y tus procesos se juntan para hacer tu trabajo más fácil.



Puedes comenzar por crear tus usuarios

The screenshot shows the Groobix web interface for adding a user. The navigation bar includes 'Intro', 'Agregar usuarios', 'Módulos', 'Tienda Groobix', and '¡A trabajar!'. The main content area is titled 'Agregar un Usuario' and contains a form with the following fields: Nombre (Viviana), Apellido (Gonzalez), Correo (vgonzalez@rexycia.com), and Clave (masked with asterisks). A 'Guardar' button is highlighted with a red circle. A table below the form lists existing users: Cherutti (María), Garcia (Felipe), and Meliu (Marcos). A sidebar on the left contains various menu items like 'Alertas', 'Atención a Clientes', 'Cheques', etc. On the right, three numbered steps are provided: 1. 'Comienza por aquí' (pointing to the 'Agregar un Usuario' link), 2. 'Completa el formulario' (pointing to the form fields), and 3. '¡Terminado!' (pointing to the 'Guardar' button). A grey box at the bottom right contains the text: 'Para empezar: Agrega tus Usuarios. ¡Es muy fácil!'.

1 Comienza por aquí
Utiliza esta opción en cualquier momento para crear nuevos usuarios.

2 Completa el formulario

3 ¡Terminado!
Tu nuevo usuario ha sido agregado, recibirá un e-mail desde el que podrá activar su cuenta e ingresar a Groobix.

Para empezar:
Agrega tus Usuarios.
¡Es muy fácil!

(Esta función solo está disponible si eres un Administrador)

Sobre los módulos

1 Opciones del Módulo

2 Agrega nuevos datos

3 Encuentra rápido tu información

4 Trabaja sobre los datos existentes

Groobix tiene diversos Módulos para ayudarte en tu trabajo y son muy fáciles de usar!

Los módulos, o aplicaciones, están diseñados para ser muy fáciles de usar. Comienza por agregar tus datos, luego podrás realizar búsquedas y trabajar sobre tu información con mucha agilidad.

Obtén nuevos módulos para tu Sistema

Intro > Agregar usuarios > Módulos > **Tienda Groobix** > ¡A trabajar!

Groobix - Rex Hotel

Julio Rex | Blog | Agrega un usuario | Video Ayuda | Salir

Novedades | Calendario | Discusiones | Notas | Tienda Groobix

3 ¡Queda agregado en el acto!

1 Elige un Módulo

2 Presiona aquí para probarlo

Visita la Tienda Groobix para agregar módulos afines a tu negocio. ¡Periódicamente se incorporan módulos nuevos!

Módulo	Descripción	Precio
Atención a Clientes	¿Cómo atiende tu empresa los reclamos de los clientes? Con el módulo de Atención a Clientes, todos los reclamos son registrados, y coordinados para darles una respuesta concreta en el menor tiempo posible.	US\$ 9.90 x mes
Proyectos	Seguramente necesitas coordinar con otras personas en tu organización para trabajar sobre diversos objetivos de tu negocio. Utilizando el módulo de Proyectos, podrás gestionar cómodamente tanta complejidad, focalizando a los miembros de cada proyecto, en las tareas, fechas e información importantes para cumplir cada uno de tus objetivos.	US\$ 14.90 x mes
Cobranzas	En épocas difíciles, después de vender, la cobranza suele ser la actividad más difícil para las empresas. Este módulo te permite recopilar y controlar el estado de tus cobranzas, a la vez que te ayuda por medio de recordatorios de fechas importantes, para que ninguna cobranza se te pase.	US\$ 9.90 x mes

Tu cuenta incluye los módulos de Contactos, Calendario del Negocio, Notas, Tareas y Discusiones. Además, si tienes una cuenta PRO también incluye el módulo de Documentos. Si deseas probar u obtener módulos adicionales para tu negocio, visita la Tienda donde encontrarás aplicaciones para seguimiento de ventas, gestión de proyectos, atención a clientes, administración de pedidos entre otras.

Intro

Agregar usuarios

Módulos

Tienda Groobix

¡A trabajar!



Hay Muchas Funciones más en Groobix
¡Comienza Ya a Sacarles el Jugo!

[Ingresa a Groobix](#)

Alerias
Alerta Auditoría ISO
Alerta Auditoría ISO

Notas
Nota Datos de Vehiculos

Novedades

Calendario
Jueves mar 25
Viernes
Marcos Calleri
31 abr 01

Discusiones
Muy bien, Carola! por favor envía no lo olvides
Quindas, Carola 08/03/2010
Acabo de llamar a Santiago, neces un stand de 20 mts 2 !!! Si contra

Proyectos
Etapas Demoradas
20 dias atrás (mar 03)
Definir necesidades para nu definir tipo, presupuesto, ubicación, servicios, etc
15 dias atrás (mar 08)
Contacto con inmobiliarias

La Página de Inicio

La Página de Inicio es el área central de trabajo donde encontrarás rápidamente todo lo que necesitas para cumplir tus tareas

La Bandeja de Entrada

The screenshot shows the Groobix PRO web application interface. The browser address bar displays <http://www.groobix.net/groobix/listVirtualDatabase.do>. The page title is "Rex Seguros - Groobix PRO". The user is identified as "Carola Quindas". The navigation menu includes "Inicio", "Calendario", "Discusiones", "Titulares", and "Tienda Groobix". The left sidebar lists various modules: "Facturación y Ventas", "Cheques", "Cobranzas", "Contactos", "CRM Ventas", "Atención a Clientes", "Calendario del Negocio", "Documentos", "Notas", "Pedidos", "Proyectos", "Tareas", and "Soporte". The main content area is titled "Inicio" and features a "Bandeja de Entrada" (Inbox) section. This section provides a summary of pending tasks, categorized by due date: "Demorado (6)", "Hoy (1)", and "Terminado Hoy (2)". The "Demorado (6)" category includes tasks such as "Etapa Pendiente: Contacto con inmobiliarias -- en Proyecto Mudanza -- sep 24, 2010", "Etapa Pendiente: Designar responsable de la búsqueda de oficina -- en Proyecto Mudanza -- sep 21, 2010", "Etapa Pendiente: Terminar relevamiento de mercado inmobiliario -- en Proyecto Mudanza -- sep 10, 2010", "Cobranza: Falsep s.a. -- llamar el 24 -- 1000.00 -- mar 24, 2010", and "Tarea: Armar carpeta para presentar en banco -- ene 21, 2010". The "Hoy (1)" category includes "Tarea: Confirmar reunión con Sagasti". The "Terminado Hoy (2)" category includes "Tarea: llamar a Marcos -- sep 14, 2010" and "Tarea: Enviar propuesta a Trute -- sep 29, 2010". A sidebar on the right lists the user's team members: Felipe Garcia, Marcos Meliu, Jose Mingores, Carola Quindas, and Julio Rex, each with their email address.

La Bandeja de Entrada presenta un resumen de todas las actividades que tienes pendientes. Incluye cosas que tienes que hacer provenientes de todos los módulos del sistema que tienes contratados:

- Tareas sin hacer
- Actividades comerciales pendientes del módulo CRM Ventas
- Gestiones de cobranzas por realizar
- Actividades de atención a clientes sin atender
- entre otros

Esta información, se presenta clasificada en "Demorado", "Hoy" y "Terminado", con un esquema de colores que te hará súper fácil ver todo lo que tienes por hacer en un solo pantallazo sin necesidad de recorrer todos los módulos.

Ultimas Novedades

The screenshot shows the Groobix PRO web application interface. The browser address bar displays <http://www.groobix.net/groobix/listVirtualDatabase.do>. The top navigation bar includes links for Inicio, Calendario, Discusiones, Titulares, and Tienda Groobix. The left sidebar contains a menu with items like Facturación y Ventas, Cheques, Cobranzas, Contactos, CRM Ventas, Atención a Clientes, Calendario del Negocio, Documentos, Notas, Pedidos, Proyectos, Tareas, and Soporte. The main content area is titled 'Inicio' and features a 'Bandeja de Entrada' (Inbox) section with tabs for 'Bandeja de Entrada', 'Ultimas Novedades', and 'Primeros Pasos'. The 'Ultimas Novedades' section displays a list of recent updates, each with a date and a description of the task. The right sidebar shows a list of team members under the heading 'Tu equipo de trabajo:'. The status bar at the bottom indicates 'Done'.

Carola Quindas | Idioma | Ayuda | Salir

Inicio Calendario Discusiones Titulares Tienda Groobix

Facturación y Ventas
Cheques
Cobranzas
Contactos
CRM Ventas
Atención a Clientes
Calendario del Negocio
Documentos
Notas
Pedidos
Proyectos
Tareas
Soporte

Inicio

Bandeja de Entrada Ultimas Novedades Primeros Pasos

Este es un resumen de los últimos cambios realizados en Groobix por tu grupo de trabajo. Visita esta página para mantenerte al día con las últimas novedades en tu empresa.

Actualizado por Quindas, Carola 29/09
llamar a Marcos
Tarea Terminada

Actualizado por Quindas, Carola 29/09
Enviar propuesta a Trute
Tarea Terminada

Creado por Quindas, Carola 29/09
Enviar propuesta a Trute
Asignada a Quindas, Carola

Creado por Rex, Julio 13/09
llamar a Marcos
Asignada a Quindas, Carola

Actualizado por Rex, Julio 13/09
empresas de mudanzas

Actualizado por Rex, Julio 13/09
Terminar relevamiento de mercado inmobiliario
Mudanza

Actualizado por Rex, Julio 13/09
Confeccionar listado con alternativas
Mudanza

Actualizado por Rex, Julio 13/09
Contacto con inmobiliarias
Mudanza

Actualizado por Rex, Julio 13/09
Designar responsable de la búsqueda de oficina
Mudanza

Actualizado por Rex, Julio 13/09
Definir necesidades para nuestra próxima oficina
Mudanza

Tu equipo de trabajo:

- Felipe Garcia
fgarcia@rexycia.com
- Marcos Meliu
mmeliu@rexycia.com
- Jose Mingores
jmingores@rexycia.com
- Carola Quindas
cquindas@rexycia.com
- Julio Rex
jrex@rexycia.com

Done

La solapa de Ultimas Novedades muestra precisamente los últimos cambios realizados por tu equipo de trabajo. De esta manera, con solo visitar esta página te mantienes al día con todo aquello que tu equipo ha estado haciendo en el sistema, que seguramente te será muy útil para realizar tu propio trabajo.

Primeros Pasos

The screenshot displays the Groobix PRO web application interface. The browser address bar shows the URL <http://www.groobix.net/groobix/listVirtualDatabase.do>. The page title is "Rex Seguros - Groobix PRO". The navigation menu includes "Inicio", "Calendario", "Discusiones", "Titulares", and "Tienda Groobix". The left sidebar contains a list of modules: "Facturación y Ventas", "Cheques", "Cobranzas", "Contactos", "CRM Ventas", "Atención a Clientes", "Calendario del Negocio", "Documentos", "Notas", "Pedidos", "Proyectos", "Tareas", and "Soporte". The main content area is titled "Inicio" and features a "Primeros Pasos" tab. The welcome message reads: "¡ Bienvenido ! Te sugerimos estos primeros pasos para familiarizarte rápidamente con tu nuevo sistema:". Below this, four key actions are listed: "Crea tu primer Tarea" (Comienza aquí a organizar tu trabajo.), "Agrega un Contacto" (Guarda la información de los contactos de tu negocio en Groobix, y olvídate de los backups.), "Publica una Nota" (Comparte con tu equipo procedimientos internos, memos, detalles de productos, etc. .), and "Registra un Evento" (Guarda la información de las fechas importantes de tu negocio.). At the bottom, there is a section titled "Recorre rápidamente los principales conceptos de Groobix" with an accompanying diagram showing a workflow of tasks.

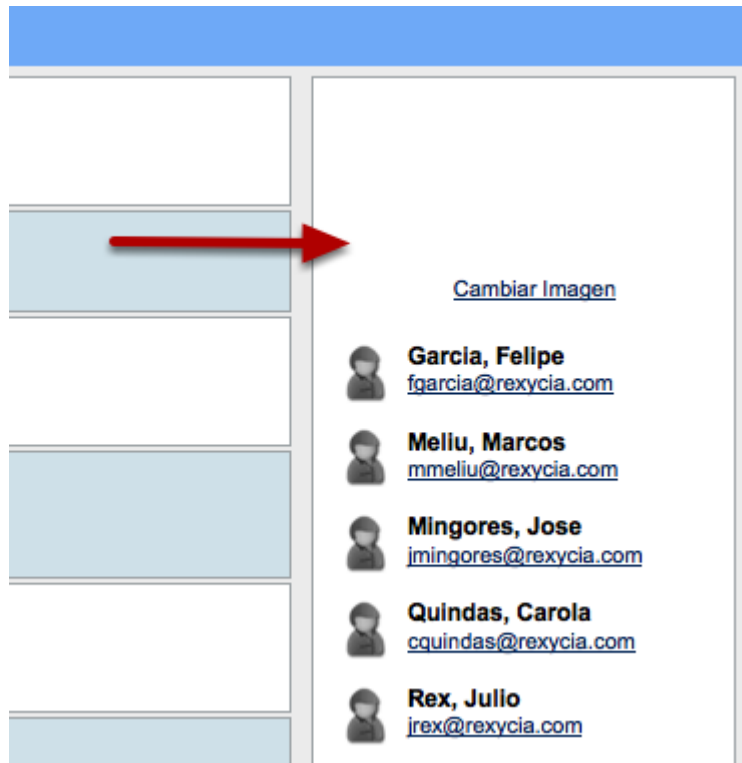
Para los nuevos usuarios hemos incluido una solapa de "Primeros Pasos", que por medio de un rápido recorrido por las funciones más básicas, te enseña a utilizar el sistema en unos pocos minutos.

TIPS útiles para comenzar a utilizar tu nuevo Sistema.

Si es la primera vez que ingresas al sistema, ¡no tengas miedo! este sistema está diseñado para ser muy fácil de usar, y ocupar muy poco de tu tiempo.

A continuación te damos algunos tips básicos para empezar a sacarle el jugo rápidamente.

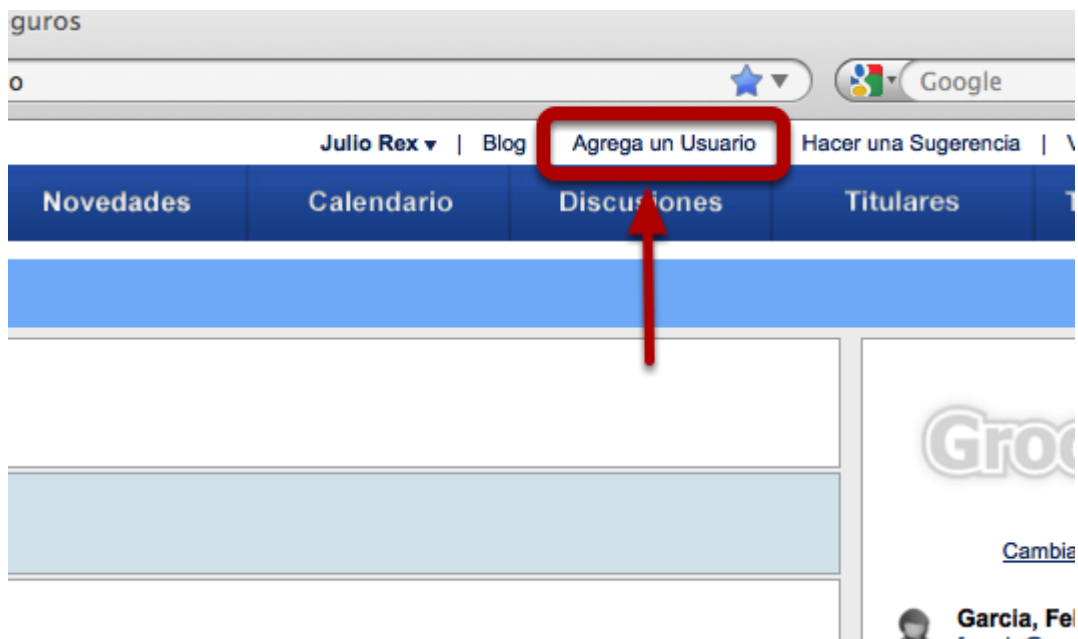
Carga el logo de tu organización (solo si eres Administrador del sistema)



Puedes comenzar cargando el logo de tu Organización:

En la página "Novedades", presiona "Cambiar Imagen" debajo del logo gris ubicado a la derecha de tu pantalla.

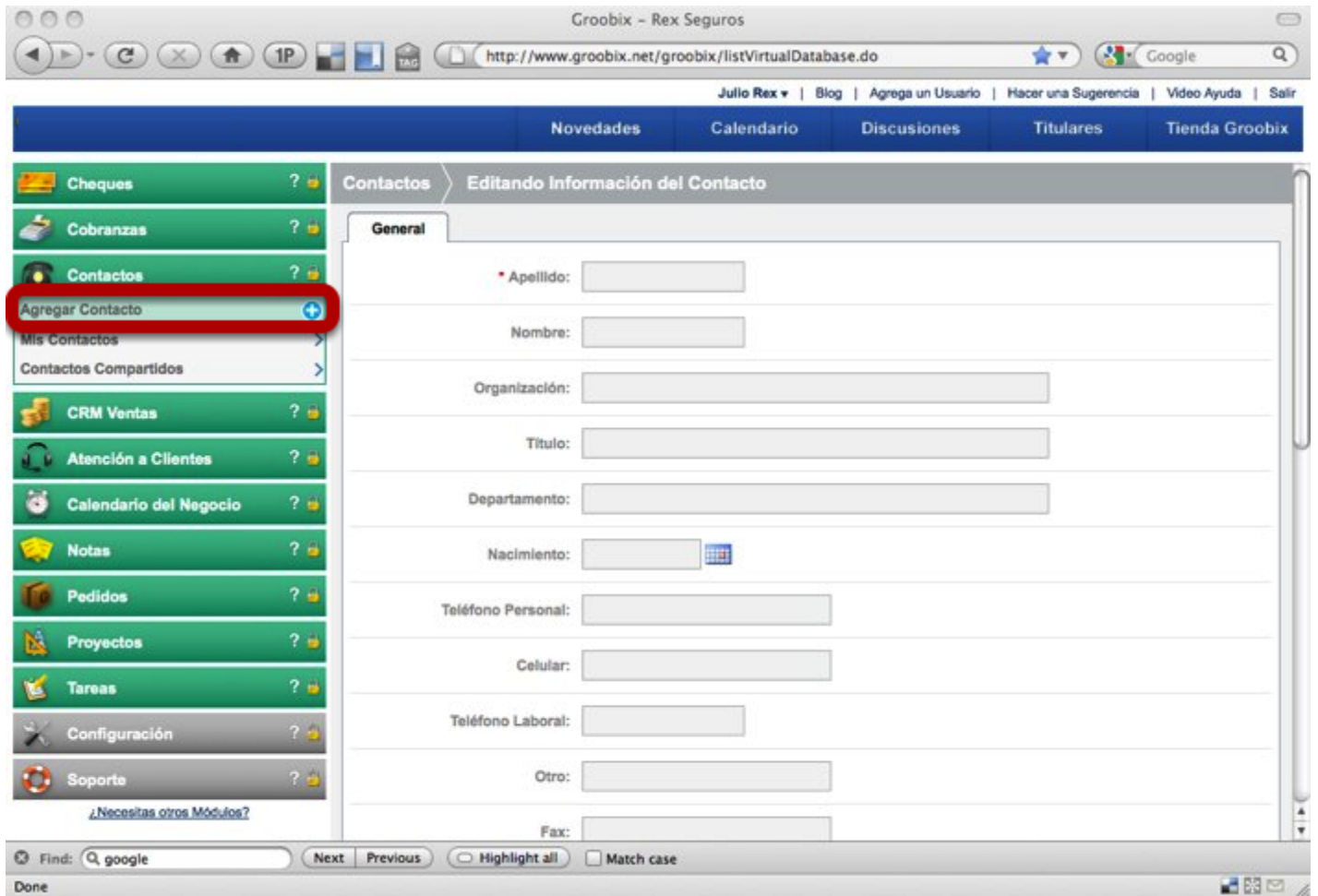
Crea tus usuarios (si eres Administrador)



Te sugerimos crear los usuarios para tu equipo de trabajo, ya que tu nuevo sistema es mucho más poderoso si lo usas en conjunto:

Presiona "Agregar un Usuario" ubicado en la parte superior de la pantalla.

Para aprender, comienza por lo más sencillo: Crea un Contacto



Comienza por lo más sencillo: crea un nuevo Contacto para empezar a familiarizarte con tu sistema. Podrías agregar un Contacto con toda tu información, para que el resto de tu equipo tenga acceso a tus datos. Simplemente, elige la opción "Agregar Contacto" dentro del módulo "Contactos".

Prueba las Notas

The screenshot shows the Groobix CRM interface. The browser address bar displays 'http://www.groobix.net/groobix/listVirtualDatabase.do'. The top navigation bar includes 'Julio Rex', 'Blog', 'Agrega un Usuario', 'Hacer una Sugerencia', 'Video Ayuda', and 'Salir'. Below this, a secondary navigation bar contains 'Novedades', 'Calendario', 'Discusiones', 'Titulares', and 'Tienda Groobix'. A red arrow points to the 'Titulares' tab. On the left sidebar, the 'Notas' module is highlighted with a red box, and the 'Agregar Nota' option is also highlighted with a red box. The main content area displays a list of notes under the 'Titulares' section, including titles like 'Participamos de Expo Seguridad 2010', 'Nació el hijo de Carola!', 'Links útiles', 'Procedimiento para Cobranzas', 'Archivos importantes', 'Recordatorio importante', 'Formularios para Póliza de Autos', 'Listado de Clientes preferenciales', 'minuta reunion proveedor Petrelli', and 'Tema importante'. The bottom of the browser window shows a search bar with 'Find: google' and navigation buttons like 'Next', 'Previous', 'Highlight all', and 'Match case'.

Prueba crear una Nota, y juega con las opciones "Titulares" e "Importante". Selecciona "Agregar Nota" en el módulo "Notas". Puedes ver los resultados si presionas "Titulares" en la barra superior.

Asigna una Tarea

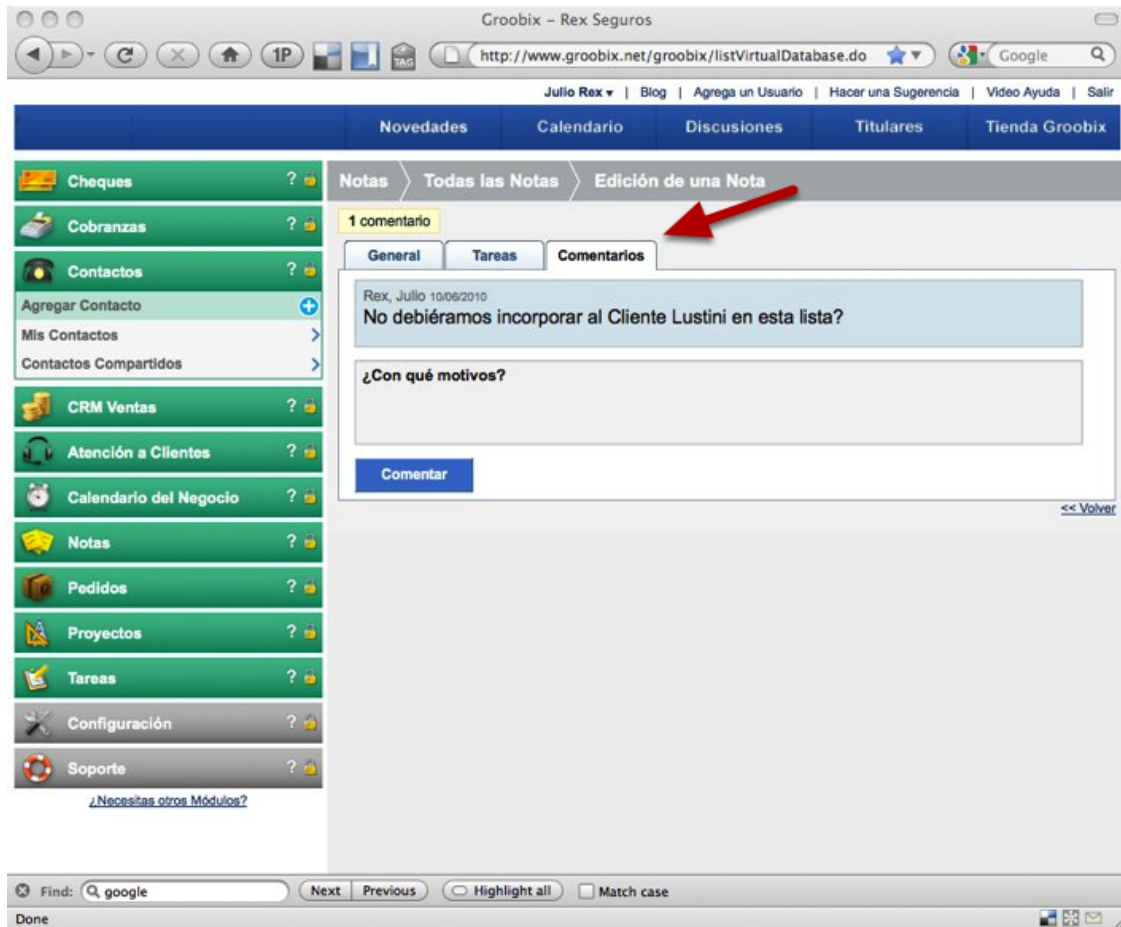
The screenshot displays the Groobix CRM interface. On the left sidebar, the 'Tareas' module is selected, and the 'Agregar Tarea' option is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Edición de Tareas' form. The form fields are as follows:

- Título:** Coordinar reunión
- Descripción:** Por favor coordina una reunión con el cliente Astiri en sus oficinas para la semana próxima.
- Objetivo:** 18/06/2010
- Responsable:** Garcia, Felipe (indicated by a red arrow)
- Prioridad:** ★★★★★
- Categoría:** Comercial
- Hecho:**
- Controlada:**
- Ingresada:** 10/06/2010
- Notificar al Responsable por mail:** (indicated by a red arrow)

At the bottom right of the form, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A red arrow also points to the 'Notificar al Responsable por mail' checkbox.

Envíale a alguno de tus colaboradores una Tarea. Presiona "Agregar Tarea" en el módulo Tareas, e ingresa los datos que te solicite el sistema. Asigna un Responsable de tu equipo, y selecciona "Notificar al Responsable por mail" debajo del formulario. Esto le enviará a la persona elegida, un correo con la tarea que le has encargado.

Utiliza los Comentarios



En cualquier objeto que hayas creado (Nota, Contacto, Tarea, etc.) dirígete a la solapa "Comentarios" y escribe algo sobre dicho objeto. Pruébalo con tus compañeros, verás que es muy útil.

Con estas pruebas, ya tienes una buena idea de lo simple que es utilizar el sistema. Continúa explorándolo, y descubrirás muchas formas de sacarle provecho!

Administración de Usuarios

¿Cómo cambio mi contraseña?

Selecciona la opción "Cambiar Contraseña" del menú superior.



Se encuentra ubicada en el menú que se despliega cuando cliques en tu nombre de usuario.

Ingresa las contraseñas que te solicita el sistema

Cambio de Contraseña

Ingrese su contraseña actual y una nueva para ingresar al sistema.
Recuerde la contraseña ingresada.

General

* Contraseña actual:

* Nueva contraseña:

* Confirmar nueva contraseña:

Simply, ingresa tu contraseña actual, y la nueva contraseña para realizar el cambio. Debes tener cuidado de ingresar tu nueva contraseña correctamente en los dos campos inferiores.

¿Quién administra mis usuarios? ¿Quién es el Administrador?

Solo el usuario Administrador puede crear, modificar y activar/desactivar usuarios



Inicialmente, el usuario que creó la cuenta de tu Organización es el Administrador. Puedes darte cuenta si eres Administrador, porque los administradores tienen acceso al módulo de "Configuración", y en cada módulo pueden ver un candado (a la derecha del título)



Los usuarios comunes, NO tienen el módulo de Configuración, ni los candados.

Si eres administrador puedes dar a otros usuarios, permisos de "administración"

The screenshot shows the Groobix web application interface. The browser address bar displays <http://www.groobix.net/groobix/listVirtualDatabase.do>. The page title is "Groobix - Rex Seguros". The navigation menu includes "Julio Rex", "Blog", "Agrega un Usuario", "Hacer una Sugerencia", "Video Ayuda", and "Salir". The main content area is titled "Seguridad de Acceso a Configuración" and contains the instruction: "Seleccione los usuarios que podrán acceder a esta funcionalidad. Los usuarios con la tilde encendida podrán acceder a este módulo." Below this is a table with columns "Acceder" and "Usuario". The table lists several users, with "Meliu, Marcos" and "Rex, Julio" having their "Acceder" checkboxes checked. A red circle with the number "2" highlights the checked checkbox for "Meliu, Marcos". At the bottom right of the table area, there are two buttons: "Asignar Permisos" (highlighted with a red circle and the number "3") and "Cancelar". On the left sidebar, the "Configuración" module is highlighted with a red circle and the number "1", indicating that its lock icon has been pressed.

Acceder	Usuario
<input type="checkbox"/>	Cherutti, María
<input type="checkbox"/>	Garcia, Felipe
<input type="checkbox"/>	Marchi, Anabel
<input checked="" type="checkbox"/>	Meliu, Marcos
<input type="checkbox"/>	Mingores, Jose
<input type="checkbox"/>	Quindas, Carola
<input checked="" type="checkbox"/>	Rex, Julio

- 1) Presiona el candado del módulo Configuración
- 2) Otorga permiso de "Acceder" a éste módulo
- 3) Guarda tus cambios presionando "Asignar Permisos"

Al darle a otro usuario, permisos para acceder al módulo de Configuración, le estás dando también permisos de Administrador.

¿Cómo creo un nuevo usuario?

Esta información es válida solo para usuarios con permisos de Administración.



Clickea en "Agrega un Usuario" en el márgen superior de la pantalla.

Completa el formulario con los datos del usuario nuevo

A screenshot of the Groobix user creation form. The browser address bar shows 'http://www.groobix.net/groobix/listVirtualDatabase.do'. The page title is 'Groobix - Rex Seguros'. The navigation menu includes 'Agrega un Usuario'. The form is titled 'Edición del Usuario' and has a sub-header 'Mis Usuarios'. Below the sub-header, it says 'Los campos marcados con asterisco no pueden quedar vacíos (*)'. The form has a 'General' tab. The instructions state: 'En este formulario puedes crear o modificar los datos de tus usuarios. Cuando agregues un usuario, el mismo recibirá, en su cuenta de correo, un mensaje de bienvenida, con las instrucciones para acceder a Groobix, su nombre de usuario, y la clave que le asignes en esta pantalla.' The form fields are: 'Nombre' (Anabel), 'Apellido' (Marchin), 'Correo Electrónico' (amarchin@rexycia.com), 'Clave' (masked with dots), and 'Activo' (radio buttons for SI and NO, with NO selected). There are two notes at the bottom: 'Nota: La Clave se almacenará en forma encriptada en la base de datos.' and 'Nota 2: Cuando el usuario no está activo, no puede ingresar a Groobix.' At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

¡Atención! Es importante que ingreses la dirección de correo electrónico correcta, ya que el sistema enviará un email a esta dirección para activar la cuenta.
No es necesario que marques al usuario como "Activo". Deja este campo en NO. La cuenta se

activará cuando el usuario "clicquee" en el link de activación que recibirá por mail.

El usuario recibirá un email de bienvenida a la dirección que ingresaste.

Para terminar de activar tu cuenta en Groobix, visita [Confirmar Cuenta](#)

Siguiendo las instrucciones en pantalla, podrás comenzar a utilizar rápidamente, todas las aplicaciones a tu disposición.

Este mail incluye un link para Confirmar/Activar la cuenta, y las instrucciones precisas para acceder al sistema.

Activación



Con solo hacer click en dicho mensaje, la dirección de correo de tu usuario estará validada, y podrá comenzar a utilizar el sistema.

¿Cómo remuevo un usuario de mi sistema?

Esta información es válida solo para usuarios con permisos de Administración.

¡Los usuarios no se pueden borrar!

Aunque suene extraño, esta limitación tiene una razón de ser: los usuarios del sistema no se pueden borrar.

¿Porqué? porque cualquier usuario que hayas dado de alta, puede haber generado distintos tipos de contenidos como Notas, Contactos, Oportunidades de venta, tareas, etc., y si te diéramos la posibilidad de borrar a dicho usuario, no tendrías forma de saber quién fue el responsable de cada uno de esos contenidos.

¡Pero se pueden Desactivar!

En lugar de borrar un usuario, solo debes desactivarlo. Un usuario, una vez desactivado, no podrá volver a ingresar al sistema, a menos que tú lo vuelvas a activar.

Visita Configuración>Mis Usuarios para ver o modificar el estado de tus usuarios

Agregar Usuario		< 1 >		
Apellido	Nombre	Correo Electrónico	Activo	Ultimo Ingreso
Cherutti	María	mcherutti@gmail.com	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Garcia	Felipe	fgarcia@rexycia.com	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	23/03/2010
Marchi	Anabel	amarchin@mailinator.com	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Meliu	Marcos	mmeliu@rexycia.com	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	28/04/2010
Mingores	Jose	jmingores@rexycia.com	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	21/01/2010
Quindas	Carola	cquindas@rexycia.com	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	29/03/2010
Rex	Julio	jrex@rexycia.com	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	05/05/2010

Si deseas cambiar alguno, solo selecciona el renglón correspondiente.

Cambia el campo Activo a "NO"

General

En este formulario puedes crear o modificar los datos de tus usuarios.
Cuando agregues un usuario, el mismo recibirá, en su cuenta de correo, un mensaje de bienvenida, con las instrucciones para acceder a Groobix, su nombre de usuario, y la clave que le asignes en esta pantalla.

* Nombre:

* Apellido:

? * Correo Electrónico:

* Clave:

? * Activo: SI NO **1**

Nota: La Clave se almacenará en forma encriptada en la base de datos.
Nota 2: Cuando el usuario no está activo, no puede ingresar a Groobix.

2

- 1) Elige "NO" para desactivar al usuario
- 2) Presiona "Guardar", y listo! este usuario no podrá ingresar nuevamente al sistema.

Confirmando la desactivación del usuario

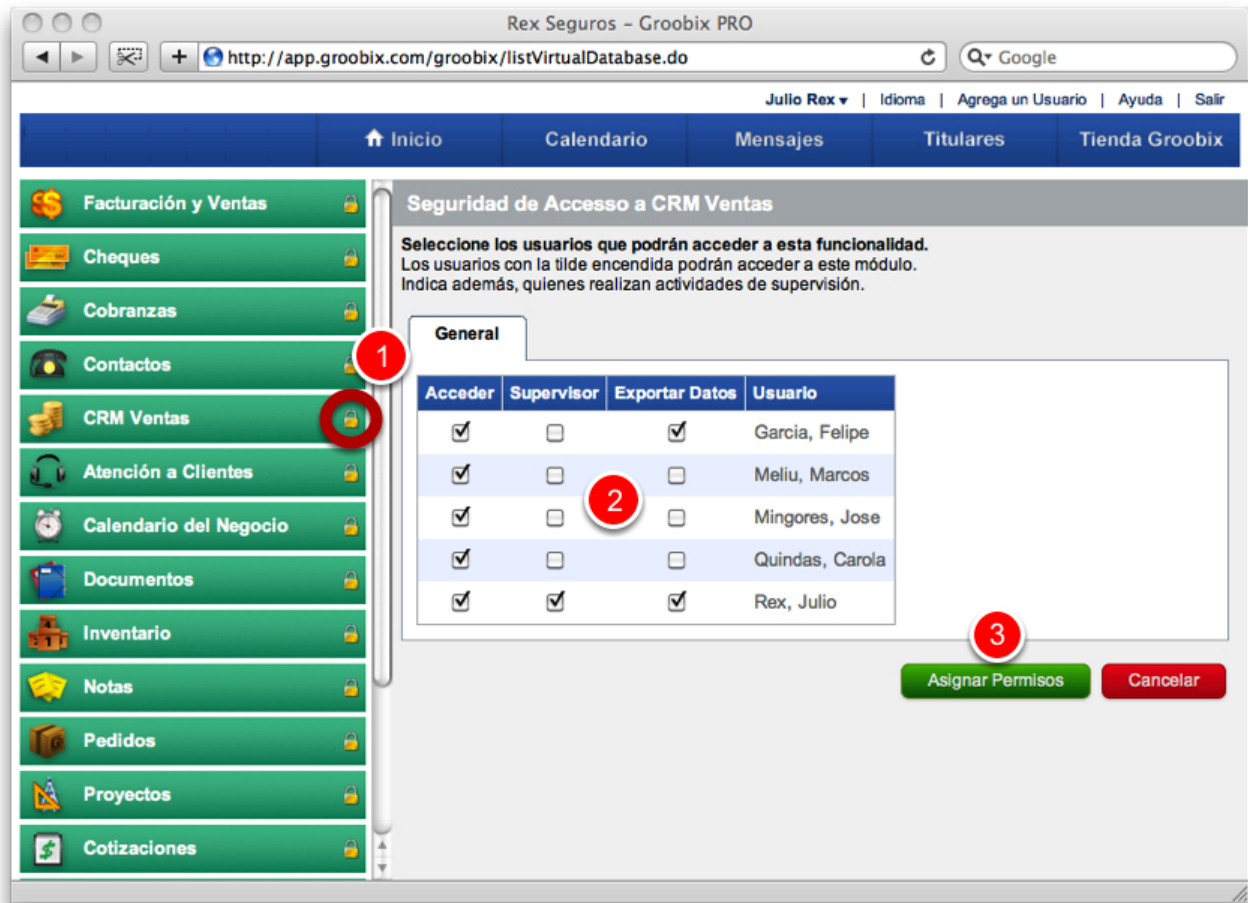
Agregar Usuario |< 1 >|

Apellido	Nombre	Correo Electrónico	Activo	Ultimo Ingreso
Cherutti	María	mcherutti@gmail.com	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Garcia	Felipe	fgarcia@rexycia.com	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	23/03/2010
Marchi	Anabel	amarchin@mailinator.com	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Meliu	Marcos	mmeliu@rexycia.com	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	28/04/2010
Mingores	Jose	jmingores@rexycia.com	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	21/01/2010
Quindas	Carola	cquindas@rexycia.com	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	29/03/2010
Rex	Julio	jrex@rexycia.com	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	05/05/2010

En Configuración>Mis Usuarios, puedes ver que el usuario ya no está Activo.

