

# Guía del usuario

## SuiteCRM

### Tabla de contenidos

- [Introducción](#)
  - [Para comenzar](#)
  - [Asistente del usuario](#)
  - [Administrar cuentas de usuarios](#)
  - [Interfaz del usuario](#)
- [Módulos principales](#)
  - [Cuentas](#)
  - [Contactos](#)
  - [Oportunidades](#)
  - [Prospectos](#)
  - [Calendario](#)
  - [Llamadas](#)
  - [Reuniones](#)
  - [Modelos de correo](#)
  - [Emails](#)
  - [Emails - LTS](#)
  - [Tareas](#)
  - [Notas](#)
  - [Documentos](#)
  - [Objetivos](#)
  - [Listas de objetivos](#)
  - [Campañas](#)
  - [Encuestas](#)
  - [Casos](#)
  - [Proyectos](#)
- [Módulos avanzados](#)
  - [Ventas](#)
  - [Flujos de trabajo](#)
  - [Campos de flujo de trabajo calculados](#)
  - [Casos con portal](#)
  - [Eventos](#)
  - [Reportes](#)
  - [Reagendar](#)
- [Fundamentos legales](#)
- [Temas](#)

- [Confirmar optar en](#)
- [Administración de contraseñas](#)
- [Suite de seguridad \(Grupos\)](#)
- [Mapas JJW](#)
- [Apéndice A](#)

> [Guía del usuario](#) > Introducción

# Introducción

## El equipo y la comunidad SuiteCRM

Es correcto asegurar que sin el trabajo constante de la comunidad y el equipo de SuiteCRM, yo no tendría ni la motivación ni el compromiso para sentarme a escribir esta guía del usuario. Nuevas funciones y mejoras al producto principal son constantemente añadidas para hacer de SuiteCRM el mejor producto de CRM de código abierto en el mundo, y que pueda competir con CRM privados tales como, SugarCRM, Salesforce y Microsoft.

En cuanto a la comunidad SuiteCRM - ellos nos ayudan a levantar reportes de virus, soluciones y pruebas. La comunidad, es el corazón de cualquier proyecto de código abierto y SuiteCRM no es la excepción. Con cada nuevo lanzamiento la comunidad crece y con ella los beneficios de un ecosistema de código abierto.

## ¿Qué es SuiteCRM?

SuiteCRM es un software alternativo del sistema popular de [Customer Relationship Management](#) (CRM), [SugarCRM](#) desarrollado y mantenido por SalesAgility. Es una aplicación gratuita y de código abierto. Su lanzamiento fue el 21 de octubre del 2013, como una versión 7.0. La versión producida más reciente, al momento de publicar esta guía es SuiteCRM 7.6.3.

SuiteCRM ha sido descargada más de 500,000 veces desde su lanzamiento original. Ha sido adoptada por el NHS (National Health Service) - Servicio Nacional de Salud de Inglaterra- para operar el programa England's Code for Health de registro de código abierto en Inglaterra.

El proyecto SuiteCRM ha estipulado que cada línea de código lanzada por el proyecto deberá de ser de código abierto. El proyecto SuiteCRM ha sido creado para ser una alternativa de código abierto de clase empresarial para los productos privados.

Tenemos disponible un mapa de visión para el proyecto, en el que detallamos las mejoras previstas.

Un foro público de soporte activo con más de 25,000 miembros está disponible para apoyo gratuito y es continuamente monitoreado y actualizado por el equipo del Proyecto.

Un directorio de extensiones se encuentra disponible en donde las mejoras, tanto gratuitas como en venta, se encuentran disponibles

El proyecto mantiene un software [SuiteCRM:OnDemand](#), como una facilidad para aquellos usuarios que requieran una ejecución rápida y un servicio de mantenimiento gratuito.

No se utilizarán softwares de licencias privadas como parte del proyecto operado por SalesAgility. Todo el código es gratuito. No existe ningún motivo alterno oculto por el cual cobrar por tener acceso al código. Es y siempre será gratuito y de código abierto. No se realizarán cobros por las versiones.

# ¿Qué es SalesAgility?

SalesAgility es una consultoría de código abierto, con certificación ISO, enfocada en Customer Relationship Management (CRM) / Administración de las relaciones con clientes. Uno de los primeros usuarios de SugarCRM Edición Community, SalesAgility son los creadores y desarrolladores detrás de la alternativa a SugarCRM - SuiteCRM.

SalesAgility ha desarrollado más de 300 proyectos de SuiteCRM y SugarCRM, y son reconocidos como expertos de clase mundial en recursos de código abierto para CRM. Sus clientes incluyen gobiernos, grandes empresas y negocios pequeños y medianos alrededor del mundo.

SalesAgility tiene un lema de misión muy claro:

Nuestra meta es innovar y proveer soluciones avanzadas de SuiteCRM junto con el servicio de soporte y apoyo, líder en la industria.

Creemos que operar en código abierto es en el mejor interés de nuestros clientes y continuaremos construyendo, innovando, evangelizando y proveyendo los mejores modelos de prácticas de trabajo para la comunidad de código abierto.

# ¿Qué hay en la Guía del usuario?

La Guía del usuario SuiteCRM ha sido escrita pensando en el usuario final. Esta guía cubre toda la experiencia del usuario de principio a fin. Exploramos todas las áreas desde lo básico, al ingresar al sistema hasta crear flujos complejos de trabajo automatizados y reportes.

La Guía del usuario SuiteCRM está dividida en varios capítulos. Estos capítulos han sido ordenados para que tu avance a través de la misma sea la misma progresión lógica del uso día a día del CRM. Los capítulos contienen subsecciones que eliminan problemas para ti, al explicar cómo optimizar el uso del sistema de administración de manejo de clientes para administrar efectivamente la información de ventas.

Los lectores de la Guía de usuario de SuiteCRM no necesitan tener conocimiento de desarrolladores o conocimientos previos de SuiteCRM. Se aconseja que tengas conocimientos básicos de computación, que estés familiarizado con el navegador web que elijas y que SuiteCRM se encuentre previamente instalado y configurado.

[Issue](#)

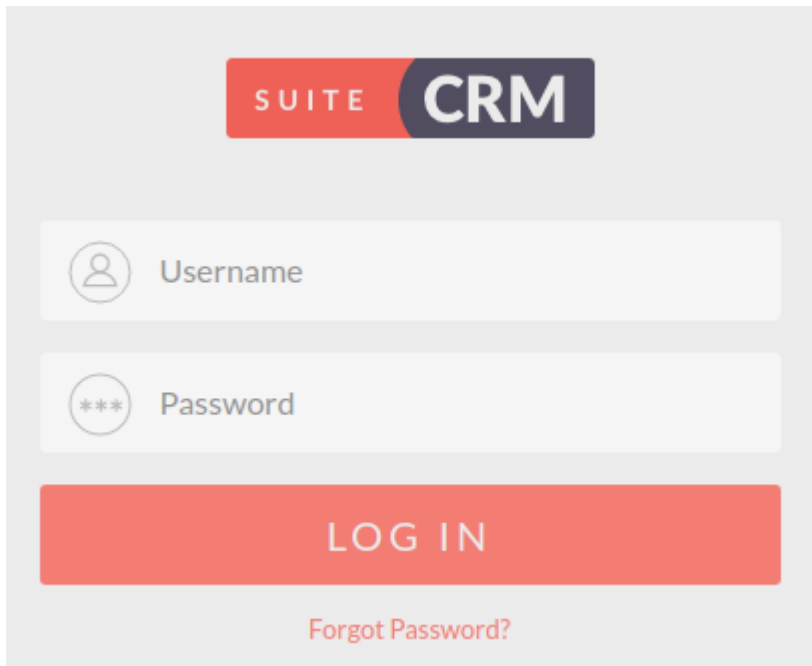
[Edit this page](#)

> [User Guide](#) > [Introduction](#) > Getting Started

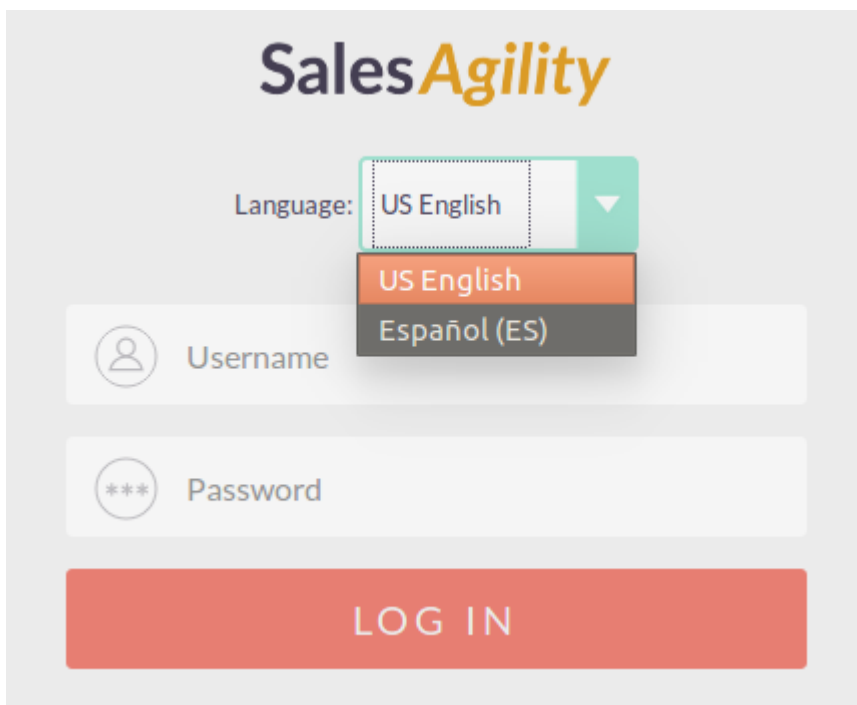
# Para comenzar

## Ingresar a SuiteCRM

SuiteCRM permite a los usuarios ingresar con su Nombre de Usuario y Contraseña, asignados por medio del Administrador del Sistema.



The image shows the login interface for SuiteCRM. At the top, there is a logo with the word "SUITE" in white on a red background and "CRM" in white on a dark blue background. Below the logo are two input fields: "Username" with a person icon and "Password" with a masked input icon (three asterisks). A large red button labeled "LOG IN" is positioned below the fields. At the bottom, there is a link labeled "Forgot Password?" in red text.

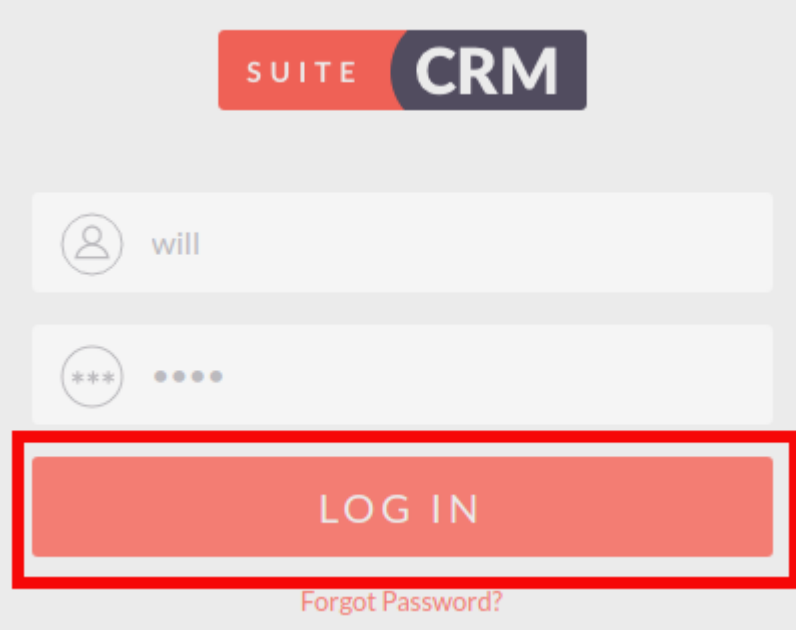


The image shows the login interface for SalesAgility. At the top, the logo "SalesAgility" is displayed in black and orange. Below the logo is a language selection dropdown menu labeled "Language:" with "US English" selected. The dropdown menu is open, showing "US English" and "Español (ES)" as options. Below the language dropdown are two input fields: "Username" with a person icon and "Password" with a masked input icon (three asterisks). A large red button labeled "LOG IN" is positioned below the fields.

Antes de ingresar a SuiteCRM, puedes elegir el idioma que deseas utilizar. Existen muchos idiomas preconfigurados para SuiteCRM y existen paquetes de lenguajes adicionales disponibles para otros idiomas de otras partes del mundo.

Una vez que has elegido tu idioma y haz ingresado las credenciales de usuario, podrás dar clic en Ingresar para tener acceso al CRM.

Once you have chosen your language and have entered your user credentials, you will be able to click Log in to access the CRM.



SUITE CRM

will

\*\*\*

LOG IN

[Forgot Password?](#)

## Contraseñas Olvidadas

Si olvidas tu contraseña de CRM y no puedes ingresar a tu cuenta de usuario CRM, puedes utilizar la opción “Contraseña Olvidada” para que te envíen nuevamente tu contraseña a la cuenta de correo relacionada a la cuenta de usuario. Dar clic en el link de “Contraseña Olvidada” de la forma de ingreso, presentará el formulario de contraseñas olvidadas.

SUITE CRM

Username

Password

LOG IN

Forgot Password?

## Sumario

En este capítulo hemos demostrado cómo ingresar a SuiteCRM por medio del formulario de ingreso. También hemos establecido cómo utilizar la funcionalidad “Contraseña Olvidada” para recuperar una contraseña de usuario en caso de haberla perdido u olvidado

En el siguiente capítulo cubriremos lo relacionado al Asistente del Usuario, el cual te permite configurar tus preferencias al utilizar SuiteCRM.

> [Guía del usuario](#) > [Introducción](#) > Asistente del Usuario

## Asistente del Usuario

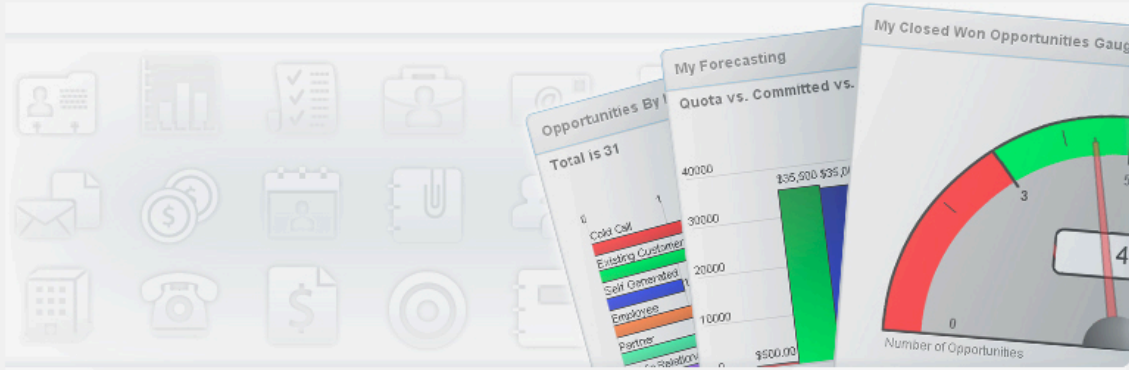
El Asistente del Usuario te guía a través de las opciones de configuración disponibles después de ingresar. Este te permite elegir entre múltiples formatos para datos que se presentarán en SuiteCRM, y aquellos que sean específicos a tu usuario.

## Bienvenido a SuiteCRM

El primer paso que verás es una página sencilla de bienvenida que se despliega una vez que haz ingresado. Da clic en Siguiente para progresar a través de la configuración de preferencias de usuario.

**Welcome to SuiteCRM!**

Click **Next** to configure a few basic settings for using SuiteCRM.



**CRM Made Simple.**  
More leads. More sales. More customers.

**NEXT >**

## Tu Información

En esta pantalla podrás brindar información sobre ti. Al brindarnos esta información, otros usuarios podrán ver información sobre ti, tal como: Nombre completo, dirección de correo y detalles de contacto. Los campos marcados con un asterisco (\*), son campos obligatorios, y como tales deben ser completados con información válida antes de seguir avanzando.

First Name:	<input type="text" value="Sarah"/>	Last Name: *	<input type="text" value="Smith"/>
Email Address:	<input type="text" value="sarah@example.com"/>		
Office Phone:	<input type="text"/>	IM Type:	<input type="text" value="--None--"/>
Mobile:	<input type="text"/>	IM Name:	<input type="text"/>
Primary Address:	<input type="text"/>	State:	<input type="text"/>
City:	<input type="text"/>	Country:	<input type="text"/>
Postal Code:	<input type="text"/>		

Una vez completada toda la información en esta página, da clic en Siguiete para ir al siguiente paso del asistente.

## Datos Locales

En esta pantalla, podrás especificar tus preferencias para las configuraciones locales.

**Your Locale**

*Specify your time zone and how you would like dates, currencies and names to appear in SuiteCRM.*

Time Zone:

Date Format:  Time Format:

---

Currency:

Currency Significant Digits:  Example:

Decimal Symbol:  1000s separator:

---

Name Display Format:

< BACK      NEXT >

## Selección de Tipo de Cambio

Elige el Tipo de Cambio que deseas que se muestre para todos los campos relacionados a Tipo de Cambio dentro de SuiteCRM. Las opciones de Tipos de Cambio se obtienen de las opciones brindadas por el Administrador del Sistema. Si existen opciones de Tipos de Cambios que necesitas pero no puedes ver, por favor contacta a tu Administrador del Sistema.

Currency:

Currency Significant Digits:

Decimal Symbol:

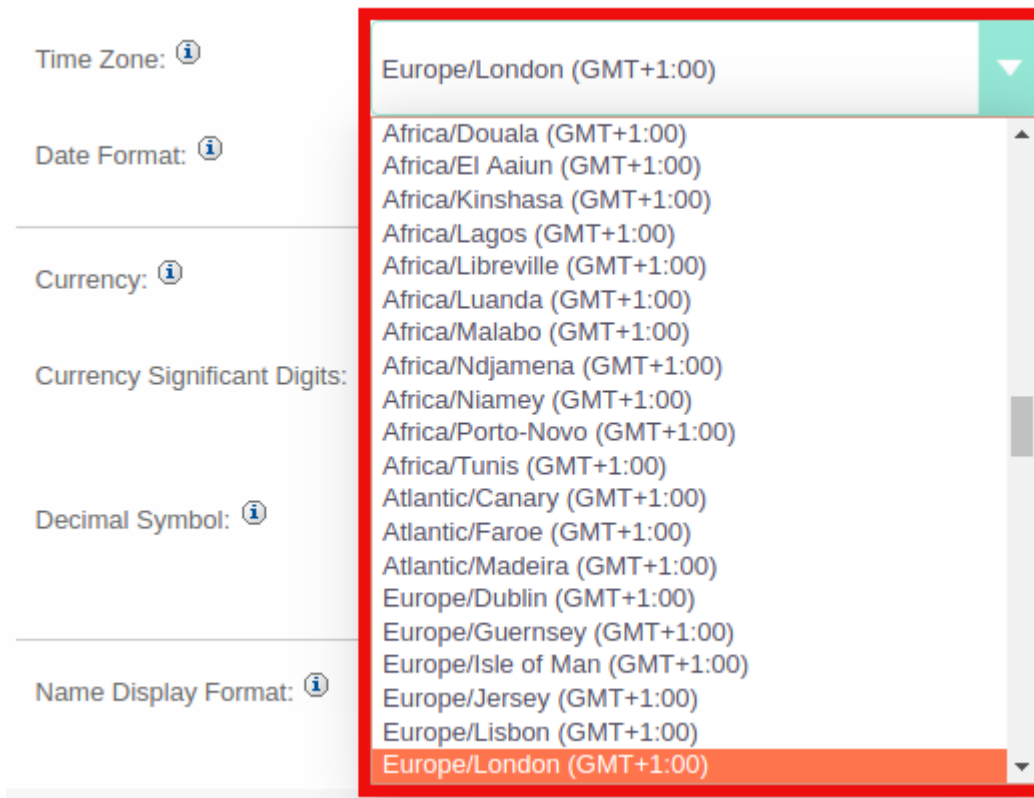
# Formato de Fechas

Elige el Formato de Fechas que deseas que se utilice para todos los campos de Fechas dentro de SuiteCRM. Existen varios formatos de fechas para elegir, todos son específicos para el usuario. Este formato de fechas también aplicará para los campos de Tiempos y Fechas.

The screenshot shows the 'User Preferences' interface for SuiteCRM, specifically the 'Date and Time' section. The 'Time Zone' is set to 'Europe/London (GMT+1:00)'. The 'Date Format' dropdown menu is open, showing a list of options: '12/23/2010', '2010-12-23', '12-23-2010', '23-12-2010', '2010/12/23', '12/23/2010' (highlighted in orange), '23/12/2010', '2010.12.23', '23.12.2010', and '12.23.2010'. The 'Time Format' is set to '11:00pm'. The 'Currency' is not visible. The 'Currency Significant Digits' is set to '12/23/2010'. The 'Example' field shows '\$123,456,789.00'. The 'Decimal Symbol' is not visible. The '1000s separator' is checked.

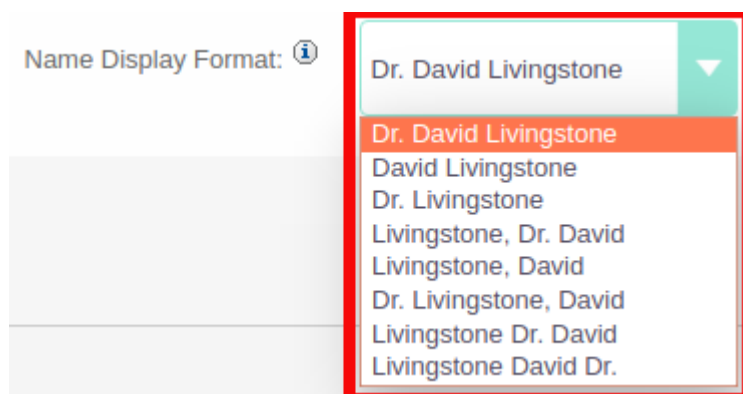
# Zona Horaria

Elige la Zona Horaria que deseas usar dentro de SuiteCRM. Esto te permite ajustar tu uso de SuiteCRM de forma específica con tu ubicación global. Si te encuentras viajando entre varios países, puedes cambiar tu Zona Horaria en cualquier momento en tus Preferencias del Usuario después de concluir la instalación del Asistente, para permitirte ver registros en esa Zona Horaria.



## Formato de Nombre

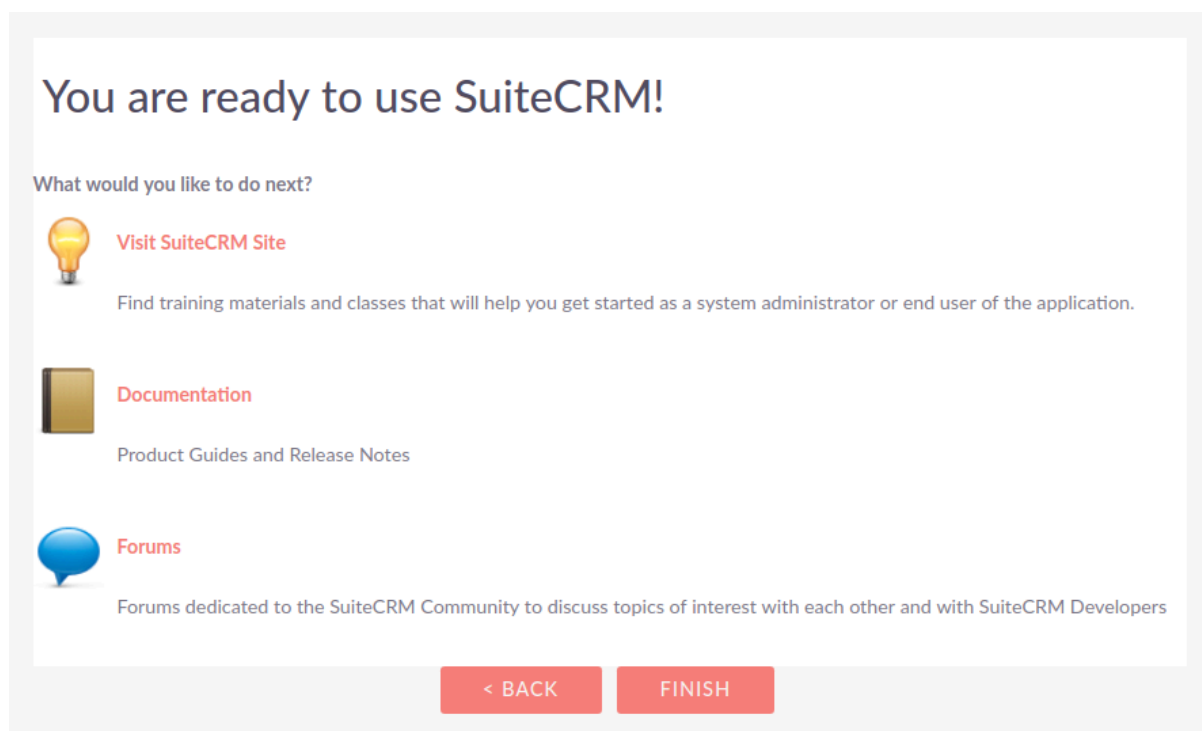
Elige el Formato de Nombre que deseas que se presente para todos los campos de Nombre dentro de SuiteCRM. Este se aplica a los múltiples módulos de “Persona” dentro de SuiteCRM, y te permite establecer tu formato de nombre preferido dependiendo de tus necesidades.



Una vez que haz especificado tus Preferencias Locales, da clic en Siguiente para avanzar la página de paso final / confirmación del Asistente del Usuario.

# Paso Final

El paso final del Asistente del Usuario te brinda múltiples enlaces para aprender más y obtener más soporte desde el sitio web de SuiteCRM y su dedicado equipo. Existe un botón de Atrás, por si cometiste algún error que desees corregir en alguno de los pasos anteriores.



Dar clic en Terminar completará el Asistente del Usuario y te mostrará el formato de ingreso a SuiteCRM.

## Sumario

En este capítulo, avanzamos a través del Asistente del Usuario. Esto te permite configurar tus preferencias al utilizar SuiteCRM.

En el siguiente capítulo, cubriremos la administración de las cuentas de usuarios, lo cual discutirá sobre cómo actualizar la información del usuario, elegir temas, cambiar contraseñas y más.

# Administrar Cuentas de Usuario

## Tabla de Contenidos

- [Tabulador Perfil del Usuario](#)
  - [Configuraciones de cuentas de Email personal](#)
- [Tabulador de Contraseñas](#)
- [Tabulador avanzado](#)
- [Re configurar Preferencias de Usuario](#)
- [Re configurar una página de inicio de Usuario](#)
- [Sumario](#)

Existen muchas opciones de configuraciones disponibles para los usuarios una vez que ingresan al sistema. Tú puedes ver/modificar tus preferencias al dar clic en tu nombre, ubicado en la parte superior derecha del menú de navegación.



## Tabulador de Perfil de Usuario

Una vez que has dado clic para ingresar a tus preferencias serás dirigido al tabulador de “Perfil de Usuario”, el cual te da una visión general de tus credenciales tales como Nombre de Usuario, Primer Nombre, Apellido, Título, etc.

User Profile	Password	Advanced	External Accounts
<b>USER PROFILE</b>			
Username:	<input type="text" value="sarah"/>	First Name:	<input type="text" value="Sarah"/>
Status:	Active	Last Name:	<input type="text" value="Smith"/>
User Type:	Regular User undefined		
Photo:	<input type="button" value="Choose file"/> No file chosen		
<b>EMPLOYEE INFORMATION</b>			
Employee Status:	Active	Display Employee Record:	<input checked="" type="checkbox"/>
Title:	Sales Manager West	Work Phone:	<input type="text"/>
Department:		Mobile:	<input type="text"/>
Reports to:	<input type="text" value="Jim Brennan"/>	Other Phone:	<input type="text"/>
		Fax:	<input type="text"/>
		Home Phone:	<input type="text"/>
IM Type:	<input type="text" value=""/>	IM Name:	<input type="text"/>
Address Street:	<input type="text"/>	Address City:	<input type="text"/>

## Configuraciones de cuentas de Email Personal

Configurar una cuenta de email personal en SuiteCRM te permite ver cuentas de email personales dentro del módulo [E mails / Correos electrónicos](#).

Los correos electrónicos de buzones personales no son almacenados en la base de datos de SuiteCRM, a menos de que sean importados manualmente. Visita la documentación de [Emails](#) para más información.

Cada Usuario puede configurar su propia cuenta personal. Los Administradores pueden configurar cuentas personales para otros usuarios desde la sección Administración de Usuarios del panel Administración.

## Configuraciones de Correo Electrónico del Perfil de Usuario

Abre el perfil de usuario y deslízate al final del tabulador principal del Perfil de Usuario para ver las configuraciones de correo. Observa que si estás ajustando configuraciones de correo para otro usuario, necesitarás seleccionar Editar desde el menú de Acciones para ver estas configuraciones.


### Email Settings

Email Address <sup>\*</sup> +

email@example.com - Primary  Reply-to

Email Client: ⓘ SuiteCRM Email Client ▼

Editor Mozaik ▼

 SETTINGS

- Dirección de Email - Agrega la o las direcciones de correo electrónico para tu cuenta de SuiteCRM. Da clic en + para añadir más direcciones. Dónde tengas más de una cuenta de correo, podrás especificar cuál es la dirección principal para la cuenta, al utilizar el botón de radio Primario. También puedes especificar qué cuenta utilizar como la cuenta Responder a.
- Email Clientes- Esta configuración controla qué editor se utiliza para redactar y enviar correos al dar clic en un enlace de correo en SuiteCRM, por ejemplo una dirección de correo en un archivo de contacto o cuentas.
  - SuiteCRM Editor Email - Se utilizará el editor de módulo de correos
  - Editor de Email Externo - Con el Editor de Email Externo configurado, los enlaces de correo en SuiteCRM abrirán el correo que tu cliente haya configurado para ser abierto. Enlaces `mailto://` , por ejemplo Outlook o Thunderbird
- Editor Email - Este te permite configurar el editor al crear y editar [modelos de correos](#) y también dentro del módulo [Campañas](#). Observa que las configuraciones de Editor Email no afectan el módulo de vista para Redactar Correos en SuiteCRM. Esta configuración por el momento no es definida por el usuario. Las opciones disponibles son Mozaik, TinyMCE y DirectHTML.

## Añadir una Cuenta de Correo Personal

Da clic en el botón CONFIGURACIONES al final del tabulador de Perfil de Usuario para añadir una cuenta de correo personal.

Elige el tabulador Cuentas Principales y da clic en AÑADIR bajo Cuentas de Correo para configurar la cuenta de correo entrante.

Settings

General Mail Accounts

### Mail Accounts

Set up Mail Accounts to view incoming emails from your email accounts.

Mail Account Name	Mail Server Address	Active	Default	Type	i	Edit	Delete
-------------------	---------------------	--------	---------	------	---	------	--------

ADD

### Outgoing SMTP Mail Servers

Provide SMTP mail server information to use for outgoing email in Mail Accounts.

Name	SMTP Server	Edit	Delete
system	mail server		

ADD

DONE

Completa los detalles requeridos para la cuenta en la caja de diálogo que aparece. Necesitarás el nombre de usuario y contraseña para la cuenta que estás añadiendo, además de la dirección del servidor de correo. El protocolo de correo soportado por SuiteCRM es IMAP. Tal vez también tengas que configurar el Puerto de Servidor de Correo, si este es diferente a la configuración IMAP predeterminada. Tu administrador de sistemas deberá poderte brindar estas configuraciones.

Una vez ingresadas, puedes verificar tus configuraciones de correo al dar clic en PROBAR CONFIGURACIONES para probar la conexión a la cuenta.

Mail Account Properties ✕

### Incoming Email

Prefill Gmail™ Defaults

Mail Account Name: \*

User Name: \*

Password: \*

Mail Server Address: \*

Mail Server Protocol: \* IMAP ▼

Use SSL: ⓘ

Mail Server Port: \*

Monitored Folders: \*  SELECT

Trash Folder: \*  SELECT

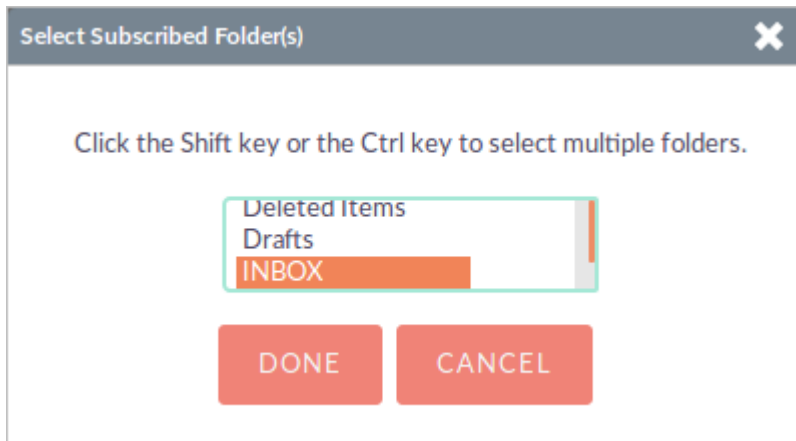
Sent Folder:  SELECT

TEST SETTINGS

Signatures: Default Signature ▼

Archivos Monitoreados:

Son los archivos que se encuentran marcados como nuevo (no leído) correo. Debes especificar una Bandeja de Entrada y un archivo Papelera aquí. Ingresas los nombres de los archivos o dar clic en ELEGIR para conectar con el servidor de correo y elegir los archivos correspondientes desde el cuadro de diálogo emergente.



Firmas: Elige una firma para esta cuenta. Esta será añadida automáticamente al cuerpo del correo al redactar un correo utilizando el módulo Emails. Si deseas crear una nueva firma, necesitarás hacerlo desde el [Tabulador General](#) y luego seleccionarlo aquí. Esto anulará las configuraciones predeterminadas en el [Tabulador General](#).

Completa las configuraciones de Correo Saliente para la cuenta del usuario.

### Outgoing Email

From Name: *	Will Westin
From Address: *	will.westin@company.com
Reply to Address:	will.westin@company.com
Outgoing SMTP Mail Server: *	mail@company.com ▼

**DONE**   **CLEAR FORM**

Da clic en LISTO para guardar las configuraciones de la cuenta y regresar al tabulador de Cuentas de Correo.

Settings
✕

General

Mail Accounts

## Mail Accounts

Set up Mail Accounts to view incoming emails from your email accounts.

Mail Account Name	Mail Server Address	Active	Default	Type <small>(i)</small>	Edit	Delete
personal	myaccount@mymail.com	✕	●	Personal	✎	✖

ADD

## Outgoing SMTP Mail Servers

Provide SMTP mail server information to use for outgoing email in Mail Accounts.

Name	SMTP Server	Edit	Delete
system mail server			

ADD

DONE

Si tienes más de una cuenta configurada tu puedes establecer la cuenta predeterminada para aparecer al abrir el módulo de correos. Las cuentas marcadas como Activas estarán disponibles para ser elegidas.

Edita las configuraciones de cuentas de correo personal al dar clic en el icono del lápiz en la columna Editar.

## Configuraciones de correo de usuario - Tabulador General

Existen más configuraciones para los correos en el Tabulador General:

Settings ✕

General Mail Accounts

---

### Preferences

Check for New Mail: Manually ▼      Default Signature: signature ▼ CREATE EDIT DELETE

Send Plain Text Emails Only:       Signature above reply?:

Character Set: UTF-8 ▼

---

### Visual Settings

Emails per Page: ⓘ 20 ▼

---

### Folder Management

Available User Folders: ⓘ

--None--

MyInbox (my email)

DONE

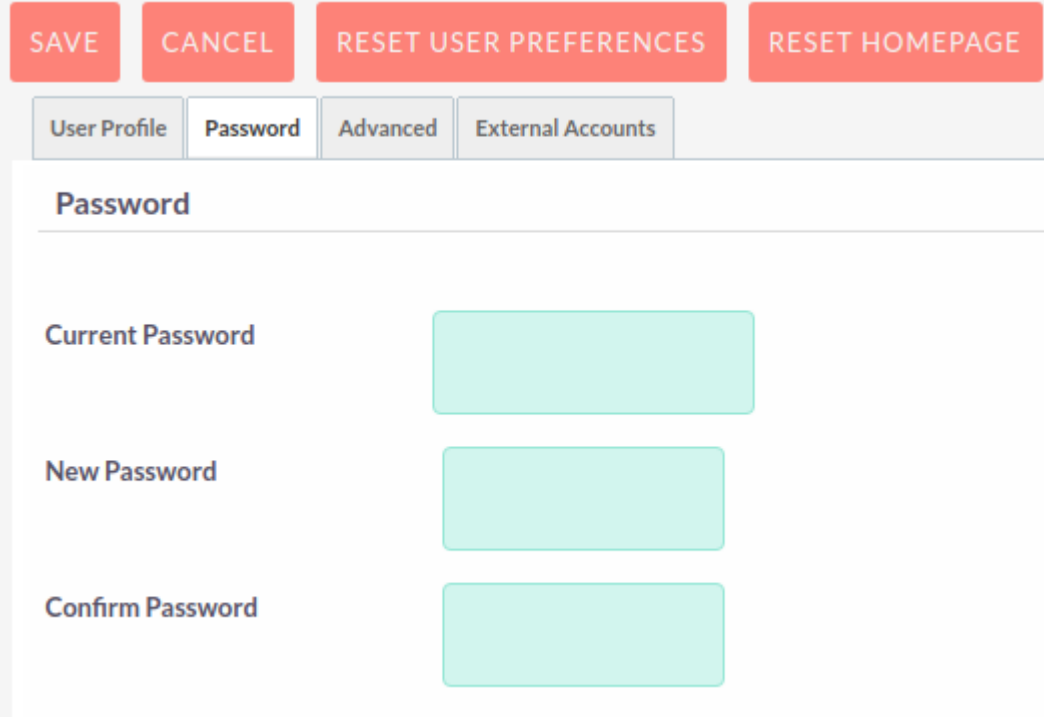
- Revisar para Nuevos Correos - Aquí podrás elegir un intervalo específico de tiempo para revisar de forma automática la llegada de nuevos correos los archivos de cuentas monitoreadas. La configuración predeterminada es revisar los correos manualmente, utilizando el botón Revisar Correo en la vista de lista de correos.
- Firma Predeterminada- Opción para especificar la firma predeterminada que será añadida al cuerpo del correo al redactar un nuevo correo. Da clic en CREAR para añadir una nueva o elige una de la lista. Las firmas existentes podrán ser editadas y eliminadas aquí.
- Administración de Archivos- Elige el o los archivos que estarán disponibles para ser vistos desde el módulo Correos. Esta lista mostrará todos los archivos monitoreados desde las cuentas de correo a las que tengas acceso. Usa ctrl+clic para elegir más de un archivo.

Da clic en LISTO para guardar tus configuraciones. Un diálogo de confirmación aparecerá.

Ahora deberás poder ver tus correos en el [Módulo de Emails](#).

## Tabulador de Contraseñas

Dar clic en el tabulador “Contraseñas” te llevará a que puedas cambiar las contraseñas de usuario. Para cambiar la contraseña, indica una nueva contraseña y confirma la misma. Se recomienda que las contraseñas sean seguras. El requisito mínimo recomendado es poner una letra mayúscula, una letra minúscula, un carácter numérico y una longitud de por lo menos 8 caracteres.



The image shows a user settings interface with a top navigation bar containing four red buttons: "SAVE", "CANCEL", "RESET USER PREFERENCES", and "RESET HOMEPAGE". Below this is a tabbed interface with four tabs: "User Profile", "Password", "Advanced", and "External Accounts". The "Password" tab is selected and highlighted. The "Password" section contains three input fields, each with a light blue border and a light blue background, labeled "Current Password", "New Password", and "Confirm Password".

Si has olvidado tu contraseña y no puedes ingresar, puedes utilizar la funcionalidad contraseña olvidada, detallada en la sección [Para comenzar](#) de esta Guía del Usuario.

## Tabulador Avanzado

El tabulador avanzado te brinda todas la preferencias que configuraste durante el proceso de Asistente del Usuario. Este te da la habilidad de cambiar cualquiera de tus preferencias de usuario, si existió algún error o si necesitas corregirlos posteriormente.

User Profile Password Advanced External Accounts

### User Settings

Export Delimiter: (i) ,

Import/Export Character Set: (i) UTF-8

Notify on Assignment: (i) [X]

Reminders: (i) 30 minutes prior

Show Full Names: (i) [X]

Mail Merge: (i) [X]

Actions:

- [X] Popup 30 minutes prior
- [X] Email invitees 1 hour prior

Enable Desktop Notifications

### Layout Options

Module Menu Filters: (i) [X]

Select Modules for Navigation Bar (i)

Display Modules Hide Modules

- Home
- Accounts
- Contacts
- Opportunities
- Leads
- Quotes

## Re configurar Preferencias de Usuario

Puedes re establecer tus preferencias de usuario preconfiguradas en el sistema al dar clic en el botón Restablecer Preferencias de Usuario en tu perfil.

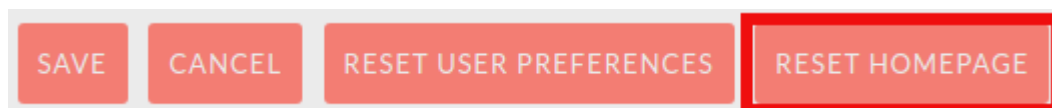


Dar clic en el botón pedirá que te asegures de que deseas restablecer tus preferencias con el siguiente mensaje: “¿Estás seguro de que deseas restablecer tus preferencias de usuario?”

Esto también te cerrará tu sesión en la aplicación. Podrás dar entonces en clic en “OK” o en “Cancelar” para actuar como corresponda. Si das clic en “OK” cerrarás tu sesión y necesitarás volver a ingresar a la aplicación de SuiteCRM.

# Re configurar una página de inicio de Usuario

Puedes volver a configurar tu página de inicio a la predeterminada por el sistema al dar clic en el botón Restablecer Página de Inicio en tu perfil. Esto reiniciará las preferencias y diseños del marcador temporal y el tablero temporal a aquellas predeterminadas por el sistema.



Dar clic en el botón te llevará a pedirte que te asegures de que deseas volver a configurar tu página de inicio, con el siguiente mensaje “¿Estás seguro de que deseas volver a configurar tu página de inicio?”. Podrás dar clic entonces en “OK” o en “Cancelar” para actuar como corresponda.

## Sumario

En este capítulo, cubrimos administrar una cuenta de usuario. Esto te permite manejar tu información, modificar/restablecer tus preferencias de usuario y más.

En el siguiente capítulo, cubriremos la Interfaz. La Interfaz es una parte integral de SuiteCRM. Con el conocimiento de tu Interfaz, tú puedes progresar para aprender más sobre las funcionalidades y procesos de SuiteCRM.

> [Guía del Usuario](#) > [Introducción](#) > Interfaz del Usuario

# Interfaz del Usuario

Tabla de contenidos

- [Elementos de navegación](#)
  - [Menú principal de navegación](#)
  - [Creación Rápida](#)

- [Barra lateral](#)
- [Página de Inicio](#)
  - [Tableros temporales](#)
  - [Tableros](#)
  - [Flujo de actividad](#)
- [Búsqueda](#)
  - [Búsqueda global](#)
  - [Búsqueda texto completo](#)
  - [Búsqueda de módulos básica](#)
  - [Búsqueda de módulos avanzada](#)
- [Vistas](#)
  - [Vista de lista](#)
  - [Vista detallada](#)
  - [Vista edición](#)
- [Administración de archivos y registros](#)
  - [Crear Archivos o registros](#)
  - [Editar archivos](#)
  - [Borrar archivos](#)
  - [Actualización masiva de archivos](#)
  - [Fusionar archivos](#)
  - [Importar archivos](#)
  - [Exportar archivos](#)
- [Edición en línea](#)
  - [Vista de lista Edición en línea](#)
  - [Vista detallada Edición en línea](#)
- [Notificaciones de Escritorio](#)
  - [Habilitar Notificaciones de Escritorio](#)
  - [Administrar Notificaciones de Escritorio](#)
- [Sumario](#)

Antes de continuar para entender la estructura y funcionalidad de SuiteCRM, cubriremos áreas de la Interfaz del Usuario para que te vayas familiarizando con la terminología utilizada al describir la navegación en SuiteCRM. Existen muchos elementos en la Interfaz del Usuario, así que los hemos dividido en varias secciones presentadas a continuación.

## Elementos de Navegación

La habilidad de ver fácilmente y navegar las áreas del CRM es la clave para mejorar la productividad y la adopción del usuario. SuiteCRM tiene una Interfaz de Usuario (IU) que tiene muchos elementos a cubrir en esta sección.

## Menú de navegación principal

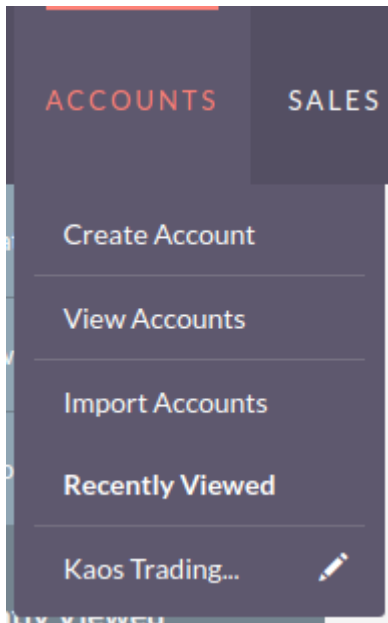
El menú de navegación principal es el menú primario que utilizan los usuarios al navegar los módulos para crear o administrar archivos. El diseño estándar para la navegación principal es una lista de 10 módulos. El orden de este menú es determinado por el orden de los módulos en Admin→ Presentar módulos y subpaneles. El menú de navegación principal tiene seis elementos. Estos son:

- Nombre del CRM – Este es el nombre para el CRM que se especifica durante la instalación. Este está preconfigurado como SuiteCRM.
- Menú de módulos – Este enlista los grupos o módulos que dependen de las preferencias del usuario. Esto brinda la habilidad a los usuarios para navegar los módulos dentro del CRM.
- Conteo de Notificaciones en el Escritorio – Esto te muestra la cantidad de notificaciones en el escritorio que el usuario aún no ha leído. Estas pueden ser administradas por el usuario. Para más detalles en las Notificaciones del Escritorio, visita la sección [Notificaciones en el Escritorio](#) dentro de esta guía del usuario.
- Creación Rápida – Creación Rápida te permite crear rápidamente registros de módulos globalmente dentro del CRM.
- Búsqueda de texto Global/Completa – Permite a los usuarios buscar globalmente dentro del CRM por archivos/datos.
- Menú del Usuario - Este presenta un nombre del usuario para el usuario actualmente conectado. Existe un menú desplegable que te brinda acceso a los empleados, su perfil, la página de acerca de y un enlace para cerrar sesión.

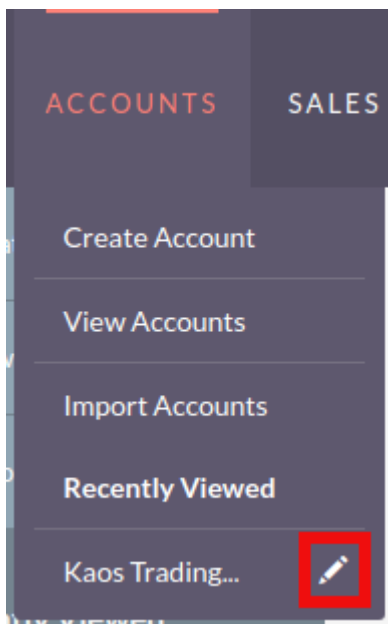


Para ver un módulo, puedes dar clic en el nombre del módulo. Esto te llevará a la Vista de Lista de ese módulo. Para más detalles en vistas, lee la sección [Vistas](#) de esta guía del usuario.

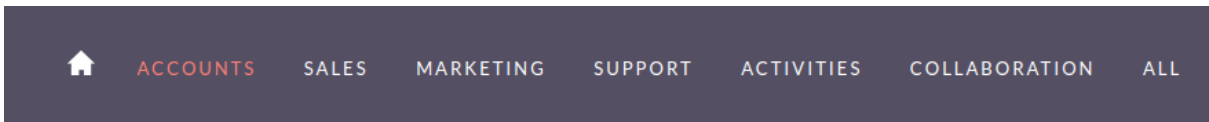
Deslizar el puntero sobre un módulo presentará un menú desplegable. Este menú desplegable muestra las Acciones y Vistas Recientes de archivos para ese módulo.



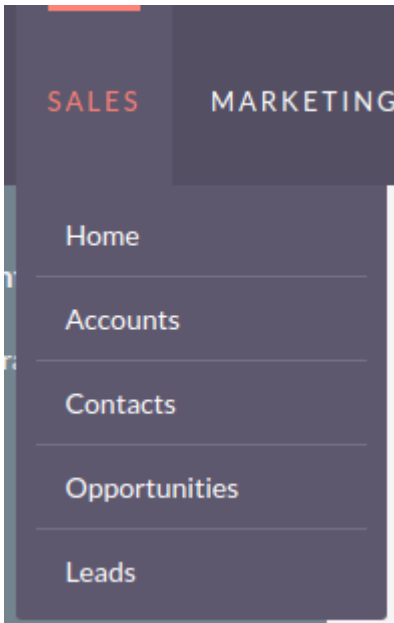
Puedes editar archivos mostrados en la sección Recientemente Vistos del menú desplegable al dar clic en el icono del lápiz. Esto te dirigirá a la vista de Edición para ese archivo.



Existe también un tabulador agrupado de estructura de navegación para SuiteCRM. Los usuarios pueden configurar esta opción en sus preferencias de usuario. Para más detalles en cómo modificar las preferencias de usuario, visita la sección [Administrar cuentas de usuario](#) de esta guía del usuario.

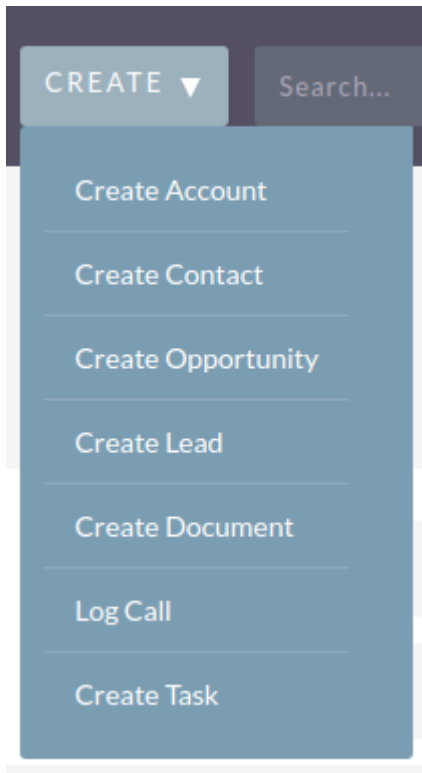


El tabulador agrupado de navegación le da al usuario la habilidad de agrupar módulos dentro de un tabulador, tal como el Tabulador de Ventas.



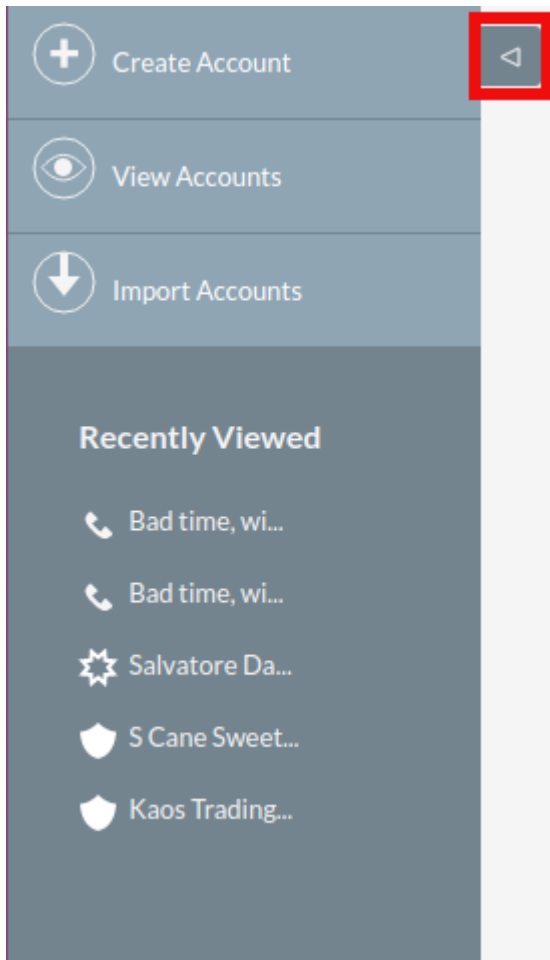
## Creación Rápida

Puedes dar clic en el ícono de “crear” en el menú principal de navegación para acceder a las opciones de Creación Rápida. Hay una lista de módulos comúnmente utilizados con la habilidad de crear nuevos archivos dentro de estos módulos desde cualquier ubicación.



## Barra Lateral

La barra lateral es parte del tema responsivo y es una opción configurable por el usuario. La barra lateral puede ser extendida o colapsada al dar clic en el botón resaltado a continuación.



## Acciones

Esto muestra las Acciones para el módulo que estás viendo actualmente. Por ejemplo, si tú estás viendo el módulo Cuentas, las acciones que se muestran son: Crear Cuenta, Ver Cuentas, Importar Cuentas. Esto te brinda con un acceso a un clic a acciones del módulo.

## Recientemente Vistas

Esta sección te muestra los últimos 10 archivos que has visto. Esto va dejando un rastro para que los archivos vistos previamente puedan ser accedados rápidamente por medio de la barra lateral. Existe también la opción de dar clic en el ícono del lápiz, lo cual te llevará directamente a la vista de edición del archivo.

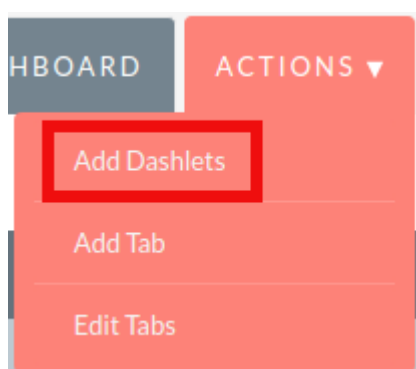
# Página de inicio

La página de inicio es la primera página que se presenta posterior al proceso de autenticación. La página de inicio tiene varios elementos que pueden ser utilizados y configurados como son: Tableros Temporales, Tableros y la Barra Lateral.

## Tableros temporales

Los Tableros temporales son secciones configurables por el usuario que se muestran en la página de inicio, que te dan una visión general rápida de tus archivos y actividades inmediatamente después de ingresar. Esto es particularmente útil para los equipos dirigidos por ventas y soportes, ya que reduce el número de clics requeridos para ver/modificar datos.

Los tableros temporales pueden ser arrastrados / soltados dentro de la página de inicio. Tú puedes agregar Tableros Temporales al dar clic en el enlace “Agregar Tableros Temporales” de la página de inicio.



Dar clic en el enlace “Agregar Tableros Temporales” de la página de inicio abrirá un cuadro emergente que permite a los usuarios elegir entre una multitud de cuadros de tableros temporales.

## ADD DASHLETS



Find SuiteCRM Dashlet:

SEARCH

CLEAR

MODULES

CHARTS

TOOLS

WEB



Emails



My Accounts



My Areas



My Assigned Bugs



My Calendar



My Calls



My Closed Opportunities



My Contacts



My Contracts



My Documents



My Event



My Invoices



My KB Categories



My Knowledge Base

Close

Para agregar uno de los tableros temporales, simplemente da clic en el enlace del tablero temporal. Esto añadirá el tablero temporal a la página de inicio del usuario. El cuadro emergente permanecerá si agregas un tablero temporal, para permitir a los usuarios agregar múltiples tableros temporales. Una vez que hayas agregado los tableros temporales requeridos, podrás cerrar el cuadro emergente.

Name	Type	Website	Phone	Billing Country	
Kaos Trading Ltd	Customer	www.infoqa.co.jp	(104) 490-0469	USA	
5D Investments	Customer	www.thesales.tw	(764) 605-6939	USA	
Calm Sailing Inc	Customer	www.kidphone.de	(732) 515-5848	USA	
Hollywood Diner Ltd	Customer	www.sectionkid.biz	(246) 640-7886	USA	
AB Drivers Limited	Customer	www.qakid.edu	(157) 467-6075	USA	

Tú puedes modificar los tableros al dar clic en el ícono del lápiz del tablero temporal requerido.



Dar clic en el ícono del lápiz presentará un cuadro emergente. Este cuadro tendrá todas las opciones configurables para el tablero temporal.

## My Accounts : Options

Close

**General**

Title: My Accounts

Display Rows: 5

Auto-Refresh: Do not auto-refresh

**Display Columns**

- Name
- Type
- Website
- Phone
- Billing Country

**Hide Columns**

- Phone Fax
- Other Phone
- Billing City
- Billing Street
- Billing State

**Filters**

Only My Items:

Date Created: --None--

Industry: --None--  
Apparel  
Banking

Assigned to: Administrator  
Chris Olliver  
Jim Brennan

Type: --None--  
Analyst  
Competitor

Billing Country:

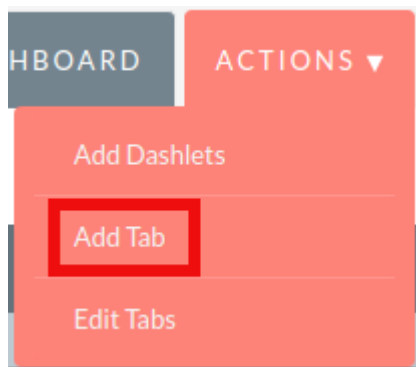
**SAVE** **CLEAR**

Una vez que hayas realizados los cambios requeridos en el cuadro emergente de configuración del tablero temporal, podrás dar clic en Guardar para aplicar los cambios, o en Cancelar si deseas revertir la configuración actual.

Algunos tableros temporales necesitan que se refresque la página de inicio. Para los tableros temporales que necesitan esto, se te presentará una notificación.

## Tableros

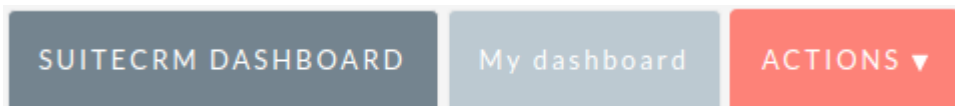
Los tableros son nuevos en SuiteCRM. Estos son configurables por el usuario y pueden ser añadidos/eliminados al igual que los tableros temporales. Para añadir un tabulador de Tablero, puedes dar clic en el enlace “Añadir Tabulador” de la página de inicio.



Dar clic en el enlace “Añadir Tabulador” en la página de inicio, abrirá el cuadro emergente para añadir un tabulador. Este permite a los usuarios especificar un nombre para el tabulador y cuántas columnas para tableros temporales necesita. Puedes elegir entre una, dos o tres columnas.

A screenshot of a dialog box titled 'ADD A DASHBOARD PAGE'. It has a close button (x) in the top right corner. The dialog contains two input fields: 'Enter Dashboard Name:' with a light green text input box, and 'Number of Columns:' with a dropdown menu currently set to '1'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel' (grey) and 'Add Tab' (red).

Una vez indicados los cambios en el tablero del tabulador, puedes dar clic en Guardar. También puedes dar clic en Cancelar, para deshacer cualquier cambio. Una vez que hayas guardado los cambios, el Tabulador de Tablero será agregado y se mostrará en la lista de tabuladores en la página de inicio del usuario. Entonces podrás agregar nuevos tableros temporales a tu nuevo tabulador.



Si deseas borrar el tabulador del tablero, puedes dar clic en el ícono “x”. Esto te llevará a confirmar la eliminación y posteriormente remover el tabulador del tableros, únicamente en tu perfil.

El tablero Suite es el tablero predeterminado que no puede ser eliminado. Sin embargo puedes configurar los tableros temporales que se presentan en el tabulador del tablero.

## Flujo de actividad

El Flujo de Actividad es una manera excelente de seguir al tanto de las interacciones de tus colegas con SuiteCRM. De forma predeterminada el Flujo de Actividad muestra las actualizaciones más recientes para los módulos de Oportunidades, Contactos, Prospectos y Casos. El Facebook y el Twitter de tu organización también pueden ser incluidos en tu tablero temporal de flujo de actividad si así lo deseas. Esto puede ser configurado por un usuario Administrador.

MY ACTIVITY STREAM

Sarah Smith POST

(1 - 15 of 503)

- Administrator created a new lead test  
2 Weeks 6 Days ago [Reply](#)
- Administrator created a new lead 72  
2 Weeks 6 Days ago [Reply](#)
- Administrator created a new lead Bob  
3 Weeks ago [Reply](#)
- Administrator created a new contact Leah Burg  
3 Weeks ago [Reply](#)
- Administrator created a new opportunity NW Capital Corp - 1000 units with for \$75,000.00  
3 Weeks ago [Reply](#)

También podrás comentar acerca de cualquier actualización dentro del Flujo de Actividad al dar clic en el botón Responder, en el costado derecho de la publicación.

Administrator created a new lead  test  
2 Weeks 6 Days ago

Reply

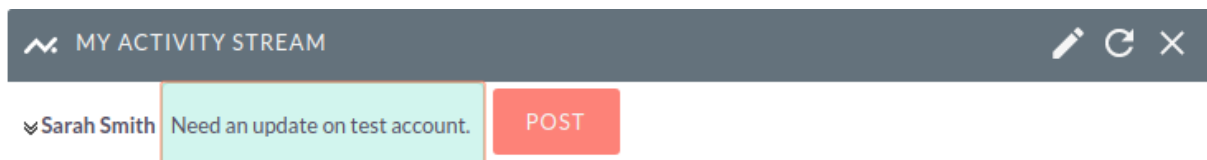
Tus publicaciones también pueden ser eliminadas del Flujo de Actividad al dar clic en el botón Eliminar.




