Manual de Usuario

Versión 2.0.0.2

Contenido

¿Cómo Trabajar con Griba Concesionarios? 5

Espacio de trabajo de GRIBA Concesionarios. 5

Menú de Sistema 6

Listas: 7

¿Cómo trabajar con las listas? 8

Buscar registros en la Lista. 8

Búsqueda universal: 8

Panel de búsqueda: 9

Selección de Columnas: 10

Agrupar por Columnas: 12

Filtrar Datos 15

Filtrar datos de una columna: 15

Filtro Avanzado: 16

Exportar Lista. 18

Imprimir Lista 19

Impresión... 20

Imprimir Vista Previa 20

Acciones Básicas 22

Agregar Nuevo registro. 22

Modificar un registro 25

Eliminar registro 28

Abrir Relacionado 29

Crear Reporte 29

Funcionalidades del Sistema. 30

Stock. 30

Asignación de unidades. 30

Imprimir Reporte 33

---------- ✍ ----------

Licitaciones 34
Imprimir Informe 34
Tramites 35
Cambiar de Estado 35
LOTE DE SUSCRIPCIPON 36
Alta de Suscripciones 36
Ver las suscripciones que generamos 37
Asignación de Vendedor 38
Cambio de Estado 39
Rendida Física/Completa 40
Scoring 41
Licitaciones 42
Ganadores 43
Notificaciones Masivas 44
Formulario de Notificaciones Masivas 44
Plantillas 44
Creación de plantillas 45
Plantillas de Correo 45
Plantillas de SMS 49
Plantilla de notificación por APP 50
Envío masivo de notificaciones 52
Envío de correos masivos 53
Envío de SMS masivos 57
Verificaciones 60
Envío de correos electrónicos 60
Envío de SMS 60
Asignación y Desasignación de Vehículos 61