¿Cómo asigno o cambio los permisos de Acceso?

Esta información es válida solo para usuarios con permisos de Administración.



- 1) Presiona el "candado" en el módulo a administrar (solo los Administradores tienen acceso a este candado, los usuarios comunes no lo pueden ver)
- 2) Haz tu selección.
- 3) Presiona "Asignar Permisos"

Los usuarios marcados verán en su pantalla, a partir de su próximo ingreso al sistema, el módulo elegido (en este caso, Proyectos)

Existen diversos tipos de Permisos de Acceso

General			
1 Acceder	2 Supervisor	3 Exportar Datos	Usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Garcia, Felipe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meliu, Marcos
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mingores, Jose
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quindas, Carola
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rex, Julio

Dependiendo del módulo, puede contener distintos tipos de permisos:

- 1) **Permisos para "Acceder"**: Los usuarios que estén marcados en esta columna, podrán ver y utilizar el módulo.
- 2) **Permisos de "Supervisor"**: los usuarios marcados contarán con funciones especiales, diseñadas específicamente para monitorear el trabajo del resto de los usuarios del módulo. Tal es el caso, por ejemplo, de los supervisores de ventas en el módulo CRM Ventas, que contarán con opciones para analizar las oportunidades y clientes de toda la empresa. Por el contrario, los usuarios que no sean "Supervisores", no contarán con dichas opciones
- 3) **Permisos para "Exportar Datos"**: Solo los usuarios habilitados en esta columna podrán utilizar la opción para exportar datos disponible en los listados de datos del módulo en cuestión.

Trabajando con datos

































¿Cómo busco datos en el sistema?

Contactos > Contactos Compartidos

Buscar

[Búsqueda Avanzada](#)

Agregar Contacto |< 1 >|

Apellido	Nombre	Teléfono Laboral	Organización	
Billen	Carlos	8744-5343	Billen Security	  
Cáffaro	Raúl	5488-0000	El Trial	  
Caliz	Claudia	4353-4233	Tulipa Hnos.	  
Calleri	Marcos	5466-3988	Trute	  
Cedin	Jose	3547-8768	Negocios Corporativos s.a	  
Cremer	Silvia	4782-3873	Lacia s.r.l.	  
Duarte	Julio	2432-3342		  
Fillmer	Gustavo	6744-9000	Taira Rulemanes	  
Jauregui	Alicia	8934-3837		  
Marconi	Julian	4523-3422		  
Marcote	Marcelo	4657-7634	Televi Publicidad	  
Merra	Tamara	7688-3798	Merra Hnos	  

Supongamos que tenemos una lista larga de datos, en este caso Contactos, y deseamos buscar un nombre que contiene las letras "marc"

Búsqueda Rápida


Contactos > Contactos Compartidos

Marc **1** **Buscar** **2**

[Búsqueda Avanzada](#)

Agregar Contacto |< 1 >|

3

Apellido	Nombre	Teléfono Laboral	Organización	
Calleri	Marcos	5466-3988	Trute	  
Marconi	Julian	4523-3422		  
Marcote	Marcelo	4657-7634	Televi Publicidad	  

1. Escribe el texto a buscar en el campo de búsqueda rápida
2. Presiona "Buscar"
3. El sistema devuelve los Contactos que contienen el texto solicitado.

NOTA: las búsquedas son independientes de la capitalización. Es decir que las mayúsculas y minúsculas no son tomadas en cuenta.

Búsqueda Avanzada

Seleccionar registros que: **Cumplan con TODAS las condiciones** Filtrar Sí / No

Organización: **comienza con**

Apellido: **marc** **comienza con**

Palabras Clave: **comienza con**

Buscar

Apellido	Nombre	Teléfono Laboral	Organización	
Marconi	Julian	4523-3422		
Marcote	Marcelo	4657-7634	Televi Publicidad	

La búsqueda avanzada nos permite más precisión en la búsqueda, aunque es lógicamente, un poco más trabajosa.

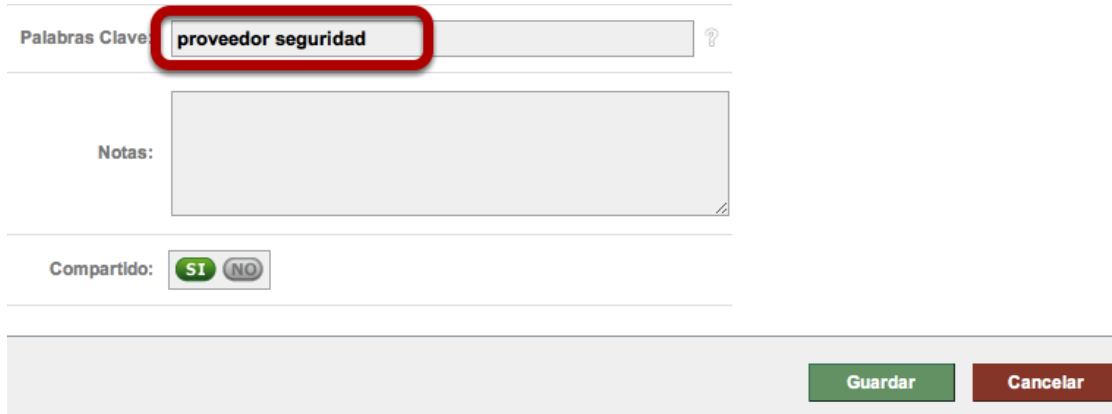
1. define el criterio de búsqueda. En esta caso, los apellidos que comienzan con "marc"
2. el sistema "tilda" automáticamente el campo de Filtrado. Puedes prenderlo o apagarlo según lo desees.
3. presiona el botón "Buscar" para filtrar los datos utilizando las condiciones "tildadas"
4. el sistema te devuelve los registros que cumplen con tus condiciones.

NOTA: puedes utilizar condiciones combinadas.

Buscando datos con palabras clave

Esta es una facilidad muy poderosa que nos permite describir nuestros datos, para luego encontrarlos rápidamente.

Define tus palabras clave



Palabras Clave: ?

Notas:

Compartido: SI NO

En este caso, se trata de un Contacto, al que le hemos designado estas palabras clave: proveedor y seguridad.

Realiza tu búsqueda. Puede ser Rápida o Avanzada



Contatos > Contactos Compartidos

Búsqueda Avanzada

Agregar Contacto |< 1 >|

Apellido	Nombre	Teléfono Laboral	Organización	
Billen	Carlos	8744-5343	Billen Security	
Cedin	Jose	3547-8768	Negocios Corporativos s.a	

En este ejemplo, al buscar la palabra "proveedor", obtenemos 2 contactos.

Nota: esta técnica de búsqueda funciona no solo para el campo de "palabras clave" sino para toda la info guardada en el sistema.

Contatos > Contatos Compartidos




Seleccionar registros que: **Cumplan con TODAS las condiciones** Filtrar Si / No

Organización: **comienza con**

Apellido: **comienza con**

Palabras Clave: **proveedor seguridad** **contiene el texto**

Agregar Contacto |< 1 > Buscar

Apellido	Nombre	Teléfono Laboral	Organización	
Billen	Carlos	8744-5343	Billen Security	  

Si refinamos la búsqueda, por ambas palabras "proveedor" y "seguridad", vemos que hay 1 solo contacto que cumple el criterio.

NOTA: en este caso estamos usando la Búsqueda Avanzada, solo a título ilustrativo.

¿Cómo agrego datos al sistema?

Es muy simple. En cualquiera de los módulos, existen una o varias opciones para agregar información.

Selecciona la opción correspondiente a los datos que quieres agregar



Esta es la opción de Agregar Contacto en el módulo de "Contactos".



Algunos módulos pueden tener más de una opción, para agregar distintos tipos de datos, como es el caso de "CRM Ventas".

Cuando presiones cualquiera de estas opciones, te aparecerá el formulario correspondiente, listo para completar.

Completa el formulario

Contactos > Edición del Contacto

Los campos marcados con asterisco no pueden quedar vacíos (*)

General


Apellido: *

Nombre:

Organización:

Título:

Departamento:


Nacimiento: 

Teléfono Personal:

Celular:

Teléfono Laboral:

Guarda tus datos, y listo!



Para terminar, y guardar tus datos, solo tienes que presionar "Guardar"

En algunos casos, puedes enviar el contenido del formulario por mail, instantáneamente.

Hecho:

Controlado:

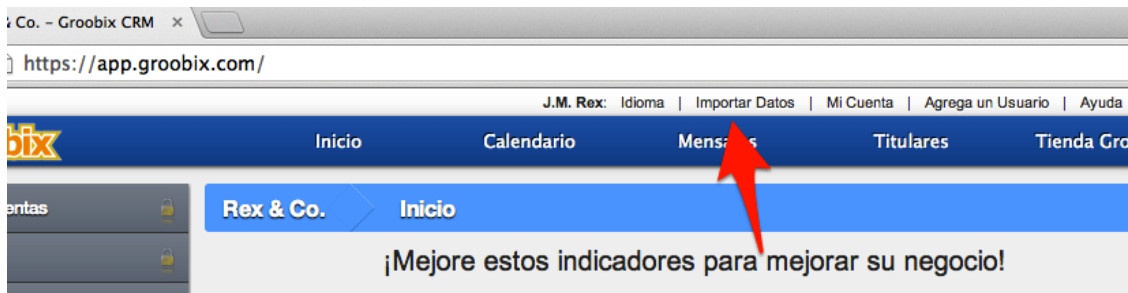
Ingresada: 23/04/2010

 Notificar al Responsable por mail.

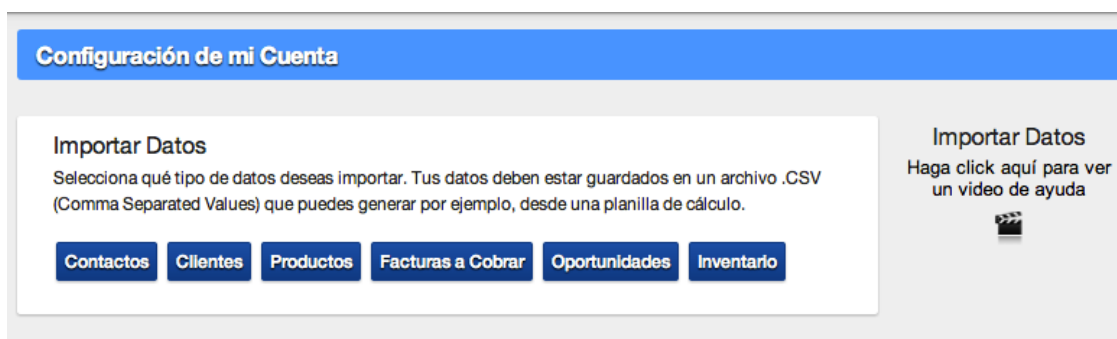
Solo tienes que seleccionar la opción que aparece en *algunos* formularios (depende de cada módulo)

Importar datos al sistema

Aquí tienes un breve video introductorio sobre cómo importar datos a tu sistema

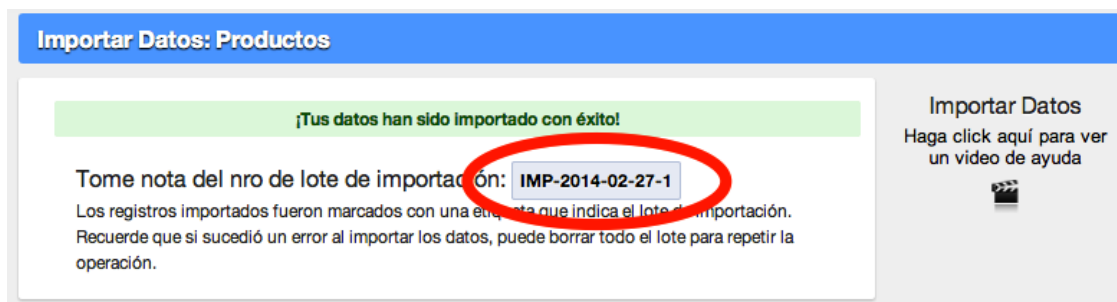


Diríjase al menú superior a la opción Importar Datos



Allí se abrirá una pantalla que le permitirá seleccionar el tipo de entidad a importar al sistema. Este proceso consiste en importar un archivo .CSV (comma separated values - o valores separados por coma) a las bases de Groobix CRM. Le recomendamos:

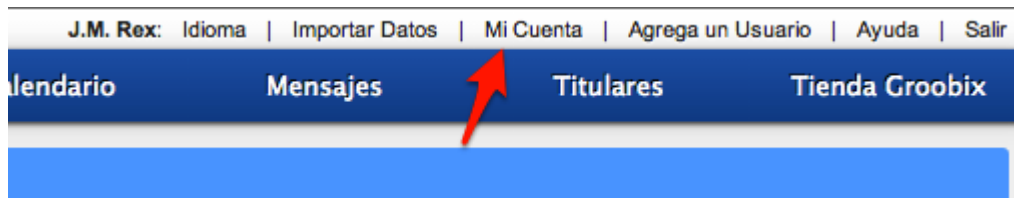
- 1) Mirar el video que se encuentra a la derecha de la pantalla para ver cómo funciona todo el proceso.
- 2) Descargue el archivo XLS que le propone el sistema, para conocer de antemano los datos que le solicitará el sistema y en qué orden.
- 3) Pruebe siempre con lotes reducidos (3 o 4 datos) hasta familiarizarse con el proceso.



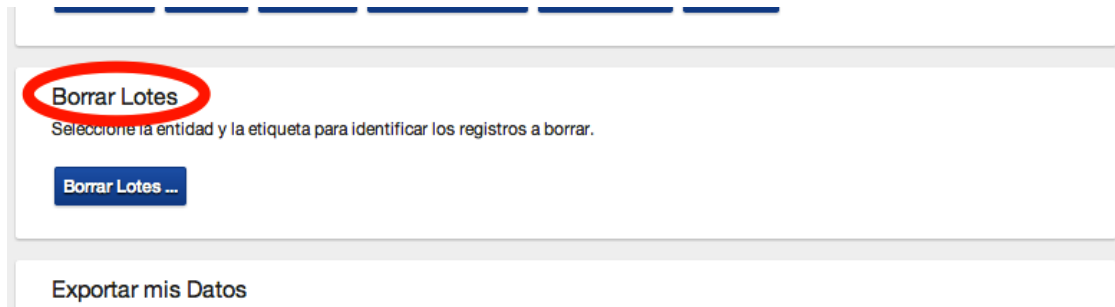
Recuerde que al terminar el proceso de importación de datos, el sistema le presentará una etiqueta con la que se marcaron los datos recientemente ingresados. Esta información también le será enviada por email. Resguarde la misma hasta estar seguro de que los datos se importaron

con éxito, ya que le serán requerida más tarde en caso de que necesite borrar la información importada.

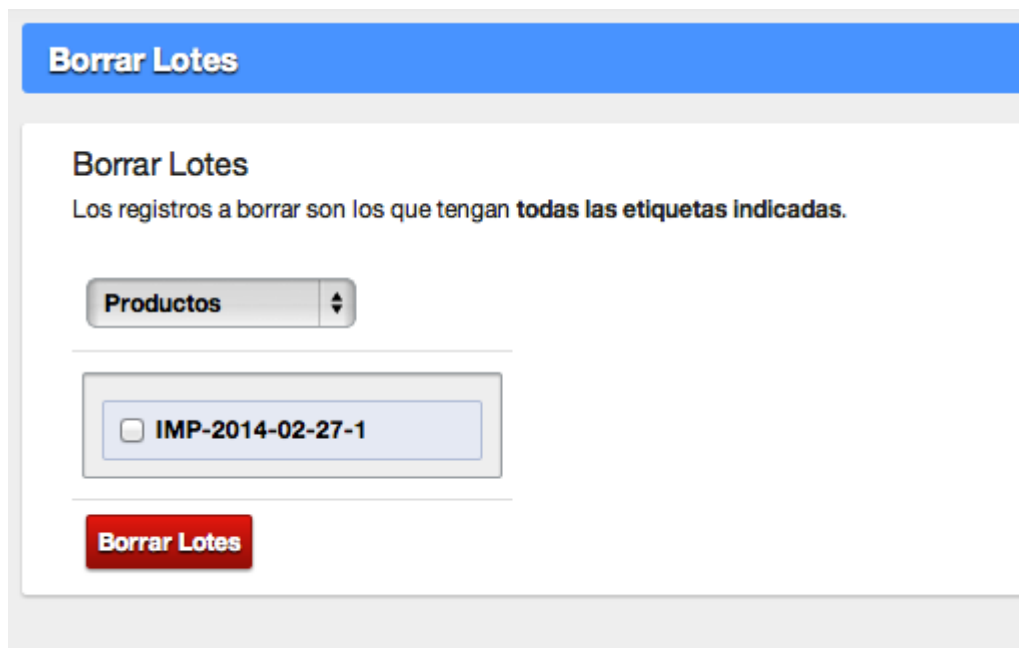
Borrar datos en forma masiva



A veces los procesos de importación pueden estar mal, o erróneo un lote de datos. Para borrar altas masivas (importadas de XLS) diríjase al menú superior Mi Cuenta > Configurar Cuenta.



Baje en las secciones hasta encontrar Borrar Lotes y presione el botón.



Allí seleccione la entidad que desea borrar. El sistema le va a proponer las etiquetas disponibles para esa entidad. Recuerde que entre esas etiquetas están las que Ud creó, y las creadas automáticamente por Groobix en el momento de importar lotes desde archivos CSV. Seleccione la

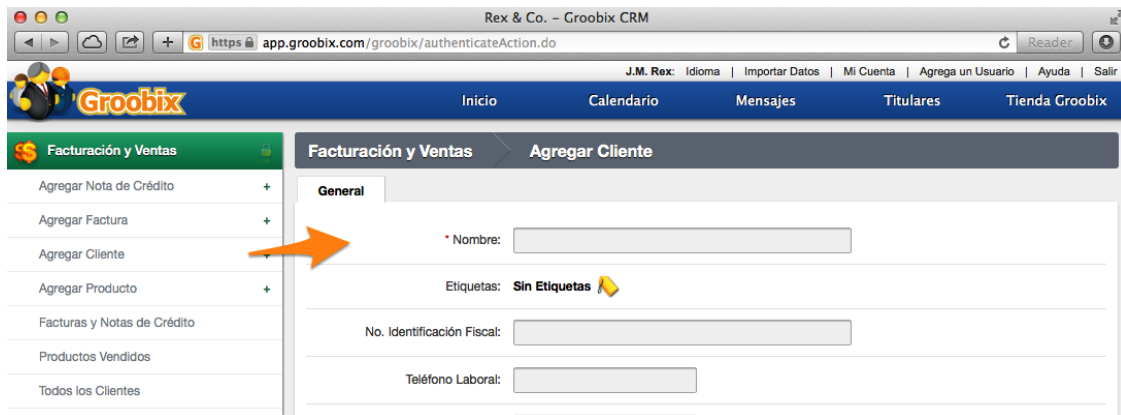
etiqueta que desea borrar y presione el botón Borrar Lotes.

Tenga presente que esta operación no puede deshacerse.

Personalización de Datos

Datos Personalizados en Formularios

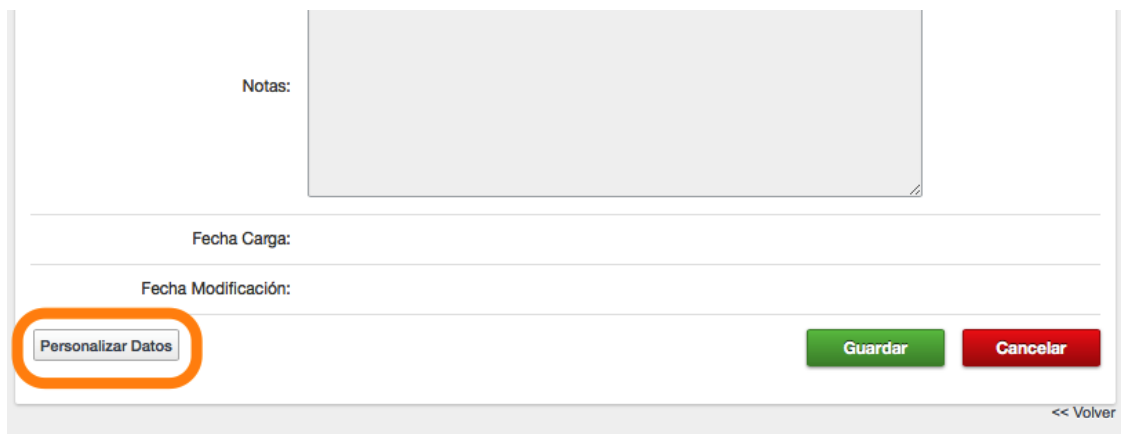
Ingresar al Formulario a Editar



Selecciona el formulario al que quieres personalizar. Para este ejemplo vamos a utilizar el formulario de alta de clientes en el módulo Facturación y Ventas. Recuerda que la personalización es por formulario. Es decir, el formulario de clientes en Facturación y Ventas, es distinto al formulario de clientes en CRM Ventas. Si bien los datos personalizados que creas, son únicos para todos los Clientes (estén en la aplicación que estén) puede ser necesario activar ciertos campos formulario por formulario (dependiendo quien quieras que vea la información).

Abrir la Opción de Personalizar Datos

Debes dirigirte hacia la parte inferior del formulario. Al final de todo, sobre el lado izquierdo, encontrarás el botón Personalizar Datos. Recuerda que esta opción está disponible para usuarios Administradores solamente.



Ver y Ocultar Campos



Personalizar Datos

Ver y Ocultar Campos

Dato	Mostrar en Formulario
País (Domic. Entrega):	<input checked="" type="checkbox"/>
Código Postal (Domic. Entrega):	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia (Domic. Entrega):	<input checked="" type="checkbox"/>
Ciudad (Domic. Entrega):	<input checked="" type="checkbox"/>
Calle (Domic. Entrega):	<input checked="" type="checkbox"/>
Sitio Internet:	<input checked="" type="checkbox"/>
Correo Electrónico:	<input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono Celular:	<input checked="" type="checkbox"/>
Teléfono Laboral:	<input checked="" type="checkbox"/>
Rating:	<input checked="" type="checkbox"/>
Notas:	<input checked="" type="checkbox"/>
País:	<input checked="" type="checkbox"/>
Código Postal:	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ciudad:	<input checked="" type="checkbox"/>
Domicilio:	<input checked="" type="checkbox"/>
Fax:	<input checked="" type="checkbox"/>
Industria:	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Cuenta:	<input checked="" type="checkbox"/>
Fecha Modificación:	<input checked="" type="checkbox"/>

Una primera forma de personalizar tus formularios es pudiendo mostrar u ocultar datos que vienen configurados en Groobix CRM. Recuerda que no todos los datos son posibles de ocultar. Puedes hacerlo con aquellos datos que Groobix no considere fundamentales para operar el negocio. Por ejemplo, en el Cliente, no podrás quitarle el nombre, aunque sí podrás trabajar con muchos otros datos disponibles, que quizás, no necesites para tu trabajo. Nuestro consejo es que menos es más, si estás en la duda si necesitas un dato o no ... siempre es mejor que tus usuarios trabajen con menos información si no es necesaria.

Con tal solo encender o apagar las tildes a la derecha de cada dato, estarás indicando si quieres o no verla en el formulario.

Campos Personalizados

Personalizar Datos

Campos Personalizados

Utiliza esta función para agregarle al formulario atributos (campos) propios de tu negocio.

Agregar Dato

Dato	Mostrar en Formulario
estado civil	<input type="checkbox"/>
peso	<input type="checkbox"/>
peso B	<input type="checkbox"/>
Tipo Póliza	<input checked="" type="checkbox"/>

Nombre: Tipo Póliza

Obligatorio:

Tipo: LISTA DE DATOS

Opciones: PERSONA,EMPRESA,OTROS

ej: valor1, valor2, valor3

Guardar Cancelar

Adicionalmente, puedes crear nuevos datos en el formulario. Utiliza esta opción para crear campos que contengan información propia de tu negocio, que quizás no esté disponible dentro del sistema. En este ejemplo, ya que estamos trabajando en una compañía de seguros, creamos un dato "Tipo de Póliza" que se presentará al usuario como un Combo Box con tres opciones: PERSONA, EMPRESA, OTROS.

Campos Personalizados

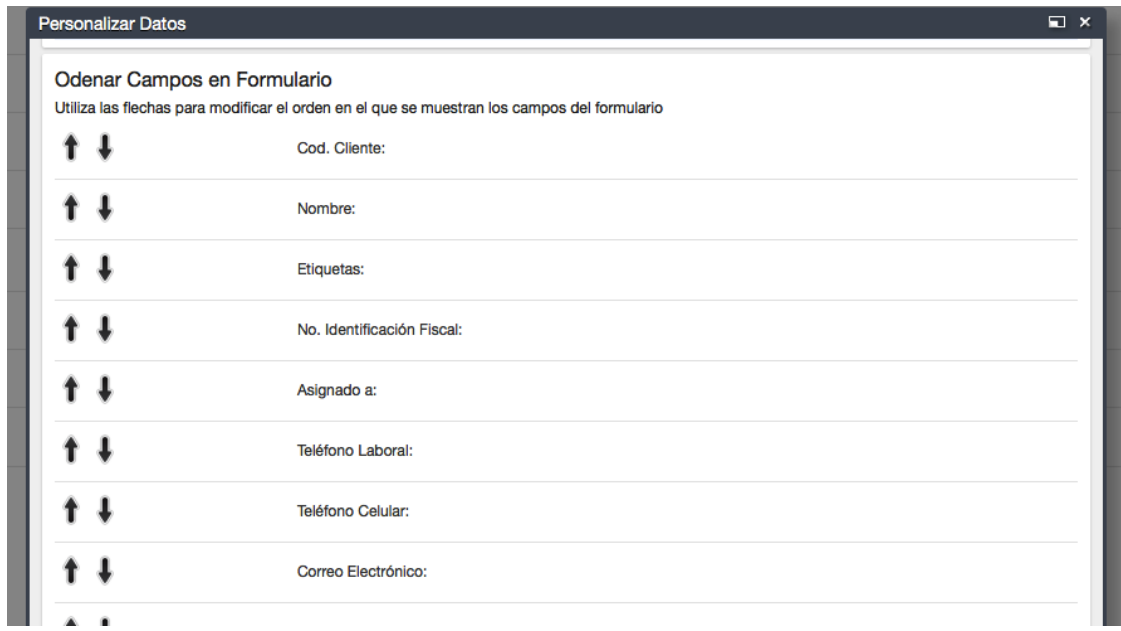
Utiliza esta función para agregarle al formulario atributos (campos) propios de tu negocio.

Agregar Dato

Dato	Mostrar en Formulario
estado civil	<input type="checkbox"/>
peso	<input type="checkbox"/>
peso B	<input type="checkbox"/>
Tipo Póliza	<input checked="" type="checkbox"/>

Tanto como sucede con los datos nativos de Groobix CRM, puedes elegir mostrar o no en este formulario, los datos personalizados que has creado.

Ordenar Campos en Formulario



Finalmente, una vez que ya tienes definidos los datos que componen al formulario, puedes ordenarlos. Presionando la flecha hacia arriba, mueves un campo a una posición superior. Lo mismo, pero en sentido inverso sucederá con la flecha hacia abajo. Simple.

Tareas

¿Cómo funcionan las tareas?

El objetivo de las Tareas, es que puedas asignar cosas para hacer a ti o a terceros, colaborar sobre las mismas, y luego controlar si se realizan o no.





¿Qué son las tareas?


* Título: **Pedir presupuesto para reparar fotocopiadora**


* Asignado a:


- Todos Algunos
- Garcia, Felipe
- Meliu, Marcos
- Mingores, Jose
- Quindas, Carola
- Rex, Julio

Etiquetas: **Administración** **Compras** 

Descripción: **Llamar al proveedor habitual, y tambien a Copier s.a. al 45 67 89 98** 

Objetivo: **12/06/2011**  ?

Prioridad: 

Categoría: **Administración**  ?

Terminado: **2**

Controlada: **3**

Son cosas para hacer en tu trabajo.

Cada tarea tiene diversos datos. Además de los habituales para describir la tarea, como título y descripción, fecha objetivo, prioridad y una categoría, son de especial interés:

- 1) **Asignado a:** Al asignar una tarea a otra persona, esta persona recibirá dicha tarea en su correo electrónico, y la tendrá entre sus "Tareas Pendientes"
- 2) **Terminado:** es el estado de la tarea. Solo lo pueden modificar la persona que CREA la tarea, y el Responsable de hacerla. De esta manera, puedes hacer un seguimiento detallado de las tareas que has delegado a terceros
- 3) **Controlada:** cuando delegas tareas a terceros, una vez que las mismas han sido terminadas, puedes tildar esta opción cuando ya la hayas controlado y estés satisfecho.

1. Cargar / asignar Tareas nuevas



Puedes crear nuevas tareas desde distintos lugares del sistema. Visita [¿Como creo/delego una tarea para otra persona?](#) para saber más.

2. Trabajar sobre Tareas propias



Esta opción te muestra todas las tareas que tienes por hacer. Visita [¿Como trabajo sobre mis tareas?](#) para saber más.

3. Control de Tareas delegadas.

Visita [¿Cómo controlo las tareas que he delegado?](#) para saber cómo controlar si las tareas que has delegado a otras personas han sido realizadas o no.

¿Como trabajo sobre mis tareas?

Ve a Tareas>Mis Tareas Pendientes

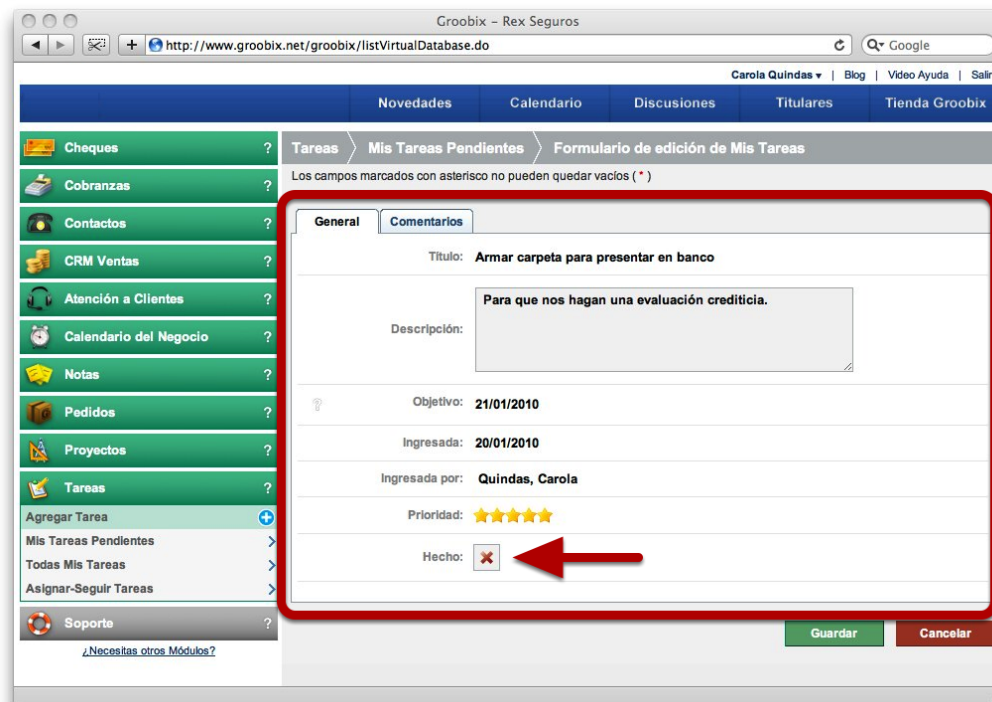


The image shows a mobile application interface. At the top, there is a green header with a clipboard icon and the word 'Tareas'. Below it is a menu with three options: 'Agregar Tarea', 'Mis Tareas Pendientes', and 'Todas Mis Tareas'. The 'Mis Tareas Pendientes' option is highlighted with a red box. Below the menu is a list of tasks with columns for 'Titulo', 'Objetivo', 'Ingresada por', 'Prioridad', and 'Hecho'. The 'Hecho' column contains red 'X' marks, indicating that the tasks are not yet completed. A red box highlights the 'Hecho' column, and a red arrow points to it. A red callout box with the text '¡Sin hacer!' is overlaid on the list.

Titulo	Objetivo	Ingresada por	Prioridad	Hecho
Confirmar reunión con Sagasti		Garcia, Fe...	★★★★★	X
Armar carpeta para presentar en banco	21/01/2010	Quindas, C...	★★★★★	X
Llamar al electricista			★★★★★	X

Esto te muestra una lista con todas las tareas que tienes sin terminar.

Selecciona la tarea sobre la que vas a trabajar



The image shows a web browser window displaying the 'Formulario de edición de Mis Tareas' page. The page has a navigation menu on the left with various options like 'Cheques', 'Cobranzas', 'Contactos', etc. The main content area shows the details of a task: 'Armar carpeta para presentar en banco'. The 'Hecho' field is marked with a red 'X' and a red arrow points to it. The 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom right.

Los campos marcados con asterisco no pueden quedar vacíos (*)

General Comentarios

Título: **Armar carpeta para presentar en banco**

Descripción: **Para que nos hagan una evaluación crediticia.**

Objetivo: 21/01/2010

Ingresada: 20/01/2010

Ingresada por: Quindas, Carola

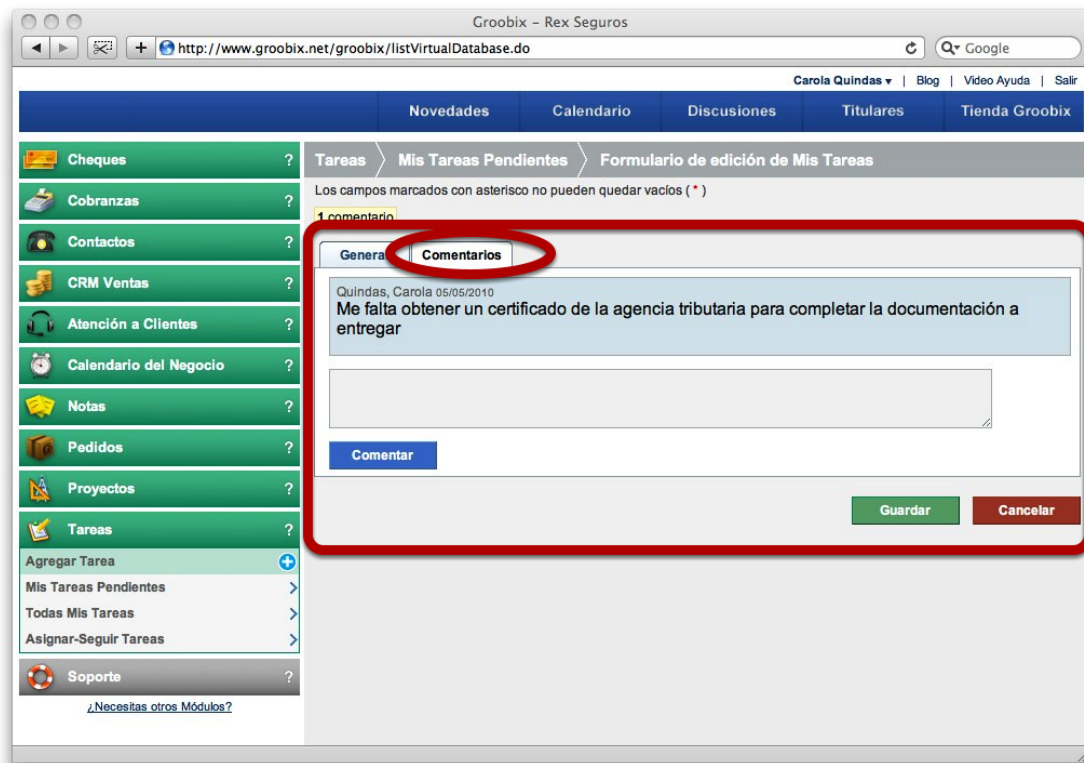
Prioridad: ★★★★★

Hecho:

Guardar Cancelar

Puedes revisar la información de esta tarea, y darla por terminada.

¡Recuerda siempre marcar las tareas cuando las termines!



O realizar comentarios para conversar sobre esta tarea con la persona que te la asignó.

¿Como creo/delego una tarea para otra persona?

Puedes crear Tareas en distintos lugares



En el módulo de Tareas



O en la solapa de Tareas de los distintos datos que guardes en el sistema, por ejemplo en la ficha de un Cliente.

Completa el formulario

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.groobix.net/groobix/listVirtualDatabase.do>. The page title is 'Groobix - Rex Seguros'. The navigation menu includes 'Novedades', 'Calendario', 'Discusiones', 'Titulares', and 'Tienda Groobix'. The left sidebar contains various modules: Cheques, Cobranzas, Contactos, CRM Ventas, Atención a Clientes, Calendario del Negocio, Notas, Pedidos, Proyectos, Tareas, and Soporte. The main content area is titled 'Tareas Edición de Tareas' and contains the following form fields:

- Título:** Pedir presupuesto para reparar fotocopiadora
- Descripción:** Llamar al proveedor habitual, y también a Copier s.a. al 4567-8968.
- Objetivo:** 20/05/2010
- Responsable:** Garcia, Felipe (marked with a red circle 1)
- Prioridad:** 4 stars
- Categoría:** Administración
- Hecho:**
- Controlado:**
- Ingresada:** 05/05/2010

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Notificar al Responsable por mail.' (marked with a red circle 2) and two buttons: 'Guardar' (marked with a red circle 3) and 'Cancelar'.