Sarah Smith Test 123  
49 Seconds ago

Reply Delete

Tu comentario bajo la publicación original y también tendrá una marca de tiempo.

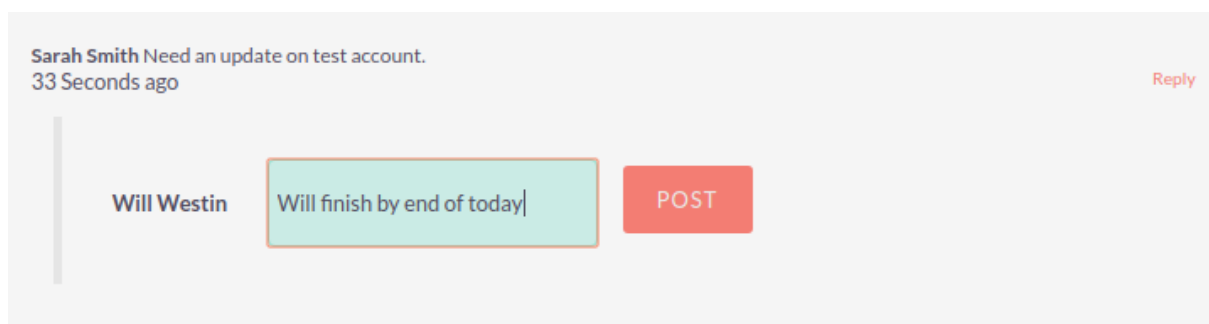
El Flujo de Actividad también es una herramienta muy útil para comunicación interna dentro de tu organización, es posible enviar un mensaje que será reproducido para todos los usuarios en tu red. Para hacer esto, escribe tu mensaje en el campo de texto y da clic en Publicar.



MY ACTIVITY STREAM   

▼ Sarah Smith Need an update on test account. POST

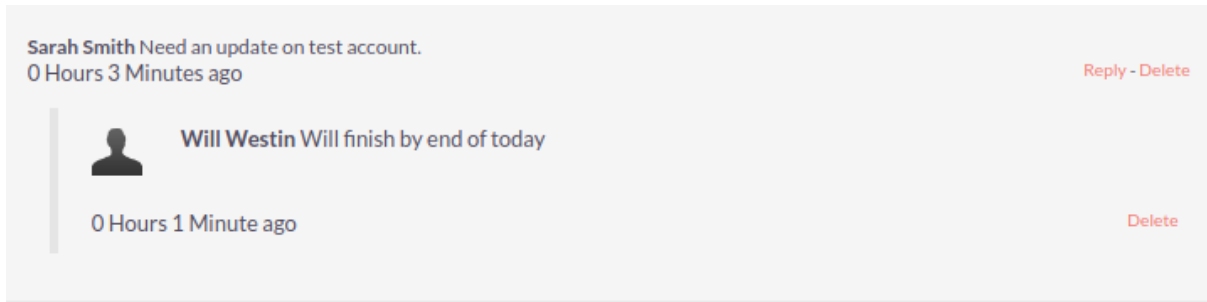
Tus colegas verán este mensaje y podrán responder a este, al dar clic en el botón Responder a, en el costado derecho de la publicación.



Sarah Smith Need an update on test account.  
33 Seconds ago Reply

Will Westin Will finish by end of today POST

Su respuesta aparecerá bajo tu publicación, nuevamente con una marca de tiempo.



## Búsqueda

Buscar es un aspecto vital dentro del CRM ya que esto te permite definir rápidamente qué es lo que quieres ver. Muchos CRM tendrán grandes juegos de datos, por lo que es vital contar con una forma de refinar tu búsqueda. En las siguientes sub-secciones cubriremos varias opciones de búsqueda disponibles para ti.

### Búsqueda Global

Puedes buscar todos los archivos dentro del CRM al utilizar la funcionalidad de búsqueda global. Puedes buscar archivos por medio de la búsqueda global al utilizar la barra de búsqueda del menú principal de navegación.



Una vez ingresado el término de búsqueda, puedes dar clic en regresar o dar clic en el ícono de la lupa/búsqueda. Esto arrojará los archivos que correspondan al criterio de búsqueda y los divide en categorías según los módulos disponibles.

Use Basic Search

test| SEARCH

Module	Name	Summary	Date Created	Date Modified	Search Score
Leads	Mr. test	New   Administrator	09/15/2017 02:52pm	09/15/2017 02:52pm	100.00

Los módulos pueden ser añadidos a la funcionalidad de búsqueda global, por el Administrador del Sistema.

## Búsqueda Texto Completo

SuiteCRM tiene la opción de habilitar o deshabilitar la búsqueda de texto completo. La búsqueda de texto global es operada por el marco de trabajo de búsqueda, operado por [Zend Lucene](#). La búsqueda funciona de forma similar a la estándar de búsqueda global, pero brinda la funcionalidad avanzada de buscar dentro del texto en documentos y otros archivos, en comparación de la búsqueda a nivel archivo que nos brinda la búsqueda global estándar.

Los administradores del sistema pueden habilitar/deshabilitar la búsqueda de texto completo al dar clic en el enlace de las configuraciones AOD dentro del panel de administración.

**Advanced OpenAdmin**

 <b>AOS Settings</b>	Change settings for Advanced OpenSales
 <b>AOD Settings</b>	Change settings for Advanced OpenDiscovery
 <b>AOP Settings</b>	Change settings for Advanced OpenPortal
 <b>Business hours</b>	Change the business hours

Esto presentará la opción AOD para habilitar/deshabilitar la búsqueda de texto completo.

## ADVANCED OPENDISCOVERY SETTINGS

**SAVE** **CANCEL**

---

Enable AOD:

La búsqueda arroja resultados ligeramente diferentes a aquellos de la búsqueda global. Los resultados se presentan en orden de calificación. Los resultados se califican dependiendo en qué tanto correspondan a los criterios asignados por ti - desde 0 a 100%.

Use Basic Search

 **SEARCH**





## Búsqueda de Módulos Básica

La búsqueda básica está disponible en todos los módulos dentro del CRM. La búsqueda básica, en su forma original, permite a los usuarios buscar por el nombre de archivo.

# CONTACTS

Name ▾

▾ BULK ACTION ▾ **Filter**

<input type="checkbox"/>		Mr. Portal User
<input type="checkbox"/>		Mr. test
<input type="checkbox"/>		Jillian Douglas
<input type="checkbox"/>		Samuel Cogburn

## FILTER ×

**Quick Filter** Advanced Filter

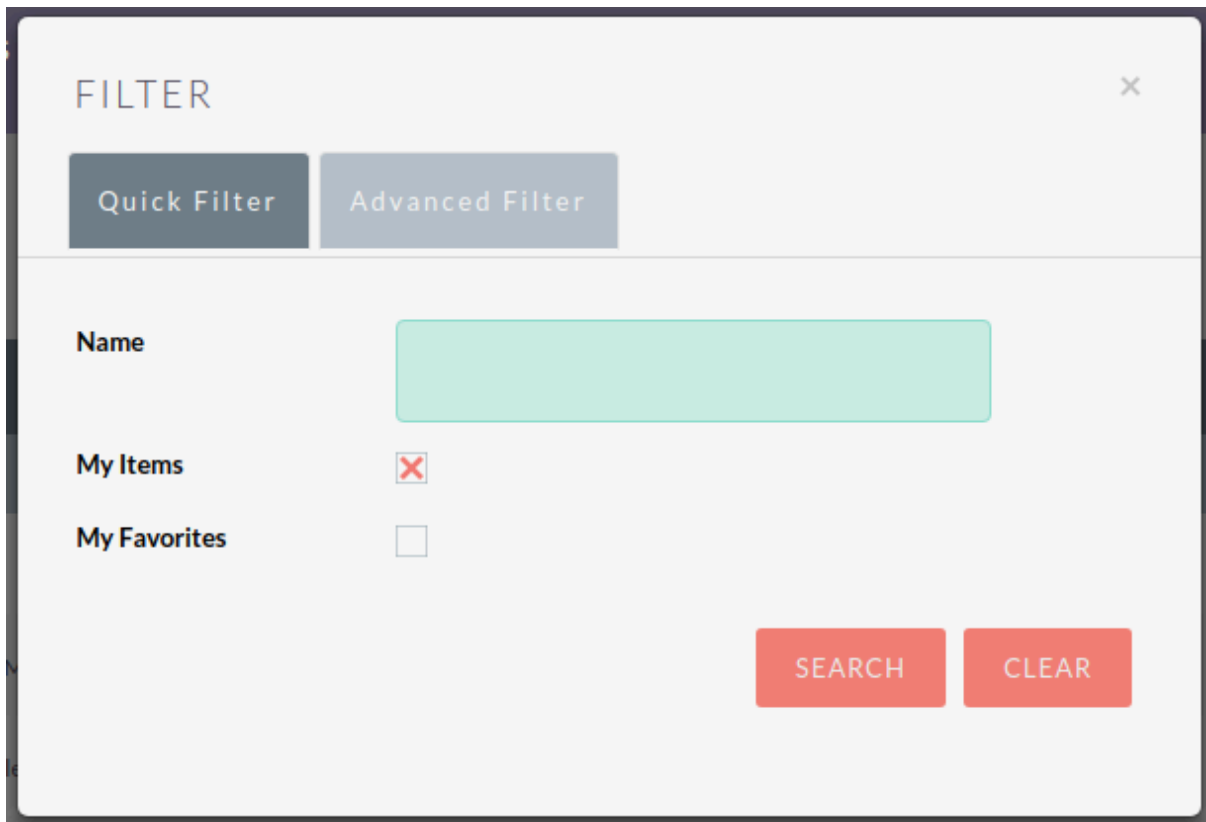
**Name**

**My Items**

**My Favorites**

**SEARCH** **CLEAR**

La búsqueda básica también permite a los usuarios marcar el apartado “Mis cosas”. Habilitar esta opción hace que el resultado arroje únicamente aquellos archivos que te hayan sido asignados.



The image shows a 'FILTER' dialog box with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two tabs: 'Quick Filter' (selected) and 'Advanced Filter'. The main area contains a 'Name' label followed by a light green text input field. Below that are two checkboxes: 'My Items' which is checked with a red 'X' icon, and 'My Favorites' which is unchecked. At the bottom right are two red buttons labeled 'SEARCH' and 'CLEAR'.

Una vez que un usuario haya buscado un archivo, la búsqueda será guardada. Esto quiere decir que podrás navegar a otros archivos y módulos dentro del CRM pero la búsqueda no será eliminada. Si deseas limpiar tus registros da clic en Limpiar y luego da clic en Buscar. Esto borrará cualquier búsqueda guardada y regresará a los resultados estándar configurados para ese módulo.

Los Administradores del Sistema pueden modificar qué campos podrán ser revisados en una búsqueda de Búsqueda Básica dentro de Studio.

## Búsqueda Módulo Avanzado

La búsqueda avanzada está disponible dentro de todos los módulos del CRM. La búsqueda avanzada te ofrece una funcionalidad de búsqueda de módulos más detallada. Como es costumbre, existen más campos disponibles para ti, por medio de la búsqueda avanzada.

The image shows a user interface for an advanced search filter. At the top, there are two tabs: "Quick Filter" (light grey) and "Advanced Filter" (dark grey, currently selected). Below the tabs, there are seven search criteria, each with a corresponding light green input field:

- First Name**: Input field
- Any Email**: Input field
- Any Phone**: Input field
- Last Name**: Input field
- Any Address**: Input field
- City**: Input field
- Account Name**: Input field with a red search button (a white arrow pointing right) to its right.

Las búsquedas avanzadas pueden tener muchos campos y criterios específicos. Por esta razón, podrás guardar tus criterios de búsqueda avanzada para fácilmente completar esto en un futuro.

Existing Customer  
Self Generated  
Employee  
Partner

Save filter as:

Country Search

SAVE

Order by column

Name

Para cargar una búsqueda guardada, puedes elegir la búsqueda guardada desde la lista desplegable “Mis filtros”. Esto arrojará los resultados que contengan el criterio indicado en la búsqueda guardada.

## CONTACTS

	Name	Title
<input type="checkbox"/>	Adalberto Mont...	Senior Product Manager
<input type="checkbox"/>	Al Bordner	VP Sales
<input type="checkbox"/>	Alexander Buckingham	Director Sales
<input type="checkbox"/>	Alexis Fuhrman	Mgr Operations

My Filters

Country Search

Los administradores del sistema pueden modificar qué campos son sujetos a búsqueda en Búsqueda Avanzada dentro de Studio.

# Vistas

Dentro del CRM se te presentarán diferentes vistas. Estas vistas son estructuradas para mostrarte información clave para el proceso de administración de archivos. Existen tres vistas principales:

- Vista de Lista
- Vista a Detalle
- Vista Editable

Todas estas vistas tienen propósitos específicos y estos son descritos en las subsecciones a continuación

## Vista de Lista

Esta es la vista que se te presenta al navegar el módulo deseado.



Name	Title	Account Name	Email	Office Phone	User	Date Created
Jillian Douglas	VP Sales	Kaos Trading Ltd	kid72@example.net	(787) 231-3000	Sarah Smith	09/15/2017 11:00am
Claud Altamirano	President	Income Free Investing LP	kid.dev@example.org	(492) 943-9919	Chris Olliver	09/15/2017 11:00am
Samuel Cogburn	VP Sales	Jungle Systems Inc	sugar.beans.section@example.org	(155) 255-8684	Sarah Smith	09/15/2017 11:00am

La Vista de Lista comprende muchas acciones que puedes desarrollar para administrar archivos. Estas son:

- Buscar Archivos – te da la habilidad de realizar búsqueda básicas y avanzadas, como las vistas antes en la sección [Búsqueda](#) de este capítulo.
- Ordenar Archivos – dar clic en el columna de “nombre” en la lista, ordenará esta columna ya sea en orden ascendente o descendente, si esta opción se encuentra habilitada.
- Ver Archivos- dar clic a cualquier dato con hipervínculos te llevará a la vista a detalle del archivo.
- Editar Archivos- dar clic en el ícono del lápiz te conducirá a la vista Editable para ese archivo.
- Eliminar Archivos- puedes elegir archivos y luego elegir la opción eliminar para borrar archivos desde el módulo.

- Actualización Masiva de Archivos- puedes elegir archivos y luego elegir la opción actualización masiva para actualizar datos en todos los archivos seleccionados.
- Fusionar Archivos- puedes elegir archivos y seleccionar la opción fusionar. Esto iniciará el proceso de fusión. Puedes elegir un archivo primario y luego fusionar los datos desde archivos duplicados en el archivo primario. Una vez guardado, los archivos duplicados serán eliminados y todos los datos/historia se fusionarán con el archivo primario.

## Vista a Detalle

Esta es la vista que se te presenta al ver un archivo.

OVERVIEW	MORE INFORMATION	OTHER	ACTIONS ▼
First Name:	Jillian	Last Name:	Douglas
Office Phone:	(787) 231-3000	Mobile:	(257) 351-4424
Title:	VP Sales	Department:	
Account Name:	Kaos Trading Ltd	Fax:	
Email Address:	kid42@example.org- (Opted Out) kid72@example.net (Reply-to)		

La Vista detallada comprende muchas de las acciones que puedes utilizar para ver / administrar tus datos. Estos son específicos a la Vista a Detalle de los módulos que estás viendo. Estas son acciones estándar de la Vista a Detalle para la mayoría de los módulos. Estas son:

- Editar – te permite editar el archivo que estás viendo.
- Duplicar – te permite duplicar los archivos que estás viendo.
- Eliminar – te permite borrar los archivos que estás viendo. Si un archivo es eliminado, serás redirigido a la Vista de Lista.
- Encontrar Duplicados – te permite iniciar el procedimiento para encontrar duplicados, en el que puedes utilizar las funcionalidades del sistema para esto.
- Ver Registro de Cambios - te permite ver cambios a los campos auditados.

Nota: Para configurar los campos como auditados y para cualquier cambio para encontrar duplicados, contacta a tu Administrador del Sistema.

Puedes dar clic en los campos con hipervínculos. Esto te llevará a ese archivo.

La vista a detalle está tabulada en SuiteCRM. Esto significa que el desplazamiento es mínimo y que los datos son categorizados para cada módulo en el tabulador apropiado. System Administrators can select to display data in either tabs or panels. You can contact your system administrator for more information on managing layouts and views.

## Vista Editable

Esta es la vista que se te muestra al editar un archivo.

SAVE CANCEL SAVE AND CONTINUE VIEW CHANGE LOG

PREVIOUS (1 of 200) NEXT

OVERVIEW

First Name: Jillian Last Name: Douglas

Office Phone: (787) 231-3000 Mobile: (257) 351-4424

Title: VP Sales Department:

Account Name: Kaos Trading Ltd Fax:

Email Address:

	Primary	Opted Out	Invalid
kid42@example.org	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
kid72@example.net	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La Vista Editable te permite modificar información de un archivo desplegado en la vista. Esto permite a los usuarios actualizar datos existentes y también añadir o remover datos. Una vez realizados los cambios en la Vista Editable, puedes dar clic en “Guardar” para aplicar los cambios o en “Cancelar”. Dar clic en cualquiera de estas opciones te redirigirá a la vista a Detalle del archivo que estás editando.

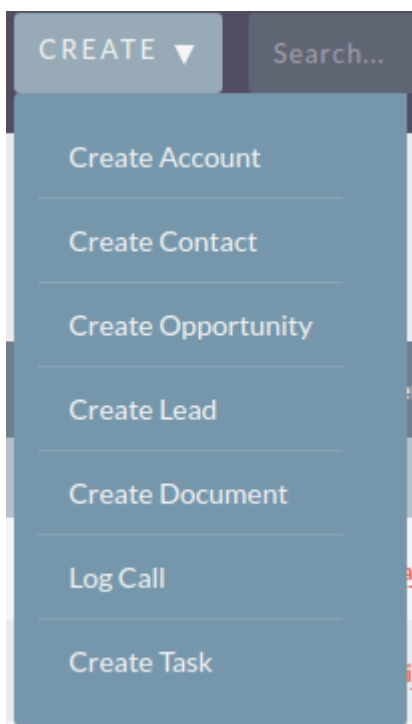
Puedes hacer clic en el botón Ver registros de cambios. Esto permite a los usuarios ver cambios en los campos auditados que puedan ser útiles antes de realizar los cambios pensados.

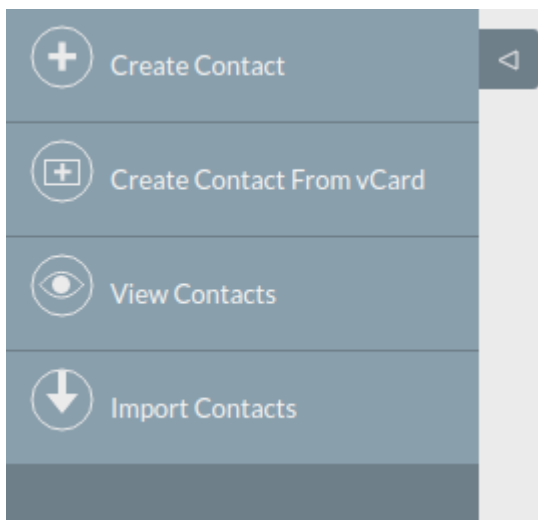
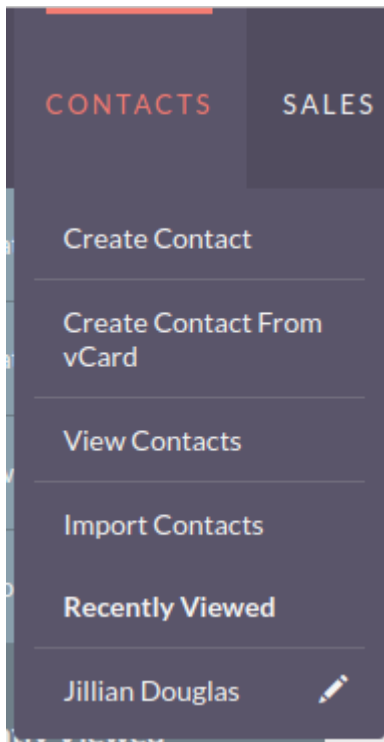
# Administración de Archivos

Hemos cubierto los distintos tipos de vistas que se te presentan así que ahora nos moveremos a la administración de archivos. En esta sección cubriremos todas las áreas de la administración de archivos para que puedas almacenar y administrar eficazmente los datos de los clientes.

## Crear Archivos

Puedes crear archivos dentro de los módulos desde múltiples áreas diferentes de tu interfaz. Detallados a continuación, te mostramos capturas de pantallas de distintos puntos de creación de archivos.





Una vez que das clic en el botón crear, serás dirigido a la pantalla de creación. Esta es esencialmente la [Vista Editable](#) que hemos estudiado previamente en esta sección. Esto te permite llenar correctamente los datos adecuados para ese archivo. Los campos marcados con el asterisco (\*) son obligatorios.

Se requiere validación para que un archivo no pueda ser creado dentro del CRM a menos que el dato otorgado sea válido en los campos requeridos.

CREATE

SAVE CANCEL

OVERVIEW

First Name:   Last Name:

Office Phone:  Mobile:

Title:  Department:

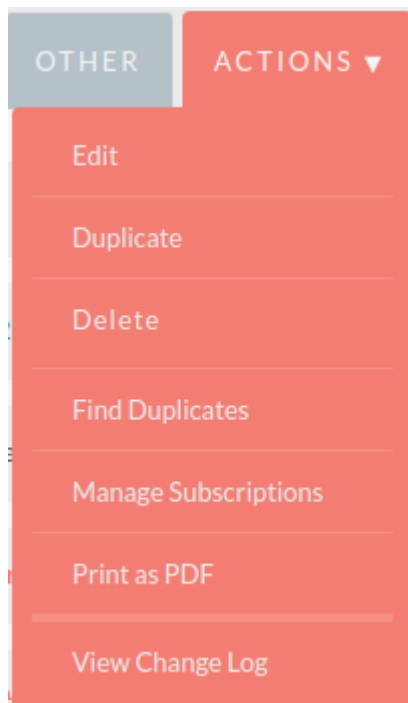
Account Name:    Fax:

Email Address:     Primary  Opted Out  Invalid

Una vez que hayas llenado todos los datos para el registro, puedes guardarlo para crear un archivo dentro del módulo en el CRM. Una vez guardado, serás redirigido a la Vista a detalle del archivo que has creado.

## Editar Archivos

Puedes editar archivos dentro de los módulos desde distintas áreas de tu Interfaz. Detallados a continuación verás capturas de pantalla de los puntos de edición de archivos.



<input type="checkbox"/>		Jillian Douglas	VP Sales	<a href="#">Kaos Trading Ltd</a>	<a href="mailto:kid72@example.net">kid72@example.net</a>	(787) 231-3000	<a href="#">Sarah Smith</a>	09/15/2017 11:00am	
<input type="checkbox"/>		Claud Altamirano	President	<a href="#">Income Free Investing LP</a>	<a href="mailto:kid.dev@example.org">kid.dev@example.org</a>	(492) 943-9919	<a href="#">Chris Olliver</a>	09/15/2017 11:00am	
<input type="checkbox"/>		Samuel Cogburn	VP Sales	<a href="#">Jungle Systems Inc</a>	<a href="mailto:sugarbeans.section@example.org">sugarbeans.section@example.org</a>	(155) 255-8684	<a href="#">Sarah Smith</a>	09/15/2017 11:00am	
<input type="checkbox"/>		Cecile Prude	VP Operations	<a href="#">Income Free Investing LP</a>	<a href="mailto:dev42@example.net">dev42@example.net</a>	(453) 853-1618	<a href="#">Chris Olliver</a>	09/15/2017 11:00am	
<input type="checkbox"/>		Buddy Hitz	Mgr Operations	<a href="#">T-Squared Techs</a>	<a href="mailto:dev58@example.co.jp">dev58@example.co.jp</a>	(391) 884-9119	<a href="#">Max Jensen</a>	09/15/2017 11:00am	
<input type="checkbox"/>		Kelley Stthomas	Senior Product Manager	<a href="#">B.H. Edwards Inc</a>	<a href="mailto:im10@example.net">im10@example.net</a>	(750) 913-6857	<a href="#">Chris Olliver</a>	09/15/2017 11:00am	
<input type="checkbox"/>		Duncan Fredette	Senior Product Manager	<a href="#">5D Investments</a>	<a href="mailto:info.section@example.biz">info.section@example.biz</a>	(419) 725-3042	<a href="#">Chris Olliver</a>	09/15/2017 11:00am	
<input type="checkbox"/>		Patsy Beauchesne	President	<a href="#">B.H. Edwards Inc</a>	<a href="mailto:vegan.info@example.it">vegan.info@example.it</a>	(033) 097-7089	<a href="#">Chris Olliver</a>	09/15/2017 11:00am	

Una vez que das clic en el botón de editar (o lápiz), serás dirigido a la Vista Editable. Esto te permite editar/ llenar los datos apropiados para ese archivo. Los campos marcados con el asterisco rojo (\*) son obligatorios. Se realiza un proceso de validación para que un archivo no pueda ser guardado dentro del CRM a menos que la información sea válida en los campos requeridos.

Una vez que hayas editado/completado los datos del archivo, puedes guardar el archivo que actualizará el archivo existente con los nuevos datos brindados al editar. Una vez guardado, serás redirigido a la Vista a detalle del archivo que has editado.

## Eliminar Archivos

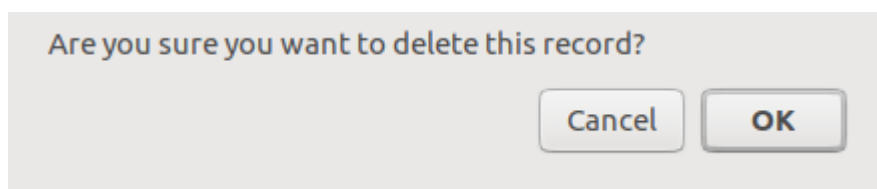
Puedes borrar archivos dentro de los módulos desde la vista de lista tanto como desde la vista a detalle. Detallados a continuación verás capturas de pantalla de los puntos de edición de archivos.

### Método de Eliminación en Vista a Detalle

Eliminar archivos desde la vista a detalle es un proceso simple. Sólo debes dar clic en el botón “Eliminar”.



Cuando das clic en el botón Eliminar de un archivo, recibirás un cuadro emergente que te pedirá que confirmes que deseas eliminar el archivo.



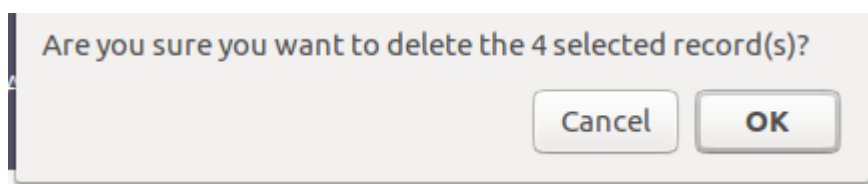
Podrás entonces dar clic en Cancelar u OK. Dar clic en Cancelar hará que regreses una vez más a la vista a detalle del archivo sin eliminarlo. Dar clic en OK ejecutará la acción de borrar el archivo. Si eliges borrar el archivo, este será eliminado y tu serás redirigido al módulo Vista de lista.

## Método de Eliminación en Vista de Lista

Para eliminar archivos desde la vista de lista, puedes elegir archivos palomeando el recuadro ubicado a la izquierda de la vista. Es posible elegir archivos individuales o utilizar las opciones “Seleccionar esta página” o “Seleccionar todo”, para seleccionar todos los archivos de la página o todos los registros dentro de un módulo.

Name	Title	Account Name	Email	Office Phone	User	Date Created
<input checked="" type="checkbox"/> Jillian Douglas	VP Sales	Kaos Trading Ltd	kid72@example.net	(787) 231-3000	Sarah Smith	09/15/2017 11:00am
<input checked="" type="checkbox"/> Claud Altamirano	President	Income Free Investing LP	kid.dev@example.org	(492) 943-9919	Chris Olliver	09/15/2017 11:00am
<input checked="" type="checkbox"/> Samuel Cogburn	VP Sales	Jungle Systems Inc	sugar.beans.section@example.org	(155) 255-8684	Sarah Smith	09/15/2017 11:00am
<input checked="" type="checkbox"/> Cecile Prude	VP Operations	Income Free Investing LP	dev42@example.net	(453) 853-1618	Chris Olliver	09/15/2017 11:00am

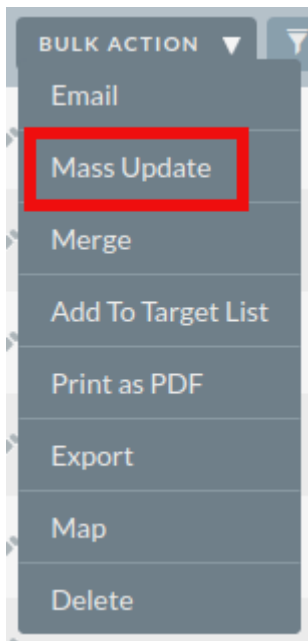
Una vez que los registros son elegidos para ser eliminados, puedes dar clic en el botón “Eliminar”. Cuando das clic en el botón eliminar de un registro, recibirás un cuadro emergente que mostrará la cantidad de archivos a eliminar y te pedirá que confirmes que deseas realmente eliminarlos.



Podrás elegir entre dar clic en Cancelar u OK. Dar clic en cancelar te llevará de vuelta a la Vista a detalle del archivo y no lo eliminará. Dar clic En OK ejecutará la acción de eliminar. Si eliges eliminar el archivo, este ser borrará y serás redirigido al módulo Vista de Lista.

## Actualización Masiva de Archivos

Podrás actualizar de forma masiva archivos desde la vista de lista de cualquier módulo, siempre y cuando esta opción se encuentre disponible para ti. Para actualizar archivos de forma masiva en la vista de lista, debes seleccionar los archivos y luego elegir la opción “Actualización Masiva” desde el menú desplegable (junto al enlace eliminar).



Dar clic en la opción actualización masiva, desplegará una pantalla al final de la Vista de lista. Esto enlista todos los campos que pueden ser actualizados por ti.

A screenshot of the 'Mass Update' form. The form is titled 'Mass Update' and contains several fields for updating records. The fields are arranged in two columns. The left column includes: 'Sync to Outlook@:' with a dropdown menu set to '--None--'; 'Do Not Call:' with a dropdown menu set to '--None--'; 'Account Name:' with a text input field and a red 'X' icon; 'Reports To:' with a text input field and a red 'X' icon; 'Portal User Type' with a dropdown menu set to '--None--'; and 'Opt out Primary Email' with a dropdown menu set to '--None--'. The right column includes: 'Assigned User' with a text input field and a red 'X' icon; 'Lead Source:' with a dropdown menu set to '--None--'; 'Opportunity Role' with a dropdown menu set to '--None--'; and 'Account Disabled' with a dropdown menu set to '--None--'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'UPDATE' and 'CANCEL'.

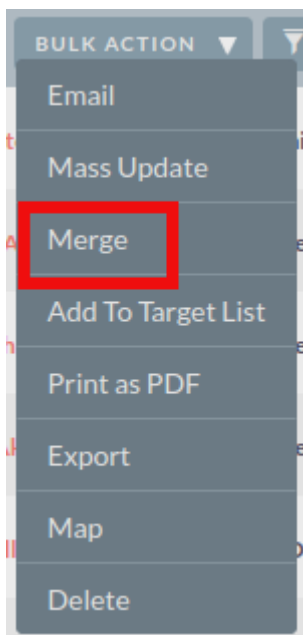
Una vez completados los campos que deseas actualizar masivamente, puedes dar clic en Actualizar o en Cancelar. Una vez llenados los campos que deseas actualizar masivamente. Cancelar los datos de forma masiva cancelará cualquier cambio y te redirigirá a la Vista de lista del módulo. Dar clic en Actualizar, actualiza todos los archivos seleccionados con los cambios indicados en la sección [Actualizar Archivos Masivamente](#)

Name	Title	Account Name	Email	Office Phone	User	Date Created
<input type="checkbox"/> Delbert Koga	VP Operations	SD Investments	kid.kid.sugar@example.biz	(456) 520-0598	Sarah Smith	09/15/2017 11:00am
<input type="checkbox"/> Long Moultrie	Senior Product Manager	SD Investments	sales.section.kid@example.us	(970) 143-3761	Chris Olliver	09/15/2017 11:00am
<input type="checkbox"/> Edgar Nadler	President	SD Investments	sugar.phone@example.tw	(790) 299-8738	Sarah Smith	09/15/2017 11:00am
<input type="checkbox"/> Oliver Schoonmaker	VP Sales	SD Investments	section.section@example.com	(933) 488-2655	Chris Olliver	09/15/2017 11:00am

## Fusionar archivos

Puedes fusionar archivos desde la Vista de Lista de cualquier módulo, ya que ésta opción está disponible para ti, o por medio de la Vista a Detalle si sigues el proceso “Encontrar Duplicados”.

Para fusionar archivos, debes elegir los archivos desde la Vista de Lista y luego seleccionar la opción “Fusionar” desde el menú desplegable (junto al enlace de eliminar).



Una vez que hayas hecho clic en la opción “Fusionar”, se te presentará una pantalla de fusión. Esta mostrará el archivo primario y los duplicados que deseas fusionar con el archivo primario correspondiente.

MARTIN BREWINGTON

SAVE MERGE CANCEL

Columns whose value in primary row differs from value in merging rows:

First Name:	Martin	<< Set as primary
Last Name: *	Brewington	<< Kurt
Title:	IT Developer	<< Ryland
Home:	(250) 738-5709	<< VP Operations
Mobile:	(816) 077-2252	<< (829) 945-9820
Office Phone:		<< (896) 364-6730

Puedes elegir cuál archivo es el primario, utilizando el botón “Establecer como primario” en el costado derecho de la vista de fusión. Puedes mover datos de los archivos duplicados utilizando los botones “<<”. En este ejemplo, hemos movido el Nombre y el Apellido del archivo duplicado al archivo primario.

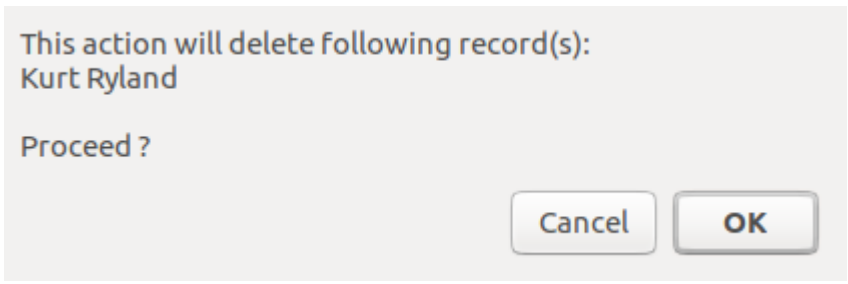
MARTIN BREWINGTON

SAVE MERGE CANCEL

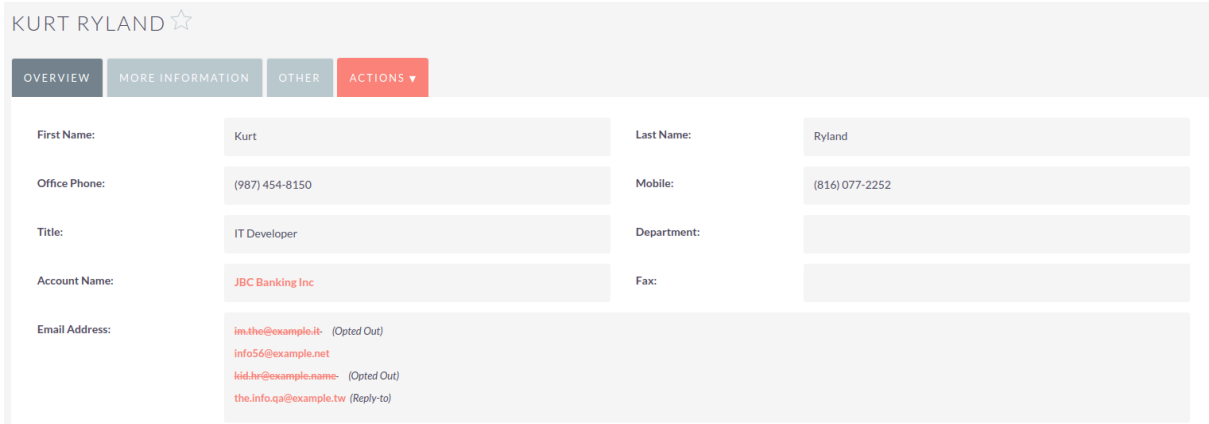
Columns whose value in primary row differs from value in merging rows:

First Name:	Kurt	<< Set as primary
Last Name: *	Ryland	<< Kurt
Title:	IT Developer	<< Ryland
Home:	(250) 738-5709	<< VP Operations
Mobile:	(816) 077-2252	<< (829) 945-9820
Office Phone:		<< (896) 364-6730

Una vez realizados los cambios necesarios en la pantalla de fusiones, puedes dar clic en Guardar Fusión o en Cancelar. Dar clic en cancelar anulará los cambios de fusión y regresará a la Vista de Lista de dicho módulo. Dar clic en “Guardar Fusión” continuará con el proceso de Fusión y te informará acerca de la eliminación del archivo duplicado.



Puedes dar clic en “OK” o en “Cancelar”. Dar clic en Cancelar eliminará los cambios y llevará de regreso a la vista de lista del módulo. Dar clic en “OK” guardará la fusión y te dirigirá a la Vista a Detalle del archivo fusionado.



Como puede verse en el ejemplo, la fusión se completó exitosamente. El Nombre y el Apellido han sido actualizados, y toda la demás información ha sido conservada.

## Importar Archivos

Es posible importar datos fácilmente al utilizar el Asistente de Importación del Usuario de SuiteCRM. Hay muchas pistas y consejos mientras progresas a través del Asistente de Importación sobre los requisitos para importar datos y para pasos más avanzados en el Asistente.

### Funciones del Asistente de Importación del Usuario

Existen muchas funciones del Asistente de Importación que hacen más fácil que ubiques los datos para los campos del CRM y para importaciones futuras. Estos son:

- Sample .csv archivo para facilitar la importación de datos — Utiliza el archivo sample.csv disponible, como modelos para importación de archivos
- Conservar configuración de importaciones previas— Guarda/conserva las propiedades de importación de archivos, trazo de rutas y duplica los índices de verificación de importaciones anteriores para facilitar el proceso de importación de datos actual
- Posibilidad de aceptar tanto el nombre de la base de datos y mostrar etiquetas de elementos de campos desplegable y de selección múltiple — Las etiquetas de campo y los nombres de las bases de datos se aceptan y asignan durante la importación, pero solo se muestran las etiquetas de campo para facilitar su uso
- Capacidad para aceptar nombres de usuario y nombres completos en los campos de usuario durante la importación y exportación de datos: nombres completos de los Usuarios que se muestran para Asignado a, y otros campos relacionados con el Usuario en el archivo .csv exportado para una identificación más fácil de los registros de usuario
- Capacidad para detectar automáticamente las propiedades de los archivos en el archivo de importación: carga los archivos de importación sin especificar las propiedades de los archivos, como tabulaciones, comas, comillas dobles y simples, formatos de fecha y hora, lo que simplifica y acelera el proceso.
- Capacidad para importar contactos de fuentes externas como Google: capacidad para importar contactos de Google para módulos de tipo persona tales como Contactos, Clientes potenciales y Objetivos, relacionar registros de SuiteCRM con Contactos de Google y comunicarse con Contactos de Google desde SuiteCRM

## Pasos para importar datos

Siempre importa primero los datos de la Cuenta y luego los Contactos y otros datos relacionados con las Cuentas (como Reuniones, Llamadas, Notas) para crear automáticamente una relación entre la Cuenta Importada y los Contactos y los registros de actividad relacionados con la Cuenta.

Sigue los pasos indicados para importar datos a un módulo, tal como Cuentas:

1. Elige Importar desde la lista desplegable en las opciones de menú del módulo.
2. Esto mostrará el Paso 1 del proceso de importación con un link para importar un Modelos de archivo de muestra.
3. Sube tu archivo de importación a esta página utilizando el botón Examinar en el campo Seleccionar archivo o,
4. Opcionalmente, descarga la plantilla disponible, elimina los datos existentes, ingresa tus datos y carga esta página con el botón Examinar.
5. Da clic en Siguiente.
6. Esto mostrará el paso 2 (Confirmar las propiedades de importación de archivos).
7. La Autodetección de datos importados ocurre en este paso.
8. Haz clic en el botón Ver propiedades del archivo de importación para verificar y cambiar los datos según sea necesario, si observas irregularidades en la tabla Confirmar propiedades del archivo de importación.
9. Da clic en Ocultar Propiedades de Importación del archivo para minimizar el panel.
10. Da clic en Siguiente.
11. Esto muestra el paso 3: Confirmar Asignaciones de Campo.
12. La tabla en esta página muestra todos los campos en el módulo que se pueden asignar a los datos en el archivo de importación. Si el archivo contiene una fila de encabezado, las columnas en el archivo se asignan a los campos coincidentes..
13. Compruebe la asignación correcta y modifique si es necesario.
14. Asignar a todos los campos requeridos (indicados por un asterisco).
15. Da clic en Siguiente.
16. Esto muestra el paso 4: Buscar posibles duplicados.
17. Sigue las instrucciones en esta página.
18. El paso 4 también brinda la opción de guardar las propiedades actuales del archivo de importación, las asignaciones y los índices de verificación duplicados para futuras importaciones.
19. (Opcionalmente) Guarda la configuración de importación.
20. Da clic en Importar ahora.
21. Haz clic en la pestaña Errores para comprobar si hay errores en el proceso. Sigue las instrucciones para solucionar problemas (si corresponde) y haz clic en Importar nuevamente.
22. Esto muestra el paso 1 del proceso de importación.
23. Sigue todos los pasos en el asistente hasta llegar al paso 5.
24. Si la importación fue exitosa, puedes ver todos los archivos importados en el paso 5.

25. Da clic en Deshacer Importación si no estás satisfecho con los archivos importados,
26. O, da clic en Importar Nuevamente para importar más datos
27. O, da clic Salir para navegar la página de Vista de Lista del módulo al que importaste tus archivos.

## Exportar Archivos

Puedes exportar archivos SuiteCRM en formato .csv. Cuando exportas datos desde el CRM, se te otorgará un archivo .csv para descargar cuando se termine de ejecutar la exportación. Puedes guardar y abrir este archivo en aplicaciones como Libre Office Calc o Microsoft Office Excel.

El archivo .csv se presenta en un formato de tabulador con columnas y filas. Cuando los datos son exportados desde el CRM, la identificación del archivo se incluye con todos los otros campos que son especificados en la lista de exportaciones para ese módulo. Podrás entonces utilizar la identificación del archivo como una referencia para realizar una importación “Crear nuevos archivos y actualizar archivos existentes, tal como se detalla en la sección [Importar Archivos](#) de la guía de usuario.

Al exportar valores desde las listas desplegables, SuiteCRM exporta la identificación asociada con cada opción y no las etiquetas de presentación. Por ejemplo, si una lista desplegable tiene opciones etiquetadas Alta, Media o Baja junto con una identificación de 1, 2 y 3- el archivo .csv mostrará las opciones desplegables como 1,2 o 3.

### Pasos para Exportar Archivos

1. Elige los archivos desde la Vista de Lista en la página de inicio del módulo.
2. Elige Exportar desde el menú desplegable de Acciones en la Vista de Lista.
3. Para exportar todos los archivos enlistados en la página, da clic en Seleccionar, ubicado arriba de la lista y elige alguna de las siguientes opciones:

4. Esta Página. Para exportar todos los archivos enlistados en la página, elige esta opción.
5. Todos los Archivos. Para exportar todos los archivos en la lista (si es más extensa que una página), elige esta opción.
6. Esto abre un cuadro de diálogo Opening.csv.
7. Elige Abrir para abrir el archivo de exportación en formato .csv o elige Guardar en Disco para guardar el archivo .csv en tu máquina local.
8. Da clic en OK para ejecutar la operación. Si eliges abrir el archivo, el archivo .csv se abrirá en Microsoft Excel.
9. El archivo contiene todos los campos en el módulo del que estás importando los datos.

## Edición En-línea

La edición en línea le brinda la posibilidad de cambiar los valores "sobre la marcha". La edición en línea se implementa tanto en la Vista de lista como en la Vista a Detalle, lo que brinda una ventaja a los usuarios que desean cambiar los valores de los campos rápidamente, reduciendo la cantidad de clics / procesos que normalmente se utilizarían para editar el registro completo..

La edición En Línea puede ser habilitada/deshabilitada tanto para la Vista de Lista o a Detalle. Esto puede hacerse en las Configuraciones Principales del Sistema para el CRM, por el Administrador del Sistema.

Enable inline editing on list view: ⓘ






Enable inline editing on detail view: ⓘ



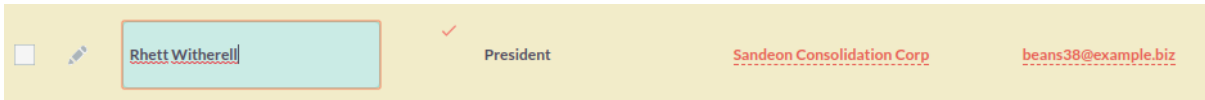
### Edición En Línea en Vista de Lista

Puedes editar la información de un archivo en la Vista de Lista de un módulo utilizando Edición En Línea al dar clic en los campos donde se muestra un ícono de lápiz.

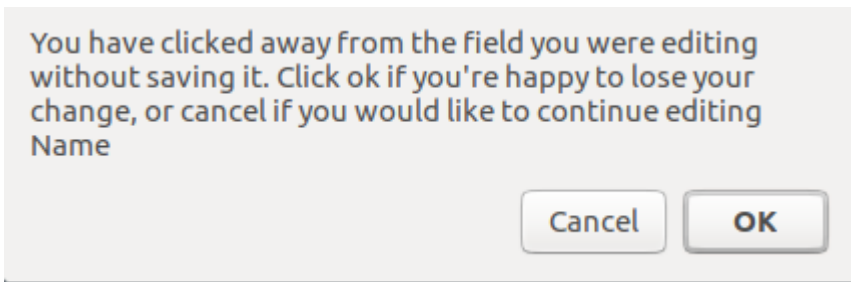
CONTACTS

Name	Title	Account Name	Email	Office Phone	User	Date Created
<input type="checkbox"/>  Rhett Witherell 	President	Sandeon Consolidation Corp	beans38@example.biz	(176) 644-0858	Sally Bronsen	09/15/2017 11:00am 
<input type="checkbox"/>  Lloyd Wilk	Director Operations	Sandeon Consolidation Corp	the.dev@q@example.us	(221) 345-2049	Sally Bronsen	09/15/2017 11:00am 

Puedes dar clic en el ícono del lápiz o doble clic en el campo para editar el valor.



Una vez realizado el cambio necesario en el valor del campo, podrás dar clic en “marcar”. Esto guardará tus cambios. Si navegas a otra parte sin guardar tus cambios, verás una advertencia repentina para avisarte que cuentas con cambios sin guardar en el campo que estás editando.



Puedes dar clic en Cancelar y seguir editando y guardar tus cambios, o dar clic en OK con lo que procedes a anular los cambios realizados.


## Edición de Vista a Detalle

Similar a la Vista de Lista, podrás editar información de los archivos en Vista a Detalle del módulo utilizando la edición en línea al dar clic en el campo en el que se muestre el ícono del lápiz.

HORACIO WIER ☆

OVERVIEW MORE INFORMATION OTHER ACTIONS ▾


← PREVIOUS (3 of 179) NEXT →

First Name:	Horacio		Last Name:	Wier
Office Phone:	(316) 576-2778		Mobile:	(510) 675-6203
Title:	Senior Product Manager		Department:	
Account Name:	MTM Investment Bank F S B		Fax:	
Email Address:	sugar96@example.us (Opted Out) im60@example.co.uk (Reply-to)			

Puedes dar clic en el ícono del lápiz o doble clic en el campo para editar el valor.

HORACIO WIER ☆

OVERVIEW MORE INFORMATION OTHER ACTIONS ▾

First Name:	<input type="text" value="Horacio"/>	
Office Phone:	(316) 576-2778	
Title:	Senior Product Manager	
Account Name:	MTM Investment Bank F S B	

Una vez que hayas realizado el cambio requerido en el valor del campo, puedes presionar Regresar o hacer clic en 'marcar'. Esto guardará los cambios de usuario. Si te alejas sin realizar ningún cambio, verás un aviso que te advierte que haz realizado cambios no guardados en el campo que se está editando.

You have clicked away from the field you were editing without saving it. Click ok if you're happy to lose your change, or cancel if you would like to continue editing First Name

Cancel

OK

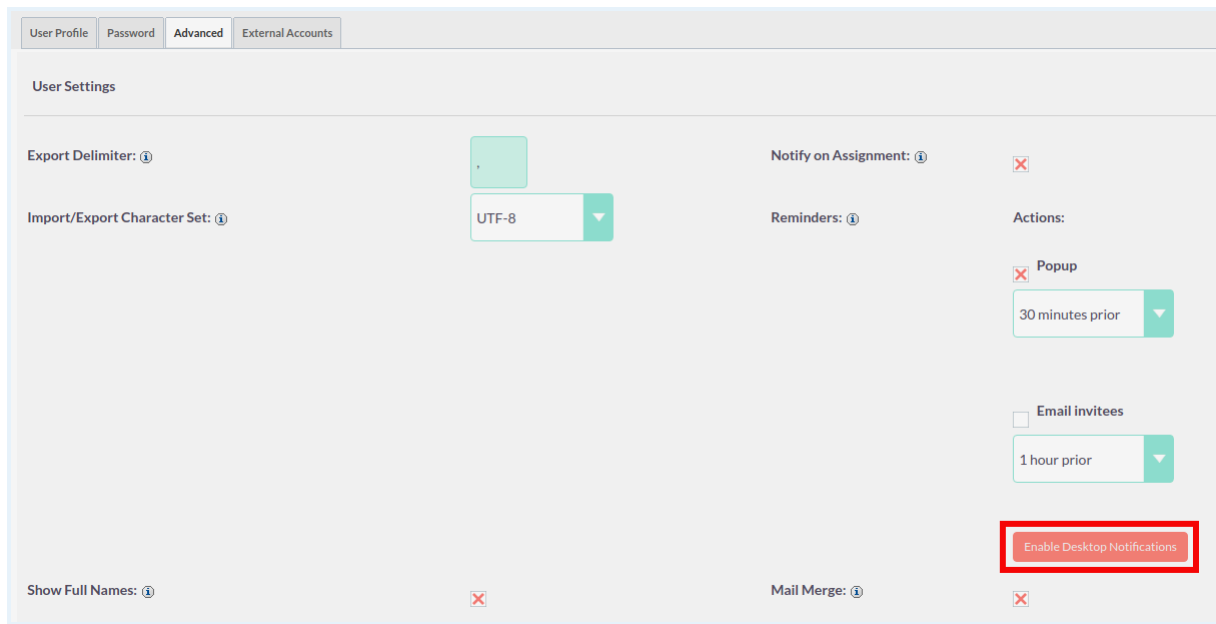
Puedes hacer clic en Cancelar y continuar editando y guardando tu cambio, o puedes hacer clic en Aceptar para descartar los cambios realizados.

## Notificaciones en el Escritorio

### Habilitar notificaciones en el escritorio

Puedes habilitar las notificaciones de escritorio accediendo a la pestaña 'Avanzado' dentro de tus preferencias de usuario. Esto habilitará las notificaciones de escritorio sólo para ese navegador en esa computadora. Puedes habilitar las notificaciones de escritorio sólo durante esa sesión del navegador, o permitir las siempre.

Los usuarios tendrán que habilitar las notificaciones del escritorio en todos los navegadores y computadoras si utilizan más de uno.



Una vez habilitadas las notificaciones de escritorio, los usuarios recibirán notificaciones para cualquier evento en el Calendario, tales como.

- Reuniones – Reuniones a las que hayas sido invitado y tengan recordatorios configurados en cuadros emergentes.
- Llamadas – Llamadas a las que hayas sido invitado y tengan recordatorios configurados en cuadros emergentes.

## Administrar Notificaciones en el Escritorio

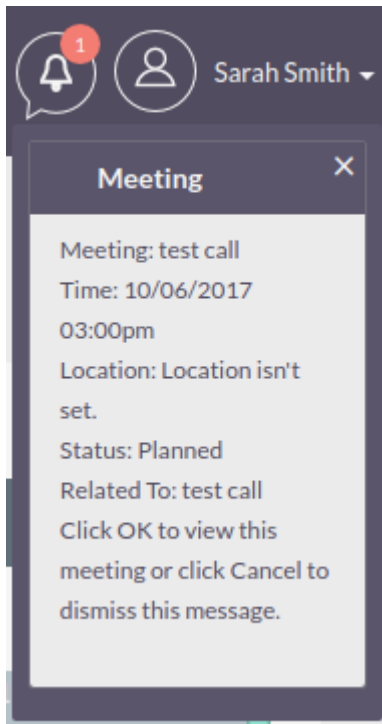
Si no tienes notificaciones, el contador de notificaciones indicará “0” para avisarte que por el momento no tienes notificaciones que revisar.



Si no das clic en una notificación de escritorio cuando se te muestra en el navegador, si por ejemplo te encuentras AFK(Away From Keyboard) LDT (Lejos del Teclado) tus notificaciones se añadirán a la lista de notificaciones que se muestra como un conteo en la barra de navegación principal.



Tú puedes administrar las notificaciones en el escritorio al dar clic en el ícono que te mostrará cualquier notificación existente.



Tú puedes entonces dar clic en la notificación, lo que te llevará al archivo al que está relacionada o dar clic en en el ícono de la pequeña “x” para descartarla inmediatamente.

## Sumario

En este capítulo, hemos cubierto todos los elementos de la interfaz del usuario de SuiteCRM. Existen muchos elementos que puedes utilizar para mejorar tu navegación y administración de datos, para incrementar tu productividad.

En el siguiente capítulo, cubriremos los módulos. Los Módulos son entidades de datos dentro del CRM que pueden ser independientes, o relacionadas con uno o más módulos. Cada módulo tiene una función diferente pero muchos módulos

trabajan en conjunto para estructurar y automatizar los procesos de negocio del día a día.

> [Guía del usuario](#) > Módulos Principales

# Módulos Principales

## Tabla de Contenidos

- [Cuentas](#)
- [Contactos](#)
- [Oportunidades](#)
- [Prospectos](#)
- [Calendario](#)
- [Llamadas](#)
- [Reuniones](#)
- [Formatos Correos](#)
- [Correos](#)
- [Correos - LTS](#)
- [Tareas](#)
- [Notas](#)
- [Documentos](#)
- [Objetivos](#)
- [Lista de Objetivos](#)
- [Campañas](#)
- [Encuestas](#)
- [Casos](#)
- [Proyectos](#)

> [Guía del Usuario](#) > [Módulos Principales](#) > Cuentas

# Cuentas

El módulo Cuentas es la base centralizada desde la que podrás crear una asociación con la mayor parte de los archivos en Suite CRM. Es posible crear

una relación con Contactos, Prospectos Convertidos, Oportunidades, cualquier Actividad tal como Correos o Reuniones y Casos. Las Cuentas en SuiteCRM por lo general tendrán toda la información específica de una compañía con la que su organización tenga alguna relación. En el mundo real los términos como Cuenta pueden ser una entidad de negocios que sea un Prospecto Calificado de Ventas, Cliente, Proveedor, o Re Vendedor y puede ser utilizada para rastrear todas las interacciones que ocurran entre estas entidades y su organización.

## Acciones de las Cuentas

Tu puedes acceder a las acciones de las cuentas desde el menú desplegable de Acciones del módulo o por medio de la barra lateral. Las Acciones de las cuentas son las siguientes:

- Crear Cuenta – Al dar clic, un nuevo formato se abre en Vista de Edición que te permite crear un nuevo archivo.
- Ver Cuentas – Al dar clic, serás redirigido a la Vista de Lista del Módulo de Cuentas. Esto te permite buscar y listar los archivos de las cuentas.
- Importar Cuentas – Te redirige al Asistente de Importación para el módulo de Cuentas. Para más información visita, [Importar Archivos](#).

Para ver toda la lista de campos disponibles al crear una cuenta, visita [Lista de Campos de Cuentas](#).

## Administrar Cuentas

- Para organizar archivos en la Vista de lista de Cuentas, da clic en cualquier columna que sea organizable. Esto organizará la columna ya sea en orden ascendente o descendente.
- Para buscar una cuenta, visita la sección [Búsqueda](#) de esta Guía de Usuario.
- Para actualizar algunas o todas las Cuentas en la lista, utiliza el panel de Actualización Masiva tal y como se describe en la sección [Actualización Masiva de Archivos](#) de esta Guía de Usuario.
- Para duplicar una Cuenta, puedes dar clic en el botón Duplicar de la vista a detalle y luego guardar el archivo duplicado.

- Para fusionar cuentas duplicadas, elige los archivos desde la vista de lista de Cuentas, da clic en el enlace Fusionar de la lista desplegable de acciones y realiza el proceso de fusión. Para más información sobre Fusionar Duplicados, visita la sección [Fusionar Archivos](#) de esta Guía de Usuario.
- Para borrar una o más Cuentas, puedes seleccionar múltiples archivos desde la Vista de Lista y dar clic en eliminar. También puedes borrar una Cuenta desde la vista a detalle al dar clic en el botón Eliminar. Para una guía más detallada sobre eliminación de archivos, visita la sección [Eliminar Archivos](#) de esta Guía de Usuario.
- Para ver los detalles de una Cuenta, da clic en el Nombre de la Cuenta en la Vista de Lista. Esto abrirá el archivo en Vista a Detalle.
- Para editar los detalles de una Cuenta, da clic en el ícono Editar dentro de la vista de lista da clic en el botón editar de la Vista a Detalle, haz los cambios necesarios y da clic en Guardar.
- Para una guía detallada en importar y exportar Cuentas, visita las secciones [Importar Archivos](#) y [Exportar Archivos](#) de esta Guía del Usuario.
- Para hacer un seguimiento de todos los cambios en los campos auditados, en el registro de la cuenta, puede hacer clic en el botón Ver registro de cambios en la vista de detalles de la cuenta o en la vista de edición.

> [Guía del Usuario](#) > [Módulos Principales](#) > Contacts

# Contactos

En SuiteCRM un contacto es un individuo que por lo general se encuentra asociado con una Cuenta (organización) u Oportunidad (prospecto calificado). Por ejemplo si Techco es la Cuenta, entonces John Smith, Gerente de Ventas de Techco es el Contacto. Este módulo contiene toda la información referente a estos individuos y además brinda un punto de vista para cualquier historia relacionada a un archivo de Contacto, por ejemplo si estuvieron involucrados en una Reunión, archivar un Caso o enviar un Correo.

## Acciones de los Contactos

Puedes tener acceso a las acciones de los Contactos desde el menú desplegable del módulo de Contactos o por medio de la barra lateral. Las acciones de los Contactos son las siguientes:

- Crear Contacto – Un nuevo formato se abre en Vista Edición para permitirte crear un nuevo archivo para un Contacto.
- Ver Contactos – Te redirige a la Vista de Lista del módulo de Contactos. Esto te permite buscar y ordenar listas de archivos de Contactos.
- Import Contacts – Redirects you to the Import Wizard for the Contacts module. For more information, see [Importing Records](#).

Para ver la lista de campos disponibles para crear un Contact, Visita [Lista de Campos de Contactos](#).

## Administrar Contactos

- Para organizar archivos en la Vista de lista de Contactos, da clic en cualquier título de columna que sea organizable. Esto organizará la columna ya sea en orden ascendente o descendente.
- Para buscar un Contacto, visita la sección [Búsqueda](#) de esta guía del usuario.
- Para actualizar algunos o todos los Contactos en la Vista de lista, utiliza el panel de Actualización Masiva, tal y como se describe en la sección [Actualización Masiva de Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para duplicar un Contact, puedes dar clic en el botón Duplicar en la Vista a Detalle y luego guardar el archivo duplicado.
- Para fusionar Contactos duplicados, selecciona los archivos desde la Vista de Lista de Contactos, da clic en el enlace Fusionar en la lista desplegable de Acciones, y avanza a través del proceso de fusión. Para más información sobre fusionar Duplicados, visita la sección [Fusionar Archivos](#) de esta guía de usuario.
- Para borrar uno o muchos Contactos, puedes elegir múltiples archivos desde la Vista de Lista y dar clic en eliminar. También puedes borrar un contacto desde la Vista a Detalle al dar clic en el botón Eliminar. Para una guía más detallada sobre la eliminación de archivos, visita la sección [Eliminar Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para ver los detalles de un Contacto, da clic en el Nombre del Contacto en la Vista de Lista. Esto abrirá el archivo en Vista a Detalle.

- Para editar los detalles de un Contacto, da clic en el ícono de Editar dentro de la Vista de Lista o da clic en el botón editar en la Vista a Detalle, realiza los cambios necesarios y da clic en Guardar.
- Para una guía detallada sobre importar y exportar Contactos, visita las secciones [Importar Archivos](#) y [Exportar Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para dar seguimiento a todos los cambios a los campos auditados, en el Archivo del Contacto, puedes dar clic en el botón Ver Registros de Cambios en la vista a detalle del Contacto o en la Vista Edición.
- La configuración de la exportación de contactos en formato vCard: de forma predeterminada, la exportación de contactos en formato vCard no se encuentra disponible. El administrador del sistema debe reemplazar los campos Nombre y Apellido con el campo Nombre utilizando [Studio](#), tras lo que el botón vCard estará disponible a la derecha del campo Nombre.

> [Guía del usuario](#) > [Módulos Principales](#) > Oportunidades

# Oportunidades

Una Oportunidad es un prospecto calificado de Ventas con una buena posibilidad de poder hacer negocios con tu compañía. Haz establecido que cuentan con poder adquisitivo y han entrado al ciclo de compra. Este módulo te permite rastrear tus Oportunidades a través del Flujo de Ventas hasta que el negocio sea “Cerrado Perdido” ó “Cerrado Ganado”.