---------- ⁂ ----------

Gestión de Tradicionales 64

Cubos Dinámicos 65

Crear Cubos Analíticos 65

..... 66

Visualizar Cubos Analíticos 67

Cargar Autos en Consignación 69

Reportes Generales 71

Modificar un Reporte 71

Monitor de Turnos 73

Agregar o quitar imágenes del monitor de turnos 73

Agregar imágenes al monitor 73

Eliminar imágenes del monitor 78

Venta de Accesorios 78

Dar de Alta un Accesorio 78

Venta de Accesorios 79

Eliminando Accesorios 81

Pre Entrega 83

Generación 83

Ver Pre Entrega 83

Venta de Accesorios 84

Reporte 87

Entrega 87

Generación 87

Ver Entrega 88

Reporte 88

Configuraciones 88

Administración de Usuarios 88

Creando un Nuevo Usuario 89

---------- ✍ ----------

Deshabilitar un Usuario 93
Tótem 93
Categorías de Trámites Para el Tótem 93

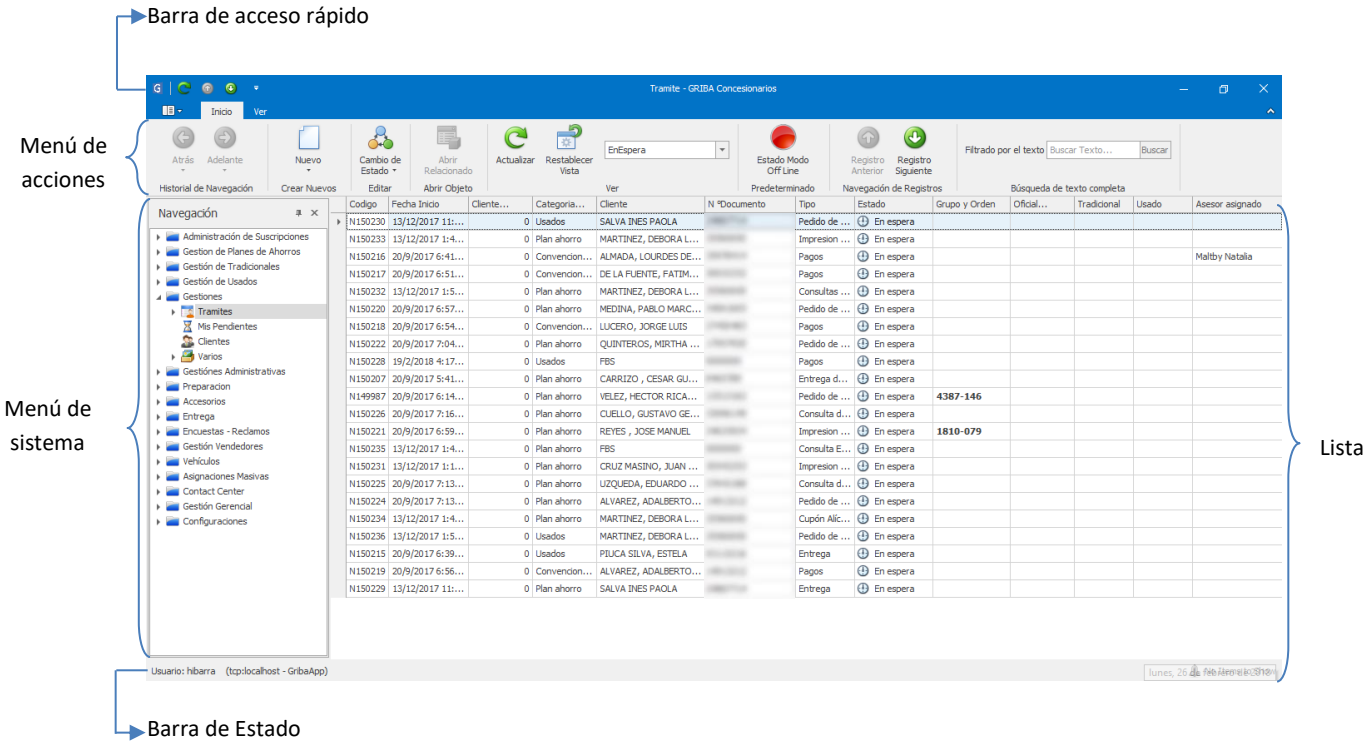
---------- ✍ ----------

¿Cómo Trabajar con Griba Concesionarios?

Espacio de trabajo de GRIBA Concesionarios.

Antes de comenzar a trabajar con el programa, es importante explicar las distintas partes que forman la ventana principal de trabajo.

Esta ventana se divide en 4 partes perfectamente identificables.



Menú de sistema: Contiene los registros del sistema a los que se puede acceder haciendo clic en icono correspondiente, así por ejemplo para acceder al stock de vehículos, ingresamos a la carpeta de vehículos y accedemos al stock haciendo clic en el ícono de stock.

Listas: contienen los datos del registro seleccionado en el menú de sistema.

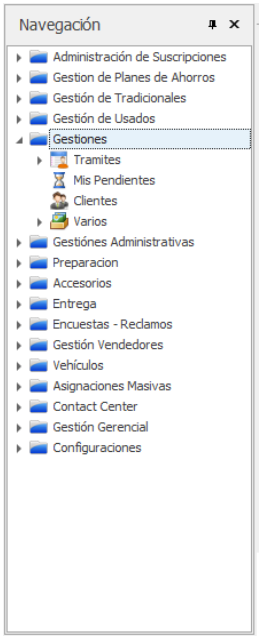
Menú de acciones: Éste menú proporciona mediante botones, las acciones que se pueden ejercer en los elementos de una lista seleccionada.

Barra de acceso rápido: contiene varios botones que invocan a las funciones más utilizadas en el sistema y permiten ejecutar operaciones rápidamente.

Barra de Estado: ofrece información de lo que se está realizando actualmente.

---------- ✂ ----------

Menú de Sistema

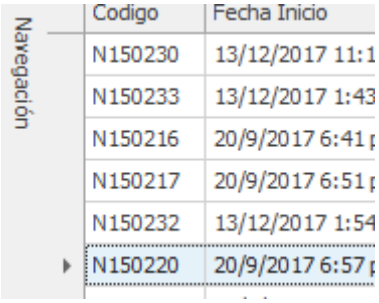


El menú de sistema contiene accesos a las distintas áreas con las que el sistema cuenta, ordenados en carpetas. Al seleccionar uno de los ítems, se mostrará a la derecha del mismo una lista que contiene los registros del tipo de dato seleccionado.