- 1) ingresa los datos de la tarea. Es muy importante que selecciones a quién de los miembros de tu grupo de trabajo le estás asignando/delegando esta tarea.
- 2) marca aquí si deseas enviarle un email a la persona Responsable de esta tarea.
- 3) presiona Guardar y listo!.

¿Cómo controlo las tareas que he delegado?

Visita Tareas>Tareas Creadas por Mi

Tareas > Tareas Creadas por Mi

Buscar

Filtros Rápidos [Búsqueda Avanzada](#)

Agregar Tarea |« 1 2 »|

Título	Objetivo	Asignado a	Prioridad	Terminada	Control	Categoría	
llamar a Marcos	18/03/2011	Quindas, Carola	★★★★☆	✓	✗	- Sin defi...	✍️ 🗑️
Enviar muestras de producto a Trial	28/05/2010	Marchi, Anabel	★★★★★	✗	✗	- Sin defi...	✍️ 🗑️
completar procedimiento de cobranzas	30/04/2010	Meliu, Marcos	★★★★☆	✓	✓	Administra...	✍️ 🗑️
Relevar Necesidades del cliente Trute	02/04/2010	Garcia, Felipe	☆☆☆☆☆	✗	✗	- Sin defi...	✍️ 🗑️
obtener muestras de producto A30R en Casa Pin...	27/01/2010	Quindas, Carola	★★★★★	✓	✓	Comercial	✍️ 🗑️
Confirmar fechas disponibles para Salón en Ho...	21/01/2010	Rex, Julio	★★★★☆	✗	✗	Comercial	✍️ 🗑️
Generar usuarios Groobix para toda la empresa	21/08/2009	Rex, Julio	★★★★☆	✓	✓	- Sin defi...	✍️ 🗑️
publicar sitio en ftp		Mingores, Jose	★★★★☆	✗	✗	Comercial	✍️ 🗑️
armar Presentación de Producto para la Expo	12/08/2009	Meliu, Marcos	★★★★★	✓	✓	Comercial	✍️ 🗑️
Cobrar urgente a Perez	18/01/2010	Garcia, Felipe	★★★★★	✗	✗	Comercial	✍️ 🗑️
Hacer reserva para almuerzo con clientes	25/07/2009	Quindas, Carola	★★★★★	✓	✗	Comercial	✍️ 🗑️
enviar presupuesto a Cliente Cachner	22/07/2009	Meliu, Marcos	★★★★★	✓	✓	Comercial	✍️ 🗑️
pedir service para fotocopiadora	22/07/2009	Quindas, Carola	★★★★☆	✓	✓	- Sin defi...	✍️ 🗑️

Aquí tienes todas las tareas que has creado tú mismo.

Puedes ver cuáles están terminadas y cuáles no. (1)

Y si las has controlado, o aún están pendientes de tu revisión. (2)

Selecciona la tarea que deseas controlar

The screenshot shows a task management window with the following fields and values:

- Título:** llamar a Marcos
- Asignado a:** A list of users with checkboxes. 'Quindas, Carola' is checked.
- Etiquetas:** Sin Etiquetas
- Descripción:** Por favor llamar a Marcos para coordinar la reunión del jueves próximo
- Objetivo:** 18/03/2011
- Prioridad:** 4 stars
- Categoría:** - Sin definir -
- Terminado:**
- Controlada:** (indicated by a red arrow)
- Ingresada:** 13/09/2010

At the bottom, there is a checkbox labeled '1' for 'Notificar al Responsable por mail.', a green 'Guardar' button, a red 'Cancelar' button, and a '<< Volver' link.

Si has verificado que la tarea está correctamente terminada, puedes marcarla como "Controlada".

Por el contrario, si ves que la tarea no ha sido terminada, pese a que el Responsable la ha marcado de esa manera, puedes simplemente "des-marcar" la tilde en el campo "Terminado", y la tarea volverá a su estado de Pendiente y su Responsable la verá nuevamente en su lista de Tareas Pendientes.

Si lo deseas, también puedes volver a notificar por email al Responsable, marcando la opción (1)

Calendario del Negocio

Breve introducción a "Calendario del Negocio"

El módulo de Calendario, te permite compartir fechas importantes con tu equipo de trabajo.

A diferencia de tu agenda personal, el Calendario del Negocio está pensado para guardar las fechas que tienen importancia para la empresa en su conjunto. Eventos tales como vencimientos impositivos, presentaciones de negocios, fechas importantes con clientes y/o proveedores, etc.

Componentes de un Evento

The screenshot shows a web application window titled 'Calendario del Negocio'. It has three tabs: 'General', 'Documentos', and 'Comentarios'. The 'General' tab is active. Below the tabs, there is a blue header with the text: 'Aquí puedes crear o modificar los Eventos de tu Agenda. Los eventos Compartidos aparecerán en las agendas de todas las personas de tu organización'. The main form has the following fields:

- * Título:** Cierre de Facturación mensual
- Descripción:** Para esta fecha deben estar emitidas y enviadas todas las facturas correspondientes a los abonos mensuales de nuestros clientes.
- * Fecha:** 05/07/2011
- Repetición:** Mensual
- Fecha de Fin:** 31/07/2015
- Participantes:** Todos Algunos

At the bottom, there is a red warning message: 'Un recordatorio: ¡Asegurate de configurar correctamente los participantes de este evento!'. Below this are two buttons: 'Guardar' (green) and 'Cancelar' (red). A '<< Volver' link is at the bottom right.

1) Como seguramente ya te imaginas, un evento incluye los datos habituales: un título, su descripción, y una fecha.

2) Utiliza el campo "Repetición", para establecer si este evento se repite periódicamente. Las alternativas disponibles son: sin repetición, diaria, semanal, quincenal, mensual y anual.

3) En "Participantes" tú eliges si deseas compartir este evento con otras personas en tu organización, o mantenerlo privado.

Como en tantos otros lugares del sistema, encontrarás en este formulario 2 solapas adicionales:

- Documentos: para almacenar junto al evento cualquier documento que consideres importante guardar y compartir
- Comentarios: para mantener una discusión relacionada a este evento. Por ejemplo: discutir las modificaciones que se están llevando adelante en el proceso de facturación.

Cómo Crear un Evento



Solo presiona en "Agregar Evento", y un nuevo formulario vacío te aparecerá para registrar tu nueva información.

Revisar / Trabajar en tus Eventos



Selecciona "Mis Eventos" para ver todos los eventos que TU has creado.

Ver los Eventos creados por el resto de tu equipo



"Eventos Compartidos" te permite ver los Eventos creados por los demás integrantes de tu equipo de trabajo, en las que has sido designado "Participante". También incluye los eventos que tú mismo creaste.

el Calendario del Sistema

Utiliza el Calendario ubicado en el menú superior del sistema para obtener información de todos los próximos eventos.

The screenshot displays the Groobix PRO system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, **Calendario** (highlighted with a red circle), Mensajes, Titulares, and Tienda Groobix. Below the navigation bar is a sidebar menu with various modules: Facturación y Ventas, Cheques, Cobranzas, CRM Ventas, Atención a Clientes, Inventario, Pedidos, Proyectos, Cotizaciones, Internet Blog, Contactos, Calendario del Negocio, Agregar Evento, Mis Eventos, Eventos Compartidos, Documentos, Notas, Tareas, Configuración, and Soporte. The main content area shows a calendar for the month of July and August. The calendar is a grid with columns for each day of the week. Events are listed in the calendar cells, including "Reunión semanal de ventas" and "Cierre de Facturación mensual".

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
jul 18 Reunión semanal de ventas	jul 19	jul 20	jul 21	jul 22	jul 23	jul 24
jul 25 Reunión semanal de ventas	jul 26	jul 27	jul 28	jul 29	jul 30	jul 31
ago 01 Reunión semanal de ventas	ago 02	ago 03	ago 04	ago 05 Cierre de Facturación mensual	ago 06	ago 07
ago 08 Reunión semanal de ventas	ago 09	ago 10	ago 11	ago 12	ago 13	ago 14

Con solo hacer click en "Calendario" en la barra de menú azul, tendrás acceso a todos los eventos programados para el mes en curso.

Esta pantalla no te mostrará solamente Eventos provenientes del módulo "Calendario del Negocio", sino también actividades, tareas, etc, provenientes de los demás módulos en el sistema.

¿Puedo sincronizar mi Agenda con el Calendario del sistema?

Puedes sincronizar fácilmente los eventos en tu sistema con tu propio Calendario, como Outlook, Mozilla, Apple iCal, o Google Calendar. Una vez sincronizados, verás en tu agenda todas las tareas, actividades comerciales y eventos de todo tipo que tengas programadas para hacer.

Es muy fácil sincronizar los datos con tu agenda. Solo tienes que suscribirte por única vez al calendario del Sistema



Si utilizas [Google Calendar](#), [Apple iCal](#), [Mozilla Calendar](#), o cualquier programa que soporte el estándar de sincronización iCalendar, puedes tener en tu agenda tus eventos, tareas, actividades de CRM y toda la información de Groobix que ves en este calendario.

Dirígete a la opción "Calendario" en el menú superior del sistema. Debajo de tu calendario, encontrarás el enlace "Sincroniza tu Calendario". Presionando en dicho enlace, se abrirá tu programa de agenda, listo para aceptar la suscripción al nuevo calendario.

Frecuencia de Actualización

Dependiendo de las características del software que utilices como agenda, podrás configurar la frecuencia de actualización que desees. De acuerdo a dicha configuración, los datos de tu sistema se refrescarán periódicamente en tu agenda. Si llegaras a notar que hay eventos en tu sistema que no aparecen en tu agenda, solo tienes que esperar a que se ejecute esta actualización (o realizarla manualmente si tu software lo permite).

Sincronización con Google Calendar



Si utilizas [Google Calendar](#), [Apple iCal](#), [Mozilla Calendar](#), o cualquier programa que soporte el estándar de sincronización iCalendar, puedes tener en tu agenda tus eventos, tareas, actividades de CRM y toda la información de Groobix que ves en este calendario. [Aprende a configurarlo](#). [Ver URL](#)

`http://app.groobix.com/groobix/ical?op=`

Sincronizar con Google Calendar, no es tan directo, aunque depende de la configuración del navegador que Ud tenga en su sistema. Para aquellos casos donde hacer click en "Sincroniza tu Calendario" no basta, presione el link "Ver URL", y una caja blanca con una dirección de internet se abrirá. Seleccione con el cursor todo el texto y luego haga copiar el texto al Clipboard.

The image shows a screenshot of the Google Calendar interface. At the top, there is the Google logo and a search bar labeled 'Buscar en'. Below that, the word 'Calendar' is displayed in red, along with buttons for 'Hoy' and a back arrow. A red 'CREAR' button is visible. The main calendar view shows 'Febrero de 2014' with a grid of dates. The date '27' is highlighted. To the right of the calendar is a vertical time slot view labeled 'GMT-03' with hourly slots from 08:00 to 16:00. Below the calendar, there are sections for 'Mis calendarios' and 'Otros calendarios'. A red arrow points to the text input field in the 'Otros calendarios' section, which contains the URL 'http://app.groobix.com/groobix'.

Ingrese en su cuenta de Google Calendar. Abajo a la izquierda verá la opción Otros Calendarios. Seleccione la caja de texto, dele al botón derecho opción Pegar y acepte el calendario. Automáticamente este calendario reflejará sus actividades para hacer en Groobix.

Si adicionalmente sincroniza este calendario con otros dispositivos (tablet o smart phone), las actividades de Groobix también estarán disponibles en el mismo.

Contactos

Breve introducción a "Contactos"

Este módulo te permite guardar y compartir la información de tus contactos de negocio: direcciones de correo, postales, números telefónicos, etc.

Nota Importante:

Probablemente ya utilices algún tipo de software de agenda. Nuestro módulo no pretende reemplazar dicho software. Este módulo es una forma muy simple y económica de "compartir" la información de tus contactos con todo tu equipo, y tener esa información siempre disponible, desde cualquier computador o smartphone.

Tal vez no quieras sobrecargar la memoria de tu teléfono celular con información de contactos que no utilizas a menudo, pero te sea útil tener acceso a esa información de vez en cuando. O tal vez desees que sea tu asistente/secretaria quien administre la información de tus contactos.

O puede que necesites un repositorio centralizado para todo tu equipo, y no quieras mezclar esa información con sus agendas de contactos personales.

Estos son algunos de los escenarios en que "Contactos" es realmente muy útil!

Componentes de un Contacto

The screenshot shows a web interface for editing contact information. At the top, there are navigation tabs: 'Contactos', 'Mis Contactos', and 'Editando Información del Contacto'. Below these are sub-tabs: 'General', 'Tareas', 'Documentos', and 'Comentarios'. The 'General' tab is active, displaying a form with the following fields:

- * Apellido:
- Nombre:
- Organización:
- Título:
- Departamento:
- Nacimiento:
- Teléfono Personal:
- Celular:
- Teléfono Laboral:
- Otro:
- Fax:

Solo ingresa la información de tu contacto en los campos correspondientes.

Como en la mayoría de los demás módulos del sistema, puedes asociar Tareas, Comentarios y

Documentos con cualquier contacto.

Comopartiendo Contactos

Todos Algunos

- Childs, Janet
- Parker, Peter
- Quincy, Carol
- Rex, William Jr.
- Sims, Larry

Utiliza el componente ubicado al final del formulario de edición de contactos, para seleccionar los miembros de tu equipo que están autorizados a acceder a la información del contacto que estás creando o editando.

Contactos Compartidos

The screenshot shows the Groobix PRO interface for Rex Insurance Co. The left sidebar contains various modules, with 'Contactos Compartidos' highlighted by a red circle and the number 1. The main content area displays a search bar with a 'Buscar' button circled in red with the number 2. Below the search bar is a table of shared contacts with columns for 'Apellido', 'Nombre', 'Teléfono Laboral', and 'Organización'. The table lists several contacts, including Agassi, Biltmore, Ching, Drew, Einz, Grand, Hills, James, Lennox, Millmore, Nelson, Peter, Peters, Ronson, Sellers, and Sumner.

Apellido	Nombre	Teléfono Laboral	Organización
Agassi	Henry	(406) 555 7388	Sports Now inc.
Biltmore	Linda	(386) 555 6254	Biltmore & Associates
Ching	Drew	(310) 555 6533	Red Dragon Food Stores
Drew	Nancy	(503) 555 2982	Drew PI
Einz	Carl	(443) 555 9833	The Shopping Pros
Grand	Mary	(339) 657 8777	Tow Truck Co.
Hills	Julia	(331) 647 8395	PartyStore
James	Raymond	(212) 555-4534	Reader's Club
Lennox	Aron	(365) 555 7877	Mount Sinai Hospital
Millmore	Sue	(365) 555 9844	DecoHouse
Nelson	Ryan	(212) 555 6787	NY Logistics
Peter	Flintstone	+44 20 5555 988...	Cartoon Inc.
Peters	Myriam	(337) 555.4733	Home Service Inc.
Ronson	Linda	(202) 555 9867	
Sellers	Peter	(305) 555-7468	The Pink Panter Inc
Sumner	Alex	(214) 555 9834	San Antonio CarTruck Co.

1. Haz click en "Contactos Compartidos" para ver todos los contactos que tu equipo ha compartido contigo.
2. Puedes usar el campo de búsqueda para localizar rápidamente un contacto específico.

Contactos Privados

The screenshot shows the Groobix PRO interface for Rex Insurance Co. The main content area is titled 'Contactos > Mis Contactos'. It features a search bar and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table of contacts. The table has the following columns: Apellido, Nombre, Teléfono Laboral, and Organización. The contacts listed are:

Apellido	Nombre	Teléfono Laboral	Organización
Agassi	Henry	(406) 555 7388	Sports Now inc.
Biltmore	Linda	(386) 555 6254	Biltmore & Associates
Ching	Drew	(310) 555 6533	Red Dragon Food Stores
Drew	Nancy	(503) 555 2982	Drew PI
Einz	Carl	(443) 555 9833	The Shopping Pros
Grand	Mary	(339) 657 8777	Tow Truck Co.
Hills	Julia	(331) 647 8395	PartyStore
James	Raymond	(212) 555-4534	Reader's Club
Lennox	Aron	(365) 555 7877	Mount Sinai Hospital
Millmore	Sue	(365) 555 9844	DecoHouse
Nelson	Ryan	(212) 555 6787	NY Logistics
Peter	Flintstone	+44 20 5555 988...	Cartoon Inc.
Peters	Myriam	(337) 555.4733	Home Service Inc.
Ronson	Linda	(202) 555 9867	
Sellers	Peter	(305) 555-7468	The Pink Panter Inc
Seymour	Alan	(210) 555 9834	San Antonio CarTruck Co.
Smarcher	Alan	8799 9898	

1. "Mis Contactos" te permite ver todos los contactos que TU has ingresado en el sistema.

Documentos

Breve introducción al módulo de "Documentos"

El módulo de Documentos te permite guardar tus ficheros dentro del sistema, haciendo esa información disponible para los miembros de tu equipo, a cualquier hora, y desde cualquier lugar.

Puedes almacenar ficheros de todo tipo: txt, word, excel, powerpoint, gif, jpg, pdf, etc.

"Documentos" te permite almacenar tus ficheros en diversos lugares dentro del sistema:

- Todos los documentos que almacenes, estarán siempre accesibles desde el módulo de Documentos.

- Aunque también puedes guardarlos desde dentro de los demás módulos del sistema. De esta manera, podrías almacenar una propuesta comercial en .doc, junto con su correspondiente oportunidad en CRM Ventas, o un mapa con instrucciones para llegar a la oficina de un cliente junto con los datos de contacto del mismo.

Componentes de un Documento

Documentos Edición de un Documento

General

1 * Título:

Descripción:

2 Palabras Clave: ?

3 Titulares: ?

4 Lectores: Todos Algunos

- Childs, Janet
- Parker, Peter
- Quincy, Carol
- Rex, William Jr.
- Sims, Larry

Ar 5 [Click aquí para seleccionar un archivo](#)

[<< Volver](#)

1) Un documento almacenado en el sistema, incluye los campos típicos: un título, y su descripción.

2) Utiliza "Palabras Clave" para organizar tus notas en "categorías". Por ejemplo: #Ventas #Administración. Te sugerimos utilizar un caracter especial como #, lo que te ayudará a localizar

tus documentos por categoría, usando la "búsqueda rápida".

3) En "Titulares", puedes marcar un documento para que esté accesible muy rápidamente para todos los "Lectores", en la opción "Titulares" de la barra de menú superior.

4) "Lectores" te permite especificar quién quieres que tenga acceso a este documento desde el módulo "Documentos".

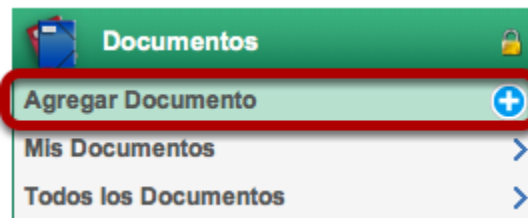
5) Utiliza esta opción para seleccionar y "subir" tus ficheros al sistema.

Al igual que en la mayoría de los formularios, encontrarás en éste dos solapas adicionales:

- Tareas: para crear y administrar tareas nuevas, que están de algún modo relacionados con este documento. Por ejemplo, podrías encargarle a tu secretaria que actualice la lista de precios, con los nuevos datos, etc.

- Comentarios: para mantener una discusión relacionada al contenido de este documento. Por ejemplo, discutir las conclusiones de una reunión, utilizando la solapa de Comentarios del documento "Minuta reunión XYZ"

Cómo creo un documento nuevo?



Solo haz click en "Agregar Documento", y el sistema te mostrará un formulario vacío donde podrás subir, describir y compartir cualquier fichero de tu computador.

¿Como puedo ver/acceder a MIS documentos?



Selecciona "Mis Documentos" para ver y trabajar todos los documentos que tú has guardado en el sistema.

¿Cómo puedo ver/acceder a documentos de mi grupo de trabajo?



"Todos los Documentos" te permite ver y acceder a todos los ficheros que tus compañeros de trabajo han guardado, y compartido contigo. Esta lista incluye todos los documentos que tú has "subido" al sistema, y los guardados por otras personas, que te han designado como un "lector" autorizado a utilizar dichos documentos.

¡Atención: Tu también puedes editar y trabajar sobre toda esta información!

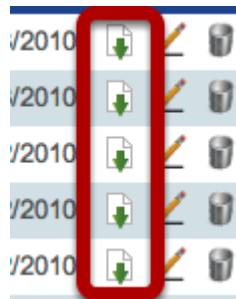
Guardando y recuperando documentos

¿Cómo "subo" un documento al sistema?

Archivo: [Click aquí para seleccionar un archivo](#)

Al agregar un Documento, simplemente haz click sobre el link en el formulario, para "subir" el fichero correspondiente.

¿Cómo descargo un documento?



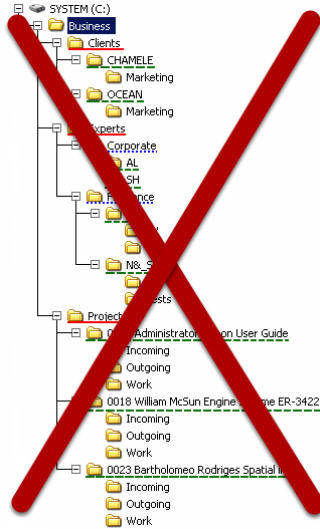
Hay dos formas posibles: Puedes hacer "click" sobre el ícono de descarga en cualquier lista de documentos, o...



hacer click sobre el ícono del fichero, dentro del formulario de edición del documento.

¿Cómo se organizan los documentos?

¡No hay carpetas!



Antes que nada, debes comprender que nuestro sistema no funciona como tu computador. No existen carpetas en las que puedas guardar ficheros relacionados. En su lugar, utilizamos "Palabras Clave", y verás que este modo de organización es realmente muy útil!

¿Qué son las "Palabras Clave"?

Palabras Clave: ?

Las Palabras Clave son nombres para categorías de documentos, o "cosas" que debieran ir juntas. Por ejemplo: #ventas #administración #clienteABC #personal, etc.. En la imagen de arriba, estamos guardando un documento que pertenece a tres categorías diferentes: #ventas, #clienteABC, e #importante

¿Porqué utilizar # ?

[Búsqueda Avanzada](#)

No es obligatorio utilizar el #, pero te recomendamos que lo hagas. ¿Porqué? porque te permitirá realizar búsquedas rápidas, y encontrar tus documentos muy fácilmente.

La búsqueda rápida, busca información que contenga el texto que tu especificas. Si le indicas que buscas un texto con #, entonces te estarás asegurando que el sistema te devuelva los

documentos registrados bajo esa categoría/palabra clave.

Pruébalo, y encontrarás que esta forma de organizar tus documentos es muy eficiente! Se acabó tener que recordar en qué lugar pusiste cada fichero!

CRM Ventas

Introducción al módulo CRM Ventas

Esta es una breve introducción al módulo CRM Ventas.

Utiliza este módulo para organizar el trabajo de ventas de tu fuerza comercial, ya sean muchas personas o solo una, internos o externos, verás que es muy útil!

Objetivo del módulo CRM Ventas

Este módulo te será de mucha utilidad si el ciclo comercial de tu negocio es de larga duración, y si debes llamar o tener múltiples actividades con cada cliente antes de poder concretar la venta.

Diferentes permisos de acceso, para diferentes roles



El módulo CRM Ventas te permite distinguir entre usuarios simples (habitualmente tus vendedores), y los Supervisores.

Como puedes ver, un Supervisor de este módulo cuenta con más funciones y permisos que un usuario simple.

Clientes y Oportunidades

Para poder hacer un seguimiento del trabajo comercial de tu empresa, debes distinguir estos dos conceptos principales:

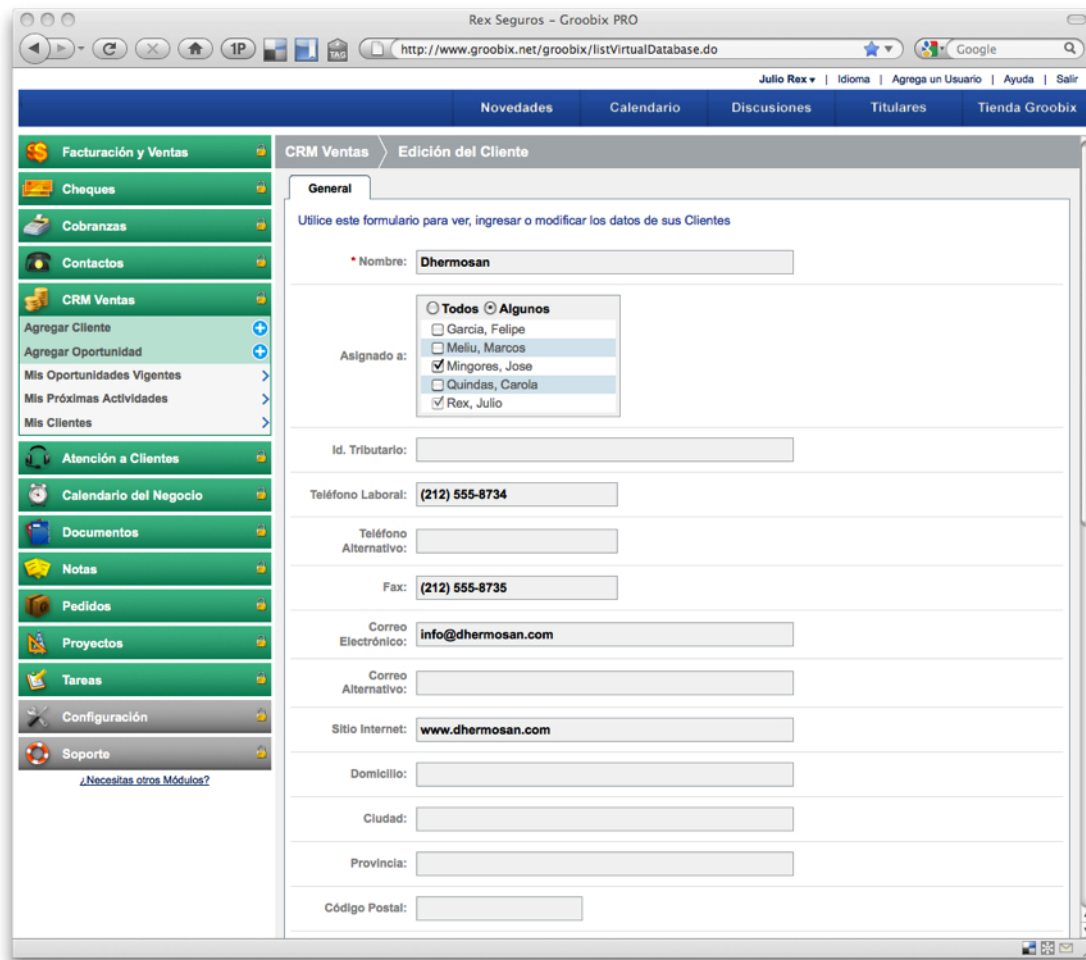
- 1) Clientes, son aquellas personas o empresas con las que haces negocios
- 2) Oportunidades, son los negocios que estás intentando llevar adelante.

Para comenzar a trabajar con una oportunidad, es necesario registrar en primer lugar al Cliente, para luego crear la Oportunidad sobre la que trabajarás.

Agregando un Cliente a CRM Ventas



Presiona en "Agregar Cliente"

A screenshot of the CRM Ventas application showing the 'Edición del Cliente' form. The browser address bar shows 'http://www.groobix.net/groobix/listVirtualDatabase.do'. The page has a navigation bar with 'Novedades', 'Calendario', 'Discusiones', 'Titulares', and 'Tienda Groobix'. A sidebar on the left contains various modules, with 'CRM Ventas' selected. The main content area is titled 'Edición del Cliente' and contains a 'General' tab. Below the tab is a text prompt: 'Utilice este formulario para ver, ingresar o modificar los datos de sus Clientes'. The form fields are: 'Nombre' (required, value: 'Dhermosan'), 'Asignado a' (radio buttons for 'Todos' and 'Algunos', with a list of users: Garcia, Felipe; Meliu, Marcos; Mingores, Jose (checked); Quindas, Carola; Rex, Julio (checked)), 'Id. Tributario', 'Teléfono Laboral' (value: '(212) 555-8734'), 'Teléfono Alternativo', 'Fax' (value: '(212) 555-8735'), 'Correo Electrónico' (value: 'info@dhermosan.com'), 'Correo Alternativo', 'Sitio Internet' (value: 'www.dhermosan.com'), 'Domicilio', 'Ciudad', 'Provincia', and 'Código Postal'.

y completa el formulario con los datos de tu nuevo cliente. Solo es obligatorio que ingreses el nombre de tu cliente, los demás datos son opcionales.

Responsables del Cliente

CRM Ventas > Edición del Cliente

General

Utilice este formulario para ver, ingresar o modificar los datos de sus Clientes

* Nombre:

Asignado a:

- Todos Algunos
- Garcia, Felipe
- Meliu, Marcos
- Mingores, Jose
- Quindas, Carola
- Rex, Julio

Asignado el: 

Id. Tributario:

Es muy importante que detalles cuidadosamente quienes son las personas que están asignadas a este Cliente.

Solo las personas autorizadas podrán acceder a los datos de este cliente, que aparecerá incluido en la opción "Mis Clientes" de cada una de los vendedores designados.

Trabajando con Oportunidades comerciales

Para hacer un buen seguimiento de ventas, deberás:

- 1) ingresar los datos de tus oportunidades
- 2) trabajar sobre las próximas actividades de cada una de tus oportunidades abiertas, hasta el cierre de las mismas

Agregando una Oportunidad comercial



Simplemente haz click en "Agregar Oportunidad", y luego completa los datos de la nueva Oportunidad en el formulario.

General Mis Documentos Tareas Comentarios 1

Este Formulario permite ver, ingresar y editar la información de sus oportunidades de venta

Código: 2

* Nombre:

* Cliente:

Descripción:

* Responsable:

* Origen:

Sobre el Origen:

* Importe:

Fecha de Cierre:

* Próximas Actividades

Actividad	Estado	Resultado / Observaciones
4/7/2011 - reunión de presentación	Terminado	7/9/2011 - estuvo muy bien. Les gustó lo que vieron
7/9/2011 - Preparar cotización. Necesito llamar para consultar por los datos que faltaron.	Pendiente	
12/9/2011 - coordinar reunión para entregar cotización	Pendiente	

Etapa

En este formulario, tienes campos para guardar información típica sobre una Oportunidad Comercial, como nombre de la misma, a que Cliente corresponde, quién ha sido designado Responsable, el monto/importe de la potencial venta, etc.

Próximas Actividades

* Próximas Actividades

Actividad	Estado	Resultado / Observaciones
4/7/2011 - reunión de presentación	Terminado	7/9/2011 - estuvo muy bien. Les gustó lo que vieron
7/9/2011 - Preparar cotización. Necesito llamar para consultar por los datos que faltaron.	Pendiente	
12/9/2011 - coordinar reunión para entregar cotización	Pendiente	

En las próximas actividades, puedes registrar a modo de recordatorio, todas las actividades que debes realizar, para hacer avanzar la oportunidad en cuestión.

Simplemente presiona "Agregar Actividad", y el sistema te permitirá registrar los datos de la

próxima actividad a llevar a cabo. Puedes registrar tantas como quieras.

Una vez que hayas realizado alguna de las actividades, solo haz click en el link "Pendiente" para ingresar el resultado o tus comentarios respecto a la misma.

En el sistema, toda oportunidad que esté abierta, debe contar con una próxima actividad. Por tal motivo, "Próximas Actividades" es de contenido obligatorio.

Este es un concepto importantísimo para asegurar que tus vendedores realicen el seguimiento de todas las oportunidades abiertas, por medio de la opción "Mis Próximas Actividades"

Mis Próximas Actividades

The screenshot displays the 'Mis Próximas Actividades' interface. It is organized into three main sections, each with a colored header bar:

- Demorado (Red header):** Contains one activity: '4 días atrás CRM: Falsep s.a. -- Análisis de Riesgo Planta -- coordinar reunión para entregar cotización -- sep 12, 2011'. A small icon of a stack of gold coins is next to the CRM text.
- Hoy (Yellow header):** Contains one activity: 'CRM: Los Alicios s.a. -- Seguro cosecha -- Llamado de seguimiento -- sep 16, 2011'. A small icon of a stack of gold coins is next to the CRM text.
- Actividades Futuras (Green header):** Contains two activities:
 - 'CRM: Leonetti Pablo -- seguro de comercio -- enviar cotización. -- sep 19, 2011'. A small icon of a stack of gold coins is next to the CRM text.
 - 'CRM: Trupe s.r.l. -- Seguro para el personal -- llamar para coordinar almuerzo -- sep 21, 2011'. A small icon of a stack of gold coins is next to the CRM text.

La opción "Mis Próximas Actividades" es uno de los puntos centrales de CRM Ventas, ya que es la que debe utilizar el personal de ventas para trabajar sobre sus distintas oportunidades abiertas.

La misma presenta las actividades comerciales que tiene cada vendedor por delante, ordenadas cronológicamente, a partir de la información que ingresaron previamente en cada una de las Oportunidades. Por lo que con solo consultar esta opción, cada vendedor puede ver todo lo que tiene que hacer, organizado por fecha.

Esta lista está filtrada por "Responsable", es decir que a cada vendedor se le presentan sus propias oportunidades exclusivamente, y no pueden ver las oportunidades asignadas a otros vendedores.

Mis Oportunidades Vigentes

CRM Ventas > Mis Oportunidades Vigentes

[Filtros Rápidos](#) [Gráfico](#)

[Agregar Oportunidad](#) |< 1 >|

Cuenta	Nombre	Etapas	Importe	Actualizado	Responsable	
Falsep s.a...	Análisis de Riesgo Planta	Análisis	\$143,000	16/11/2010	Rex, Julio	
Bellomar s...	Seguro accidentes personales	Presupuestación	\$24,000	20/12/2010	Rex, Julio	
Los Alicio...	Seguro cosecha	Negociación	\$56,000	16/11/2010	Rex, Julio	
Trupe s.r....	Seguro para el personal	Detección	\$43,000	16/11/2010	Rex, Julio	
Trial s.a.	Seguro de Accidentes Laborales	Detección	\$20,000	16/11/2010	Rex, Julio	

En esta opción, se presenta un listado filtrado por Responsable, en el que cada vendedor puede ver sus oportunidades abiertas, a fin de hacer un análisis y revisión sobre las mismas.

Administrando tus Clientes

Mis Clientes

CRM Ventas > Mis Clientes

Buscar

Agregar Cliente |< 1 >|

Nombre	Teléfono Laboral	Correo Electrónico	
Bellomar s.a.	4676-4344	admin@bellomar.com	
Pun s.r.l.	5466-9000	gerencia@punsrl.com	
Tairas rulemanes	8769-3422	tairarulemanes@hotmail.com	
Trial s.a.	4539-0010	info@trial.com	
Trupe s.r.l.	3873-9368	dgolla@trupe.com	

"Mis Clientes" es una lista con todos los clientes con los que tú trabajas habitualmente. Solo incluye los clientes a los que tú has sido asignado, de forma tal que no puedes ver los clientes con los que trabajan los demás vendedores de tu organización.

Es decir que cada vendedor, solo puede ver sus propios clientes, sin posibilidad de enterarse quiénes son los clientes con los que trabajan los demás vendedores.

Agregar un Cliente

CRM Ventas

- Agregar Cliente +
- Agregar Oportunidad +
- Mis Oportunidades Vigentes >
- Mis Próximas Actividades >
- Mis Clientes >
- Oportunidades Vigentes >
- Historial de Oportunidades >
- Todos los Clientes >

Refiérete a la página [Introducción al módulo CRM Ventas](#), para una explicación detallada sobre este punto.

Supervisando el Trabajo Comercial

Si eres un "Supervisor" del módulo CRM Ventas, hay algunas funciones adicionales que te serán muy útiles para monitorear el trabajo de tus vendedores



"Oportunidades Vigentes", "Historial de Oportunidades", "Todos los Clientes" y "Control de Oportunidades Vigentes" están solo disponibles para los Supervisores de Ventas.

Designando al/los Supervisor/es



Para designar Supervisores en CRM Ventas, debes ser administrador del sistema. Solo los administradores tienen el ícono del candado ubicado a la derecha de los nombres de cada módulo.

Comienza por hacer click en el "candado".

Seguridad de Acceso a CRM Ventas

Seleccione los usuarios que podrán acceder a esta funcionalidad.

Los usuarios con la tilde encendida podrán acceder a este módulo.

Indica además, quienes realizan actividades de supervisión.

General

Acceder	Supervisor	Usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Garcia, Felipe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meliu, Marcos
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mingores, Jose
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quindas, Carola
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rex, Julio

Asignar Permisos














Cancelar

En la pantalla que aparecerá, simplemente debes marcar con un tilde en la columna "Supervisor", los usuarios que deseas que tengan permisos para trabajar como supervisores de ventas.

¡Atención! es importante que tengas cuidado con esta opción, ya que los supervisores tendrán acceso a ver y modificar la información de todos los clientes y oportunidades de la empresa.