## Acciones de las Oportunidades

Puedes tener acceso a las acciones de las Oportunidades desde el menú desplegable del módulo de Oportunidades o por medio de la Barra lateral. Las acciones de las oportunidades son las siguientes:

- Crear Oportunidad – Un nuevo formato se abre en Vista Editar para permitirte crear un nuevo archivo de Cuenta.
- Ver Oportunidades – Te redirige a la Vista de Lista del módulo de Oportunidades. Esto te permite buscar y organizar archivos de Oportunidades.

- Importar Oportunidades –Te redirige al asistente de importación del módulo Oportunidades. Para más información, visita [Importar Archivos](#).

Para ver la lista completa de campos disponibles al crear una Oportunidad, visita [Lista de Campos Oportunidades](#).

## Administrar Oportunidades

- Para organizar los archivos en la Vista de Lista de Oportunidades, da clic en cualquier título de columna que sea organizable. Esto organizará la columna en orden ya sea ascendente o descendente.
- Para buscar una Oportunidad, visita la sección [Búsqueda](#) de esta guía de usuario.
- Para actualizar algunas o todas las Oportunidades de la Vista de Lista, utiliza el panel de Actualización Masiva tal como se describe en la sección [Actualización Masiva de Archivos](#) de esta guía de usuarios.
- Para duplicar una Oportunidad, puedes dar clic en el botón Duplicar en la Vista a Detalle y entonces guarda el archivo duplicado.
- Para fusionar Oportunidades duplicadas, elige los archivos desde la Vista de Lista de Oportunidades, da clic en el enlace de Fusionar de la lista desplegable, y progresa a través del proceso de fusionar. Para más información sobre Fusionar Duplicados, visita la sección [Fusionar Archivos](#) de esta guía de archivos.
- Para eliminar una o más Oportunidades, puedes elegir múltiples archivos desde la Vista de Lista y luego dar clic en eliminar. También puedes eliminar una Oportunidad desde la Vista a Detalle, al dar clic en el botón eliminar. Para una guía más elaborada sobre esto, visita la sección [Eliminar Archivos](#) de esta guía de usuario.
- Para ver los detalles de una Oportunidad, da clic en el Nombre de la Oportunidad en la Vista de Lista. Esto abrirá en archivo en Vista Detallada.
- Para editar los detalles de una Oportunidad, da clic en el ícono Editar dentro de la Vista de Lista o da clic en el botón editar de la Vista a Detalle, realiza los cambios necesarios, y da clic en Guardar.
- Para una guía detallada de cómo importar y exportar Oportunidades, visita la secciones [Importar Archivos](#) y [Exportar Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para registrar todos los cambios a los campos auditados, en el archivo de la Oportunidad, puedes dar clic en el botón Ver Registros de Cambios de la Vista Detallada de la Oportunidad o en la vista Edición.

# Leads / Prospectos

En SuiteCRM un Prospecto es un contacto no calificado, que por lo general es resultado de alguna forma de esfuerzo o evento relacionado al marketing, por ejemplo podrá ser una persona que ha llenado un formulario desde tu sitio web o quizá alguien que conociste en alguna expo y no estás aún seguro si tienen autoridad de compras. Una vez que un Prospecto ha sido calificado y se convierte puede ser dividido en tres partes; como Contacto, una vez que estableces de “quién” se trata, una Cuenta cuando sabes “en dónde” trabajan y como una Oportunidad una vez que se conozca “Qué” podrían comprar.

## Acciones de los Prospectos

Puedes tener acceso a las acciones de los Prospectos desde el menú desplegable del módulo de Prospectos o por medio de la Barra Lateral. Las acciones de los Prospectos son las siguientes:

- Crear Prospecto – Un nuevo formato se abre en Vista de Edición para permitirte crear un nuevo registro para Cuenta.
- Ver Prospectos – Te dirige a la Vista de Lista del módulo de Prospectos. Esto te permite buscar y hacer listas de los archivos de los Prospectos.
- Importar Prospectos – Te dirige al Asistente de Importación para el módulo de Prospectos. Para más información, visita [Importar Archivos](#).

Para ver toda la lista de campos disponibles al crear un Prospecto, visita [Lista de Campos de Prospectos](#).

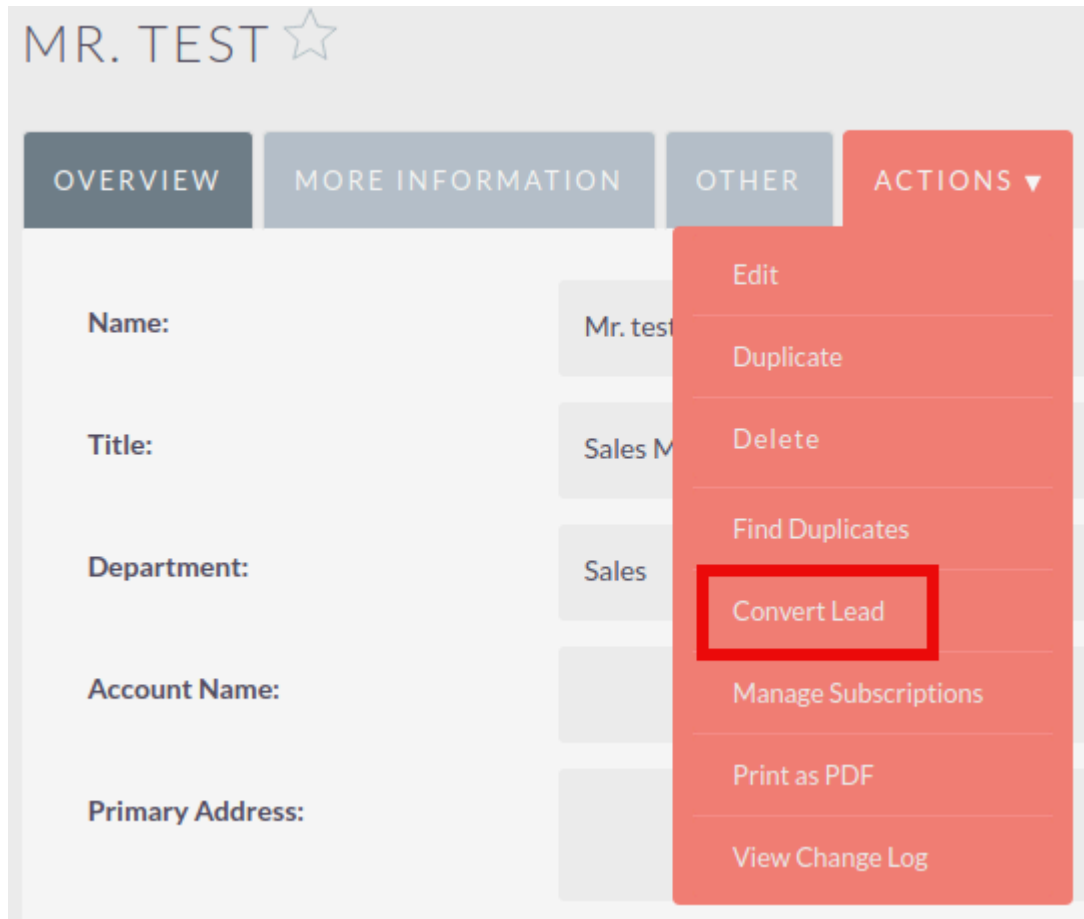
## Administrar Prospectos

- Para organizar archivos en la Vista de lista de Prospectos, da clic en en cualquier columna en la que el título pueda ser organizado. Esto organizará la columna, ya sea en orden ascendente o descendente.
- Para buscar un Prospecto, visita la sección [Búsqueda](#) de esta guía de usuario.
- Para actualizar algunos o todos los Prospectos de la Vista de Lista, utiliza el panel de Actualización Masiva del panel, tal como se describe en la sección [Actualización Masiva de Archivos](#) de esta guía de usuario.
- Para duplicar un Prospecto, puedes dar clic en el botón Duplicar de la Vista a Detalle y luego guardar el archivo duplicado.
- Para fusionar Prospectos duplicados, elige los archivos desde la Vista de Lista de Prospectos, da clic en el enlace Fusionar de la lista de Acciones desplegable, y avanza a través del proceso de fusión. Para más información sobre Fusionar Duplicados, visita la sección [Fusionar Archivos](#) de esta guía de usuario.
- Para eliminar uno o múltiples Prospectos, puedes elegir varios archivos desde la Vista de Lista y dar clic en eliminar. También puedes borrar un Prospecto desde la Vista a Detalle al dar clic en el botón Eliminar. Para una guía más detallada sobre cómo eliminar archivos, visita la sección [Eliminar Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para ver los detalles de un Prospecto, da clic en el Nombre del Prospecto en la Vista de Lista. Esto abrirá el archivo en Vista a Detalle.
- Para editar los detalles de un Prospecto, da clic en el ícono Editar dentro de la Vista de Lista o clic en el botón Editar de la Vista Detallada, realiza los cambios necesario, y da clic en Guardar.
- Para una guía detallada sobre importar y exportar Prospectos, visita las secciones [Importar Archivos](#) y [Exportar Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para ver el registro de todos los cambios en los campos auditados, en el archivo del Prospecto, puedes dar clic en el botón Ver Registros de Cambios de la Vista Detallada del Prospecto o en la Vista Edición.

## Convertir un Prospecto

Una vez que se reúne suficiente información sobre un Prospecto, entonces el Prospecto puede avanzar hacia la siguiente etapa de Ventas y el Prospecto puede ser convertido a Contacto, Cuenta y Oportunidad. La forma en la que un Prospecto se convierte depende en cómo tenga configurado el SuiteCRM, el Administrador. Para convertir un Prospecto dentro de la configuración predeterminada de De SuiteCRM tienes que dar clic de forma individual en un archivo de Prospecto para ingresar a Vista Detallada del Prospecto y dar clic en

la flecha junto al botón Otros, luego dar clic en “Convertir Prospecto” en el menú desplegable que se muestra en la imagen a continuación:



Una vez que das clic en el botón “Convertir Prospecto” serás dirigido a la página Convertir Prospectos.

## Convert Prospecto a Contacto

En esta página podrás Crear o Elegir Contactos:

SAVECANCEL

Create Contact LNK\_SELECT\_CONTACTS ↩✕

<p><b>First Name:</b></p> <p>Mr. <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/></p> <p><b>Last Name:</b> *</p> <p>test <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/></p> <p><b>Primary Address:</b></p> <p><input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/></p> <p><b>City:</b></p> <p><input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/></p> <p><b>State:</b></p> <p><input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/></p> <p><b>Postal Code:</b></p> <p><input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/></p> <p><b>Country:</b></p> <p><input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/></p>	<p><b>Title:</b></p> <p>Sales Manager <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/></p> <p><b>Department:</b></p> <p>Sales <input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/></p> <p><b>Office Phone:</b></p> <p><input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/></p> <p><b>Mobile:</b></p> <p><input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/></p> <p><b>Other Phone:</b></p> <p><input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/></p> <p><b>Fax:</b></p> <p><input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/></p> <p><b>Lead Source:</b></p> <p><input style="width: 100%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input style="width: 50px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/></p>
--	--

Al desmarcar la caja junto a “Crear Contacto” podrás asociar el prospecto con un Contacto existente. Sin embargo, en la mayoría de los casos al convertir un Prospecto no habrá un Contacto existente. Asegúrate de que la caja de Crear Contacto esté marcada. Algunos de los campos se llenarán utilizando la información del Prospecto. Completa los campos relevantes pendientes y avanza al siguiente Paso a continuación:

## Convert Prospecto a Cuenta

SAVE CANCEL

Create Contact LNK\_SELECT\_CONTACTS \* [input] [cancel] [delete]

Create Account OR Select Account \* [input] [cancel] [delete]

Name: \* [input] Office Phone: [input]

Website: [input]  
http://

Description: [input]

Para crear una Cuenta desde un Prospecto convertido debes seguir el mismo procesos que con un Contacto, alguna información se obtendrá desde el Prospecto, de manera automática, sólo completa el resto.

## Convertir un Prospecto a una Oportunidad

SAVE CANCEL

Create Contact LNK\_SELECT\_CONTACTS \* [input] [cancel] [delete]

Create Account OR Select Account \* [input] [cancel] [delete]

Create Opportunity

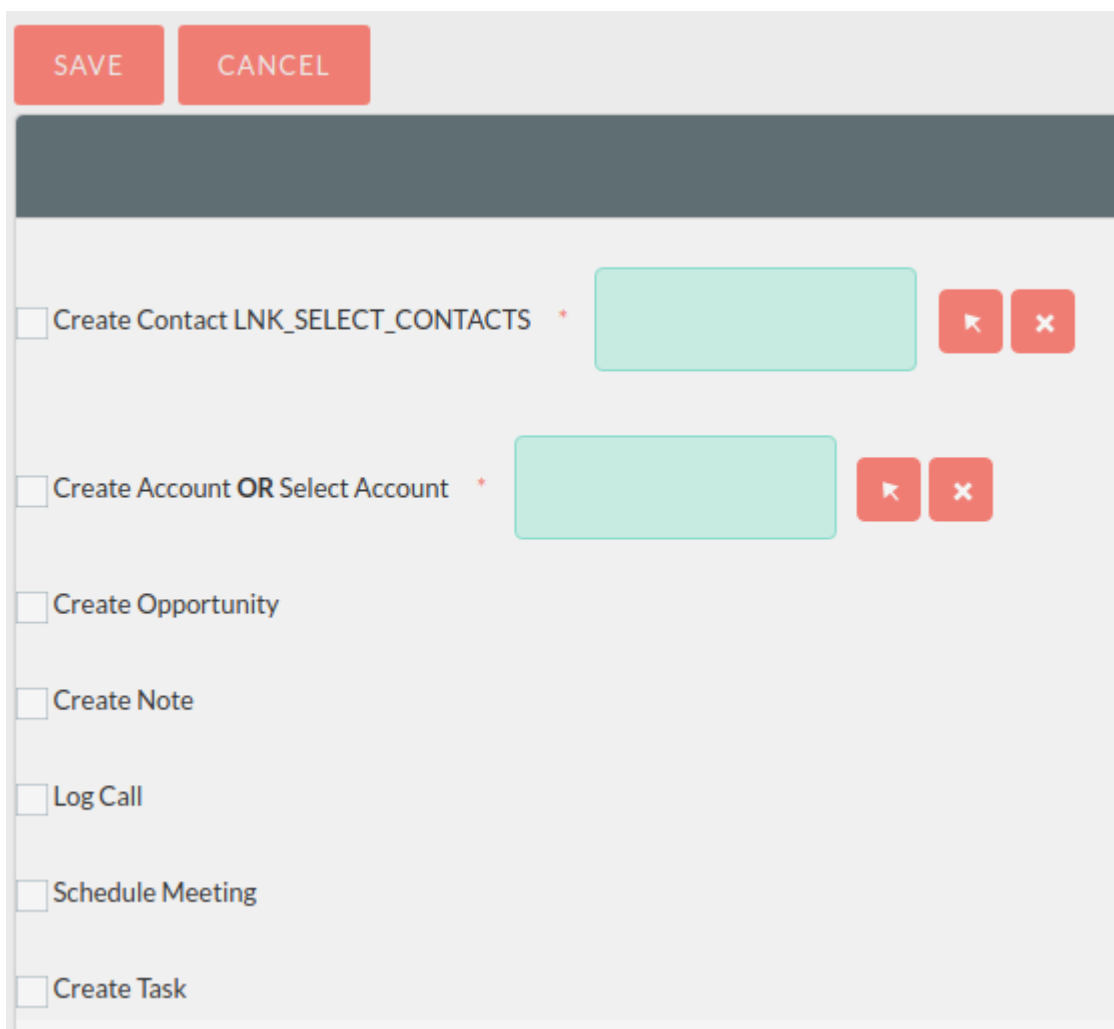
Opportunity Name: \* [input] Currency: [input] US Dollars:\$

Sales Stage: \* [input] Prospecting Opportunity Amount: \* [input]

Para crear una Oportunidad desde un Prospecto convertido, seguirás el mismo procedimiento que con un Contacto, algo de información se tomará de forma automática desde el Prospecto, sólo completa el resto.

## Otras Opciones de Conversión de Prospectos

Otros archivos pueden ser creados al convertir un Prospecto al igual que Contactos/Cuentas y Oportunidades.



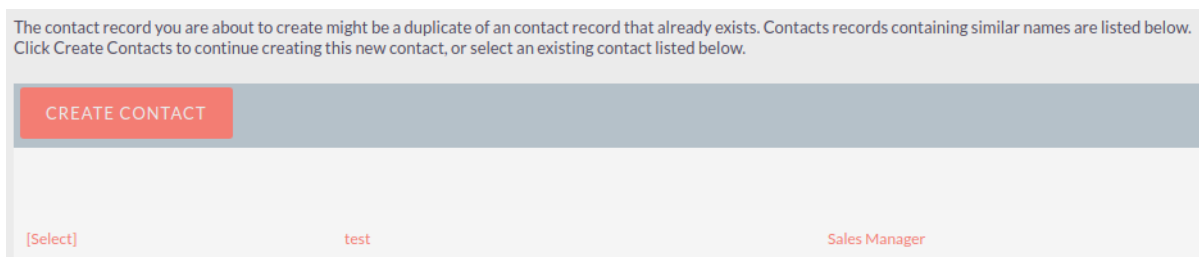
The image shows a software dialog box for conversion options. At the top, there are two red buttons: 'SAVE' and 'CANCEL'. Below them is a dark grey header bar. The main area contains a list of options, each with a checkbox and a label:

- Create Contact LNK\_SELECT\_CONTACTS \* [light green input field] [red back arrow] [red close X]
- Create Account OR Select Account \* [light green input field] [red back arrow] [red close X]
- Create Opportunity
- Create Note
- Log Call
- Schedule Meeting
- Create Task

Después de llenar las secciones relevantes, da clic en Guardar para confirmar los cambios.

# Revisión de Archivos Duplicados

Al convertir un Prospecto SuiteCRM buscará de forma automática si existen archivos duplicados y arrojará una advertencia si detecta alguno.



Si observas que la advertencia de duplicados no es válida y aún deseas crear un nuevo archivo, da clic en Crear. De otra forma si decides que la advertencia es correcta y el archivo, en efecto existe ya en el CRM deberás usar el botón “seleccionar”.

> [Guía del usuario](#) > [Módulos Principales](#) > Calendario

## Calendario

El módulo de Calendario en SuiteCRM te permite administrar tu tiempo al programar Reuniones, Llamadas y Tareas. Los usuarios pueden compartir su Calendario para permitir que otros vean sus próximas actividades. Estas actividades se mostrarán en el módulo de Calendario debido a que el Usuario al que se refiere es un participante o si la tarea la ha sido asignada.

## Acciones del Calendario

Puedes tener acceso a las acciones del Calendario desde el menú desplegable del módulo Calendario o por medio de la Barra Lateral. Las acciones del Calendario son las siguientes:

- Programar Reuniones – Un nuevo formato se abre en la Vista de Edición del módulo, que te permite crear un nuevo archivo de Reuniones. Este registro se mostrará en el Calendario.
- Programar Llamadas – Un nuevo formato se abre en Vista de Edición del módulo de Llamadas, que te permite crear un nuevo Registro de Llamada. Este registro se mostrará en el Calendario.
- Crear Tarea – Un nuevo formato se abre en Vista de Edición del módulo de Tareas que te permite crear un nuevo registro de Tareas. Este archivo se mostrará en el Calendario.
- Hoy – Te redirecciona al formato de Día del Calendario para el día de hoy.

> [Guía del usuario](#) > [Módulos Principales](#) > Llamadas

# Llamadas

El módulo de Llamadas en SuiteCRM permite a los usuarios agendar y registrar un archivo de Llamadas entrantes y salientes de los que sean participantes.

## Acciones de Llamadas

Puedes ingresar a las acciones de las Llamadas desde el menú desplegable del módulo Llamadas o por medio de la Barra lateral. Las acciones de las Llamadas son las siguientes:

- Registrar Llamadas – Un nuevo formato se abre en vista de Edición para permitirte crear un nuevo registro de Llamada.
- Ver Llamadas – Te redirige a la Vista de Lista del módulo de Llamadas. Esto te permite buscar y organizar archivos de Llamadas.
- Importar Llamadas – Te lleva al Asistente de Importación para el módulo de Llamadas, para más información visita [Importar Archivos](#).

Para ver la lista completa de campos disponibles al registrar una llamada, visita [To view the full list of fields available when logging a Call, See Lista de campos de llamadas](#).

## Administrar Llamadas

- Para organizar archivos en la Vista de Lista de Llamadas, da clic en cualquier título de columna que pueda ser organizado. Esto organizará la columna en orden ascendente o descendente.
- Para buscar una Llamada, visita la sección [Búsqueda](#) de esta guía del usuario.
- Para actualizar alguna o todas las Llamadas en la Vista de Lista, utiliza el panel de Actualización Masiva tal y como se describe en la sección [Actualización Masiva de Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para duplicar una Llamada, puedes dar clic en el botón Duplicar de la Vista a Detalle y luego guardar el archivo duplicado.
- Para cerrar una Llamada, da clic en el icono “x” en la Vista de Lista. También puedes cerrar una Llamada al dar clic en el botón Cerrar de la Vista a Detalle de una Llamada. También puedes dar clic en los botones Cerrar y Crear Nuevo. Esto cerrará la Llamada que estás viendo y te llevará nuevamente a la vista Editar para crear un nuevo archivo.
- Para Reagendar una llamada, puedes dar clic en el botón Reagendar de la Vista a Detalle. Para una guía más detallada sobre reagendar llamadas, visita la sección [Reagendar](#) de esta guía del usuario.
- Para borrar una múltiples Llamadas, puedes elegir múltiples archivos desde la Vista de Lista y da clic en eliminar. También puedes borrar una llamada desde la Vista Detallada al dar clic en el botón borrar. Para una guía más detallada sobre cómo eliminar archivos, visita la sección [Eliminar archivos](#) de esta guía.
- Para ver los detalles de una Llamada, da clic en Tema de la Llamada/ Call Subject. Esto abrirá el archivo en Vista Detallada.
- Para editar los detalles de la Llamada, da clic en el ícono Editar dentro de la Vista de Lista o da clic en el botón editar en la Vista a Detalle, realiza los cambios necesarios, y da clic en Guardar.
- Para una guía detallada sobre cómo importar y exportar Llamadas, visita las secciones [Importar archivos](#) y [Exportar archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para registrar todos los cambios a los campos auditados, en el archivo de Llamada, puedes dar clic en el botón Ver Registros de Cambios en la Vista a Detalle de Llamada o la vista Edición.

# Reuniones

Al igual que el módulo de Llamadas, el módulo de Reuniones de SuiteCRM permite a los Usuarios crear un registro de cualquier Reunión en la que hayan estado involucrados. El programador de Reuniones permite al Usuario invitar asistentes, enviar invitaciones, configurar recordatorios, reagendar y relacionar con otros módulos incluyendo uno de Cuenta, Contacto, Proyecto y muchos otros Objetos. Este módulo cuenta con muchas más funciones útiles que ayudan al Usuario a planificar y organizar sus reuniones.

## Acciones de las Reuniones

Puedes ingresar a las acciones de las Reuniones desde el menú desplegable del módulo de Reuniones o por medio de la Barra Lateral. Las acciones de las Reuniones son las siguientes:

- Agendar Reuniones – Un nuevo formato se abre en Vista de Edición para permitirte crear un nuevo registro de Reunión.
- Ver Reuniones – Te dirige nuevamente a la Vista de Lista del módulo de Reuniones. Esto te permite buscar y organizar listas de archivos de reuniones.
- Importar Reuniones – Te lleva nuevamente al asistente de importación para el módulo de Reuniones. Para más información, visita [Importar Archivos](#).

Para ver la lista completa de campos disponibles al programar una reunión, visita [Lista de Campos Reuniones](#).

## Administrar Reuniones

- Para organizar archivos en la Vista de Lista de Reuniones, da clic en cualquier título de columna que pueda ser organizado. Esto organizará la columna ya sea en orden ascendente o descendente.
- Para buscar una Reunión, visita la sección [Búsqueda](#) de esta guía del usuario
- Para actualizar algunas o todas las reuniones en la Vista de Lista, utiliza el panel de Actualización Masiva tal como se describe en la sección [Actualización Masiva de Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para duplicar una Reunión, puedes dar clic en el botón Duplicar de la Vista a Detalle y luego guardar el archivo duplicado.
- Para cerrar una Reunión, da clic en el icono “x” de la Vista de Lista de Reuniones. También puedes dar clic en el botón de Cerrar y Crear Nuevo. Esto cerrará la reunión que estás viendo y te llevará a la vista de Edición para crear un nuevo registro.
- Para reagendar una Reunión, puedes dar clic en el botón Reagendar en la Vista a Detalle de una Reunión, Para una guía detallada sobre reagendar Reuniones, visita la sección [Reagendar](#) de esta guía del usuario.
- Para eliminar una o múltiples Reuniones, puedes elegir múltiples archivos desde la Vista de Lista y dar clic en eliminar. También puedes borrar una Reunión desde la Vista a Detalle al dar clic en el botón eliminar. Para una guía más detallada sobre cómo eliminar archivos, visita la sección [Eliminar Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para ver los detalles de una Reunión, da clic en el Título de la Reunión en la Vista de Lista. Esto abrirá el archivo en una Vista a Detalle.
- Para editar los detalles de una Reunión, da clic en el icono de Editar dentro de la Vista de Lista o da clic en el botón Editar de la Vista a Detalle, realiza los cambios necesarios y da clic en Guardar.
- Para una guía más extensa sobre cómo importar y exportar Reuniones, visita las secciones [Importar Archivos](#) y [Exportar Archivos](#)
- Para monitorear todos los cambios a los campos auditados, en el archivo de Reuniones, puedes dar clic en el botón Ver Registros de Cambios en la Vista a Detalle de la Reunión o en la vista Edición.

# Plantillas de Correo Electrónico

## Tabla de Contenidos

- [Visión General](#)
- [Crear una Plantilla de Correo Electrónico](#)
  - [Cuerpo](#)
  - [Añadir Variables](#)
  - [Adjuntos](#)
  - [Grupos de seguridad](#)

## Visión General

Las plantillas de correo electrónico se utilizan para enviar respuestas estandarizadas y notificaciones vía correo electrónico. Añadir variables te permite personalizar estas comunicaciones e incluir información adicional relevante, como los detalles de la orden.

A partir del SuiteCRM 7.9.x en adelante, las plantillas de correo pueden ser editadas, vistas y creadas desde el módulo de Plantillas de Correo Electrónico que se encuentra en el menú TODO. Por otro lado, las plantillas pueden ser directamente creadas por el Usuario desde los módulos Flujo de Trabajo y Campañas.

El editor de plantillas utilizado para crear y editar plantillas de correos puede ser elegido en las [configuraciones del perfil de correo del usuario](#). La configuración predeterminada (Mozaik) se muestra en las siguientes capturas de pantalla.

Name	Type	Description	User	Date Modified	Date Created
System-generated password email	system	This template is used when the System Administrator sends a new password to a user.		01/15/2018	01/15/2018 10:37am
Forgot Password email	system	This template is used to send a user a link to click to reset the user's account password.		01/15/2018	01/15/2018 10:37am
Case Closure	system	Template for informing a contact that their case has been closed.		01/15/2018	01/15/2018 10:37am
Joomla Account Creation	system	Template used when informing a contact that they've been given an account on the Joomla portal.		01/15/2018	01/15/2018 10:37am
Case Creation	system	Template to send to a contact when a case is received from them.		01/15/2018	01/15/2018 10:37am
Contact Case Update	system	Template to send to a contact when their case is updated.		01/15/2018	01/15/2018 10:37am
User Case Update	system	Email template to send to a Sugar user when their case is updated.		01/15/2018	01/15/2018 10:37am
Event Invite Template	system	Default event invite template.		01/15/2018	03/24/2013 02:31pm

Existen una cierta cantidad de plantillas de correo preconfiguradas en el Sistema que son creados en el momento de la instalación. Estas son utilizadas para enviar notificaciones del sistema tales como nuevas contraseñas o actualizaciones de casos. Estas pueden ser vistas y editadas aquí junto con las plantillas creadas por el usuario. Las plantillas creadas aquí también pueden ser utilizadas en [Flujos de trabajo](#) y [Campañas](#) por ejemplo, así como para notificaciones del sistema

Da clic en el nombre de la plantilla para ver la plantilla.

Para editar una plantilla existente, puedes abrir la plantilla y elegir Editar desde el menú de Acciones, o da clic en el icono del lápiz ubicado a la izquierda del nombre de la plantilla. Una vez en modo Edición, la plantilla puede ser editada del mismo modo en el que se crea la plantilla.

## Crear una Plantilla de Correo

Elige Crear Plantilla de Correos desde la barra lateral. Esta vista para Crear también aparecerá si eliges crear una plantilla desde otro módulo tal como [Flujos de trabajo](#), por ejemplo.

Elige Correo Electrónico, Campañas o Sistema dependiendo en el uso de la plantilla. Las Plantillas del Sistema son utilizadas para enviar notificaciones generadas por el sistema tal como actualizaciones del caso.

The screenshot shows a 'CREATE' form for an email template. At the top left are 'SAVE' and 'CANCEL' buttons. A 'Name' field is followed by a 'Type' dropdown menu set to '--None--'. The 'Assigned to' field contains 'Administrator' with a red 'x' icon. The 'Description' field is empty. The 'Insert Variable' section has two dropdown menus for 'Account' and 'Name', followed by a text field containing '\$account\_name' and an 'INSERT' button. The 'Subject' field is empty. Below it is a 'Send Text Only' checkbox. The 'Width Default' field contains '600'. The 'Body' field shows a preview of the email content with a headline 'Add your headline here..' and several paragraphs of placeholder text.

## Cuerpo

Para agregar texto al cuerpo de la plantilla, da clic, arrastra y suelta uno de los diseños de la selección ubicada en el panel izquierdo en el cuerpo. Puedes añadir tantas selecciones de diseños tal como se requiere. Sobrescribe el texto demo al resaltarlo primero.

## Añadir Variables

Para añadir una variable, elige el módulo apropiado y el campo de nombre desde la lista desplegable. La variable correspondiente será mostrada en el último campo.

Insert Variable:

Contact/Lead/Target    Name    : \$contact\_name

INSERT

Puedes ingresar esta variable manualmente, o das clic en INSERTAR para insertar la variable en el punto del cursor. Las variables pueden ser añadidas a la línea de sujeto así como a la plantilla del cuerpo del correo electrónico.

Insert Variable:

Account    Name    : \$account\_name

INSERT

Subject: Project update for \$account\_name

Send Text Only

Width Default: 600

Body:

**Add your headline here..**

**Title**  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam id lobortis nisi, sit amet aliquam dolor. In hac habitasse platea dictumst. In ante lectus, malesuada quis arcu ac, cursus

<b>Title</b> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam id lobortis nisi, sit	<b>Title</b> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam id lobortis nisi, sit
---	---

<b>Title</b> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	<b>Title</b> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.	<b>Title</b> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
--	--	--

Dear \$contact\_name,  
Project update for \$account\_name

## Attachments

Archivo externo o DOCUMENTO para adjuntar un documento SuiteCRM a la plantilla. Ícúlos se pueden adjuntar de la misma manera. Los archivos adjuntos se enviarán a s destinatarios de la plantilla.

**Attachments:**

Browse... No file selected.

DOCUMENT

## Grupos de Seguridad

Limita el acceso a las plantillas al elegir un Grupo de Seguridad.

> [Guía del usuario](#) > [Módulos Principales](#) > Correos Electrónicos

# Correos Electrónicos

## Tabla de Contenidos

- [Visión General](#)
  - [Leer Correo](#)
  - [Redactar Correo](#)
  - [Importar Correo](#)
  - [Eliminar Correo](#)
- [Cambios al módulo de Correo Electrónico](#)
  - [Actualizar](#)
  - [Herramientas para sincronizar cuentas de correos entrantes](#)

Esta documentación es para versiones 7.9x y posteriores de SuiteCRM. Para versiones anteriores de SuiteCRM, por favor visita [Correos-LTS](#).

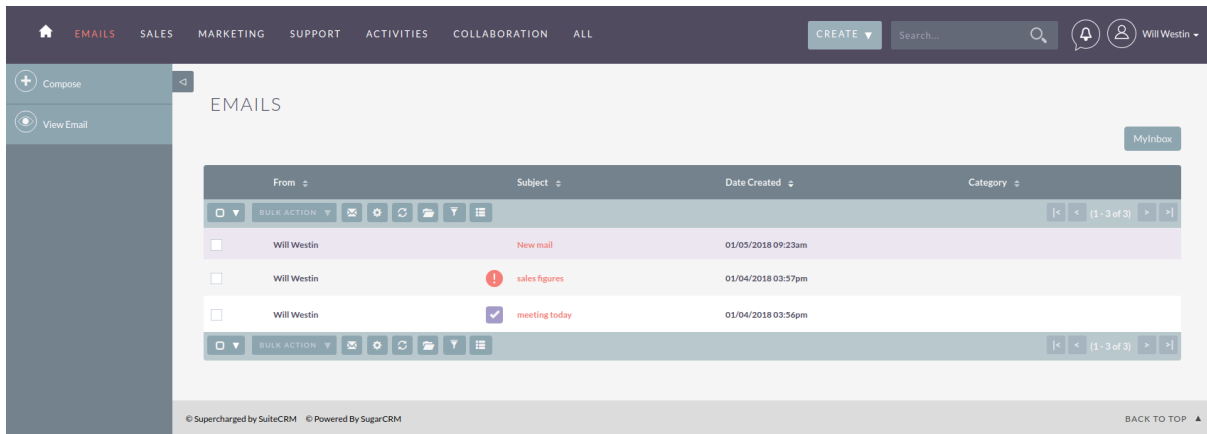
Si actualizas desde una versión de SuiteCRM anterior al 7.9.x, por favor visita la sección Actualizaciones de este documento.

## Visión General

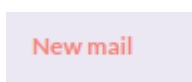
El módulo de correos electrónicos en SuiteCRM permite a los Usuarios ver, almacenar, redactar, enviar y recibir correos desde sus cuentas personales de correos o desde un buzón compartido, por ejemplo un buzón de Soporte o Ventas. Los correos pueden ser importados y asociados con un archivo relacionado de SuiteCRM, por ejemplo un Contacto o una Cuenta. Estos correos relacionados pueden ser vistos en el subpanel de historia del archivo relacionado.

Necesitarás configurar o tener acceso a al menos una cuenta de correo personal o de grupo para poder utilizar el módulo Correos Electrónicos. Visita [Configuraciones de Correo Personal](#) para información sobre cómo configurar una cuenta de correo personal. Para información sobre cómo configurar un grupo, manejo de rebotes y las cuentas de correo saliente del sistema, por favor visita la sección de la Guía del Administrador.

El módulo Correos Electrónicos se encuentra en el menú TODO, en la barra de navegación superior. El módulo se abre en Vista de Lista, mostrando todos los correos de la bandeja de entrada de la cuenta de correo predeterminada en la ventana principal.



El nombre actual de la bandeja de entrada se muestra en la parte superior derecha de la vista de lista. Usa este botón para cambiar entre cuentas u otros archivos monitoreados.



Los correos No leídos resaltan en morado.



Los correos que han sido [importados](#) al SuiteCRM son marcados con una palomita.

Los correos que han sido marcados para seguimiento son indicados por signo de exclamación.

Tal como en otros módulos de SuiteCRM, los correos pueden ser organizados al dar clic en los títulos de la columna. Los Filtros y selecciones de columnas también pueden ser realizadas de la misma manera que en otros módulos.

Las acciones principales para el módulo de Correos electrónicos se encuentran dentro de los botones de la barra de herramientas de Correos. Navega sobre estos para ver la herramienta de consejos que explica cada función.



Bulk Action

Utiliza el menú desplegable de acción masiva para [importar correo](#), para marcar el correo como leído / no leído o para marcar como leído/ no leído para seguimiento. Múltiples correos pueden ser seleccionados en vista de lista, al marcar las casillas de verificación.



Compose Mail

Abre la ventana [Redactar](#) para crear un nuevo mensaje .



Settings

Atajo para llegar al perfil del usuario, donde puedes editar tus [configuración del perfil de usuario](#). Añade y elimina cuentas y elige archivos para verlos aquí.



Check For Mail

Para cuentas de correo personales, puedes revisar tu correo y recibir nuevos con este botón. Observa que en el caso de cuentas de correo Grupales, la revisión de correos se hace de forma automática por medio del Programador de Revisión de Buzones de Entrada. Debes asegurarte que tus configuraciones de cronómetro sean correctas para que el Programador funcione. Por favor visita el enlace para más información sobre Programadores.

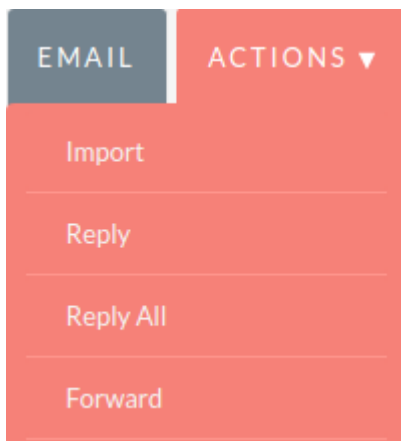


Select Folder

Esto permite elegir cuál de los archivos monitoreados deseas ver. Si tienes más de una cuenta configurada, puedes también cambiar entre cuentas, utilizando este botón. Expandir una cuenta en la lista mostrará todos los archivos relacionados a la cuenta. Elige el archivo adecuado.

## Leer Correo

Da clic en la línea del título de un correo para abrirlo en una Vista a Detalle. Utiliza el menú de las Acciones para responder a, enviar a o [importar](#) el correo.



## Redactar Correo

Da clic en el Botón Redactar Correo o elige Redactar desde la Barra Lateral para abrir una nueva ventana de Correo Nuevo.

Los correos también pueden ser redactados directamente desde un archivo de SuiteCRM al dar clic en la dirección de correo del archivo. Esto abrirá una vista de redacción en el módulo Correos Electrónicos. Para nuevos correos abiertos de

esta forma, el campo Para: se completará de forma automática y el correo será relacionado al archivo correspondiente.

Si optas por utilizar un cliente de correo electrónico externo en el correo electrónico de su If you have opted to use an external email client in your [configuración de correo de perfil de usuario](#), al hacer clic en una dirección de correo electrónico en un registro en SuiteRM se abrirá un nuevo correo electrónico en su idioma.

The screenshot displays the 'COMPOSE EMAIL' window. At the top, there are two dropdown menus: 'Email Template' and 'Related To'. Below these are the standard email fields: 'From' (set to 'personal'), 'To', 'Cc', 'Bcc', and 'Subject' (set to '(no subject)'). The 'Body' field features a rich text editor with a toolbar containing 'Font Family', 'Font Sizes', 'B' (Bold), 'I' (Italic), 'U' (Underline), and 'Formats'. At the bottom left, there is a 'Send in Plain Text' checkbox.

- Plantilla de Correo: Elige una plantilla si la requieres. Visita [Plantillas de Correos](#) para más información sobre cómo crear y editar plantillas de correos. Una vez que hayas elegido una plantilla, una ventana emergente te advertirá que el título y cuerpo del correo serán reemplazados por los contenidos de esta plantilla de correo. Si estás utilizando una plantilla con variables, éstas serán completadas con los datos relevantes del archivo correspondiente al que se envía el correo. El campo Para: también se completará de forma automática con la dirección asociada al archivo correspondiente.
- Relacionado A: Para asociar el correo con un archivo en particular, elige el módulo (ejemplo: Cuentas, Contactos, Prospectos) y luego da clic en la flecha Buscar para buscar el archivo. Alternativamente, puedes comenzar a escribir el nombre en el campo y luego elegir el archivo correspondiente desde la lista de autocompletar que aparece.

- De: Si tienes más de una cuenta de correo configurada, elige la cuenta desde la que envías el correo. Las configuraciones Responder a y De para la cuenta asignada se muestran a un lado para dar información.
- Para: Seleccionar un archivo relacionado con una dirección de correo válida llenará de forma automática el campo Para:. Alternativamente los campos Cc: y Bcc: pueden llenarse de forma manual o por medio de los botones “elegir” que aparecen al dar clic dentro de los campos.
- Cuerpo: Si has configurado una firma para esta cuenta en tus [configuraciones de correo del perfil de usuario](#) esta aparecerá de forma automática en el cuerpo del correo.

La barra de herramientas al final de la vista Redactar tiene los siguientes botones:



Enviar correo

Un mensaje de confirmación aparecerá cuando se haya enviado el mensaje.



Adjuntar archivos

Usa este botón para buscar y adjuntar un archivo externo al correo.



Adjuntar Documentos

Utiliza este botón para adjuntar un Documento SuiteCRM al correo. Busca el Documento requerido en la ventana emergente y da clic en ELEGIR para adjuntarlo.



Guardar Borrador

Los borradores pueden ser vistos al cambiar el folder en Vista de Lista.



Eliminar

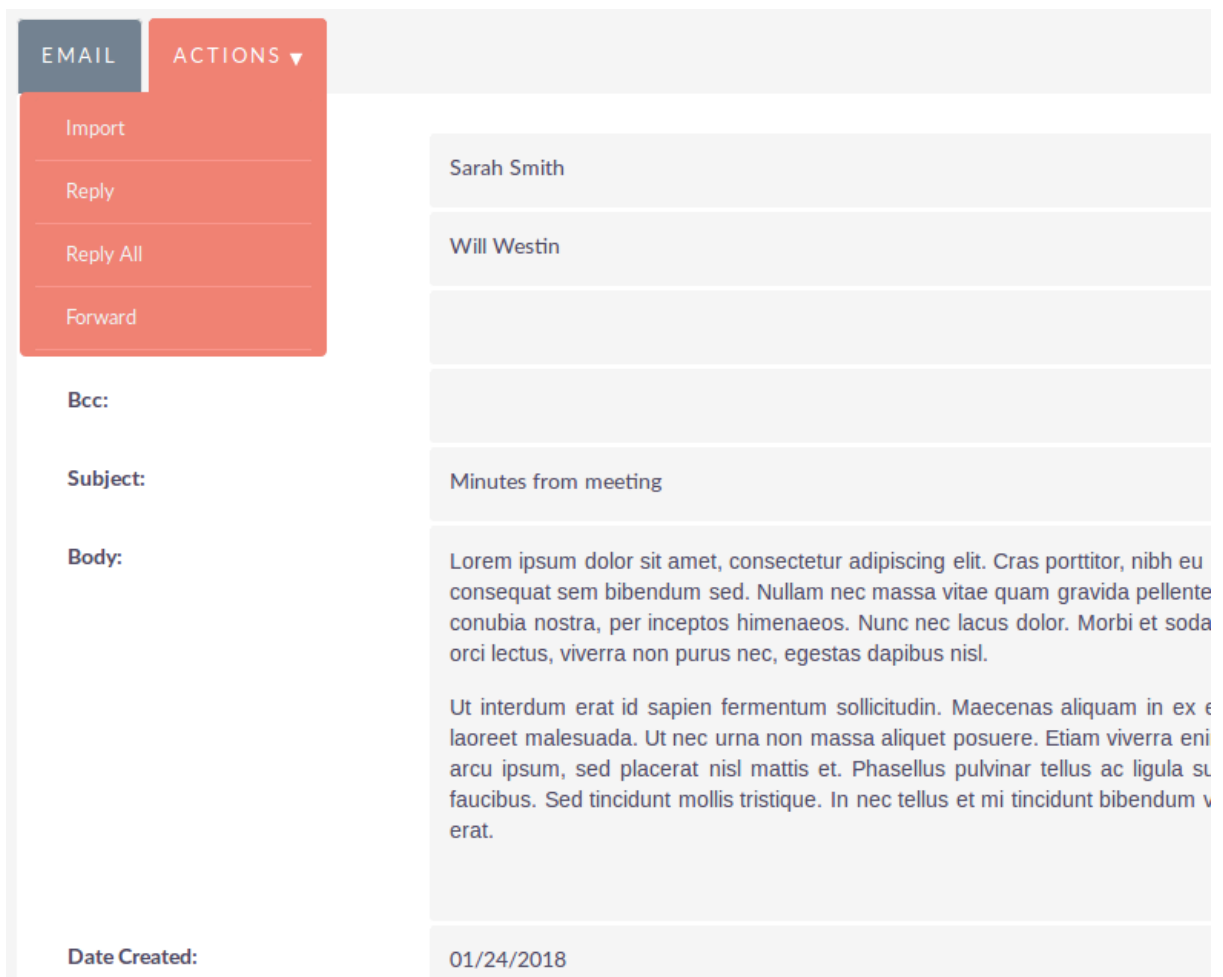
Elimina el borrador sin enviarlo.

## Importar Correo

El correo puede ser importado a SuiteCRM y asociado al archivo SuiteCRM correspondiente (ejemplo: como un contacto o archivo de cuentas). Esto puede ser muy útil para llevar un historial de comunicación con un cliente, por ejemplo. Los correos que han sido importados y relacionados a un archivo en SuiteCRM pueden ser vistos en el historial del archivo en el subpanel de historia del archivo.

### Importar un correo único

Un correo individual puede ser importado desde la Vista a Detalle. Abre el correo, y luego elige Importar desde el menú desplegable de Acciones.



The screenshot displays the SuiteCRM interface for viewing an email. On the left, there is a sidebar with two tabs: 'EMAIL' (selected) and 'ACTIONS'. The 'ACTIONS' dropdown menu is open, showing options: 'Import', 'Reply', 'Reply All', and 'Forward'. Below the sidebar, the email details are shown in a table-like format:

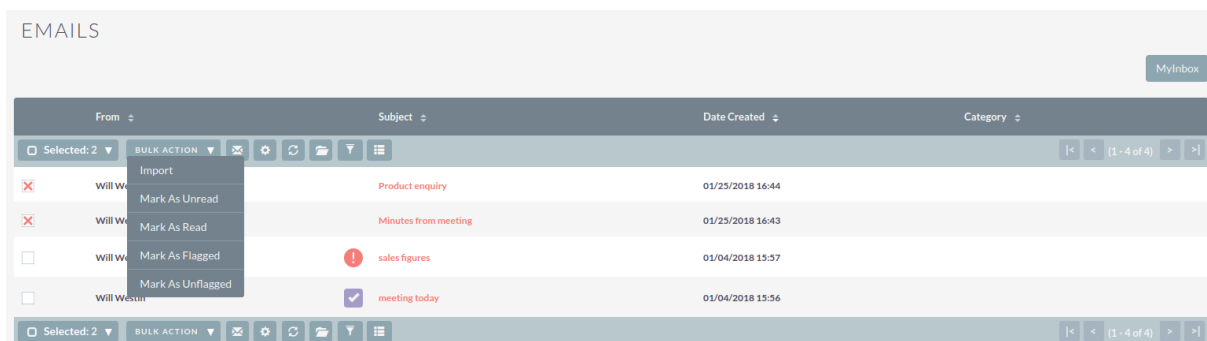
<b>Bcc:</b>	
<b>Subject:</b>	Minutes from meeting
<b>Body:</b>	<p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras porttitor, nibh eu consequat sem bibendum sed. Nullam nec massa vitae quam gravida pellente conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nunc nec lacus dolor. Morbi et sodales orci lectus, viverra non purus nec, egestas dapibus nisl.</p> <p>Ut interdum erat id sapien fermentum sollicitudin. Maecenas aliquam in ex e laoreet malesuada. Ut nec urna non massa aliquet posuere. Etiam viverra enim arcu ipsum, sed placerat nisl mattis et. Phasellus pulvinar tellus ac ligula sed faucibus. Sed tincidunt mollis tristique. In nec tellus et mi tincidunt bibendum vel erat.</p>
<b>Date Created:</b>	01/24/2018

### Importar uno más correos

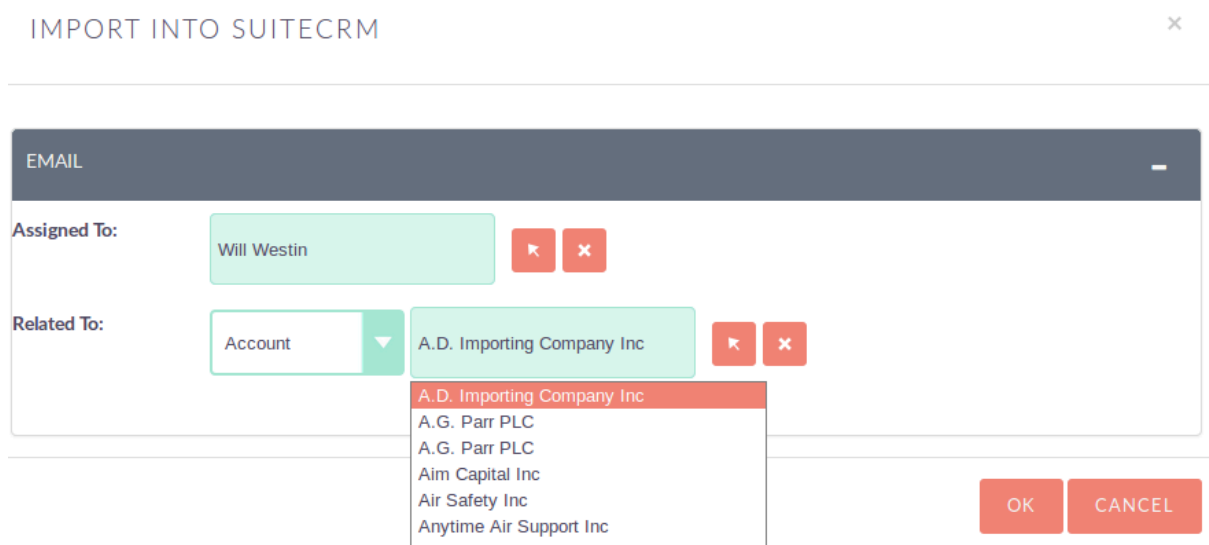
Uno o más correos pueden ser importados al mismo tiempo desde la Vista de Lista.

Elige el o los correos que deseas importar utilizando los cuadros de marcaje ubicados a la izquierda de la vista.

Elige importar desde el menú de Acciones Masivas.



Al importar, un diálogo se abrirá para permitirte elegir con qué archivo relacionar los correos a.



Primero elige el tipo de módulo del menú desplegable. Luego, usa la flecha de búsqueda para encontrar y elegir el archivo relevante, o comienza a escribir el nombre y elige el correcto en la lista autocompletar. Da clic en el botón OK.

Observa que si estás importando correos de forma masiva, todos los correos serán relacionados al archivo que elijas aquí. Si necesitas relacionar el correo a diferentes archivos, deberás importar estos manualmente.

SuiteCRM también puede configurarse para importar correos de forma automática para cuentas de correo grupales. Visita [Cuentas de Correo Grupales](#) para más información.

## Eliminar correo

Ya que sólo los correos importados son almacenados en SuiteCRM, únicamente los archivos de correos importados pueden ser eliminados desde el módulo Correos.

Para eliminar un archivo de correo importado, abre el correo y luego elige Eliminar desde el menú desplegable de Acciones. Observa que esto únicamente eliminará el archivo de SuiteCRM y no el mensaje imap. Necesitarás eliminar los correos desde el módulo Correos Electrónicos, necesitarás moverlos o eliminarlos utilizando tu cliente de correo externo.

## Cambios al módulo de correos

Antes de la versión 7.9, SuiteCRM tenía que sincronizar los encabezados de los correos antes de que los usuarios pudieran verlos. A partir de la versión 7.9, SuiteCRM contacta directamente al servidor de correos - recuperando sólo la información mínima necesaria para procesar una operación. Esto elimina el proceso de sincronización y reduce significativamente la cantidad de información de correos requerida para ser almacenada en la base de datos.

Nota para los desarrolladores y administradores: la tabla 'email\_cache' está en desuso en SuiteCRM 7.9.

## Actualizar

Si estás actualizando desde una versión de SuiteCRM anterior a la 7.9.x, deberás usar la herramienta Sincronizar la cuenta de correo electrónico entrante en la actualización. Esta herramienta sincronizará el correo ya importado en SuiteCRM con sus cuentas IMAP actuales para que no tenga

que sincronizar en el futuro. Recomendamos realizar una copia de seguridad de tu base de datos e instancia antes de actualizar.

## Herramienta de sincronización de cuentas de correos electrónicos entrantes

Desde el panel de administración, selecciona Reparar y luego Sincronizar cuentas de correo electrónico entrantes.

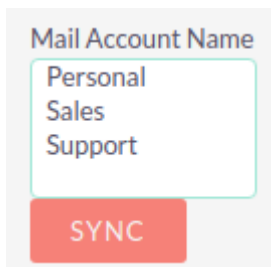


Sync Inbound Email Accounts

Sync Inbound Email Accounts and Emails

Esto mostrará un cuadro de selección múltiple con una lista de todas las cuentas de correo electrónico entrantes activas (incluidas las cuentas personales) y un botón de SINCRONIZACIÓN.

Selecciona las cuentas requeridas en el cuadro de selección múltiple (use ctrl + clic para seleccionar más de una) y da clic en SYNC.



La página se actualizará y mostrará la progresión de la herramienta.

La herramienta recorre todas las cuentas de correo electrónico entrantes seleccionadas y las actualiza para admitir las nuevas funciones de SuiteCRM 7.9 en adelante:

- Se conecta al servidor de correo electrónico (a través de IMAP)
- Descarga la información del encabezado del correo electrónico.
- Determina el estado huérfano de los correos electrónicos.
- Actualiza la ID única para cada correo electrónico.

- Corrige los problemas de sincronización

Si se produce un error, puedes ejecutar la herramienta en otras cuentas que estén funcionando. Los detalles de cualquier error se pueden encontrar en el archivo suitecrm.log.

> [User Guide](#) > [Core Modules](#) > Emails - LTS

# Emails - LTS (Soporte a Largo Plazo)

El módulo Correos en SuiteCRM permite a los usuarios ver, almacenar, redactar y recibir correos desde su cuenta personal de correos o en un buzón de entrada compartido, por ejemplo un buzón de Soporte o Ventas. Los correos pueden estar relacionados a Cuentas, Casos, Contactos y muchos otros archivos en el CRM.

## Acciones de los Correos

Puedes tener acceso a las acciones de los correos desde el menú desplegable del módulo de Acciones de los Correos o en la Barra Lateral. Las Acciones de los Correos son las siguientes:

- Ver mi Correo – te dirige a tu buzón de correo para que puedas ver y administrar correos mostrados/importados en el CRM.
- Crear Plantilla de Correo- Un editor WYSIWYG donde puedes crear correos al arrastrar y soltar componentes, insertar variables y mejorar un texto sencillo.
- Ver Plantillas de Correos - Te lleva a la página de Vista de Lista de tus plantillas de correos existentes. Esto te permite buscar y armar listas de los archivos de Plantillas de Correos.

Para ver la lista de campos disponibles para el módulo de Correos, visita [Lista de campos de correos](#).

# Tareas

SuiteCRM puede asistir a los Usuarios a incrementar su productividad, al ofrecer una forma de archivar, relacionar y asignar Tareas y listas de pendientes que requieren acción.

## Tasks Actions

Puedes ingresar a las acciones de las Tareas desde el menú desplegable del módulo de Tareas o en la Barra Lateral. Las acciones de las Tareas son las siguientes:

- Crear Tareas – Un nuevo formato se abre en vista Editorial para poder crear un nuevo archivo de Tareas.
- Ver Tareas – Te lleva nuevamente a la Vista de Lista para el módulo de Tareas. Esto te permite buscar y armar listas de registros de Tareas.
- Importar Tareas – Te lleva nuevamente al Asistente de Importación para el módulo de Tareas. Para más información, visita [Importar tareas](#).

Para ver la lista completa de campos disponibles al crear una Tarea, visita [Lista de campos de tareas](#).

## Administrar Tareas

- Para organizar archivos en la Vista de Listas de Tareas, da clic en cualquier columna que el título sea organizable. Esto organizará la columna ya sea en orden ascendente o descendente.
- Para buscar una Tarea, visita la sección [Búsqueda](#) de esta guía de usuario.
- Para actualizar algunos o todas las Tareas en la Vista de Lista, utiliza el panel de Actualización Masiva tal como se describe en la sección [Actualización Masiva de Archivos](#) de esta guía del usuario.

- Para duplicar una Tarea, puedes dar clic en el botón Duplicar en la Vista a Detalle y luego guarda el archivo duplicado.
- Para cerrar una Tarea, da clic en el icono “x” en la Vista de Lista de Tareas. También puedes cerrar una Reunión al dar clic en el botón de Cerrar en la Vista a Detalle. Esto cerrará la Tarea que estás viendo y te redirigirá a la vista Editar para crear ese nuevo archivo.
- Para borrar una o más Tareas, puedes elegir múltiples archivos desde la Vista de Lista y dar clic en eliminar. También puedes borrar una Tarea desde la Vista a Detalle al dar clic en el botón Eliminar. Para una guía más detallada sobre cómo eliminar archivos, visita la sección [Eliminar Archivos](#) de esta guía de usuario.
- Para ver los detalles de una Tarea, da clic en el Título de la Reunión en la Vista de Lista. Esto abrirá el archivo en una Vista a Detalle.
- Para editar los detalles de las Tareas, da clic en el icono de Editar en la Vista de Lista, realiza los cambios necesarios y da clic en Guardar.
- Para una guía detallada sobre cómo importar y exportar Tareas, visita las secciones [Importar Archivos](#) y [Exportar Archivos](#) de esta guía de usuario.
- Para llevar un registro de los campos auditados, en el archivo de Tareas, puedes dar clic en el botón Ver Registros de Cambios en la Vista Detallada de Tareas o en la Vista de Edición.

[Guía del usuario](#) > [Módulos principales](#) > Notas

# Notas

El módulo de Notas en SuiteCRM puede ser utilizado para llevar un registro de cualquier comentario, observación o explicación que un Usuario pueda tener en relación interna a su organización o en relación a otro archivo de SuiteCRM tal como Cuenta, Contacto, Prospecto o muchas más. Las notas también se utilizan para llevar registros e interacciones con Clientes respecto a Casos y Errores.

## Acciones de Notas

Puedes tener acceso a las acciones de las Notas desde el menú desplegable del módulo o por medio de la Barra Lateral. Las acciones de las Notas son las siguientes:

- Crear Nota o Adjuntos - Un nuevo formato se abre en vista de Edición para permitirte crear un nuevo archivo de Notas (con adjuntos).
- Ver Notas - Te redirige a la Vista de Lista para el módulo de Notas. Esto te permite buscar y organizar archivos de Notas.
- Importar Notas - Te redirige al Asistente de Importación del módulo de Notas. Para más información, visita [Importar Archivos](#).

Para ver toda la lista de campos disponibles al crear una Nota, visita [Lista de Campos de Notas](#).

## Administrar Notas

- Para organizar archivos en la Vista de Lista de Notas, da clic en cualquier columna que sea organizable. Esto organizará la columna en orden ascendente o descendente.
- Para buscar una Nota, visita la sección [Búsqueda](#) de esta guía del usuario.
- Para actualizar alguna o todas las Notas en la Vista de Lista, utiliza el panel de Actualización Masiva tal como se describe en la sección [Actualización Masiva de Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para duplicar una Nota, puedes dar clic en el botón Duplicar en la Vista a Detalle y luego guarda el archivo duplicado.
- Para eliminar una o múltiples Notas, puedes elegir múltiples archivos desde la Vista de Lista y da clic en eliminar. Puedes también borrar una Nota desde la Vista a Detalle al dar clic en el botón de Eliminar. Para una guía más detallada sobre eliminar archivos, visita la sección [Eliminar Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para ver los detalles de una Nota, da clic en el Título de la Nota de la Vista de Lista. Esto abrirá el archivo en Vista a Detalle.
- Para editar los detalles de una Nota, da clic en el icono Editar dentro de la Vista de Lista o da clic en el botón editorial en la Vista a Detalle, realiza los cambios necesarios y da clic en Guardar.
- Para una guía detallada sobre importar y exportar Notas, visita la sección [Importar Archivos](#) y [Exportar Archivos](#) de esta guía de usuario.

- Para ver los registros de los cambios en los campos auditados, en el archivo de Notas, puedes dar clic en el botón Ver Registros de Cambios en la Vista a Detalle de Notas o en la vista Editorial.

> [Guía del usuario](#) > [Módulos principales](#) > Documentos

# Documentos

El módulo documentos puede ser utilizado como un repositorio para archivos emitidos por el Cliente o i contenido puede ser cargado, revisado y visto, adicionalmente a los archivos individuales dentro de Su

## Acciones de los documentos

Puedes tener acceso a las acciones de los Documentos desde el menú desplegable del módulo de Do medio de la Barra Lateral. Las acciones de los Documentos son las siguientes:

- Crear Documento – Un nuevo formato se abre en vista de Edición para permitirte crear un nuevo Documento.
- Ver Documentos – Te redirige a la Vista de Lista del módulo de Documentos. Esto te permite bu de los archivos de Documentos.

Para ver la lista completa de los campos disponibles para crear un Documento, visita [Lista de Campos](#)

## Administrar Documentos

- Para organizar archivos en la Vista de Lista de los Documentos, da clic en cualquier columna en pueda ser organizado. Esto organizará la columna ya sea en orden ascendente o descendente.
- Para buscar un Documento, visita la sección [Búsqueda](#) de esta guía del usuario
- Para actualizar algunos o todos los Documentos, en la Vista de Lista, utiliza el panel de Actualiz como se describe en la sección [Actualización Masiva de Archivos](#) de esta guía.
- Para duplicar un Documento, puedes dar clic en el botón Duplicar y luego guardar el archivo dup
- Para eliminar uno o más Documentos, puedes elegir múltiples archivos desde la Vista de Lista y eliminar. También puedes eliminar un Documento desde la Vista a Detalle al dar clic en el botón una guía más detallada sobre cómo eliminar archivos, visita la sección [Eliminar Archivos](#) de est usuario.
- Para ver los detalles de un Documento, da clic en el Nombre del Documento en la Vista de Lista archivo en Vista a Detalle.

- Para ver un adjunto, da clic sobre el enlace del adjunto en la Vista de Lista o la Vista a Detalle del Documento. Para actualizar un Documento, puedes crear una Revisión de Documento.
- Para editar los detalles del Documento, da clic en el icono Editar dentro de la Vista de Lista o en el botón Editar de la vista a detalle, realiza los cambio necesarios y da clic en Guardar.
- Para una guía detallada sobre cómo importar y exportar Documentos, visita las secciones [Importar Archivos](#) y [Exportar Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para monitorear todos los cambios en los campos auditados, en el archivo del Documento, puedes dar clic en el botón Ver Registros de Cambios en la Vista a Detalle del Documento o en Vista Edición.