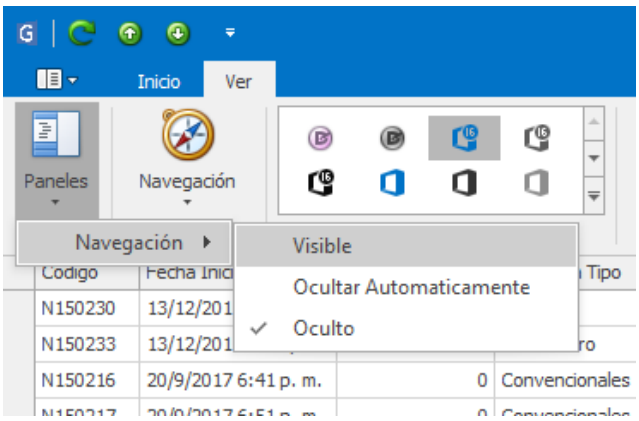
El menú se puede encontrar visible, oculto u ocultarse automáticamente.

Para Ocultar el menú hacer clic en el icono cerrar ×, que se encuentra en la esquina superior derecha del menú.

Para ocultarlo automáticamente, hacer clic en el icono ocultar que se encuentra en la esquina superior derecha del menú, de esta manera el menú se ocultará mientras esté trabajando con la lista, y podrá volver a verlo haciendo clic sobre "Navegación" a la izquierda de la lista como lo muestra la siguiente ilustración:



Finalmente, para volver a mostrar el menú cuando se encuentra oculto, seleccionar la pestaña "Ver" en el menú de acciones y hacer clic en el botón "Paneles". Este botón desplegará los menús disponibles en el sistema. Seleccionar "Navegación" y hacer clic en la opción "Visible".



---------- ✂ ----------

Listas:

Las listas contienen registros de todos los datos de la empresa. Para cada tipo de datos hay una lista distinta con distintas operaciones básicas y específicas disponibles en el menú de acciones para operar y organizar los datos. También es posible exportar los datos en archivos de distintos formatos.