Para más información sobre esta pantalla, visita [¿Cómo asigno o cambio los permisos de Acceso?](#)

Oportunidades Vigentes

Cuenta	Nombre	Etapas	Responsable	Importe	Actualizado	
Pun s.r.l.	Seguro flota de autos	Detección	Meliu, Mar...	\$12,000	29/06/2009	
Falsep s.a...	Análisis de Riesgo Planta	Análisis	Rex, Julio	\$143,000	16/11/2010	
Bellomar s...	Seguro accidentes personales	Presupuestación	Rex, Julio	\$24,000	20/12/2010	
Los Alicio...	Seguro cosecha	Negociación	Rex, Julio	\$56,000	16/11/2010	
Falsep s.a...	Responsabilidad Civil	Análisis	Meliu, Mar...	\$10,000	29/06/2009	
Trupe s.r....	Seguro para el personal	Detección	Rex, Julio	\$43,000	16/11/2010	
Bellomar s...	Seguros autos personal	Análisis	Meliu, Mar...	\$10,000	29/06/2009	
Trial s.a.	Seguro de Accidentes Laborales	Detección	Rex, Julio	\$20,000	16/11/2010	
Tairas rul...	Seguros nuevas máquinas	Detección	Mingores, ...	\$1,000	10/03/2010	
Piedras Ju...	seguro para camioneta 4x4	Detección	Garcia, Fe...	\$1,400	16/11/2010	
Bellomar s...	Renovacion de Flota de Camionetas	Detección	Garcia, Fe...	\$67,500	16/11/2010	
Leonetti P...	seguro vehículo familiar	Detección	Garcia, Fe...	\$900	20/12/2010	
Garcia Car...	Seguro vehículo familiar	Detección	Garcia, Fe...	\$1,000	20/12/2010	

Esta lista, accesible solo para un Supervisor, muestra todas las oportunidades comerciales de la empresa, que se encuentran vigentes, es decir abiertas y en proceso. El Supervisor, como tal, tiene la posibilidad de acceder a cualquiera de ellas para consultar la información incluida, y/o modificarla si fuera necesario.































Historial de Oportunidades

CRM Ventas > Historial de Oportunidades

Buscar

[Filtros Rápidos](#) [Búsqueda Avanzada](#) [Gráfico](#)

[Agregar Oportunidad](#) |< 1 >|

Cuenta	Nombre	Etapa	Responsable	Importe	Fecha Carga	Actualizado	Fecha de Cierre	
Pun s.r.l.	Seguro flota de autos	Ganado	Meliu, Mar...	\$12,000	29/06/2009	20/12/2010	19/10/2010	 
Falsep s.a...	Análisis de Riesgo Planta	Análisis	Rex, Julio	\$143,000	29/06/2009	20/12/2010		 
Trupe s.r....	combinado familiar	Perdido	Garcia, Fe...	\$1,300	29/06/2009	21/06/2010		 
Bellomar s...	Seguro accidentes personales	Presupuestación	Rex, Julio	\$24,000	29/06/2009	20/12/2010		 
Los Alicio...	Seguro cosecha	Negociación	Rex, Julio	\$56,000	29/06/2009	16/11/2010		 
Falsep s.a...	Responsabilidad Civil	Análisis	Meliu, Mar...	\$10,000	29/06/2009	29/06/2009		 
Trupe s.r....	Seguro para el personal	Detección	Rex, Julio	\$43,000	29/06/2009	16/11/2010		 
Bellomar s...	Seguros autos personal	Análisis	Meliu, Mar...	\$10,000	29/06/2009	29/06/2009		 
Trial s.a.	Seguro de Accidentes Laborales	Suspendido	Rex, Julio	\$20,000	12/11/2009	20/12/2010	20/12/2010	 
Pun s.r.l.	Seguro automotor para flota	Ganado	Garcia, Fe...	\$16,000	20/01/2010	21/06/2010	28/01/2010	 
Tairas rul...	Seguros nuevas máquinas	Detección	Mingores, ...	\$1,000	21/01/2010	10/03/2010		 
Piedras Ju...	seguro para camioneta 4x4	Detección	Garcia, Fe...	\$1,400	21/06/2010	16/11/2010		 
Bellomar s...	Renovacion de Flota de Camionetas	Detección	Garcia, Fe...	\$67,500	21/06/2010	16/11/2010		 
Leonetti P...	seguro vehículo familiar	Detección	Garcia, Fe...	\$900	21/06/2010	20/12/2010		 
Garcia Car...	Seguro vehículo familiar	Detección	Garcia, Fe...	\$1,000	21/06/2010	20/12/2010		 

En esta opción se presentan todas las oportunidades alguna vez atendidas por la empresa, es decir que se incluyen también las oportunidades que han sido cerradas, ya sea exitosamente o no.































Lógicamente, el supervisor tiene la potestad de acceder a las oportunidades de todos los vendedores.

Todos los Clientes

CRM Ventas > Todos los Clientes

[Búsqueda Avanzada](#)

|< 1 >|

Nombre	Correo Electrónico	Teléfono Laboral	Asignado a	Asignado el	
Bellomar s.a.	admin@bellomar.com	4676-4344	Todos		  
Falsep s.a.	falsep@falsep.com	3423-2434	Algunos		  
Garcia Carlos	cgarcia2001@hotmail.com	34 98 44 34	Algunos		  
Leonetti Pablo	pleonetti@yahoo.es	965 555 453	Algunos	12/10/2010	  
Los Alicios s.a.	info@losalicios.com.co	251 55 55	Algunos		  
Piedras Juan Manuel	jmpiedras@piedrasmail.com	4634 9845	Rex, Julio	13/10/2010	  
Pun s.r.l.	gerencia@punsrl.com	5466-9000	Todos	11/08/2010	  
Tairas rulemanes	tairarulemanes@hotmail.com	8769-3422	Todos		  
Trial s.a.	info@trial.com	4539-0010	Todos		  
Trupe s.r.l.	dgolla@trupe.com	3873-9368	Todos		  

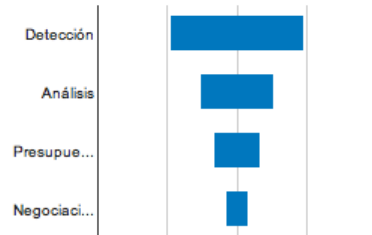
Esta lista presenta todos los clientes de la empresa para poder ser consultados o modificados libremente por el supervisor de ventas.

Control de Oportunidades Vigentes

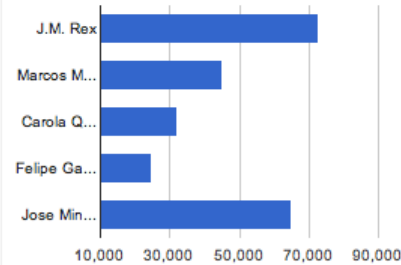
Control de Oportunidades Vigentes

Selecciona cualquier sección de los gráficos para ver las oportunidades que la componen.

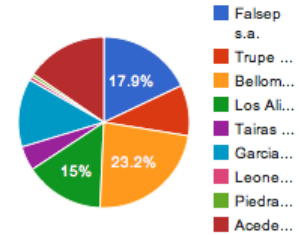
Oportunidades Vigentes por Etapa (Funnel)



Oportunidades Vigentes por Vendedor



Oportunidades Vigentes por Cliente



Oportunidades del vendedor: J.M. Rex

Análisis de Riesgo Planta

Falsep s.a.

Actualizado: [Hoy](#) - [Editar](#) - [Ver Historial](#)

Seguro cosecha

Los Alicios s.a.

Actualizado: [Hoy](#) - [Editar](#) - [Ver Historial](#)

Seguro para el personal

Trupe s.r.l.

Actualizado: [Hoy](#) - [Editar](#) - [Ver Historial](#)

seguro de comercio

Leonetti Pablo

Actualizado: [Hoy](#) - [Editar](#) - [Ver Historial](#)

Historial de la Oportunidad: Análisis de Riesgo Planta



Jul 04, 2011 - J.M. Rex
reunión de presentación



Sep 07, 2011 - J.M. Rex
Preparar cotización. Necesito llamar
para consultar por los datos que faltaron.



Sep 12, 2011 - J.M. Rex
coordinar reunión para entregar
cotización

Esta pantalla permite al supervisor de ventas analizar el trabajo sobre las oportunidades abiertas. Aquí puede ver todas las oportunidades vigentes organizadas por etapa del ciclo de venta, por vendedor, y por cliente.

Haciendo click sobre cualquiera de los componentes de los gráficos, se desplegarán las oportunidades incluidas en el gráfico, por ej. todas las oportunidades relacionadas con un vendedor. Y desde allí se puede ver la historia de lo sucedido en dicha oportunidad, o trabajar sobre la misma.

Configurando CRM Ventas para distintas topologías de uso.

Cada empresa suele tener distintas necesidades respecto a la seguridad y privacidad de su información de ventas. En esta sección explicamos las distintas posibilidades disponibles para adaptarse a dichas necesidades.

Existen diversas posibilidades / topologías de uso.

En algunas empresas la actividad comercial la llevan adelante sus socios, y la confianza que hay entre ellos requiere que no existan barreras a la información comercial.

En el extremo opuesto, se encuentran aquellas organizaciones que desean mantener a sus vendedores en compartimientos absolutamente estancos, es decir sin la posibilidad de conocer la actividad comercial de los demás.

A continuación explicamos los mecanismos disponibles en el sistema para configurar dichos escenarios, para luego analizar la forma de utilizarlos.

Vendedores y Supervisores

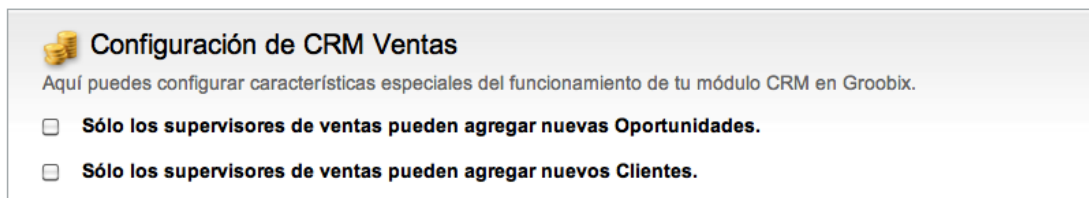


En CRM Ventas, existen distintas opciones para Vendedores y Supervisores de Ventas, como vimos en [Supervisando el Trabajo Comercial](#). Como se ve en la imagen, los Supervisores pueden trabajar como vendedores, ya que tienen las mismas opciones, y adicionalmente cuentan con otras opciones que les permiten cumplir con su rol de supervisión.

Características especiales



En el módulo de Configuración, encuentras la opción "CRM Ventas - Configuración", con un par de opciones extremadamente útiles. Este módulo solo está disponible para usuarios administradores. Para ver más sobre la administración del sistema, visita [¿Quién administra mis usuarios? ¿Quién es el Administrador?](#)



Estas opciones se explican a continuación:

Opción: "Sólo los supervisores de ventas pueden agregar nuevas Oportunidades"

Tal como lo indica el nombre, si se deja esta opción encendida, los vendedores no podrán agregar por sí mismos nuevas oportunidades a CRM Ventas.

Esta configuración tiene sentido en aquellas empresas con fuerzas de ventas o canales muy desarrollados, que requieren ejercer un control sobre las oportunidades, para dirigir el trabajo de sus vendedores exclusivamente a las oportunidades comerciales que los supervisores de ventas les asignan.

Opción: "Solo los supervisores de ventas pueden agregar nuevos Clientes"

Esta opción es análoga a la anterior, es decir que regula si tanto vendedores como supervisores pueden agregar clientes, o solo estos últimos tienen permiso para hacerlo.

Esto tiene sentido cuando la política de la empresa consiste en dirigir el esfuerzo de sus vendedores a atender a los clientes determinados por el/los supervisor/es de ventas.

Tipología de Uso Libre

Acceder	Supervisor	Usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Garcia, Felipe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Meliu, Marcos
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mingores, Jose
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quindas, Carola
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rex, Julio

Configuración de CRM Ventas

Aquí puedes configurar características especiales del funcionamiento de tu módulo CRM en Groobix.

- Sólo los supervisores de ventas pueden agregar nuevas Oportunidades.
- Sólo los supervisores de ventas pueden agregar nuevos Clientes.

Si en tu empresa todas las personas que utilizan el módulo de ventas pueden trabajar libremente sobre cualquier cliente, y cualquier oportunidad, se recomienda esta configuración, para que todos tengan acceso y permisos a toda la información.

Lógicamente, puedes dejar a aquellos usuarios que no deban tener acceso a CRM Ventas, completamente fuera del mismo. (es el caso de Carola Quindas en el ejemplo)

Tipología: Clientes y Oportunidades libres

Acceder	Supervisor	Usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Garcia, Felipe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meliu, Marcos
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mingores, Jose
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quindas, Carola
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rex, Julio

Configuración de CRM Ventas

Aquí puedes configurar características especiales del funcionamiento de tu módulo CRM en Groobix.

- Sólo los supervisores de ventas pueden agregar nuevas Oportunidades.
- Sólo los supervisores de ventas pueden agregar nuevos Clientes.

Cuando en tu esquema comercial, necesitas que tus vendedores trabajen libremente con Clientes y Oportunidades, es decir que puedan agregarse a sí mismos o a otros vendedores cuantas oportunidades y clientes deseen, pero aún así, deseas que NO puedan ver la información del trabajo de ventas de los demás vendedores, ésta es la configuración que debes adoptar.

Tipología: Vendedores con Cuentas Asignadas / Nominadas

Acceder	Supervisor	Usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Garcia, Felipe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meliu, Marcos
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mingores, Jose
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quindas, Carola
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rex, Julio



Configuración de CRM Ventas

Aquí puedes configurar características especiales del funcionamiento de tu módulo CRM en Groobix.

- Sólo los supervisores de ventas pueden agregar nuevas Oportunidades.
- Sólo los supervisores de ventas pueden agregar nuevos Clientes.

Si necesitas que tus vendedores, además de no poder ver la información de la actividad comercial del resto de la fuerza de ventas, sólo puedan trabajar sobre Cuentas / Clientes asignados por el supervisor, pero puedan ser libres de detectar y trabajar sobre las oportunidades que deseen, en las cuentas que tienen asignadas, ésta es la configuración a utilizar.

Tipología: Vendedores con Cuentas y Oportunidades Asignadas / Nominadas

Acceder	Supervisor	Usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Garcia, Felipe
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meliu, Marcos
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mingores, Jose
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Quindas, Carola
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rex, Julio



Configuración de CRM Ventas

Aquí puedes configurar características especiales del funcionamiento de tu módulo CRM en Groobix.

- Sólo los supervisores de ventas pueden agregar nuevas Oportunidades.
- Sólo los supervisores de ventas pueden agregar nuevos Clientes.

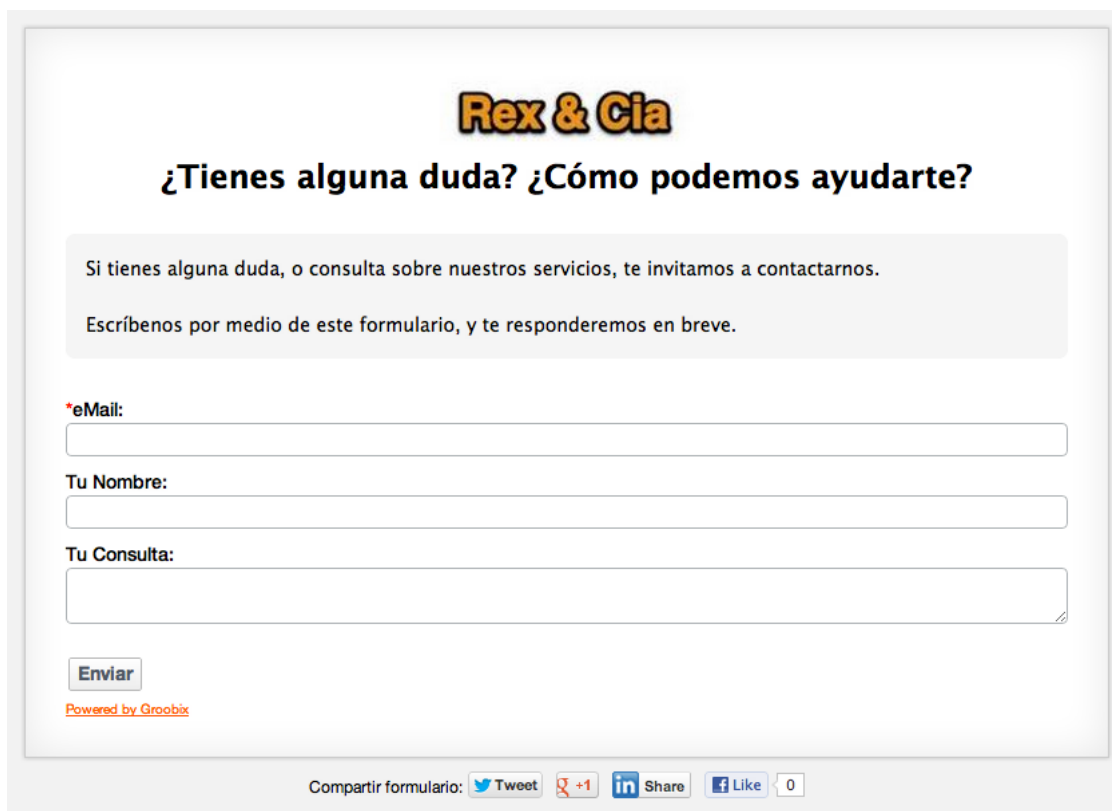
Esta tipología es la de máximo control. Aquí, cada vendedor solo puede ver y trabajar sobre los datos de sus propios clientes y oportunidades, y las mismas solo pueden ser asignadas por un supervisor. Es decir que el vendedor solo podrá trabajar sobre las Oportunidades que le sean asignadas, sin posibilidad de trabajar en nada fuera de las mismas.

Web Forms

Introducción a Groobix Web Forms

Si tienes un sitio en Internet, seguramente necesitas formularios para recibir información: Pedidos de contacto, Consultas, Solicitudes de Cotizaciones, Encuestas, y muchos otros. Groobix Web Forms te permite crear formularios con facilidad, incorporarlos en tu sitio, o distribuirlos por email y redes sociales.

¿Qué es Groobix Web Forms?



The screenshot shows a web form titled "Rex & Cia" with the question "¿Tienes alguna duda? ¿Cómo podemos ayudarte?". The form includes a text box for "Si tienes alguna duda, o consulta sobre nuestros servicios, te invitamos a contactarnos." and another for "Escríbenos por medio de este formulario, y te responderemos en breve." Below these are input fields for "eMail:", "Tu Nombre:", and "Tu Consulta:". A blue "Enviar" button is at the bottom left. At the bottom right, there are social sharing options: "Compartir formulario:" followed by "Tweet", "+1", "Share", "Like", and a counter showing "0". A small "Powered by Groobix" logo is at the bottom left of the form area.

Es una aplicación de Groobix que te permite crear fácilmente, sin conocimientos técnicos, formularios de ingreso de datos para tu negocio, para utilizarlos en Internet y comunicarte en forma electrónica con tus clientes, proveedores o público en general

¿Dónde puedo usarlos?



Puedes enviarlos por correo electrónico, o distribuirlos en Facebook, Twitter, LinkedIn, y cualquier otro sitio o red social que te guste. También puedes incluírlos dentro de las páginas del sitio web de tu negocio.

¿Qué necesito saber para poder usarlos?



¡Casi nada! Si sabes usar tu webmail, tienes todo lo que necesitas para crear y compartir formularios en Internet. Para "pegar" los formularios en tus sitios, solo se lo pides a tu diseñador, o con un mínimo conocimiento de HTML lo puedes hacer por tu cuenta.

¿Cómo recibo la información que otras personas dejan en mis formularios?

A screenshot of the Groobix PRO web application interface. The browser address bar shows 'app.groobix.com/groobix/listVirtualDatabase.do'. The user is logged in as 'J.M. Rex'. The left sidebar contains a menu with various modules like 'Facturación y Ventas', 'Cheques', 'Cobranzas', etc., with 'Web Forms' highlighted. The main content area is titled 'Web Forms : Mis Consultas Pendientes' and displays three columns of pending form submissions. Each submission card includes the contact date, form name, contact details, and the user's message. The messages are requests for help with assembling furniture. An 'Exportar' button and '3 resultados en 1 página' are visible at the bottom of the list.

Ingresando a Groobix, en la opción "Mis Consultas Pendientes" de la aplicación Web Forms, verás toda la información recibida que aún no has respondido.

¿Cómo respondo las consultas o reclamos recibidas?

Web Contacto de Internet

General

Filtros

Datos de Contacto:

eMail: maria.lopez@silva.com

Tu Nombre: María

Tu Consulta: Hola, quisiera conocer más sobre sus productos. Necesitamos asesoramiento, por favor.

Participantes:

Quindas, Carola

Rex, J.M.

Etiquetas: Sin Etiquetas 📌

Pendiente: SI NO

Enviado por: maria.lopez@silva.com

Respuesta:

Hola María,
Mi nombre es Carola, con gusto te ayudo en lo que necesites.
¿Te interesa algún producto en particular?

Enviar respuesta por eMail

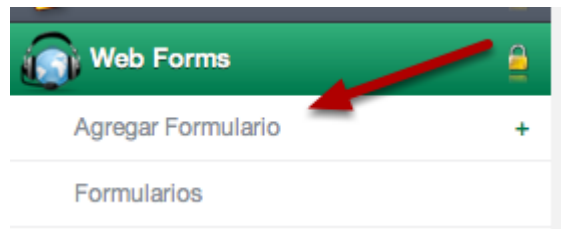
<< Volver

haz click en la ficha de la consulta que desees responder, y simplemente escribe tu mensaje. Groobix lo enviará por correo electrónico a la dirección de contacto, con el nombre de tu empresa y tu dirección de correo para que puedas continuar la conversación.

¡Atención! es importante que el nombre de tu Organización esté correctamente registrado en Groobix, ya que ese es el nombre que recibirán tus clientes en los emails de respuesta. Para cambiarlo, ingresa al menú "Mi Cuenta" en el margen superior de la pantalla, opción "Configuración".

¿Cómo Creo un Formulario?

Presiona "Agregar Formulario" dentro de la aplicación Web Forms



Completa los datos para configurar tu formulario

General

* Nombre: (?) **Para identificación interna del formulario**

Título: (?) **Título que presenta el form.**

Cabecera: (?) **Texto explicativo para tus usuarios**

Solicitar Código: (?) SI NO **Código de seguridad "Captcha"**

Notificar a: (?) Todos Algunos **Personas de tu empresa que pueden acceder al formulario, y recibir y responder a los contactos.**

Quindas, Carola
 Rex, J.M.

Editor: (?) **Editor de campos del formulario**

Solicitar eMail del remitente.

Pié: (?) **Para introducir un texto al pie del form.**

Mensaje de Agradecimiento: (?) **Ingresa el texto que se mostrará luego que el usuario presione el botón "Enviar"**

Activo: (?) SI NO **Si lo deseas, puedes desactivar el formulario para no recibir más contactos.**

Como vez, no son muchos los datos que debes ingresar para crear tus formularios. Una vez que terminas, no olvides presionar el botón "Guardar".

Podrás modificar el formulario tantas veces como quieras hasta que sea de tu agrado.

Agregando datos o campos al formulario

Notificar a: (?) Quindas, Carola
 Rex, J.M.

Editor: (?) Solicitar eMail del remitente.

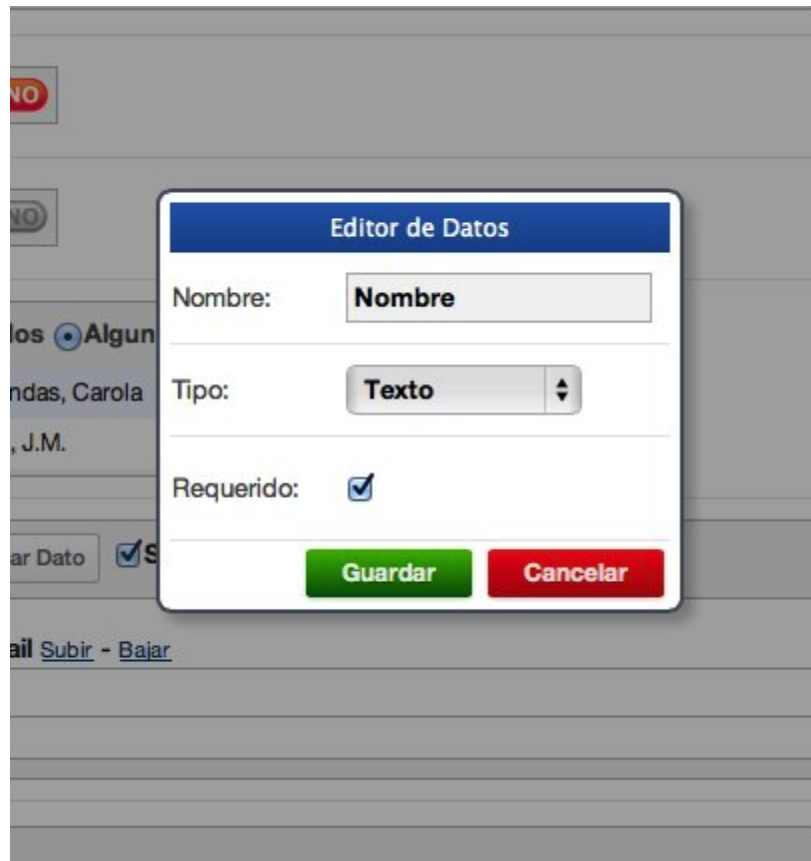
Pié: (?)

Utiliza el "Editor" para crear y modificar los campos de tu formulario.

Editor: (?) Solicitar eMail del remitente.

*eMail [Subir](#) - [Bajar](#)

Si marcas la opción "Solicitar eMail del remitente", te agregará el campo eMail, en el que aquellas personas que te contacten deberán introducir su dirección de correo. Esta dirección es la que utilizará el sistema posteriormente para enviar tus respuestas.



Presiona "Agregar Dato" en el editor, para definir cada uno de los campos que quieres agregar. Si tildas la opción "Requerido", convertirá a este campo en obligatorio: el usuario no podrá enviar su información si no completa todos los campos requeridos.



Continúa agregando datos hasta que completes tu formulario. Como puedes ver, a la derecha de cada dato, tienes opciones para editarlo, eliminarlo, y cambiar el orden.

El Formulario terminado

General

* Nombre: (?)

Título: (?)

Cabecera: (?)

Solicitar Código: (?)

Presentar con Formato: (?)

Notificar a: (?)

Editor: (?)
*eMail [Subir](#) - [Bajar](#)

*Nombre [Editar](#) - [Borrar](#) - [Subir](#) - [Bajar](#)

Empresa [Editar](#) - [Borrar](#) - [Subir](#) - [Bajar](#)

Número Telefónico [Editar](#) - [Borrar](#) - [Subir](#) - [Bajar](#)

¿Cómo podemos ayudarte? [Editar](#) - [Borrar](#) - [Subir](#) - [Bajar](#)

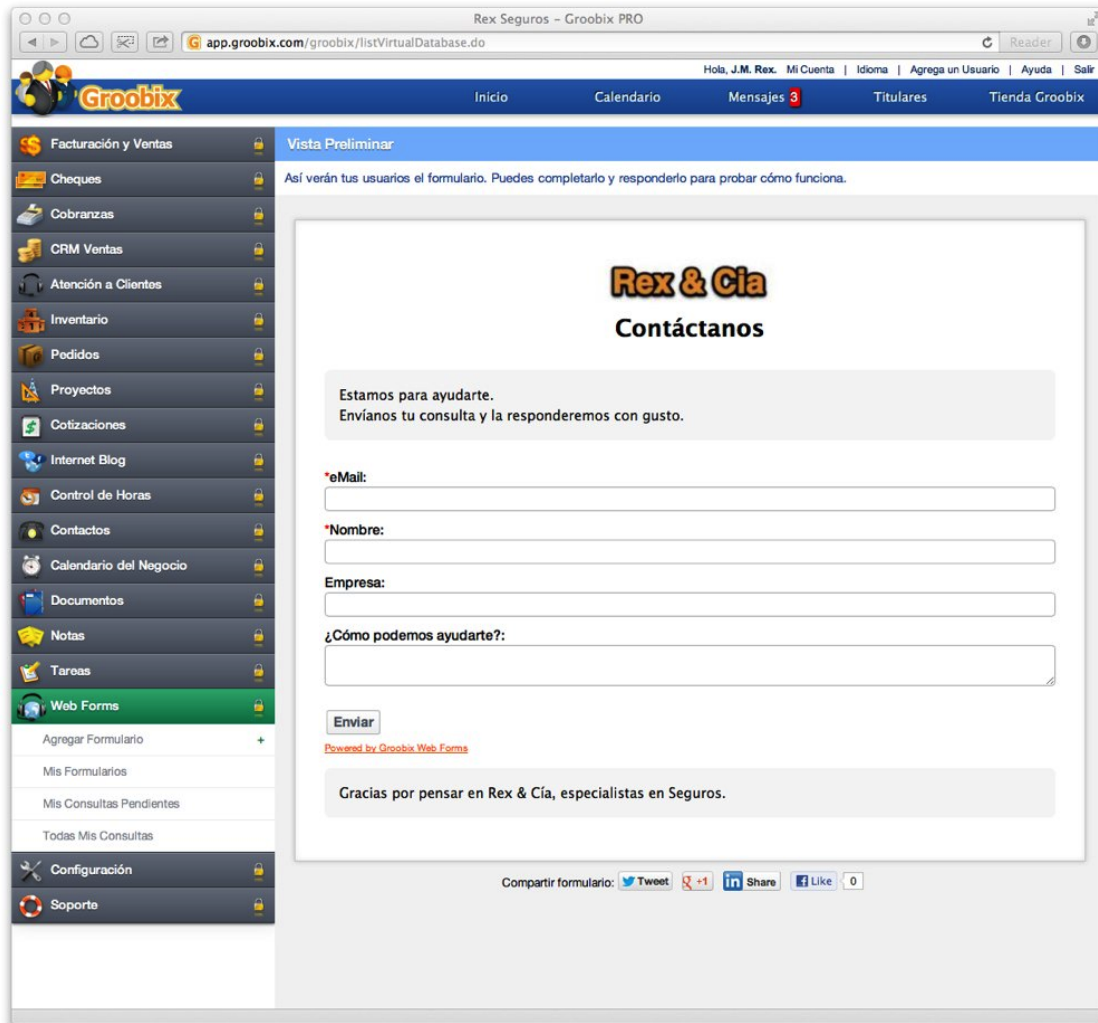
Pié: (?)

Veamos un ejemplo de un formulario terminado. Solo completa los datos tal como se muestran en esta pantalla y presiona el botón Guardar.

Cómo Ver y Probar tu formulario



Selecciona la opción "Mis Formularios". Luego presiona el botón "Ver" en el formulario que acabas de crear.



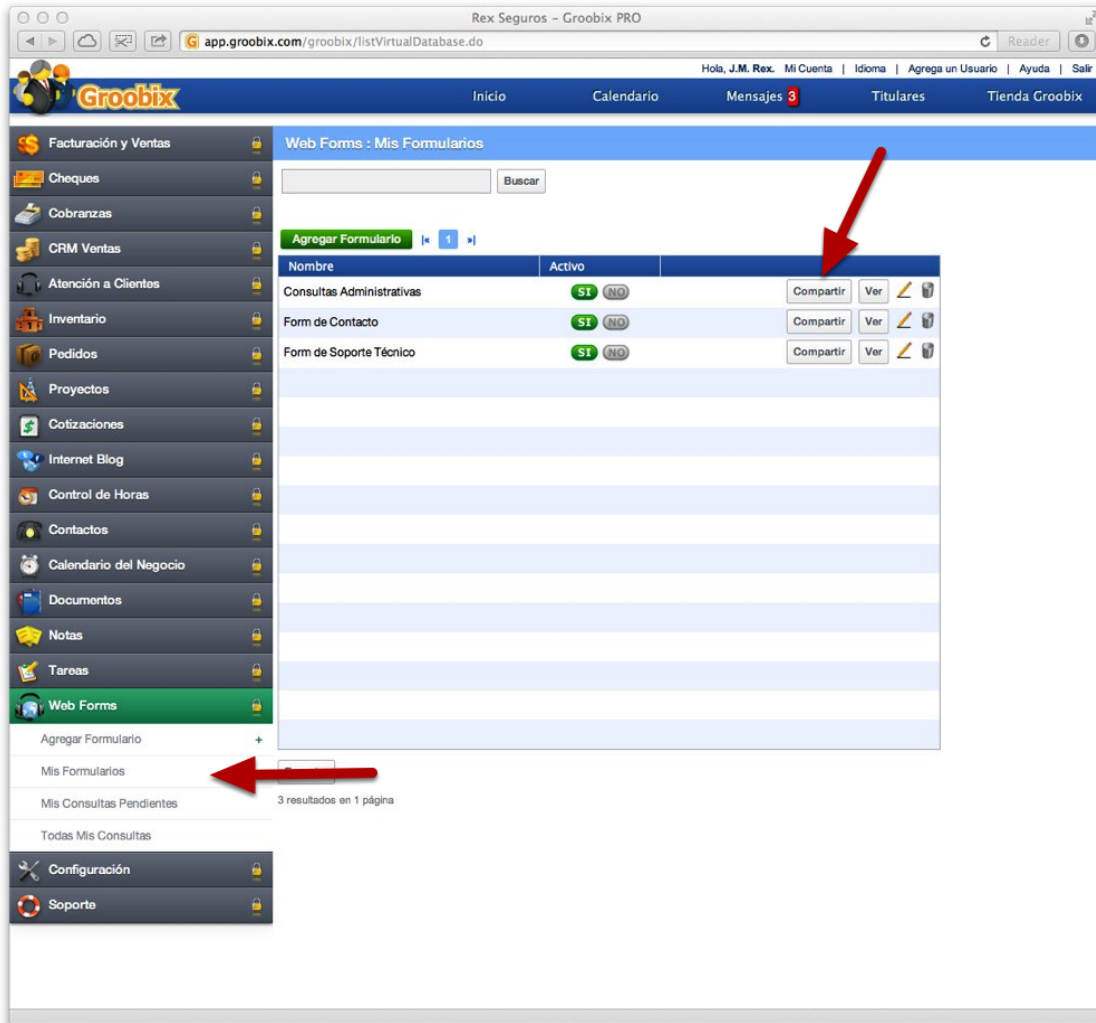
y allí mismo podrás ver el aspecto actual de tu formulario, y probarlo.

¿Dónde puedo compartir mi formulario?



Puedes compartir tu formulario en cualquier lugar de Internet en el que puedas pegar un link http (o URL).

¿Cómo envío el formulario por email?



Si deseas enviar el formulario por correo para que uno, o muchos de tus contactos lo reciban y respondan, presiona el botón "Compartir" del formulario en cuestión. Lo encontrarás dentro de la opción "Mis Formularios" de la aplicación Web Forms.

Compartir Formulario: Form de Contacto

Para acceder directamente a este formulario utiliza la siguiente dirección:

<http://app.groobix.com/groobix/extranet?op=o7ZBiWJatA9a7t%2FN3Wj0IA%3D%3D>

Inserta este código dentro del HTML de tu sitio para ver este formulario:

```
<iframe src='http://app.groobix.com/groobix/webform?id=ZwQep8tKJXk%3D' ></iframe>
```

Comparte este formulario en las redes sociales:

[Tweet](#) [+1](#) [Share](#) [Like](#) 0

Simplemente marca y copia la dirección que encontrarás en el campo señalado, y pégala en el texto del correo que desees enviar. ¡Eso es todo!

¿Cómo lo envío a mis Redes Sociales?

Compartir Formulario: Form de Contacto

Para acceder directamente a este formulario utiliza la siguiente dirección:

```
http://app.groobix.com/groobix/extranet?op=o7ZBiWJatA9a7t%2FN3Wj0IA%3D%3D
```

Inserta este código dentro del HTML de tu sitio para ver este formulario:

```
<iframe src='http://app.groobix.com/groobix/webform?id=ZwQep8tKJXk%3D' ></iframe>
```

Comparte este formulario en las redes sociales:

 A row of social media sharing buttons: a blue 'Tweet' button, a red '+1' button, a blue 'Share' button, a blue 'Like' button, and a white button with the number '0'. A red box highlights the entire row, and a red arrow points to the right from the right side of the box.

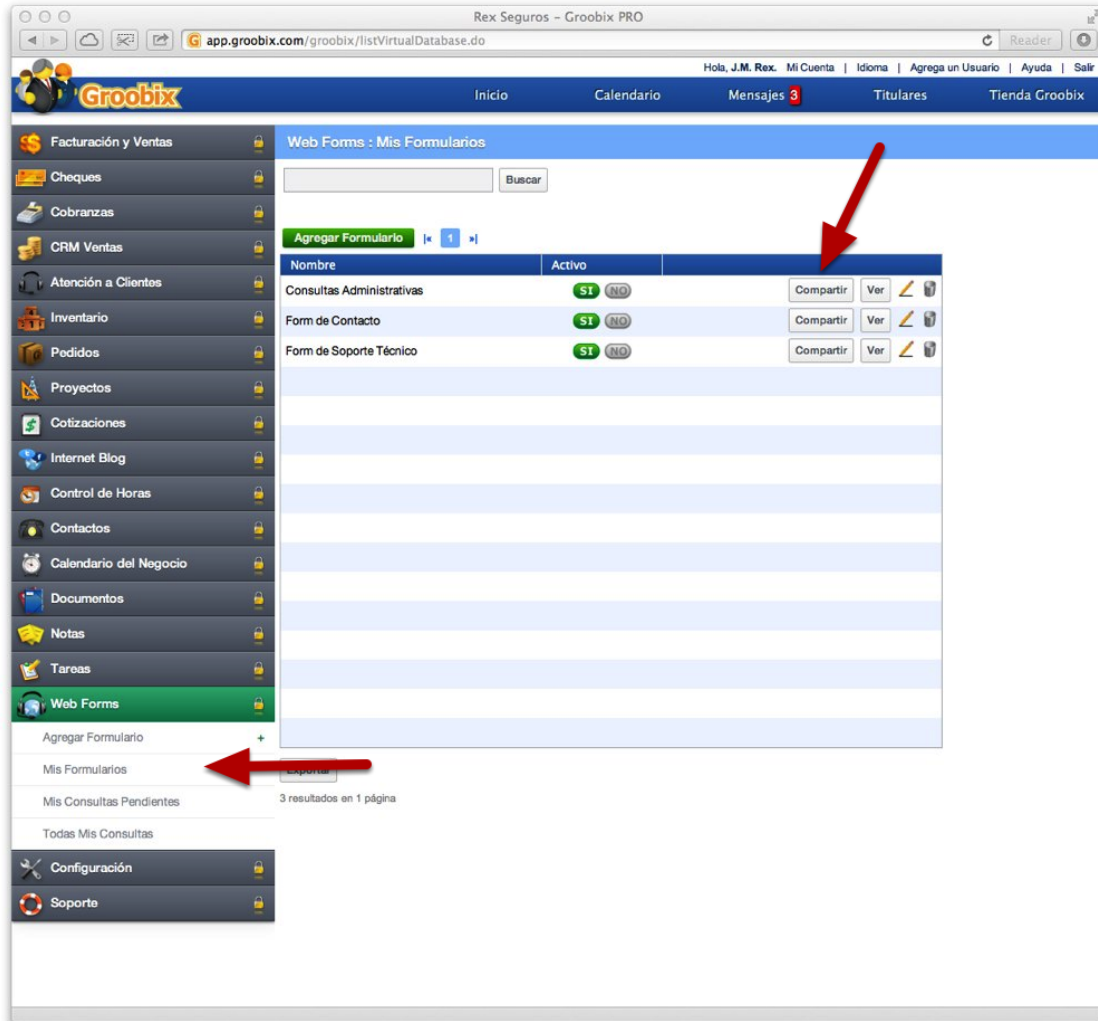
Es más fácil aún, solo presiona el botón que corresponda a la Red en la que quieres distribuir el formulario, y listo!