> [Guía del usuario](#) > [Módulos Principales](#) > Objetivos

# Objetivos

Generalmente los Objetivos son utilizados como receptores de una Campaña de Marketing, tu organización conoce muy poco sobre estos individuos y pueden ser reutilizados para nuevas Campañas o eliminados sin ningún impacto para el negocio. Tu organización invertirá muy pocos recursos en Objetivos y por lo general serán contactados de forma masiva. Los Objetivos pueden ser adquiridos o por listas compradas u obtenidos en eventos en los que tu organización haya estado presente. El módulo de Objetivos en SuiteCRM se utiliza para almacenar y administrar información sobre estos individuos.

## Acciones de los Objetivos

Puedes tener acceso a las acciones de los Objetivos desde el menú desplegable del módulo de Objetivos o por medio de la Barra Lateral. Las acciones de los Objetivos son las siguientes:

- Crear Objetivo – Un nuevo formato se abre en Vista de Edición para permitirte crear un nuevo archivo de Objetivo.
- Ver Objetivos – Te redirige a la Vista de Lista del módulo de Objetivo. Esto te permite buscar y armar archivos de Objetivos.
- Importar Objetivos – Te redirige al Asistente de Importación para el módulo de Objetivos. Para más información, visita [Importar Archivos](#).

Al importar Objetivos, en el último paso del Asistente recibirás una opción para añadir todos los Objetivos importados a una Lista de Objetivos de tu preferencia.

Para ver la lista de campos disponibles al crear un Objetivo, visita [Lista de Campos Objetivos](#).

## Administrar Objetivos / Sospechosos

- Para organizar archivos en la Vista de Lista de Objetivos / Sospechosos, da clic en cualquier columna que pueda ser organizada. Esto la organizará ya sea en orden ascendente o descendente.
- Para buscar un Objetivo / Sospechoso, visita la sección [Búsqueda](#) de esta guía del usuario.
- Para actualizar algunos o todos los Objetivos / Sospechosos en esta Lista, utiliza el panel de Actualización Masiva tal como se describe en la sección [Actualización Masiva de Archivos](#) de esta guía.
- Para duplicar un Objetivo/ Sospechoso, puedes dar clic en el botón Duplicar, de la Vista a Detalle y guardar el archivo duplicado.
- Para eliminar uno o múltiples Objetivos / Sospechosos, puedes elegir múltiples archivos desde la Vista de Lista y dar clic en eliminar. También puedes borrar un Objetivos desde la Vista a Detalle al dar clic en el botón Eliminar. Para una guía más detallada sobre cómo eliminar archivos, visita la sección [Eliminar Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para ver los detalles de un Contacto, da clic en el Nombre del Contacto en la Vista de Lista. Esto abrirá en archivo en la Vista a Detalle.
- Para editar los detalles de un Objetivo/ Sospechoso da clic en el icono Editar dentro de la Vista de Lista o da clic en el botón editar de la Vista a Detalle, realiza los cambios necesarios y da clic en Guardar.
- Para una guía detallada sobre cómo importar y exportar Objetivos/ Sospechosos, visita las secciones [Importar Archivos](#) y [Exportar Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para monitorear todos los cambios a los campos auditados, en el archivo del Objetivo, puedes dar clic el botón Ver Registros de Cambios en la Vista a Detalle del Objetivo / Sospechoso o en la Vista Edición.

> [Guía del usuario](#) > [Módulos Principales](#) > Target Lists

# Listas de Objetivos / Sospechosos

## Listas de Objetivos / Sospechosos

El módulo de Listas de Objetivos /Sospechosos en SuiteCRM se utiliza para separar los objetivos en grupos, estos pueden ser grupos o individuos que deberían ser excluidos de una Campaña en particular, grupos de pruebas o una lista de Objetivos /Sospechosos agrupados bajo cierto criterio, por ejemplo un área o un mercado en el que la organización trabaja.

### Acciones de la Lista de Objetivos / Sospechosos

Puedes tener acceso a las acciones de la Lista de Objetivos /Sospechosos desde el menú desplegable del módulo Lista de Objetivos /Sospechosos o por medio de la Barra Lateral. Las acciones para las Listas de Objetivos /Sospechosos son las siguientes:

- Crear Lista de Objetivos /Sospechosos – Un nuevo formato se abre en vista de Edición para permitirte crear un nuevo registro de Lista de Objetivos /Sospechosos.
- Ver Lista de Objetivos /Sospechosos – Te redirige a la Vista de Lista del módulo. Esto te permite buscar y hacer lista de los archivos de las Listas de Objetivos /Sospechosos.

Para ver la lista de campos disponibles al crear una Lista de Objetivos /Sospechosos, Visita [Lista de Campos de Listas de Objetivos](#).

### Administrar Listas de Objetivos / Sospechosos

- Para organizar archivos en la Vista de Lista de la Listas de Objetivos /Sospechosos, da clic en cualquier columna cuyo título pueda ser organizado. Esto organizará la columna ya sea en orden ascendente o descendente.
- Para buscar una Lista de Objetivos /Sospechosos, visita la sección [Búsqueda](#) de esta guía del usuario.
- Para actualizar algunas o todas las Listas de Objetivos /Sospechosos en la Vista de Lista, utiliza el panel de Actualización Masiva tal como se describe en la sección [Actualización Masiva de Archivos](#) de esta guía del usuario.

- Para duplicar una Lista de Objetivos /Sospechosos, puedes dar clic en el botón Duplicar en la Vista a Detalle y luego guardar el archivo duplicado.
- Para eliminar una o múltiples Listas de Objetivos /Sospechosos, puedes seleccionar múltiples archivos desde la Vista Lista y dar clic en eliminar. También puedes borrar una Lista de Objetivos /Sospechosos desde la Vista a Detalle al dar clic en el botón Eliminar. Para una guía más detallada sobre cómo eliminar archivos, visita la sección [Eliminar Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para ver los detalles de una Lista de Objetivos /Sospechosos, da clic en el Nombre de Lista de Objetivos /Sospechosos. Esto abrirá el documento en Vista a Detalle.
- Para editar los detalles de la Lista de Objetivos /Sospechosos, da clic en el icono Editar dentro de la Vista de Lista o da clic en el botón Editar de la Vista a Detalle, realiza los cambios necesarios y da clic en Guardar.
- Para una guía detallada sobre cómo importar y exportar Listas de Objetivos /Sospechosos, visita las secciones [Importar Archivos](#) y [Exportar Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para monitorear todos los cambios en los campos auditados, en la Lista de Objetivos /Sospechosos , puedes dar clic en el botón Ver Registros de Cambios en la Vista a Detalle de la Lista de Objetivos /Sospechosos o en la Vista Edición.

> [Guía del usuario](#) > [Módulos Principales](#) > Campañas

# Campañas

## Tabla de Contenidos

- [Visión General](#)
- [Crear una Campaña](#)
  - [Encabezado de la campaña](#)
  - [Lista de objetivos / sospechosos](#)
  - [Plantillas](#)
  - [Rastreador URLs](#)
  - [Marketing](#)
  - [Enviar correo y sumario](#)
- [Estatus de la campaña y monitoreo de respuesta](#)
- [Rastreo ROI campaña](#)

- [Formato Web a Persona](#)

## Visión General

El módulo Campañas en SuiteCRM puede ser una poderosísima herramienta de marketing y publicidad para tu organización al permitirte crear y monitorear campañas tanto de correo electrónico como otras como campañas de marketing de televentas o radio a clientes existentes y nuevos prospectos.

Con las herramientas para métricas que existen en el módulo de Campañas, puedes monitorear la respuesta que reciben en tus campañas en tiempo real, permitiendo ver el Retorno de Inversión (ROI) y otras métricas que resultan útiles. Esto con el tiempo te ayuda a planear tu estrategia de marketing y actividades de publicidad de manera efectiva al conocer qué campañas funcionan y cuáles no.

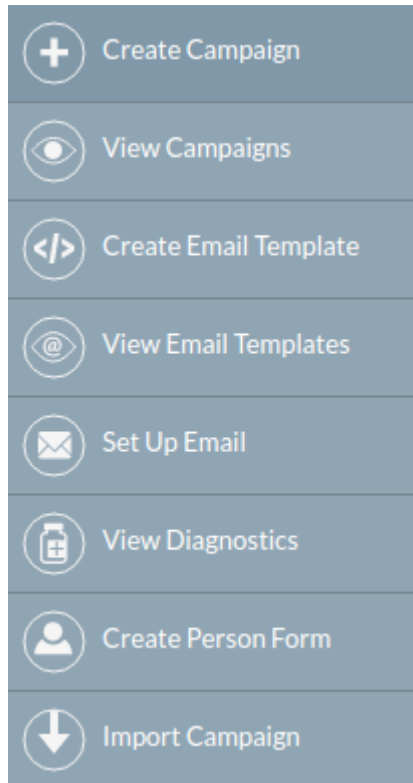
- Para ver la lista completa de campos disponibles al crear una Campaña, visita [Lista de Campos de Campaña](#).

Necesitarás configurar tus cuentas de manejo de correos salientes y rechazados para poder enviar una campaña basada en correos electrónicos. Visita Configuración de Correos para más información sobre cómo hacer esto.

El mail de Campaña se envía utilizando un trabajo programado. Necesitarás asegurarte que el programador está configurado para hacer esto.

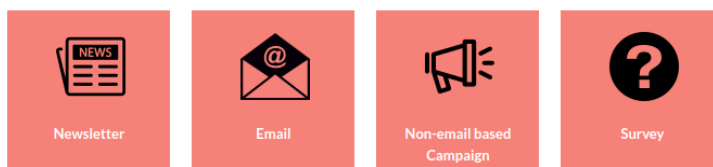
## Crear una Campaña

Para el módulo de Campañas, selecciona Crear Campaña desde la barra lateral o desde el menú desplegable del módulo para iniciar el Asistente de Campañas.



Elige la campaña que deseas crear: Hoja Informativa, Correo, [Encuesta](#) (SuiteCRM 7.10onwards) o en una Campaña No basada en correos. Las campañas que No se basan en correos te permiten llevar un registro de cualquier campaña que se desempeñe en SuiteCRM (ejemplo: una campaña de televentes o radio).

What campaign would you like to create?



Observa que para crear una campaña de Encuesta necesitarás primero crear una encuesta para adjuntarla a la campaña.

## Encabezado de Campañas

La primera página del Asistente de Campaña es la página de Encabezado de

CAMPAIGN:

Campaign Header Target Lists Templates Marketing Send Email and Summary

CANCEL NEXT

Campaign Header

Please enter the name of the campaign and select the status

Name: \*  Assigned to: Will Westin

Status: \*

Description:

Campaña.

Ingresa un nombre para la campaña aquí y elige el status (Planeación, Activa, Inactiva, Completa).

Añade un descripción opcional.

La campaña será asignada al usuario conectado en ese momento de forma predeterminada. Cambia esto aquí, si lo necesitas.

## Campañas de Encuestas (A partir de SuiteCRM 7.10)

Para una campaña de Encuestas, también necesitarás relacionar la campaña a una encuesta existente. Vista [Encuestas](#) para información sobre cómo crear una encuesta

Survey \*

SELECT

## Campañas no basadas en correos

Para una campaña No Basada en Correos, puedes elegir las opciones de tipos de campañas.

Type:

Telesales



## Presupuesto Campaña

Navega hacia abajo para completar los detalles opcionales para el presupuesto de la campaña. Estas cifras se utilizan para el cálculo de ROI (Retorno de Inversión).

Para las campañas no basadas en correos, esta sección se encuentra en la siguiente página.

Campaign Budget

---

Budget:  Actual Cost:

Expected Revenue:  Expected Cost:

Currency:  Impressions:

Objective:

Da clic en SIGUIENTE al inicio de la pantalla para continuar.

## Listas de Objetivos / Sospechosos

El siguiente paso es especificar tu lista o listas de Objetivo (s) / Sospechoso (s). Cualquier lista existente será mostrada para poder ser elegida, en la sección Añadir Lista de Objetivos Existente.

Da clic en el nombre de la lista de objetivos / sospechosos para agregarlos a la campaña. Las listas de objetivos añadidas a la campaña aparecerán en el panel del costado derecho.

Para eliminar una lista de objetivos, da clic en Quitar / Remove

Target Lists

Select your target lists for this campaign.

Add Existing Target List:

Target list filter

Internal - Sales Managers - seed (2)

New Customers - default (2)

Target List Name	Number of target	Target List Type:
UK Suppliers	5	Default <span style="float: right;">rem</span>
Campaign Testing	3	Test <span style="float: right;">rem</span>

Create New Target List:

Target List Name

Target List Type:

Default

**CREATE**

## Crear Lista de Objetivos / Sospechosos

Si aún no haz creado una lista de objetivos / sospechosos ó deseas utilizar una lista nueva, puedes crear una vacía aquí y llenarla después de terminar el resto de la configuración de la campaña. Visita [Listas de Objetivos /Sospechosos](#) para más información sobre los tipos de listas y cómo utilizarlas.

**Create New Target List:**

Target List Name

**Target List Type:**

Default

- Default
- Seed
- Suppression List - By Domain
- Suppression List - By Email Address
- Suppression List - By Id
- Test

Ingresa el nombre de la lista nueva y elige el tipo de lista. Observa que necesitarás al menos un tipo de lista de objetivos “preconfigurada” adjunta a la campaña.

Da clic en CREAR

## Plantillas

La plantilla es el mensaje que será enviado a tu lista de objetivos. Puedes elegir o editar una plantilla de correo existente o crear una nueva aquí. Visita la sección Plantillas de Correo de esta guía del usuario para mayor información.

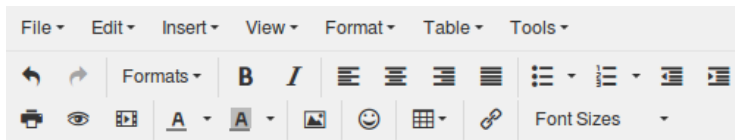
El editor de plantillas utilizado para crear y editar plantillas de correos puede ser elegido en las [Configuraciones de correo del perfil del usuario](#) .La configuración predeterminada es (Mozaik) y se muestra en las siguientes capturas de pantalla.

The screenshot shows a web interface for configuring an email template. At the top, there's a breadcrumb trail: Campaign Header > Target List > Templates > Marketing > Send Email and Summary. Below this are 'BACK', 'CANCEL', and 'NEXT' buttons. The main section is titled 'Email Template:' and contains the following elements:

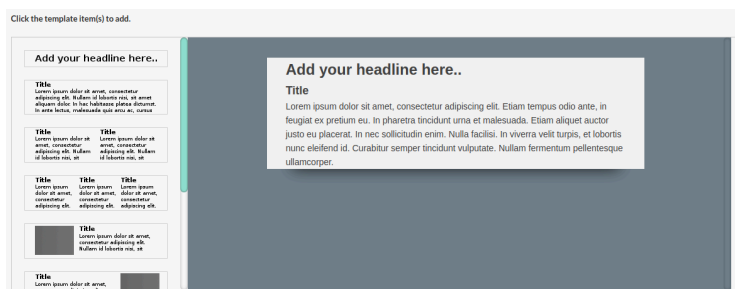
- A heading: 'Please select which option you prefer'
- Three radio button options:
  - Select an existing template
  - Create a brand new template
  - Copy an existing template
- A dropdown menu labeled 'Email Template:' with a value of '--None--' and a 'SAVE' button below it.
- A section for 'Tracker URLs' with a dropdown menu showing '-- Create --' and three buttons: 'INSERT TRACKER', 'CREATE TRACKER', and 'EDIT TRACKER'.
- A section for 'Email Variables' with a dropdown menu showing 'Contact/Lead/Target', a 'Name' input field, and an 'INSERT VARIABLE' button.

- Elige una plantilla existente – Puedes elegir desde un listado en el menú desplegable de Plantillas Existentes
- Crear una plantilla totalmente nueva – Crea una plantilla de correo desde cero
- Copia una plantilla existente – Te permite elegir una plantilla existente y utilizar esta base para realizar ajustes

El editor de plantillas de correo al pie de la página te muestra cómo se verá tu plantilla. Arrastra y suelta diferentes componentes de diseño desde el panel izquierdo hacia el derecho, en el que pueden ser editados.

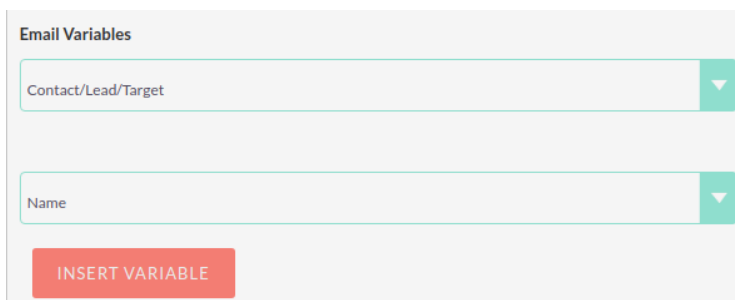


Dar clic en un componente mostrará el menú de edición. Esto te brinda múltiples opciones adicionales que te permitirán personalizar el diseño y la apariencia de tu plantilla. Puedes elegir la fuente, el formato, cambiar colores, alinear textos e insertar videos o imágenes.



Inserta HTML al dar clic en Herramientas > Código Fuente

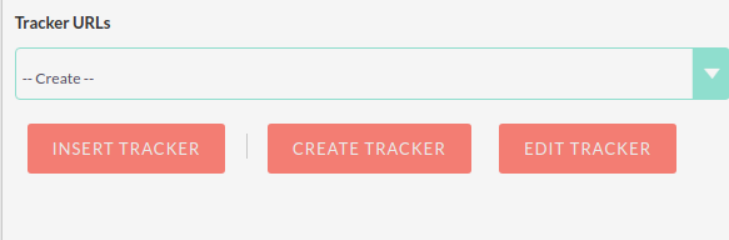
## Variables de Correo



## Rastreadores URLs

Los Rastreadores de URLs pueden ser utilizados para insertar un enlace al sitio web de su organización, o un enlace directo para la presentación del lanzamiento de un nuevo producto, por ejemplo. Un id único se agrega al enlace para cada destinatario lo que permite a SuiteCRM rastrear los clics hechos a través de

estos. La información reunida puede ser vista en la página de status de la campaña.

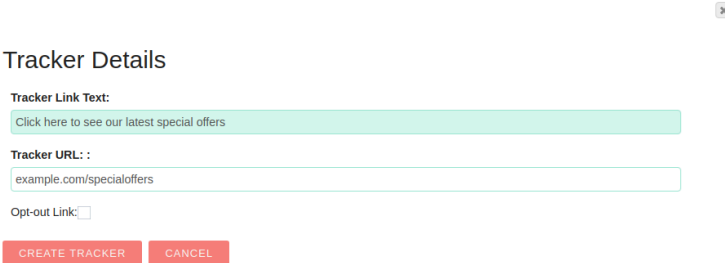


Tracker URLs

-- Create --

INSERT TRACKER | CREATE TRACKER | EDIT TRACKER

Para añadir tu propio enlace rastreador de URL, da clic en CREAR RASTREADOR



Tracker Details

Tracker Link Text:  
Click here to see our latest special offers

Tracker URL: :  
example.com/specialoffers

Opt-out Link:

CREATE TRACKER | CANCEL

Indica el texto que deseas mostrar como el enlace y el URL.

Da clic en CREAR RASTREADOR

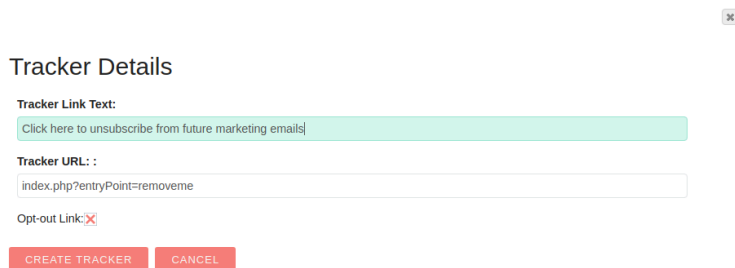
Agrega tu(s) rastreador(es) a la plantilla de la misma forma que cualquier variable. Da clic dentro de la plantilla en la ubicación deseada, y elige el rastreador desde el menú desplegable y da clic en INSERTAR RASTREADOR

## Desenlazar de la lista de Rastreo de URLs

Un enlace para desenlazar permite al destinatario abstenerse de futuras campañas de correo de marketing, un enlace para desenlazar será añadido a la plantilla de forma automática. Puedes reemplazar este enlace preconfigurado con

tu propio enlace para Salir de la Lista con texto personalizado, al añadir un **Opt Out Tracker**

Da clic en CREAR RASTREADOR



Tracker Details

Tracker Link Text:  
Click here to unsubscribe from future marketing emails

Tracker URL :  
index.php?entryPoint=removeme

Opt-out Link:

CREATE TRACKER CANCEL

Indica el texto que requieres para tu enlace para retirarse de la lista.

Marca el cuadro **Opt-Out** . Observa que no puedes editar el RastreadorURL, en si, sólo el texto del enlace.

Añade tu rastreador a la plantilla del mismo modo que cualquier variable. Da clic dentro de la plantilla en la ubicación deseada, luego elige el rastreador del menú desplegable y da clic en INSERTAR RASTREADOR.

Una vez que la plantilla de correo se encuentra completa, da clic en GUARDAR.

Da clic en SIGUIENTE al principio de la página para continuar.

## Marketing

La sección Marketing del Asistente de Campañas es dónde necesitas especificar las configuraciones para la campaña y programar el calendario de salida para enviar los correos.

## Marketing Email Name

Please choose the email accounts.

Marketing Email Name: \*

Bounce Handling Account: \*

Outgoing Email Account:

Schedule Date & Time: \*  :

From Name: *	"From" Address: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
This will be the name that your recipient will see	This will be the from address that the recipient will see
"Reply-to" Name:	"Reply-to" Address:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
This will be the name that your recipient will reply to	This will be the email that your recipients will reply to

Ingresa un nombre para la presentar la campaña. Esto This allows you to resend the campaign at a later date to a different Nombre Correo Marketing target list, or with a modified template. The campaign will store separate status details for each marketing record, and these can be selected on the campaign status page.

Cuenta para manejo de rebotes Elige la cuenta configurada para manejar los correos rechazados en las campañas.

Cuenta de Correos Salientes Esto te llevará a la cuenta de correos salientes predeterminada. Si tienes otra cuenta...*(queda inconcluso en la guía)*

Programar Fecha y Horarios Los correos de las campañas se colocarán en la bandeja para ser enviados a la hora especificados y serán enviados en la siguiente corrida del Ejecutor Nocturno de Campañas Masivas.

Una vez que los detalles son completados, da clic en SIGUIENTE al inicio de la pantalla para continuar.

## Enviar Correo y Sumario

La página Sumario incluye una lista de revisión que indica si cada una de las secciones del Asistente de Campaña ha sido completada con éxito o no.



Si una sección está completa, esta se muestra con el icono de la palomita en verde.



Las secciones incompletas se muestran con un icono rojo con una cruz. Estas deben solucionarse antes de enviar la campaña.

CAMPAIGN: MY EMAIL CAMPAIGN

Campaign Header → Target List → Templates → Marketing → Send Email and Summary

Summary

Select Email Marketing Record

email campaign

Campaign Checklist

You have not selected your target list for this campaign.

- ✓ Campaign Details and Conditions
- ✗ Choose Targets
- ✓ Choose Templates
- ✓ Sender Details
- ✓ Process Campaign Emails
- ✓ Process Bounced Emails

Send Mail at Scheduled Time Send Marketing Email As Test View Details

En el ejemplo anterior la sección Elegir Objetivo no ha sido completada correctamente, como lo indica el icono de la cruz en rojo. Esto se resolverá al especificar un tipo de lista “predeterminada” con al menos una entrada.

Da clic en cualquier entrada incompleta para navegar hacia la sección relevante.

Una vez que asegures que todas las secciones están completas, tienes tres opciones:

- Enviar un Correo en un Horario Programado – Cuando estés seguro de que todas las secciones de la campaña han sido configuradas correctamente y el status de tu campaña se encuentre en Activo, da clic en enviar correos de campaña. El correo será colocado en fila para ser enviado en el horario programado y será enviado a los destinatarios cuando el Programador Nocturno de Envío Masivo de Correos de Campañas se encuentre programado para operar.
- Enviar Correo de Marketing como Prueba – Si tienes una lista específica de “prueba”, esto enviará la campaña únicamente a aquellas direcciones en la lista de pruebas. Al hacer esto puedes ver la campaña como si fueras el destinatario y volver a comprobar que esta aparezca como debería antes de enviarla a los destinatarios reales. Las entradas de prueba (vistas, enlaces dirigidos, etc) que sean generados pueden ser eliminados posteriormente desde la página [status de campaña](#).
- Ver Detalles – Muestra la Vista Detallada de la campaña que acabas de crear.

## Status de Campaña y Monitoreo de Respuesta

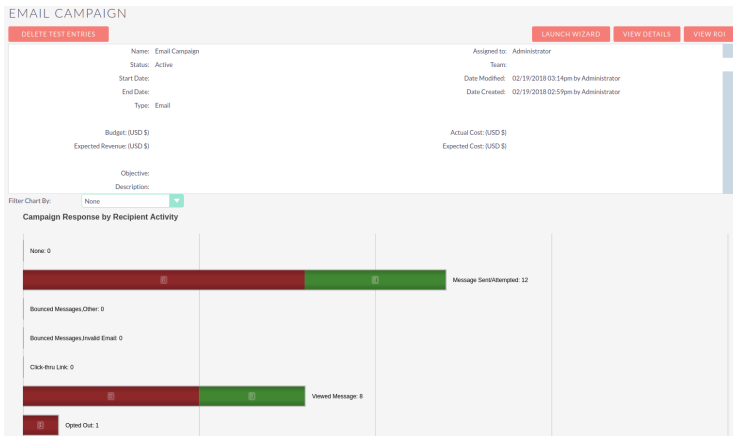
Desde los detalles de la campaña haz clic en VER STATUS

Ó desde la Vista de Lista, da clic en el



icono de status

La página de status de campaña te da una visión general de los detalles de la campaña, así como una representación gráfica de la respuesta que esta ha tenido. Esto incluye el número de mensajes enviados, rechazos, vistas, retiros de la lista y clic en enlaces.



La información detallada puede ser vista en los subpaneles al inferior de la gráfica, donde las respuestas son detalladas a nivel archivo individual. Aquí puedes ver quién ha visto tu correo o ha hecho clic en algún enlace, o cómo respondieron a una encuesta, por ejemplo.

Recipient Name	Recipient Email	Marketing Id	Activity Type	Activity Date	Related	Hits
Quantis Busck	info.kid.jahow@example.com	Email Campaign-marketing	Viewed Message	02/19/2018 03:20pm		1
Zane Leuder	kevin@jagocamp.de	Email Campaign-marketing	Viewed Message	02/19/2018 03:20pm		1
Paul Palomares	support@thejagocamp.org	Email Campaign-marketing	Viewed Message	02/19/2018 03:20pm		2
Chris Olfear	chris@jagocamp.com	Email Campaign-marketing	Viewed Message	02/19/2018 03:10pm		2
Dad Ture	sales.support@jagocamp.com	Email Campaign-marketing	Viewed Message	02/19/2018 03:20pm		1
Jim Brennan	jimb@jagocamp.com	Email Campaign-marketing	Viewed Message	02/19/2018 03:10pm		3
Martha Rosend	mar11@jagocamp.org	Email Campaign-marketing	Viewed Message	02/19/2018 03:20pm		1
Jim Brennan	jimb@jagocamp.com	Email Campaign-marketing	Viewed Message	02/19/2018 03:20pm		1

Si la campaña incluye un formato [Web a Persona](#) podrás ver los detalles de cualquier sospechoso que haya sido creado por medio de un formato web en el subpanel de Objetivos / Sospechosos Creados.

Recipient Name	Recipient Email	Marketing Id	Activity Type	Activity Date	Related	Hits
Joe Blagge	joe@blagge.com		Leads Created	02/19/2018 03:45pm	Joe Blagge	0

Estos archivos pueden ser agregados a una nueva lista de objetivos al dar clic en Añadir a Lista de Objetivos. Esto te permite crear nuevas y mejores campañas enfocadas en aquellos que han respondido.

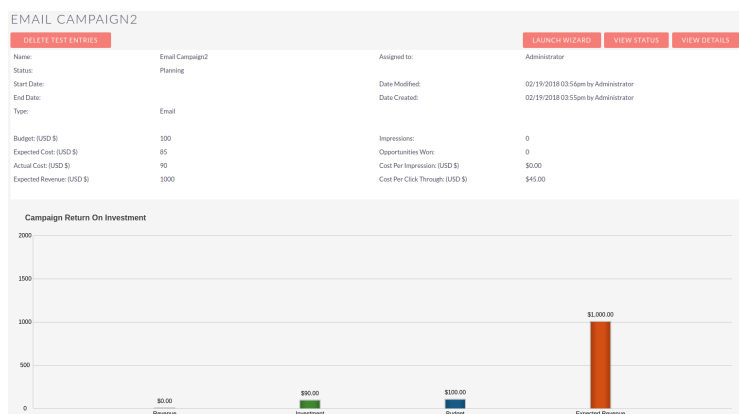
## Eliminar Entradas de Prueba

Da clic en **ELIMINAR ENTRADAS DE PRUEBA** para quitar cualquier entrada en el status de la campaña que haya sido generada durante las pruebas con una [lista de objetivos](#) de prueba.

## Monitoreo ROI (RDI) de la Campaña

El monitoreo incluido de ROI de la campaña puede ser visto desde los detalles de la campaña o en el status de esta, al hacer clic en **VER RDI**

Esta página te da una representación gráfica del retorno de inversión de tu campaña, permitiendote ver de manera sencilla cómo el dinero invertido en tu campaña se ha traducido en negocios potenciales.



Añade o edita los detalles del presupuesto para tu campaña al dar clic en **Iniciar Asistente** y luego navega al tabulador del Encabezado de la Campaña.

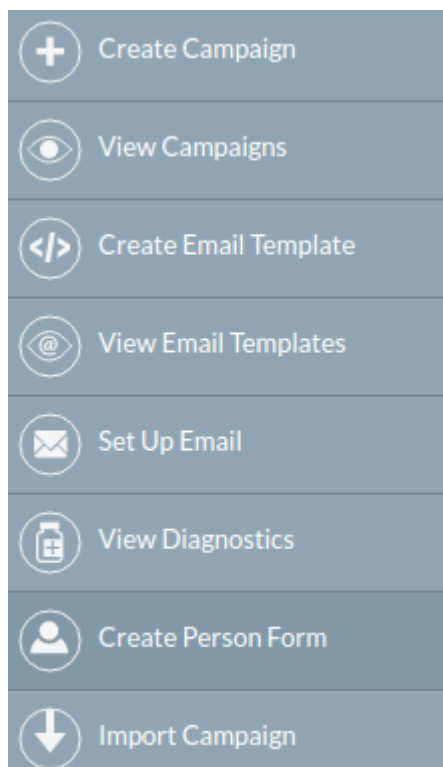
## Formato Web a Persona

La herramienta del formato para Crear Persona te permite crear un formato web del cual podrás crear un archivo como [Sospechoso](#), [Contacto](#) u [Objetivo](#) en SuiteCRM basado en la información respondida en el formato web. Estos

archivos pueden ser asignados a un usuario en particular y enlazado a una campaña para que las respuestas puedan ser monitoreadas.

Necesitarás enlazar tu formato Web a Persona a una campaña existente. Visita la sección [Crear una Campaña](#) para más instrucciones sobre cómo hacer esto. Una campaña no basada en correos sería la apropiada para esto.

Da clic en Crear Formato Personas en la barra lateral o elige Crear Formato Personas desde el menú desplegable para abrir el asistente.



## Crear Persona desde el Asistente

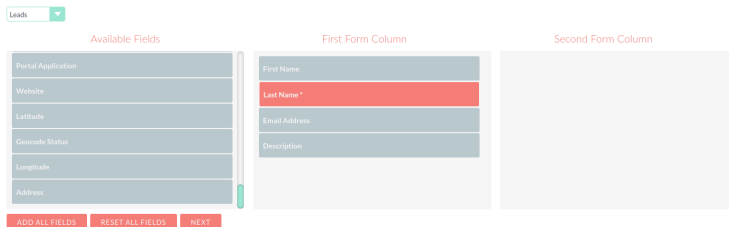
Elige el tipo de archivo que deseas crear desde la información de formatos web: Sospechoso, Contacto u Objetivo, desde el menú desplegable en la parte superior. La lista de campos disponibles se actualizará de forma inmediata

posterior a tu selección. Utiliza la barra de desplazamiento para ver la lista completa de campos disponibles.



Arrastra y suelta los campos que deseas incluir en el formato en las columnas vacías del formato. Tienes la opción para un diseño a una y a dos columnas. Debes incluir cualquier campo requerido (Estos se indican con un asterisco\* y están resaltados en la lista).

Haz clic en AÑADIR TODOS LOS CAMPOS para añadir todos los campos disponibles en el formato. Da clic en RESETEAR TODOS LOS CAMPOS para remover todos los campos de la columna.



Una vez que se han agregado los campos requeridos, da clic en SIGUIENTE para continuar.

## Crear Formato de Persona – Información Adicional

Form Header: Web form to create Leads

Form Description: Submitting this form will create Leads

Submit Button Label: Submit

Post URL: http://example.com/SuiteCRM/index.php?entryPoint=WebToPerson  Edit Post URL?

Redirect URL: http://

Related Campaign:\* test SELECT

Assigned to:\* Will Westin SELECT

Form Footer:

BACK GENERATE FORM

Configura la apariencia del formato web al añadir un encabezado o un pie de nota y cambiando la etiqueta para el botón de enviar formato si así lo deseas.

Redirir URL: Indica un enlace personalizado para ser mostrado una vez que el formato haya sido enviado.

Campaña Relacionada: Debes relacionar el formato a una campaña existente. Da clic en ELEGIR para elegir la campaña desde el cuadro emergente.

Una vez completado, da clic en GENERAR FORMATO

## Crear Formato de Persona – Editor

El paso final del Asistente para Crear Formato de Personas te permite formatear el mismo utilizando un editor. Puedes elegir el tipo de fuente, cambiar colores, alinear textos e insertar imágenes. Ve y edita el HTML directamente al dar clic en el enlace HTML de la barra de herramientas.

Una vez que te encuentres satisfecho con la apariencia de tu formato web da clic en GUARDAR FORMATO WEB

## Guardar Formato

Para guardar el formato web que acabas de crear, puedes:

- Dar clic en el enlace Web a Persona para guardar el formato web en tu archivo de descargas ó
- Copiar y pegar el HTML en una página web existente. Observa la nota que debes incluir en la sección de encabezado <head> de la página web.

Please download your Web To Lead form  
Web To Person Form

Or copy and paste the html below into an existing page  
**NOTE: Please make sure that the page containing the web-to-lead form has the following lines in the <head> section:**

```
<head>
...
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=UTF-8">
...
</head>
```

```
<html lang="en_us"><head><meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=UTF-8"></head><body><style type="text/css"><!--
form#WebToLeadForm, form#WebToLeadForm * {margin: 0; padding: 0; border: none; color: #333; font-size: 12px; line-height: 1.6em; font-family: 'Helvetica Neue', Helvetica, Arial, sans-serif;}
form#WebToLeadForm {float: left; border: 1px solid #ccc; margin: 10px;}
form#WebToLeadForm h1 {font-size: 32px; font-weight: bold; background-color: rgb(60, 141, 188); color: rgb(247, 247, 247);
```

Por favor observa que el formato web no se almacenará en ninguna otra parte del SuiteCRM. Para asegurarte que el formato sea archivado, por favor realiza alguno de los dos pasos anteriores.

[Guía del usuario](#) > [Módulos](#) > Encuestas

# Encuestas

## Tabla de Contenidos

- [Visión General](#)
- [Crear Encuesta](#)
  - [Añadir Preguntas](#)
  - [Más Opciones](#)
- [Ver Encuestas](#)
- [Editar Encuestas](#)
- [Respuestas de Encuestas](#)
- [Reportes Encuestas](#)
- [Campaña Encuesta](#)

## Visión General

El módulo de Encuestas te permite crear encuestas para web con una variedad de formatos de preguntas. Las respuestas recibidas son almacenadas en SuiteCRM y pueden ser vistas de forma individual o en un reporte resumido a detalle utilizando gráficas donde sean apropiadas.

Las encuestas pueden ser enviadas como parte de una [Campaña](#).

## Crear Encuesta

Para crear una nueva encuesta, elige Crear Encuesta desde la barra lateral o desde el menú desplegable del módulo Encuestas.

A screenshot of the 'CREATE' survey form interface. At the top, there are 'SAVE' and 'CANCEL' buttons. Below is a 'BASIC' section with the following fields: 'Name' (text input), 'Assigned to' (dropdown menu showing 'Administrator'), 'Status' (dropdown menu showing 'Draft'), and 'Description' (large text area). Below these is a 'Questions' section with a table header: 'Question', 'Text', 'Type', 'Actions'. There is a 'NEW QUESTION' button below the table. At the bottom, there are four text input fields: 'Submit Text' (with 'Submit' as a placeholder), 'Satisfied Text' (with 'Satisfied' as a placeholder), 'Neither Text' (with 'Neither Satisfied nor Dissatisfied' as a placeholder), and 'Dissatisfied Text' (with 'Dissatisfied' as a placeholder). At the very bottom, there are 'SAVE' and 'CANCEL' buttons.

Nombre: Ingresa el título de la encuesta para ser mostrado a los usuarios.

Status:

- Borrador: Encuesta en proceso de preparación, aún no está lista para ser publicada y buscar respuestas.
- Pública: Una vez lista, configurar el status de la encuesta como Público, generará un enlace URL para la encuesta. Esta encuesta puede ser vista y completada y cualquier respuesta recibida será registrada. Observa que una vez que las respuestas han sido recibidas, las preguntas de la encuesta no podrán ser editadas.
- Cerrada: Una encuesta Cerrada no aceptará más respuestas. Los usuarios que naveguen al enlace de la encuesta recibirán un mensaje informándoles la encuesta ya se encuentra cerrada.

Descripción: Observa que esta descripción es sólo interna - no será mostrada a los usuarios como parte de la encuesta.

## Añadir Preguntas

Da clic en NUEVA PREGUNTA para añadir una pregunta a la encuesta.

Ingresa el texto de la pregunta y elige el tipo de pregunta en la lista desplegable.

Question	Text	Type	Actions
Q1	<input type="text" value="Enter the first question here"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Text</span> Textbox Checkbox Radio Dropdown Multiselect Matrix DateTime Date Scale Rating</div>	<input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="button" value="✕"/>

Submit Text:

Satisfied Text:

Neither Text:

Dissatisfied Text:

Los tipos de preguntas disponibles son:

Texto Una entrada de texto estándar

Cuadro de texto Una área de entrada para texto más grande

Casilla de verificación Muestra una casilla de verificación junto a la pregunta

Radio Indica un número de opciones de respuestas a elegir, con botones de radio. Sólo una respuesta puede ser elegida.

Desplegable Indica un número de opciones de respuestas a elegir, en un lista desplegable. Sólo una respuesta puede ser elegida.

Multiselección Similar a la lista desplegable, pero más de una respuesta puede ser elegida.

Matriz Para cada opción especificada, el usuario podrá elegir entre “Satisfecho”, “Ni Satisfecho ni Insatisfecho” o “Insatisfecho”. Estas respuestas también pueden ser personalizadas - ver más adelante.

Fecha y Hora Un marcador de Fecha/Horario será mostrado para que el usuario pueda elegir una fecha y horario

Fecha Un marcador de Fecha/Horario será mostrado para que el usuario pueda elegir una fecha.

Escala Se mostrará una escala del 1-10. U Los usuarios podrán elegir un número en la escala para responder a la pregunta.

Evaluación Se mostrará un widget de calificación de cinco estrellas. Los usuarios podrán seleccionar de 0 a 5 estrellas en respuesta a su pregunta.

## Ejemplo de Preguntas Botón Radio

Question	Text	Type
Q1	Which is your favourite fruit?	Radio
		<b>Options</b> apples bananas ADD OPTION

Da clic en AÑADIR OPCIÓN para añadir opciones de respuestas a la pregunta. Elimina opciones no deseadas al dar clic en x

Las opciones para preguntas Desplegables, Opción Múltiple y Matriz se añaden aquí de la misma manera.

Da clic en NUEVAS PREGUNTAS para añadir más preguntas de la misma manera.

## Eliminar y Reorganizar Preguntas

### Actions



Las preguntas pueden ser reorganizadas (movidas para arriba o para abajo) o eliminadas utilizando los botones de Acciones ubicados a la derecha de las preguntas.

## Más Opciones

Enviar: Edita el texto para el botón de envío de la encuesta aquí, si lo deseas.

Personaliza las respuestas para las preguntas tipo Matriz al editar los textos de las respuestas preconfiguradas aquí:

**Satisfied Text:**

Satisfied

**Neither Text:**

Neither Satisfied nor Dissatisfied

**Dissatisfied Text:**

Dissatisfied

Da clic en GUARDAR para guardar la encuesta.

La Vista Detallada para el borrador de la encuesta se mostrará. Esta visión general muestra todas las preguntas y los tipos de preguntas incluidos en la encuesta.

DEMO SURVEY ☆

BASIC ACTIONS (1 of 4) PREVIOUS NEXT

Name: Demo Survey Assigned to: Administrator

URL:

Status: Draft

Description: survey to demonstrate the Surveys module

Questions:

Question	Text	Type
Q1	Which is your favourite colour?	Radio
Q2	Which of these fruit do you like?	Multiselect
Q3	How often do you eat these fruits?	Matrix
Q4	Please rate this survey	Rating

SURVEY RESPONSES +

Observa que el campo URL está en blanco - este campo mostrará el enlace URL generado por el CRM para la encuesta, una vez que el estatus de la encuesta haya sido configurado como Pública.

## Ver Encuesta

Una vez completada, puedes ver la encuesta tal como será mostrada a los participantes. Elige Editar desde el menú de Acciones y configura el estatus de la encuesta como Pública.

Da clic en GUARDAR

La Vista Detallada para la encuesta será mostrada, ahora mostrará el URL para la encuesta.

DEMO SURVEY ☆

BASIC ACTIONS ▾

Name: Demo Survey Assigned to: Administrator

URL: <http://example.com/SuiteCRM/index.php?entryPoint=survey&id=cdc753d-542b-8f78-d02f-5a81b0e9e0d1>

Status: Public

Description: survey to demonstrate the Surveys module

Questions:

Question	Text	Type
Q1	Which is your favourite colour?	Radio
Q2	Which of these fruit do you like?	Multiselect
Q3	How often do you eat these fruits?	Matrix
Q4	Please rate this survey	Rating

SURVEY RESPONSES +

Da clic en el URL para ver la encuesta en tu navegador.

A modo de ejemplo, la siguiente captura de pantalla muestra la Encuesta de Demostración:

## Demo Survey

Which colour do you like best?

- red
- blue
- green
- yellow
- purple
- orange

Which of these fruit do you like?

apple  
banana  
orange  
strawberry  
.....

How often do you eat these fruits?

	Often eat	Sometimes eat	Never eat
pineapple	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
melon	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
kiwi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
nectarine	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Please rate this survey



Submit

Las respuestas pueden ser entregadas al dar clic en Enviar

Los usuarios serán redirigidos a una página de agradecimiento y las respuestas serán registradas. Las respuestas pueden ser vistas en el subpanel de [Respuestas a Encuestas](#) o en el [Reporte de Encuestas](#).

Una vez que se ha recibido las respuestas, las preguntas de la encuesta no podrán ser editadas.

El logo presentado sobre la encuesta es el logo actualmente configurado para tu versión de SuiteCRM, el cual puede ser configurado en Configuraciones del Sistema en el Panel de Administración.

## Editar Encuesta


Desde la Vista de Lista, da clic en el icono del lápiz junto al nombre de la encuesta para abrirla en modo Edición.

Desde la vista Detallada, elige Editar desde el menú de Acciones.

Las preguntas únicamente pueden ser editadas en encuestas en Borrador o en encuestas Públicas que aún no hayan recibido respuestas.

## Respuestas a las Encuestas

El subpanel de Respuestas a las Encuestas muestra las respuestas individuales recibidas de cada respondiente. El subpanel puede ser visto en Vista Detallada para la encuesta. También se puede tener acceso al subpanel de Respuestas de Encuestas desde la página del Status de la Campaña para una [campaña](#).



Name	Date Modified	
Demo Survey - Julio Boulware	02/15/2018 01:05pm	Edit
Demo Survey - Gustavo Blasko	02/15/2018 01:07pm	Edit
Demo Survey - Nathan Glick	02/15/2018 01:04pm	Edit
Demo Survey - Alberta Marcell	02/15/2018 01:08pm	Edit

Da clic en el nombre de un respondiente para ver sus respuestas.

**BASIC** **ACTIONS** ▾

Name: Demo Survey - Julio Boulware Assigned to:

Date Created: 02/15/2018 Date Modified: 02/15/2018

Description:

Contact: Julio Boulware

Account: Green Tractor Group Limited Survey: Demo Survey

Campaign: Survey Campaign

Question Responses:

Question	Response
Q1 Which colour do you like best?	red
Q2 Which of these fruit do you like?	strawberry,apple,orange
Q3 How often do you eat these fruits?	<p>pineapple Dissatisfied</p> <p>melon Neither Satisfied nor Dissatisfied</p> <p>kiwi Dissatisfied</p> <p>nectarine Neither Satisfied nor Dissatisfied</p>
Q4 Please rate this survey	★★★★

## Reportes de Encuestas

Las respuestas de las encuestas también pueden ser vistas como un reporte de Encuestas, mostrando un sumario de todas las respuestas por pregunta. Se muestran gráficas cuando son apropiadas para presentar los datos.

Las respuestas individuales no pueden ser vistas desde el Reporte de la Encuesta. Si deseas ver las respuestas particulares de un respondientes, estas pueden ser vistas desde el subpanel de [Respuestas a Encuestas](#), tal como se mostró anteriormente.

Elige Ver Reportes de Encuestas desde el menú de Acciones.

**BASIC** **ACTIONS** ▾

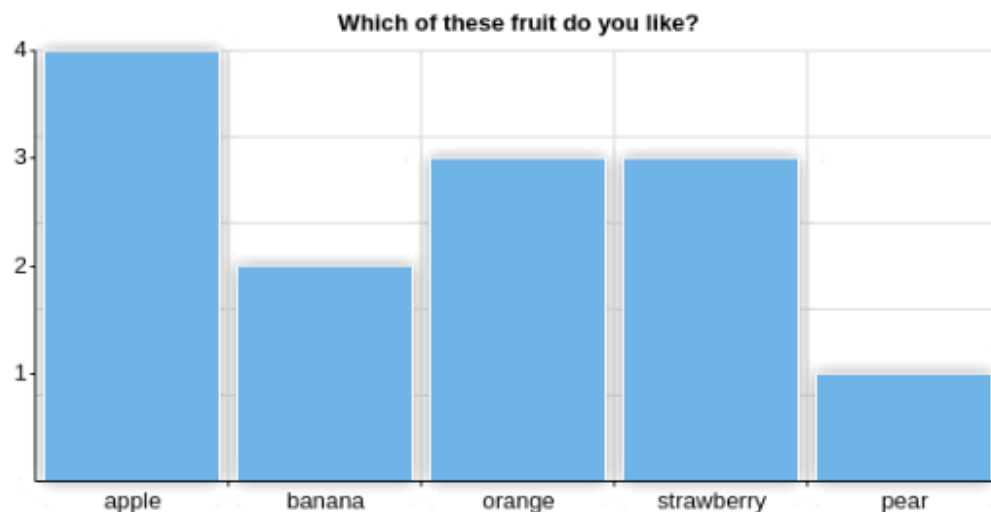
- Edit
- Duplicate
- Delete
- Find Duplicates
- View Survey Reports
- View Change Log

El Reporte de Encuestas se abrirá para mostrar un sumario de todas las respuestas para cada pregunta.

A modo de ejemplo, el Reporte de Encuestas para la Encuesta del Demo anterior, contiene el siguiente resumen para la pregunta 2:

#### WHICH OF THESE FRUIT DO YOU LIKE?

Answer	Count
apple	4
banana	2
orange	3
strawberry	3
pear	1



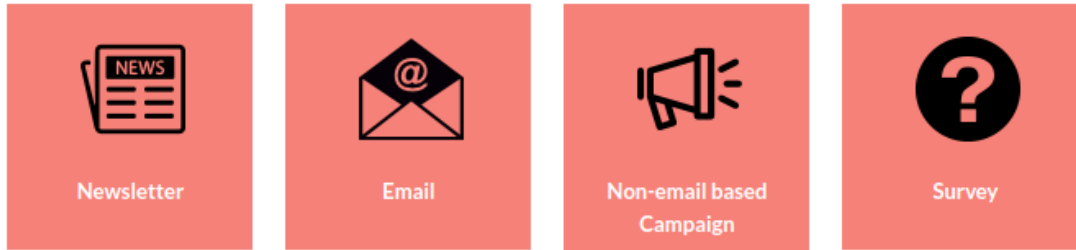
## Campaña de Encuestas

La siguiente sección brindará detalles en la configuración específica de Campañas, por favor visita la documentación [Campaña](#) sobre para instrucciones más detalladas sobre cómo configurar una campaña.

Las encuestas pueden ser enviadas como parte de una campaña las cuales serán rastreadas y monitoreadas para registrar las respuestas recibidas por cada receptor.

Desde el módulo Campañas, elige Crear Campaña en la barra lateral. Elige Encuesta para para iniciar el Asistente de Campañas de Encuestas.

**What campaign would you like to create?**



## Encabezado de Campañas

La encuesta está adjunta a la campaña en el tabulador de Encabezado de Campaña.

Campaign Header

Please enter the name of the campaign and select the status

Name:  Assigned to:

Status:

Survey:

Description:

Da clic en ELEGIR para seleccionar la encuesta desde el cuadro emergente.

## Plantilla de Correo Encuestas

Crea o edita una plantilla existente para la encuesta. Las variables para las Encuestas se encuentran disponibles en la lista desplegable.

Deberás incluir la URL variable de la Encuesta `$surveys_survey_url_display` en tu plantilla. Esto incluirá un enlace único para la encuesta a fin de que las respuestas individuales puedan ser monitoreadas.

**Tracker URLs**

-- Create --

INSERT TRACKER | CREATE TRACKER | EDIT TRACKER

**Email Variables**

Surveys

URL

INSERT VARIABLE

**Subject:**

Please complete this survey

**Width Default:**

600

Click the template item(s) to add.

Add your headline here..

**Title**  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam id lobortis nisi, sit amet aliquam dolor. In hac habitasse platea dictumst. In ante lectus, malesuada quis arcu ac, cursus

**Title**  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam id lobortis nisi, sit

**Title**  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

**Title**  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

**Title**  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Survey

Dear \$contact\_name,

Please complete this survey: \$surveys\_survey\_url\_display

Da clic en GUARDAR para mantener las configuraciones de la plantilla.

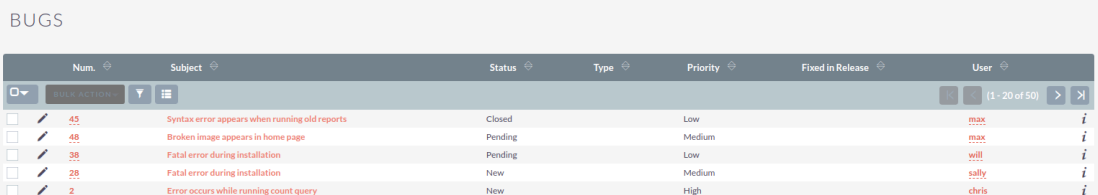
## Status de Campañas

En la página de status de la Campaña, el subpanel de Respuestas de la Encuesta puede expandirse para ver las respuestas de la encuesta de los respondientes individuales. Da clic en el nombre de la persona que responde para ver las respuestas.

SURVEY RESPONSES		
Name	Date Modified	
Demo Survey - Julio Boulware	02/15/2018 01:05pm	Edit
Demo Survey - Gustavo Blasko	02/15/2018 01:07pm	Edit
Demo Survey - Nathan Glick	02/15/2018 01:06pm	Edit
Demo Survey - Alberta Marcell	02/15/2018 01:08pm	Edit

# Errores

Utiliza este módulo para describir y registrar Errores. Al crear un archivo de Error, puedes describir con más detalle el problema que causa [casos](#) , y describir posibles formas de componerlo en la [Base de Conocimiento](#).



The screenshot shows a table titled 'BUGS' with the following columns: Num., Subject, Status, Type, Priority, Fixed in Release, and User. The table contains five rows of error reports:

Num.	Subject	Status	Type	Priority	Fixed in Release	User
45	Syntax error appears when running old reports	Closed		Low		max
40	Broken image appears in home page	Pending		Medium		max
38	Fatal error during installation	Pending		Low		will
28	Fatal error during installation	New		Medium		sally
2	Error occurs while running count query	New		High		chris

Los errores descritos pueden ser absolutamente cualquier cosa: pueden estar asociados ya sea con la versión (modelo) de un producto tangible, y el lanzamiento de la siguiente versión del software. Un usuario con accesos de administrador tiene la habilidad para cambiar la lista de versiones disponibles. Después de describir el Error, puedes asociarlo con la solicitud (Para poder ver el subpanel de la Aplicación) y con la versión disponible del producto (directamente en el formato de edición de Errores).

De forma predeterminada, este módulo está oculto, para mostrarlo necesitarás contactar a un usuario con accesos de administrador.

Puedes crear una descripción del Error ya sea directamente en el sistema o importar la descripción desde un cuadro de texto, se describe más información sobre el tema en la sección [Importación de Datos](#).

## Descripción de Errores

1. En el módulo menú, elige Reportar Error
2. En la página de descripción del Error, completa los siguientes campos:
3. **Sujeto**
4. Ingresar el nombre (descripción breve) del Error.
5. **Prioridad**

6. Desde la lista desplegable, elige una prioridad que refleje la urgencia por resolver el problema.
7. **Estatus**
8. Desde la lista desplegable, elige el tipo de estatus.
9. **Tipo**
10. Desde la lista desplegable, elige el tipo: Error o Característica.
11. **Fuente**
12. Desde la lista desplegable , elige la fuente de detección del Error.
13. **Categoría**
14. Desde la lista desplegable, Elige la(s) categoría (s) con la (s) que este error podría estar relacionado.

Todos los valores en los campos pueden ser editados si es necesario. Así que si no hay un valor necesario en la lista desplegable, puede ser añadido en Studio. Para más información sobre modificar cuadros de listas, visita [Combo box editor](#).

## Versión Detectada

Desde la lista desplegable, elige la versión de este producto en la que el Error fue detectado.

The screenshot shows a 'CREATE' form with a 'SAVE' button and a 'CANCEL' button. Below these is an 'OVERVIEW' tab. The form contains the following fields:

- Number:\*
- Subject:\*
- Priority: Urgent (dropdown)
- Source: (dropdown)
- Category: (dropdown)
- Found in Release: (dropdown)
- Description: (text area)
- Type: Defect (dropdown)
- Status: New (dropdown)
- Resolution: (dropdown)
- Fixed in Release: (dropdown)
- Work Log: (text area)

## **Resolución**

Desde la lista desplegable, elige la resolución.

## **Versión de Reparación**

Desde la lista desplegable elige la versión del producto en la que el error fue corregido.

## **Nota**

La lista de versiones disponibles puede ser configurada por usuarios con accesos de administrador. Para información más detallada, visita la sección [Control de Versión](#).

## **Descripción**

Ingresa una descripción completa del problema.

## **Ingresa**

Ingresa las medidas tomadas para resolver el problema.

## **Asignado a**

Indica a la persona Asignada al problema para el usuario del sistema. De forma predeterminada, tú estás asignado a este.

Da clic en el botón Guardar para guardar la información ingresada; presiona el botón Cancelar para regresar a la lista de llamadas o reuniones sin guardar la información ingresada. Después de regresar a la descripción del error, puedes asociarla con casos, contactos o cuentas nuevas o existentes.

## Administración de Errores

En el módulo tu puedes realizar las siguientes acciones:

- Organizar la lista de archivos. Para hacer esto, da clic en el icono en el encabezado de la columna para que sea organizado. Para organizar a la inversa, da clic en el icono nuevamente.
- Editar o borrar información sobre varios errores, al mismo tiempo, para esto utiliza el [panel de actualización masiva](#).
- [Importar](#) la información del Error, para hacer esto, da clic en el botón importar ubicado en el menú del módulo.
- [Fusionar Duplicados](#), Para hacer esto, elige las entradas necesarias en el Formato de Lista y en el menú de acciones elige Combinar Objetos.
- Ver información detallada sobre el Error, para hacer esto, da clic en el nombre del Error
- Edición de datos, para este propósito o en la forma de visualización haz clic en el botón Corregir, ya sea directamente en el formulario de lista , haz clic en el botón a la izquierda del registro editado. También puedes hacerlo en [Edición Rápida](#).
- Duplicar la información del Error, para esto, en el menú de acciones elige Duplicar. Duplicar es un modo conveniente de crear archivos similares, puedes cambiar la información duplicada para crear una descripción de un nuevo Error.
- Para borrar la descripción del error, da clic en el botón Eliminar.
- Monitorear los cambios a la información ingresada, para hacer esto, da clic en el botón Ver Registros de Cambios en forma de vista. Si el diario debe cambiar la lista de campos controlados - realiza el cambio en Studio al modificar el parámetro [Audit](#) en el campo correspondiente.
- [Exporta](#) la información del error. Para hacer esto, elige los archivos necesarios en la forma de lista y elige el objeto Export del menú superior de los archivos seleccionados.
- Ver y editar información relacionada a un Error, utiliza para esto los [Subpaneles](#).

- Archivo de correos relacionados al error actual. Para hacer esto, usa el botón el formato Error del subpanel de Historial Enviado al Archivo de Correo.
- Buscar más información sobre Errores - usa [Filtros o Filtros Avanzados](#) en el formato de listas del módulo. Para buscar únicamente tus archivos, abre la opción Mis Archivos, para buscar los errores actuales (nuevos, asignado, esperando una decisión) visita la opción Actual.

[Guía del Usuario](#) > [Módulos Principales](#) > Casos

# Casos

En SuiteCRM los Casos se utilizan para registrar interacciones con los Clientes cuando piden un consejo o ayuda, por ejemplo en funciones de Ventas o Soporte. Un caso puede ser creado o actualizado cuando un Usuario está trabajando en el, asignado a un colega y cerrado al estar resuelto. En cada etapa del Caso el Usuario puede ser buscado y actualizar el hilo de conversaciones entrantes y salientes, a fin de contar con un registro claro sobre qué ha ocurrido en CRM. Los casos pueden ser relacionados a casos individuales tales como Cuentas, Contactos y Errores.

## Acciones de los Casos

Puedes tener acceso a las acciones de los Casos desde el menú desplegable del módulo o por medio de la Barra Lateral. Las acciones de los casos son las siguientes:

- Crear Caso – Un nuevo formato se abre en vista de Edición para permitirte crear un nuevo registro de Cuenta.
- Ver Casos – Te redirige a la Vista de Lista del módulo de Casos. Esto te permite buscar y hacer listas de los archivos de los Casos.
- Importar Casos – Te redirige al Asistente de Importación para el módulo de Casos. Para más información, visita [Importar Archivos](#).

Para ver la lista completa de campos disponibles al crear un Caso, visita [Lista de Campos de Casos](#)

Puedes encontrar funciones avanzadas para los Casos en la sección [Casos con Portal](#) de esta guía del usuario.

## Administrar Casos

- Para organizar los archivos en la Vista de Lista de los Casos, da clic en cualquier columna que sea organizable. Esto colocará la columna ya sea en orden ascendente o descendente.
- Para buscar un Caso, consulta la sección [Búsqueda](#) de esta guía del usuario.
- Para actualizar algunos o todos los Casos en la Vista de Lista, utiliza el panel de Actualización Masiva tal como se describe en la sección [Actualización Masiva de Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para duplicar un Caso, puedes dar clic en el botón Duplicar en la Vista Detallada y luego guarda el archivo duplicado.
- Para fusionar Casos duplicados, elige los archivos desde la Vista de Lista de los Casos, da clic en el enlace Fusionar en la lista desplegable de acciones y avanza a través del proceso de fusión. Para más información sobre cómo Fusionar Duplicados, visita la sección [Fusionar Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para eliminar uno o múltiples Casos, puedes elegir múltiples archivos desde la Vista de Lista y dar clic en Eliminar. También puedes borrar un Caso desde la Vista Detallada al dar clic en el botón Eliminar. Para más información sobre cómo eliminar archivos, visita la sección [Eliminar Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para ver los detalles de un Caso, da clic en el Título del Caso en la Vista de Lista. Esto abrirá el archivo en Vista Detallada.
- Para editar los detalles de un Caso, da clic en el icono Editar dentro de la Vista de Lista o da clic en el botón Editar en la Vista Detallada, realiza los cambios necesarios y da clic en Guardar.
- Para una guía detallada sobre cómo importar y exportar Casos, visita las secciones [Importar Archivos](#) y [Exportar Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para monitorear todos los cambios en los campos auditados, en el archivo de Casos, puedes dar clic en el botón Ver Registro de Cambios en la Vista Detallada del Caso o en la vista de Edición.

# Proyectos

## Proyectos

En SuiteCRM el módulo de Proyectos permite al Usuario acomodar los proyectos de su organización al monitorear un número de Tareas y reacomodar recursos. Una vez programado, un proyecto puede ser visualizado en forma de gráfica Gantt chart o utilizando la cuadrícula del proyecto.