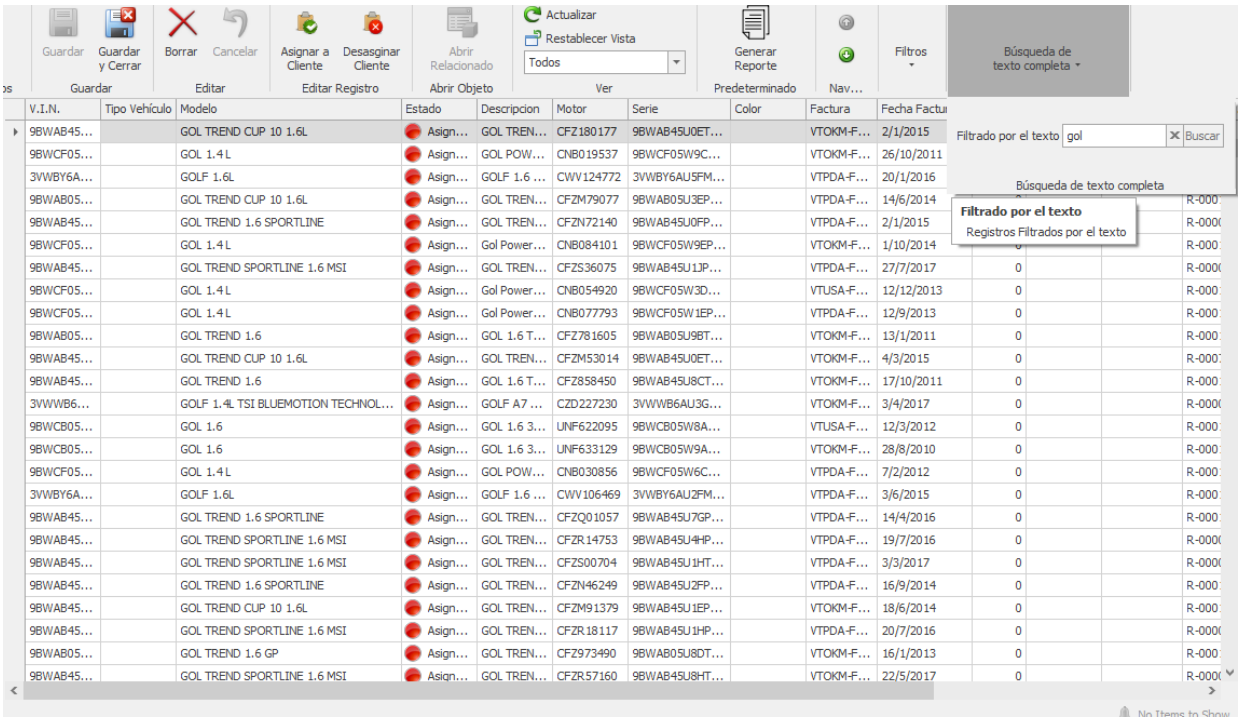
V.I.N.	Tipo Vehículo	Modelo	Descripcion	Motor	Serie	Color	Factura	Fecha Factura	Año	Fecha Pago	Ubicación	Carta de...	Fecha C
9BWAB45...		GOL TREND CUP 10 1.6L	GOL TREN...	CFZ180177	9BWAB45U0ET...		VTOKM-F...	2/1/2015	0			R-0001-4...	
9BWCF05...		GOL 1.4 L	GOL POW...	CNB019537	9BWCF05W9C...		VTOKM-F...	26/10/2011	0			R-0001-0...	
8AWPB05...		SURAN 1.6L 5D 21C	SURAN 1....	CFZ248036	8AWPB05Z0BA...		VTOKM-F...	21/9/2011	0			R-0000-0...	
8AWPB45...		SURAN 90A	SURAN 1....	CFZ224931	8AWPB45Z8AA...		VTOKM-F...	13/5/2010	0			R-0001-1...	
9BGKT69T...		PRISMA 4P 1.4 N LTZ	PRISMA 1...	GFK059848	9BGKT69T0JG1...		VTOKM-F...	3/8/2017	0			R-0001-0...	
8AGSE195...		CLASSIC 4P LT SPIRIT PACK 1.4N	CLASSIC ...	T85155035	8AGSE1950DR...		VTOKM-F...	26/11/2013	0			R-0001-0...	
3VWBY6A...		GOLF 1.6L	GOLF 1.6 ...	CWV124772	3VWBY6AU5FM...		VTPDA-F...	20/1/2016	0			R-0000-0...	
9BWAB05...		GOL TREND CUP 10 1.6L	GOL TREN...	CFZM79077	9BWAB05U3EP...		VTPDA-F...	14/6/2014	0			R-0001-0...	
3VWSB49...		BORA 2.0	BORA 2.0 ...	CBP271268	3VWSB49M9BM...		VTPDA-F...	2/9/2011	0			R-0000-0...	
9BGKT69T...		PRISMA 4P 1.4 N LTZ	PRISMA 4...	GFK027082	9BGKT69T0HG2...		VTOKM-F...	19/6/2017	0			R-0001-0...	
9BGKL48T...		ONIX JOY 5P 1.4 N LS MT +	ONIX JOY ...	GFK017961	9BGKL48T0HB1...		VTOKM-F...	21/1/2017	0			R-0001-0...	
9BWAB45...		FOX 1.6 MSI	FOX 1.6 1...	CFZR59415	9BWAB45Z1H4...		VTPDA-F...	18/8/2017	0			R-0000-0...	
9BWAB45...		GOL TREND 1.6 SPORTLINE	GOL TREN...	CFZN72140	9BWAB45U0FP...		VTPDA-F...	2/1/2015	0			R-0000-0...	
9BGKS48T...		ONIX LT	ONIX 5P 1...	GFK051430	9BGKS48T0JG1...		VTOKM-F...	30/8/2017	0			R-0001-0...	
8AGCB48...		AGILE LT 5P 1.4N	AGILE 5P ...	U65014270	8AGCB4850BR...		VTOKM-F...	18/10/2010	0			R-0001-1...	
9BWCF05...		GOL 1.4 L	Gol Power...	CNB084101	9BWCF05W9EP...		VTOKM-F...	1/10/2014	0			R-0001-0...	
9BWAB45...		GOL TREND SPORTLINE 1.6 MSI	GOL TREN...	CFZS36075	9BWAB45U1JP...		VTPDA-F...	27/7/2017	0			R-0000-0...	
8AWPB45...		SURAN 1.6 5D 060	SURAN 1....	CFZ N86804	8AWPB45Z2FA...		VTOKM-F...	22/6/2015	0			R-0001-0...	
3VWSB49...		BORA 2.0	Bora 2.0 T...	CBP530267	3VWSB49M5EM...		VTOKM-F...	7/8/2014	0			R-0001-0...	
8AWDB42...		ANAROK 2.0L TDI 4X4	AMAROK ...	CDC053080	8AWDB42H9BA...		VTOKM-F...	2/8/2011	0			R-0001-2...	
9BWCF05...		GOL 1.4 L	Gol Power...	CNB054920	9BWCF05W3D...		VTUSA-F...	12/12/2013	0			R-0001-0...	
9BWAB45...		CLASSIC 4P LT SPIRIT PACK 1.4N	CLASSIC ...	CFZP24980	9BWAB45U9GP...		VTPDA-F...	19/8/2015	0			R-0000-0...	
3VWDG61...		VOLKSWAGEN VENTO 2.5	Vento 2.5 ...	CBU504958	3VWDG6163FM...		VTOKM-F...	10/4/2015	0			R-0001-0...	
9BWCF05...		GOL 1.4 L	Gol Power...	CNB077793	9BWCF05W1EP...		VTPDA-F...	12/9/2013	0			R-0001-0...	
3G1TA5A...		AVEO LS 1.6N MT	AVEO LS 1...	F16D3433...	3G1TA5A67AL1...		VTOKM-F...	7/5/2010	0			R-0001-4...	