Si es necesario, cada sistema te solicitará tus credenciales antes de poder enviar el mensaje conteniendo el formulario.

¿Cómo agrego el formulario a mi sitio web?

Este es uno de los principales usos de los formularios. Para pegarlos en las páginas de tu sitio sigue las siguientes instrucciones:

Accede al código para compartir



Presiona el botón "Compartir" del formulario en cuestión. Lo encontrarás dentro de la opción "Formularios" de la aplicación Web Forms.

Copia el código HTML

Compartir Formulario: Form de Contacto

Para acceder directamente a este formulario utiliza la siguiente dirección:

```
http://app.groobix.com/groobix/extranet?op=o7ZBiWJatA9a7t%2FN3Wj0IA%3D%3D
```

Inserta este código dentro del HTML de tu sitio para ver este formulario:

```
<iframe src='http://app.groobix.com/groobix/webform?id=ZwQep8tKJXk%3D' ></iframe>
```

Comparte este formulario en las redes sociales:

 [Tweet](#) [+1](#) [Share](#) [Like](#) 0



Copia el código indicado en la imagen.

Insértalo en tu sitio, o pídele a tu diseñador que lo haga

Si tu manejas tu propio sitio, te será muy sencillo insertar el código copiado en el paso anterior para mostrar el formulario.

Si lo hace otra persona, simplemente envíale este código. Esta tarea lleva apenas un par de minutos.

¿Cómo recibo las consultas?

por Correo

Nuevo Contacto en Formulario: Reclamos WEB

Has recibido un nuevo contacto:

eMail:
mtrialgo@trial.com

Teléfono:
45 63 66 76

Empresa:
Trial Motores

Cargo:
Gerente

tu consulta:
Hola, me gustaría contactarme para averiguar sobre sus productos para lubricación de motores.

Para responderlo, haz click [aquí](#).



Cada una de las personas designadas en el formulario, recibirá un correo electrónico similar al ejemplo, en cuanto tus clientes o usuarios presionen el botón "Enviar" de tu formulario.

The screenshot displays the Groobix PRO web application interface. The browser address bar shows 'app.groobix.com/groobix/listVirtualDatabase.do'. The user is logged in as 'Hola, J.M. Rex.' and has access to 'Mi Cuenta', 'Idioma', 'Agrega un Usuario', 'Ayuda', and 'Salir'. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Calendario', 'Mensajes 3', 'Titulares', and 'Tienda Groobix'. A left sidebar menu lists various modules: Facturación y Ventas, Cheques, Cobranzas, CRM Ventas, Atención a Clientes, Inventario, Pedidos, Proyectos, Cotizaciones, Internet Blog, Control de Horas, Contactos, Calendario del Negocio, Documentos, Notas, Tareas, and Web Forms (highlighted in green). Below the sidebar, there are options to 'Agregar Formulario' and a list of 'Mis Consultas Pendientes' including 'Todas Mis Consultas', 'Todas las Consultas Pendientes', 'Historial de Consultas', and 'Todos los Formularios'. The main content area is titled 'Web Forms : Mis Consultas Pendientes' and features a search bar and 'Filtros Rápidos'. It displays three pending consultation cards, each with a 'Fecha de Contacto' (e.g., 'hace 20 horas'), 'Formulario: Form de Soporte Técnico', 'Datos de Contacto' (including email and name), and a 'Consulta' (customer message). An 'Exportar' button and '3 resultados en 1 página' are visible at the bottom of the list.

Dentro de Groobix, puedes ver todas las Consultas que haz recibido a través de tus formularios, accediendo a la opción "Mis Consultas Pendientes".

En esta pantalla verás todos aquellos contactos que aún no haz respondido o procesado.

Filtros Rápidos

Filtros Rápidos

Etiquetas:

Formulario: [Formulario de Consultas](#) [Prueba](#) [Form de Contacto](#) [Form de Soporte Técnico](#) [Consultas Administrativas](#)



|« 1 »|

<p>Fecha de Contacto: hace 20 horas</p> <p>Formulario: Form de Soporte Técnico</p> <p>Datos de Contacto: eMail: juan.delvalle@Sirius.com Nombre: Juan Consulta: Hola, no puedo armar un mueble que les acabo de comprar. ¿Podrían ayudarme? Gracias,</p>	<p>Fecha de Contacto: hace 20 horas</p> <p>Formulario: Form de Soporte Técnico</p> <p>Datos de Contacto: eMail: juan.delvalle@Sirius.com Nombre: Juan Consulta: Hola, no entiendo como ensamblar un mueble que les acabo de comprar. ¿Me pueden ayudar? Gracias.</p>	<p>Fecha de Contacto: hace 24 horas</p> <p>Formulario: Form de Soporte Técnico</p> <p>Datos de Contacto: eMail: pmariani@marianihnos.com Nombre: Pablo Mariani Consulta: Hola, Podrían ayudarme con el armado del mueble que compré? Creo que Uds. ofrecen ese servicio, ¿verdad?</p>
---	---	--

3 resultados en 1 página

Si seleccionas el nombre del Formulario de tu interés entre los Filtros Rápidos, verás desplegados solo aquellos contactos que recibiste por medio del formulario que seleccionaste.

Consultas anteriores

The screenshot displays the Groobix CRM interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Calendario', 'Mensajes 3', 'Titulares', and 'Tienda Groobix'. The left sidebar lists various modules such as 'Facturación y Ventas', 'Cheques', 'Cobranzas', 'CRM Ventas', 'Atención a Clientes', 'Inventario', 'Pedidos', 'Proyectos', 'Cotizaciones', 'Internet Blog', 'Control de Horas', 'Contactos', 'Calendario del Negocio', 'Documentos', 'Notas', 'Tareas', 'Web Forms', 'Configuración', and 'Soporte'. The main content area is titled 'Web Forms : Todas Mis Consultas' and shows a search bar and a list of four inquiries. Each inquiry card displays the contact date, form type, contact details, and the message content.

Fecha de Contacto:	Formulario:	Datos de Contacto:	Consulta:
al instante	Form de Contacto	Nombre: Juan Filion Empresa: Puerredas	¿Cómo podemos ayudarte?: Tengo problemas con el último pedido, no coincide con las cantidades solicitadas, por favor contáctennos. Gracias.
hace 20 horas	Form de Soporte Técnico	Nombre: Juan eMail: juan.delvalle@Sirius.com	Hola, no puedo armar un mueble que les acabo de comprar. ¿Podrían ayudarme? Gracias.
hace 20 horas	Form de Soporte Técnico	Nombre: Juan eMail: juan.delvalle@Sirius.com	Hola, no entiendo como ensamblar un mueble que les acabo de comprar. ¿Me pueden ayudar? Gracias.
hace 24 horas	Form de Soporte Técnico	Nombre: Pablo Mariani eMail: pmariani@marianihnos.com	Hola, Podrían ayudarme con el armado del mueble que compré? Creo que Uds. ofrecen ese servicio, ¿verdad?

En cambio, en la opción "Todas Mis Consultas", verás el historial completo de todos los contactos que recibiste, incluyendo tanto los procesados como los que aún se encuentran pendientes.

¿Cómo respondo las consultas recibidas?

Responde los contactos recibidos desde Groobix

Contacto de Internet

General

Datos de Contacto:

eMail: mtrialgo@trial.com

Teléfono: 45 63 66 76

Empresa: Trial Motores

Cargo: Gerente

tu consulta: Hola, me gustaría contactarme para averiguar sobre sus productos para lubricación de motores.

Participantes: Manguel, Roberto
 Petronio, Marce

Etiquetas: Sin Etiquetas

Pendiente: SI NO

Enviado por: mtrialgo@trial.com

Respuesta:

Con gusto, te estaremos llamando por teléfono en el día de hoy para conversar un poco. Si es necesario podríamos también coordinar una cita.

Saludos, y gracias por contactarte con nosotros!

Enviar respuesta por eMail

[<< Volver](#)

Ingresando al sistema, con solo hacer click en cada una de las consultas recibidas tendrás la posibilidad de escribir una respuesta.

En cuánto tu mensaje sea respondido, recibirás este nuevo mensaje en la casilla de correo que utilizas para tu nombre de usuario de Groobix.

¿Cómo elimino consultas recibidas?

Solo un Supervisor puede eliminar consultas recibidas



Si quieres eliminar algunas de las consultas que recibiste, tienes que tener en cuenta que sólo un Supervisor puede hacerlo. El supervisor es aquel que fué habilitado por el administrador de Groobix en tu organización, por medio del candado ubicado a la derecha de la aplicación. Si quieres saber más, visita [¿Cómo asigno o cambio los permisos de acceso?](#)

¿Cómo se eliminan las Consultas?

The screenshot shows the Groobix PRO web application interface. The browser address bar displays 'app.groobix.com/groobix/listVirtualDatabase.do'. The user is logged in as 'Hola, J.M. Rex.' and has access to various menu items like 'Inicio', 'Calendario', 'Mensajes 3', 'Titulares', and 'Tienda Groobix'. The main content area is titled 'Web Forms : Todas las Consultas Pendientes'. It features a search bar and a grid of query cards. Each card displays the contact information and the query text. A red box highlights the 'Historial de Consultas' option in the sidebar, and another red box highlights the trash icon in the bottom right corner of one of the query cards. A red arrow points from the trash icon to the sidebar option.

El supervisor puede hacerlo a través de las opciones "Todas las Consultas Pendientes" o "Historial de Consultas". Una vez allí, solo debe presionar en la papelera ubicada en la consulta que desea eliminar.

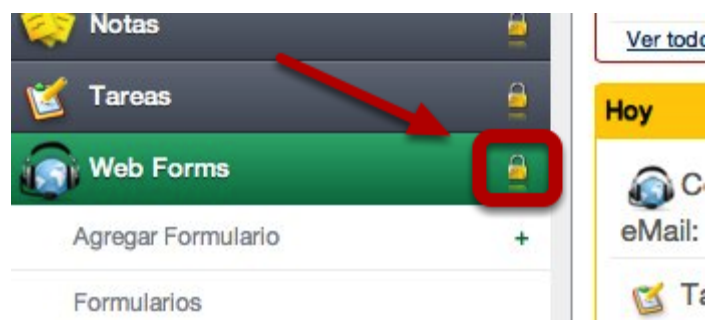
Distribuyendo el Trabajo

Puedes designar quién responde los contactos recibidos



Para cada formulario que creas con Groobix Web Forms, puedes designar cuál o cuales de los integrantes de tu empresa deben recibir, y por lo tanto son responsables de responder a las consultas recibidas.

Antes de comenzar: Habilita a los Usuarios de esta Aplicación



Recuerda que para que varias personas de la organización tengan acceso a ésta aplicación, primero el Administrador de Groobix en tu empresa debe habilitarlos. Para ello, solo presiona el ícono del Candado ubicado a la derecha del título de la aplicación.

Para más información, visita [¿Cómo asigno o cambio los permisos de Acceso?](#)

Asignando Responsables a un Formulario

Notificar a: (?)

<input type="radio"/>	Todos	<input checked="" type="radio"/>	Algunos
<input checked="" type="checkbox"/>	Garcia, Felipe		
<input type="checkbox"/>	Meliu, Marcos		
<input type="checkbox"/>	Mingores, Jose		
<input checked="" type="checkbox"/>	Quindas, Carola		
<input checked="" type="checkbox"/>	Rex, J.M.		

Es muy fácil designar quiénes recibirán los contactos generados a través de cada formulario. Al crear el formulario, simplemente marca a las personas responsables.

¿Qué Permisos tienen los "Responsables" de un Formulario?

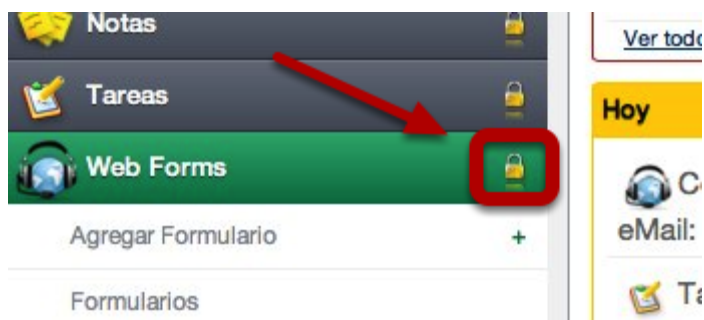


Para cada formulario en que haya sido designada, cada persona:

- recibirá por email todas las consultas que se obtengan
- podrá visualizarlas en el sistema
- podrá responderlos

Supervisando el Trabajo

Antes de comenzar: Necesitas Permisos de Supervisor en esta Aplicación



Recuerda que para tener permisos de Supervisión, el Administrador de Groobix en tu empresa debe habilitarlos. Para ello, solo presiona el ícono del Candado ubicado a la derecha del título de la aplicación.

Para más información, visita [¿Cómo asigno o cambio los permisos de Acceso?](#)

¿Qué Puedes Supervisar?

Si eres Supervisor de Groobix Web Forms, tendrás algunas opciones adicionales a tu disposición.

Todos los Formularios:

Te permite acceder a todos los formularios creados por los miembros de tu empresa

Todas las Consultas Pendientes:

Para controlar que no existan consultas demoradas, que las personas responsables no hayan atendido a tiempo.

Historial de Consultas:

Contiene todos los contactos que hayamos recibido por medio de los Web Forms

EMail Marketing

¿Cómo creo una campaña de eMail Marketing?

Este módulo te permite estar en contacto con tus clientes y prospectos mediante el envío de correos electrónicos.

Creación de una Campaña de Email Marketing

eMail Marketing : Agregar Campaña

General

* Asunto:

Publicación: (?)

Contenido:

Seguros REX
Aseguradora

03/13

Hola %nombre%,

Queremos contarte sobre una nueva publicación en nuestro blog:
%post% en la que te contamos cómo atraer nuevos clientes a tu negocio.

¡Esperamos que te guste y que sea de mucha utilidad!

Saludos,

%organizacion%

Etiquetas:

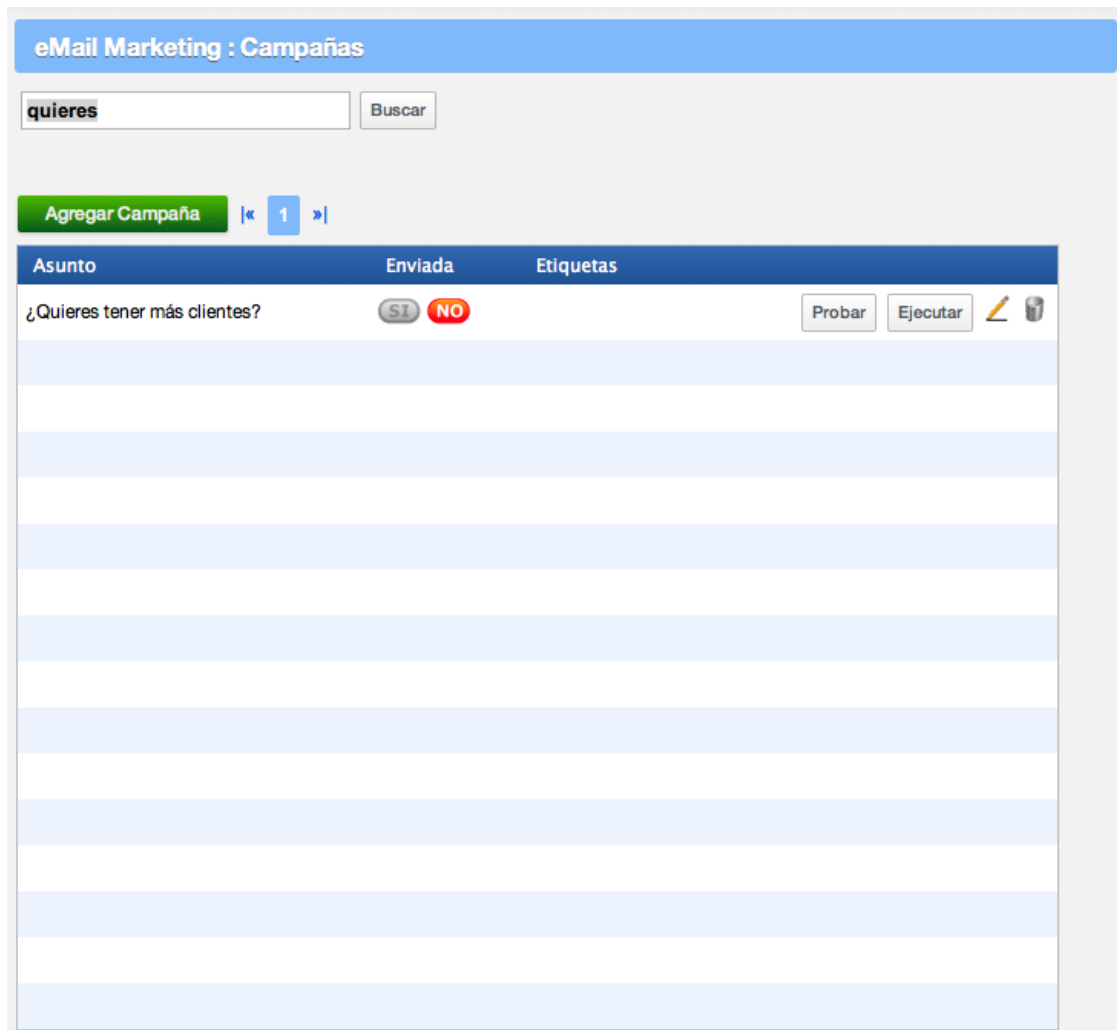
Enviada: SI NO

[<< Volver](#)

Una nueva campaña de email significa que vas a realizar una comunicación a tu base de clientes e interesados. Para ello debes cargar algunos datos mínimos para realizar una campaña, como ser un asunto (título del email), si está asociado a un post de tu blog (en cuyo caso la variable %post% dentro del texto contendrá un enlace al post de tu blog de Groobix), y luego con nuestro

editor full HTML podrás editar el contenido del mensaje, que podrá ser desde un simple texto hasta el diseño más avanzado que quieras enviar. Nuestra recomendación es que el diseño sea simple, y lo que sea realmente atractivo e interesante sea el contenido de tu publicación.

Probar una Campaña de Email Marketing




The screenshot shows the 'eMail Marketing : Campañas' interface. At the top, there is a search bar with the text 'quieres' and a 'Buscar' button. Below this is a green button labeled 'Agregar Campaña' and a pagination control showing '< 1 >'. The main area is a table with columns 'Asunto', 'Enviada', and 'Etiquetas'. The first row contains the subject '¿Quieres tener más clientes?', a status indicator with 'SI' and 'NO' options, and buttons for 'Probar', 'Ejecutar', and a trash icon. The table has several empty rows below the first one.

Una vez que hayas creado la campaña, puedes proceder a probarla. Para ello, presiona el botón "Probar" en la fila de la campaña que deseas. Groobix te enviará un email a ti mismo (a la cuenta que utilizas para ingresar a Groobix) para que puedas visualizar lo que verán tus clientes al lanzar la campaña.

Ejecutar una Campaña

Ejecución de Campaña

 **Información de la Campaña:**

Correos a ser enviados: 7766.

Tienes crédito disponible para enviar 100000 correos.

Nombre del Remitente de tus emails: "Información al Cliente" <usuario@servidordecorreo.com>

Ejecutar

Si presionas el botón "Ejecutar", Groobix te enviará a una pantalla con la estadística de la campaña a lanzar. Se te informará de la cantidad total de correos a enviar (que por defecto es la base de suscriptores que puedes administrar desde el menú), el crédito que tienes disponible para enviar correos y como quién se firmarán los correos que vas a enviar (esto puedes modificarlo desde la opción "Configuración").

Configuración de Cuenta de Envío de Correos

Configuración de Email Marketing

 **Configuración de Email Marketing**

Ingresa los datos de la cuenta de email que utilizarás para realizar los envíos de mails.

Servidor SMTP

Puerto SMTP:

Usuario SMTP:

Clave SMTP:

Nombre del Remitente de tus emails:

Actualizar

La opción "Configuración" del menú te permitirá configurar la cuenta de correo con la cual enviarás tus correos. En la actualidad, los filtros anti "spam" (protección de correo no deseado) hacen necesario que para asegurarte de que tus clientes reciban tus correos, estos sean

enviados desde una cuenta que utilices para comunicarte con ellos habitualmente. De lo contrario, si otro servidor de correo comienza a enviar tus emails, estos probablemente sean rechazados. Por eso te recomendamos que en esta opción, configures los datos de la cuenta de correo que utilizas y Groobix enviará los correos utilizándola.

Cobros

Breve Introducción a "Cobros"

Este módulo te permite hacer un seguimiento intensivo sobre los cobros pendientes de tu organización. Podrás cargar las facturas adeudadas, asignar un responsable para el seguimiento y el sistema se encargará de ayudarte en la gestión del cobro de la forma más automática posible.

Nota Importante:

Probablemente ya utilices algún tipo de software de facturación. Nuestro módulo no pretende reemplazar dicho software. Este módulo es una forma muy simple y económica de "compartir" la información sobre tus deudores entre tu equipo de cobranzas, y tener esa información siempre disponible, desde cualquier computador o smartphone para hacer el seguimiento necesario.

Carga una Factura a Cobrar

Edición de Factura a Cobrar

General Tareas Comentarios

* Nro.: (?) 748

* Cliente: (?) Biltmore & Asociados Buscar Agregar Cliente Ver Detalle

* Fecha de Pago: (?) 01/04/2013

* Importe: (?) 12500.00

* Próximas Actividades:

Actividad	Estado	Resultado / Observaciones
1/4/2013 - Contactar para pedir el pago del adelanto	Pendiente	

Agregar Actividad

Cobros:

Fecha	Descripción	Importe
2/4/2013	Cobro del adelanto en Cheque #00134 del Banco Seguro	- 5500
	Saldo:	7000

Agregar Cobro

Notas: Esta factura se cobra un adelanto de \$5.500 y el resto a los 15 días.

Cancelado: (?) SI NO

Personalizar Datos Guardar Cancelar

<< Volver

Carga la información mínima e indispensable para poder gestionar la cobranza: el número de la factura, el cliente al que pertenece, la fecha de pago (fecha a partir de la cual Groobix le comenzará a hacer seguimiento), el importe adeudado.

Luego, en Próximas Actividades podrás planificar las actividades a realizar para cobrar. Groobix te mantendrá informado sobre estas tareas en función de la fecha que le asignes.


En la sección cobros podrás guardar el pago -parcial o total- de las facturas así como algo de información sobre el origen de este pago.

Como en la mayoría de los demás módulos del sistema, puedes asociar Tareas y Comentarios relacionados a cada una de las facturas pendientes de cobro. Las tareas te permitirán asignar trabajo a gente que pueda estar fuera del área de cobros (ej: asignar la realización de un llamado a una secretaria) y los comentarios te serán útiles para guardar la historia de cobro sobre una factura (ej: cada vez que llamas o contactas al deudor, puedes guardar el email o un resumen del llamado en los comentarios).


Próximas Actividades de Cobranzas

Próximas Actividades de Cobranza


Demorado

hace 3 días
 Cobranza: Biltmore & Asociados -- Contactar para pedir el pago del adelanto -- 12500.00
-- abr 01, 2013

Hoy

 Cobranza: DORMIMUNDO LTDA -- Llamar a la secretaria para solicitar los datos de contacto del responsable de pago a proveedores. -- 56500.00 -- abr 03, 2013

Actividades Futuras

 Cobranza: DORMIMUNDO LTDA -- Llamar al encargado de pago a proveedores para pedir la cancelación de esta factura. -- 56500.00 -- abr 05, 2013

Utiliza esta opción del menú de Cobros para estar al tanto de las actividades relacionadas al cobro de facturas (estas notificaciones también estarán disponibles en la Bandeja de Entrada del menú de Inicio, y estarán a la vista del responsable tan pronto como ingrese al sistema).

Al hacer click en alguna de ellas, accederás directamente a la factura de forma tal de poder actualizarla, generar tareas, ingresar comentarios, otras actividades, etc.

Cotizaciones

Introducción al módulo de Cotizaciones

Esta es una breve introducción para presentarte los conceptos generales del módulo Cotizaciones. El objetivo general de Cotizaciones es permitirte crear y enviar, por email o en forma impresa, tus cotizaciones de venta. Posteriormente, podrás utilizar esta información para hacer un seguimiento de ventas y mejorar la performance de tu negocio.



¿Qué puedo hacer con las cotizaciones?

La idea general es que tú y/o tus vendedores podáis cotizar rápidamente los productos que solicitan tus potenciales clientes, y luego hacer un seguimiento de dichas oportunidades, de la siguiente manera:

1) Generar una nueva cotización

Cotizaciones > Edición de Cotización > 2301

General Documentos Tareas Comentarios

No. Referencia: 2301

* Título: Provisión General de Pintura para obra en calle Lacruil 2200

* Nombre del Cliente: Gustavo Marianni

* Email: gustavo@marianni.com

Información de Contacto:

Etiquetas: Sin Etiquetas 🏷️

* Válido Hasta: 17/05/2011 📅

Introducción:

B I U [Listas] [Enlaces] [Imagenes] [Otros]

Estimado Cliente,

Nos complace hacerle llegar la presente cotización por los productos por Ud. solicitados. Deseamos que su visita a nuestro local haya sido de su agrado, y le recordamos que puede contactarnos con sus dudas o inquietudes al teléfono 42 35 65 77, o escribiéndonos a ventas@grupor.com.

Haz click con el botón derecho del mouse sobre un link para abrirlo. Tu navegador te presentará una serie de opciones.

Cuando un cliente solicita una cotización, utilizando el sistema le pedirás rápidamente al potencial cliente sus datos de contacto: Presiona "Agregar Cotización" e ingresa los datos que solicita el sistema. Es obligatorio que pongas los datos marcados con *. Además de los datos básicos de contacto del cliente, deberás ingresar lógicamente todos los productos cuya cotización te haya solicitado.

2) Enviar la Cotización por correo electrónico

Estado: **En Progreso** Aprobada Rechazada

Enviar cotización por mail. **Guardar** **Cancelar**

[<< Volver](#)

Recuerda dejar el Estado de la Cotización en "En Progreso", a menos que hayas tenido la oportunidad de cerrar la venta en el acto. Si deseas, con solo marcar el campo indicado, al presionar "Guardar" el sistema enviará tu cotización a la casilla de correo electrónico de tu cliente

en el acto.

3) Hacer el seguimiento de tus cotizaciones abiertas



The screenshot shows a web interface for managing quotes. At the top, there is a blue navigation bar with 'Cotizaciones' and 'Mis Cotizaciones Vigentes'. Below this is a search bar with a 'Buscar' button and a 'Filtros Rápidos' link. A green button labeled 'Agregar Cotización' is followed by a pagination control showing '1' of 1 items. The main content is a table with the following data:

No. Referencia	Título	Cliente	Fecha	Importe	
2301	Provisión de Pintura para obra Lacruil 2200	Gustavo Marianni	26/05/2011	\$10,678	    

Simplemente haz click en la opción "Mis Cotizaciones Vigentes" y tendrás acceso a todas las cotizaciones que emitiste, y que aún están abiertas. Desde esta pantalla podrás ver los datos de la cotización, incluida la información de contacto del potencial cliente, re-enviarle la cotización por correo electrónico, imprimirla, y descargar la cotización en formato PDF.

Conceptos Importantes

Esta es una breve introducción para presentarte los conceptos generales del módulo Cotizaciones. El objetivo general de Cotizaciones es permitirte crear y enviar, por email o en forma impresa, tus cotizaciones de venta. Posteriormente, podrás utilizar esta información para hacer un seguimiento de ventas y mejorar la performance de tu negocio.

Productos y Cotizaciones

Hay dos (2) grandes conceptos que debes utilizar para poder trabajar con el módulo de Cotizaciones:

- **Producto:** son los productos y/o servicios que vende tu empresa.
- **Cotización:** se refiere a los documentos que emites para tus potenciales clientes, cuando solicitan una estimación del precio de tus productos y/o servicios.

Agregando un Producto



Puedes agregar productos utilizando la opción "Agregar Producto".

Cotizaciones > Edición del Producto



General

Código: ?

* Descripción:

Precio Unitario:

Notas:

[<< Volver](#)

Simplemente completa el formulario con los datos de tu nuevo producto.

Tu Lista de Productos

Cotizaciones > Productos

 |< 1 >|

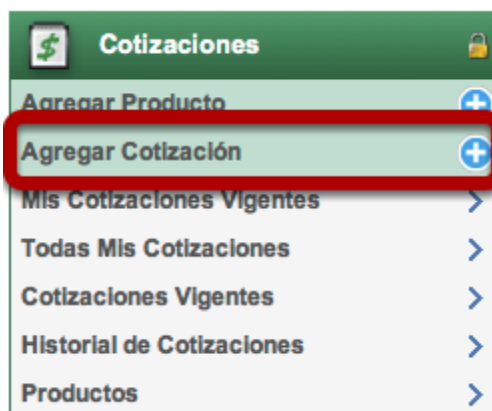
Descripción	Código	
Novapaint exteriores plástica rojo ...	novexred	
Pintura blanca Materhouse 10 litros	Pint645-10L	
Pintura roja InkWall - 5 litros	pint245-5L	
Pintura verde InkWall - 5 Litros	pint346-5L	
vinilpro satin - blanca 5l	vinprowhite	

Selecciona la opción "Productos" dentro del módulo "Cotizaciones" para ver los productos que ya tienes registrados.

Desde este lugar puedes también agregar nuevos productos, o modificar los datos de un producto existente.

No te preocupes por agregar TODOS tus productos antes de comenzar a trabajar. Podrás ir incorporándolos paulatinamente, aún cuando estés generando tus cotizaciones.

Generando Cotizaciones



Para comenzar, simplemente selecciona "Agregar Cotización"

Cotizaciones > Edición de Cotización

General

No. Referencia:

* Título:

* Nombre del Cliente:

* Email:

Información de Contacto:

Etiquetas: Sin Etiquetas 🏷️

* Válido Hasta:

Introducción:

B I U [Listas] [Enlaces] [Imagenes] [Vista Previa]

Estimado Cliente,

Agradecemos su preferencia, y le acercamos en la presente la cotización de los productos solicitados.

Haz click con el botón derecho del mouse sobre un link para abrirlo. Tu navegador te presentará una serie de opciones.

Completa los datos de tu cotización. :

- **Nro. Referencia:** algún número interno que quieras asignarle a la cotización para encontrarla rápidamente.
- **Título:** un nombre de fantasía que quieras darle a esta cotización. Su importancia radica en que

será el título de la cotización que le entregarás impresa, o enviarás por email a tu cliente.

- **Nombre del Cliente:** es simplemente el nombre que preguntarás a tu cliente, en el momento de generar la cotización.

- **Email:** es la dirección de correo electrónico del cliente. Es importante que la obtengas para enviarle la cotización que estás generando. Esta información podrá ser utilizada en el futuro para realizar campañas de email marketing.

- **Información de Contacto:** cualquier otro dato del cliente que te sirva para contactarlo como números telefónicos, dirección de correo, etc.

- **Válido Hasta:** para limitar el período de validez de tu cotización, y acelerar la decisión de tu cliente.

- **Introducción:** Un texto de presentación de la cotización. Se incluye en el documento que entregarás o enviarás a tu cliente.

Producto *	Precio Unitario *	Cantidad *	Impuestos	Descuento	Importe
Novapaint exteriores plástica rojo 21 - <input type="text" value="ingresa aquí una descripción adicional"/>	Buscar 225.00	2	10 %	%	450
vinilpro satin - blanca 5l <input type="text" value="ingresa aquí una descripción adicional"/>	Buscar 346.00	3	10 %	%	1038
<input type="text" value="ingresa aquí una descripción adicional"/>	Buscar		%	%	
* Detalle: <input type="text" value="ingresa aquí una descripción adicional"/>	Buscar		%	%	
<input type="text" value="ingresa aquí una descripción adicional"/>	Buscar		%	%	
<input type="text" value="ingresa aquí una descripción adicional"/>	Buscar		%	%	

[Agregar Fila](#) **Base:** 1488

[Agregar Producto](#) **Descuentos:** 0

Impuestos: 148.8

Total: 1636.8

- **Detalle:** es el corazón de la cotización. Aquí detallas todos los productos y/o servicios que estás incluyendo en esta cotización. Utiliza un renglón para cada producto. Debes seleccionar un producto (de tu lista de productos), presionando el botón Buscar, y utilizando el diálogo emergente para encontrar el producto que te interesa.

Si el producto que estás buscando no está aún incluido en tu lista de productos, puedes agregarla en el acto, presionando "**Agregar Producto**".

Como tal vez necesites ingresar textos "a mano" distintos para cada cotización, tienes un campo para ingresar una descripción adicional para cada uno de los ítems de tu cotización.

Agregar Fila: Utiliza esta opción si necesitas emitir una cotización con más de 5 ítems.

Recuerda completar para cada producto, el precio unitario, la cantidad, los impuestos aplicables y descuentos si los hubiera.

Los importes referidos en esta cotización tendrán validez exclusivamente hasta la fecha comprometida. Pasado dicho momento, no se garantiza la disponibilidad ni el precio del producto.

Notas:

Haz click con el botón derecho del mouse sobre un link para abrirlo. Tu navegador te presentará una serie de opciones.

Responsables:

Todos Algunos

- Julianni, Jose Luis
- Loizaga, Ramiro

Estado:

Enviar cotización por mail.

- **Notas:** incluye aquí toda información que deseas que aparezca en la parte inferior de tu cotización
- **Responsables:** son aquellos miembros de tu equipo de ventas que pueden trabajar sobre esta oportunidad/cotización. Solo quienes estén marcados en esta lista, tendrán acceso a los datos de esta cotización en la opción "Mis Cotizaciones Vigentes" o "Todas Mis Cotizaciones"
- **Estado:** Solo las cotizaciones "En Progreso" aparecen en los listados como "Vigentes".

¿Como Superviso las Cotizaciones Generadas?

Declara tus Supervisores

Seguridad de Acceso a Cotizaciones

Seleccione los usuarios que podrán acceder a esta funcionalidad.
Los usuarios con la tilde encendida podrán acceder a este módulo.
Indica además, quienes realizan actividades de supervisión.

General

Acceder	Supervisor	Usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Loizaga, Ramiro
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Julianni, Jose Luis

Asignar Permisos Cancelar

Si eres administrador de Groobix, presiona el ícono del candado ubicado en el módulo Cotizaciones para definir quién o quiénes son los usuarios con permisos para Supervisar el trabajo en este módulo.

Opciones para Supervisores



Utiliza estas opciones para ver el trabajo de todo el equipo. Solo los usuarios supervisores tienen acceso a estas opciones, mientras que el resto de los usuarios solo podrán ver sus propias cotizaciones.

Supervisando las Cotizaciones

Cotizaciones > Cotizaciones Vigentes

Filtros Rápidos

Filtros Rápidos
Responsables: [Jose Luis Julianni](#) [Ramiro Loizaga](#)
Etiquetas: [pintura](#) [accesorios](#)

|< 1 >|

No. Referencia	Título	Autor	Fecha	Última Actualización	Importe
102	Obra casa Pediel	Loizaga, Ramiro	09/06/2011	09/06/2011	\$1,637
2301	Provisión de Pintura para obra Lacruil 2200	Loizaga, Ramiro	26/05/2011	30/05/2011	\$10,678

A modo de ejemplo, si utilizas "Cotizaciones Vigentes" podrás ver todas las cotizaciones que están en proceso, en este caso son solo dos, que están a cargo de Ramiro Loizaga.

The screenshot shows a detailed view of a quote with the following information:

- General** (selected tab):
 - No. Referencia: 102
 - * Título: Obra casa Pediel
 - * Nombre del Cliente: Manuel Perdiel
 - * Email: mperdiel@hotmail.com
 - Información de Contacto: tel. 43 53 44 33
 - Etiquetas: pintura (with a yellow tag icon)
 - * Válido Hasta: 23/06/2011
- Documents** (tab):
 - Rich text editor content: "Estimado Cliente, Agradecemos su preferencia y le acercamos en la presente la"
- Tareas** (tab)
- Comentarios** (tab)

Como siempre, seleccionando cualquiera de las cotizaciones, podrás ver sus datos, y trabajar sobre la misma, ya sea modificándola, o trabajando con Documentos, Tareas o Comentarios asociados a esta cotización.

Toda esta información estará accesible para tí, los demás supervisores de Cotizaciones, y aquellos vendedores responsables de esta cotización.

Proyectos

Introducción al módulo de Proyectos

Esta es una breve introducción, para presentarte los conceptos generales del módulo de Proyectos.