### Acciones de los Proyectos

Puedes tener acceso a las acciones de los Proyectos desde el menú desplegable del módulo de Proyectos o por medio de la Barra Lateral una vez que haz hecho clic para ver el módulo. Las acciones de los Proyectos son las siguientes:

- Crear Proyecto – Un nuevo formato se abre en Vista Editorial para permitirte crear un nuevo archivo de un Proyecto.
- Ver Proyecto – Te redirige a la Vista de Lista del módulo de Proyectos. Esto te permite buscar y hacer listas de los archivos de Proyectos.
- Ver Tareas de Proyectos – Te permite hacer listas de Tareas de Proyectos, que estén relacionados a un Proyecto Principal.
- Importar Proyecto – Te dirige nuevamente al Asistente de Importación para el módulo de Proyectos. Para más información, visita [Importar Archivos](#).

Para ver la lista completa de campos disponibles al crear un Proyecto, Visita [Lista de Campos de Proyectos](#).

### Crear Proyectos

En el módulo de Proyectos, puedes crear, administrar y duplicar Proyectos and Tareas de Proyectos.

Puedes definir múltiples Tareas de Proyecto para cada Proyecto. Cuando creas una Tarea de Proyectos, deberás asociarla con un Proyecto. Puedes asociar a un Proyecto con múltiples actividades, Cuentas, Oportunidades y Casos. Puedes crear Proyectos y Tareas de Proyectos desde una página de detalles de Correo.

1. En la barra Acciones, da clic en Crear Proyecto.
2. En la página de Proyectos, ingresa la información para los siguientes campos:
  1. Nombre. Ingresa un nombre para el proyecto.
  2. Estatus. Desde la lista desplegable, elige el estatus del proyecto este puede ser Borrador, En revisión o Publicado.
  3. Fecha de Inicio. Da clic en el icono del calendario y elige la fecha de inicio de proyecto.
  4. Fecha de Cierre. Da clic en el icono del Calendario y elige la fecha de Proyecto.
  5. Asignado a. Ingresa el nombre de quién tiene la propiedad del Proyecto. De manera predeterminada, este te será asignado.
  6. Prioridad. Desde la lista desplegable, elige la importancia del Proyecto puede ser Baja, Mediana o Alta.
3. Da clic en Guardar para crear un Proyecto; da clic en Cancelar para salir de la página sin crear el Proyecto.

Al guardar un Proyecto, la página de detalles del Proyecto se muestra en la página.

Desde esta página, puedes relacionar el Proyecto a archivos tales como Contactos y Oportunidades.

## **Crear Tareas de Proyectos**

1. En el sub panel de Tareas de Proyectos, da clic en Crear.
2. En la página de Tareas de Proyectos, ingresa la información para los siguientes campos:
  1. Nombre. Ingresa un nombre para la tarea.

2. ID Tareas. Ingresa un valor numérico como el identificador de la tarea.
  3. Fecha de Inicio. Da clic en el icono del calendario y elige la fecha programada para comenzar la tarea.
  4. Fecha de Cierre. Da clic en el icono del Calendario y elige una fecha para la cual la tarea debe estar finalizada; ingresa el horario de inicio en el campo adjunto.
  5. Porcentaje Culminado. Ingresa un valor numérico para indicar qué porcentaje de la tarea ha sido completado.
  6. Prioridad. Desde la lista desplegable, elige un nivel de prioridad que refleje la importancia de completar esta tarea.
  7. Hito. Marca esta casilla si la culminación de esta tarea es considerado un hito para completar un proyecto.
  8. Nombre del Proyecto. Da clic en Elegir y escoge el proyecto asociado con la tarea.
  9. Descripción. Ingresa una breve descripción sobre la tarea.
3. Da clic en Guardar para crear la tarea; clic en Cancelar para regresar a la página de detalles del proyecto sin crear la tarea.

## Administrar Proyectos y Tareas de Proyectos

- Para organizar la Vista de Lista en los Proyectos y en la vista de lista de Tareas de Proyectos, da clic en cualquier columna que sea ordenable. Esto organizará la columna ya sea en orden ascendente o descendente.
- Para buscar un Proyecto o una Tarea de Proyecto, visita la sección [Búsqueda](#) de esta guía del usuario.
- Para actualizar algunos o todos los Proyectos o Tareas de Proyectos de la Vista de Lista, utiliza el panel de Actualización Masiva tal y como se describe en la sección [Actualización Masiva de Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para duplicar un Proyecto, puedes dar clic en el botón de Duplicar en la Vista Detallada y luego guardar el archivo duplicado.
- Para eliminar uno o múltiples Proyectos, puedes elegir muchos archivos desde la Vista de Lista y dar clic en Eliminar. También puedes borrar un Proyecto desde la Vista Detallada al dar clic en el botón de Eliminar. Para una guía más detallada sobre cómo borrar archivos, visita la sección [Eliminar Archivos](#) de esta guía del usuario.

- Para ver los detalles de un Proyecto o una Tarea de Proyecto, da clic en To view the details of a Project or Project Task, click the Project or Project Task Name in the List View. This will open the record in Detail View.
- Para editar el Proyecto o los detalles de la Tarea del Proyecto, da clic en el icono Editar dentro de la Vista de Lista o en el botón editar de la Vista Detallada, realiza los cambios necesarios y da clic en Guardar.
- Para una guía detallada sobre cómo importar y exportar Proyectos y Tareas de Proyectos, visita las secciones [Importing Archivos](#) y [Exportar Archivos](#) de esta guía del usuario.
- Para monitorear todos los cambios en los campos auditados en el archivo del Proyecto o de la Tarea del Proyecto, puedes dar clic en Ver Registros de Cambios en las vistas a detalle o de edición.

[Guía del Usuario](#) > [Módulos Principales](#) > Spots

# Spots

Este módulo le permite presentar rápidamente estos sistemas en forma de tablas de resumen o gráficos.

## Crear un Tablero

1. En el menú del módulo, elige Crear In the module menu, select Create bulletin.
2. Completa la información básica:
3. **Tableros**
4. El nombre del Tablero que se está creando.
5. **Alcance del análisis**
6. Elige el área de datos en la que el sumario se basará. La lista propuesta puede ser presentada como un módulo específico (por ejemplo, Contactos Preliminares), o de una sola manera por varios módulos (por ejemplo,

Eventos presentados por Llamadas, Reuniones y Tareas) y te permitirá reunir Tableros con sumarios muy completos.

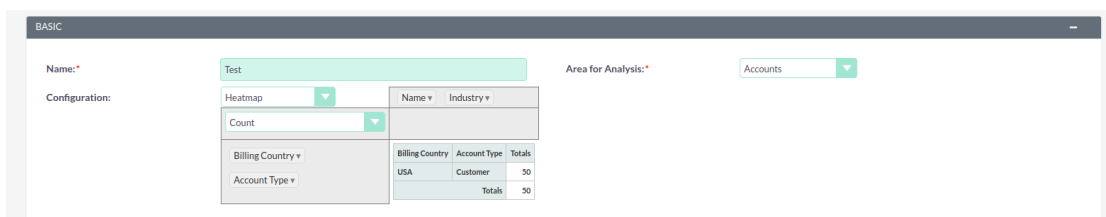
## 7. Configuración

- Está representada por dos cajas de combos y campos de datos. En la primera caja del combo, puedes elegir cómo presentar el data en forma de varios tipos de tablas o gráficas. En la segunda caja del combo, eliges una función para determinar exactamente cómo deseas procesar los datos seleccionados. La lista de campos disponibles depende del área de análisis seleccionada. Al mover campos de datos en el área de información del sumario, puedes especificar qué datos serán presentados en filas y columnas de la tabla dinámica. (o en las coordenadas del eje x ó y, si los datos se presentan como un gráfico acumulativo).

Ejemplo:

Supongamos que necesitas ver un sumario de todos los contratistas ingresados en el sistema, considerando sus tipos de cuentas y países de ubicación. Para esto:

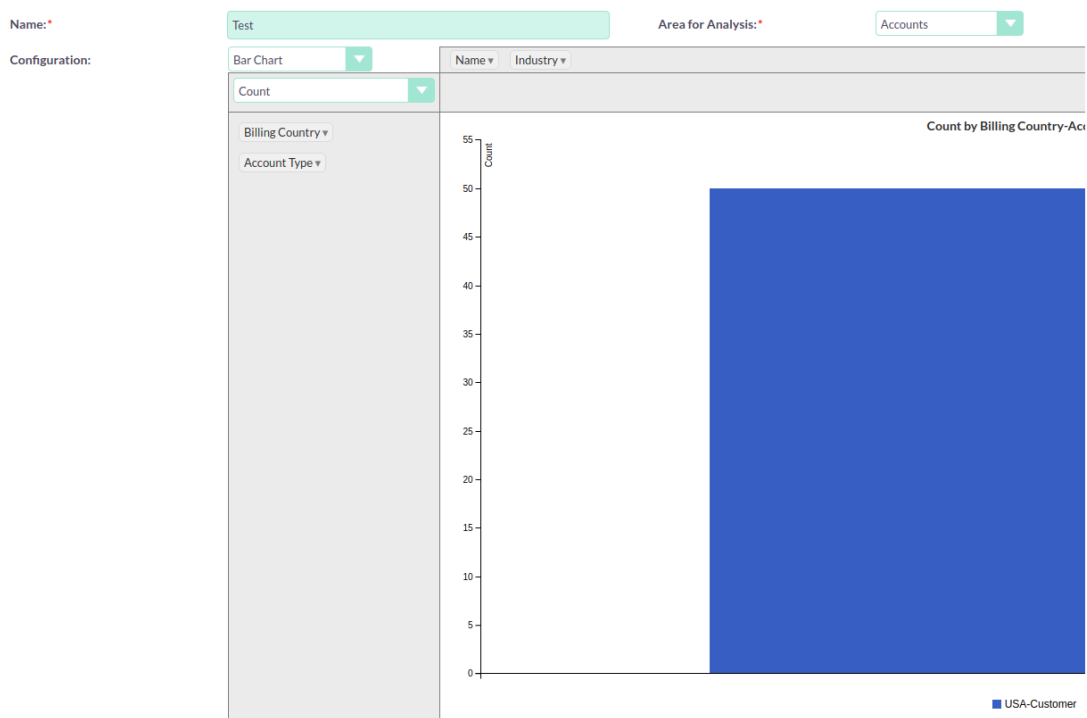
- En el área de análisis, elige Cuentas.
- En la configuración, elige el campo Tipo de Cuenta y muévelo al encabezado de la tabla futura.
- En la configuración, elige el campo País y muévelo a la izquierda de la primera columna de la futura gráfica.
- En el primer cuadro combinado, indica el método de presentación de datos, por ejemplo, el mapa de calor.
- En el segundo cuadro combinado, elige la función Cantidad.



The screenshot shows a configuration interface for a dashboard. The 'Name' field is set to 'Test'. The 'Area for Analysis' is set to 'Accounts'. The 'Configuration' section has 'Heatmap' selected for the visualization type and 'Count' for the function. The preview table shows columns for 'Billing Country' and 'Account Type', with a 'Totals' column. The data shows 50 for USA Customer and 50 for Totals.

Billing Country	Account Type	Totals
USA	Customer	50
Totals		50

Los mismos datos pueden ser presentados en forma de gráfica, el mismo sumario se presenta en forma de histograma con acumulación:



## Visualización de Puntos del Tablero

Así como los Tableros, estos pueden ser mostrados en la página principal, en el Tablero Temporal correspondiente.

Las siguientes opciones están disponibles para crear un tablero temporal del Sumario:

### Título

Puedes ingresar un título para el tablero temporal o dejar el título predeterminado. Sumario: Elige el sumario que se mostrará en el tablero temporal.

## Sumario Personalizado

Elige esta opción si deseas modificar los parámetros del Sumario directamente desde el tablero temporal.

# Administrar información del sumario

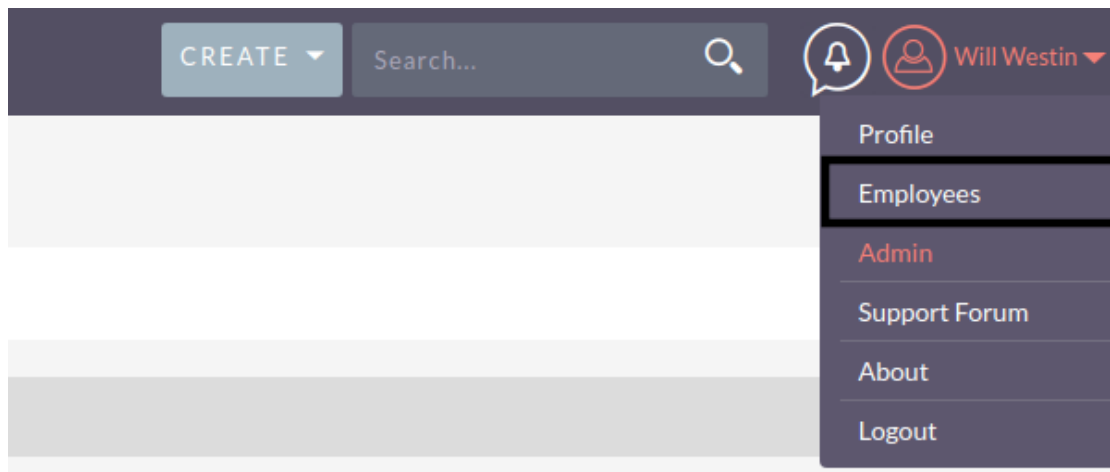
En el módulo puedes llevar a cabo las siguientes acciones:

- Organizar la lista de archivos, para hacer esto da clic en el icono del encabezado de la columna a ordenar, da clic en el icono nuevamente, para regresar la lista.
- Editar o eliminar información acerca de varios boletines a la vez; para hacer esto utiliza el [Panel de Actualización Masiva](#).
- [Exporta](#) archivos, para esto elige Exportar en el menú ubicado sobre los archivos seleccionados.
- Ver información detallada sobre el sumario, para hacer esto, da clic en el nombre del Tablero en la lista general.
- Editar datos, para hacer esto, ya se en el formato de Edición o de Vista Lista da clic en el botón Editar, ubicado a la izquierda del archivo editado. También puedes seguir los pasos de [Edición Rápida](#).
- Borra el boletín, para hacer esto da clic en el botón Eliminar.
- Monitorear los cambios a la información ingresada, para hacer esto, da clic en el botón Ver Registro de Cambios en el formato de vista. Si es necesario realizar cambios a los campos controlados en el diario, realízalos en Studio al configurar el [Auditar](#) del campo correspondiente.

> [Guía del Usuario](#) > [Módulos Principales](#) > Empleados

# Empleados

Este módulo se utiliza para administrar la información acerca de los empleados de tu organización. El acceso al módulo es por medio del menú de usuario, el cual se muestra en la parte superior derecha de cada página:



Todos los usuarios son agregados al sistema por medio del panel Administrador y son automáticamente registrados en este como empleados.

The image shows a table titled 'EMPLOYEES' with the following columns: Name, Department, Title, Reports To, Email, Phone, Employee Status, and Date Entered. The table contains the following data:

Name	Department	Title	Reports To	Email	Phone	Employee Status	Date Entered
Administrator		Administrator				Active	02/07/2019 11:09
Chris Olliver		Senior Account Rep	Will Westin	chris@example.com		Active	02/07/2019 11:09
Jim Brennan		VP Sales		jim@example.com		Active	02/07/2019 11:09
Max Jensen		Account Rep	Sarah Smith	tom@example.com		Active	02/07/2019 11:09
Sally Brossen		Senior Account Rep	Sarah Smith	sally@example.com		Active	02/07/2019 11:09
Sarah Smith		Sales Manager West	Jim Brennan	sarah@example.com		Active	02/07/2019 11:09
Will Westin		Sales Manager East	Jim Brennan	will@example.com		Active	02/07/2019 11:09

Los empleados se añaden originalmente al sistema por medio del módulo Empleados: ellos se mostrarán en la lista de empleados, pero no podrán hacer registros en el sistema hasta que se les asignen los nombres de usuario y contraseña correspondientes. Por tanto, en este módulo se podrá presentar el listado completo de empleados de tu organización, incluyendo a aquellos que no requieran funciones en SuiteCRM.

## Ingresar Información sobre el Empleado

1. En el menú de usuario, elige Empleados
2. En el menú del módulo, elige Crear empleado.
3. Ingresa la información necesaria sobre el empleado.
4. Presiona el botón Guardar para guardar la información del empleado o el botón cancelar para regresar a la lista de empleados sin haber guardado la información.

Puedes hacer lo siguiente con los archivos de los empleados:

### **Búsqueda de Empleados**

Utiliza [Filtros or Filtros Avanzados](#) en la forma de lista del módulo. Ver detalles del empleado: Para hacer esto, da clic en el nombre del empleado en la lista general.

### **Exportar archivos**

Para hacer esto, elige las entradas necesarias en el formato de lista y elige apartado Exportar en el menú ubicado sobre las entradas seleccionadas.

### **Eliminar Archivos de Empleados**

Para hacer esto, da clic en el botón Eliminar en el formato de vista. Actualizar la información de varios empleados de manera simultánea: para hacer esto, utiliza el [panel de actualización masiva](#).

> [Guía del Usuario](#) > Módulos Avanzados

# Módulos Avanzados

## Tabla de Contenidos

- [PDF Plantillas](#)
- [Base de Conocimientos](#)
- [Ventas](#)
- [Flujos de Trabajo](#)
- [Campos de Flujo de Trabajo Calculados](#)
- [Casos con Portal](#)
- [Eventos](#)
- [Reportes](#)
- [Reagendar](#)

[Guía del usuario](#) > [Módulos Avanzados](#) > Plantillas de PDF

# Plantillas de PDF

## Tabla de Contenidos

- [Crear la Plantilla de PDF](#)
- [Crear Encabezados y Pies de notas](#)
- [Configurar página de Parámetros](#)
- [Crear Documentos de PDF Basados en un Plantilla](#)
- [Administrar Plantillas de PDF](#)

Este módulo te permite crear plantillas de documentos. En el futuro, se podrán crear documentos PDF o correos electrónicos creados en estas plantillas, en los que los datos necesarios desde el SuiteCRM de forma automática durante el proceso de fusión.

## Crear la plantilla de PDF

1. En el menú del módulo, elige la opción "Crear Plantilla de PDF".
2. En la Forma de Edición Llena los siguientes campos:
3. **Plantilla PDF.**
4. Especifica el nombre de la plantilla que has creado.
5. **Asignado a.**
6. Por favor ingresa/elige el nombre del usuario Asignado a esta plantilla.
7. **Tipo.**
8. Aquí deberás seleccionar el tipo de documento a crear basado en esta plantilla. De manera predeterminada, el sistema sugiere crear plantillas para los siguientes documentos: Citas, Facturas, Contratos, Contactos o un Sospechoso.

Al agregar un nuevo elemento a la lista del cuadro combinado *pdf\_template\_type\_dom*, el nombre de la clave que se agregará debe coincidir con el nombre del módulo. En el siguiente ejemplo, el elemento Direcciones se agrega a la lista.













Información detallada sobre agregar un nuevo elemento a la caja combo se describe en la página de las Herramientas del Desarrollador.

Name: pdf\_template\_type\_dom

Language: English (US) ▼

List Items:

Item Name[Display Label]

AOS_Quotes [Quotes]		
AOS_Invoices [Invoices]		
AOS_Contracts [Contracts]		
Accounts [Accounts]		
Contacts [Contacts]		
Leads [Leads]		

Item Name:

Prospects

Display Label:

Prospects

ADD

## **Muestra de Carga**

El sistema presenta varias opciones por plantillas previamente elaboradas, si son necesarias.

## **Activo**

Una opción que determina si la plantilla actual será ofrecida en la lista de plantillas al crear un documento (visita la sección a continuación, Crear Documentos de PDF Basados en una Plantilla),

## **Tamaño de la Página/ Orientación**

Si es necesario, elige el tamaño y la orientación de la página de la plantilla. Si no es así A4 es el tamaño necesario y retrato será la orientación predeterminada.

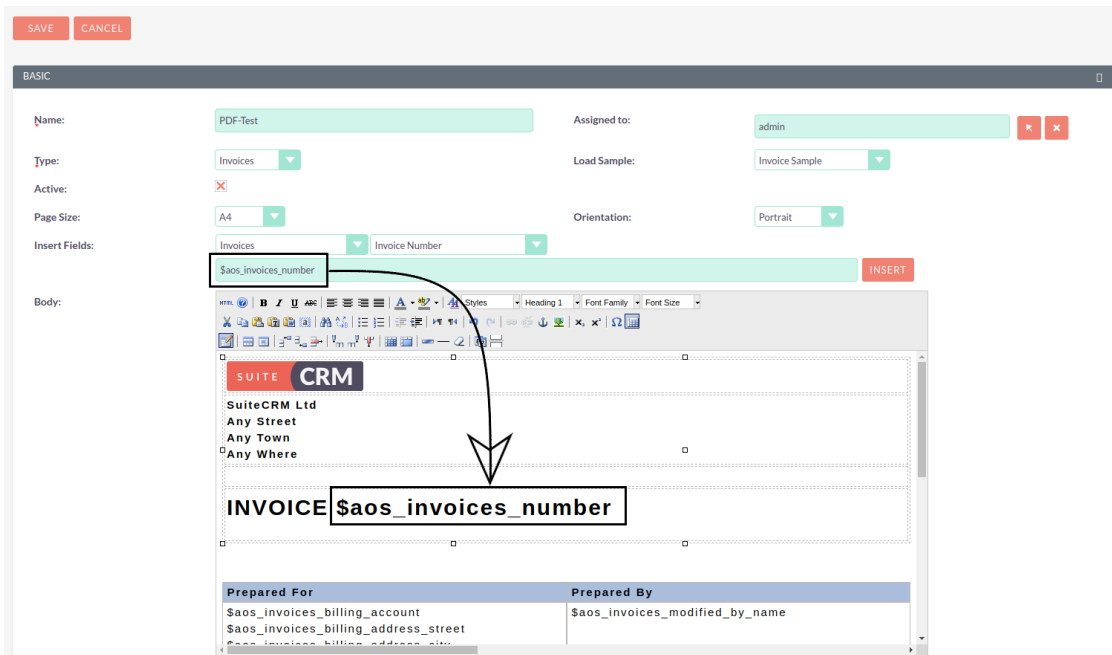
## **Insertar dentro de un Campo**

Esta opción te permite agregar las variables necesarias para la plantilla, lo que posteriormente ( en el proceso de crear una plantilla basada en un documento) será reemplazado con los datos necesarios desde el SuiteCRM+

**Para insertar una variable:**

- En la caja combinada a la izquierda, elige el módulo desde el que deseas obtener la información.
- En la caja combinada del centro, elige el nombre del campo del módulo seleccionado, después el nombre de la variable necesaria correspondiente al campo seleccionado para que aparezca en el campo derecho.
- En el texto de la plantilla, especifica el lugar en el que la variable seleccionada deberá ser agregada y da clic en el botón Insertar.

La siguiente imagen muestra un ejemplo sobre agregar la variable \$aos\_invoices\_number, la que al crear un documento basado en la plantilla actual, serán reemplazados de forma automática con un número de cuenta.

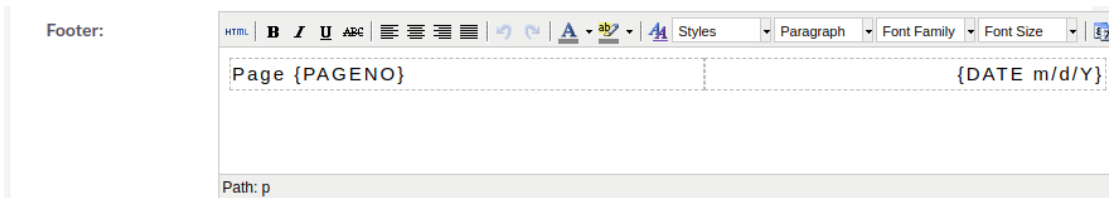


Si es necesario agregar datos a la plantilla, por ejemplo, enlistar posiciones en la Oferta o Factura, después estos datos serán ubicados en la tabla:

Quantity	Product	Description
\$aos_products_quotes_product_qty	\$aos_products_quotes_name	\$aos_products_description
\$aos_services_quotes_name		

## Crear Encabezados y Pies de Notas

Al final de la Forma de Edición de la Plantilla se encuentran dos campos que te permiten personalizar el encabezado y el pie de nota para la plantilla actual:



Los pies de notas se pueden utilizar para variables especiales:

- {PAGENO}, Mostrará el número actual de la página.
- {DATE D.m.Y}, Mostrar la fecha actual en el formato requerido.

## Configurar Parámetros de Página

Debajo del encabezado y el pie de nota existen varios campos que te permiten personalizar diferentes parámetros de la página, tal como el tamaño de las sangrías desde los bordes de la página de los campos de encabezado y piede nota:

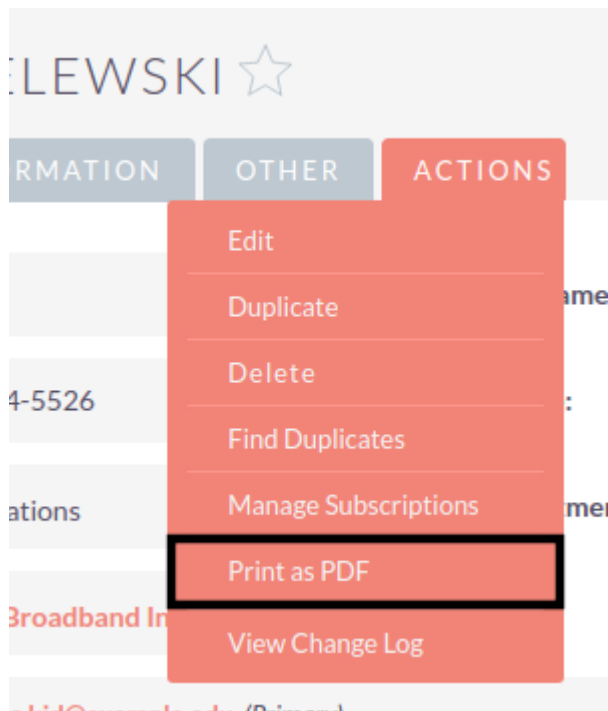


The image shows a dialog box titled "MARGINS" with a close button in the top right corner. It contains six input fields for configuring page margins and headers/footers. The values are: Margin Left: 15, Margin Right: 15, Margin Top: 16, Margin Bottom: 16, Margin Header: 9, and Margin Footer: 9. At the bottom, there are two buttons: "SAVE" and "CANCEL".

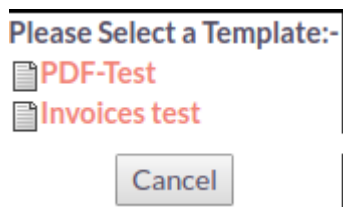
Parameter	Value
Margin Left	15
Margin Right	15
Margin Top	16
Margin Bottom	16
Margin Header	9
Margin Footer	9

## Crear Documentos PDF basados en una Plantilla

1. Al crear un documento PDF para los módulos de Cuentas, Contactos y Prospectos, utiliza el punto del menú Imprimir como PDF desde el menú de acción en la módulo Vista del módulo correspondiente:



Si varias plantillas son creadas para el módulo actual, estás serán presentadas en forma de lista, desde las cuales necesitarás elegir la posición deseada:



Si solamente se creó una plantilla para el módulo actual, entonces el documento necesario será creado de manera inmediata en estas bases.

Si necesitas crear varios documentos similares para varias entradas del módulo al mismo tiempo, elige las entradas necesarias en la forma de Lista y entonces utiliza Crear Documento (PDF) desde el menú de acción:

# CONTACTS

Name		Title
Selected:3		
BULK ACTION		
<input checked="" type="checkbox"/>	Monika	VP Operations
<input checked="" type="checkbox"/>	Cornelia	Director Sales
<input checked="" type="checkbox"/>	Chance	Director Sales
<input type="checkbox"/>	Bryon C	Mgr Operations
<input type="checkbox"/>	Kerry M	President
<input type="checkbox"/>	Lorrie M	Senior Product Manager
<input type="checkbox"/>	Jacqueli	IT Developer
<input type="checkbox"/>	Frank O	Director Sales
<input type="checkbox"/>	Muriel H	Director Sales
<input type="checkbox"/>	Ruthie Stallman	VP Operations
<input type="checkbox"/>	Basil Yung	President
<input type="checkbox"/>	Johnathon Sterns	Senior Product Manager

1. Al crear un documento PDF para Citas, Recibos o Contratos, utiliza Imprimir como PDF, Correo PDF y Factura Electrónica desde el menú de acciones en el módulo de Vista del módulo correspondiente.

Line Items	OTHER	ACTIONS
123456		Edit
		Duplicate
1,234		Delete
		Find Duplicates
		Print as PDF
		Email PDF
admin		Email Invoice
		View Change Log

Para ver una descripción detallada de esta funcionalidad, visita las secciones relevantes [Módulos de Ventas](#).

## Administrar Plantillas de PDF

En el módulo puedes desempeñar las siguientes acciones:

- Buscar Plantillas - utiliza [Filtros o Filtros Avanzados](#) en el formulario de lista de módulos.
- [Exportar](#) plantillas, para esto, elige los archivos necesarios en el formulario.
- Editar o eliminar información acerca de varias plantillas a la vez, utiliza [Actualización Masiva](#).
- Ver información detallada acerca de la plantilla, para hacer esto, da clic en el nombre de la plantilla en la lista general.
- Edición de Datos, para el propósito o en la forma de visualización, haga clic en el botón Editar, o directamente en el formulario de lista, haz clic en el botón a la izquierda del registro que se está editando. También puedes realizar una [Edición Rápida](#).

- Para duplicar una plantilla, en el menú de acción elige Duplicar. Duplicar es una forma conveniente de para crear archivos similares de forma rápida, tú puedes cambiar la información duplicada para crear una nueva plantilla.
- Para eliminar una plantilla, da clic en el botón Eliminar.
- Puedes registrar los cambios a la información ingresada, para hacer esto elige el botón Ver Registros de Cambios en forma de vista. Si el diario necesita modificar la lista de campos controlados - puedes hacerlo en Studio al configurar el parámetro [Audit](#) en el campo correspondiente.

> [Guía del usuario](#) > [Módulos Avanzados](#) > Base de conocimientos

# Base de Conocimientos

La base de conocimientos puede ser utilizada como un repositorio estructurado de soluciones que se presentarán en [Apelaciones](#). Cuando un nuevo tratamiento se ingresa al sistema, el sistema compara el tema del nuevo tratamiento con los contenidos existentes en los artículos de la Base de Conocimientos y de manera automática sugiere opciones de artículos recomendables, lo que hace posible acelerar una respuesta para el tratamiento recibido.

## Añadir un artículo a la base de conocimientos

1. En el módulo de menú, elige Añadir artículo a la base de conocimiento.
2. En la página que aparece, completa los siguientes campos:
3. **Artículo**

- Indica el título del artículo. El nombre debe ser tan informativo como sea posible.

The image shows a 'BASIC' article editor interface. It features several input fields and a rich text editor. The 'Title' field is empty. The 'Status' dropdown is set to 'Draft'. The 'Revision' field is empty. The 'Body' field contains a rich text editor with various formatting options. Below the editor is a 'Path' field with the value 'p'. The 'Resolution' field is empty. The 'Author' field is set to 'Administrator' and has a red arrow and a red 'x' button. The 'Approver' field is empty and also has a red arrow and a red 'x' button. At the bottom of the form are two red buttons: 'SAVE' and 'CANCEL'.

## Estatus

Desde la lista desplegable, elige la opción del estatus del artículo: Borrador, Expirado, Pendiente, No Publicado, Publicado.

## **Texto del artículo**

Ingresa una descripción detallada de la solución. Si más adelante al ingresar el tema de una nueva apelación, los resultados que correspondan ya sea con el tema o el texto de la Base de Conocimiento del artículo, entonces este artículo se ofrecerá de manera automática como una posible solución.

## **Versión del artículo**

Especifica la versión del artículo.

## **Resolución**

Indica una solución en breve a la pregunta en discusión. En el futuro, el texto de la resolución puede ser especificado como una [decisión](#) sobre el tratamiento entrante.

## **Autor del Artículo**

Especifica el autor del texto

## **Aprobado por**

Elige un usuario del sistema que haya aprobado el texto del artículo.

# Categorías de los artículos de la Base de Conocimiento

Con un gran número de artículos, estos pueden ser agrupados en diferentes categorías. Las Categorías son creadas en un módulo separado de Categorías de la Base de Conocimiento.

Al crear una categoría, llena los siguientes campos:

## **Categoría**

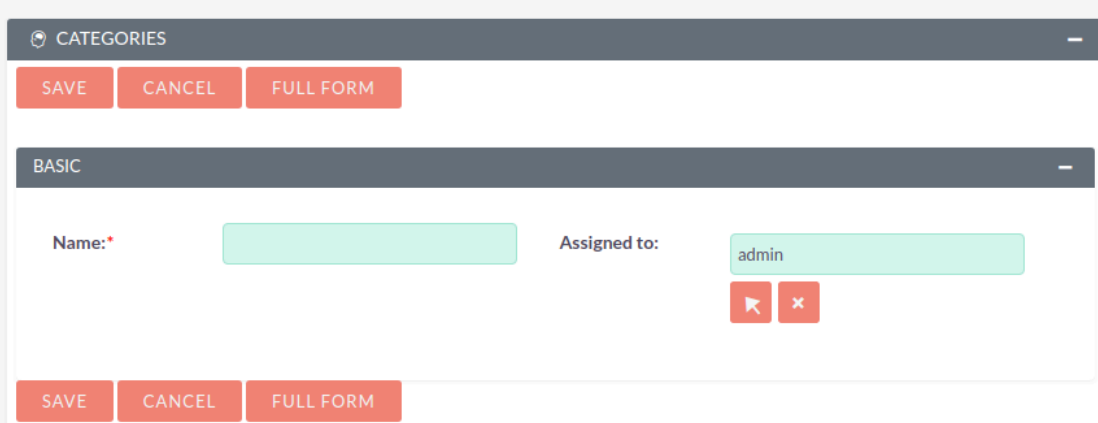
Ingresa un nombre de categoría.

## **Descripción**

Ingresa una descripción de la categoría.

## Creado

De ser necesario, cambia el usuario que creó la categoría de descripción de la categoría.



The screenshot shows a web interface for managing categories. At the top, there is a dark header with the text 'CATEGORIES' and a minus sign. Below the header are three buttons: 'SAVE', 'CANCEL', and 'FULL FORM'. The main content area is titled 'BASIC' and contains two input fields. The first field is labeled 'Name:' and is empty. The second field is labeled 'Assigned to:' and contains the text 'admin'. Below the 'Assigned to:' field are two small red buttons: one with a left-pointing arrow and one with an 'x' symbol. At the bottom of the form are three buttons: 'SAVE', 'CANCEL', and 'FULL FORM'.

Después de crear una categoría, una lista de artículos puede ser añadida a esta. Para hacer esto, utiliza el subpanel del artículo de la Base de Conocimientos en el Formato de Vista de Categoría.

## Administrar artículos y categorías de la base de conocimientos

Puedes realizar las siguientes acciones :

- Organizar la lista de archivos. Para hacer esto, da clic en el ícono del encabezado de la columna a organizar. Para revertir la organización, da clic en el ícono una vez más.
- Editar o eliminar información en varios archivos al mismo tiempo, para esto utiliza el [Panel de actualización masiva](#).
- Ver información detallada en la entrada, para hacer esto, da clic en el nombre del artículo o la categoría en la lista general.
- Edición de datos, para este propósito o en el Formato de vista, da clic en el botón Corregir, o directamente en la Forma de Lista, da clic en el botón

ubicado a la izquierda del archivo editado. También puedes ejecutar [Edición Rápida](#).

- Duplicar información, en el menú de acción, elige Duplicar. Duplicar es una forma conveniente para crear rápidamente archivos similares, puedes cambiar la información duplicada para crear un nuevo archivo.
- [Fusionar duplicados](#), Para hacer esto, elige las entradas necesarias en Forma de Lista y en el menú de acción elige Combinar objeto.
- Eliminar un archivo, para hacer esto, da clic en el botón Eliminar.
- Monitorear cambios en la información ingresada, para hacer esto, da clic en el botón Ver Registros de Cambios en forma de vista. Si el registro necesita modificar la lista de campos controlados, hazlo en Studio al ajustar el parámetro [Auditar](#) en los campos correspondientes.
- Buscar información - utiliza [Filtros o Filtro Avanzado](#) en el formato de lista del módulo.

> [Guía del usuario](#) > [Módulos avanzados](#) > Ventas

# Ventas

La primera "Suite" de los módulos avanzados es AOS (Advanced Open Sales - Ventas Abiertas Avanzadas). Los varios módulos que forman la suite AOS te permiten administrar los procesos de Post-Oportunidades de Ventas tales como Cotizar, Facturar, y Contratación recurrente. Esta funcionalidad la encuentras disponible por medio de los siguientes módulos:

- Categorías de Productos
- Productos
- Plantillas PDF
- Cotizaciones
- Facturas
- Contratos

## Configuraciones AOS

Los usuarios Administradores del Sistema pueden alterar las configuraciones para AOS utilizando la página Configuraciones AOS bajo el panel Advanced OpenSales / VentasAbiertas Avanzadas dentro del Panel de Admin.

Advanced OpenAdmin	
 <b>AOS Settings</b>	Change settings for Advanced OpenSales
 <b>AOD Settings</b>	Change settings for Advanced OpenDiscovery
 <b>AOP Settings</b>	Change settings for Advanced OpenPortal
 <b>Business hours</b>	Change the business hours

Puedes personalizar las siguientes configuraciones dentro de las configuraciones AOS:

- Período de Recordatorio de Renovaciones – Esto define cuántos días antes de la Fecha de Fin de Contrato se debe crear una llamada de recordatorio.
- Número Inicial de Facturación – Permite a los usuarios establecer el número inicial de factura. Por ejemplo 20001.
- Número Inicial de Cotización – Permite a los usuarios establecer el número inicial de cotización. Por ejemplo 456.
- Habilitar Grupos de Elementos de Línea – Si se selecciona, los usuarios podrán agrupar artículos de línea en grupos. Si no se selecciona, no podrá utilizar la funcionalidad del Grupo AOS.

- Esta configuración debe ser elegida antes de utilizar AOS - Es difícil migrar desde/hacia grupos una vez que una Cotización/Factura ha sido creada.
- Añade impuestos - Agregar impuesto a la línea total: si se selecciona, el impuesto se agregará a la línea Total en los artículos de línea. Si este no es el seleccionado, el Total de Línea no incluirá Impuestos.

## ADVANCED OPENSales SETTINGS

SAVE

CANCEL

### Contract Settings

Renewal Reminder period:

14

days

### Invoice Settings

Initial Invoice Number:

1

### Quote Settings

Initial Quote Number:

1

### Line Item Settings

Enable Line Items Groups:



Una vez configurado, da clic en Guardar para aplicar las Configuraciones AOS.

## Módulo de Productos

Puedes crear archivos para Productos utilizando el módulo de Productos. Crear productos permite a los usuarios elegir líneas de productos al preparara Cotizaciones utilizando AOS. El módulo de productos permite a los usuarios especificar en Nombre del Producto, Número de Partes, Categoría y Tipo. Los campos adicionales para los Productos se pueden añadir utilizando Studio.

Product Name:

Part Number:

Product Category:  ✖ ✖

Product Type:

Currency:

Cost:

Price:

Contact:  ✖ ✖

URL:

Description:

Product Image:  No file chosen

El módulo también permite a los usuarios definir un Costo y Precio para el producto. Precio es el valor de venta que se utilizará en el proceso de cotización. Un Contacto puede ser relacionado con el producto. Este es el punto de contacto con el proveedor relacionado a este producto. Si tienes una imagen del producto esta puede ser subida con los archivos del producto. Una URL a la página del producto en tu sitio web, también puede ser especificada.

## Módulo de Categorías de Productos

El módulo de Categorías de Productos permite a los Usuarios estructurar Productos en una estructura jerárquica de Categorías de Productos. Para crear un archivo de Categorías de Productos, navega al módulo de Categorías de Productos y da clic en el botón “Crear Categorías de Productos” en la barra de acciones.

Name:

Assigned to:  ✖ ✖

Description:

Parent category:  ✖ ✖

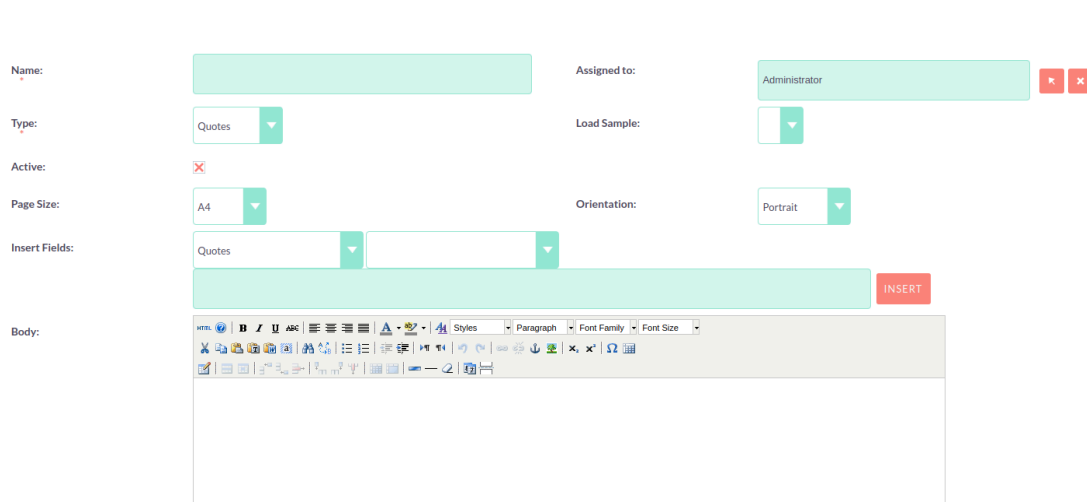
Is parent category:

El campo Categoría principal es un campo de relación con otro registro de Categorías de productos. Si marcas el campo 'Es categoría principal', esto significa que la categoría es del nivel más alto. Una vez seleccionado, no podrás seleccionar una categoría principal utilizando el campo relacionado.

# Plantillas PDF

## Crear Plantillas

AOS permite a los usuarios generar documentos PDF y fusionar datos desde los módulos SuiteCRM. Sin embargo primero debes crear una plantilla PDF.



The screenshot shows the 'Crear Plantillas' (Create Templates) interface. It features several configuration fields:

- Name:** A text input field.
- Assigned to:** A dropdown menu with 'Administrator' selected.
- Type:** A dropdown menu with 'Quotes' selected.
- Load Sample:** A dropdown menu with a blank selection.
- Active:** A checkbox that is currently unchecked.
- Page Size:** A dropdown menu with 'A4' selected.
- Orientation:** A dropdown menu with 'Portrait' selected.
- Insert Fields:** A section with two dropdown menus, both set to 'Quotes', and a large text area below them with an 'INSERT' button.
- Body:** A rich text editor with a standard toolbar and a large text area for the template content.

Este módulo brinda una interfaz WYSIWYG para crear plantillas dinámicas PDF. Debes elegir un Tipo. Este es el módulo para el que estás construyendo la plantilla PDF. De manera predeterminada los módulos que puedes elegir son: Cotizaciones, Facturas, Cuentas, Contactos, Prospectos

Un usuario con acceso de administrador puede extender esta lista al editar el 'pdf\_template\_type\_dom' utilizando la funcionalidad de editor de menú desplegable. Por favor observa que el "Nombre del Objeto" del desplegable debe ser el nombre del directorio del módulo.

Para insertar campos en el Cuerpo de la plantilla, los usuarios seleccionarán primero un módulo. Este será el mismo módulo que el Tipo o un módulo relacionado con el módulo Tipo. Esto se selecciona usando el primer menú desplegable en la fila Insertar campos.

Name:  Assigned to:

Type:  Load Sample:

Active:

Page Size:  Orientation:

Insert Fields:

Body:

Esto llenará el segundo menú desplegable con todos los campos encontrados dentro de ese módulo. Una vez que hayas seleccionado el campo que deseas insertar, el campo de texto se llenará con el nombre de la variable del campo. Haz clic en Insertar para colocar este campo en el Cuerpo de la plantilla. Si seleccionan la casilla de verificación Activo, los usuarios podrán generar archivos PDF a partir de esta plantilla. Si no está seleccionado no lo harán.

## Cargar Muestras

Name:  Assigned to:

Type:  Load Sample:

Active:

Page Size:  Orientation:

Insert Fields:

Body:

AOS viene con siete plantillas predefinidas en PDF para ayudarte a crear una propia. Estas pueden ser cargadas al elegir la plantilla apropiada desde la lista desplegable de Cargar Muestras.

## QUOTE

<b>Prepared For</b>	<b>Prepared By</b>
\$aos_quotes_billing_account \$aos_quotes_billing_address_street \$aos_quotes_billing_address_city \$aos_quotes_billing_address_state \$aos_quotes_billing_address_postalcode	\$aos_quotes_modified_by_name
<b>Quotation Date</b>	<b>Valid Until</b>
\$aos_quotes_date_entered	\$aos_quotes_expiration
<b>Quote Number</b>	<b>Payment Terms</b>
\$aos_quotes_number	\$aos_quotes_term

## Elementos de Línea

Al utilizar una muestra para crear una plantilla para Cotizaciones o Facturas los Elementos de Línea son formateados dentro de un tabulador. Puedes modificar los campos que se encuentran en esta tabla, así como añadir o eliminar columnas. Por favor observa que si estás creando una plantilla desde cero debes formatear la sección de Elementos de Línea como un tabulador.

Saos_line_item_groups_name				
Quantity	Product	Description	List	Discount
\$aos_products_quotes_product_qty	\$aos_products_quotes_name	\$aos_products_description	\$aos_products_quotes_product_list_price	\$aos_products_quotes_product_discount
\$aos_services_quotes_name			\$aos_services_quotes_service_list_price	\$aos_services_quotes_service_discount

## Márgenes

Al final de la vista Edición de la plantilla PDF, puedes especificar el ancho del margen para el resultado del PDF.

MARGINS			
Margin Left:	<input type="text" value="15"/>	Margin Right:	<input type="text" value="15"/>
Margin Top:	<input type="text" value="16"/>	Margin Bottom:	<input type="text" value="16"/>
Margin Header:	<input type="text" value="9"/>	Margin Footer:	<input type="text" value="9"/>

## Encabezados y Pies de notas

Dentro de la Vista Edición de Plantillas PDF, puedes definir un Encabezado y un Pie de Nota para tu plantilla. Este puede ser completado utilizando las áreas de Encabezado y Pie de Nota que se encuentra abajo del área del Cuerpo del Texto.

Header:

HTML | **B** *I* U ABC | ☰ ☱ ☲ ☳ |

Path: p

Footer:

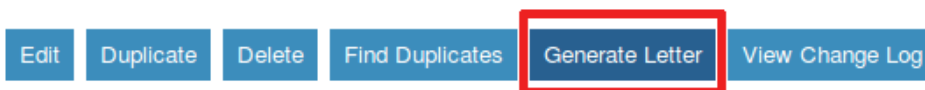
HTML | **B** *I* U ABC | ☰ ☱ ☲ ☳ |

Page {PAGENO}

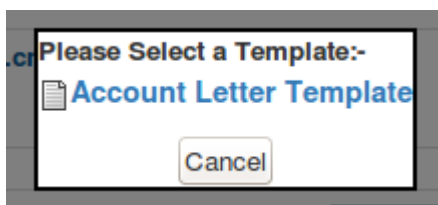
Path: p

## Generar Carta

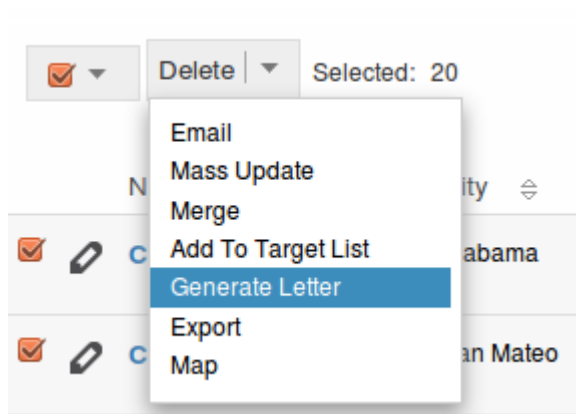
Puedes crear documentos PDF para Cuentas, Contactos y Prospectos utilizando la funcionalidad de Generar Carta.



Dar clic en el botón Generar Carta que se encuentra en la Vista Detallada de estos módulos accionará un cuadro de diálogo solicitando que elijas una plantilla.



La ventana emergente de selección de plantillas mostrará todas las plantillas activas que tienen el mismo Tipo que el módulo del registro. Al hacer clic en el nombre de la plantilla se generará un documento PDF con la fecha del archivo y sus registros relacionados. La funcionalidad Generar Carta también se puede accionar desde la Vista de lista. Esto le permite seleccionar varios registros y hacer clic en el botón 'Generar Carta dentro del menú de acción Vista de lista.



El proceso para generar PDFs para Cotizaciones, Facturas y Contratos se describe en sus respectivas secciones.

## Módulo de cotizaciones

### Crear una Cotización

Puedes crear una Cotización al visitar el módulo de Cotizaciones y dar clic en “Crear Cotización” desde la barra de acciones. El primer panel te permite especificar detalles referentes a la cotización tales como el Título, Oportunidades relacionadas, Etapas y Términos de Pagos. En campo de Número de Cotización se calcula de forma automática.

SAVE CANCEL

OVERVIEW

Title: [Text Field] Opportunity: [Text Field] [x] [x]

Quote Number: [Text Field] Quote Stage: [Draft] [v]

Valid Until: 11/06/2017 [Calendar Icon] Invoice Status: [Not Invoiced] [v]

Assigned to: Sarah Smith [x] [x] Payment Terms: [Nett 15] [v]

Approval Status: [Approved] [v] Approval Issues: [Text Area]

El segundo pago te permite especificar para quién es la Cotización al relacionarla con una Cuenta y un Contacto para la Cotización. Al seleccionar la Cuenta, la

dirección de Facturación y Envío se obtienen de forma dinámica desde la Cuenta y llena los campos con el archivo de la Cotización.

Account:

Contact:

**Billing Address**

Street:

City:

State:

Postal Code:

Country:

**Shipping Address**

Street:

City:

State:

Postal Code:

Country:

Copy address from left:

## Elementos en línea con Grupos

El tercer panel permite a los usuarios indicar el Grupo de Cotización, Elementos en Línea y en el Tipo de Cambio. Un Grupo es una colección de elementos en línea con su Grupo Total. Un Elemento en Línea puede ser una Línea de Producto o de Servicio. Para añadir un Grupo a la Cotización, da clic en añadir Grupo.

Añadir Grupo se mostrará si el elemento "Habilitar Grupos de Elementos en Línea" se encuentra habilitado en Admin.

Currency:

Line Items:

Esto mostrará el Grupo, lo que le permitirá insertar un Nombre de grupo y agregar una Línea de producto o Línea de servicio. También mostrará los totales del grupo.

Group Name:

Total:

Discount:

Subtotal:

Tax:

Group Total:

Para agregar una línea de productos, haga clic en Agregar línea de productos. Esto permitirá a los usuarios cotizar productos del módulo Productos.

Group Name:

Quantity	Product	Part Number	List
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Description:

Note:

Discount:  Pct

Sale Price:

Tax Amount:  0%

Total:

Para seleccionar un Producto, puede comenzar a escribir en el campo Producto o Número de pieza, que proporcionará una lista de resultados similares a cualquier campo relacionado. Alternativamente, puedes hacer clic en el botón de flecha al lado del campo Número de parte. Esto mostrará una ventana emergente que le permitirá seleccionar de una lista de Productos.

Group Name:

Quantity	Product	Part Number	List
1	Extension Cable	EXT-1	19.99

Description:

Note:

Discount:  Pct

Sale Price:  19.99

Tax Amount:  0.00 0%

Total:  19.99

Una vez que hayas seleccionado un Producto, la Lista, el Precio de venta y el Total se completarán automáticamente. Puedes cambiar la Calidad, agregar

Descuentos (Porcentaje o Cantidad) y aumentar el porcentaje de Impuestos. Estos modificarán los campos Precio de venta, Precio total y Total del grupo. Para agregar una línea de servicio, haz clic en Agregar línea de servicio. Esto permitirá a los usuarios cotizar por Servicios.

Service	List	Discount	Pct	Sale Price	Tax Amount	0%	Total	X
---------	------	----------	-----	------------	------------	----	-------	---

Para líneas de servicio, debes especificar el precio de lista. Esto llenará el precio de venta. Los impuestos y los descuentos se pueden agregar de manera similar a la línea de productos. AOS mantendrá un total general para cada grupo.

<b>Total:</b>	19.99
<b>Discount:</b>	0.00
<b>Subtotal:</b>	19.99
<b>Tax:</b>	0.00
<b>Group Total:</b>	19.99

AOS también mantendrá un total general para todos los grupos combinados.

Total:	39.98	
Discount:	0.00	
Subtotal:	39.98	
Shipping:		
Shipping Tax:	0.00	0% ▼
Tax:	0.00	
Grand Total:	39.98	

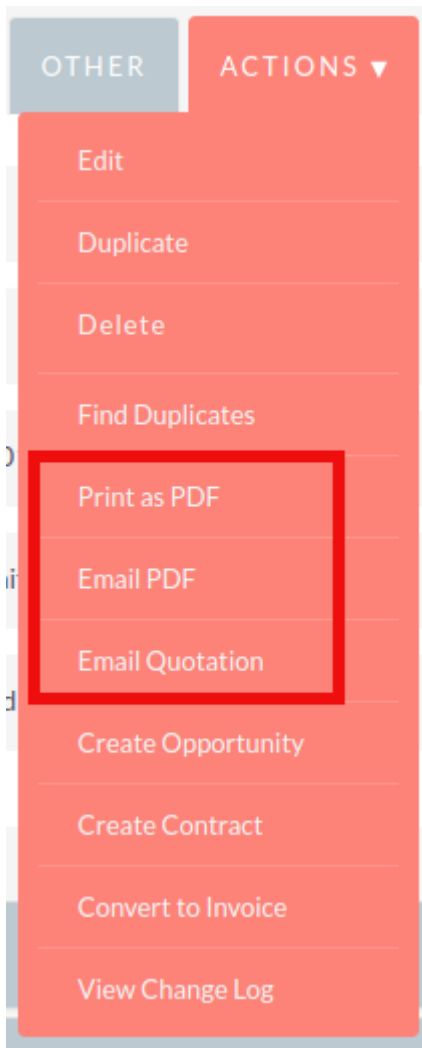
Los campos de Envío te permiten añadir el costo de envío. El campo Impuestos de Envío te permite añadir los impuestos a este valor. Una vez que la Cotización ha sido realizada, da clic en Guardar para conservar la cotización.

## Elementos en línea sin Grupos

Crear Cotizaciones sin Grupos es muy parecido a crear Cotizaciones con Grupos. La única diferencia es que no tienes que dar clic en “Añadir Grupo”. Simplemente añades “Línea de Producto” y “añadir Línea de Servicio” a la cotización. Sin Grupos no podrás ver los campos del Total del Grupo. Sólo verás los campos del Gran Total.

## Enviar Cotizaciones

Para generar una cotización, puedes seleccionar uno de los siguientes tres botones de la Vista detallada de cotización

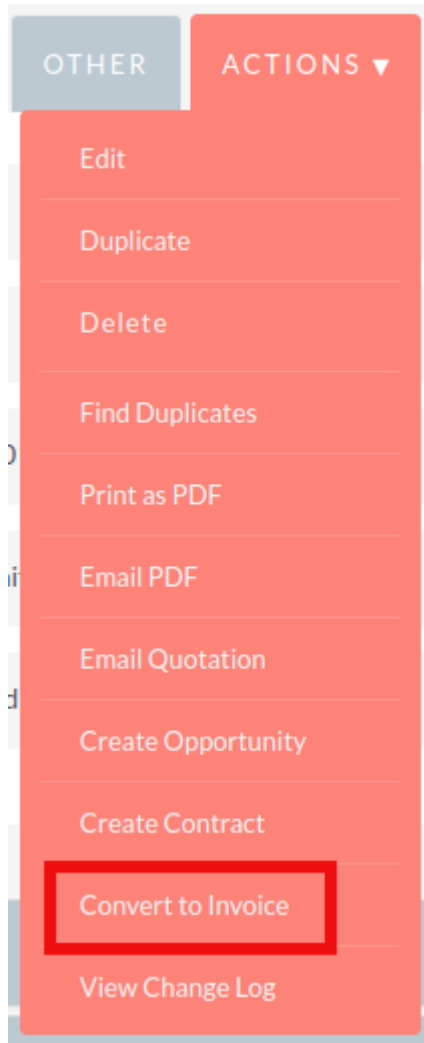


AOS brinda a los usuarios tres diferentes métodos para enviar Cotizaciones:

- Imprimir como PDF – Permite a los usuarios elegir una plantilla y descargar o guardar un PDF de la Cotización.
- Enviar PDF vía correo electrónico – Permite elegir una plantilla y posteriormente te dirige a la pantalla de “Redactar” al correo de un cliente. El PDF de la Cotización se adjunta al correo y el correo será posteriormente direccionado al Contacto relacionado a la Cotización. Esto te permite llenar el cuerpo del correo.
- Cotización Por Correo – Esto te dirige a la pantalla de redacción de correo de SuiteCRM. El correo electrónico será dirigido al contacto relacionado a la Cotización. No tendrá un adjunto y la cotización se mostrará dentro del cuerpo del correo.

## Convertir a Factura

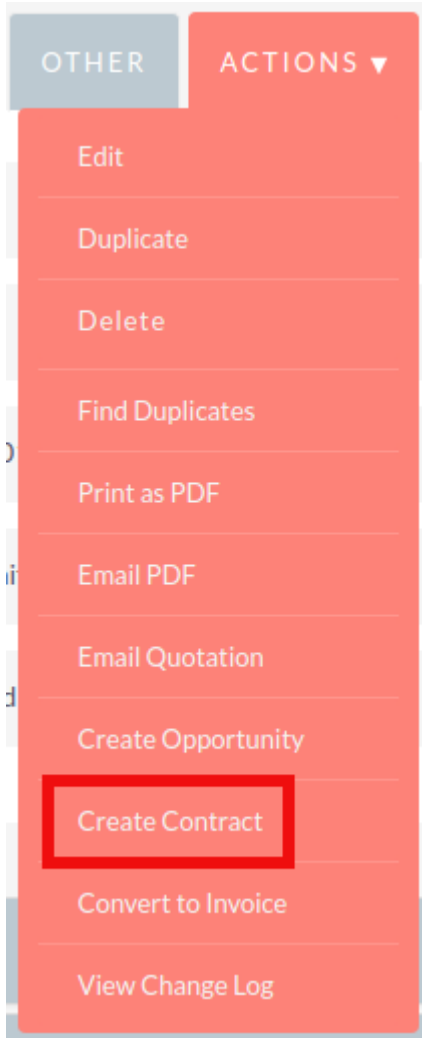
Con AOS puedes convertir Cotizaciones a Facturas. Esto se puede lograr al dar clic en el botón "Convertir a Factura" en el vista a detalle de la Factura.



Esta funcionalidad redirigirá a los usuarios a la vista Editar de un registro de factura. Los campos se completarán según sus contrapartes de Cotización y serán copiados de los elementos de línea. Cuando estés listo para crear la factura, haz clic en el botón Guardar. Al convertir una cotización en una factura, se establecerá el estado de facturación de la cotización en "Facturado"

## Crear Contrato

Al igual que convertir una cotización a una Factura, AOS permite a los usuarios crear Contratos basados en una Cotización. Esto se puede hacer al dar clic en el botón “Crear Contrato” de la Vista detallada de la Cotización.



Esto te redirigirá a la Vista de Edición de un archivo de Contrato y obtendrá los campos apropiados desde la Cotización. Esto incluye cualquier elemento en línea de la cotización.

## Módulo de Facturas

### Crear una Factura

Crear un Archivo de Facturas es muy parecido a crear un archivo de Cotización. Puedes crear una Factura al ir al módulo de Facturas y dar clic en “Crear Factura”

desde la barra de acciones. El primer panel te permite especificar detalles acerca de la factura tales como el Status y la Fecha de Entrega.

OVERVIEW

Title:

Quote Number:

Due Date:

Assigned to: Sarah Smith

Description:

Invoice Number:

Quote Date: 10/06/2017

Invoice Date: 10/06/2017

Status: Paid

El segundo panel te permite especificar para quién es la factura al relacionarla con una Cuenta o Contacto . Al seleccionar la Cuenta, la Dirección de Facturación y Envío se obtienen de forma dinámica desde la Cuenta y completarán los campos en el archivo de la Factura.

Account:

Contact:

**Billing Address**

Street:

City:

State:

Postal Code:

Country:

**Shipping Address**

Street:

City:

State:

Postal Code:

Country:

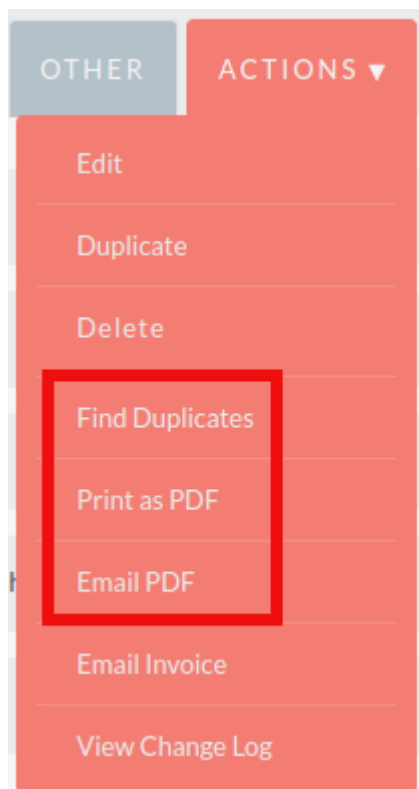
Copy address from left:

## Elementos y Grupos en línea

AOS permite a los usuarios añadir Grupos y Elementos en Línea a las Facturas. Esto se completa de la misma manera que las Cotizaciones. Por favor, remítase a la sección Cotizaciones para más detalles sobre cómo crear Grupos y Elementos en línea.

## Enviar Facturas

Para generar una Factura puedes elegir uno de los tres botones de la vista Detallada de la Factura.