¿Cómo trabajar con las listas?

Buscar registros en la Lista.

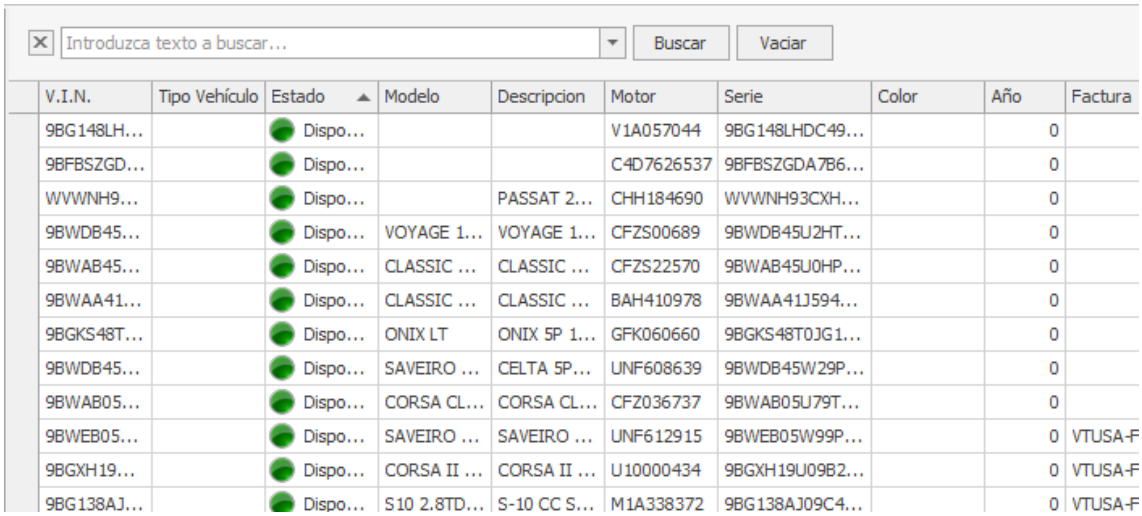
Búsqueda universal:

En la esquina superior izquierda de la pantalla se encuentra el buscador universal. Para encontrar un registro de acuerdo a una columna, ya sea que esta se encuentre visible o no, ingresar el texto que se desea buscar y la lista mostrará todos los registros que coincidan con el texto ingresado.