Utiliza este módulo para organizar todos los proyectos de tu trabajo. No importa si son grandes o pequeños, encontrarás muy útil la facilidad de agrupar toda la información de un mismo proyecto, en un solo lugar.



Proyectos Abiertos y Proyectos Cerrados

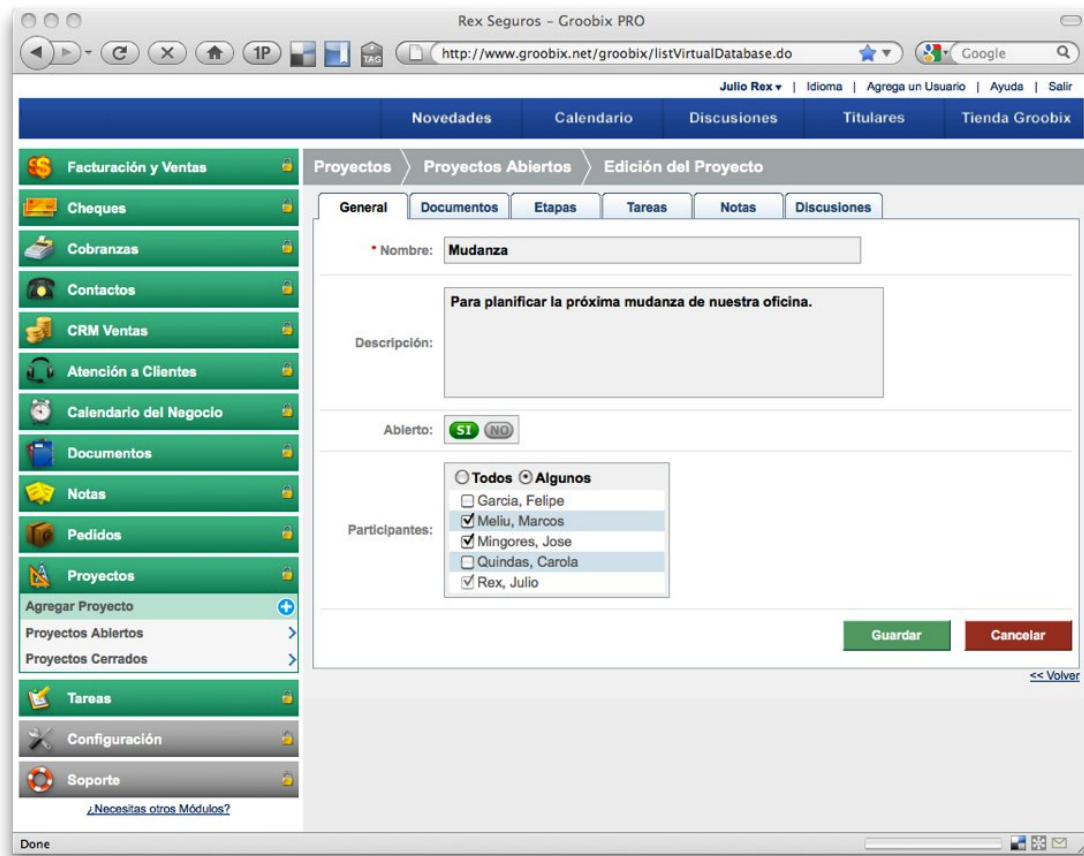
Inicialmente, los proyectos de tu empresa se agrupan en:

- **Proyectos Abiertos:** es decir los que aún están en marcha
- **Proyectos Cerrados:** los que han sido concluidos o cancelados.

Agregando un Proyecto



Presiona en "Agregar Proyecto"



Simply complete the form with the data of your new project. Here you must detail a name and description for your project, its status: if it is open or closed, and who are its participants.

Participantes del proyecto

Proyectos > Proyectos Abiertos > Edición del Proyecto

General Documentos Etapas Tareas Notas Discusiones

* Nombre:

Descripción:

Abierto: SI NO

Participantes:

- Todos Algunos
- Garcia, Felipe
- Meliu, Marcos
- Mingo, Jose
- Quindas, Carola
- Rex, Julio

[<< Volver](#)

Es muy importante que detalles cuidadosamente quienes son los participantes de tu nuevo proyecto.

Solo las personas autorizadas podrán acceder a la información contenida en este proyecto

Etapas de un Proyecto

Proyectos > Proyectos Abiertos > Edición del Proyecto

General Documentos **Etapas** Tareas Notas Discusiones

* Nombre:

Descripción:

Abierto: SI NO

Participantes:

- Todos Algunos
- Garcia, Felipe
- Meliu, Marcos
- Mingores, Jose
- Quindas, Carola
- Rex, Julio

[<< Volver](#)

Haz click en la solapa "Etapas" para trabajar sobre las etapas de tu proyecto.

Agregando Etapas a tu Proyecto

Proyectos > Proyectos Abiertos > Edición del Proyecto

General Documentos **Etapas** Tareas Notas Discusiones

←

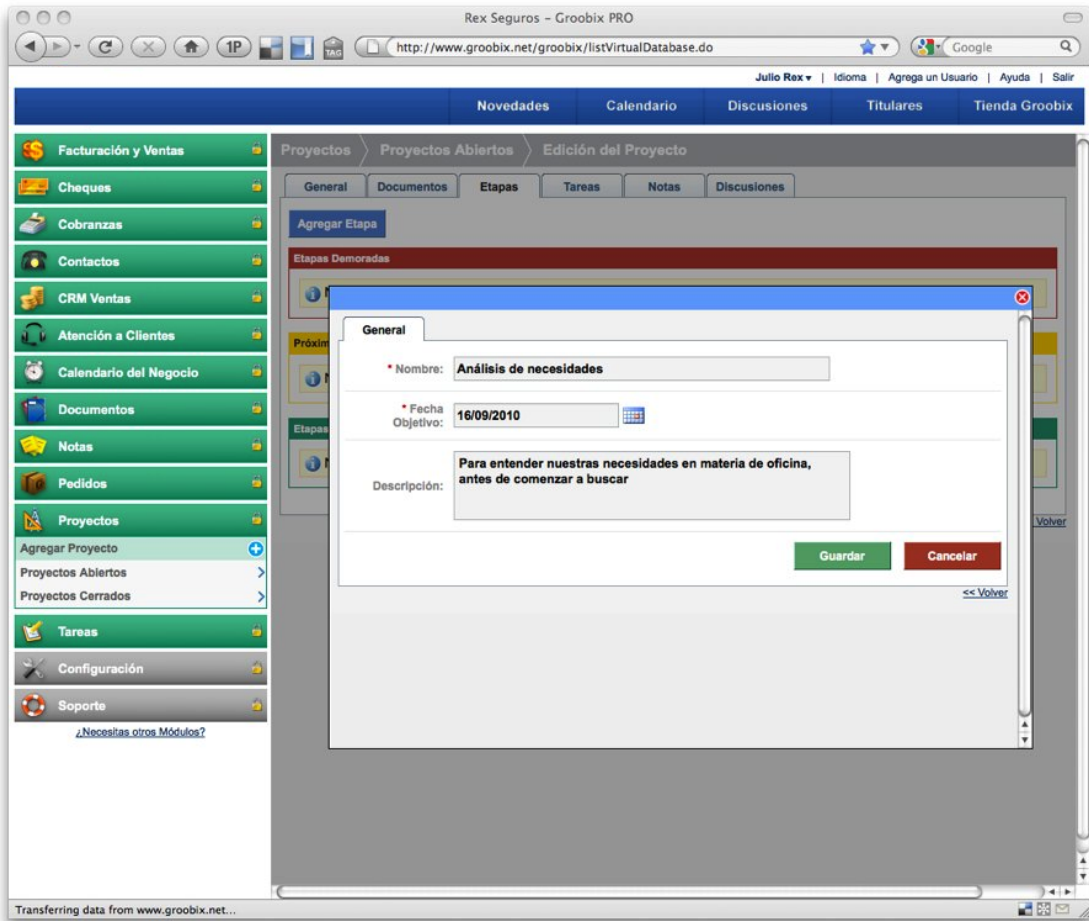
Etapas Demoradas

Próximas Etapas

Etapas Alcanzadas

[<< Volver](#)

Haz click en el botón "Agregar Etapa", y obtendrás un formulario donde ingresar la información de cada etapa:



Seguimiento del Proyecto

The screenshot shows the Groobix PRO web application interface. The browser address bar displays 'http://www.groobix.net/groobix/listVirtualDatabase.do'. The top navigation bar includes 'Novedades', 'Calendario', 'Discusiones', 'Titulares', and 'Tienda Groobix'. The left sidebar contains various modules such as 'Facturación y Ventas', 'Cheques', 'Cobranzas', 'Contactos', 'CRM Ventas', 'Atención a Clientes', 'Calendario del Negocio', 'Documentos', 'Notas', 'Pedidos', 'Proyectos', 'Agregar Proyecto', 'Proyectos Abiertos', 'Proyectos Cerrados', 'Tareas', 'Configuración', and 'Soporte'. The main content area is titled 'Edición del Proyecto' and has tabs for 'General', 'Documentos', 'Etapas', 'Tareas', 'Notas', and 'Discusiones'. The 'Etapas' tab is active, showing a list of project stages. A red header indicates 'Etapas Demoradas' (Delayed Stages) with a sub-header '4 días atrás (sep 10)'. A single stage is listed: 'Terminar relevamiento de mercado inmobiliario'. Below this, a calendar grid shows 'Próximas Etapas' (Upcoming Stages) with dates from Sep 14 to Oct 11. Stages are placed on the calendar: 'Designar responsable de la búsqueda de oficina' (Sep 21), 'Contacto con inmobiliarias' (Sep 24), and 'Confeccionar listado con alternativas' (Oct 07). At the bottom, 'Etapas Alcanzadas' (Completed Stages) shows 'Definir necesidades para nuestra próxima oficina' (Sep 06) as completed. A '<< Volver' link is at the bottom right.

Una vez cargadas todas las etapas del proyecto, la solapa de Etapas te mantendrá rápidamente informado sobre el estado de tu proyecto.

El estado de las etapas (demorado / próximo) se actualiza automáticamente con el correr del tiempo, por lo que cada vez que ingreses en esta pantalla, con un rápido vistazo podrás ver el estado de tus etapas, y la situación general del proyecto.

En esta pantalla puedes tener las siguientes tres secciones:

1) Etapas Demoradas

This is a close-up of the 'Etapas Demoradas' section. It features a red header with the text 'Etapas Demoradas'. Below the header, it indicates '4 días atrás (sep 10)'. A single stage is listed: 'Terminar relevamiento de mercado inmobiliario', with a pencil icon for editing and a trash can icon for deletion.

Esta sección te presenta todas las etapas que aún no hayan sido marcadas como terminadas (tildadas), y cuya fecha objetivo es previa a hoy

2) Próximas Etapas

Próximas Etapas						
Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Lunes
sep 14	sep 15	sep 16	sep 17	sep 18	sep 19	sep 20
sep 21	sep 22	sep 23	sep 24	sep 25	sep 26	sep 27
Designar responsable de la búsqueda de oficina			Contacto con inmobiliarias			
sep 28	sep 29	sep 30	oct 01	oct 02	oct 03	oct 04
oct 05	oct 06	oct 07	oct 08	oct 09	oct 10	oct 11
		Confeccionar listado con alternativas				

sep 21

Designar responsable de la búsqueda de oficina ✎ 🗑

sep 24

Contacto con inmobiliarias ✎ 🗑

oct 07

Confeccionar listado con alternativas ✎ 🗑

Incluye todas las etapas sin terminar, per que tienen fecha en el futuro, por lo que aún no están vencidas.

Esta sección te presenta también un calendario incluyendo las próximas semanas, para que tengas una representación visual de las próximas etapas.

3) Etapas Alcanzadas

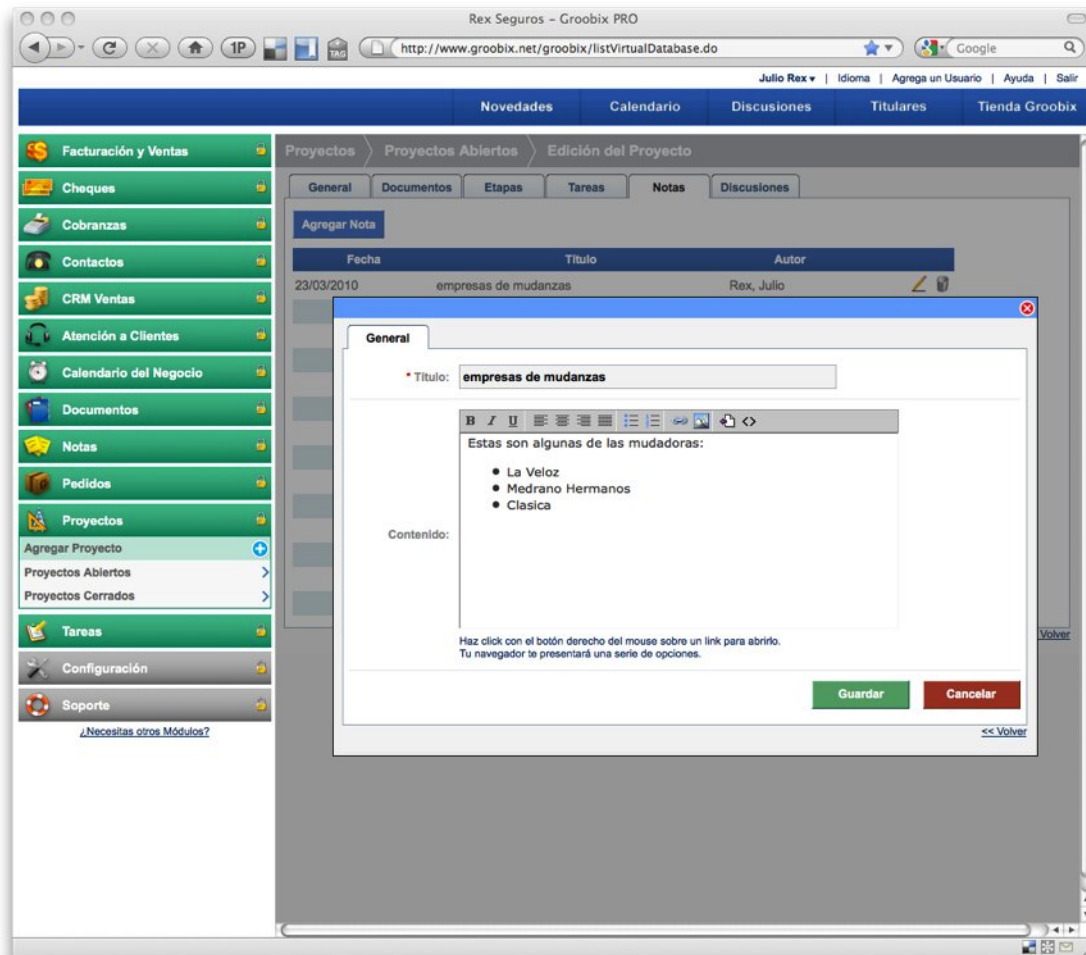
Etapas Alcanzadas
sep 06
<input checked="" type="checkbox"/> Definir necesidades para nuestra próxima oficina ✎ definir tipo, presupuesto, ubicación, servicios comunes, etc.

A medida que tu equipo marque las etapas como terminadas, las mismas aparecerán en la sección inferior, en color verde, marcando todas las etapas que ya fueron terminadas.

Documentos, Tareas, Notas y Discusiones de un Proyecto

Además de sus etapas, cada proyecto puede reunir información en Documentos, Tareas, Notas, y Discusiones específicas

Objetos enlazados



Toda esta información, se maneja como todos los ["objetos enlazados"](#) del sistema.

Internet Blog

Breve introducción a "Internet Blog"

Con tu nuevo sistema puedes construir el Blog, o el sitio web de tu empresa en apenas unos instantes, sin necesidad de conocimientos técnicos ni recurrir a terceros. Verás resultados en forma inmediata!

Utiliza tu Internet Blog para dialogar con el mundo, comunicando las novedades en tu negocio, nuevos productos y servicios, noticias importantes de tu industria, o cualquier asunto que consideres útil para tu público.

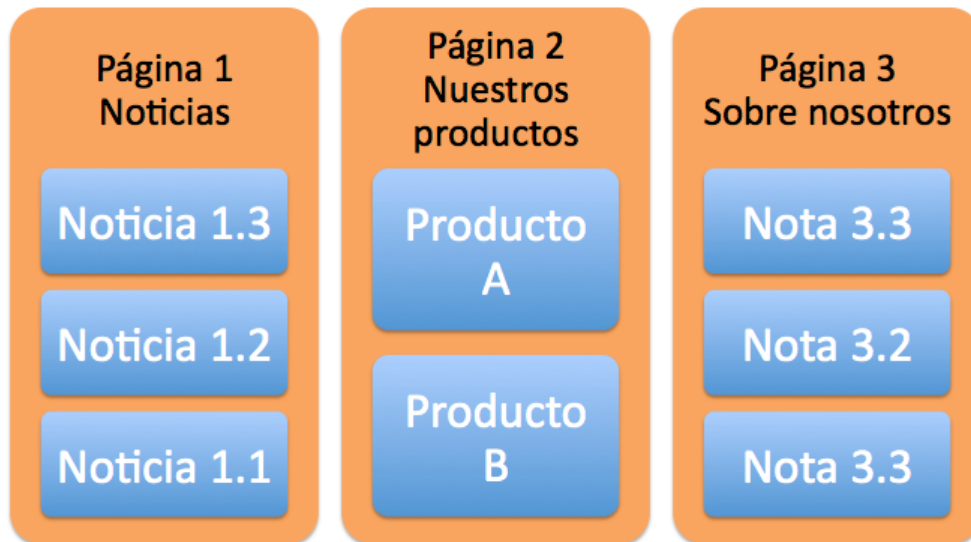
Además, tu nuevo sitio se conecta en forma automática con las principales redes sociales, para ayudarte a que tus noticias viajen más lejos, y te traigan cada vez más público interesado en lo que tienes para decir.

¿Qué es un blog?



Un blog, es un sitio, o parte de un sitio en la web, que contiene noticias e información diversa, organizada en forma cronológica.

Estructura General de un Blog



Un sitio construido con Internet Blog se organiza en diversas páginas, cada una de las cuales contiene diversas Notas, o "Posts". En el ejemplo, el sitio contiene tres páginas: Noticias, Nuestros Productos, y Sobre nosotros. Como se puede apreciar, cada una de dichas páginas contiene notas acordes a las páginas en las que se ubican.

Pasos para construir tu Blog con Groobix

Teniendo en cuenta cuál es la estructura de un blog, para construir tu propio blog en Groobix, deberías:

1. Definir la apariencia general, títulos, etc. de tu blog
2. Definir las páginas que lo componen
3. Escribir los posts
4. Publicar

Estos pasos puedes realizarlos tantas veces como desees, para ir sumando contenido a tu nuevo sitio.

Diseñando tu blog

Configurar tu sitio es muy fácil



Solo haz click en "Apariencia del Sitio" para acceder a las opciones que te permitirán personalizar tu nuevo blog.

Apariencia del Sitio

Aquí puedes configurar características especiales de la apariencia de tu sitio en Groobix.

Puedes cambiar el logo de tu organización en Mi Cuenta > Configuración o presionando aquí.

Título del Sitio

Descripción del Sitio

B I U [Listas] [Enlaces] [Imagen] [Previsualización]

Información de la Organización

B I U [Listas] [Enlaces] [Imagen] [Previsualización]

Dirección de Acceso a tu Sitio

Especifica un nombre para acceder a tu sitio y prueba su disponibilidad.

.groobix.com

Color de Fondo

Configuración avanzada para SEO (Search Engine Optimization)

Descripción de Página (meta description):

Esta descripción no afecta los resultados de las búsquedas pero es mostrada por los buscadores como descripción de tu sitio. Te recomendamos no superar los 150 caracteres, e incluir antes de finalizar una llamada a la acción del tipo: ¡Visítanos y verás qué útil!

Palabras Clave (meta keywords):

Ingresa tus palabras clave separadas con coma. Asegurate de utilizar estas palabras clave en el texto, en el título y en la meta descripción de tu sitio.

A continuación explicamos las distintas configuraciones que puedes realizar en tu sitio.



El Título del Sitio, ocupa la cabecera de todas tus páginas.

La Descripción del mismo, así como la Información de la Organización, están presentes también en todas las páginas que componen tu blog, para dar información a tus visitantes sobre el sitio al que hay llegado, y sobre tu negocio. Como puedes ver en el ejemplo, en estos campos puedes incluir también imágenes, y darles el formato que más te guste.



La Dirección de Acceso a tu sitio, es precisamente eso, lo que técnicamente en Internet se denomina "URL". En este caso, debes configurar el nombre que precede a .groobix.com. Por lo que deberás verificar que el nombre que quieres utilizar se encuentre disponible.

Dirección de Acceso a tu Sitio

El nombre ya se encuentra tomado. Prueba con otro.

groobix

.groobix.com

Verificar Disponibilidad

Para realizar esta verificación, ingresa el nombre deseado, y presiona "Verificar Disponibilidad", hasta que encuentres un nombre que te guste, y se encuentre disponible.

Selecciona el color característico de tu Blog

Color de Fondo



Solo presiona en "Ver Paleta de Colores" para elegir el color que te represente. Puedes utilizar la columna izquierda para seleccionar la Iluminosidad.

Configuración avanzada para SEO (Search Engine Optimization)

Descripción de Página (meta description):

Esta descripción no afecta los resultados de las búsquedas pero es mostrada por los buscadores como descripción de tu sitio. Te recomendamos no superar los 150 caracteres, e incluir antes de finalizar una llamada a la acción del tipo: ¡Visítanos y verás qué útil!

Palabras Clave (meta keywords):

Ingresa tus palabras clave separadas con coma. Asegurate de utilizar estas palabras clave en el texto, en el título y en la meta descripción de tu sitio.

Actualizar

Si bien la temática de Search Engine Optimization es muy amplia, con estos dos campos puedes:

1. Incluir una descripción para tu página, que una vez indexada por los buscadores (por ej. Google, Bing, etc...), será el texto de descripción que los mismos mostrarán a su público cuando tu página aparezca como resultado de alguna búsqueda
2. Incluir palabras clave, esto es una lista de palabras que describen la temática a la que te dedicas, y por las que te gustaría que te encuentren las personas. Estas palabras no garantizan resultados, pero es importante si quieres realizar un trabajo profesional en Internet que las tengas en claro.

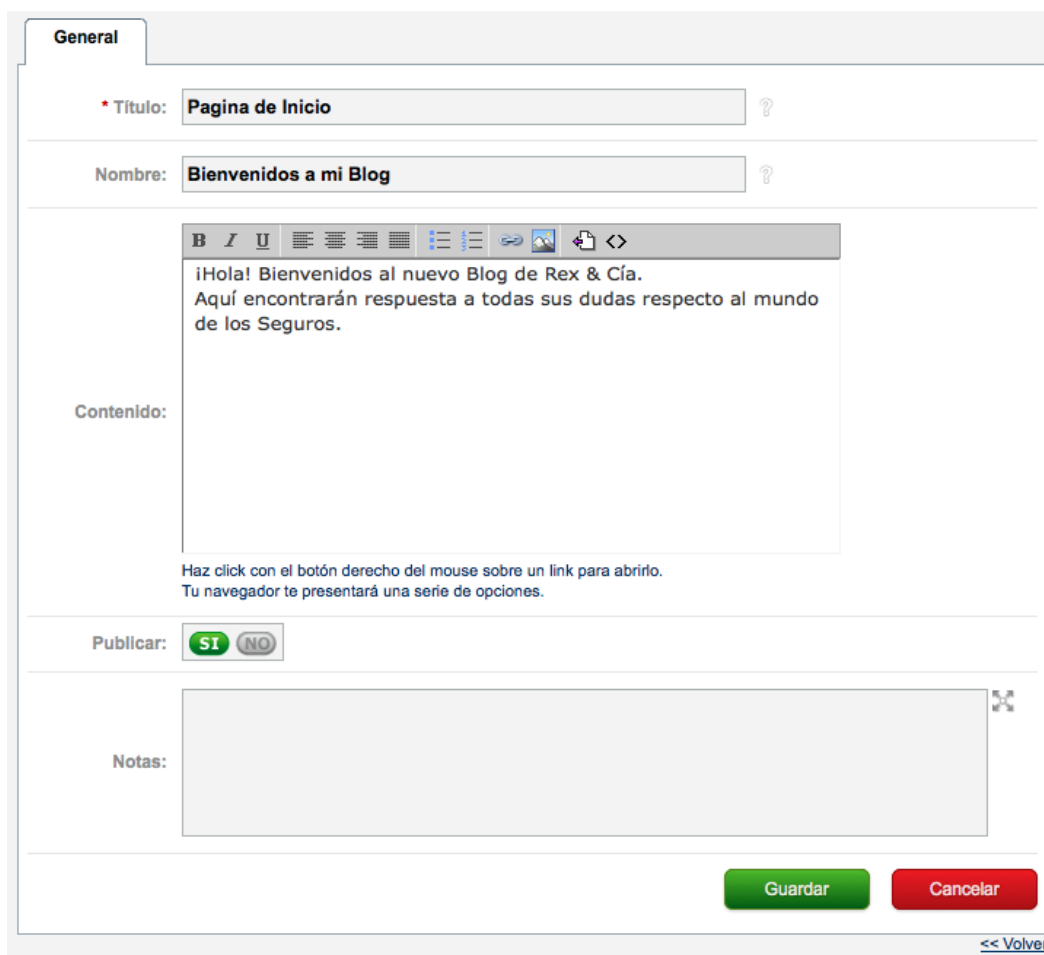
Atención, no todos los buscadores utilizan estos contenidos de la misma manera, ejemplo, Google no utiliza las keywords que ingresas aquí de ninguna manera para favorecerte en los resultados de la búsqueda.

¿Cómo agrego una página a mi Blog?



Para comenzar, solo elige "Agregar Página"

Configura tu página

A screenshot of a web form titled "Configura tu página" under the "General" tab. The form has the following fields and controls:

- * Título:** A text input field containing "Pagina de Inicio" with a question mark icon to its right.
- Nombre:** A text input field containing "Bienvenidos a mi Blog" with a question mark icon to its right.
- Contenido:** A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, undo, redo) and a text area containing the text: "¡Hola! Bienvenidos al nuevo Blog de Rex & Cía. Aquí encontrarán respuesta a todas sus dudas respecto al mundo de los Seguros."
- Publicar:** Two radio buttons labeled "SI" (selected) and "NO".
- Notas:** A large text area for additional notes.
- Buttons:** "Guardar" (green) and "Cancelar" (red) buttons at the bottom right.
- Footer:** A small link "<< Volver" at the bottom right.

Estos son los datos que debes configurar para cada página:

Título: La mayoría de los navegadores muestran este texto en la barra de título, y los buscadores

lo utilizan como título de tu página en los resultados de la búsqueda. Además, es muy importante para que los motores de búsqueda indexen correctamente tu sitio. Te recomendamos que pongas tanto cuidado en la redacción de este título como el que pondrías si estuvieras escribiendo un anuncio de publicidad.

Nombre: Es el texto utilizado para nombrar esta página en el menú de navegación de tu sitio.

Contenido: Este texto será el primero que aparezca en tu página, debajo del título. Puede incluir imágenes, videos, links, etc.

Publicar: SI, quiere decir que la página y todos sus contenidos estarán disponibles en el blog para todo tu público. NO, en cambio, no la publicará, por si necesitas hacer cambios que te demoren, o prefieras hacer desaparecer temporariamente esta página de tu sitio.

Notas: te permite escribir cualquier recordatorio o dato que necesites referido a esta página. No es información que aparezca en el sitio de ninguna manera.

Pedidos

Introducción al módulo de Pedidos

El objetivo de esta aplicación, es administrar el proceso de preparación y envío de los productos que compran tus clientes, para que todos los pedidos se entreguen en el menor tiempo posible.

Ingreso de Pedidos

Pedidos > Edición del Pedido

General

No. Referencia: ?

* Asignado a: Todos Algunos

- Gerdau, Martín
- Lamas, Gustavo
- Peirou, Daniel
- Rios, María

* Cliente: ?

Descripción:

* Producto:

* Cantidad:

* Cantidad Entregada:

Prioridad:

* Fecha Objetivo:

Fecha de Entrega:

Entregado:

Notas:

Fecha de Ingreso:

Notificar al responsable por mail.

[<< Volver](#)

Con esta aplicación organizarás tu proceso de distribución en torno a "Pedidos". Cada pedido será un ítem a entregar, solicitado por tus clientes.

Cuando tú, o cualquier miembro de tu equipo reciba uno de estos "pedidos", simplemente ingrésalo en el sistema, presionando la opción "Agregar Pedido" disponible en el módulo de Pedidos.

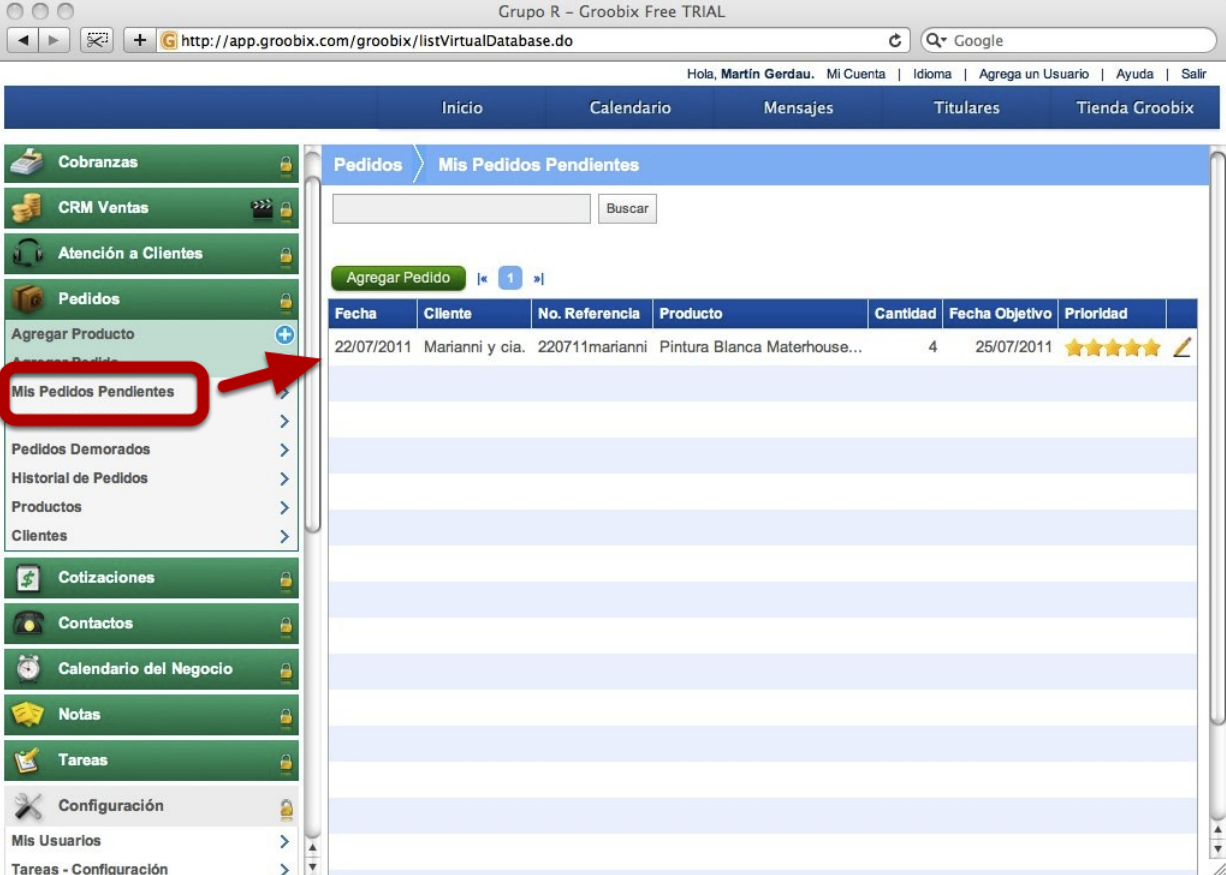
Verás que es obligatorio ingresar el producto correspondiente. Si aún no tienes productos

registrados en tu sistema, puedes presionar el botón "Agregar Producto" ubicado en este mismo formulario, para no perder los datos que has ingresado.

En cambio, si tus productos ya fueron ingresados, presiona el botón "Buscar" ubicado a la derecha del campo Producto, para seleccionar de una lista, el producto que te han solicitado.

Atendiendo los Pedidos de tus clientes

Cada persona, es responsable de sus propios pedidos



The screenshot shows the Groobix CRM interface. The browser address bar displays "http://app.groobix.com/groobix/listVirtualDatabase.do". The user is logged in as "Martín Gerdau". The main navigation bar includes "Inicio", "Calendario", "Mensajes", "Titulares", and "Tienda Groobix". The left sidebar contains various modules: Cobranzas, CRM Ventas, Atención a Clientes, Pedidos, Cotizaciones, Contactos, Calendario del Negocio, Notas, Tareas, Configuración, Mis Usuarios, and Tareas - Configuración. The "Pedidos" module is expanded, showing "Mis Pedidos Pendientes" (highlighted with a red box and arrow), "Pedidos Demorados", "Historial de Pedidos", "Productos", and "Clientes". The main content area shows a table of pending orders:

Fecha	Cliente	No. Referencia	Producto	Cantidad	Fecha Objetivo	Prioridad
22/07/2011	Marianni y cia.	220711marianni	Pintura Blanca Materhouse...	4	25/07/2011	★★★★★

Una vez asignados, los pedidos correspondientes a cada integrante del equipo estarán disponibles en la opción "Mis Pedidos Pendientes". Allí cada persona podrá ver todos los pedidos que debe responder.

Ped

Ag

Fech

22/0

General Documentos Tareas Comentarios 1

No. Referencia: 220711marianni ?

* Asignado a: Todos Algunos

* Cliente: Marianni y cia. Buscar Agregar Cliente
Ver Detalle ?

Descripción:

* Producto: Pintura Blanca Materhouse 10 litros
Buscar Agregar Producto Ver Detalle

* Cantidad: 4.0000

* Cantidad Entregada: 0.0000

Prioridad: ★★★★★

Haciendo click sobre cualquiera de tus pedidos, podrás trabajar sobre el mismo, por ejemplo registrando Notas correspondientes al mismo, o agregando Documentos, Tareas o Comentarios asociados (1)

Fecha: 22/07

Buscar Agregar Producto Ver Detalle

* Cantidad: 4.0000

* Cantidad Entregada: 0.0000

Prioridad: ★★★★★

* Fecha Objetivo: 25/07/2011

Fecha de Entrega:

Entregado: SI NO **1**

Notas: El cliente solicitó que lo entreguemos por la tarde.

Fecha de Ingreso: 22/07/2011

Notificar al responsable por mail. **Guardar** **Cancelar**

Expo

1 resu

<< Volver

Una vez que hayas respondido satisfactoriamente la consulta o reclamo en cuestión, debes registrar el ticket como "Cerrado" (elige la opción "SI") (1), y Guardar el Pedido. El mismo desaparecerá de tu lista de Pedidos Pendientes.

Supervisando la gestión de Pedidos

The screenshot shows the Groobix CRM interface. The left sidebar contains several modules: Facturación y Ventas, Cobranzas, CRM Ventas, Atención a Clientes, Pedidos, Agregar Producto, Agregar Pedido, Mis Pedidos Pendientes, Pedidos Demorados (highlighted in red), Historial de Pedidos (highlighted in red), Clientes, Cotizaciones, Contactos, Calendario del Negocio, Notas, Tareas, and Configuración. The main area displays the 'Historial de Pedidos' (Order History) section. It includes a search bar and a table of orders.

Fecha	Cliente	No. Referencia	Producto	Cantidad	Fecha Objetivo	Entregado	Prioridad	
22/07/2011	Marianni y cia.	220711marianni	Pintura Blanca Materhouse...	4	22/07/2011	SI NO	★★★★☆	
22/07/2011	Jules Pinturas		Pintura Rojo 34 Inkwall 5...	7	22/07/2011	SI NO	★★★★☆	
22/07/2011	Rivas hnos		Revestimiento Z33 Gris Gr...	10	27/07/2011	SI NO	★★★★☆	
22/07/2011	Nice Home		Pintura Rojo 34 Inkwall 5...	12	29/07/2011	SI NO	★★★★☆	

Por medio de "Pedidos Demorados" e "Historial de Pedidos" se puede supervisar todo el proceso gestión de Pedidos de Clientes.

La primera, es decir "Pedidos Demorados", muestra precisamente los pedidos que aún no han sido entregados.

"Historial de Pedidos", te muestra la totalidad de los pedidos, tanto abiertos como cerrados, que se encuentran en el sistema.

En ambas opciones, utilizando la Búsqueda Avanzada, podrás analizar toda esta información, para averiguar por ejemplo cuáles son tus productos más solicitados, quiénes son los empleados con mayor carga de trabajo, etc.

Notas

Breve introducción a "Notas"

El módulo de Notas, te permite guardar información variada dentro de tu sistema. Una vez guardada, podrás compartirla fácilmente con quienes gustes dentro de tu grupo de trabajo.

Puedes almacenar texto, texto formateado, graficos y enlaces de internet (URLs), y darles cualquier uso que se te ocurra:

- notas de reunión
- documentar procedimientos
- listas rápidas
- recordatorios
- direcciones de tus ordenadores
- y un gran ETC. !

Componentes de una Nota

Notas > Mis Publicaciones > Edición de una Nota

General Tareas Comentarios

* Título: Orden de prioridad para cotizar

1 Texto: Este es el orden de prioridad vigente, para solicitar cotizaciones de nuevas pólizas:

1. Grupo Segurix
2. AssurCar
3. La Vigilia
4. Pro Secur
5. Todos los demás

Haz click con el botón derecho del mouse sobre un link para abrirlo. Tu navegador te presentará una serie de opciones.