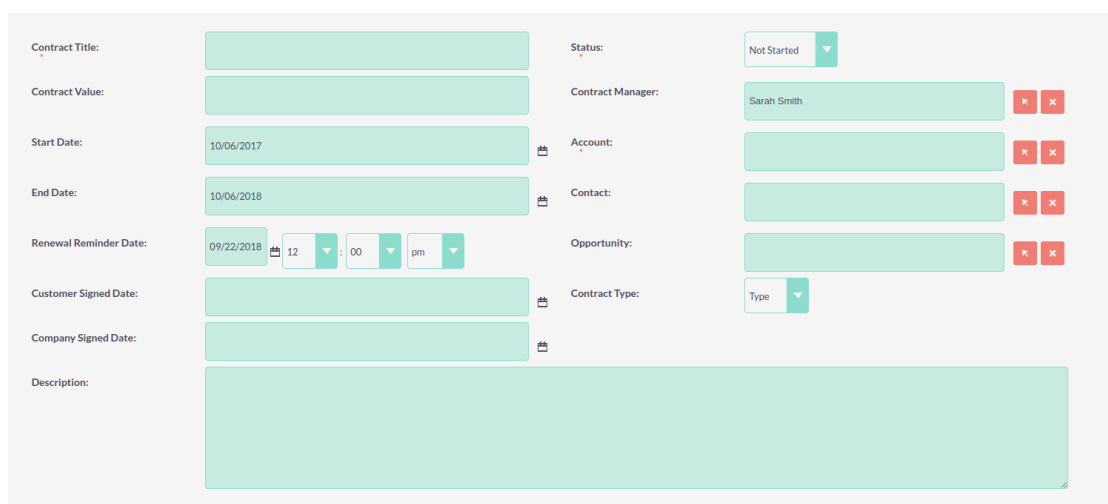
AOS brinda a los usuarios tres métodos para enviar facturas:

- Imprimir como PDF – Permite a los usuarios elegir una plantilla y descargar o guardar un PDF de la Factura.
- Correo PDF – Permite a los usuarios elegir una plantilla y luego te dirige a la pantalla de redacción de SuiteCRM para el correo de un cliente. El PDF de la factura se adjunta al correo y este será dirigido al contacto relacionado con la factura. Esto permite al usuario llenar el campo del cuerpo del correo.
- Correo Factura – Esto te lleva a la pantalla de “Redacción” al correo de un cliente de SuiteCRM. El correo será dirigido al Contacto relacionado a la Factura. No tendrá ningún adjunto y la Factura se mostrará dentro del campo del cuerpo del correo.

# Módulo de Contratos

## Crear un Contrato

AOS permite a los usuarios crear Contratos utilizando el módulo Contratos.



The screenshot displays a web form for creating a contract. It is organized into two columns of input fields. The left column includes: 'Contract Title' (text input), 'Contract Value' (text input), 'Start Date' (date picker showing 10/06/2017), 'End Date' (date picker showing 10/06/2018), 'Renewal Reminder Date' (date and time picker showing 09/22/2018 at 12:00 pm), 'Customer Signed Date' (text input), 'Company Signed Date' (text input), and 'Description' (large text area). The right column includes: 'Status' (dropdown menu showing 'Not Started'), 'Contract Manager' (text input showing 'Sarah Smith' with delete icons), 'Account' (text input with delete icons), 'Contact' (text input with delete icons), 'Opportunity' (text input with delete icons), and 'Contract Type' (dropdown menu showing 'Type').

Cuando se crea un Contrato la Fecha de Recordatorio de Renovación se llena de forma automática basada en la cantidad de días especificados en las configuraciones de administrador de AOS. Una llamada será programada y asignada al administrador del Contrato para esta fecha.

## Grupos y elementos en línea

AOS permite a los usuarios añadir Grupos y Elementos en Línea para los Contratos. Este se completa en la misma forma que las Cotizaciones. Por favor visita la sección Cotizaciones para más detalles sobre cómo crear Grupos y Elementos en línea.

# Flujos de trabajo

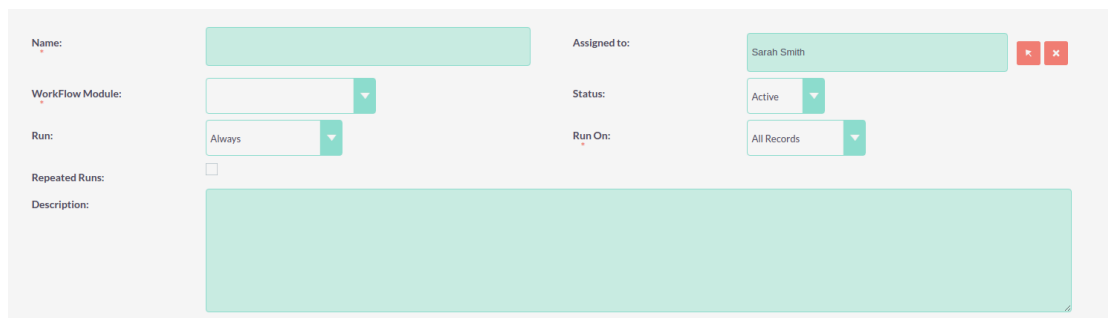
## Tabla de contenidos

- [Proceso para crear un Flujo de trabajo](#)
- [Condiciones](#)
  - [Añadir Condiciones](#)
  - [Campo y Operador](#)
  - [Tipos de Condición](#)
  - [Quitar Condiciones](#)
- [Acciones](#)
  - [Añadir Acciones](#)
    - [Crear Archivos](#)
    - [Modificar Archivos](#)
    - [Enviar Correo](#)
  - [Campos Calculados](#)
- [Procesar Auditoría](#)
- [Ejemplos](#)
  - [Clientes a Lista de Objetivos](#)
    - [Condiciones](#)
    - [Acciones](#)
  - [Recordatorio de Casos](#)
    - [Condiciones](#)
    - [Acciones](#)
  - [Seguimiento a Contactos Web](#)
    - [Configuración](#)
    - [Condiciones](#)
    - [Acciones](#)

Flujos de trabajo es un módulo de SuiteCRM que permite a los usuarios crear procesos personalizados de flujos de trabajo. Históricamente este módulo se conoce como Advanced Open Workflow (AOW). Permite a los usuarios detonar diferentes acciones del sistema basadas en condiciones desde cualquier módulo de SuiteCRM.

# Crear un proceso de Flujo de Trabajo

Puedes crear procesos de flujo de trabajo al navegar al módulo “Flujo de trabajo” dentro de SuiteCRM. Da clic en el botón “Crear Flujo de Trabajo” dentro de la barra de acciones para empezar a crear el proceso. El primer panel permite a los usuarios configurar el proceso de flujo de trabajo.



The screenshot shows a configuration form for a workflow process. It includes the following fields:

- Name:** A text input field.
- Assigned to:** A dropdown menu showing "Sarah Smith" with a close button.
- Workflow Module:** A dropdown menu.
- Status:** A dropdown menu showing "Active".
- Run:** A dropdown menu showing "Always".
- Run On:** A dropdown menu showing "All Records".
- Repeated Runs:** A checkbox.
- Description:** A large text area.

Esto te permite especificar lo siguiente:

- Nombre – Cualquier nombre con el que quieras llamar al Flujo de Trabajo.
- Asignado A - El usuario asignado al proceso de Flujo de Trabajo.
- Módulo Flujo de Trabajo – Una lista desplegable de todos los módulos que se encuentran dentro de su modelo de SuiteCRM.
- Este es el módulo contra el que corre el Flujo de Trabajo. Por ejemplo, cuando una Cuenta es creada o editada.
- Estatus – Activo o Inactivo. Únicamente operarán procesos activos, así que puedes utilizar este campo para desactivar un Flujo de trabajo sin tener que eliminarlo.
- Run/ Correr - Operar – Esto controla la manera en la que el flujo de trabajo se detona.

<ul style="list-style-type: none"><li>● En Guardar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● El Flujo de trabajo correrá de manera inmediata para un archivo determinado cuando una acción para respaldar ocurra en el módulo especificado.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● En Programador</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● El flujo de trabajo se iniciará desde las tareas del flujo de trabajo del proceso de trabajo del planificador, la próxima vez que se ejecute el trabajo, y se aplicará a cada registro en el módulo, restringido por la propiedad Ejecutar en y por las condiciones del flujo de trabajo.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Siempre</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● El Flujo de trabajo operará en ambas situaciones descritas anteriormente.</li></ul>

- 

Operar En – Esto especifica la selección de archivos para los cuales el flujo de trabajo será ejecutado.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevos Archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Flujo de trabajo únicamente operará en los nuevos archivos que sean creados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar Archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El flujo de trabajo únicamente operará en archivos que ya hayan sido creados y están siendo modificados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los archivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Para los flujos de trabajo de On Save, esto significa que el flujo de trabajo se ejecutará para registros nuevos y modificados.</li> <li>• - Para los flujos de trabajo de On Scheduler, esto significa que el flujo de trabajo pasará por todos los registros del módulo, incluso los antiguos que no se cambiaron.</li> <li>• Al configurar On Scheduler, Todos los flujos de trabajo de registros, pueden causar operaciones muy largas, si tu módulo tiene muchos registros. Estas operaciones se ejecutarán en segundo plano, pero seguirán consumiendo recursos del servidor, por lo que es una buena idea ejecutarlas después de las horas de trabajo.</li> </ul>

- 

Ejecuciones Repetidas: – Los flujos de trabajo hacen un seguimiento de cada registro individual al que han sido aplicadas en el pasado. Esto le permite controlar si desea que las acciones del flujo de trabajo se ejecutan sólo una vez para cada registro, o repetidamente, cuando se vuelve a activar el Workflow.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unchecked</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se impedirá que el Flujo de trabajo se ejecute contra cualquier registro que ya haya sido manejado por el flujo de trabajo actual en el pasado.</li> </ul>
---	---

- Revisado

- El Flujo de trabajo se ejecutará en cada registro, independientemente de si ese registro ya ha sido manejado por el flujo de trabajo actual en el pasado.
- Es recomendable considerar si existen suficientes restricciones para que esto no cree ejecuciones excesivas.
- Por ejemplo, si una de las Acciones especificadas niega (o dará lugar a la negación) de una de las Condiciones especificadas; o si el flujo de trabajo está configurado para apuntar a registros individuales (en Guardar, Nuevos Registros, Registros Modificados).

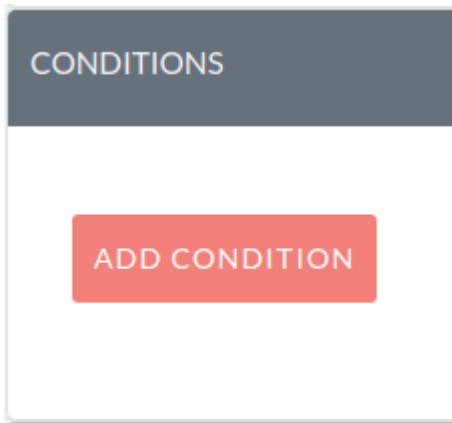
- 

Descripción – Es recomendable incluir una descripción del proceso, sus objetivos propuestos, y otras notas para aclarar acerca de qué trata el actual Flujo de trabajo.

## Condiciones

### Añadir Condiciones

Una vez configurado, puedes agregar condiciones a un proceso de flujo de trabajo utilizando el panel de condiciones. Esto te permite especificar criterios restrictivos para que sólo los registros que coincidan con todas estas condiciones se vean afectados por las acciones de Worklow.



Para añadir una Línea de Condición debes dar click en Añadir Condición.

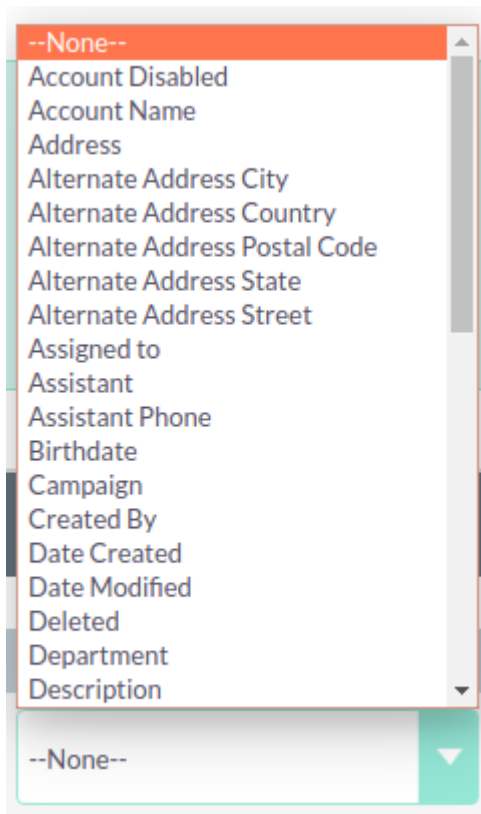
Debes elegir tu módulo de Flujo de trabajo en el primer panel antes de agregar una Línea de Condición / Condicional.

Module	Field	Operator	Type	Value
 Accounts		--None--		

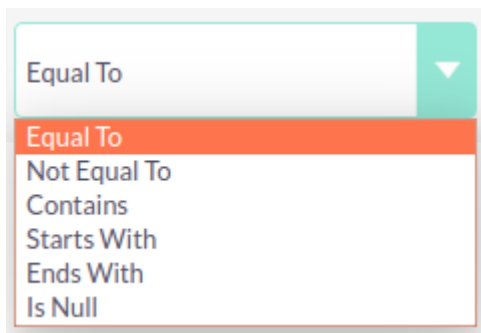
Puedes tener una cantidad ilimitada de Líneas Condicionales. Para agregar otra línea da click nuevamente en Añadir Condición y aparecerá una vez más. En la línea tendrás cuatro campos; Campo, Operador, Tipo y Valor.

## Campo y Operador

Campo es un desplegable que completa de manera automática todos los campos encontrados en el Módulo de Flujo de Trabajo.



El Campo elegido determinará las opciones disponibles para el Operador y el Tipo. Si el campo de tipo no es un número o una fecha, entonces los operadores disponibles serán "Igual a" o "No es igual a". Para campos con números y fechas también puedes elegir entre varios operadores lógicos "Menor a", "Mayor a", "Menos que", "Igual que", "Más grande que" ó "Igual a".



## Tipos de Condicionantes

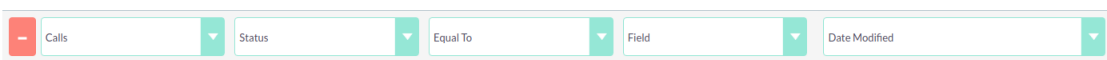
Puedes especificar el detonador de diferentes procesos de trabajo de acuerdo con diferentes tipos de condicionantes. Estos son los siguientes:

- Valor – Esto se utiliza para comparar directamente el valor a un Campo. El tipo de valor ofrecido es dinámico al tipo de campo seleccionado. Por

ejemplo, si el tipo de campo es un menú desplegable, entonces el tipo de campo de valor será la misma lista desplegable.



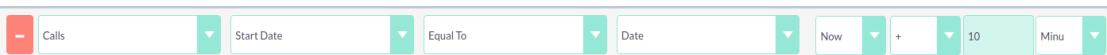
- Campo – Se utiliza para accionar un proceso de Flujo de trabajo cuando un campo es comparado con otro campo en el archivo.



- Múltiple – Este puede ser elegido si el Campo es un desplegable/multiselector. Esto permite a los usuarios especificar múltiples valores para accionar el flujo de trabajo.



- Fecha – Esto permite especificar el registro que elegirás para el flujo de trabajo “después de / antes de” un período de tiempo desde otro campo de fecha o “Ahora”, “ + 10 minutos”. Esto sólo se puede utilizar cuando el campo es un campo de fecha. La cantidad de tiempo antes o después de la fecha se puede especificar en Minutos, Horas, Días, Semanas o Meses.



## Eliminar Condicionales

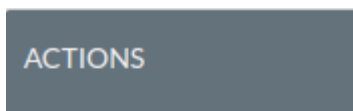
Puedes quitar líneas de Condiciones al dar click en el lado izquierdo de la condición.

Two rows of configuration options. The first row contains a red minus sign button, a dropdown menu with 'Calls', and another dropdown menu with 'Start Date'. The second row contains a red minus sign button (highlighted with a red box), a dropdown menu with 'Calls', and another dropdown menu with '--None--'.

## Acciones

### Añadir Acciones

Las acciones se definen en el tercer panel. Estos especifican qué eventos deberían ocurrir cuando se cumplen las condiciones. Puedes agregar una acción haciendo clic en el botón Agregar acción.



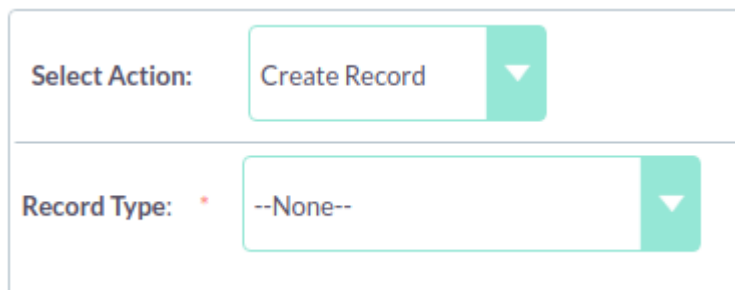
Esto causará que aparezca la Línea de Acción.

A form for defining an action. It features a 'Select Action:' dropdown menu with '--None--' selected and a 'Name:' text input field.

Desde la Línea de acción puedes seleccionar Acción y darle un nombre. Las acciones disponibles son: 'Crear registro', 'Modificar registro' y 'Enviar correo electrónico'. Puedes especificar una cantidad ilimitada de acciones para cada proceso de flujo de trabajo.

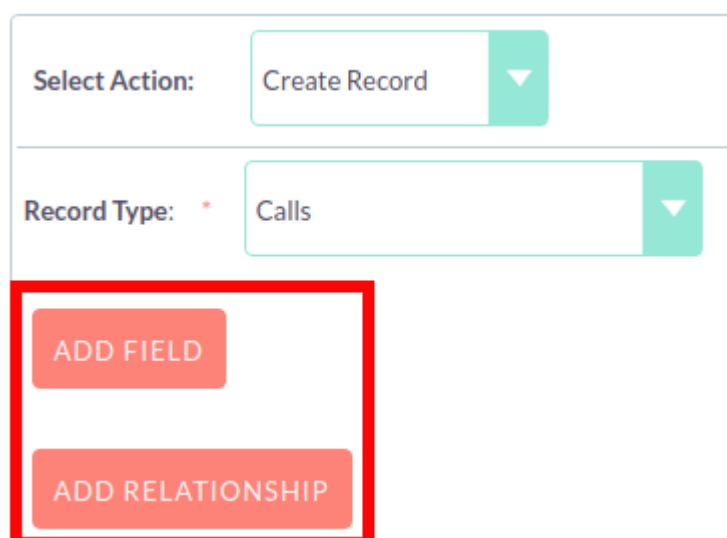
## Crear Archivo

Si seleccionas 'Crear registro', se te pedirá que selecciones un tipo de registro. Este es el tipo de módulo del registro que deseas crear.



The image shows a form with two rows. The first row is labeled 'Select Action:' and has a dropdown menu with 'Create Record' selected. The second row is labeled 'Record Type:' and has a dropdown menu with '--None--' selected. Both dropdown menus have a teal arrow icon on the right side.

Una vez elegido puedes añadir campo o relaciones a este archivo utilizando los botones Añadir Campo o Añadir Relación.



The image shows the same form as above, but with 'Record Type' set to 'Calls'. Below the form, there are two red buttons: 'ADD FIELD' and 'ADD RELATIONSHIP'. These buttons are enclosed in a red rectangular box.

Al agregar campos, el primer menú desplegable en la línea se rellenará con todos los campos de ese módulo. El segundo menú desplegable te permite especificar cómo se derivará el valor de ese campo. Para la mayoría de los casos las opciones son las siguientes:

- Valor – esto te permitirá ingresar el valor directamente usando el mismo tipo de campo que el campo seleccionado.
- Campo – Esto hará que el campo tenga el mismo valor que el campo encontrado en el módulo de Flujo de trabajo.

- Fecha – Sólo se puede seleccionar si el campo es un campo de fecha. Esto te permitirá especificar el valor como una cantidad de tiempo después de / antes de otro campo de fecha o 'Ahora'.
- 

Select Action:

---

Record Type:  Relate to WorkFlow Module:

Seleccionar el campo 'Asignado a' también te brinda más opciones. Al igual que por valor y campo, puedes asignar un usuario por:

- Round Robin - Esto seleccionará a cada usuario por turno.
- Menos ocupado: esto lo seleccionará con la menor cantidad de registros asignados a usted para ese módulo.
- Aleatorio: esto seleccionará un usuario aleatorio.

Para cada una de las opciones anteriores, puedes elegir si deseas que lo seleccionen entre todos los usuarios o usuarios de un rol específico.

Si tiene el módulo SecuritySuite instalado, también puede elegir si desea que lo seleccionen de todos los usuarios de un grupo de seguridad en particular o de todos los usuarios de un grupo de seguridad.

Al añadir relaciones debes elegir el módulo relacionado desde la lista desplegable y luego elegir el nuevo archivo al que el nuevo registro debe ser relacionado.

Select Action: Create Record

Name: [Empty text field]

Record Type: Calls

Relate to WorkFlow Module: X

[-] Status Value Planned

[-] Subject Value [Empty text field]

ADD FIELD

[-] Leads : Leads Value Ethel Hahne

ADD RELATIONSHIP

Debes elegir el módulo relacionado utilizando el botón de flecha – La función de autocompletar en el campo de texto aún no ha sido desarrollado.

## Modificar Archivo

Esto brinda la misma funcionalidad que “Crear Archivo” pero en lugar de crear un nuevo archivo, estarás modificando el archivo que cumpla los criterios del proceso de flujo de trabajo. Con esta acción puedes modificar cualquier campo que se encuentre dentro del archivo o puedes añadir una relación para otro archivo. Esto se completa de la misma manera que “Crear Archivos” excepto que no necesitas especificar el tipo de archivo.

## Enviar Correo

La acción “Enviar Correo” permite a los usuarios crear procesos de flujos de trabajo, que enviarán un correo basado en una plantilla a los individuos.

El correo será enviado desde la cuenta de Correos del Sistema. No es posible enviarlo desde los correos especificados en el Perfil de Usuario, porque los Flujos de Trabajo a veces operan desde una tarea del Programador, sin necesidad de que ningún usuario se encuentre en línea.

Al utilizar esta acción existen cuatro tipos diferentes de recipientes.

- Correo – Esto enviará un correo a una dirección de correo específica. Debes indicar la dirección de correo y la plantilla de correo.

The screenshot shows the configuration for the 'Send Email' action. At the top, 'Select Action:' is set to 'Send Email' and 'Name:' is 'WorkFlowEmail'. Below this, 'Send Individual Emails:' is unchecked, and 'Email Template:' is set to 'WorkFlow Template'. Under the 'Email:' section, there is a red '+' button and a red '-' button. The 'To' field is set to 'Email' and the recipient address is 'info@salesagility.com'.

- Grabar Correo – Esto enviará un correo a la dirección de correo principal seleccionada en el archivo que activó el Flujo de trabajo. Este únicamente puede ser utilizado si el archivo tiene un campo de correo tal como Cuenta o Contacto. Para esta opción, sólo debes indicar la plantilla.

The screenshot shows the configuration for the 'Record Email' action. At the top, 'Select Action:' is set to 'Send Email' and 'Name:' is empty. Below this, 'Send Individual Emails:' is unchecked, and 'Email Template:' is set to '--None--'. Under the 'Email:' section, there is a red '+' button and a red '-' button. The 'To' field is set to 'Record Email'.

- Usuario – Esto mandará el correo a una dirección de correo de Usuario específica. Tú debes indicar el usuario receptor y la plantilla del correo.

Select Action: Send Email ▼ Name: WorkFlow Email

---

Send Individual Emails:  Email Template: WorkFlow Template ▼

Create Edit

Email: \*

+

- To ▼ User ▼ Will Westin ✕ ✕

- Campos Relacionados – Esto mandará un correo a la cuenta de correo primaria, indicada en el archivo de módulos relacionado (Desde una lista desplegable) y la plantilla de correo.

Select Action: Send Email ▼ Name: WorkFlow Email

---

Send Individual Emails:  Email Template: WorkFlow Template ▼

Create Edit

Email: \*

+

- To ▼ Related Field ▼ Contacts: Contact ▼

## Campos calculados

Si tú eliges “Calcular Campos” desde el menú desplegable de Acciones, la interfaz de Calcular Campos se cargará después de un segundo y se verá como la imagen a continuación.

Select Action:

---

**Parameters**

**Relation parameters**

**Formulas**

Existe una página aparte con documentación detallada sobre las muchas posibilidades de los [Campos Calculados](#) en los Flujos de trabajo.

## Procesar Auditoría

OpenWorkflow avanzado permite a los usuarios auditar sus procesos. En la Vista detallada de cada registro de flujo de trabajo hay un sub-panel llamado 'Flujos procesados'.

Record	Status	Date Created	Date Modified
<a href="#">Lynwood Huguley</a>	Complete	09/01/2015 07:54pm	09/01/2015 07:54pm
<a href="#">Andres Decesare</a>	Complete	09/01/2015 07:54pm	09/01/2015 07:54pm
<a href="#">Jewell Arbuckle</a>	Complete	09/01/2015 07:54pm	09/01/2015 07:54pm
<a href="#">Josefa Blumer</a>	Complete	09/01/2015 07:54pm	09/01/2015 07:54pm

Esta lista enumera todos los procesos de flujo de trabajo que se han aplicado, incluidos los detalles del registro que realizó el flujo, su estado y la fecha en que se creó.

Workflow	Module	Record	Status	Date Created	Date Modified
<input type="checkbox"/> test workflow	Contacts	Lynwood Huguley	Complete	09/01/2015 07:54pm	09/01/2015 07:54pm
<input type="checkbox"/> test workflow	Contacts	Andres Decesare	Complete	09/01/2015 07:54pm	09/01/2015 07:54pm
<input type="checkbox"/> test workflow	Contacts	Jewell Arbuckle	Complete	09/01/2015 07:54pm	09/01/2015 07:54pm
<input type="checkbox"/> test workflow	Contacts	Josefa Blumer	Complete	09/01/2015 07:54pm	09/01/2015 07:54pm

Puedes ver esta información en un nivel superior haciendo clic en el botón 'Ver auditoría de procesos' dentro de la barra de acción del módulo. Esto mostrará todos los procesos que se han ejecutado para todos los registros de flujo de trabajo.

## Ejemplos

### Cientes a Listas de Objetivos

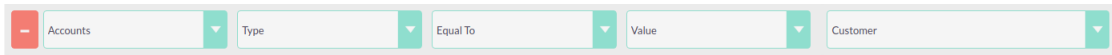
Este tutorial te mostrará cómo crear un proceso de Flujo de trabajo para añadir cuentas que son clientes a una lista de Objetivos, cuando el archivo se crea o sea modificado. Configuración

1. Comienza al navegar hacia el módulo de Flujo de trabajo "Workflow" y da clic en "Crear Flujo de Trabajo" desde la barra de acción.
2. Dale a tu flujo de trabajo un Nombre como "Llenar lista de objetivos".
3. Elige Cuentas como el Módulo de Flujo de trabajo.
4. Asegúrate de que las Ejecuciones repetidas NO estén seleccionadas y el Estado esté activo (esto debería hacerse de manera predeterminada). Opcionalmente, puedes cambiar el Asignado a y agregar una Descripción.

### Condiciones

1. Crea una nueva Línea de Condición al dar click en Añadir Condición.
2. Elige 'Tipo' desde el desplegable de Campo.
3. Conserva el Operador como 'Iguales A' y el Tipo como 'Valor'.
4. Desde la lista desplegable de Valor, elige 'Cliente'.

Una vez que estos pasos hayan sido completados las Condiciones para el panel deberían verse como algo así:

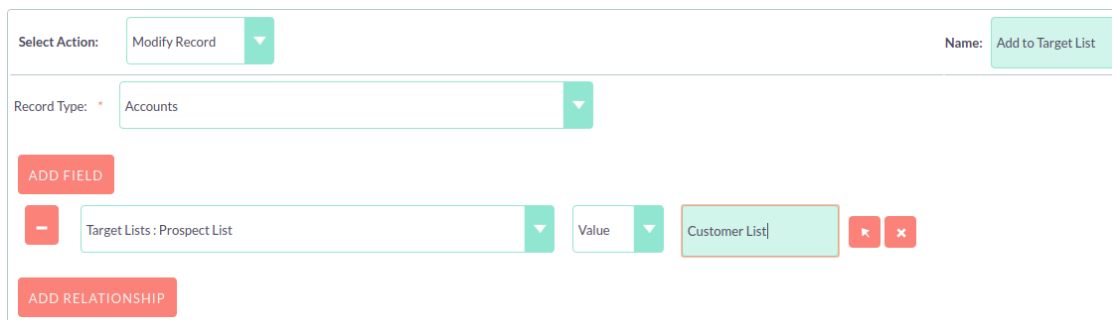


## Acciones

Crema una nueva Acción al dar click en Añadir Acción.

1. Selecciona 'Modificar Archivo' desde la lista desplegable de Elige Acción.
2. Utilizando el campo Nombre, dale a la acción un nombre tal como 'Añadir a Lista de Objetivos'
3. Añade una Línea de Relación, al dar click en el botón Añadir Relación.
4. Una lista desplegable aparecerá sobre el botón “Añadir Relación” Elige la relación desde esta caja desplegable. En este caso estamos buscando “Listas de Objetivos: Lista de Prospectos”.
5. Esto completará el resto de la línea. Da clic en el botón de la flecha junto al campo relacionar, para elegir tu lista de objetivos.

Una vez que estos pasos hayan sido completados, su panel de Acciones se debe ver como algo así:



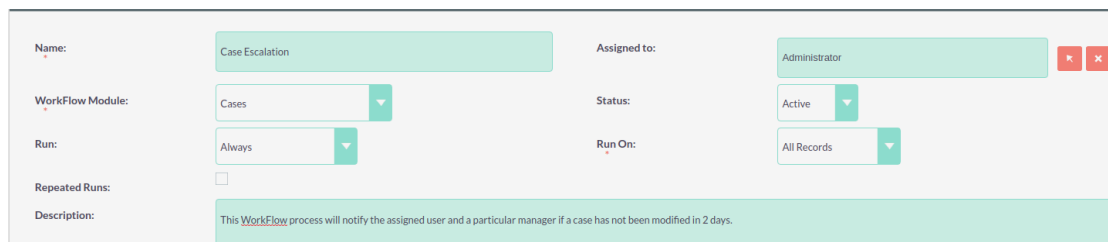
## Recordatorio de Casos

Este tutorial te mostrará cómo crear un proceso de flujo de trabajo para notificar al usuario notificado y luego a un administrador particular cuando un Caso abierto no ha sido actualizado/modificado en un plazo de dos días. Configuración.

1. Comienza por navegar hacia el módulo de Flujo de trabajo y da clic en “Crear flujo de trabajo” desde la barra de acciones.
2. Dale a tu flujo de trabajo un Nombre tal como 'Escalamiento de casos'.
3. Elige Casos como el módulo de Flujo de trabajo.

4. Asegúrate de que no se haya seleccionado la ejecución repetida y que el estado sea Activo (esto debería hacerse de forma predeterminada). Opcionalmente, puedes cambiar el Asignado a y agregar una Descripción.

Una vez que hayas completado este primer panel, este se debería ver como algo así:



The screenshot shows a configuration panel for a workflow. It includes the following fields and options:

- Name:** Case Escalation
- Assigned to:** Administrator
- Workflow Module:** Cases
- Status:** Active
- Run:** Always
- Run On:** All Records
- Repeated Runs:**
- Description:** This Workflow process will notify the assigned user and a particular manager if a case has not been modified in 2 days.

## Condiciones

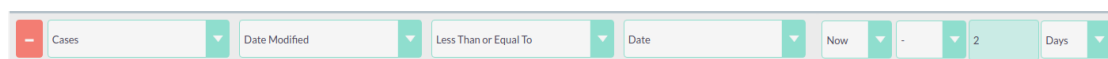
Crea una nueva Línea Condicional al dar clic en Añadir Condición.

Elige 'Fecha Modificada' desde el desplegable de Campo.

Cambia el Operador a 'Menor que o Igual a' y el Tipo a 'Fecha'

Desde los campos de Valores, elige 'Ahora', '-', '2', 'Días' en orden.

Una vez que estos pasos han sido completados, el panel de Condiciones se debería ver como algo así:



The screenshot shows a configuration bar for a conditional rule with the following settings:

- Field:** Cases
- Operator:** Less Than or Equal To
- Value:** Now
- Separator:** -
- Value:** 2
- Unit:** Days

Repetir paso 1.

Esta vez elige 'Status' desde el desplegable de Campo.

Conserva el Operador como 'Igual a' y cambia el Tipo a 'Múltiple'.

Desde el campo Valor de selección múltiple, seleccione cualquier valor que signifique un caso abierto

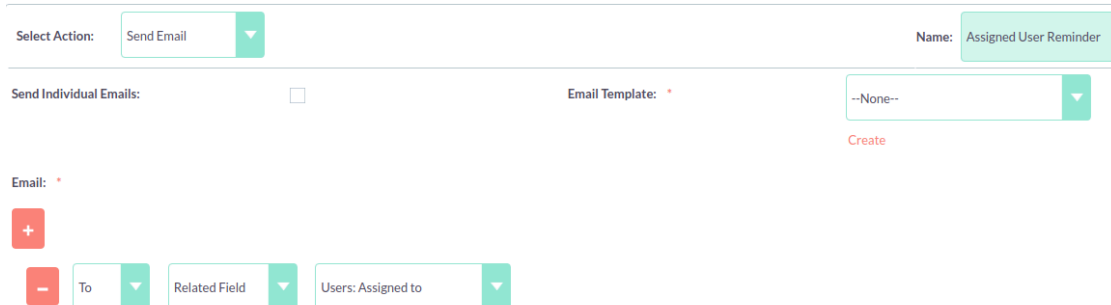
Una vez que estos pasos han sido completado, el panel de Condiciones se debería ver como algo así:



## Acciones

1. Crea una nueva Acción al dar clic en el botón Añadir Acción.
2. Elige 'Enviar Correo' desde la lista desplegable Elegir Acción.
3. Nombra la acción con un nombre tipo 'Recordatorio al usuario asignado'
4. En la línea de Correo elige 'Campo Relacionado' desde el primer desplegable, 'Usuarios: Asignado A' desde el segundo desplegable y la plantilla de correo desde el tercer menú desplegable.

Una vez que estos pasos sean completados, el panel de Acciones se debe ver así:



Repite los pasos 1,2 y 3 pero cambia el nombre de esta acción a 'Manager Escalation Email'. 2. En la línea de Correo elige 'Usuario' y luego elige quién debe recibir el correo. 3. Cuando hayas terminado da clic en Guardar para crear tu flujo de trabajo. Una vez que los pasos se hayan completado las Acciones del panel se deben ver como algo así:

Select Action: Send Email
Name: Assigned User Reminder

---

Send Individual Emails: 
Email Template: User Case Update

Create Edit

Email: \*

+

-
To
Related Field
Users: Assigned to

---

Select Action: Send Email
Name: Manager Escalation Email

---

Send Individual Emails: 
Email Template: Manager Escalation Email

Create Edit

Email: \*

+

-
To
User
Will Westin
✕
✕

## Seguimiento Prospectos Web

Este tutorial te enseñará cómo crear un proceso de flujo de trabajo para asignar Prospectos web a un usuario en particular desde un rol en particular dentro de SuiteCRM. Este usuario será seleccionado de forma correspondiente al turno (round robin). El proceso de flujo de trabajo también configura también una llamada de seguimiento para un día después de la creación del Prospecto.

Puedes cambiar el rol de Ventas a cualquier rol que se encuentra en su propio sistema.

## Configuración

1. Comienza por navegar al módulo de Flujo de trabajo y da clic en 'Crear Flujo de trabajo' desde la barra de acción.
2. Dale a tu flujo de trabajo un Nombre tal como 'Asignación y seguimiento de Prospectos Web'.
3. Elige Prospectos como el módulo de Flujo de trabajo.
4. Asegúrate que la función Rondas Repetidas NO ha sido seleccionada y el Status se encuentra Activo (Esto debería ocurrir de forma

predeterminada). Opcionalmente puedes modificar los campos Asignado a y añadir una Descripción.

Una vez que estos pasos han sido completados el primer panel debería verse como esto:

Name: Web Lead Assignment and Follow Up

Assigned to: Administrator

Workflow Module: Leads

Status: Active

Run: Always

Run On: All Records

Repeated Runs:

Description: This Workflow process will assign leads to someone within the "Sales" role. The user will be chosen by Round Robin. This process will also set up a follow up call for one day after the lead is created.

## Condiciones

1. Crea una nueva Línea de Condición al dar click en Añadir Condición.
2. Elige 'Fuente de Contacto' desde el Campo desplegable.
3. Conserva el Operador como 'Iguales a' y el Tipo como 'Valor'
4. Desde el desplegable Valor elige la condición, 'Sitio Web'

Una vez que estos paso han sido completados el panel de Condiciones se debería ver como algo así:

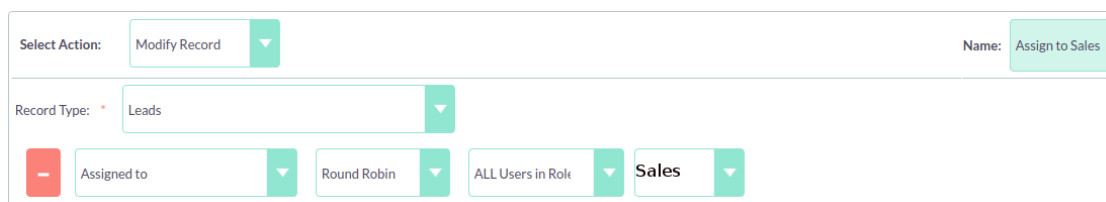
Leads | Lead Source | Equal To | Value | Web Site

## Acciones

1. Crea una nueva Acción al dar clic en Añadir Acción.
2. Elige 'Modificar Archivo' desde la lista desplegable Elegir Acción.
3. Utilizando el campo para Nombre, dale a la acción un nombre tal como 'Asignar a ventas'
4. Añade un nuevo campo al dar clic en Añadir Campo.
5. Elige 'Asignado A' desde el nuevo cuadro desplegable que ha aparecido sobre el botón Añadir Campo.
6. Cambia el cuadro desplegable del medio de 'Value' a 'Round Robin'
7. Cambia el tercer cuadro desplegable de 'TODOS los Usuarios' a 'TODOS los Usuarios en Rol'

8. Elige desde el cuarto cuadro desplegable en la línea 'Ventas'.

Una vez que estos pasos han sido completados, el panel de Acciones se debería ver como algo así:



The screenshot shows a configuration panel for actions. At the top, there is a 'Select Action:' dropdown menu with 'Modify Record' selected, and a 'Name:' field with 'Assign to Sales'. Below this, there is a 'Record Type:' dropdown menu with 'Leads' selected. At the bottom, there is a row of four dropdown menus: 'Assigned to', 'Round Robin', 'ALL Users in Role', and 'Sales'. A red minus sign button is located to the left of the first dropdown menu.

1. Ahora, crea una nueva Acción al repetir el paso 1.
2. Esta vez elige 'Crear Archivo' desde la lista desplegable Elegir Acción.
3. Utilizando el campo "Nombre", dale a la acción un nombre tal como 'Crear Llamada de Seguimiento'.
4. Desde el desplegable de Tipo de Archivo, elige 'Llamadas'.
5. Da click en el botón Añadir Campo para agregar un nuevo campo:
6. Elige 'Tema' desde el primer cuadro desplegable. Deja el segundo cuadro desplegable como 'Valor' y luego escribe el tema deseado, en el campo de texto ubicado al final.
7. Añade otro campo, esta vez eligiendo la 'Fecha de inicio' desde el primer menú desplegable.
8. Cambia el segundo cuadro desplegable, de 'Value / Valor' a 'Date / Fecha'.
9. En el tercer cuadro desplegable elige 'Ahora'. En el cuarto cuadro desplegable en la línea elige '+'.
10. En el cuadro de texto escribe '1' y en el desplegable junto a este elige 'Días'.
11. Añade otro campo, esta vez elige 'Asignado a', 'Campo', 'Asignado a' – Esto relaciona al Usuario asignado al Contacto de la llamada.
12. Puedes añadir cualquier otro campo que desees agregar en la llamada en este *Enstage* (paso). Para terminar da clic en Guardar.

Una vez que estos pasos han sido completados, el panel de Acciones se debe ver así:

Select Action: Create Record Name: Create Follow up Call

Record Type: Calls Relate to WorkFlow Module: ✖

- Subject Value Follow up all for Web Lead

- Start Date Date Now + 1 Days

- Description Value Follow up this new web enquiry.

- Assigned to Field Assigned to

> [Guía del Usuario](#) > [Módulos Avanzados](#) > Campos Calculados de Flujo de trabajo

# Campos calculados de flujo de trabajo

## Tabla de Contenidos

- [Añadir parámetros](#)
- [Añadir parámetros de relación](#)
- [Crear fórmula para un campo](#)
- [Funciones disponibles](#)
  - [Funciones Lógicas](#)
    - [igual](#)
    - [no igual](#)
    - [mayor que](#)
    - [mayor que o igual](#)
    - [menor que](#)
    - [menor que o igual](#)
    - [vaciar](#)
    - [no vaciar](#)
    - [no](#)
    - [y](#)
    - [ó](#)
  - [Funciones de texto](#)

- [subcadena](#)
- [longitud](#)
- [reemplazar](#)
- [posición](#)
- [minúscula](#)
- [mayúscula](#)
- [Funciones matemáticas](#)
  - [añadir](#)
  - [sustraer](#)
  - [multiplicar](#)
  - [dividir](#)
  - [potencia](#)
  - [raíz cuadrada](#)
  - [absoluto](#)
- [Funciones de fechas](#)
  - [fecha](#)
  - [ahora](#)
  - [ayer](#)
  - [mañana](#)
  - [fecha](#)
  - [añadir años](#)
  - [añadir meses](#)
  - [añadir días](#)
  - [añadir horas](#)
  - [añadir minutos](#)
  - [añadir segundos](#)
  - [quitar meses](#)
  - [quitar días](#)
  - [quitar horas](#)
  - [quitar minutos](#)
  - [quitar segundos](#)
- [Funciones de control](#)
  - [si no es así](#)
- [Contadores](#)
  - [Contador global](#)
  - [Contador global por usuario](#)
  - [Contador global por módulo](#)
  - [Contador global por usuario por módulo](#)
  - [Contador diario](#)
  - [Contador diario por usuario](#)
  - [Contador diario por módulo](#)
  - [Contador diario por usuario por módulo](#)

- [Ejemplo - Calcular la tarifa mensual para una oportunidad](#)
  - [Caso de uso](#)
  - [Configuración](#)
  - [Flujo de trabajo](#)
  - [Eliminar acciones](#)
  - [Eliminar campo y líneas de relación](#)

En los Flujos de trabajo, existe una [Acción](#) particularmente poderosa y compleja llamada Campos Calculados que te permite realizar operaciones en los valores de los archivos que estás manejando.

Select Action: Calculate Fields

**Parameters**

Assigned to ADD PARAMETER

**Relation parameters**

Cases : Case Account Name ADD RELATION PARAMETER

**Formulas**

Assigned to ADD FORMULA

## Añadir parámetros

Es posible añadir parámetros a las fórmulas al utilizar el listado desplegable de la sección de Parámetros de los Campos Calculados de la interfaz del usuario. La lista desplegable contiene todos los campos (básicos y personalizados) que corresponden al módulo seleccionado en la sección de campos básicos.

Para añadir un parámetro, elige un campo de la lista desplegable y da clic en Añadir parámetro. Tras esta acción, una línea nueva aparecerá en la tabla de parámetros con el nombre del campo y el identificador otorgado.

Para algunos campos (desplegables y de opción múltiple) se muestra una lista desplegable adicional en la que el usuario podrá elegir si el valor neto o el valor formateado debería ser utilizado en los Campos Calculados. El formato neto significa que el valor almacenado en la base de datos y el valor formateado determinan su valor para la base de datos.

Para eliminar un parámetro de la tabla, simplemente da clic en la fila del parámetro. Observa, que si eliminas un parámetro, todos los identificadores serán recalculados, por lo que los identificadores podrían cambiarse por campos.

The screenshot shows a user interface for calculating fields. At the top, there is a 'Select Action:' dropdown menu with 'Calculate Fields' selected. Below this is a section titled 'Parameters'. It contains a table with the following structure:

Field name	Value type	Identifier
		<span>—</span> ID Raw value {P0}

Below the table, there is a dropdown menu with 'ID' selected and a red button labeled 'ADD PARAMETER'.

El identificador se utiliza para hacer referencia a este campo cuando el usuario crea la fórmula. Por ejemplo, todas las apariciones del identificador {P0} se reemplazarán con el nombre de la Cuenta en la fórmula. Todos los parámetros son como {Px} donde x es el orden secuencial del parámetro. La cantidad de los parámetros no está limitada.

## Añadir parámetros de relación

Los parámetros de la relación son muy similares a los parámetros regulares, la única diferencia es que el usuario primero selecciona una entidad que está en una relación de uno a uno o de uno a muchos con la entidad real.

Para agregar un parámetro de relación, primero selecciona la relación y luego selecciona el campo de la entidad conectada y presiona el botón Agregar parámetro de relación. Después de esta acción, aparece una nueva línea en la

tabla de parámetros de relación con el nombre de la relación, el nombre del campo y el identificador dado.

En cuanto a los parámetros para algunos campos de parámetros de relación (menús desplegables y de selección múltiple), se muestra un menú desplegable adicional donde el usuario puede seleccionar si el valor sin formato o el valor formateado se deben usar en Calcular campos.

Para eliminar un parámetro de relación de la tabla, simplemente haga clic en el botón - en la fila del parámetro de relación. Tenga en cuenta que si elimina un parámetro de relación, todos los identificadores se recalculan, por lo que los identificadores podrían cambiar para los campos.

Relation	Field name	Value type	Identifier
-	Users : Created by User	First Name	Raw value {R0}

Users : Created by User ▼ First Name ▼ ADD RELATION PARAMETER

El identificador se utiliza para hacer referencia a este campo cuando el usuario crea la fórmula. Por ejemplo, todas las apariciones del identificador {R0} se reemplazarán con el nombre de usuario del creador en la fórmula. Todos los parámetros de relación son como {Rx} donde x es el orden secuencial del parámetro de relación. La cantidad de los parámetros de relación no está limitada.

## Crear fórmula para un campo

En la parte de Fórmulas de la interfaz de usuario, el usuario puede agregar fórmulas para los campos de la entidad real.

Para agregar una fórmula, primero selecciona un campo del menú desplegable y luego presiona el botón Agregar fórmula. Después de esta acción, aparece una nueva línea en la tabla de fórmulas con el nombre del campo y el lugar para la fórmula.

Para eliminar una fórmula de la tabla, simplemente haga clic en - en la fila de la fórmula.

La fórmula es un cuadro de texto en el que el usuario puede escribir las fórmulas. El módulo evalúa la fórmula en el momento adecuado (a tiempo, en operación del programador o ambos) y rellena el campo seleccionado con el valor evaluado.

La fórmula puede contener cualquier texto (con soporte completo UTF-8), pero solamente las partes de funciones (funciones con parámetros entre '{' y '}') serán evaluados. Por ejemplo y con los parámetros añadidos en las secciones anteriores, si llenamos la fórmula como: Cuenta {P0} creada por nombre de usuario {R0}, entonces el campo de descripción tendrá el siguiente valor después de ser guardado: Cuenta Mi Cuenta creada por nombre de usuario Mi Usuario (implicando que el nombre de la cuenta es Mi Cuenta y el nombre de usuario del creador es Mi Usuario).

Los Campos Calculados tienen muchas funciones integradas que permiten al usuario construir fórmulas complejas para lograr diferentes metas. Estas funciones son descritas en la siguiente sección.

## Funciones Disponibles

Tal como se mencionó anteriormente, todas las funciones se ubican entre signos de '{' y '}', y se ven como algo así `{functionName(parameter1; parameter2; ...)}`. El conteo de parámetros es diferente para diferentes funciones. El módulo evalúa las funciones y las modifica con los resultados en la fórmula.

Las funciones se pueden incrustar entre sí (utilizando el resultado de una función como parámetro para otra función) como en este ejemplo:

```
{power({subtract({divide({add({multiply(10; 2}); 12}); 8}); 1}); 2)}
```

Esta función es la visión formalizada de la siguiente expresión matemática:

```
((((10 * 2) + 12) / 8) - 1) 2
```

Las funciones son divididas en seis grupos. Estos grupos son descritos en la siguiente sección del documento.

## Funciones lógicas

Las funciones lógicas están devolviendo verdadero o falso en forma de 1 y 0, por lo que los campos de casillas de verificación que se escriben se pueden completar con estas funciones. También se pueden usar como condición lógica para la función ifThenElse / Si no es así.

### Igual

Firma	{equal(parameter1;parameter2)}
Parámetros	parámetro 1: puede ser cualquier valor, de cualquier tipo
	parámetro 2: puede ser cualquier valor de cualquier tipo
Descripción	Determina si el parámetro 1 es igual al parámetro 2
Regreso	1 si los dos parámetros son iguales o 0 si no lo son
Llamada de Ejemplo	{igual(1; 2)} regresa 0

### noigual

Firma	{noligual(parámetro1; parámetro2)}
Parámetros	parámetro1: puede ser cualquier valor de cualquier tipo
	parámetro 2: puede ser cualquier valor de cualquier tipo

Descripción	Determina si el parámetro 1 no es igual al parámetro 2
Regresos	0 si los dos parámetros son iguales o 1 si no es así
Llamada modelo	{no es igual(1; 2)} regresos 1

### mayor que

Firma	{mayorque (parámetro 1; parámetro 2)}
Parámetros	parámetro 1: puede ser cualquier valor de cualquier tipo
	parámetro 2: puede ser cualquier valor de cualquier tipo
Descripción	Determina si el parámetro 1 es mayor que el parámetro 2
Regresos	1 si el parámetro 1 es mayor que el parámetro 2, 0 si no es así
Modelo de llamada	{mayor que(3; 3)} regresos 0

### mayor que o igual a

Firma	{mayor que o igual a(parámetro 1; parámetro 2)}
Parámetros	parámetro 1: puede ser cualquier valor de cualquier tipo

	parámetro 2: puede ser cualquier valor de cualquier tipo
Descripción	Determina si el parámetro 1 mayor que o igual al parámetro 2
Regresos	1 si el parámetro 1 es mayor que o igual al parámetro 2. 0 si no es así
Modelo de llamadas	{mayor que o igual(3; 3)} regresos 1

### menorque

Firmas	{menos que (parámetro 1; parámetro 2)}
Parámetros	parámetro 1: puede ser cualquier valor de cualquier tipo
	parámetro 2: puede ser cualquier valor de cualquier tipo
Descripción	Determina si el parámetro 1 es menor que el parámetro 2
Regresos	1 si el parámetro 1 es menor que el parámetro 2, 0 si no es así
Modelo de llamada	{menor que (3; 3)} regresos 0

### menor que o igual a

Firma	{menor que o igual a (parámetro 1; parámetro 2)}
-------	--

Parámetros	parámetro 1: puede ser cualquier valor de cualquier tipo
	parámetro 2: puede ser cualquier valor de cualquier tipo
Descripción	Determina si el parámetro 1 es menor que o igual al parámetro 2
Regresos	1 si el parámetro 1 es menor que o igual al parámetro 2, 0 si no es así
Modelo de llamadas	{menor que o igual a (3; 3)} regresos 1

### Vaciar

Firma	{vaciar (parámetro)}
Parámetros	parámetros: valor del texto
Descripción	Determina si el parámetro está vacío
Regresos	1 si el parámetro está vacío, 0 si no es así
Modelo de llamada	{vaciar (cualquier texto)} regreso 0

### No vaciar

Firma	{No vaciar (parámetro)}
-------	-------------------------

Parámetros	parámetros: valor de texto
Descripción	Determina si el parámetro no está vacío
Regresos	1 si el parámetro no está vacío, 0 si está vacío
Modelo de llamadas	{no vaciar (cualquier texto)} regreso 1

### no

Firma	{no(parámetro)}
Parámetros	parámetros: valor lógico
Descripción	Niega el valor lógico del parámetro
Regresos	1 si el parámetro es 0, 0 si el parámetro es 1
Modelo de llamadas	{no(0)} regresos 1

### y

Firma	{y (parámetro 1; parámetro 2)}
Parámetros	parámetro 1: valor lógico
	parámetro 2: valor lógico

Descripción	Aplica el operador lógico Y a dos valores lógicos
Regresos	1 si el parámetro 1 y el parámetro 2 es 1, 0 si cualquiera de los parámetros es 0
Modelo de llamadas	{y (1; 0)} regresos 0

## ó

Firma	{o (parámetro 1; parámetro 2)}
Parámetros	parámetro 1: valor lógico
	parámetro 2: valor lógico
Descripción	Aplica el operador lógico Ó a dos valores lógicos
Regresos	1 si el parámetro 1 o el parámetro 2 es 1, 0 si ambos parámetros son 0
Modelos de llamada	{ó (1; 0)} regresos 1

## Funciones de texto

Las funciones de texto son utilizadas para manipular el texto en varias formas. Todas las funciones enlistadas aquí, soportan por completo UTF-8, así que los caracteres especiales no deberían ser un problema.

## subcadena

Firma	{subcadena(texto; inicio; longitud)}
Parámetros	texto: valor de texto
	inicio: valor decimal
	longitud [parámetro opcional]: valor decimal
Descripción	Corta la subcadena de un campo de texto desde el inicio. Si el parámetro opcional de longitud no está establecido, corta todos los caracteres hasta el final de la cadena; de lo contrario, corta la longitud proporcionada. Indización de los caracteres de un texto a partir de 0.
Retornos	Subcadena del texto dado
Modelo de llamada	{subcadena (este es mi texto; 5)} regresos es mi texto
	{subcadena (este es mi texto; 5; 5)} regresos es mi

## longitud

Firma	{longitud (parametro)}
Parámetros	parámetro: valor de texto
Descripción	Cuenta los caracteres en un texto

Regresos	el conteo de caracteres en un texto
Modelo de llamadas	{longitud (modelo de texto)} regresos 11

## reemplazar

Firma	{reemplazar (buscar ; reemplazar ; tema)}
Parámetros	búsqueda: valor de texto
	reemplazar: valor de texto
	Asunto: valor del texto
Descripción	Reemplace todas las apariciones de búsqueda para reemplazar en el asunto del texto.
Regresos	Asuntos con valores sustituidos
Modelo de llamadas	{reemplazar (manzana; naranja; Este es un árbol de manzana)} se reemplaza por Este es un árbol de naranja

## Posición

Firma	{posición (asunto ; búsqueda)}
Parámetros	asunto: valor del texto
	asunto: valor del texto

Descripción	Encontrar la posición de la primera aparición de búsqueda en un tema
Regresos	Posición numérica de búsqueda en el sujeto o -1 si la búsqueda no está presente en el sujeto
Modelos de llamadas	{posición (Dónde está mi texto?; texto)} regresos 12

### minúscula

Firma	{minúscula (parámetro)}
Parámetros	parámetro: valor de texto
Descripción	Convierte el texto en minúsculas
Regresos	El texto en minúscula
Modelo de llamadas	{minúscula (Este ES un TextO de MuesTRA)} devuelve este es un texto de muestra

### Mayúscula

Firma	{uppercase(parameter)}
Parámetro	parameter: text value
Descripción	Convierte el texto en mayúsculas

Resultado	El texto en mayúsculas
Llamada muestra	{uppercase(EstE eS Un TextTO MueSTRa)} se convierte en ESTE ES UN TEXTO MUESTRA

## Funciones matemáticas

Las funciones matemáticas se utilizan para manipular números en varias formas. Diferentes operadores matemáticos son implementados como funciones en los Campos de Cálculo.