2 Categoría: Ventas

3 Participantes: Todos Algunos

4 Titulares: SI NO ?

5 Importante: SI NO ?

Recordatorio: ¡ No olvides definir quién tiene acceso a esta nota, en "Participantes" !

6 Enviar nota por mail. << Volver

- 1) Como seguramente ya te imaginas, una nota incluye los datos habituales: un título, y su texto.
- 2) Utiliza el campo "Categoría", para organizar tus notas. Estas categorías se configuran en "Configuración>>Notas - Categorías"

- 3) En "Participantes" tú eliges si deseas compartir esta nota con otras personas en tu organización, o mantenerla privada.
- 4) "Titulares" te permite hacer aparecer a esta nota en la sección del mismo nombre, ubicada en el menú superior, para que sus "participantes" la tengan a su alcance con solo hacer un click.
- 5) Si marcas esta nota como "Importante", aparecerá en los Titulares con un color diferente (resaltado), para que sea aún más fácil de localizar, entre los demás Titulares.
- 6) Selecciona "Enviar nota por mail" para que el sistema envíe un correo electrónico a todos los participantes, con el contenido de esta nota en cuanto presiones el botón "Guardar"

Como en tantos otros lugares del sistema, encontrarás en este formulario 2 solapas adicionales:

- Tareas: para crear y administrar tareas asociadas a esta nota. Por ejemplo, podrías solicitar a tu responsable de sistemas que "Actualice la información sobre configuración de servidores de correo, en cuanto termine de contratar al proveedor del servicio de email."
- Comentarios: para mantener una discusión relacionada a esta Nota. Por ejemplo: discutir las conclusiones de una reunión en los comentarios para la "Minuta de reunión comercial del viernes 12/10"

Cómo Crear una Nota



Solo presiona en "Agregar Nota", y un nuevo formulario vacío te aparecerá para registrar tu nueva información.

Revisar / Trabajar en TUS Notas



Selecciona "Mis Publicaciones" para ver todas las notas que TU has creado.

Trabajar con las Notas que tu equipo ha publicado

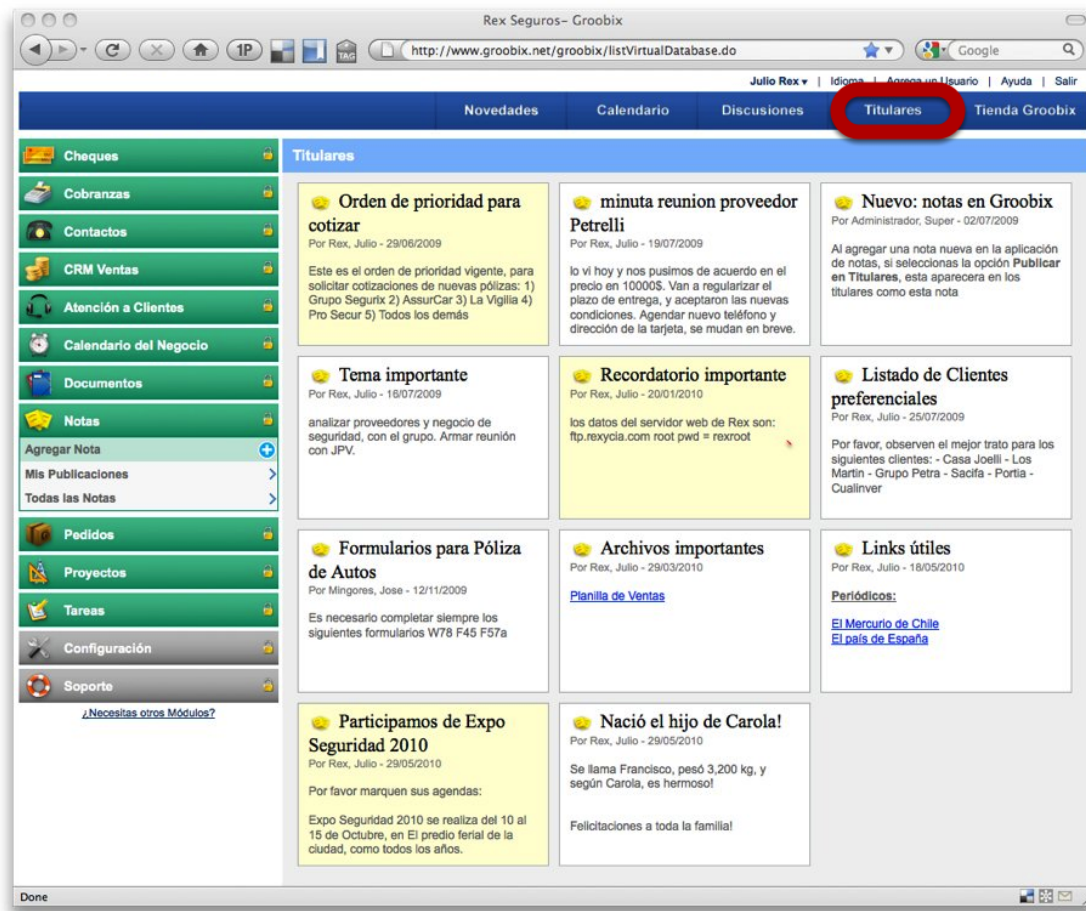


"Todas las Notas" te permite ver y trabajar en las Notas creadas por tu equipo, en las que te han designado como "participante". También incluye las notas que tú mismo creaste.

Atención: todas estas notas son editables!

Publicando información en los Titulares

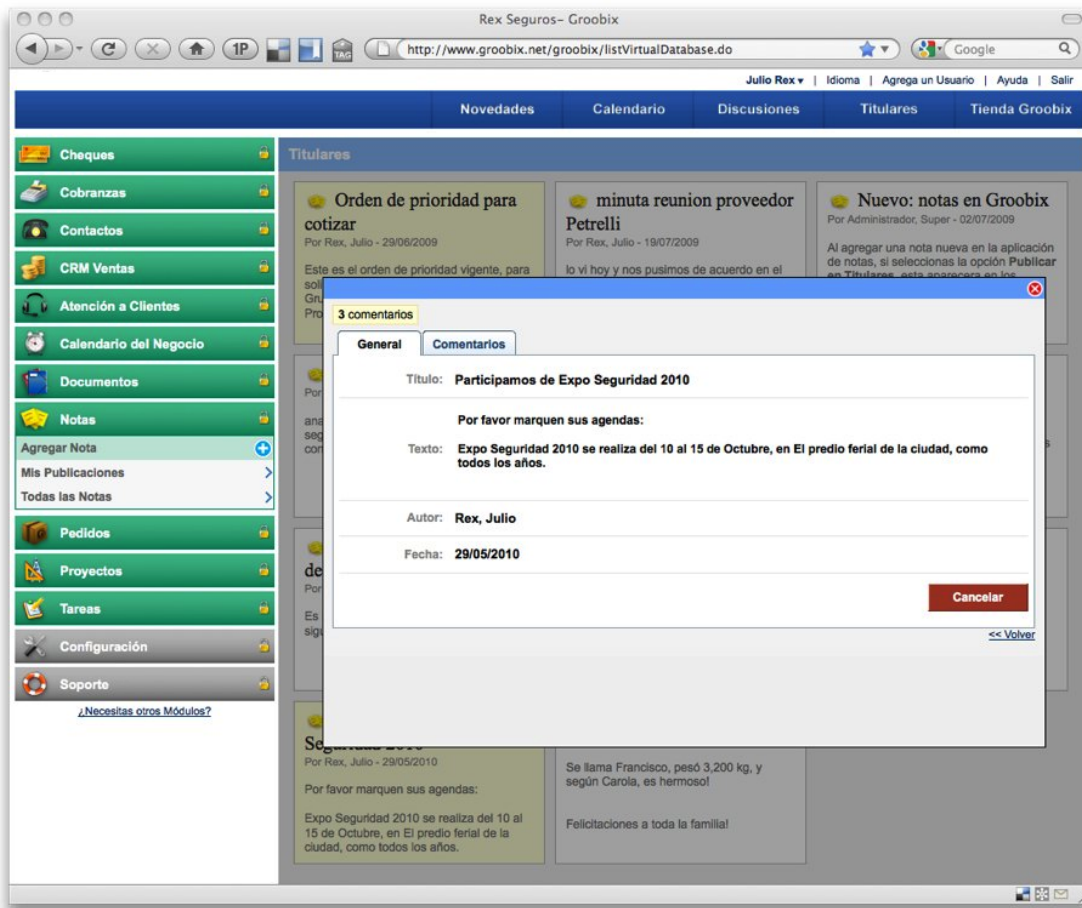
Los Titulares son una forma de comunicación simple pero poderosa, para mantener a tu equipo siempre informado con las noticias e información relevante de tu negocio.



Con solo hacer click en "Titulares" en la barra de menú azul, tendrás acceso a todas las notas marcadas como "Titulares".

El sistema te mostrará solo las notas en las que estás designado como "participante"

Leyendo una Nota



Solo presioina sobre una nota, para ver un diálogo con todo su contenido.

Agregando una Nota a "Titulares"

1 Titulares: SI NO ?

2 Importante: SI NO ?

1. Al crear o editar una nota, puedes hacerla aparecer en "Titulares" con solo encender esta opción.
2. También puedes resaltarla, haciendola aparecer en color naranja para que sea más fácil de localizar entre los demás titulares.

Mensajes

Como enviar un mensaje

El objetivo de este módulo, es proveer un mecanismo de comunicación interna ágil y sencillo, que acelere y facilite las comunicaciones entre los miembros de tu equipo de trabajo.

Como enviar un mensaje nuevo

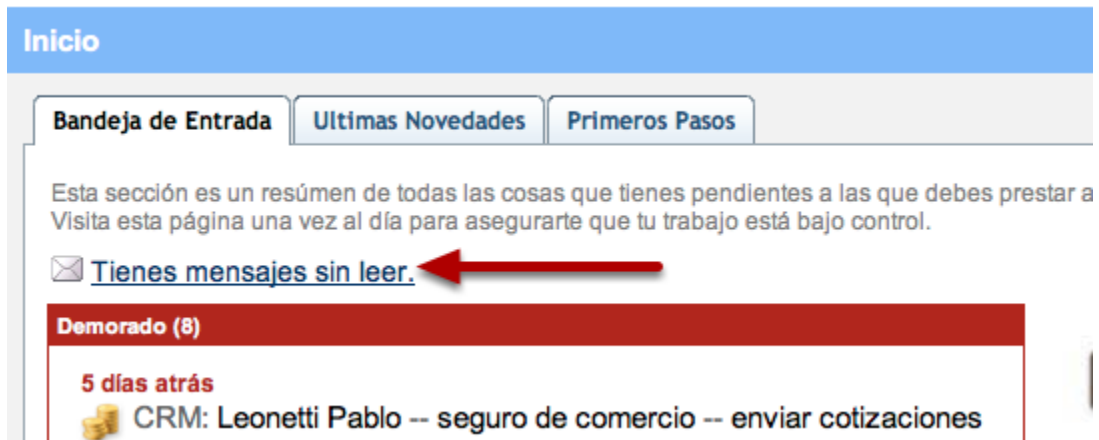
The screenshot shows the Groobix messaging interface. At the top, there is a navigation bar with options: Inicio, Calendario, Mensajes (highlighted with a red circle), Titulares, and Tienda Groobix. Below this is a header for 'Mensajes Directos'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a message composition form with a text input field containing the message: 'Me acaba de notificar el proveedor de Pinturas, que van a entregar el pedido hoy por la tarde, en lugar de mañana.' Below the text field is a 'Para:' section with radio buttons for 'Todos' and 'Algunos', and a list of recipients: Carola Quindas (checked), Marcos Meliu (checked), Felipe Garcia (unchecked), and Jose Mingores (unchecked). An orange 'Enviar' button is positioned below the recipient list. The right column displays the profile of 'Rex & Cia' with a 'Cambiar Imagen' link and a list of team members: Carola Quindas, J.M. Rex, Marcos Meliu, Felipe Garcia, and Jose Mingores, each with their last login status ('Ultimo ingreso a Groobix: Hoy'). At the bottom right, there is an 'Agregar Usuario' button and a note: 'Tienes 40 usuarios disponibles.'

Accede a esta función, por medio de la opción "Mensajes" ubicada en el menú superior.

Luego, simplemente escribe tu mensaje, selecciona a quién deseas enviárselo, y presiona el botón "Enviar".

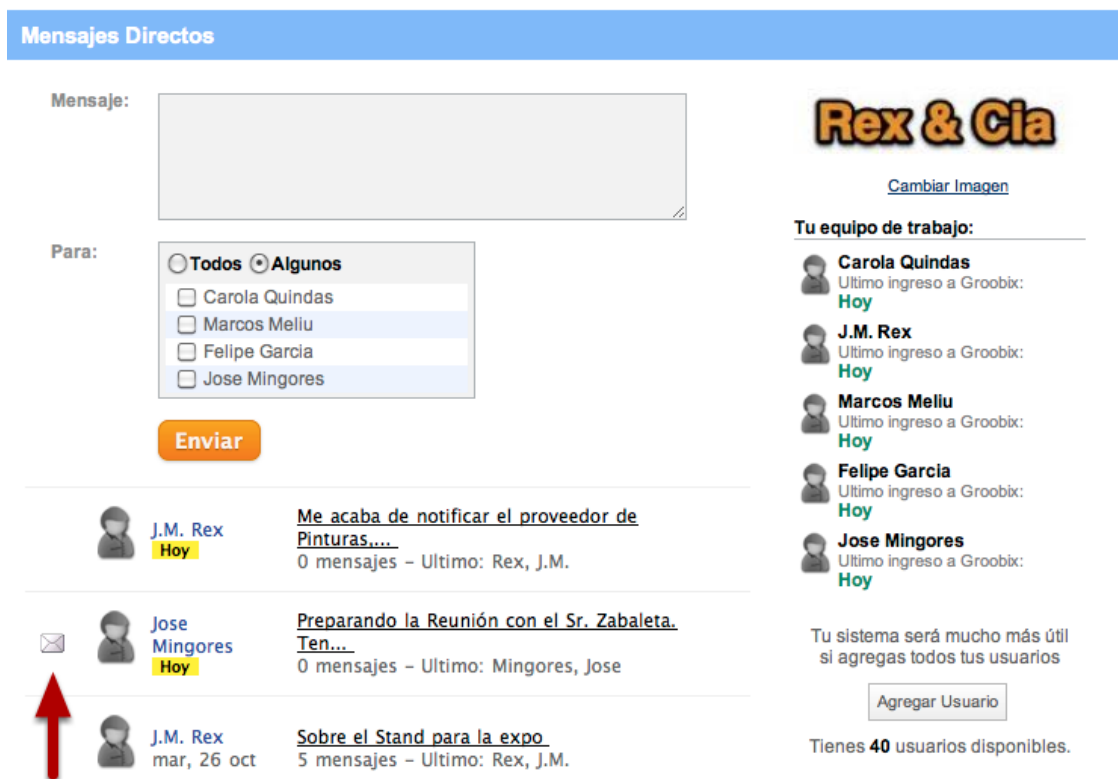
Los destinatarios de tu mensaje recibirán el mismo en su casilla de correo electrónico que utilizan para ingresar al sistema, y recibirán avisos dentro del mismo que les notificarán que tienen un nuevo mensaje disponible.

Como ver los mensajes recibidos



Cada vez que alguien te envíe un mensaje en Groobix, recibirás un correo electrónico con el mismo.

Además, el sistema te notificará en la pantalla de inicio que tienes nuevos mensajes. Haz click en el link para dirigirte a la pantalla de Mensajes.



Los mensajes nuevos, o discusiones que contengan nuevas respuestas, estarán señalados con un sobre que precede a los mismos.

Solo haz click en el link del mensaje para ver su contenido.

Como responder a un mensaje y participar de la conversación

Mensajes Directos

[<< Volver a Todos los Mensajes](#)

 **Hoy** Jose Mingores:
Preparando la Reunión con el Sr. Zabaleta.

Tengo ya la carpeta de presentación y los folletos para llevar.

Adicionalmente, vamos a llevar notebook con una presentación electrónica?

Responder

Participantes

J.M. Rex
Marcos Meliu
Jose Mingores

Notificaciones

Deseo recibir un mail por cada mensaje.

[<< Volver a Todos los Mensajes](#)

Para responder a un mensaje, o participar de una conversación, solo escribe en el campo de texto, y presiona el botón "Responder"

Mensajes Directos

[<< Volver a Todos los Mensajes](#)

 **Hoy** Jose Mingores:
Preparando la Reunión con el Sr. Zabaleta.

Tengo ya la carpeta de presentación y los folletos para llevar.

Adicionalmente, vamos a llevar notebook con una presentación electrónica?

 **Hoy** J.M. Rex:
Despreocúpate, yo me encargo

Responder

Participantes

J.M. Rex
Marcos Meliu
Jose Mingores

Notificaciones

Deseo recibir un mail por cada mensaje.

[<< Volver a Todos los Mensajes](#)

Mensajes Directos

[<< Volver a Todos los Mensajes](#)



Hoy Jose Mingores:

Preparando la Reunión con el Sr. Zabaleta.

Tengo ya la carpeta de presentación y los folletos para llevar.

Adicionalmente, vamos a llevar notebook con una presentación electrónica?



Hoy J.M. Rex:

Despreocúpate, yo me encargo



Hoy Jose Mingores:

¡excelente! gracias.

Responder

[<< Volver a Todos los Mensajes](#)

Participantes

J.M. Rex
Marcos Meliu
Jose Mingores

Notificaciones

Deseo recibir un mail por cada mensaje.

A medida que las distintas personas participen de una discusión, verás todo el diálogo disponible en la misma pantalla.

Como responder a un mensaje, y participar de la conversación

Mensajes Directos

Mensaje:

Para: Todos Algunos

- Carola Quindas
- Marcos Meliu
- Felipe Garcia
- Jose Mingores

Enviar

J.M. Rex **Hoy** [Me acaba de notificar el proveedor de Pinturas...](#)
0 mensajes - Ultimo: Rex, J.M.

Jose Mingores **Hoy** [Preparando la Reunión con el Sr. Zabaleta. Ten...](#)
0 mensajes - Ultimo: Mingores, Jose

J.M. Rex mar, 26 oct [Sobre el Stand para la expo](#)
5 mensajes - Ultimo: Rex, J.M.

Rex & Cia
[Cambiar Imagen](#)

Tu equipo de trabajo:

- Carola Quindas**
Ultimo ingreso a Groobix: **Hoy**
- J.M. Rex**
Ultimo ingreso a Groobix: **Hoy**
- Marcos Meliu**
Ultimo ingreso a Groobix: **Hoy**
- Felipe Garcia**
Ultimo ingreso a Groobix: **Hoy**
- Jose Mingores**
Ultimo ingreso a Groobix: **Hoy**

Tu sistema será mucho más útil si agregas todos tus usuarios

Agregar Usuario

Tienes **40** usuarios disponibles.

Haz click en cualquiera de los mensajes/discusiones que aparecen en la pantalla de mensajes para comenzar...

Mensajes Directos

[<< Volver a Todos los Mensajes](#)

Hoy **Jose Mingores:**
Preparando la Reunión con el Sr. Zabaleta.

Tengo ya la carpeta de presentación y los folletos para llevar.

Adicionalmente, vamos a llevar notebook con una presentación electrónica?

Responder

[<< Volver a Todos los Mensajes](#)

Participantes

- J.M. Rex
- Marcos Meliu
- Jose Mingores

Notificaciones

Deseo recibir un mail por cada mensaje.

Luego, para responder a un mensaje o participar de una conversación, solo escribe en el campo de texto y presiona el botón "Responder"

Mensajes Directos

[<< Volver a Todos los Mensajes](#)



Hoy Jose Mingores:
Preparando la Reunión con el Sr. Zabaleta.

Tengo ya la carpeta de presentación y los folletos para llevar.

Adicionalmente, vamos a llevar notebook con una presentación electrónica?



Hoy J.M. Rex:
Despreocúpate, yo me encargo

Responder

[<< Volver a Todos los Mensajes](#)

Participantes

J.M. Rex
Marcos Meliu
Jose Mingores

Notificaciones

Deseo recibir un mail por cada mensaje.

Mensajes Directos

[<< Volver a Todos los Mensajes](#)



Hoy Jose Mingores:
Preparando la Reunión con el Sr. Zabaleta.

Tengo ya la carpeta de presentación y los folletos para llevar.

Adicionalmente, vamos a llevar notebook con una presentación electrónica?



Hoy J.M. Rex:
Despreocúpate, yo me encargo



Hoy Jose Mingores:
¡excelente! gracias.

Responder

[<< Volver a Todos los Mensajes](#)

Participantes

J.M. Rex
Marcos Meliu
Jose Mingores

Notificaciones

Deseo recibir un mail por cada mensaje.

A medida que las distintas personas participen de una discusión, verás todo el diálogo disponible en la misma pantalla.

Atención a a Clientes

Introducción al módulo de Atención a Clientes

El objetivo de esta aplicación, es administrar el proceso de atención a clientes, para que ningún reclamo o consulta de tus clientes quede sin atender

"Tickets" de Atención a Clientes

Atención a Clientes > Edición del Ticket

General

Identificador:

Fecha Alta:

Creado por: **Quindas, Carola**

* Asignado a:

Todos Algunos

- Garcia, Felipe
- Meliu, Marcos
- Mingores, Jose
- Quindas, Carola
- Rex, J.M.

* Cliente:

Referencia:

* Descripción:

Producto:

Notas:

Prioridad:

Cerrado: SI NO

Fecha Cierre:

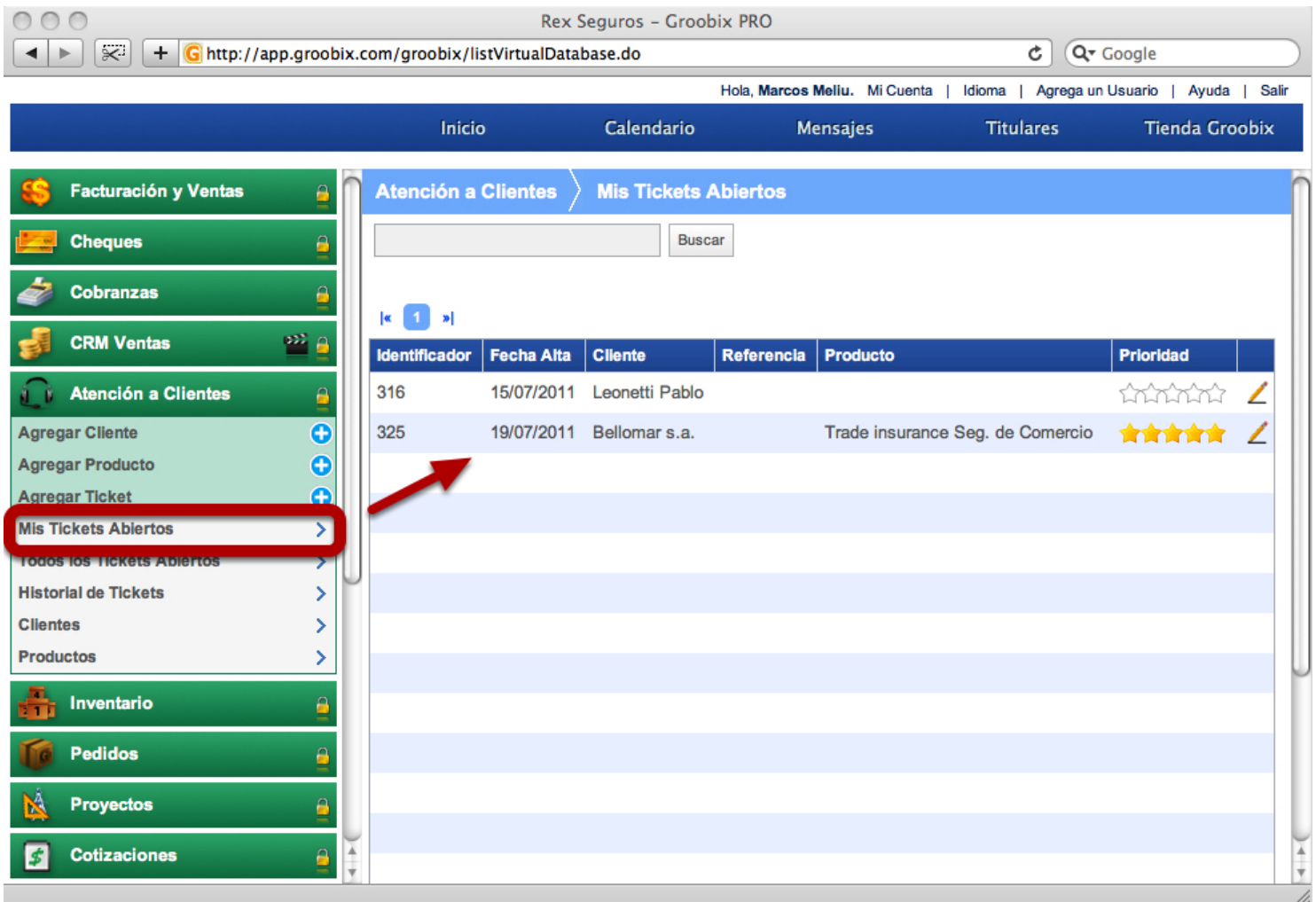
[<< Volver](#)

Con esta aplicación organizarás tu proceso de Atención a Clientes en torno a "Tickets". Cada ticket será un asunto, consulta, reclamo o lo que sea que tus clientes planteen.

Cuando tú, o cualquier miembro de tu equipo reciba una de estas "consultas", simplemente genera un nuevo "Ticket" en el sistema, presionando la opción "Agregar Ticket" disponible en el módulo de Atención a Clientes. En este formulario, solo es obligatorio ingresar quién es la persona (o personas) que deben responder a este ticket, el cliente correspondiente, y la descripción de la consulta/reclamo.

Atendiendo las consultas/reclamos de tus clientes

Cada persona, es responsable de sus propios tickets



The screenshot displays the Groobix PRO application interface. The browser address bar shows the URL <http://app.groobix.com/groobix/listVirtualDatabase.do>. The user is logged in as Marcos Mellu. The navigation menu on the left includes options like Facturación y Ventas, Cheques, Cobranzas, CRM Ventas, and Atención a Clientes. The 'Atención a Clientes' section is expanded, showing 'Mis Tickets Abiertos' highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows a table of open tickets with columns for Identificador, Fecha Alta, Cliente, Referencia, Producto, and Prioridad. Two tickets are visible: one with ID 316 from Leonetti Pablo and another with ID 325 from Bellomar s.a. The second ticket is highlighted in blue.

Identificador	Fecha Alta	Cliente	Referencia	Producto	Prioridad
316	15/07/2011	Leonetti Pablo			☆☆☆☆☆
325	19/07/2011	Bellomar s.a.		Trade insurance Seg. de Comercio	☆☆☆☆☆

En la opción "Mis Tickets Abiertos", cada persona podrá ver todos los tickets que debe responder. Esta lista puede ser distinta para cada uno, dependiendo de quién se designe como responsable en cada ticket que se ingrese al sistema

Atención a Clientes > Mis Tickets Abiertos

General Documentos Tareas Comentarios 2

Identificador: 325

Fecha Alta: 19/07/2011

Creado por: Quindas, Carola

* Asignado a:

- Todos
- Algunos

- Garcia, Felipe
- Meliu, Marcos
- Mingoies, Jose
- Quindas, Carola
- Rex, J.M.

* Cliente: Bellomar s.a. Buscar Agregar Cliente Ver Detalle

Referencia:

* Descripción: Llamó Carlos de Bellomar, necesita conocer la fecha de vigencia de su seguro

Producto: Trade insurance Seg. de Comercio Buscar Agregar Producto Ver Detalle Limpiar

Notas: Lo acabo de contactar, y le comuniqué que la póliza en cuestión vence a fin de octubre de este año. 1

Prioridad: ★★★★★

Cerrado: SI NO 3

Fecha Cierre:

Guardar Cancelar

<< Volver

Haciendo click sobre cualquiera de tus tickets, podrás trabajar sobre el mismo, por ejemplo registrando Notas correspondientes al mismo (1), o agregando Documentos, Tareas o Comentarios asociados (2)

Una vez que hayas respondido satisfactoriamente la consulta o reclamo en cuestión, debes registrar el ticket como "Cerrado" (elige la opción "SI") (3)

Supervisando la Atención a Clientes

The screenshot shows the Groobix PRO CRM interface. The left sidebar contains various modules, with 'Atención a Clientes' selected. Under this module, 'Todos los Tickets Abiertos' and 'Historial de Tickets' are highlighted with a red box. The main content area displays a table of open tickets. The table has the following columns: Identificador, Fecha Alta, Cliente, Referencia, Producto, and Prioridad. There are four rows of data visible.

Identificador	Fecha Alta	Cliente	Referencia	Producto	Prioridad
316	15/07/2011	Leonetti Pablo			☆☆☆☆☆
325	19/07/2011	Bellomar s.a.	Trade insurance Seg. de Comercio		★★★★★
326	19/07/2011	Trial s.a.	Accident, sickness insurance Seg. G...		☆☆☆☆☆
327	19/07/2011	Trupe s.r.l.			☆☆☆☆☆

Por medio de "Todos los Tickets Abiertos" e "Historial de Tickets" se puede supervisar todo el proceso de Atención a Clientes.

La primera, es decir "Todos los Tickets Abiertos", muestra precisamente los tickets que aún no han sido respondidos.

"Historial de Tickets", te muestra la totalidad de los tickets, tanto abiertos como cerrados, que se encuentran en el sistema.

En ambas opciones, utilizando la Búsqueda Avanzada, podrás analizar toda esta información, para averiguar por ejemplo cuáles son tus clientes más problemáticos, quiénes son los empleados que responden más consultas, etc.

Tips y Trucos

Compartiendo archivos en Groobix usando Dropbox

Esta es una rápida demostración sobre el uso combinado de Groobix y Dropbox, para compartir muy fácilmente tus archivos con tu equipo de trabajo. Para obtener Dropbox, visita www.dropbox.com.

¿Qué son los Objetos enlazados?

La mayoría de los datos que registras en el sistema pueden contener "objetos enlazados". Esta es la explicación de cuáles son, y su utilidad

Cualquier objeto puede tener objetos enlazados



The screenshot shows a web interface for editing contact information. At the top, there are navigation tabs: 'Contactos', 'Mis Contactos', and 'Editando Información del Contacto'. Below these, there are three sub-tabs: 'General', 'Tareas', 'Documentos', and 'Comentarios'. A red box highlights the 'Tareas', 'Documentos', and 'Comentarios' tabs, and a red arrow points to the 'Comentarios' tab. Below the tabs, there are input fields for contact details: '* Apellido: Calleri', 'Nombre: Marcos', 'Organización: Trute', and 'Título:'. The 'Título' field is empty.

Los objetos enlazados son los que puedes crear y consultar, desde el formulario de edición de cualquier objeto del sistema.

En el ejemplo, nos encontramos en un formulario de edición de un contacto. Las solapas nos indican que un contacto puede tener Tareas, Documentos, y Comentarios asociados o "enlazados"

¿Cuáles son los objetos enlazados que existen en el sistema?

Los objetos enlazados son distintos dependiendo del tipo de objeto que hayas seleccionado. Hasta el momento, los objetos enlazados que puedes utilizar son:

- Tareas
- Documentos
- Notas
- Comentarios

Trabajando con Objetos enlazados

Contacts > Mis Contactos > Editando Información del Contacto

General Tareas Documentos Comentarios

Agregar Tarea

Título	Objetivo	Responsable	Prioridad	Terminada	
llamar a Marcos	14/09/2010	Quindas, Carola	★★★★☆	X	 

Una vez que estés posicionado en algún objeto de Groobix, solo haz click en la solapa que te interesa, y verás todos los objetos de dicho tipo asociados al formulario "General". En el ejemplo, estamos viendo 1 tarea asociada al contacto que seleccionamos previamente. Aquí encontrarás las opciones habituales para agregar un objeto, editarlo y/o eliminarlo

¿Cómo agrego un objeto enlazado?

Contacts > Mis Contactos > Editando Información del Contacto

General Tareas Documentos Comentarios

Agregar Tarea

Título	Objetivo	Responsable	Prioridad	Terminada	
llamar a Marcos	14/09/2010	Quindas, Carola	★★★★☆	X	 

Simplemente presiona el botón "Agregar ..." tal como lo haces en cualquier listado de Groobix. En este caso, estaríamos agregando una Tarea que quedará enlazada al contacto seleccionado previamente (Marcos Calleri)

¿Cómo modifico o elimino un objeto enlazado?

Contatos > Mis Contatos > Editando Información del Contato

General Tareas Documentos Comentarios

Agregar Tarea

Título	Objetivo	Responsable	Prioridad	Terminada	
llamar a Marcos	14/09/2010	Quindas, Carola	★★★★☆	×	 

Solo presiona los íconos del "lápiz" o la "papelera" tal como lo haces en cualquier listado de Groobix.

Control de Horas

Breve introducción a "Control de Horas"

Esta es una breve introducción a la aplicación "Control de Horas" para presentarte los conceptos generales de la misma.

Esta aplicación es de especial interés para aquellas empresas o profesionales que necesitan llevar un control preciso de las horas insumidas por su personal trabajando en distintas tareas o proyectos. Es particularmente útil para empresas que facturan sus servicios por hora, como pueden ser estudios jurídicos, agencias de diseño gráfico, etc.

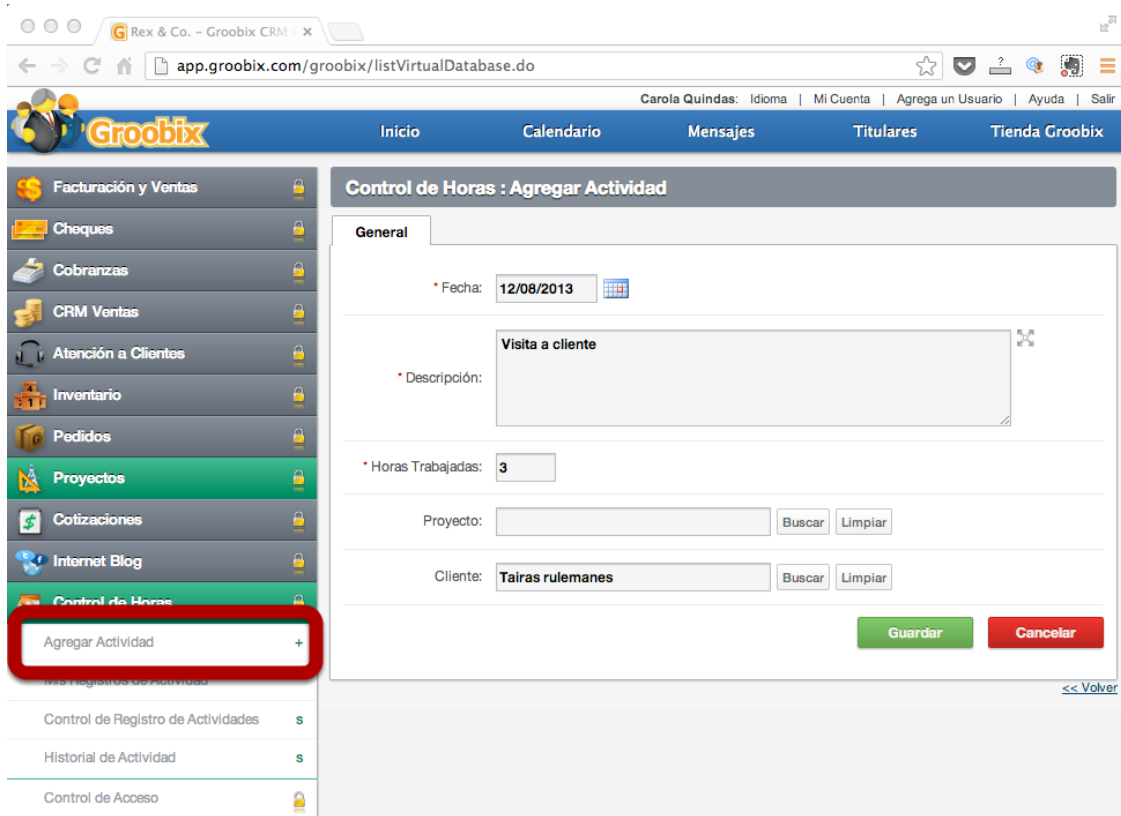


Como puedes ver, se trata de una aplicación muy simple, con pocas opciones.

En ella, cada persona puede registrar (agregar) sus actividades, y ver o modificar los registros que ha creado.

Los supervisores de la aplicación, adicionalmente, cuentan con 2 opciones (marcadas con S a la derecha) para controlar y supervisar el trabajo de todo el equipo.

Agregando un Registro de Actividad



The screenshot displays the Groobix CRM web application. The browser address bar shows 'app.groobix.com/groobix/listVirtualDatabase.do'. The user is logged in as 'Carola Quindas'. The main navigation bar includes 'Inicio', 'Calendario', 'Mensajes', 'Titulares', and 'Tienda Groobix'. A left sidebar menu lists various modules: 'Facturación y Ventas', 'Cheques', 'Cobranzas', 'CRM Ventas', 'Atención a Clientes', 'Inventario', 'Pedidos', 'Proyectos', 'Cotizaciones', 'Internet Blog', and 'Control de Horas'. The 'Control de Horas' module is selected, and a sub-menu is open with 'Agregar Actividad' highlighted by a red rectangle. The main content area is titled 'Control de Horas : Agregar Actividad' and contains a form with the following fields: 'Fecha' (12/08/2013), 'Descripción' (Visita a cliente), 'Horas Trabajadas' (3), 'Proyecto' (empty), 'Cliente' (Tairas rulemanes), and buttons for 'Guardar' and 'Cancelar'. A '<< Volver' link is located at the bottom right of the form.

Presionando en "Agregar Actividad", aparecerá el formulario para que realices un nuevo registro. En dicho formulario, debes declarar la fecha a la que corresponde, qué actividad realizaste, y la cantidad de horas insumidas en dicha actividad.