### sumar

firma	{add(parameter1; parameter2)}
Parámetros	parámetro1: valor numérico
	parámetro2: valor numérico
Descripción	Suma el parámetro1 y el parámetro2
Resultado	La suma del parámetro1 y el parámetro2
Muestra	{suma(3.12; 4.83)} resulta 7.95

### resta

Firma	{subtract(parameter1; parameter2)}
Parámetros	Parámetro1: valor numérico

	Parámetro2: valor numérico
Descripción	Sustrae el parámetro2 del parámetro1
Resulta	La distinción del parámetro2 y el parámetro1
Ejemplo	{subtract(8; 3)} returns 5

## **multiplicar**

Firma	{multiply(parameter1; parameter2)}
Parámetros	Parámetro1: valor numérico
	Parámetro2: valor numérico
Descripción	Multiplica el parámetro1 por el parámetro2
Resulta	El producto del parámetro1 y el parámetro2
Ejemplo	{multiply(2; 4)} returns 8

--	--

## **dividir**

Firma	{divide(parameter1; parameter2)}
Parámetros	Parámetro1: valor numérico
	Parámetro2: valor numérico
Descripción	Divide parámetro2 entre parámetro1
Resulta	la división del parámetro1 entre el parámetro2
Ejemplo	{divide(8; 2)} returns 4

## **potencia**

Firma	{power(parameter1; parameter2)}
Parámetros	Parámetro1: valor numérico

	Parámetro2: valor numérico
Descripción	Eleva el parámetro1 a la potencia del parámetro2
Resulta	parámetro1 elevado a la potencia del parámetro2
Ejemplo	{power(2; 7)} returns 128

### Raíz cuadrada

Firma	{squareRoot(parameter)}
Parámetros	Parámetro: valor numérico
Descripción	Calcula la raíz cuadrada del parámetro

Resulta	La raíz cuadrada del producto
Ejemplo	<code>{squareRoot(4)}</code> returns 2

### **absoluto**

Firma	<code>{absolute(parameter)}</code>
Parámetros	parámetro: valor numérico
Descripción	Calcula el valor absoluto del parámetro
Resultado	El valor absoluto del parámetro

Example call

{absolute(-4)} returns 4

## Funciones de fechas

Existen varias funciones de fechas implementadas en los Campos de Cálculo, para que el usuario pueda manipular fechas de muchas maneras. La mayor parte de las funciones utilizan un formato de parámetros que se utiliza para configurar los resultados de las funciones en el formato que el usuario elija. Las opciones para estos formatos son las equivalentes a las de los parámetros de formato PHP:

**Formato  
caracteres**

**Descripción**

**Ejemplo de  
resultados  
de valores**

### Por día

d	Día del mes, 2 dígitos comenzando en ceros	01 a 31
D	Una representación textual de tres letras, para el día	Mon through Sun Lun a Dom
j	Día del mes sin ceros iniciales	1 a 31
l	Una representación textual del día de la semana	Sunday through Saturday Domingo a Sábado

N	ISO-8601 representación numérica del día de la semana	1 (para Lunes) hasta 7 (para Domingo)
S	Sufijo ordinal en inglés para el día del mes, 2 caracteres	st, nd, rd o th. Funciona bien con j
w	representación numérica del día de la semana	0 (para Domingo) hasta 6 (para Sábado)
z	El día del año (comenzando desde 0)	0 hasta 365

#### Por semana

W	ISO-8601 número de semana del año, las semanas comienzan en Lunes	42 (la semana número 42 en el año)
---	---	------------------------------------

#### Por mes

F	Una representación textual completa del mes, tal como Enero o Marzo	Enero hasta Diciembre
m	Representación numérica de un mes, comenzando con ceros	01 hacia 12

M	Una representación textual corta del mes, a tres letras	Ene hasta Dic
n	Representación numérica de un mes, sin ceros	1 hasta 12
t	Número de días en un mes determinado	28 hasta 31

#### Por año

L	Si es un año bisiesto	1 si es un año bisiesto, 0 si no es así
o	Número de año ISO-8601. Esto tiene el mismo valor que Y, excepto que si el número de la semana ISO (W) pertenece al año anterior o siguiente, ese año se usa ese año	1999 o 2003
Y	Una representación numérica completa de un año, 4 dígitos	1999 o 2003
y	Representación a dos dígitos de un año	99 o 03

#### Por tiempo

a	minúsculas Antes Meridiano y Pasado Meridiano	am o pm
A	Uppercase Ante meridiem and Post meridiem	AM or PM

B	Swatch Tiempo de internet	000 hasta 999
g	formato 12-horas para una hora, sin ceros al inicio	1 hasta 12
G	formato 24-horas para horas, sin ceros al inicio	0 hasta 23
h	formato 12-horas para horas, sin ceros al inicio	01 hasta 12
H	formato 24-horas para un horario con ceros al inicio	00 hasta 23
i	Minutos sin ceros al inicio	00 a 59
s	Segundos, con ceros al inicio	00 hasta 59

**Para zonas horarias**

e	Identificador de zonas horarias	UTC, GMT, Atlantic/Azores
l	Ubica si la fecha se encuentra bajo el horario de verano	1 if Daylight Saving Time, 0 otherwise
O	Diferencia con respecto al horario del meridiano de Greenwich (GMT) en horas	+0200

P	Diferencias con horario Greenwich (GMT) con dos puntos entre horas y minutos	+02:00
T	Abreviatura de zona horario	EST, MDT
Z	Desplazamiento de la zona horaria en segundos. El desplazamiento para las zonas horarias al oeste de UTC es siempre negativo, y para aquellos al este de UTC siempre es positivo.	-43200 hasta 50400

### Para fecha/hora completa

c	ISO 8601 fecha	2004-02-12T15:19:21+00:00
r	RFC 2822 formato de fecha	Thu, 21 Dec 2000 16:01:07 +0200
U	Seconds since the Unix Epoch (January 1 1970 00:00:00 GMT) Segundos desde la época de Unix (1 de enero de 1970 00:00:00 GMT)	

Para todas las funciones sin un parámetro de sellado de tiempo, asumimos que la fecha actual es 2016.04.29. 15:08:03

### Fecha

Firma	{date(format; timestamp)}
-------	---------------------------

Parámetros	formato: formato de texto
	Marca de tiempo: fecha/hora valor
Descripción	Crea una fecha en el formato indicado
Resulta	marca de tiempo en el formato indicado
Ejemplo	<code>{date(ymd; 2016-02-11)}</code> returns 160211

## ahora

Firma	<code>{now(format)}</code>
Parámetros	format: format text
Descripción	Crea la fecha/horario en el formato actual

Resulta	La fecha/horario actual en el formato indicado
Ejemplo	<code>{now(Y-m-d H:i:s)}</code> returns 2016-04-29 15:08:03

### ayer

Firma	<code>{yesterday(format)}</code>
Parámetros	formato: formato de texto
Descripción	Crea la fecha del día anterior en el formato indicado de fecha/horario
Resulta	La fecha/horario de ayer en el formato indicado
Ejemplo	<code>{yesterday(Y-m-d H:i:s)}</code> returns 2016-04-28 15:08:03

## ayer

Firma	<code>{tomorrow(format)}</code>
Parámetros	formato: formato de texto
Descripción	Crea la fecha de mañana en el formato indicado de fecha/horario
Resulta	la fecha de mañana en el formato fecha/horario indicado
Ejemplo	<code>{tomorrow(Y-m-d H:i:s)}</code> returns 2016-04-30 15:08:03

## Diferencia entre fechas

Firma	<code>{datediff(timestamp1; timestamp2; unit)}</code>
Parameters	marcadetiempo1: fecha/horario valor
	marcadetiempo2: fecha/horario valor

	<p>unidad: años/meses/días/horas/minutos/segundos;  Predeterminado: días</p>
Descripción	<p>resta la marcadeltiempo2 desde la marcadetiempo1</p>
Resulta	<p>La diferencia entre las dos fechas regresan en una unidad</p>
Ejemplo	<p>{datediff(2016-02-01; 2016-04-22; days)} returns 81</p>

### **añadir años**

Firma	{addYears(format; timestamp; amount)}
Parámetros	formato: formato de texto
	marca de tiempo: fecha/valor de tiempo
	cantidad: número decimal
	Añade los años requeridos a la marca de tiempo

Descripción	
Resulta	fecha incrementada en formato
Ejemplo	{addYears(Ymd; 2016-04-22; 1)} returns 20170422

### **añadir Meses**

Firma	{addMonths(format; timestamp; amount)}
Parámetros	formato: formato de texto
	marca de tiempo: fecha/hora valor
	cantidad: número decimal
Descripción	Añade la cantidad de meses a la marca de tiempo
Resulta	Incremento de fecha en el formato indicado

Ejemplo	<code>{addMonths(Ymd; 2016-04-22; 1)}</code> returns 20160522
---------	---

### **añadir Días**

Firma	<code>{addDays(format; timestamp; amount)}</code>
Parámetros	formato: formato de texto
	marca de tiempo: fecha/tiempo valor
	cantidad: número decimal
Descripción	Añadir cantidad de días a la marca de tiempo
Resultado	Fecha incrementada en el formato
Ejemplo	<code>{addDays(Ymd; 2016-04-22; 1)}</code> returns 20160423

### **añadir Horas**

Firmas	<code>{addHours(format; timestamp; amount)}</code>
Parámetros	formato: formato de texto

	marca de tiempo: fecha/tiempo valor
	cantidad: número decimal
Descripción	Añade cantidad de horas a la marca de tiempo
Resultado	Incremento de fecha en el formato
Ejemplo	<code>{addHours(Ymd H:i:s; 2016-04-22 23:30; 5)}</code> returns 20160423 04:30:00

### **añadir Minutos**

Firma	<code>{addMinutes(format; timestamp; amount)}</code>
Parámetros	formato: formato de texto
Marca de tiempo: fecha/tiempo valor	cantidad: número decimal
Descripción	Añade la cantidad de minutos a la marca de tiempo
Resultados	fecha aumentada en el formato
Ejemplo	<code>{addMinutes(Ymd H:i:s; 2016-04-22 22:58; 5)}</code> returns 20160422 23:03:00

## añadir Segundos

Firma	<code>{addSeconds(format; timestamp; amount)}</code>
Parámetros	formato: formato de texto
	marca de tiempo: fecha/hora valor
	cantidad: número decimal
Descripción	Añade la cantidad de segundos a la marca de tiempos
Resultado	Incremento de fecha en el formato
Ejemplo	<code>{addSeconds(Ymd H:i:s; 2016-04-22 22:58; 5)}</code> returns 20160422 22:58:05

## restar Años

Firma	<code>{subtractYears(format; timestamp; amount)}</code>
Parámetros	formato: formato de texto
	marca de tiempo: fecha/horario valor
	cantidad: número decimal
	resta la cantidad de años de la marca de tiempo

Descripción	
Resulta	Disminución de fecha en el formato
Ejemplo	{subtractYears(Ymd; 2016-04-22; 5)} returns 20110422

### quitar Meses

Firma	{subtractMonths(format; timestamp; amount)}
Parámetros	formato: formato de texto
	marca de tiempo: fecha/horario valor
	cantidad: número decimal
Descripción	Resta la cantidad de meses de la marca de tiempo
Resulta	Disminución de fecha en formato

Ejemplo	<code>{subtractMonths(Ymd; 2016-04-22; 5)}</code> returns 20151122
---------	--

### quitar Días

Firma	<code>{subtractDays(format; timestamp; amount)}</code>
Parámetros	formato: formato de texto
	marca de tiempo: fecha/horario valor
	cantidad: número decimal
Descripción	resta la cantidad de días de la marca de tiempo
Resulta	Disminución de fecha en el formato
Ejemplo	<code>{subtractDays(Ymd; 2016-04-22; 5)}</code> returns 20160417

### quitar Horas

Firma	<code>{subtractHours(format; timestamp; amount)}</code>
-------	---

Parámetros	formato: formato de texto
	marca de tiempo: fecha/horario valor
	cantidad: número decimal
Descripción	Resta la cantidad de horas en la marca de tiempo
Resultado	Disminución de fecha en formato
Ejemplo	{subtractHours(Ymd H:i:s; 2016-04-22 12:37; 5)} returns 20160422 07:37:00

### restar Minutos

Firma	{subtractMinutes(format; timestamp; amount)}
Parámetros	formato: formato de texto
	marca de tiempo: fecha/horario valor
	cantidad: número decimal
	resta la cantidad de minutos de la marca de tiempo

Descripción	
Resultado	Disminución de la fecha en el formato date in format
Ejemplo	{subtractMinutes(Ymd H:i:s; 2016-04-22 12:37; 5)} returns 20160422 12:32:00

### restar Segundos

Firma	{subtractSeconds(format; timestamp; amount)}
Parámetros	formato: formato de texto
marca de tiempo: fecha/horario valor	cantidad: número decimal
Descripción	Resta la cantidad de minutos desde la marca de tiempo
Resultado	Disminución de fecha en el formato

Ejemplo	<pre>{subtractSeconds(Ymd H:i:s; 2016-04-22 12:37; 5)} returns 20160422 12:36:55</pre>
---------	--

## Funciones de Control

Hasta ahora únicamente existe una función de control implementada en los Campos de Cálculo, pero esta función asegura que el usuario pueda escribir fórmulas muy complejas con condiciones. Ya que las funciones pueden estar incrustadas unas sobre otras, el usuario puede escribir uniones con muchas ramas.

### Si Entonces Elijo

Firma	<pre>{ifThenElse(condition; trueBranch; falseBranch)}</pre>
Parámetros	condición: valor lógico
	trueBranch: any expression / Rama Real: cualquier expresión
	falseBranch: any expression / Rama Falsa: cualquier expresión
Descripción	Elige una de las dos ramas dependiendo de la condición
Resulta	trueBranch if condition is true, falseBranch otherwise Rama Verdadera si la condición es cierta, Rama Falsa de otra manera
Ejemplo	<pre>{ifThenElse(\{equal(1; 1)}; 1 equals 1; 1 not equals 1)} returns 1 equals 1</pre>

## Contadores

Existen varios contadores implementados en los Campos de Cálculo que pueden ser utilizados en vario escenarios.

Los contadores pueden ser divididos en dos grupos:

1. Contadores Globales: Los contadores que son incrementados cada vez que una fórmula afectada sea evaluada
2. Contadores diarios: Son los contadores que se reinician cada día. (Comenzando desde 1)

En este capítulo asumimos que el valor actual de los contadores es 4, así que el valor incrementado será 5 según el formato indicado.

### Contador Global

Firma	{GlobalCounter(name; numberLength)}
Parámetros	nombre: cualquier texto
	Longitud numérica: número decimal
Descripción	Incrementa y regresa el contador por nombre con lengthnumberLength
Resulta	Contador con longitud / Counter with length numberLength
Ejemplo	{GlobalCounter(myName; 4)} returns 0005

### Contador Global por usuario

Firma	{GlobalCounterPerUser(name; numberLength)}
Parámetros	nombre: cualquier texto
	Longitud numérica: número decimal
Descripción	Incrementa y devuelve el contador para el nombre del usuario que crea la entidad con el número de longitud Longitud
Resultado	Contador con longitud numberLength
Ejemplo	{GlobalCounterPerUser(myName; 3)} returns 005

### Contador Global Por Módulo

Firma	{GlobalCounterPerModule(name; numberLength)}
Parámetros	nombre: cualquier texto
	Longitud numérica: número decimal
	Incrementa y devuelve el contador para el nombre del módulo de la entidad con el número de longitud Longitud

Descripción	
Resultado	Contador con longitud / numberLength
Ejemplo	{GlobalCounterPerModule(myName; 2)} returns 05

### Contador Global Por Usuario Por Módulo

Firma	{GlobalCounterPerUserPerModule(name; numberLength)}
Parámetros	nombre: cualquier texto
	Longitud numérica: número decimal
Descripción	Incrementa y devuelve el contador de nombre para el usuario que crea la entidad y para el módulo de la entidad con el número de longitudLongitud
Resultado	Contador con longitud / numberLength

Ejemplo	{GlobalCounterPerUserPerModule(myName; 1)} returns 5
---------	--

### Contador Diario

Firma	{DailyCounter(name; numberLength)}
Parámetros	nombre: cualquier texto
	Longitud numérica: número decimal
Descripción	Incrementa y devuelve el contador para nombre con lengthnumberLength
Resulta	Contador con longitud númeroLongitud, o si el contador no se incrementa este día, entonces 1 con longitud número Longitud
Ejemplo	{DailyCounter(myName; 1)} returns 5

### Contador diario por usuario

Firma	{DailyCounterPerUser(name; numberLength)}
Parámetros	nombre: cualquier texto

Longitud numérica: número decimal	Descripción
Incrementa y devuelve el contador para el nombre del usuario que crea la entidad con el número de longitud Longitud	Resulta
Contador con longitud número Longitud, o si el contador no se incrementa este día para este usuario, entonces 1 con longitud número Longitud	Ejemplo

### Contador diario por módulo

Firma	{DailyCounterPerModule(name; numberLength)}
Parámetros	nombre: cualquier texto
	Longitud numérica: número decimal
Descripción	Incrementa y devuelve el contador para el nombre del usuario que crea la entidad con el número de longitud Longitud
Resulta	Contador con número de longitud Longitud, o si el contador no se incrementa este día para este módulo, entonces 1 con número de longitud Longitud

Ejemplo	{DailyCounterPerModule(myName; 1)} returns 5
---------	--

### Contador Diario Por Usuario Por Módulo

Firma	{DailyCounterPerUserPerModule(name; numberLength)}
Parámetros	nombre: cualquier texto
	Longitud numérica: número decimal
Descripción	Incrementa y devuelve el contador para el nombre del usuario que crea la entidad con el número de longitud Longitud
Resultado	Contador con el número de longitud Longitud, o si el contador no se incrementa este día para el usuario que crea la entidad y para este módulo, entonces 1 con el número de longitud Longitud
Ejemplo	{DailyCounterPerUserPerModule(myName; 1)} returns 5

### Ejemplo - Calcula la tarifa mensual para una oportunidad

#### Utilizar Caso

Al usuario le gustaría calcular la tarifa mensual de una oportunidad a un campo personalizado al dividir la cantidad de la oportunidad por la duración.

#### Configuración

Nuestro módulo de oportunidades tiene un campo desplegable llamado Duración con valores: (valor de la base de datos entre paréntesis) 6 meses [6], 1 año [12], 2 años [24]. También hay un campo de moneda llamado Mensual.

## Flujo de trabajo

Ve al módulo de Flujo de trabajo y crea un nuevo Flujo de trabajo. Configura las opciones de la base de la siguiente manera:

Nombre: como tú quieras	Módulo de flujo de trabajo:Oportunidades
Status: Activo	Opera: Sólo en ahorrar
Operar en: Todos los archivos	Operaciones repetidas: marcado

The screenshot shows a configuration form for a workflow. The fields are as follows:

- Name:** Monthly
- Assigned to:** Administrator
- WorkFlow Module:** Opportunities
- Status:** Active
- Run:** Only On Save
- Run On:** All Records
- Repeated Runs:**
- Description:** (Empty text area)

No creamos ningunas condiciones, ya que nos gustaría que el Flujo de trabajo pueda operar en todas las oportunidades.

Ahora, añade una acción y elige Campos de Cálculo desde el desplegable

Luego, agrega dos campo de Oportunidades como parámetros. Primero, selecciona Cantidad de oportunidad (cantidad) y agrégala como parámetro (será {P0}), luego selecciona Duración y la opción de valor sin procesar del menú desplegable de tipo de datos y agrégala como parámetro dos (será {P1}). No es necesario agregar ningún parámetro relacional para esta fórmula.

Ahora, agrega una fórmula para el campo mensual y completa el cuadro de texto con la siguiente fórmula:

```
{divide({P0}; {P1})}
```

Así que la acción completa se debe ver como algo así:

Select Action : Calculate Fields Name :

Parameters

Field name	Value type	Identifier
Opportunity Amount	Raw value	{P0}
Duration	Raw value	{P1}

ID  Add parameter

Relation parameters

Users : Created by User  ID  Add relation parameter

Formulas

Field name	Formula
Monthly	{divide({P0}; {P1})}

Monthly  Add formula

Guarda el Flujo de trabajo y crea una nueva Oportunidad:

Save Cancel View Change Log

Opportunity Name: My opportunity Account Name: Super Star Holdings Inc

Currency: US Dollars : \$ Expected Close Date: 28.05.2016

Opportunity Amount: 1,830.00 Type:

Sales Stage: Prospecting Lead Source:

Probability (%): 10 Campaign:

Next Step: Duration: 1 year

Description:

Assigned to: Administrator

Como puedes ver, ni siquiera agregamos el campo mensual a la vista editorial, porque no queremos forzar al usuario a realizar cálculos. Guarda la Oportunidad y revisa los resultados en la vista a Detalle:

My opportunity ☆ Create

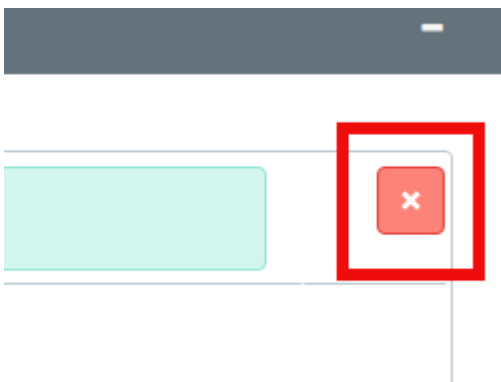
Edt | (1 of 50)

Basic	Other
Opportunity Name: My opportunity Opportunity Amount (USD \$): 1.830.00 Sales Stage: Prospecting Probability (%): 10 Next Step: Description: Assigned to: Administrator	Account Name: Super Star Holdings Inc Monthly: 152.50 Expected Close Date: 28.05.2016 Lead Source: Campaign: Duration: 1 year Type:

Los Campos de Cálculo AOW fueron contribuidos por [diligent technology & business consulting GmbH](#)

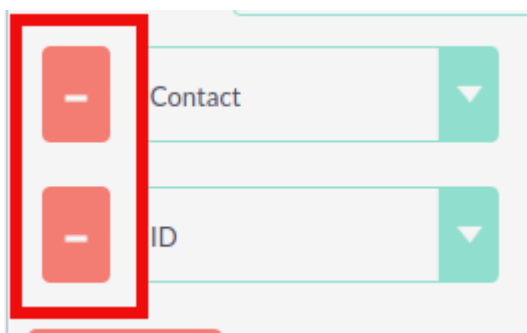
## Eliminar Acciones

Puedes eliminar líneas de Acción al dar clic en la x en la esquina superior derecha de la Acción.



## Eliminar Campo y Líneas de Relación

Puedes eliminar líneas de relación y Campos al dar clic en el botón de - al costado izquierdo de la Acción.



# Casos con Portal

## Introducción

Advanced OpenPortal (AOP) es una mejora del módulo de administración de casos en SuiteCRM. También hay un componente de Joomla. AOP amplía la funcionalidad de los casos principales y mejora los mecanismos para que los contactos actualicen los casos.

Este módulo permite a los contactos dentro de SuiteCRM el:

- Recuperar correos electrónicos con respecto a las actualizaciones de tus Casos
- Crear casos enviando un correo electrónico a una dirección de soporte definida
- Actualizar casos respondiendo a correos electrónicos de Casos

El módulo permite a los usuarios de SuiteCRM: Agregar actualizaciones a Casos Ver un registro de todas las actualizaciones. Recuperar notificaciones de correo electrónico cuando un contacto agrega una actualización a un Caso, Crear usuarios de Joomla desde un Contacto. El componente AOP Joomla conecta un sitio de Joomla a la instancia de SuiteCRM, esto permite a los Contactos de SuiteCRM: Ver una lista de sus Casos en línea Crear Casos nuevos en línea Responder a los casos existentes Ver los detalles de su caso, incluyendo un registro de todas las actualizaciones

Emails Advanced OpenPortal (AOP) utiliza la funcionalidad estándar de SuiteCRM para enviar correos electrónicos y crear casos a partir de correos electrónicos entrantes. Se pueden encontrar detalles sobre cómo configurar su correo electrónico saliente [aquí](#). Los detalles sobre cómo configurar una cuenta de correo grupal para generar casos automáticamente se pueden encontrar [aquí](#)

## Descargar

El plug-in puede ser descargado gratuitamente desde el sitio de SuiteCRM en la [Joomla Portal Plug-in page](#).

# Instalación y Configuración

Los usuarios Administradores del Sistema pueden configurar las opciones al ingresar a las configuraciones AOP desde el panel de administración.

## Portal Settings

Enable AOP:

Enable External Portal:

## Case Distribution

Distribution method: Round-Robin ▼

Distribution target: ALL Users ▼

## Case Status Changes

Add

## Email Settings

Support Email From Address:

Support Email From Name:

User Email Template: User Case Update ▼ Create Edit

Contact Email Template: Contact Case Update ▼ Create Edit

Case Created Email Template: Case Creation ▼ Create Edit

Case Closed Email Template: Case Closure ▼ Create Edit

Joomla Support Portal Account Joomla Account Creation ▼ Create Edit

Creation Template:

SAVE

CANCEL

A

Aquí puedes habilitar o deshabilitar la funcionalidad AOP, configurar la URL Joomla, configurar el método de distribución de casos, detalles de “correo de” y las diferentes plantillas de correos.

Para instalar el componente Joomla AOP, utiliza el “Administrador de Extensiones” dentro de Joomla. Una vez instalado debes configurar la URL de SuiteCRM y un nombre de usuario y contraseña válido de SuiteCRM. Esto puede hacerse al navegar hacia Componentes → advancedopen-portal.

## Advanced OpenPortal Settings

### Portal Settings

SuiteCRM URL	<input type="text"/>
SuiteCRM Username	<input type="text"/>
SuiteCRM Password	<input type="text"/>
Allow reopening cases	<input checked="" type="checkbox"/>
Allow closing cases	<input checked="" type="checkbox"/>
Allow choosing case priority	<input checked="" type="checkbox"/>
Allow choosing case type	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez que has configurado el componente Joomla puedes añadir dos nuevos elementos al Menú de tu portal Joomla. Estos son:

- Lista de Casos - Esto muestra una lista de todos los Casos a los que el Contacto ha ingresado. Esta página también brinda un mecanismo de búsqueda para filtrar casos.
- Nuevo Caso – Esta página permitirá a los Contactos crear Casos en SuiteCRM desde el portal Joomla.

## Select a Menu Item Type:

### Advanced OpenPortal

---

[List cases](#)  
[New case](#)

### Articles

---

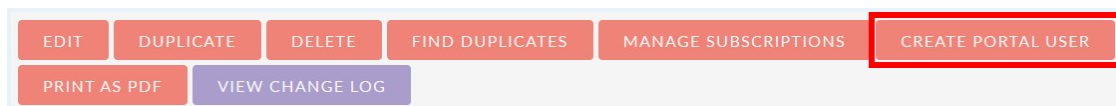
[Archived Articles](#)  
[Single Article](#)  
[List All Categories](#)

# Utilizar Advanced OpenPortal

## Crear un Portal de Usuario

Para crear un Portal de Usuario un usuario de SuiteCRM debe crear primero un Contacto para el Portal de Usuario, utilizando la funcionalidad standard de SuiteCRM. Una vez creado debes dar clic en Crear Portal de Usuario. Esto puede ser encontrado en la parte superior izquierda de la vista a detalle del archivo del Contacto.

Si tienes los menús de acción activados, el botón estará dentro del menú de acción.



Una vez que se le de clic, un nuevo usuario será creado en Joomla y el Contacto será enviado a tus credenciales del portal por medio de un correo.

## Crear un Caso por medio del Portal

Los Usuarios del Portal pueden crear un Caso nuevo al ir a la página Nuevo Caso en el sitio web del portal.

## Create a new case

Subject:

Type:

Administration ▾

Priority:

High ▾

Description:

Browse...

No file selected.

[Add another file](#)

> Save

Desde aquí, los Usuarios del Portal pueden ingresar detalles de su asunto y adjuntar cualquier evidencia y soporte. Los valores del desplegable se obtienen de forma dinámica desde el modelo de SuiteCRM y este puede ser editado con la herramienta de edición desplegable dentro de SuiteCRM.

Esta herramienta utiliza caché de Joomla, así que por favor limpia el caché después de que una actualización ha sido realizada. Cuando el caso se encuentre listo para ingresar, da clic en el botón. Esto creará un Caso dentro de SuiteCRM.

### Ver Casos por medio del Portal

Los Usuarios del Portal pueden ver una lista de tus Casos utilizando la página Lista de Casos. Esto también te permitirá filtrar tu búsqueda por Estado (Todos, Abierto o Cerrado) o por palabra clave. Al buscar por palabra clave, buscará el campo de “número”, “asunto”, “status”, “Creado” y “última actualización” para encontrar tu resultado.

Status: **All** Search:

Number	Subject	Status	Created	Last Update
7	<a href="#">A New Cases</a>	New	25/07/2013 15:02	25/07/2013 15:02
8	<a href="#">A Problem</a>	Closed	26/07/2013 08:51	26/07/2013 08:53
9	<a href="#">Does Not Work</a>	Assigned	26/07/2013 08:52	26/07/2013 08:53

Showing 1 to 3 of 3 entries

Para ver más información sobre el caso y para añadir actualizaciones los Usuarios del Portal pueden dar clic en el “Asunto” del caso.

### A New Cases (#7) 2013-07-25 15:02:08 New

I have created this case from the Joomla Portal.

Files [aos\\_logo.jpg](#)

2 hours ago **Administrator** said:

This is a response from SugarCRM.

2 hours ago **Portal User** said:

This is a reply from the Portal.

No file selected.

[Add another file](#)

Reply here...

Desde la vista del caso los Usuarios del Portal pueden ver las actualizaciones externas añadidas al caso, tanto desde Joomla como desde SuiteCRM. Esto se muestra en un formato de línea de tiempo, mostrando quién actualizó el caso, cualquier archivo adjunto a las actualizaciones, también tendrá acceso desde esta vista. Cuando un Usuario del Portal actualiza un caso, el usuario asignado de SuiteCRM al caso, será notificado por correo.

## Crear y Actualizar Casos desde SuiteCRM

Puedes crear y actualizar Casos desde SuiteCRM. Para añadir una actualización a un archivo existente los Usuarios añadirán texto al campo “Actualizar” dentro de la Vista Detallada del caso y darán clic en “Guardar”. Esto publicará la actualización en el portal y enviará un correo a todos los Contactos relacionados al Caso.

#### Case Updates

Case Updates Threaded: We are investigating your issue

Save

Internal

Si los Usuarios marcan la opción “Actualización Interna” entonces la actualización únicamente aparecerá en SuiteCRM. No aparecerá en Joomla y el Contacto no recibirá un correo.

Case Updates Threaded: Internal update - This will not show in the portal

Save

Internal

La Vista Detallada del Caso mostrará el registro de las actualizaciones completo y en línea de tiempo.

**Case Updates Threaded:**

Administrator at 26/07/2013 09:56am:  
This is a response from SugarCRM.

---

Portal User at 26/07/2013 09:58am:  
This is a reply from the Portal.

---

**Internal** Administrator at 26/07/2013 10:01am:  
Internal update - This will not show up in the Portal.

---

Administrator at 26/07/2013 01:47pm:  
A new update from SugarCRM.

---

Contactos adicionales pueden ser añadidos al Caso, utilizando el subpanel Contactos. Todos los correos enviados entre el sistema, el contacto y tú serán adjuntado al subpanel de Historia. Cualquier documento adjunto al caso, que utilice el Portal es conservado como Nota dentro de este subpanel.

### Desplegable de Status

Dentro de los casos, puedes especificar un estado y un valor de estado. El Estado determina si el caso está abierto o cerrado. Dependiendo del estado se te ofrecerán diferentes estados. Puedes arreglar estos estados utilizando la

herramienta del editor desplegable dentro de las herramientas de desarrollo del administrador. Al agregar un nuevo estado, debes definir el nombre del artículo como “<parent dropdown item name>\_ItemName” por ejemplo “Open\_New” o “Closed\_Rejected”. Todos los valores con un Nombre de Objeto con el prefijo “Open\_” mostrarán cuando el estado esté Abierto, del mismo modo con el prefijo “Closed\_” mostrará cuando el estado se encuentre cerrado.

> [Guía del Usuario](#) > [Módulos Avanzados](#) > Eventos

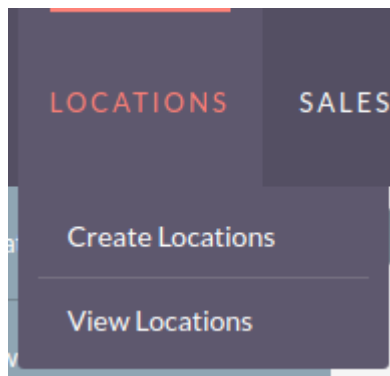
# Eventos

## Locaciones de Eventos

El módulo Locaciones se utiliza para capturar la información de la sede/sitio en el que se lleva a cabo un evento.

### Crear Locaciones

1. Pasa el cursor sobre el módulo Ubicaciones en la barra de navegación y selecciona 'Crear ubicación'.



2. Esto te llevará a la vista de Edición. Ingresar la información en los campos apropiados, todos los campos obligatorios son marcados con un asterisco rojo y deben ser completados antes de guardar.

The image shows a web form for creating an event, divided into two main sections: 'BASIC' and 'ADDRESS'. The 'BASIC' section includes fields for 'Name', 'Description', 'Date Created', and 'Capacity'. The 'ADDRESS' section includes fields for 'Address', 'City', 'Postcode', 'County', and 'Country'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'SAVE' and 'CANCEL'.

BASIC			
Name:	<input type="text"/>	Date Created:	<input type="text"/>
Description:	<input type="text"/>	Capacity:	<input type="text"/>

ADDRESS	
Address:	<input type="text"/>
City:	<input type="text"/>
Postcode:	<input type="text"/>
County:	<input type="text"/>
Country:	<input type="text"/>

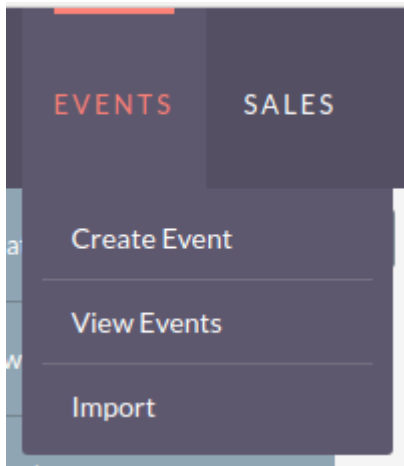
3. Una vez que se ingresa la información necesaria, da clic en Guardar

## Eventos

El módulo de Eventos se utiliza para capturar información sobre un evento en particular y enviar información a los delegados. Para ver los Eventos registrados en el sistema, da clic en el tabulador "Eventos" en la barra de navegación. Esto te llevará a la vista de lista de Eventos.

### Crear Eventos

1. Pasa el cursor sobre el módulo de Eventos en la barra de Navegación y elige 'Crear Evento'.



2. Esto te llevará a la Vista de Edición. Ingresas la información a los campos adecuados, todos los campos obligatorios están marcados con un asterisco en rojo y deben ser completados antes de guardar.

Name:	<input type="text"/>	Locations:	<input type="text"/>
Start Date:	10/12/2017 12 : 45	End Date:	10/12/2017 13 : 45
Duration:	1 hour	Budget:	<input type="text"/>
Description:	<input type="text"/>		
Assigned to:	Administrator		

Los siguientes campos se encuentran en el módulo de Eventos:

- Nombre – El nombre del evento
- Fecha de inicio – La fecha y horario en las que comienza el evento
- Fecha de cierre – La fecha y horario en las que termina el evento
- Duración – La duración del evento. Esto cambiará de forma automática la fecha de cierre o se modificará si la fecha de cierre se cambia.
- Locación – Esta es una relación al módulo de Locaciones del Evento.
- Presupuesto – El presupuesto para el evento.
- Plantilla de Correo de Invitación – La plantilla de Correo que será enviada a los Delegados asociados.
- Aceptar Redirección URL – Se debe redirigir a los invitados de la página web después de aceptar una invitación mediante el enlace que se proporciona en la Plantilla de correo electrónico.

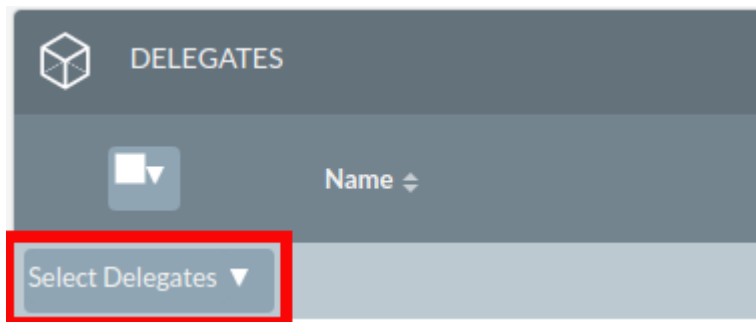
- Rechazar Redirección URL – Los invitados a la página web deben redirigirse después de rechazar una invitación mediante el enlace que se proporciona en la Plantilla de correo electrónico.
- Descripción – Más información sobre el Evento.
- Asignado a – Quién es el usuario asignado para este evento. Esto se preconfigura a ti, que eres el creador del evento.
- Creado Por – Qué usuario creó el evento.

3. Una vez que la información necesaria fue ingresada, da clic en Guardar

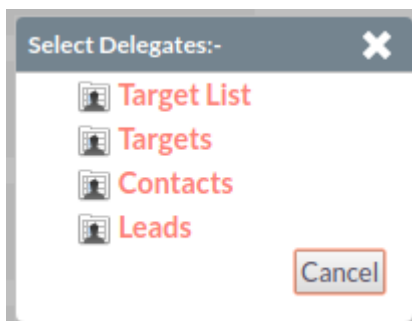
## Añadir Delegados

1. Navega a la Vista a Detalle del Evento.

2. Navega hasta el sub-panel Delegados que se encuentra debajo del panel 'Detalles del evento'.



3. Da clic en 'Elegir Delegados'. Una lista de opciones aparecerá.



4. Elige la opción apropiada dependiendo de quién debería ser añadido al Evento.

- Lista de Objetivos – Elige una Lista de Objetivos de individuos asociados al evento. Todos los Objetivos, Prospectos y Contactos en esta “Lista de Objetivos” será añadida al Evento.
- Objetivos – Elige los Objetivos que serán asociados con este Evento.
- Contactos – Elige los Contactos que serán asociados con este Evento.
- Prospectos – Elige Prospectos que serán asociados a este Evento.
- Eventos – Elige un Evento para ser asociado con los delegados de este Evento.

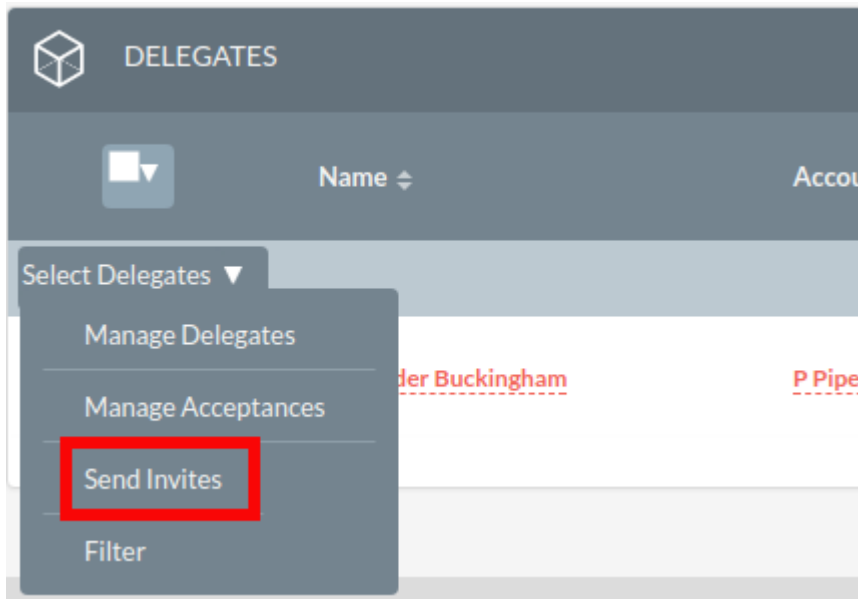
5. Una vez que una opción ha sido elegida un nuevo cuadro emergente aparecerá para para buscar y elegir archivos desde el tipo de módulo que fue elegido.

6. El subpanel de Delegados se completará con los archivos seleccionados.

DELEGATES			
<input type="checkbox"/>	Name ↕	Account Name	Email
Select Delegates ▼			
<input type="checkbox"/>	<u>Alexander Buckingham</u>	<u>P Piper &amp; Sons</u>	<u>info.info.sec</u>

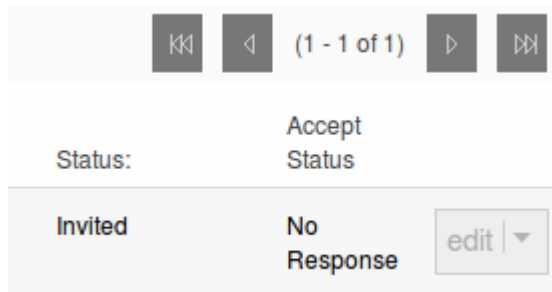
## Enviar Invitaciones a los Delegados

1. Navega hacia el subpanel Delegados.
2. Elige acción 'Enviar Invitaciones'.



3. Esto enviará la plantilla de correo seleccionada en “Plantilla de Correo de Invitación” a todos los Delegados que tengan el status 'No Invitado'

4. Una vez elegido el status del Delegado será actualizado automáticamente a 'Invitado'.



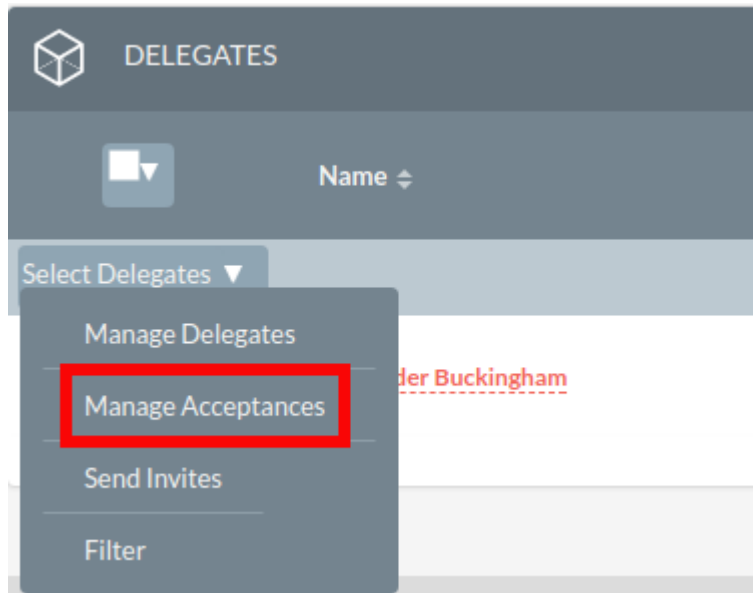
5. Elegir 'Reenviar Invitaciones' enviará invitaciones a todos los Delegados asociados al Evento que aún no hayan respondido.

## Administrar la Aceptación de los Delegados Manualmente

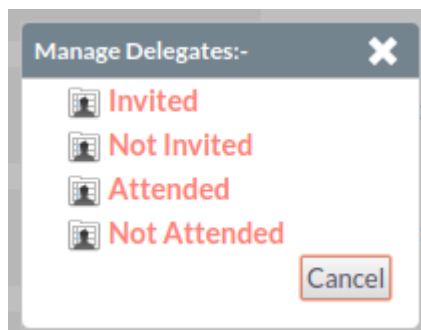
1. Navega hacia el subpanel de Delegados.

2. Elige los Delegados que necesitan actualizar tu status de “aceptar”.

3. Elige la acción 'Administrar Aceptos'



4. Una lista de opciones aparecerá. Elige los status apropiados:



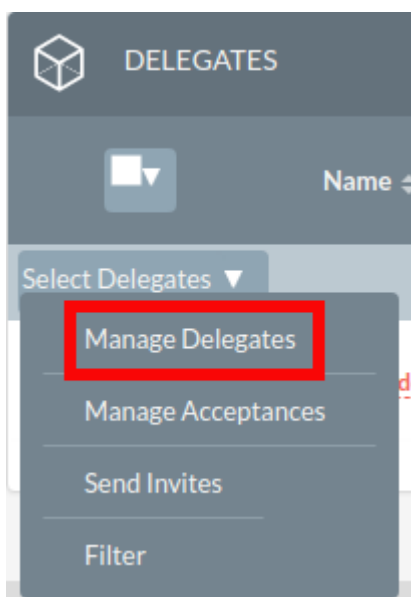
5. Esto actualizará el 'Status Acepto' según corresponda.

Status:	Accept Status
Attended	Accepted

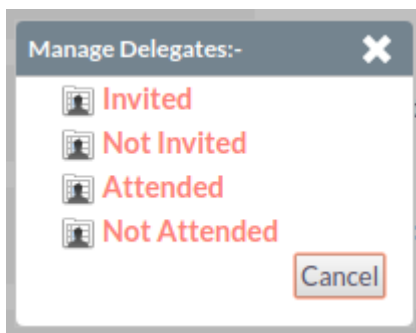
La Aceptación se actualizará de forma automática si el Delegado elige aceptar utilizando el enlace provisto en la plantilla de correo

## Actualizar el Status de los Delegados Manualmente

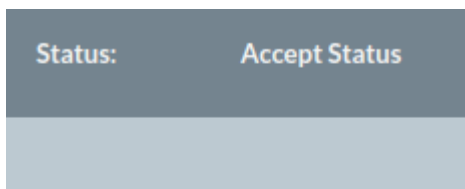
1. Navega al subpanel de Delegados.
2. Elige los Delegados que necesiten actualizar tu asistencia.
3. Elige la acción 'Administrar Delegados'



4. Una lista de opciones aparecerá. Elige el estatus apropiado; Invitado, No invitado, Atendió o No atendió.



5. Esto actualizará el 'estatus' del Delegado como corresponda.



Invited

Accepted

La aceptación se actualizará de forma automática si el Delegado decide aceptar utilizando el enlace provisto en la plantilla de correo.

Content is available under [GNU Free Documentation License 1.3](#) or later unless otherwise noted.

> [Guía del Usuario](#) > [Módulos Avanzados](#) > Reportes

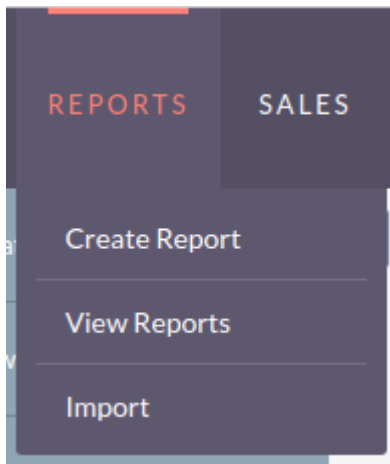
# Reportes

# Reportes

Advanced Open Reports (AOR) es el módulo de informes dentro de SuiteCRM. Se puede acceder a AOR haciendo clic en el enlace 'Informes' dentro del menú de navegación. El módulo de informes permite a los usuarios informar sobre los datos de CRM de cualquier módulo y tiene muchas características para mostrar información clave rápidamente.

## Crear Reportes

Para crear un informe, pasa el cursor sobre el módulo Informes en la barra de navegación y selecciona "Crear informe".



Se te presentará el informe Editar vista. Para obtener una lista de campos para agregar al informe, debes seleccionar un módulo del menú desplegable Módulo de informes.

Name:

Report Module:

## Añadir Campos

Una vez que hayas seleccionado un Módulo de Informe, la lista de campos disponibles se mostrará en el panel izquierdo. Puedes agregar campos a la

sección 'Campos' del informe al expandir el módulo del que deseas seleccionar campos y luego arrastrar y soltar esos campos en la sección de campos.

Module	Field	Display	Link	Label	Function	Sort	Group	Format Options	Total
Leads	Opportunity Amount	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Opportunity Amount	--None--	--None--	<input type="checkbox"/>		--None--
Leads : Opportunities	Sales Stage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sales Stage	--None--	--None--	<input type="checkbox"/>		--None--

Una vez que hayas agregado los campos a un Informe, hay múltiples opciones para configurar para esos campos:

- Display / Pantalla - Opción verdadera o falsa. Te permite especificar si este campo debe mostrarse en el informe, u ocultarlo. Es posible que los usuarios deseen agregar campos para realizar una función / clasificación / grupo / total, pero tal vez no quieran mostrar esto en el Informe. <br/>
- Link / Enlace - Opción verdadera o falsa. Te permite hacer del campo un enlace. Al establecer esta opción en verdadero, se creará un hipervínculo en el campo en la Vista detallada del informe, lo que le permitirá hacer clic en el registro. Esto te llevará al registro apropiado. Por ejemplo, vincular el nombre de la oportunidad te llevará a la vista detallada de esa oportunidad. <br/>
- Label / Etiqueta – Esta es la etiqueta que se mostrará para la columna / campo en el informe. Puedes cambiar la etiqueta del valor predeterminado a cualquier valor alfanumérico. <br/>
- Function / Función -Brinda cinco opciones: conteo, mínimo, máximo, suma y promedio. Te permite realizar funciones en campos alfanuméricos. Los usuarios pueden desear calcular el Monto de Oportunidad promedio, o contar el total de Oportunidades en una Etapa de ventas determinada. <br/>
- Sort / Ordenar – Ascendente o Descendente. Le permite seleccionar si ordenar el campo / columna descendente o ascendente. Esto se puede hacer para todos los campos. <br/>
- Group / Grupo – Opción verdadera o falsa. Te permite agruparse por este campo. Por ejemplo, es posible que desees agrupar por Etapa de ventas al informar sobre una Oportunidad. <br/>
- Total – Ofrece tres opciones: Conde, Suma y Promedio. Esto permite a los usuarios realizar cálculos totales en campos numéricos. Esto es útil para informes financieros, como el valor total de todas las oportunidades en una etapa de ventas determinada. <br/>

## Agregar Condiciones

Una vez que hayas agregados los campos a tu Informe, puedes agregar líneas de condición. Puedes agregar condiciones con el mismo procedimiento que agregar campos. Con la función de arrastrar y soltar, puedes arrastrar campos al área de “Condiciones” que agregaran el campo y te permitirán especificar la condición para ese campo.

## Gráficas

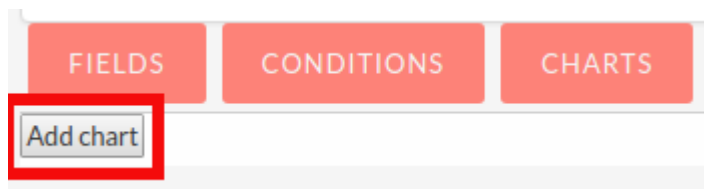
Puedes agregar gráficos a los informes. Los gráficos te proporcionan una representación visual de los datos del informe. En algunos escenarios, o para usuarios particulares, las ayudas visuales, como los gráficos, pueden ayudar a un análisis más rápido y una mejor comprensión.

### Tipos de gráficas

Existen seis tipos de gráficas que el usuario puede elegir para mostrar datos de Reportes. Estos son:

- Pie Chart / Gráfico circular
- Bar Chart / Gráfico de Barras
- Line Chart / Gráfico lineal
- Radar Chart / Gráfico de Radar
- Stacked Bar / Barra apilada
- Grouped Bar / Barra agrupada

Para agregar una gráfica, puedes hacer clic en el botón 'Agregar gráfico', debajo de la sección Condiciones dentro de la Vista de edición del informe.



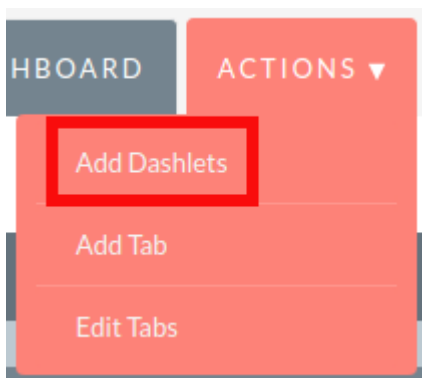
Una vez que des clic en agregar gráfica, se te presentará la opción para especificar la siguiente información:

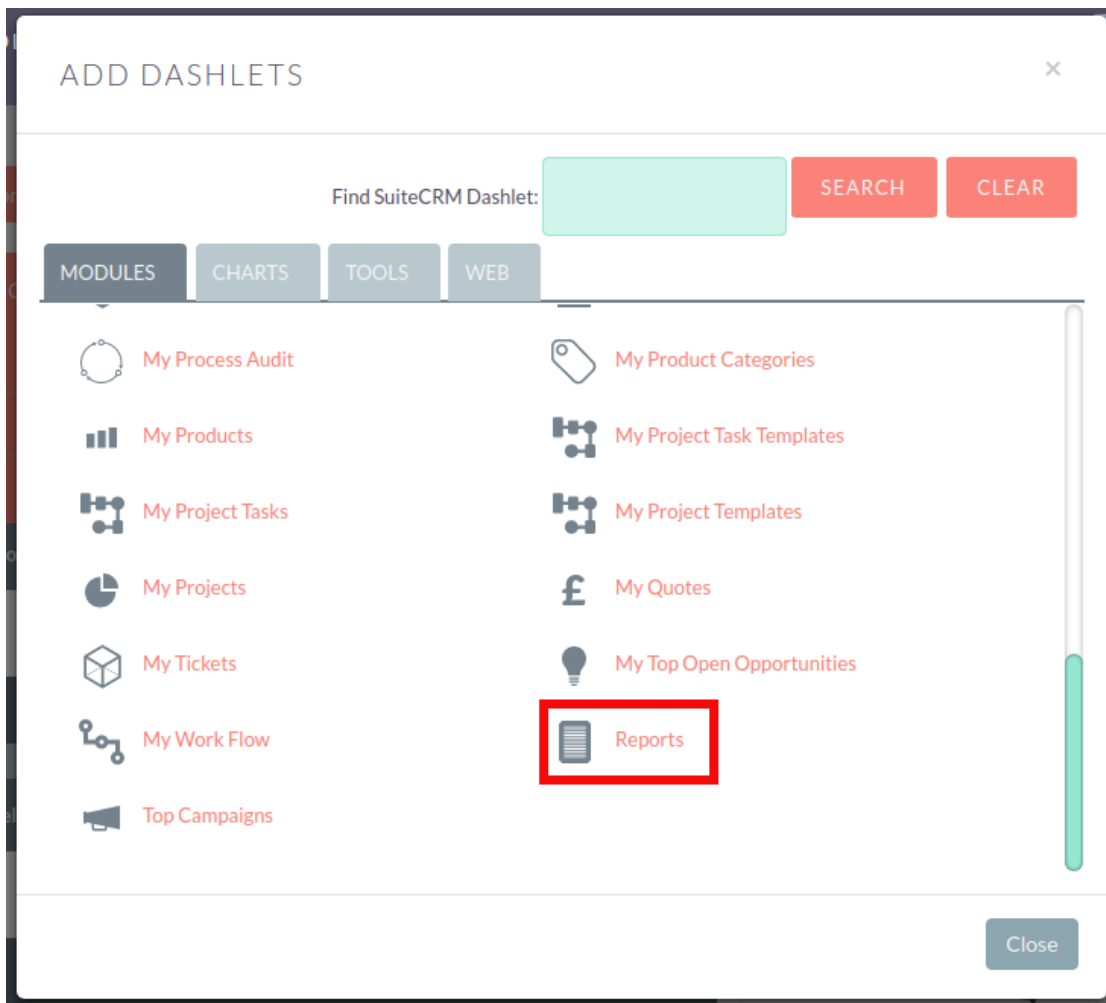
- Título – Permite al usuario especificar el título del gráfico. Esto se mostrará en la Vista detallada del informe y también en el gráfico de dashlet.
- Tipo – Esto permite al usuario elegir entre uno de los seis tipos de gráficas detallados anteriormente.
- X Eje – Permite al usuario elegir la columna que debe ser utilizada para el eje X.
- Y Eje – Permite al usuario elegir la columna que debe ser utilizada para el eje Y.

Una vez que hayas especificado los detalles del gráfico, guarda el Informe. Esto mostrará el gráfico en la Vista de detalles del informe, debajo de la lista de registros devueltos.

## Tableros temporales de reporte

Puedes mostrar un informe dentro de un *dashlet* / tablero temporal. Es posible ver varios resultados del informe, ya que puedes agregar varios *dashlets* de informes y seleccionar diferentes informes dentro de cada *dashlet*. Para hacer esto, agrega el *dashlet* Informes a tu página de inicio.





Una vez que hayas agregado el *dashlet*, debes seleccionar el informe que deseas mostrar dentro del *dashlet*. Para ello, haz clic en el icono del lápiz para editar el *dashlet*.



Esto permite al usuario elegir el Reporte que desean mostrar dentro del *dashlet*.

First Name	Last Name	Opportunity Amount	Opportunity Amount	Status	Status
Houston	Newlon			Recycled	Recycled
Lucio	Tschida			New	New
Tamera	Patchen			In Process	In Process
Joseph	Sussman			In Process	In Process
Salvatore	Dasilva			Recycled	Recycled
Michell	Broadway			Assigned	Assigned
Noreen	Hatchell			Assigned	Assigned

Una vez que hayas elegido el Reporte, da clic en Guardar. Esto actualizará tu *dashlet* de Reportes para mostrar el resultado del Reporte.

Para todos los detalles sobre cómo agregar y administrar los dashlets, visita la sección [Dashlets](#) de esta guía del usuario.

## Dashlets de Gráficas de Reportes

Puedes especificar que sólo se seleccione para mostrar un gráfico para los *dashlets* del informe. Para hacer esto, edita el *dashlet* de tu Informe y selecciona la opción 'Usar sólo gráficos'. Esto mostrará una lista de todos los gráficos que has creado para este informe.

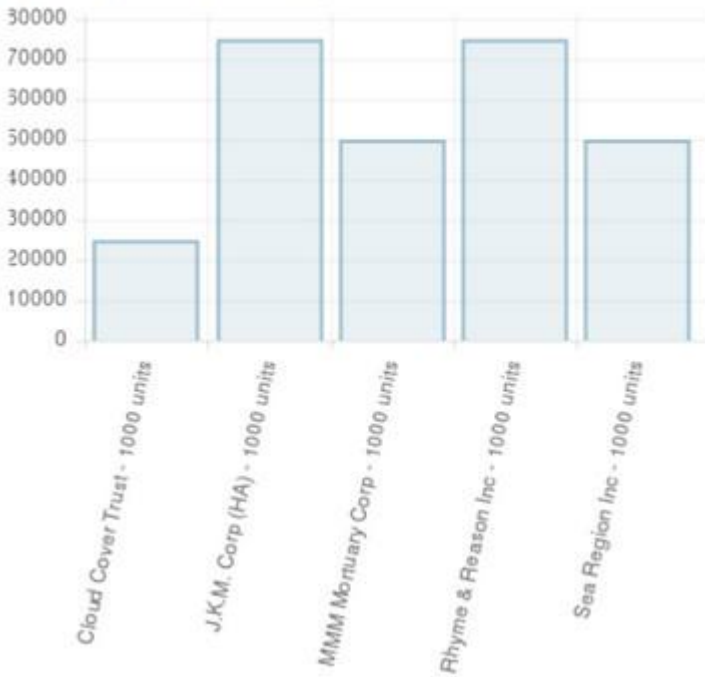
## Reports : Options

Title	<input type="text" value="Reports"/>
Report	<input type="text" value="Test"/> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="×"/>
Only show charts	<input checked="" type="checkbox"/>
Charts	<input type="text" value="Opportunity Amount Sales Stage"/>
<input type="button" value="SAVE"/>	

Elige un gráfico o múltiples gráficos y da clic en Guardar. Esto mostrará los resultados en la gráfica seleccionada.



Opportunity Amount Sales Stage



## Reportes programados

Puedes programar informes para que se ejecuten automáticamente y se envíen por correo electrónico a los contactos requeridos. Esto permite a los usuarios programar informes para que se envíen a los gerentes o líderes de equipo diariamente, semanalmente o mensualmente. Para crear un informe programado, puedes hacer clic en la opción 'Crear' dentro del sub-panel Informes programados en la Vista detallada del informe. También puedes seleccionar Informes programados existentes para relacionarlos con el Informe.



Name ↕

Create



Una vez que hayas hecho clic en 'Crear', hay opciones para configurar para el informe programado. Asigna un nombre relevante al informe programado. En este ejemplo, usaremos 'Informe de oportunidades diarias para gerentes'.

The screenshot shows the 'SCHEDULED REPORTS' configuration interface. The 'Name' field contains 'Daily Opportunities Report for Managers'. The 'Status' is set to 'Active'. The 'Reports' field contains 'Test'. The 'Schedule' section has 'Advanced' unchecked, 'Monthly' selected in a dropdown, and 'on the 1st' selected in another dropdown. The 'Last run' field is empty. The 'Email Recipients' field has a '+' button. The 'Description' field is a large empty text area. At the bottom are 'SAVE' and 'CANCEL' buttons.

Puedes seleccionar la opción 'Avanzado' para la programación de informes. Esto proporcionará una opción de estilo de notación cron. Esto es más adecuado para los administradores de sistemas o usuarios avanzados.

The screenshot shows the 'SCHEDULED REPORTS' configuration interface with advanced scheduling options. The 'Name' field contains 'Daily Opportunities Report for Managers'. The 'Status' is set to 'Active'. The 'Reports' field contains 'Test'. The 'Schedule' section has 'Advanced' checked, and five input fields labeled 'Min', 'Hour', 'Day', 'Month', and 'DOW' are visible. The 'Last run' field is empty. The 'Email Recipients' field has a '+' button. The 'Description' field is a large empty text area. At the bottom are 'SAVE' and 'CANCEL' buttons.

Una vez que hayas ingresado un nombre y elegido un horario, da clic en Guardar.

The screenshot shows a form titled "SCHEDULED REPORTS". It contains the following fields and controls:

- Name:** A text input field containing "Daily Opportunities Report for Managers".
- Status:** A dropdown menu set to "Active".
- Reports:** A text input field containing "Test" with two red buttons (left arrow and 'x') to its right.
- Schedule:** A section with an "Advanced" checkbox (checked) and five input fields labeled "Min", "Hour", "Day", "Month", and "DOW".
- Email Recipients:** A button with a "+" sign.
- Description:** A large, empty text area.
- Buttons:** "SAVE" and "CANCEL" buttons at the bottom left.

Una vez que guardes el registro del Informe programado, se mostrará en el panel secundario Informes programados dentro de la Vista detallada del Informe.

The screenshot shows a table titled "SCHEDULED REPORTS" with the following structure:

Name	Status	Last run	Assigned to
<a href="#">Daily Opportunities Report for Managers</a>	Active		

Puedes ver cuándo se ejecutó el Informe programado por última vez al ver la columna / campo "Última ejecución" en el panel secundario. Esto se muestra en un formato de fecha / hora.

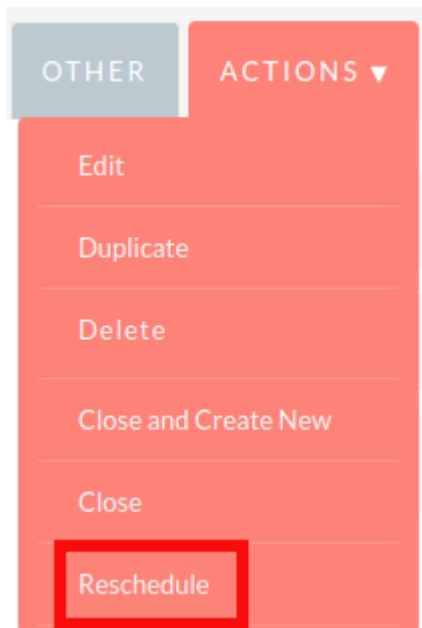
Content is available under [GNU Free Documentation License 1.3](#) or later unless otherwise noted.

> [Guía del Usuario](#) > [Módulos Avanzados](#) > Reagendar

# Reprogramar / Reagendar

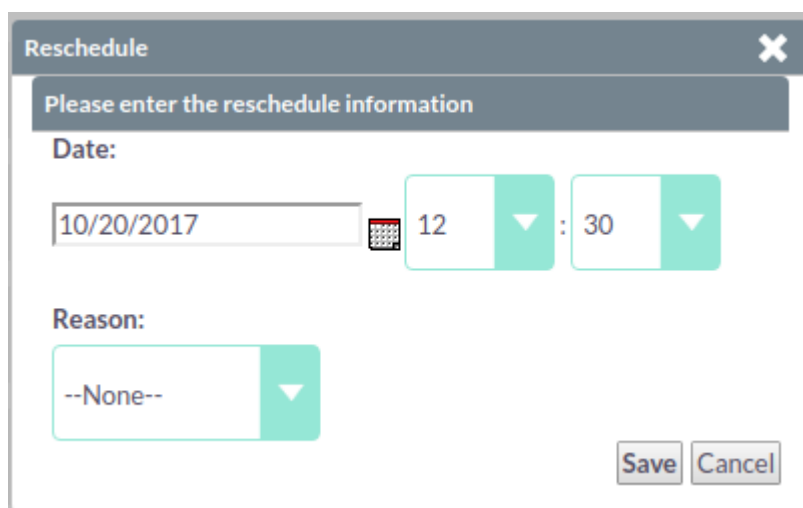
## Volver a Programar una llamada

Para volver a programar una llamada, puedes hacer clic en el botón "Reprogramar" en la Vista detallada de una llamada que se ha definido como Saliente y Planificada.

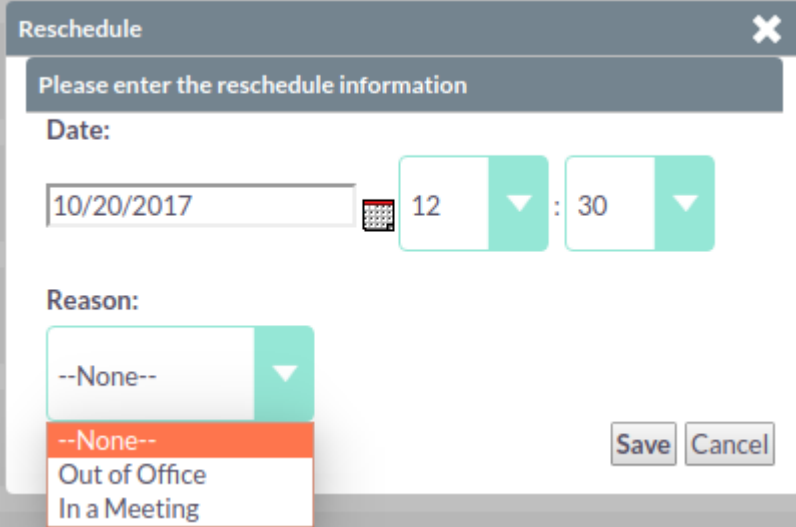


## Definir los Detalles

Al hacer clic en el botón Reprogramar, se abrirá una ventana emergente o un cuadro de diálogo. Esto permite a los usuarios configurar la fecha y la hora para la llamada reprogramada.

A screenshot of a 'Reschedule' dialog box. The title bar says 'Reschedule' with a close button. Below the title bar is a dark grey bar with the text 'Please enter the reschedule information'. The main area contains a 'Date:' label, a text input field with '10/20/2017' and a calendar icon, and two time selection dropdowns showing '12' and '30'. Below this is a 'Reason:' label and a dropdown menu with '--None--'. At the bottom right are 'Save' and 'Cancel' buttons.

También puedes seleccionar un motivo para la llamada incompleta / fallida de la lista desplegable. Una vez que se hayan definido los detalles, haz clic en el botón 'Guardar' para guardar la llamada.



The image shows a 'Reschedule' dialog box with a title bar containing a close button. Below the title bar is a dark header with the text 'Please enter the reschedule information'. The form contains a 'Date:' label, a date input field with '10/20/2017', a calendar icon, and two time selection dropdowns showing '12' and '30'. Below this is a 'Reason:' label and a dropdown menu currently showing '--None--'. The dropdown menu is open, showing options: '--None--', 'Out of Office', and 'In a Meeting'. At the bottom right of the dialog are 'Save' and 'Cancel' buttons.