Opcionalmente, puedes declarar si dicha actividad correspondió a algún Proyecto y/o Cliente.

Controlando las Actividades que Registraste

The screenshot shows the Groobix CRM interface. The main content area displays 'Mis Registros de Actividad' with a calendar view for August. The calendar shows activity hours for each day:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	ago 05	ago 06	ago 07	ago 08	ago 09	ago 10
	6 hs.	4 hs.	5 hs.	2 hs.	2 hs.	
ago 12	ago 13	ago 14	ago 15	ago 16	ago 17	ago 18
3 hs.						
ago 19	ago 20	ago 21	ago 22	ago 23	ago 24	ago 25

Al presionar sobre "Mis Registros de Actividad", encontrarás un calendario con las horas cargadas durante el mes en curso.

Seleccionando cualquiera de las fechas, podrás visualizar las actividades que registraste para dicha fecha.

Supervisión de Horas



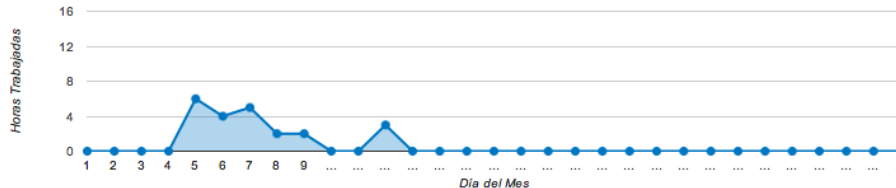
Los supervisores de esta aplicación, cuentan con 2 opciones para realizar su trabajo:

Control de Registro de Actividades


Jose
Mingores




Carola
Quindas



En esta opción, el supervisor podrá ver en forma gráfica las horas ingresadas por todos los miembros de su equipo, día por día.

Historial de Actividad

Control de Horas : Historial de Actividad

Búsqueda Avanzada Gráfico

1

Fecha	Responsable	Cliente	Proyecto	Descripción	Horas Trabajadas
12/08/2013	Quindas, Carola	Tairas rulemanes		Visita a cliente	3.00
08/08/2013	Mingores, Jose			Soporte comercial	7.00
09/08/2013	Mingores, Jose		Mudanza	Preparación para Mudanza	8.00
06/08/2013	Mingores, Jose			Soporte a Clientes	6.00
05/08/2013	Mingores, Jose			Soporte a Clientes	8.00
05/08/2013	Quindas, Carola	Triat s.a.		Preparación de Presentación	6.00
09/08/2013	Quindas, Carola			Capacitación de Ventas	2.00
06/08/2013	Quindas, Carola	Triat s.a.		Reuniones Comerciales	4.00
07/08/2013	Quindas, Carola	Acede s.a.		Reuniones Comerciales	5.00
08/08/2013	Quindas, Carola			Capacitación de Ventas	2.00

Exportar Personalizar Datos

10 resultados en 1 página

En esta opción, el supervisor puede ver todas las actividades registradas en el sistema, y utilizar los mecanismos de búsqueda de Groobix para filtrar dichos datos, y obtener, por ej., todas las actividades para cierta persona, para un período en particular, etc.

También puede realizar gráficos para obtener "charts" a voluntad.

Cheques

Breve Introducción a "Cheques"

El objetivo de la aplicación de "Cheques", es gestionar la cartera de cheques de la empresa. Esto significa conocer todos los cheques que le empresa ha emitido, así como los que ha recibido, y tener un calendario que presente los próximos "vencimientos y disponibilidades", es decir los cheques que se van a cobrar, y que habrá que pagar en los próximos días.



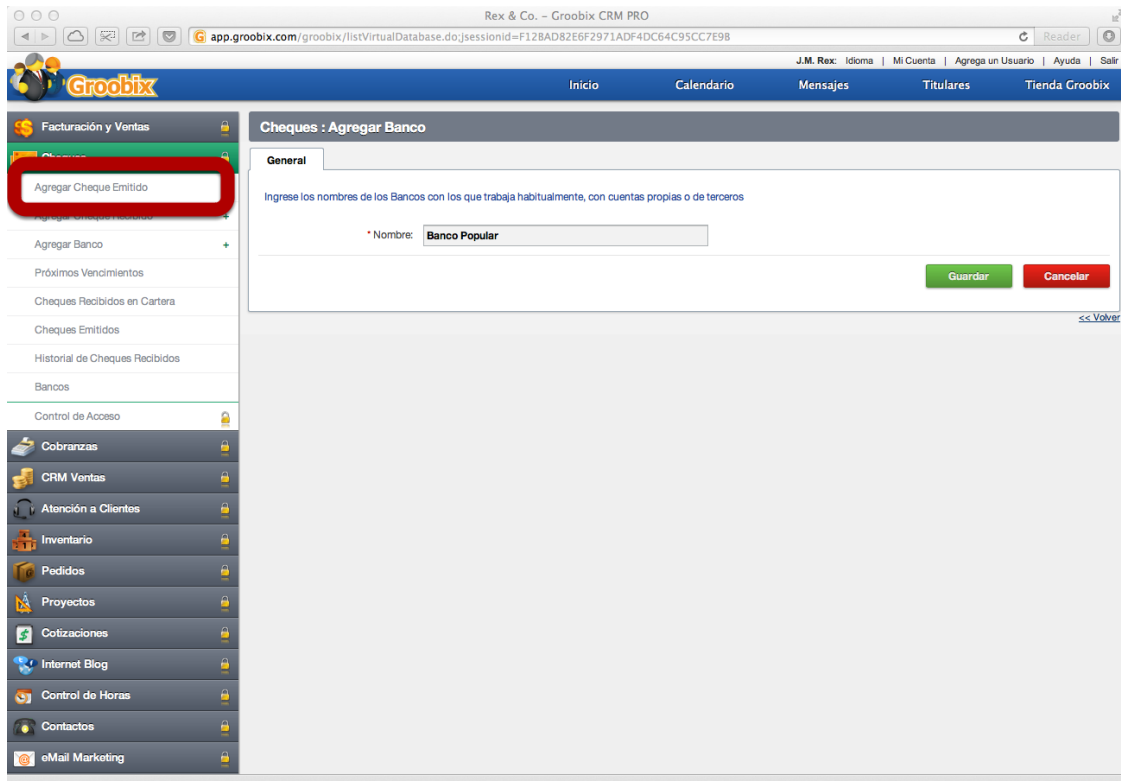
Como es de suponer, la aplicación trabaja alrededor de los "Cheques Emitidos", "Cheques Recibidos", y "Bancos. Puedes ver la gestión de los mismos en las páginas siguientes.

Administrando tus lista de Bancos

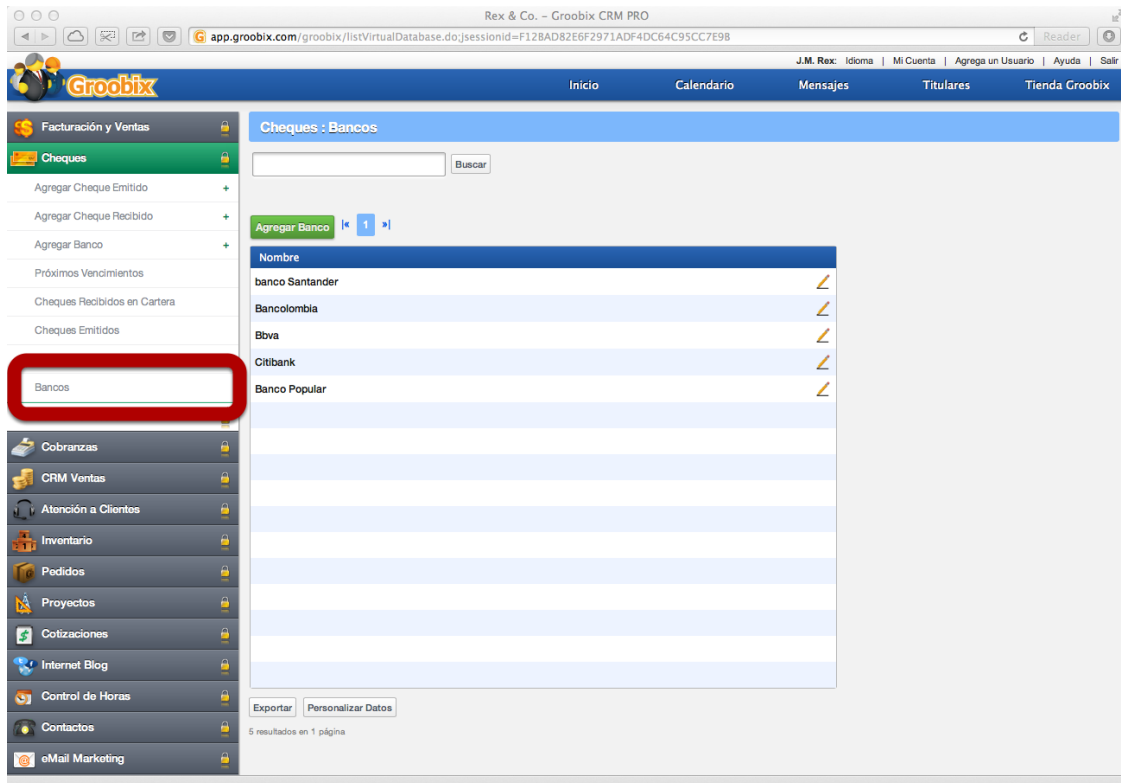
La lista de bancos, contiene todos los bancos con los que habitualmente trabajas. Suele incluir tanto los bancos con los que tienes cuenta, como otros bancos de tu país, de los que recibes cheques emitidos por tus clientes.

Son dos las opciones disponibles para gestionar tu lista de bancos:

Agregar Banco

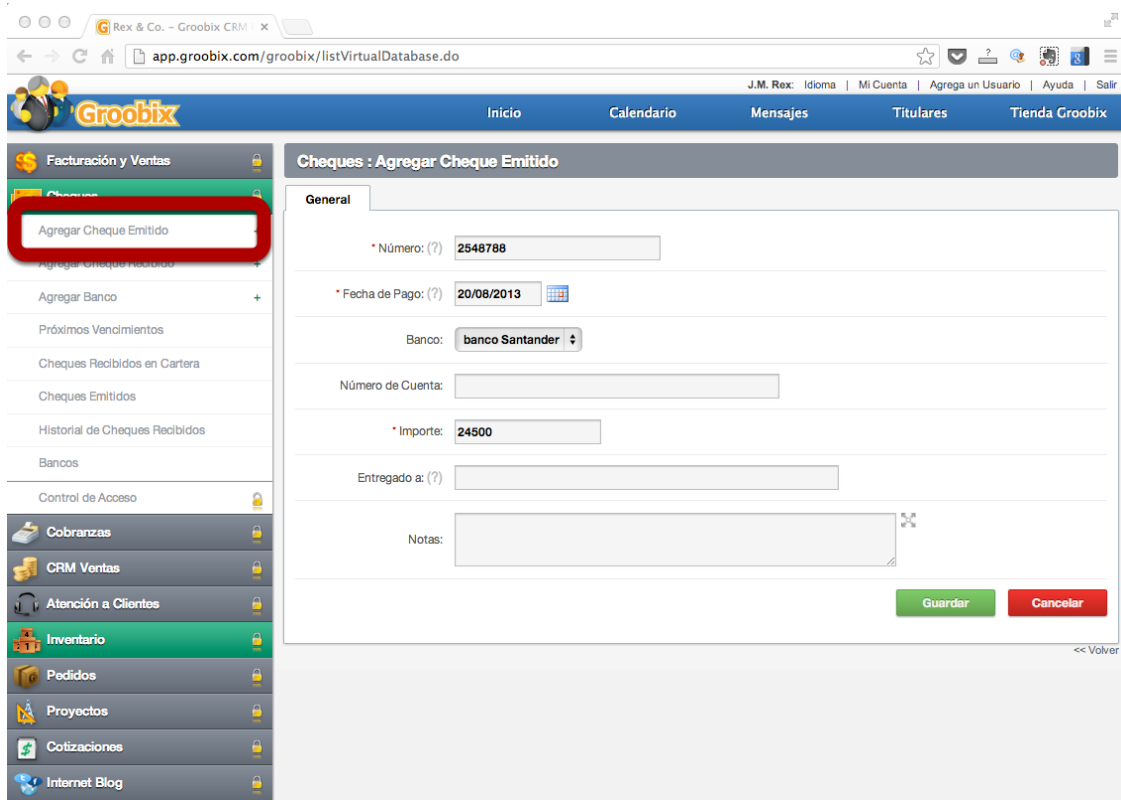


Seleccionando esta opción, aparecerá el formulario para que ingreses el nombre de un nuevo banco. No hay otros datos para almacenar, ya que es el nombre del banco el único dato necesario para el funcionamiento de esta aplicación.



Esta opción te muestra la lista de todos los bancos registrados en tu sistema. Antes de poder recibir o emitir un cheque correspondiente a un banco, asegúrate que dicho banco esté incluido en esta lista.

Registrando los Cheques Emitidos



The screenshot displays the Groobix CRM web application interface. The browser address bar shows 'app.groobix.com/groobix/listVirtualDatabase.do'. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Calendario', 'Mensajes', 'Titulares', and 'Tienda Groobix'. The left sidebar menu is expanded to show 'Cheques', with 'Agregar Cheque Emitido' highlighted by a red rectangle. The main content area is titled 'Cheques : Agregar Cheque Emitido' and contains a 'General' tab with the following fields:

- Número: (?) 2548788
- Fecha de Pago: (?) 20/08/2013
- Banco: banco Santander
- Número de Cuenta: [Empty field]
- Importe: 24500
- Entregado a: (?) [Empty field]
- Notas: [Empty text area]

At the bottom right of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A '<< Volver' link is located at the bottom right of the page.

Simply press "Agregar Cheque Emitido", and complete the required data for the system. It is fundamental that you enter correctly the check number, the payment date of the same, and its amount.

Registrando los Cheques Recibidos

The screenshot displays the Groobix CRM interface for adding a received cheque. The left sidebar contains a menu with 'Agregar Cheque Recibido' highlighted in a red box. The main form, titled 'Cheques : Agregar Cheque Recibido', has a 'General' tab and the following fields:

- Número: 874424655
- Fecha de Pago: 21/08/2013
- Banco: Bbva
- Número de Cuenta: [Empty]
- Importe: 90000
- Fecha Recepción: 14/08/2013
- Recibido de: Yuarria Hnos
- Notas: [Empty]
- En cartera: Sí (selected), No
- Salida: [Empty]
- Entregado a: [Empty]
- Depositado en banco: Banco Popular
- Depositado en Cuenta: [Empty]
- Notas: [Empty]

Buttons for 'Guardar' (green) and 'Cancelar' (red) are located at the bottom right of the form.

Simplemente presiona "Agregar Cheque Recibido" para registrar cada cheque a cobrar que uno de tus clientes te entregue.

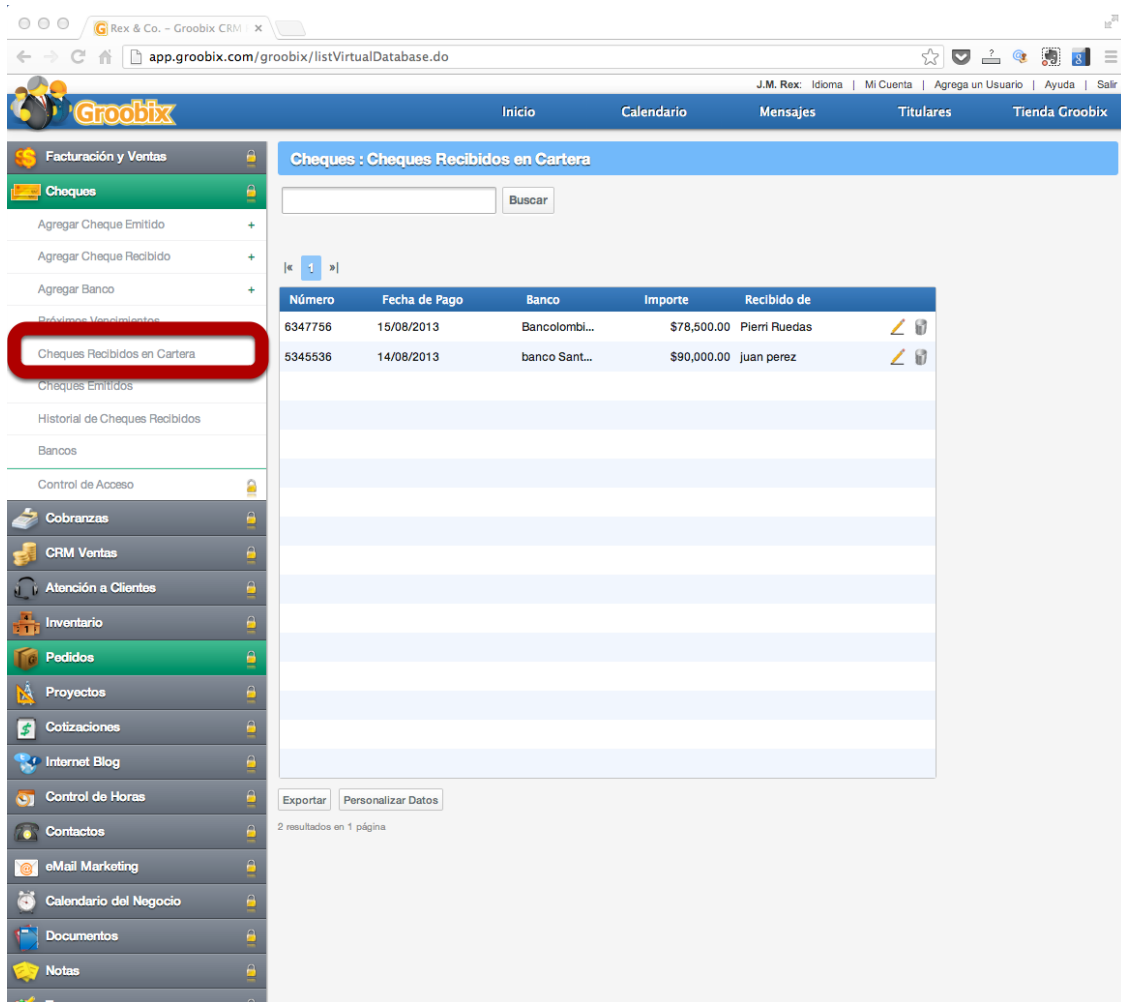
Debes registrar como mínimo los datos básicos del cheque, como fecha, importe, emisor, etc.

Si guardas este cheque en tu poder (dentro de tu "cartera" de cheques a depositar), es importante que dejes el campo "En cartera" en SI.

Una vez que des salida a este cheque de tu cartera, simplemente macarás dicho campo en NO, y completarás los campos que se encuentran debajo del mismo.

Dando "salida" o Registrando el Cobro de los Cheques Recibidos en Cartera

Cuando deposites, o endoses alguno de los cheques recibidos a cobrar que tienes en tu poder (en cartera), debes registrar la "salida" de dicho cheque de tu cartera



The screenshot displays the Groobix CRM interface. The sidebar on the left contains various modules, with 'Cheques Recibidos en Cartera' highlighted in a red box. The main content area shows a table of cheques with the following data:

Número	Fecha de Pago	Banco	Importe	Recibido de
6347756	15/08/2013	Bancolomb...	\$78,500.00	Pierr Ruedas
5345536	14/08/2013	banco Sant...	\$90,000.00	juan perez

Para hacerlo, ingresa en "Cheques Recibidos en Cartera", y verás todos los cheques por cobrar que están en tu poder.

Selecciona uno de ellos, el que estás depositando o endosando, y editálo tal como se muestra a continuación...

Cheques : Cheques Recibidos en Cartera : Edición de Cheque Recibido

General | Tareas

* Número: (?) 5345536

* Fecha de Pago: (?) 14/08/2013

Banco: banco Santander

Número de Cuenta:

* Importe: 90000.00

* Fecha Recepción: (?) 08/08/2013

* Recibido de: (?) Juan Perez

Notas:

En cartera: (?) Sí No

Salida: (?) 14/08/2013

Entregado a: (?)

Depositado en banco: (?) banco Santander

Depositado en Cuenta: (?)

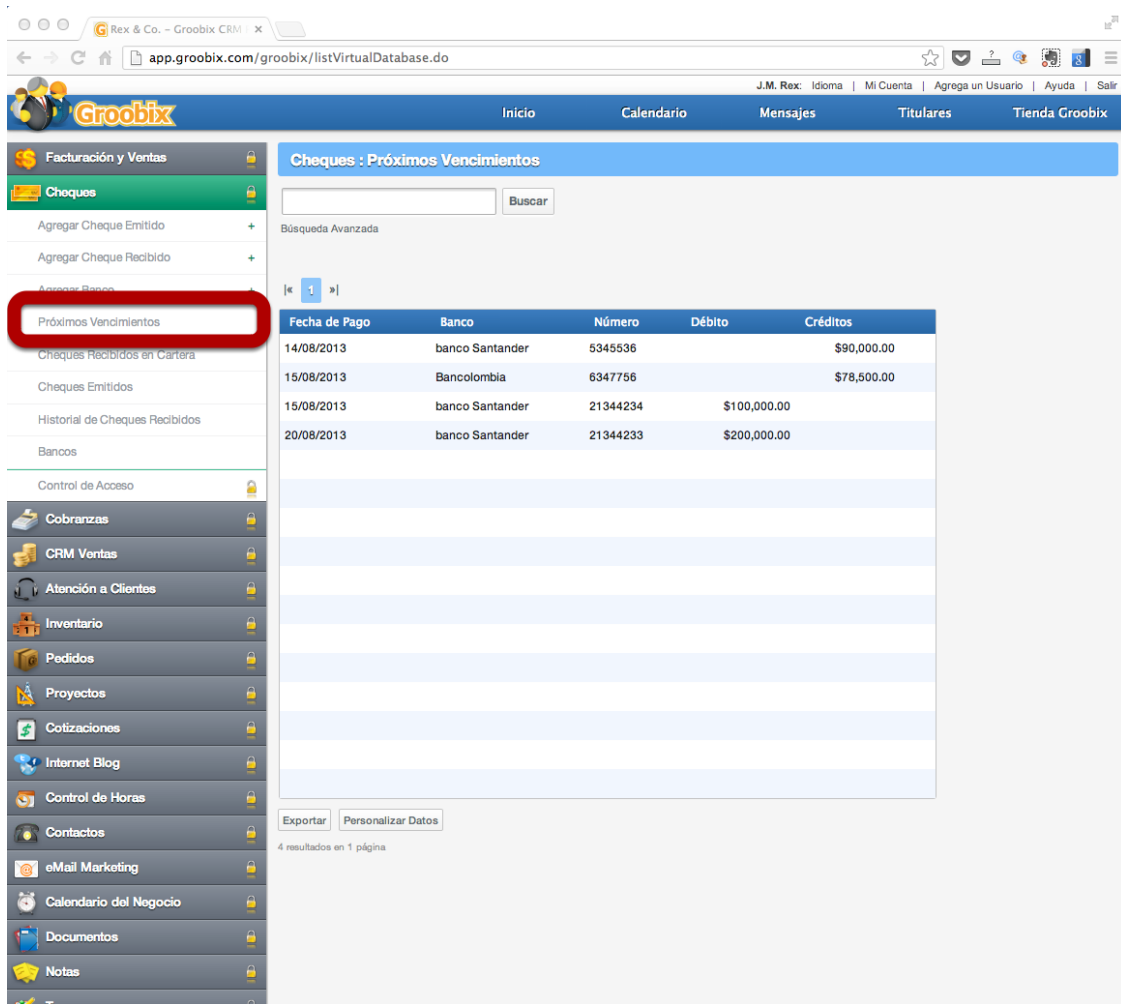
Notas: se deposita en el día de vencimiento del cheque.

Guardar Cancelar

Debes marcar el campo "En cartera" en NO, para registrar que el cheque ya no está en tu poder, y completar todos los demás datos a voluntad. Dichos datos no son obligatorios, cumplen un rol exclusivamente informativo, para tus registros.

Entendiendo tus Obligaciones Bancarias

Utilizando la opción "Próximos Vencimientos", puedes visualizar todos los cheques que tienes por delante, es decir, que se encuentran en tu cartera. Esto incluye tanto los cheques por cobrar, como los cheques a pagar.



The screenshot displays the Groobix CRM interface. The left sidebar contains a navigation menu with various modules, including 'Facturación y Ventas', 'Cheques', 'Cobranzas', 'CRM Ventas', 'Atención a Clientes', 'Inventario', 'Pedidos', 'Proyectos', 'Cotizaciones', 'Internet Blog', 'Control de Horas', 'Contactos', 'eMail Marketing', 'Calendario del Negocio', 'Documentos', 'Notas', and 'Terminos'. The 'Cheques' module is selected, and the 'Próximos Vencimientos' option is highlighted with a red circle. The main content area shows a table titled 'Cheques : Próximos Vencimientos' with the following data:

Fecha de Pago	Banco	Número	Débito	Créditos
14/08/2013	banco Santander	5345536		\$90,000.00
15/08/2013	Bancolombia	6347756		\$78,500.00
15/08/2013	banco Santander	21344234	\$100,000.00	
20/08/2013	banco Santander	21344233	\$200,000.00	

En esta pantalla, puedes ver en forma cronológica, todos los cheques que tienes de aquí en más, a cobrar (Créditos), y a pagar (Débito). De esta forma, conoces en forma ordenada, por anticipado, cuánto tienes que pagar en el banco, y qué cheques tienes para depositar en cada momento.

Inventario

Breve introducción a "Inventario"

Esta aplicación tiene por objetivo ayudarte a llevar un control prolijo de tus existencias de mercadería, con foco especial en evitar caer en faltantes de stock, y por lo tanto, en posibles ventas perdidas.

Conceptos principales



Como es de suponer, la aplicación trabaja alrededor de Productos, y sus movimientos de Ingreso y salida.

Proveedores

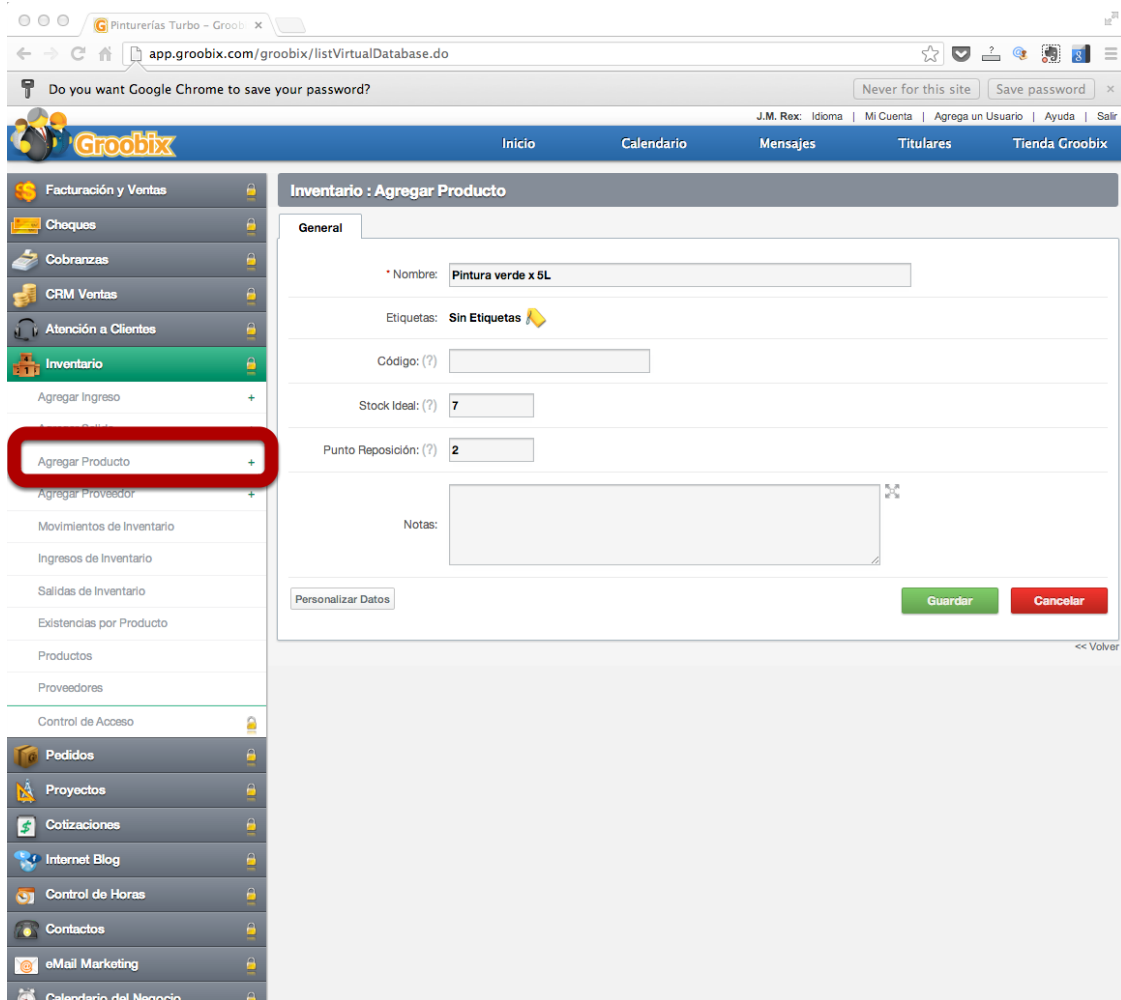
The screenshot shows the Groobix web application interface. The main content area is titled 'Inventario : Proveedores' and features a search bar with a 'Buscar' button. Below the search bar is a green button labeled 'Agregar Proveedor' and a pagination control showing '1' of 1 pages. A table displays the following data:

Nombre	Teléfono	Móvil	Correo
Machine Paint			
Pinto Plas			
Pinturas Ink			
Pinturería de la Ciudad			

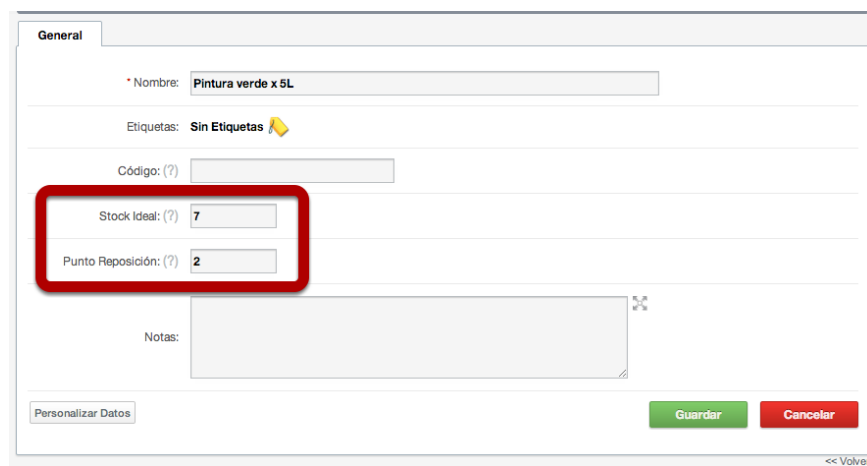
At the bottom of the table, there are buttons for 'Exportar' and 'Personalizar Datos', and a status message '4 resultados en 1 página'. The left sidebar contains various navigation options, including 'Agregar Proveedor' and 'Proveedores'.

Como en todas las aplicaciones de Groobix, puedes administrar fácilmente tu lista de Proveedores. Presionando en el botón "Agregar Proveedor", o en la opción equivalente en el menú de la aplicación.

Agregando Productos



Presiona "Agregar Producto" para ingresar un nuevo producto a tu inventario



Como puedes ver, cada producto te solicita dos datos muy importantes:

- el Stock ideal
- el Punto de Reposición

El Stock ideal, es la cantidad de mercancía que quisieras tener, cada vez que debas de reponer. Es decir, la cantidad máxima a la que te gustaría llegar.

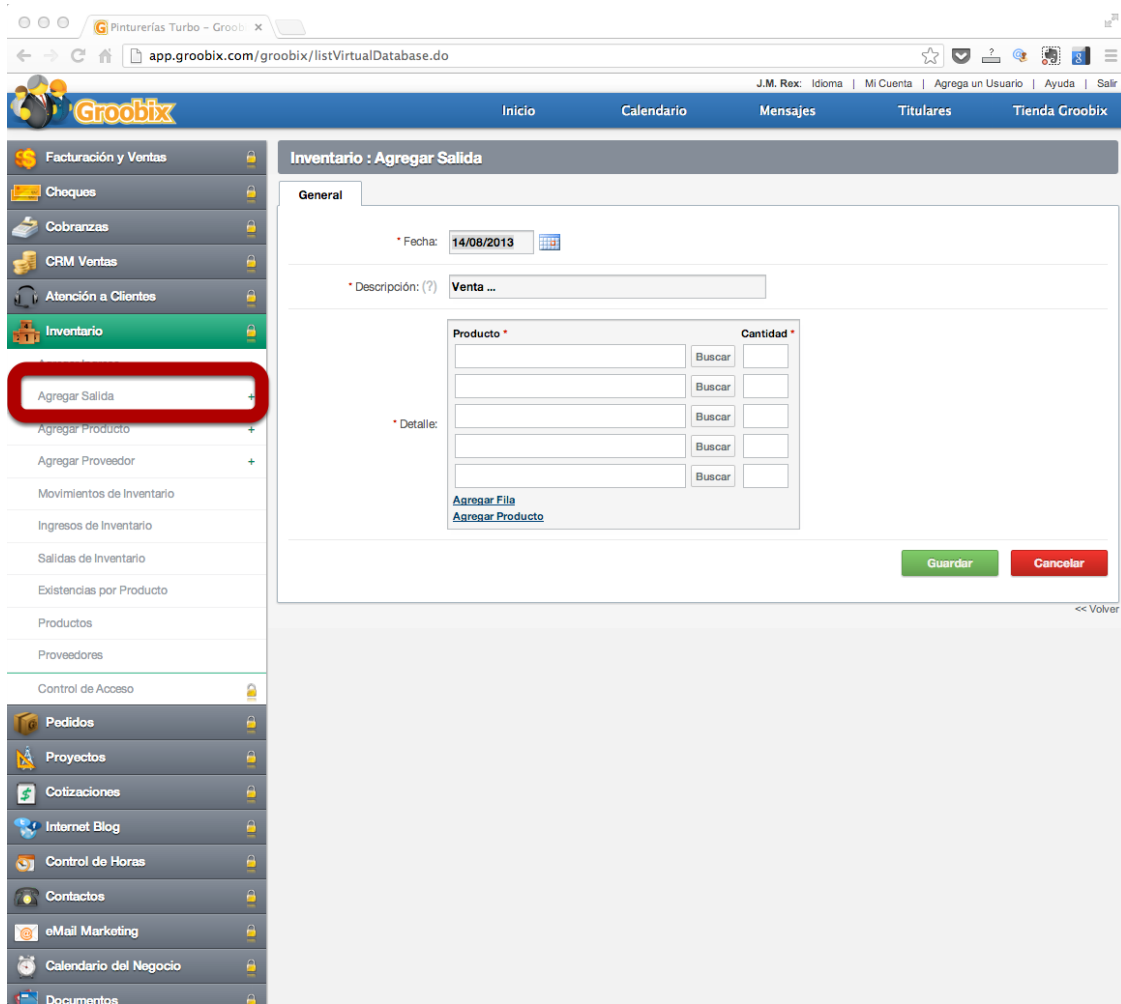
El Punto de Reposición, es la cantidad mínima de mercadería que una vez alcanzada, al bajar tu stock gracias a tus ventas, te indica que deberías realizar una nueva compra de mercadería, para reponer tu stock hasta el nivel ideal.

Ingresos y Egresos de Inventario

The screenshot displays the Groobix web application interface. The left sidebar contains a menu with various modules, including 'Inventario', which is currently selected. The 'Agregar Ingreso' option is highlighted with a red circle. The main content area shows the 'Inventario : Agregar Ingreso' form. The form includes fields for 'Fecha' (14/08/2013), 'Descripción' (Compra ...), and 'Proveedor' (Pinturas Ink). Below these fields is a table for adding products to the inventory. The table has columns for 'Producto', 'Costo Unitario', 'Cantidad', and 'Importe'. The first row shows 'Pintura verde x 5L' with a unit cost of 5400, a quantity of 9, and a total import of 48600. There are also links for 'Agregar Fila' and 'Agregar Producto' at the bottom of the table. The form concludes with 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Producto *	Costo Unitario *	Cantidad *	Importe
Pintura verde x 5L	5400	9	48600

Cada vez que adquieres mercadería, o te realizan una devolución, debes ingresar la misma a tu Inventario. Esto se realiza desde la opción "Agregar Ingreso". En una misma operación, puedes registrar ingresos a diversos productos.



Del mismo modo, registra todas las salidas de stock por medio de "Agregar Salida"

Análisis de Existencias

The screenshot displays the Groobix web application interface. The main content area is titled "Inventario : Existencias por Producto". It features a search bar with a "Buscar" button. Below the search bar is a table with the following data:

Producto	Stock Ideal	Punto Reposición	Disponible	Estado
Pintura roja x 1L	10	5	9	Yellow traffic light
Pintura verde x 1L	10	5	11	Green traffic light
Pintura azul x 1L	10	5	12	Green traffic light
Pintura azul x 5L	8	3	1	Red traffic light
Pintura verde x 5L	8	2	9	Green traffic light

At the bottom of the table, there are buttons for "Exportar" and "Personalizar Datos", and a note indicating "5 resultados en 1 página". The left sidebar contains various menu items, with "Inventario" highlighted in green.

En todo momento, puedes comprender el estado de tu inventario, producto por producto, presionando "Existencias por Producto"

Por medio de los semáforos de estado, en la última columna de esta pantalla, puedes ver si necesitas reponer alguno de tus productos.

Los productos marcados en color amarillo están por debajo del stock ideal, pero aún por encima del punto de reposición, mientras que los productos marcados con color rojo, ya están por debajo del punto de reposición, y por lo tanto es más que recomendable que los repongas.