## Historial de Seguimiento

Una vez guardada, la llamada se vuelve a programar para la nueva fecha y hora. puedes ver todo el historial de reprogramación de llamadas haciendo clic en la pestaña 'Reprogramar' en la Vista de detalles de llamadas.



The image shows a navigation bar with tabs: 'OVERVIEW', 'Reschedule', 'OTHER', and 'ACTIONS'. Below the tabs is a section titled 'Call Attempt History:' containing a single entry: 'Out of Office - 10/20/2017 10:41 by: Administrator'.

## Desplegable de Razones de Cambios

Los usuarios Administradores del sistema pueden editar los motivos disponibles en la ventana emergente Reprogramar, usando el editor desplegable. La lista desplegable utilizada se llama 'call\_reschedule\_dom'.

## Sumario

En este capítulo hemos cubierto la funcionalidad de los módulos avanzados. Estos módulos tienen un propósito muy específico: permitir a los usuarios mejorar los procesos e informar y administrar datos de manera eficiente.

En el siguiente capítulo, cubriremos algunos módulos de terceros que forman parte del producto SuiteCRM. Estos módulos de terceros te brindan funciones adicionales, como equipos y mapas de ubicación.

Content is available under [GNU Free Documentation License 1.3](#) or later unless otherwise noted.

> [Guía del Usuario](#) > Bases legales

# Bases Legales

Tabla de Contenidos

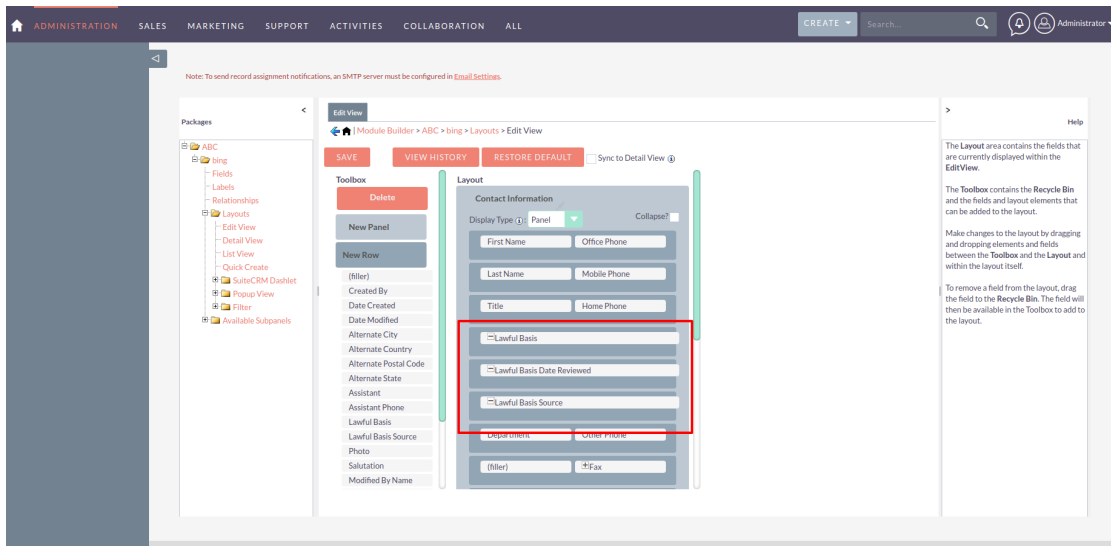
- [Bases Legales](#)
  - [Actualización Manual de Bases Legales](#)
- [Automatización De Bases Legales](#)
  - [Actualización de la base legal automáticamente \(WebToLead / WebProspecto\)](#)
  - [Actualización de la base legal automáticamente \(correo electrónico\)](#)

Esta documentación se refiere a versiones de SuiteCRM 7.10.5 en adelante.

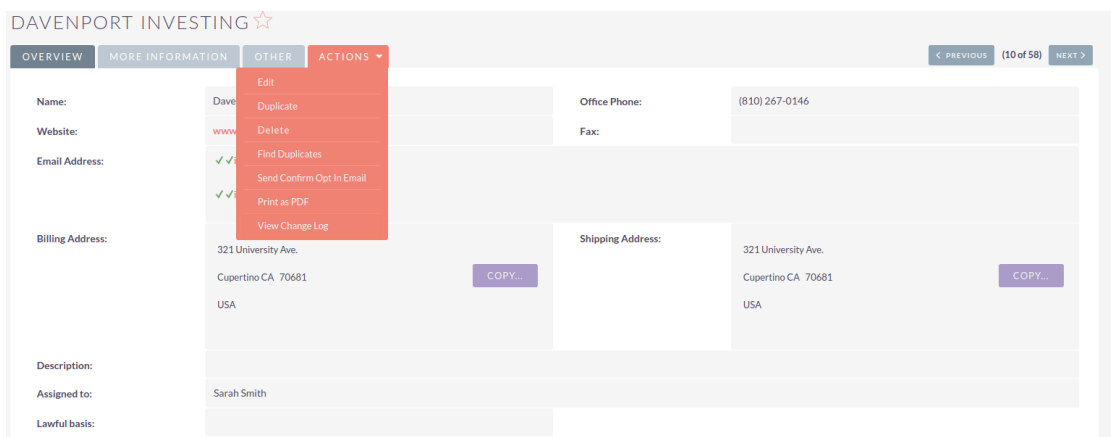
SuiteCRM 7.10.5 introduce nuevas habilidades para rastrear la base por la cual una empresa tiene permiso para almacenar y procesar la información de un usuario.

## Bases Legales

La función de base legal cubre los siguientes campos: base legal, fuente de base legal y fecha revisada. Puedes asegurarte que los campos se incluyan de manera predeterminada, abriendo el panel de Administración → Estudio → Módulo deseado → Editar / Vista detallada, y luego agregando los campos a la pantalla.



Al utilizar la acción "Ver registro de cambios" podrás ver que estos tres campos están disponibles para ser rastreados como campos auditables.



## Actualización Manual de la Base Legal

Para actualizar manualmente cualquiera de los campos de base legal, puedes editar la vista de detalle / edición directamente o aprovechar la acción "Actualización masiva" en la vista de lista. Esto se logra seleccionando las casillas de verificación en uno o más registros en la vista de lista y luego seleccionando el menú desplegable "Acción masiva", "Actualización masiva". Después de desplazarse a la parte inferior de la vista de lista, verás los tres campos de base legal visibles y que pueden actualizarse en masa.

## Automatización de las Bases Legales

Al actualizar la configuración de su correo electrónico para utilizar la opción "Confirmación de participación", puede actualizar automáticamente los campos de registros de base legal cuando utiliza las campañas web para liderar formularios o al enviar correos electrónicos de confirmación confirmados. Visita [configuración opt- in- confirmado](#) para más detalles

## **Automatización automática de Bases Legales (WebToLead / WebProspecto)**

Al utilizar la funcionalidad WebToLead, puedes actualizar automáticamente los campos de base legal de un registro. Con la opción de configuración de correo electrónico configurada en "Confirmación de participación", cualquier formulario de persona creado en el módulo de campañas actualizará automáticamente los registros generados con la información legal correcta. P.ej. Base legal: Consentimiento, Base legal: Fuente: Sitio web, Fecha de revisión: La fecha en que se hizo clic en el enlace en el formato de los usuarios.

## **Actualización automática de Bases Legales (Correo)**

Con un contacto, cliente potencial u objetivo que se ha configurado como "Opt in", puedes actualizar automáticamente los campos de base legal a través del correo electrónico. Al navegar a la vista de lista y seleccionar la casilla de verificación para cada registro que deseas actualizar, puedes seleccionar "Acción masiva", "Enviar confirmación Opt In". Luego, se enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico principal de cada registro que, una vez completada la opción confirmada en el paso, dará como resultado que los registros relacionados en el CRM tengan sus campos de base legal actualizados para que coincidan. P.ej. Base legal: Consentimiento, Base legal: Fuente de correo electrónico, Fecha de revisión: La fecha en que se hizo clic en el enlace en el formato de los usuarios.

Content is available under [GNU Free Documentation License 1.3](#) or later unless otherwise noted.

> [Guía del Usuario](#) > Temas

# Temas

Tabla de Contenidos

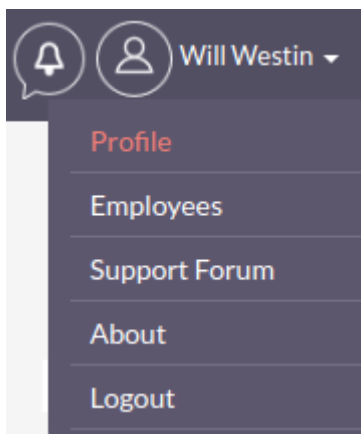
- [Cambiar Colores del Tema](#)

## Cambiar los colores del tema

Esta documentación se refiere a las versiones de SuiteCRM 7.10 en adelante.

SuiteCRM 7.10 presenta cuatro nuevos colores para el tema SuiteP. Establece tu color preferido en tu perfil de usuario.

Abre tu perfil de usuario seleccionando Perfil en el menú desplegable debajo de tu nombre de usuario en la parte superior derecha de la pantalla.



Haz clic en la pestaña Opciones de diseño

## WILL WESTIN » EDIT

SAVE

CANCEL

RESET USER PREFERENCES

RESET HOMEPAGE

User Profile

Password

Advanced

External Accounts

Layout Options

### Layout Options

Style:

Dawn

Module Menu Filters : [i](#)



Select Modules for Navigation Bar [i](#)

Display Modules

Hide Modules

↑	Home	←	
	Accounts		
↓	Contacts	→	
	Opportunities		
	Leads		
	Quotes		
	Calendar		
	Documents		
	Emails		
	Spots		

Subpanel Tabs : [i](#)



SAVE

CANCEL

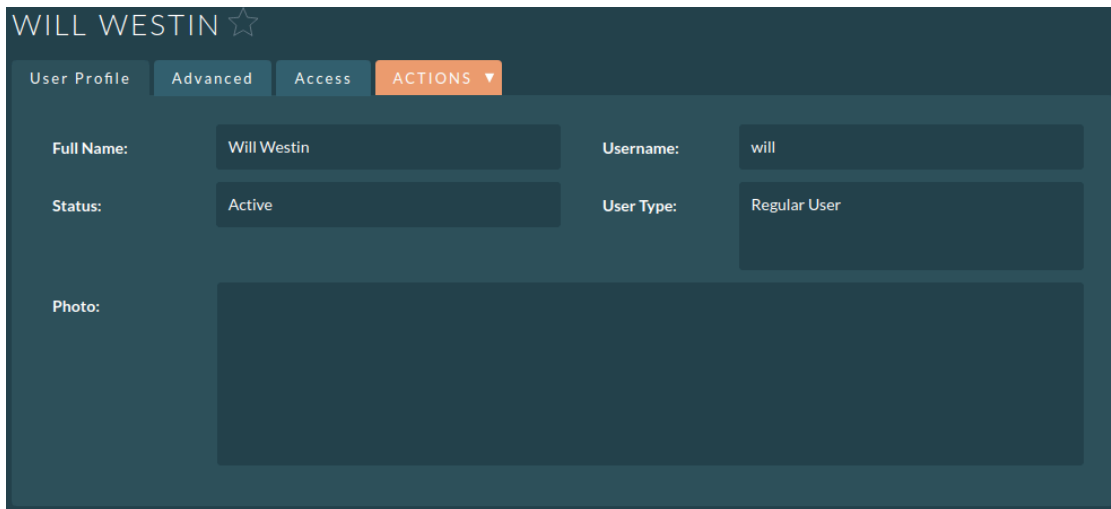
RESET USER PREFERENCES

RESET HOMEPAGE

El color del tema se establece desde el menú desplegable Estilo. El color por defecto es Dawn.

Selecciona la combinación de colores requerida.

Haz clic en GUARDAR para ver el nuevo color del tema. Aquí, el color de la noche ha sido seleccionado.



Para elegir otro color, selecciona Editar en el menú Acciones para ver la pestaña Opciones de diseño.

Content is available under [GNU Free Documentation License 1.3](#) or later unless otherwise noted.

[Guía del usuario](#) > Confirmar Habilitar

# Confirmar Habilitar

## Tabla de Contenidos

- [Visión General](#)
- [Optar en la configuración de correo electrónico](#)
  - [Habilitar](#)
  - [Confirmar Habilitar](#)
- [Correo electrónico Opt In Indicación](#)
  - [List y Vista a Detalle](#)
  - [Vista Edición](#)
- [Enviar / reenviar Optar en correos electrónicos manualmente](#)
- [Campañas](#)
  - [Formulario Web a Persona Opt In](#)

# Visión General

SuiteCRM 7.10 presenta una nueva función de aceptación confirmada que proporciona dos configuraciones de opción para direcciones de correo electrónico: Opt In y Confirmed Opt In.

1. Opt In se utiliza para indicar que un Contacto, Cliente potencial o Objetivo ha optado por recibir comunicaciones de marketing.
2. La participación confirmada requiere además que los usuarios confirmen su estado de aceptación haciendo clic en un enlace que se les envíe por correo electrónico. Este correo electrónico se puede configurar para que se envíe automáticamente (por ejemplo, al enviar un formulario Web-To-Person) o manualmente, y la plantilla utilizada para enviar este correo electrónico se puede personalizar.

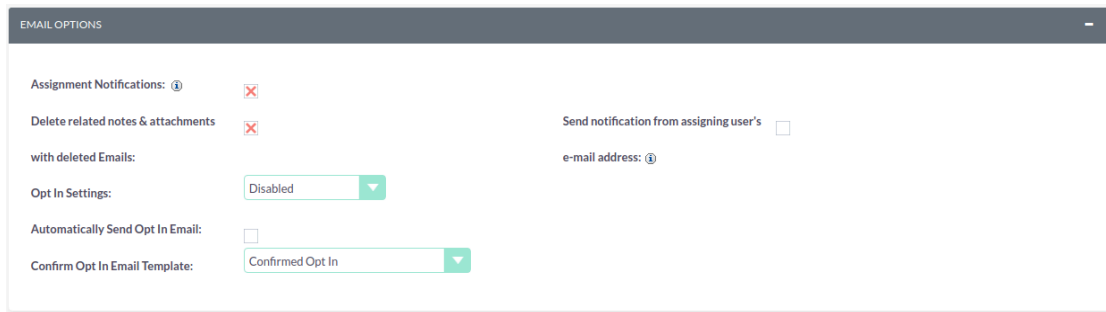
Una vez que se hayan seleccionado las opciones Opt In o Confirmed Opt In:

- Aparecerá una casilla de verificación Opt In adicional en las vistas de Detalles y Editar para los campos de direcciones de correo electrónico en Contactos, Clientes potenciales y Objetivos.
- Opt In, Confirmed Opt In y Pendiente Confirmed Opt In, el estado será visible en la vista de Lista para los registros en estos módulos.
- Los formularios web a persona incluirán automáticamente una casilla de verificación de participación.
- Los correos electrónicos de la campaña NO se enviarán a direcciones de correo electrónico que no estén marcadas como Opt In o Confirmed Opt In, según la configuración que elija aquí.

## Optar en la configuración de correo electrónico

Para configurar tus opciones de Opt In, abre el panel de Administración y selecciona Configuración de correo electrónico. La configuración de Opt In se

puede encontrar en el panel de Opciones de correo electrónico.



The screenshot shows a window titled "EMAIL OPTIONS" with a dark header. The main content area contains several settings:

- Assignment Notifications:** A red 'X' icon.
- Delete related notes & attachments with deleted Emails:** A red 'X' icon.
- Opt In Settings:** A dropdown menu currently set to "Disabled".
- Automatically Send Opt In Email:** An unchecked checkbox.
- Confirm Opt In Email Template:** A dropdown menu currently set to "Confirmed Opt In".
- Send notification from assigning user's e-mail address:** An unchecked checkbox.

## Opt In

Selecciona Opt In en el menú Opt In Settings:

Opt In Settings:



A close-up of the "Opt In Settings" dropdown menu, showing the text "Opt In" and a downward-pointing arrow.

No es necesario configurar los otros ajustes de Opt In, ya que los correos electrónicos de Opt In no se envían con este ajuste.

Da clic en GUARDAR

## Opt In Confirmado

Selecciona Confirmed Opt In en el menú Opt In Settings:

Opt In Settings:

Confirmed Opt In

Automatically Send Opt In Email:



Confirm Opt In Email Template:

Confirmed Opt In

Con esta configuración, los usuarios deben confirmar aún más su opción haciendo clic en un enlace que se les envía por correo electrónico.

Selecciona Opción automática en correo electrónico para recibir este correo electrónico automáticamente (por ejemplo, al enviarlo en un formulario de Web-to-Lead). La plantilla predeterminada para estos correos electrónicos es la plantilla de aceptación confirmada. Puedes editar esta plantilla desde el módulo [Plantillas de Correos](#), pero toma en cuenta que debe contener el enlace Opt In.

Da clic en GUARDAR

## Correo electrónico Opt In Indicación

### Vista de Lista y Detallada

Una vez que se establece Opt In o Confirmed Opt In, el estado de una dirección de correo electrónico de Contacto, Cliente potencial o Destino se indica en la vista de Lista y en la vista de Detalles con una marca de verificación o doble.



Las direcciones de correo electrónico que se han habilitado se indican con una sola marca verde.



Las direcciones de correo electrónico que han confirmado su opción de estado se indican mediante una doble marca de verificación verde



Las direcciones de correo electrónico que están pendientes de confirmación de correo electrónico se indican con una sola marca gris.

## Vista de Edición

Una casilla de verificación Optado en indica la opción en estado en la vista Editar.

Email Address:

Primary  Opted Out  Invalid  Opted in

Considera que para la opción de entrada confirmada, al marcar manualmente el cuadro de entrada aparecerá un estado de confirmación pendiente, en lugar de la opción de entrada confirmada. El usuario todavía tendrá que confirmar su suscripción por correo electrónico.

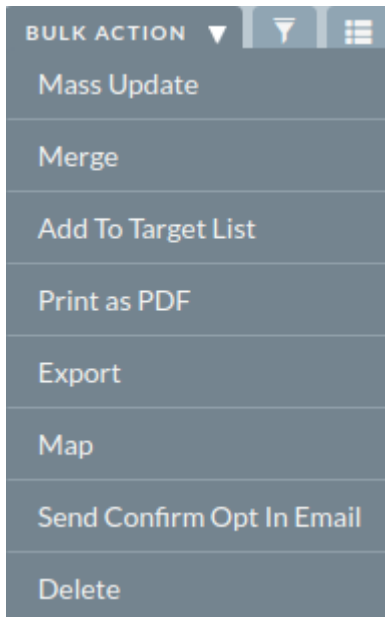
## Enviar/Reenviar Correos Opt In Manualmente

Si has configurado la opción Confirmar habilitar, los correos electrónicos de confirmación se pueden enviar / reenviar manualmente, ya sea de forma masiva o individual.

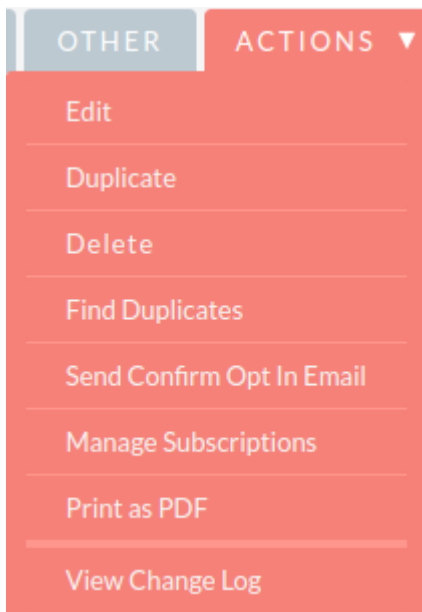
Para enviar de forma masiva, selecciona los registros para enviar marcando las casillas a la izquierda de los registros en la vista Lista.

CONTACTS							
Name	Title	Account Name	Email	Office Phone	User	Date Created	
<input checked="" type="checkbox"/> Jennifer Roddy	IT Developer	<a href="#">XY6Z Funding Inc</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="mailto:phone.kid@example.us">phone.kid@example.us</a>	(323) 792-4232	<a href="#">Sally Bronsen</a>	02/08/2018 02:40pm	
<input checked="" type="checkbox"/> Augusta Knaack	VP Sales	<a href="#">Anytime Air Support Inc</a>	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="mailto:sales53@example.us">sales53@example.us</a>	(327) 596-9334	<a href="#">Sarah Smith</a>	02/08/2018 02:40pm	

Selecciona Enviar Confirmar optar por correo electrónico en el menú de acción masiva.



Para enviar a un individuo, abre el registro de contacto y selecciona Enviar Confirmar optar por correo electrónico en el menú Acciones.



Los correos electrónicos se enviarán en silencio (sin confirmación) utilizando la plantilla predefinida.

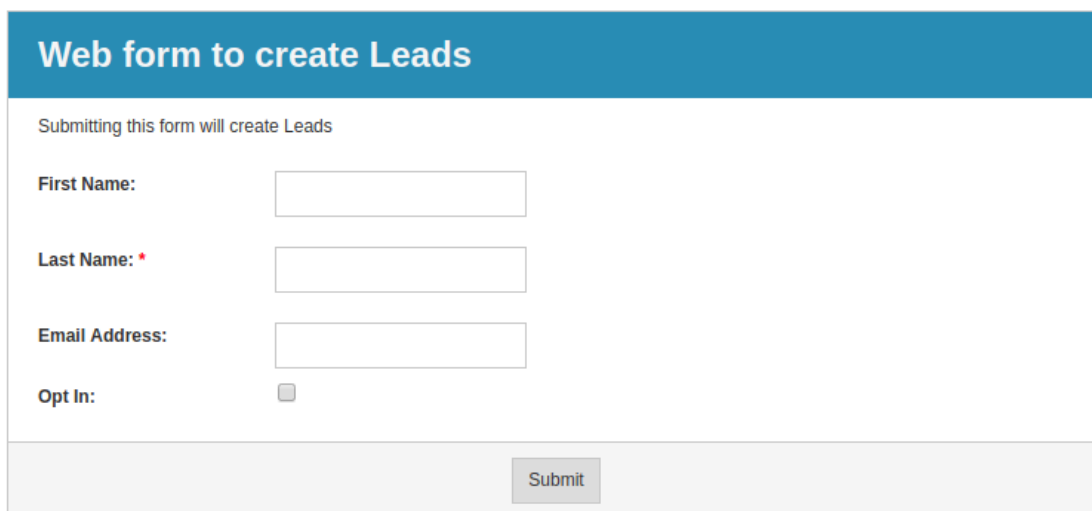
## Campañas

La configuración de tu opción afectará tus listas de objetivos para Campañas. Los correos electrónicos de la campaña NO se enviarán a las direcciones de correo

electrónico a menos que estén habilitados o confirmados, según la configuración que hayas elegido.

## Formulario Web a Persona Opt In

Al crear un formulario Web To Person, se agregará automáticamente una casilla de verificación Opt In después del campo de la dirección de correo electrónico si se configura Opt In o Confirmed Opt In.



**Web form to create Leads**

Submitting this form will create Leads

**First Name:**

**Last Name: \***

**Email Address:**

**Opt In:**

Si el usuario marca esta casilla, la dirección de correo electrónico se configurará como Optado en (o Confirmación pendiente si ha confirmado Opt. No configurado) cuando se crea el registro en SuiteCRM.

Toma en cuenta que si has seleccionado Opt In confirmado y Opt In Email seleccionado, el email Opt In se enviará automáticamente después de enviar el formulario. Si no se selecciona la opción Opción automática en correo electrónico, estos correos electrónicos deberán enviarse manualmente (consulta la sección anterior).

Content is available under [GNU Free Documentation License 1.3](#) or later unless otherwise noted.

> [Guía del usuario](#) > Gestión de Contraseñas

# Gestión de Contraseñas

## Tabla de Contenidos

- [Gestión de Contraseñas](#)
  - [Configuración de seguridad de contraseñas](#)
- [Autenticación de dos factores](#)

# Gestión de contraseñas

Desde el panel de administración, selecciona Administración de contraseñas para abrir la página de configuración.

## Configuración de seguridad de contraseña

Estas son configuraciones de seguridad de contraseña opcionales para contraseñas de usuarios. Una vez establecidas, las contraseñas de los usuarios deben cumplir con los criterios seleccionados.

### Password Security Settings

---

Password minimum length <a href="#">i</a>	<input type="text" value=""/>	Characters
Password should contain uppercase characters <a href="#">i</a>	<input type="checkbox"/>	
Password should contain lowercase characters <a href="#">i</a>	<input type="checkbox"/>	
Password should contain numbers <a href="#">i</a>	<input type="checkbox"/>	
Password should contain special characters <a href="#">i</a>	<input type="checkbox"/>	

Marca las casillas para seleccionar las funciones de contraseña requeridas.

Observa que los caracteres especiales son `#$%^&*()+=-[]',./{}|:<>?~`

Da clic en Guardar para conservar las configuraciones.

# Autenticación de dos factores

La autenticación de dos factores se puede habilitar para cada usuario. Una vez habilitado, un usuario deberá ingresar un código recibido por correo electrónico cada vez que inicie sesión en SuiteCRM.

Abra el perfil del usuario y selecciona Editar en el menú Acciones.

The screenshot shows the 'EDIT' page for user 'CHRIS OLLIVER'. At the top, there are buttons for 'SAVE', 'CANCEL', 'RESET USER PREFERENCES', and 'RESET HOMEPAGE'. Below these are tabs for 'User Profile', 'Advanced', 'External Accounts', and 'Layout Options'. The 'USER PROFILE' section contains the following fields:

- Username:** Input field with 'chris'.
- Status:** Dropdown menu with 'Active' selected.
- User Type:** Dropdown menu with 'Regular User' selected. Below it, a note reads: 'User can access modules and records based on roles.'
- Photo:** 'Choose file' button with 'No file chosen' text.
- Two Factor Authentication:** A checkbox that is checked (indicated by a red 'x').
- First Name:** Input field with 'Chris'.
- Last Name:** Input field with 'Olliver'.

Marca la casilla Autenticación de dos factores.

Haz clic en GUARDAR para conservar la configuración.

Cuando el usuario inicie sesión, después de ingresar su nombre de usuario y contraseña, se le pedirá que ingrese el código que se les habrá enviado por correo electrónico.

The screenshot shows a confirmation message: 'Two Factor Authentication code sent.' Below this, there is an 'Email Code:' label followed by an input field. To the right of the input field is a red 'VERIFY' button. Below the input field, there are two links: 'Cancel' and 'Resend'.

Una vez que hayan ingresado el código correcto y hayan hecho clic en VERIFICAR, iniciarán sesión en SuiteCRM.

Plantilla de Correo

La plantilla para el correo electrónico del código de autenticación de dos factores que se envía a los usuarios se puede configurar en Administración de contraseñas desde el panel de administración.

Content is available under [GNU Free Documentation License 1.3](#) or later unless otherwise noted.

> [Guía del usuario](#) > Suite de Seguridad (Grupos)






# Suite de Seguridad (Grupos)

Security Suite permite el control de lo que los usuarios pueden acceder. Permite restringir los datos confidenciales en SuiteCRM a equipos específicos (grupos). SecuritySuite viene cargado con opciones que te permite configurarlo para satisfacer tus necesidades exactas. Elige entre una serie de opciones de asignación automática para garantizar que tus usuarios siempre puedan acceder a los datos que necesitan.

## Crear Grupos

Los administradores del sistema pueden agregar grupos y funciones o configurar las preferencias de los grupos de seguridad en la configuración de Security Suite que se encuentra en la parte superior de la página de administración.

**Users**  
Create, edit, activate and deactivate users in SuiteCRM.

 <b>User Management</b>	Manage user accounts and passwords
 <b>Role Management</b>	Manage role membership and properties
 <b>Password Management</b>	Manage password requirements and expiration
 <b>Security Suite Group Management</b>	Security Suite Group Editor
 <b>Security Suite Settings</b>	Configure Security Suite settings such as group inheritance, additive security, etc

## Permitir a los No-administradores crear grupos

Los administradores del sistema pueden permitir a usuarios no administradores añadir grupos a los archivos. Esto puede hacerse al seguir los siguientes pasos:

1. Navega hasta Configurar pestañas. Agregar grupos de seguridad a las pestañas mostradas.
2. Ejecuta los roles de reparación, dentro de Admin → Reparar, para poder asignar derechos a los grupos de seguridad.
3. Edita los roles para habilitar la administración de grupos de seguridad.
4. Edita el (los) rol (es) para establecer Lista en Todos o Grupo para Administración de grupos de seguridad según lo deseado.

## Configurar las opciones de SecuritySuite

SecuritySuite es muy configurable y permite soporte cerca de cada situación posible. Debido a eso, puede haber una curva de aprendizaje y tiempo necesario para comprender qué hace cada opción y cómo puede usarse para sus necesidades específicas. Puedes encontrar la página de configuración en Admin → SecuritySuite Settings.

## Configuración de Grupos

Hay 3 pasos clave para configurar Grupos para que funcione correctamente.

1. Crea un grupo para cada equipo de usuarios y agrega los usuarios apropiados al grupo.
2. Crea un rol y selecciona Grupo para el nivel de acceso para cada celda apropiada en la cuadrícula. Asigna ese rol a cada grupo
3. Agrega los grupos a los registros en su instancia de SuiteCRM. Puedes usar la asignación de masa en la vista de lista para hacer esto. Al avanzar, los grupos se heredarán automáticamente según la configuración de SecuritySuite. También puedes usar enlaces lógicos, flujos de trabajo o hacer una inserción de base de datos directa en la tabla securitygroups\_records si realizas una configuración inicial única.

Si los usuarios sólo suelen ver sus propios registros, entonces la función asignada al grupo se configurará para tener derechos exclusivos de Propietario. Un gerente que forma parte del grupo, pero que debería poder

ver todos los registros del grupo, tendrá un rol asignado directamente a su registro que le otorga acceso al Grupo.

Para más ayuda, ve este [Video de presentación](#).

Los roles determinan lo que un usuario puede hacer con un archivo, una vez que tienen acceso a este.

1. Crear los roles
2. Editar roles para habilitar la administración de grupos de seguridad
3. Editar los roles para configurar Lista en Todos o Grupo para Administración de grupos de seguridad según lo desees

## Configuración de jerarquía típica

Aunque SecuritySuite puede manejar cualquier estructura organizativa, el escenario más común para el cual se usa es en el que el propietario puede ver todo, los gerentes pueden ver sus propios registros y los de su equipo, y los miembros del equipo solo pueden ver sus propios registros.

### El Escenario

Esta empresa cuenta con 2 equipos de ventas; Este y oeste. La dueña, Jill, debería poder ver todo. El equipo de Ventas del Este está dirigido por Will y Sarah dirige el equipo de Ventas del Oeste. Ambos deben ver todo sólo en sus respectivos equipos. Al resto de los Representantes de ventas en cada equipo sólo se les debe permitir ver sus propios registros.

### Configurar los Grupos

1. Crea un grupo llamado Ventas Este
2. Agregue la voluntad y los representantes de ventas
3. Crea un grupo llamado Ventas Oeste
4. Agregue a Sarah y los representantes de ventas

## Configurar los roles

1. Crea un rol llamado Todo y establece los derechos en Todos. Sugerencias y trucos: haz clic en el encabezado en cualquier columna de la cuadrícula de roles y podrás establecer los derechos para toda la columna a la vez
2. Asigna el rol de Everything directamente a la cuenta de usuario de Jill
3. Crea un rol llamado Solo grupo y establece los derechos para todos en el Grupo
4. Asigna el rol de grupo directamente a Will y Sarah
5. Crea un rol llamado Propietario solamente y establece los derechos para todo a Propietario
6. Asigna el rol de propietario único a los grupos de ventas Este y Oeste

## Asignar los grupos

Esta instancia ya tiene algunos clientes potenciales, por lo que los asignaremos a los grupos apropiados.

1. Ve a la vista de lista de clientes potenciales y busca los clientes potenciales que deben pertenecer al grupo de ventas del este
2. Verifica los prospectos apropiados, en el panel Asignar en masa, selecciona Ventas del Este y haz clic en "Asignar"
3. Repite para el equipo de ventas del oeste

Al avanzar, los grupos serán heredados automáticamente por cualquier Llamada, Contactos, Notas, etc. que se agreguen en función de las Configuraciones de SecuritySuite que están configuradas. Si la instancia de SuiteCRM ya está cargada con una gran cantidad de datos al momento de comenzar con SecuritySuite, es posible que haya un trabajo inicial para agregar esos grupos a los registros relacionados. Se puede usar la funcionalidad Asignar en masa en la Vista de lista o la inserción directa de la base de datos en la tabla securitygroups\_records. Ve los datos existentes en esa tabla para saber cómo formatear los datos. Esto requerirá conocimientos de SQL si deseas ir por esa ruta.

## Revisa las configuraciones

Estas configuraciones determinan cómo funciona SecuritySuite. En el panel Reglas de herencia de grupo, los valores predeterminados de "Heredar de creado por usuario", "Heredar de asignado a usuario" y "Heredar de registro principal" funcionarán perfectamente en este escenario.

Cualquier Cliente potencial que se cree automáticamente tendrá grupos asignados según quién lo creó y quién se le asigna. Si se crea una llamada para un cliente potencial, la llamada heredará los grupos del registro principal (registro principal) junto con los grupos heredados de los creados por el usuario y asignados al usuario.

Otra configuración clave es "Derechos estrictos". En el escenario anterior, la configuración predeterminada hará que los enlaces en la Vista de lista para los prospectos del equipo se muestran sin enlace para los registros asignados a su grupo. En muchos casos, querrá desmarcar "Derechos estrictos" para poder asignar grupos de la manera descrita en este documento.

## **¡Eso es!**

La parte más difícil es siempre la configuración inicial. Una vez que tenga las cosas configuradas y resueltas, solo se ejecutará por sí misma.

¿Tienes una estructura más complicada? Aplica los mismos principios aquí para cada nivel adicional de jerarquía que puedas tener. La clave es crear un grupo en los niveles más bajos de la estructura y luego volver a trabajar.

## **Opciones Avanzadas**

Los administradores del sistema de SuiteCRM pueden configurar muchas opciones avanzadas para Security Suite. Esto le permite controlar varios accesos / derechos, heredando registros, filtros y más.

<b>Additive Rights</b> <input checked="" type="checkbox"/> <p>User gets greatest rights of all roles assigned to the user or the user's group(s)</p>	<b>User Role Precedence</b> <input checked="" type="checkbox"/> <p>If any role is assigned directly to a user that role should take precedence over any group roles.</p>
<b>Strict Rights</b> <input type="checkbox"/> <p>If a user is a member of several groups only the respective rights from the group assigned to the current record are used.</p>	<b>Filter User List</b> <input type="checkbox"/> <p>Non-admin users can only assign to users in the same group(s)</p>
<b>New User Group Popup</b> <input checked="" type="checkbox"/> <p>When creating a new user show the SecurityGroups popup to assign the user to a group(s).</p>	<b>Use Creator Group Select</b> <input type="checkbox"/> <p>When a record is created by a user in more than one group show a group selection panel on the create screen. Otherwise inherit that one group.</p>
<b>Group Inheritance Rules</b>	
<b>Inherit from Created By User</b> <input checked="" type="checkbox"/> <p>The record will inherit all the groups assigned to the user who created it.</p>	<b>Inherit from Parent Record</b> <input checked="" type="checkbox"/> <p>e.g. if a case is created for a contact the case will inherit the groups associated with the contact.</p>
<b>Inherit from Assigned To User</b> <input checked="" type="checkbox"/> <p>The record will inherit all the groups of the user assigned to the record. Other groups assigned to the record will NOT be removed.</p>	<b>Inbound email account</b> <input type="checkbox"/> <p>Only allow access to an email account if user belongs to a group that is assigned to the mail account.</p>
<b>Default Groups for New Records</b>	
Group: <input type="text" value="--None--"/>	Module: <input type="text" value="All"/>
<input type="button" value="SAVE"/> <input type="button" value="CANCEL"/>	<input type="button" value="ADD"/>

## Derechos Aditivos

El usuario obtiene los mayores derechos de todos los roles asignados a ti o a los grupos de usuarios

## Derechos Estrictos

Si un usuario es miembro de varios grupos, sólo se utilizan los derechos respectivos del grupo asignado al registro actual.

## Nuevo grupo de usuarios emergente

Al crear un nuevo usuario, muestra la ventana emergente de SecurityGroups para asignarlos a un grupo (s).

## Precedencia de roles de usuario

Si algún rol se asigna directamente a un usuario, ese rol debe tener prioridad sobre cualquier rol de grupo.

## Lista de usuarios del filtro

Los usuarios que no son administradores solo pueden asignar a usuarios en el mismo grupo (s)

## Use Popup Select

Cuando un usuario crea un registro en más de un grupo emergente, una pantalla de selección de grupo heredará ese grupo. Las reglas de herencia sólo se

utilizarán para registros no creados por el usuario (por ejemplo, flujos de trabajo, etc.).

## Use Creator Group Select

Agrega un panel a la pantalla de creación de registros si un usuario es miembro de más de un grupo heredable que le permite seleccionar uno o más grupos a los que pertenece que deberían estar asociados con el registro recién creado. Si un usuario está en un solo grupo, se aplicarán las reglas de herencia normales.

El nuevo registro aún se heredará del registro Asignado a usuario o Padre si estas opciones están establecidas. Esta configuración sólo anula la configuración Creado por.

## Heredar desde creado por el usuario

El registro heredará todos los grupos asignados al usuario que lo creó.

## Heredar desde asignado al usuario

El registro heredará todos los grupos del usuario asignado al registro. Otros grupos asignados al registro NO serán eliminados.

## Heredar de registro original

p.ej. Si se crea un caso para un contacto, el caso heredará los grupos asociados con el contacto.

## Grupos predeterminados para nuevos registros

Establezca grupos que siempre deben adjuntarse cuando se crea un módulo específico.

## Cuenta de correo entrante

Bloquea las cuentas de correo electrónico entrantes en el cliente de correo electrónico para enumerar sólo aquellas que pertenecen al mismo grupo que el usuario actual.

Content is available under [GNU Free Documentation License 1.3](#) or later unless otherwise noted.

> [Guía del usuario](#) > Mapas JJW

# Mapas JJW

JJW Maps proporciona la funcionalidad de mapeo para SuiteCRM. JJW Maps es un módulo de terceros, proporcionado por [JJW Design](#).

La documentación y los comunicados se mantienen actualizados en el [JJW Maps project page](#).

> [Guía del usuario](#) > Apéndice A

# Apéndice A

## Lista de Campos de Contactos

Etiqueta	Requerido	Tipo
ID:	Sí	ID
Nombre:		Saludo + Nombre+ Apellido
Fecha Creación:		Fecha/Hora
Fecha Modificación:		Fecha/Hora

Modificado Por:		Relación - Usuarios
Creado por:		Relación - Usuarios
Descripción:		Área de texto
Usuario Asignado:		Relación - Usuario
Saludo		Lista desplegable
Nombre:		Campo de texto
Apellido:	Sí	Campo de texto
Título:		Campo de texto
Departamento:		Campo de texto
No Llamar		Caja
Casa:		Teléfono
Móvil:		Teléfono
Teléfono de Oficina		Teléfono
Otro Número:		Teléfono

Fax:		Teléfono
Dirección de correo		Campo de texto
Otro correo		Campo de texto
Correo inválido:		Campo de texto
Correo Opt Out:		Caja
Dirección Primaria Calle principal:		Campo de texto
Dirección primaria Calle 2:		Campo de texto
Dirección primaria Calle 3:		Campo de texto
Dirección primaria Ciudad:		Campo de texto
Dirección Primaria Estado:		Campo de texto

Dirección Primaria Código Postal:		Campo de texto
Dirección Primaria País:		Campo de texto
Dirección Alterna Calle 1:		Campo de texto
Dirección Alterna Calle 2:		Campo de texto
Dirección Alterna Calle 3:		Campo de texto
Dirección Alterna Ciudad:		Campo de texto
Dirección Alterna Estado:		Campo de texto
Dirección Alterna Código Postal:		Campo de texto
Dirección Alterna País:		Campo de texto
Asistente:		Campo de texto
Teléfono Asistente:		Teléfono
Dirección de Correo:		Correo
Referido por:		Campo de texto

Origen de Contacto:		Lista desplegable
Descripción de Origen de Contacto:		Área de texto
Estatus:		Lista desplegable
Descripción de estatus:		Área de texto
Reporta A:		Relación - Prospectos
Nombre de la Cuenta:		Campo de texto
Nombre de la Oportunidad:		Campo de texto
Valor de la Oportunidad:		Campo de texto
Campaña:		Relación - Campaña
Fecha de nacimiento:		Fecha

## Lista de Campos Prospectos

**Etiqueta**                      **Requerido**    **Tipo**

ID:	Sí	ID
-----	----	----

Nombre:		Saludo + Nombre + Apellido
Fecha de creación:		Fecha / Horario
Fecha de modificación:		Fecha / Horario
Modificado Por:		Relación - Usuarios
Creado Por:		Relación - Usuarios
Descripción:		Área de texto
Usuario Asignado:		Relación - Usuarios
Saludo		Lista desplegable
Nombre:		Campo de texto
Apellido:	Sí	Campo de texto
Título:		Campo de texto
Departamento:		Campo de texto
No Llamar:		Caja

Teléfono de casa:		Número
Móvil:		Número
Teléfono de oficina:		Número
Otro teléfono:		Número
Fax:		Número
Dirección de correo:		Campo de texto
Otro correo:		Campo de texto
Correo inválido:		Caja
Correo Opt Out:		Caja
Dirección Primaria Calle 1:		Campo de texto
Dirección Primaria Calle 2:		Campo de texto
Dirección Primaria Calle 3:		Campo de texto
Dirección Primaria Ciudad:		Campo de texto
Dirección Primaria Estado:		Campo de texto

Dirección Primaria Código Postal:		Campo de texto
Dirección Primaria País:		Campo de texto
Dirección Alternativa Calle 1:		Campo de texto
Dirección Alternativa Calle 2:		Campo de texto
Dirección Alternativa Calle 3:		Campo de texto
Dirección Alternativa Ciudad:		Campo de texto
Dirección Alternativa Código Postal:		Campo de texto
Dirección Alternativa Estado:		Campo de texto
Asistente:		Campo de texto
Teléfono de Asistente:		Campo de texto
Dirección de correo:		Correo
Referido por:		Campo de texto

Origen Prospecto:		Lista desplegable
Descripción Origen Prospecto:		Área de texto
Estatus:		Lista desplegable
Description del estatus :		Área de texto
Reporta A:		Relación - Prospectos
Nombre Cuenta:		Campo de texto
Nombre de la Oportunidad:		Campo de texto
Valor de la Oportunidad:		Campo de texto
Campaña		Relación - Campañas
Fecha de nacimiento		Fecha

## Lista de Campos Objetivos

Etiqueta	Requerida	Tipo
ID:	Sí	ID

Fecha de Creación:		Saludo + Nombre + Apellido
Fecha de Modificación:		Fecha / Horario
Modificado Por:		Relación - Usuarios
Creado Por:		Relación - Usuarios
Descripción:		Área de Texto
Asignado A:		Relación - Usuarios
Saludo:		Lista desplegable
Nombre:		Campo de texto
Apellido:	Sí	Campo de texto
Título:		Campo de texto
Departamento		Campo de texto
No llamar:		Caja
Casa:		Número

Móvil		Número
Teléfono de oficina:		Número
Otro teléfono:		Número
Fax:		Número
Dirección de correo:		Correo
Otro correo:		Correo
Correo inválido:		Caja
Correo Opt Out:		Caja
Dirección Primaria Calle 1:		Campo de texto
Dirección Primaria Calle 2:		Campo de texto
Dirección Primaria Calle 3:		Campo de texto
Dirección Primaria Ciudad:		Campo de texto
Dirección Primaria Estado:		Campo de texto

Dirección Primaria Código Postal:		Campo de texto
Dirección Primaria País:		Campo de texto
Dirección Alternativa Calle:		Campo de texto
Dirección Alternativa Calle 2:		Campo de texto
Dirección Alternativa Calle 3:		Campo de texto
Dirección Alternativa Ciudad:		Campo de texto
Dirección Alternativa Código Postal:		Campo de texto
Dirección Alternativa País:		Campo de texto
Asistente:		Campo de texto
Teléfono Asistente:		Número
Fecha de nacimiento:		Fecha
Nombre Cuenta:		Campo de texto

# Lista de Campos Cuentas

Etiqueta	Requerido	Tipo
ID:	Sí	ID
Nombre:	Sí	Nombre
Fecha creación		Fecha/Horario
Fecha de modificación		Fecha/Horario
Modificado Por:		Relación Usuarios
Descripción		Área de Texto
Eliminado:		Caja
Usuario Asignado		Relación - Usuarios
Tipo:		Lista Desplegable
Industria:		Lista Desplegable
Ganancia Anual		Campo de texto
Fax		Número

Dirección de facturación calle:		Campo de texto
Dirección de facturación calle 2:		Campo de texto
Dirección de facturación calle 3:		Campo de texto
Dirección de facturación calle 4:		Campo de texto
Dirección de facturación ciudad:		Campo de texto
Dirección de facturación estado:		Campo de texto
Dirección de facturación código postal:		Campo de texto
Dirección de facturación país:		Campo de texto
Puntaje:		Campo de texto
Teléfono de Oficina:		Número
Teléfono Alternativo:		Número

Sitio Web:		URL
Propietario:		Campo de texto
Employees		Campo de texto
Ticker Symbol		Campo de texto
Dirección de envío calle:		Campo de texto
Dirección de envío calle 2:		Campo de texto
Dirección de envío calle 3:		Textfield
Dirección de envío calle 4:		Textfield
Ciudad de envío:		Textfield
Estado envío:		Textfield
Código Postal Envío:		Textfield
País envío:		Textfield
Dirección de correo:		Correo
Correos No Primarios		Correo

Código SIC:		Campo de texto
Miembro de:		Relación - Cuentas
Correo Opt Out:		Caja
Correo inválido:		Caja

## Lista Campos de Oportunidades

Opportunities			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Opportunity Name:	Yes	Name	
Date Created		Date / Time	
Date Modified		Date / Time	
Modified By		Relationship – Users	
Created By		Relationship – Users	
Description:		Text Area	
Assigned User:		Relationship – Users	
Type:		Drop Down List	
Account Name:	Yes	Relationship – Accounts	
Campaign:		Relationship – Campaigns	
Lead Source:		Drop Down List	
Opportunity Amount:	Yes	Currency	
Amount:		Currency	
Currency:		Drop Down List	
Expected Close Date:	Yes	Date	
Next Step:		Textfield	
Sales Stage:	Yes	Drop Down List	
Probability (%):		Integer	

## Lista Campos de Productos

Products			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Product Name	Yes	Textfield	
Date Created		Date / Time	
Date Modified		Date / Time	
Modified By Name		Relationship – Users	
Created By		Relationship – Users	
Description		Text Area	
Assigned to		Relationship – Users	
Product Code		Drop Down List	
Part Number		Textfield	
Category		Drop Down List	
Product Type		Drop Down List	
Cost		Currency	
Currency:		Drop Down List	
Price	Yes	Currency	
URL		Textfield	
Contact		Relationship – Contacts	
Product Image		Textfield	
Product Category		Relationship – Product Categories	

## Lista de Campos Categorías de Productos

Product Categories			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Name	Yes	Textfield	
Date Created		Date / Time	
Date Modified		Date / Time	
Modified By Name		Relationship – Users	
Created By		Relationship – Users	
Description		Text Area	
Assigned to		Relationship – Users	
Is parent category		Checkbox	
Sub categories		Relationship – Product Categories	
Parent category		Relationship – Product Categories	

## Lista de Campos Cuotas

Quotes			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Title	Yes	Textfield	
Date Created		Date / Time	
Date Modified		Date / Time	
Modified By Name		Relationship – Users	
Created By		Relationship – Users	
Description		TextArea	
Assigned to		Relationship – Users	
Approval Issues		TextArea	
Account		Relationship – Accounts	
Contact		Relationship – Contacts	
Billing Street:		Textfield	
Billing City:		Textfield	
Billing State:		Textfield	
Billing Postal Code:		Textfield	
Billing Country:		Textfield	
Shipping Street:		Textfield	
Shipping City:		Textfield	
Shipping State:		Textfield	
Shipping Postal Code:		Textfield	
Shipping Country:		Textfield	
Valid Until	Yes	Date	
Quote Number	Yes	Integer	
Opportunity		Relationship – Opportunities	
Line Items		function	
Total		Currency	
Subtotal		Currency	
Discount		Currency	
Tax		Currency	
Shipping		Currency	
Shipping Tax		Drop Down List	
Shipping Tax		Currency	
Grand Total		Currency	
Currency:		Drop Down List	
Quote Stage	Yes	Drop Down List	
Payment Terms		Drop Down List	
Terms		TextArea	
Approval Status		Drop Down List	
Invoice Status		Drop Down List	

## Lista de Campos Recibos / Facturas

Invoices			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Title	Yes	Textfield	
Date Created		Date / Time	
Date Modified		Date / Time	
Modified By Name		Relationship – Users	
Created By		Relationship – Users	
Description		Text Area	
Deleted		Checkbox	
Assigned to		Relationship – Users	
Account		Relationship – Accounts	
Contact		Relationship – Contacts	
Billing Street:		Textfield	
Billing City:		Textfield	
Billing State:		Textfield	
Billing Postal Code:		Textfield	
Billing Country:		Textfield	
Shipping Street:		Textfield	
Shipping City:		Textfield	
Shipping State:		Textfield	
Shipping Postal Code:		Textfield	
Shipping Country:		Textfield	
Invoice Number	Yes	Integer	
Line Items		function	
Total		Currency	
Subtotal		Currency	
Discount		Currency	
Tax		Currency	
Shipping		Currency	
Shipping Tax		Drop Down List	
Shipping Tax		Currency	
Grand Total		Currency	
Currency:		Drop Down List	
Quote Number		Integer	
Quote Date		Date	
Invoice Date		Date	
Due Date		Date	
Status		Drop Down List	

## Lista de Campos Contratos

Contracts			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Contract Title	Yes	Textfield	
Date Created		Date / Time	
Date Modified		Date / Time	
Modified By		Relationship – Users	
Modified By Name		Relationship – Users	
Created By		Relationship – Users	
Description		Text Area	
Deleted		Checkbox	
Assigned to		Relationship – Users	
Contract Manager		Relationship – Users	
Reference Code		Textfield	
Start Date		Date	
End Date		Date	
Contract Value		Currency	
Currency:		Drop Down List	
Status	Yes	Drop Down List	
Customer Signed Date		Date	
Company Signed Date		Date	
Renewal Reminder Date		Date / Time	
Contract Type		Drop Down List	
Account	Yes	Relationship – Accounts	
Opportunity		Relationship – Opportunities	
Contact		Relationship – Contacts	
Line Items		function	
Total		Currency	
Subtotal		Currency	
Discount		Currency	
Tax		Currency	
Shipping		Currency	
Shipping Tax		Drop Down List	
Shipping Tax		Currency	
Grand Total		Currency	

## Lista de Campos Objetos en Línea

Line Items			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Product Name	Yes	Textfield	
Part Number		Textfield	
Number		Integer	
Quantity		Decimal	
Cost Price		Currency	
List Price		Currency	
Discount		Currency	
Discount Amount		Currency	
Discount Type		Drop Down List	
Unit Price	Yes	Currency	
Tax Amount	Yes	Currency	
Total Price	Yes	Currency	
Tax		Drop Down List	
Note		Text Area	
Description		Text Area	

## Lista de Campos de Grupos

Groups			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Group Name		Textfield	
Total		Currency	
Discount		Currency	
Subtotal		Currency	
Tax		Currency	
Group Total		Currency	

## Lista de Plantillas PDF

PDF Templates			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Name	Yes	Textfield	
Date Created		Date / Time	
Date Modified		Date / Time	
Modified By Name		Relationship – Users	
Created By		Relationship – Users	
Body		TextArea	
Deleted		Checkbox	
Assigned to		Relationship – Users	
Active		Checkbox	
Type	Yes	Drop Down List	
Load Sample		Drop Down List	
Insert Fields		Drop Down List	
Header		TextArea	
Footer		TextArea	
Margin Left		Integer	
Margin Right		Integer	
Margin Top		Integer	
Margin Bottom		Integer	
Margin Header		Integer	
Margin Footer		Integer	

## Lista de Campos Casos

Cases			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Subject:	Yes	Name	
Date Created:		Date / Time	
Date Modified:		Date / Time	
Modified By Name		Relationship – Users	
Created By		Relationship – Users	
Description:		TextArea	
Assigned To:		Relationship – Users	
Number:	Yes	Integer	
Type		Drop Down List	
Status:		Dynamic Drop Down List	
Priority:		Drop Down List	
Resolution:		TextArea	
Account Name:	Yes	Relationship – Accounts	
Update Text		TextArea	
Internal Update		Checkbox	
State:		Drop Down List	
Case Updates Threaded		function	

## Lista de Campos Notas Field List

Notes			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Date Created		Date / Time	
Date Modified		Date / Time	
Modified By		Relationship – Users	
Created By		Relationship – Users	
Assigned to		Relationship – Users	
Subject:	Yes	Name	
Attachment:		file	
Related To:		Relationship – Multiple	
Contact:		Relationship – Contacts	
Notes		TextArea	

## Lista de Campos Llamadas

Calls			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Subject:	Yes	Name	
Date Created		Date / Time	
Date Modified		Date / Time	
Modified By Name		Relationship – Users	
Created By		Relationship – Users	
Description:		TextArea	
Assigned to		Relationship – Users	
Duration Hours:	Yes	Integer	
Duration Minutes:		Integer	
Start Date:	Yes	Date / Time	
End Date		Date / Time	
Parent Type		Module Drop Down	
Related to		Relationship – Multiple	
Status:	Yes	Drop Down List	
Direction:		Drop Down List	
Reminders:		Checkbox	
Reminder Time		Drop Down List	
Email Reminder		Checkbox	
Email Reminder Time		Drop Down List	

## Lista de Campos Correos

Emails			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Date Created:	Yes	Date / Time	
Date Modified	Yes	Date / Time	
Assigned To:		Relationship – Users	
Modified By		Relationship – Users	
Created by		Relationship – Users	
from_addr Name		Textfield	
reply_to_addr		Textfield	
to_addrs Names		Textfield	
cc_addrs Names		Textfield	
bcc_addrs Names		Textfield	
raw_source		Textfield	
description_html		Textfield	
description		Textfield	
Date Sent:		Date / Time	
Message ID		Textfield	
Subject:		Name	
Type		Drop Down List	
Email Status:		Drop Down List	
Flagged:		Checkbox	
Reply To Status:		Checkbox	
Intent		Textfield	

## Lista de Campos Reuniones

Meetings			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Subject:	Yes	Textfield	
Date Created		Date / Time	
Date Modified		Date / Time	
Modified By Name		Relationship – Users	
Created By		Relationship – Users	
Description:		Text Area	
Assigned to:		Relationship – Users	
Duration Hours:	Yes	Integer	
Duration Minutes:		Integer	
Start Date:	Yes	Date / Time	
End Date		Date / Time	
Parent Type		Module Drop Down	
Status:		Drop Down List	
Meeting Type		Drop Down List	
Direction:		Drop Down List	
Parent ID		ID	
Reminders:		Checkbox	
Reminder Time		Drop Down List	
Email Reminder		Checkbox	
Email Reminder Time		Drop Down List	
Related to		Relationship – Multiple	
Recurring Source		Textfield	
Duration:		Drop Down List	

## Lista de Campos Tareas

Tasks			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Subject:	Yes	Textfield	
Date Created		Date / Time	
Date Modified		Date / Time	
Modified By Name		Relationship – Users	
Created By		Relationship – Users	
Description:		Text Area	
Assigned to:		Relationship – Users	
Status:	Yes	Drop Down List	
No Due Date		Checkbox	
Due Date:		Date / Time	
Due Time:		Date / Time	
Start Date:		Date / Time	
Parent Type:		Module Drop Down	
Related to		Relationship – Multiple	
Parent ID:		ID	
Contact Name		Relationship – Contacts	
Email Address:		Textfield	
Priority:	Yes	Drop Down List	

## Lista de Campos Proyectos

Projects			
Label	Required	Type	Notes
Id:	Yes	ID	
Date Created:		Date / Time	
Date Modified:		Date / Time	
Assigned To:		Relationship – Users	
Modified By		Relationship – Users	
Created by		Relationship – Users	
Name:	Yes	Textfield	
Description:		Text Area	
Start Date:	Yes	Date	
End Date:	Yes	Date	
Status:		Drop Down List	
Priority:		Drop Down List	
Total Estimated Effort (hrs)		Integer	
Total Actual Effort (hrs)		Integer	

## Lista de Campos Tareas de Proyectos

Project Tasks			
Label	Required	Type	Notes
Id:	Yes	ID	
Date Created:		Date / Time	
Date Modified:		Date / Time	
Name:	Yes	Name	
Status:		Drop Down List	
Description:		Text Area	
Start Date:		Date	
Finish Date:		Date	
% Complete:		Integer	
Assigned To:		Relationship – Users	
Modified By Name		Relationship – Users	
Priority:		Drop Down List	
Created by		Relationship – Users	
Milestone:		Checkbox	
Order:		Integer	
Estimated Effort (hrs):		Integer	
Utilization (%):		Integer	
Project Name		Relationship – Projects	

## Lista de Campos Campañas

Campaigns			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Name:	Yes	Name	
Date Created		Date / Time	
Date Modified		Date / Time	
Modified By Name		Relationship – Users	
Created by:		Relationship – Users	
Assigned to:		Relationship – Users	
Start Date:		Date	
End Date:	Yes	Date	
Status:	Yes	Drop Down List	
Impressions:		Integer	
Currency:		Drop Down List	
Budget:		Currency	
Expected Cost:		Currency	
Actual Cost:		Currency	
Expected Revenue:		Currency	
Type:	Yes	Drop Down List	
Objective:		TextArea	
Description:		TextArea	

## Lista de Campos Listas de Objetivos

Target Lists			
Label	Required	Type	Notes
Assigned to User		link	
ID	Yes	ID	
Name		Textfield	
Type		Drop Down List	
Date Created		Date / Time	
Date Modified		Date / Time	
Modified by		Relationship – Users	
Created by		Relationship – Users	
Description		TextArea	
Targets in List		Integer	

## Lista de Campos Plantillas de Correo

Email Templates			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Date Created:	Yes	Date / Time	
Date Modified:	Yes	Date / Time	
Created By		Textfield	
Published		Textfield	
Name:	Yes	Textfield	
Description:		TextArea	
Subject:		Textfield	
Body:		TextArea	
Plain Text		html	
Deleted		Checkbox	
Assigned to		Relationship – Users	
Text Only		Checkbox	
Type		Drop Down List	

## Lista de Campos Documentos

Documents			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Document Name		Textfield	
Date Created		Date / Time	
Date Modified		Date / Time	
Modified By Name		Relationship – Users	
Created by		Relationship – Users	
Description		Text Area	
Assigned to:		Relationship – Users	
Document Name	Yes	Textfield	
File Name:	Yes	File	
Publish Date:	Yes	Date	
Expiration Date:		Date	
Category:		Drop Down List	
Sub Category:		Drop Down List	
Status:		Drop Down List	
Revision:	Yes	Textfield	
Last Revision Create Date		Date	
Related Document:		Relationship – Documents	
Is a Template		Checkbox	
Document Type		Drop Down List	

## Lista de Campos Eventos

Events			
Label	Required	Type	Notes
ID	Yes	ID	
Name	Yes	Textfield	
Date Created		Date / Time	
Date Modified		Date / Time	
Modified By		Relationship – Users	
Created By		Relationship – Users	
Description		Text Area	
Assigned to		Relationship – Users	
Hours	Yes	Integer	
Minutes		Integer	
Start Date	Yes	Date / Time	
End Date		Date / Time	
Response Link		Textfield	
Accept Link		Textfield	
Budget		Currency	
Currency:		Currency	
Duration		Drop Down List	
Email Invite Template		Drop Down List	
Accept Redirect URL		URL	
Decline Redirect URL		URL	
Locations		Relationship – Locations	

## Lista de Campos Locaciones

Locations			
Label	Required	Type	Notes
<b>Label</b>	<b>Name</b>	<b>Required</b>	<b>Type</b>
ID	Yes	ID	
Name	Yes	Name	
Date Created		Date / Time	
Date Modified		Date / Time	
Modified By		Relationship – Users	
Created By		Relationship – Users	
Description		Text Area	
Assigned to		Relationship – Users	
Address	Yes	Textfield	
City	Yes	Textfield	
Country		Textfield	
Postcode	Yes	Textfield	
County		Textfield	
Capacity		Textfield	

## Lista de Campos Usuarios

Users			
Label	Required	Type	Notes
<b>ID</b>	Yes	ID	
User Name	Yes	Textfield	
Password		Textfield	
System Generated Password	Yes	Checkbox	
Password Last Changed		Date / Time	
Authentication Id		Textfield	
Is Sugar User		Checkbox	
First Name		Textfield	
Last Name	Yes	Textfield	
Full Name		Textfield	
Is Administrator		Checkbox	
External Authentication		Checkbox	
Notify on Assignment		Checkbox	
Description		Text Area	
Date Entered	Yes	Date / Time	
Date Modified	Yes	Date / Time	
Modified By		Relationship – Users	
Assigned to:		Relationship – Users	
Created By		Relationship – Users	
Title		Textfield	
Department		Textfield	
Home Phone		Phone	
Mobile		Phone	
Work Phone		Phone	
Other Phone		Phone	
Fax		Phone	
Status	Yes	Drop Down List	
Address Street		Textfield	
Address City		Textfield	
Address State		Textfield	
Address Country		Textfield	
Address Postal Code		Textfield	
User Type		Drop Down List	
Portal API User		Checkbox	
Display Employee Record		Checkbox	
Employee Status		Textfield	
IM Name		Textfield	
IM Type		Drop Down List	
Reports to		Relationship – Users	
Email Address	Yes	Textfield	
Email Client		Drop Down List	
Group User		Checkbox	
Primary Group		Checkbox	