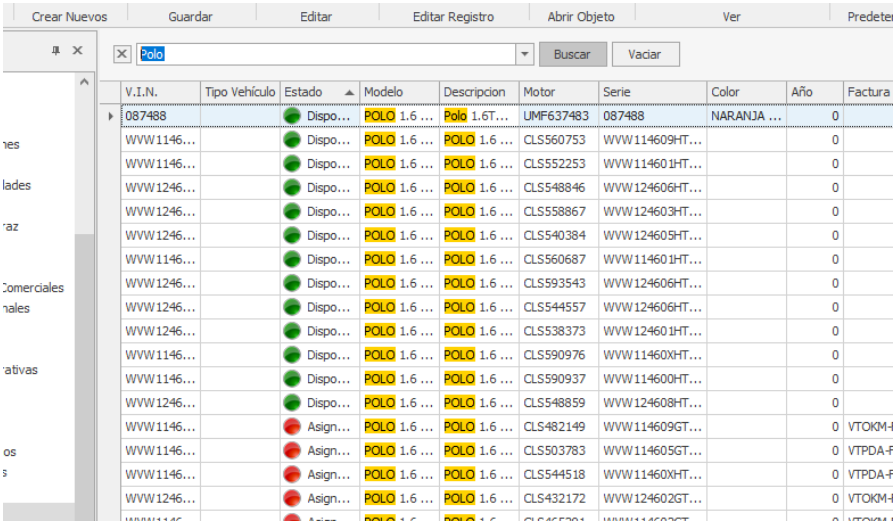
Panel de búsqueda:

Al presionar Ctrl + F se abrirá un panel de búsqueda arriba de la Lista.



V.I.N.	Tipo Vehículo	Estado	Modelo	Descripcion	Motor	Serie	Color	Año	Factura
9BG148LH...		Dispo...			V1A057044	9BG148LHDC49...		0	
9BFBSZGD...		Dispo...			C4D7626537	9BFBSZGDA7B6...		0	
WVWNH9...		Dispo...		PASSAT 2...	CHH184690	WVWNH93CXH...		0	
9BWDB45...		Dispo...	VOYAGE 1...	VOYAGE 1...	CFZS00689	9BWDB45U2HT...		0	
9BWAB45...		Dispo...	CLASSIC ...	CLASSIC ...	CFZS22570	9BWAB45U0HP...		0	
9BWAA41...		Dispo...	CLASSIC ...	CLASSIC ...	BAH410978	9BWAA41J594...		0	
9BGKS48T...		Dispo...	ONIX LT	ONIX 5P 1...	GFK060660	9BGKS48T0JG1...		0	
9BWDB45...		Dispo...	SAVEIRO ...	CELTA 5P...	UNF608639	9BWDB45W29P...		0	
9BWAB05...		Dispo...	CORSA CL...	CORSA CL...	CFZ036737	9BWAB05U79T...		0	
9BWEB05...		Dispo...	SAVEIRO ...	SAVEIRO ...	UNF612915	9BWEB05W99P...		0	VTUSA-F
9BGXH19...		Dispo...	CORSA II ...	CORSA II ...	U10000434	9BGXH19U09B2...		0	VTUSA-F
9BG138AJ...		Dispo...	S10 2.8TD...	S-10 CC S...	M1A338372	9BG138AJ09C4...		0	VTUSA-F

Al escribir allí lo que desea buscar, se mostraran los registros que tengan celdas que coincidan con el texto ingresado, el cual se verá resaltado en amarillo.



V.I.N.	Tipo Vehículo	Estado	Modelo	Descripcion	Motor	Serie	Color	Año	Factura
087488		Dispo...	POLO 1.6 ...	Polo 1.6T...	UMF637483	087488	NARANJA ...	0	
WVW1146...		Dispo...	POLO 1.6 ...	POLO 1.6 ...	CLS560753	WVW114609HT...		0	
WVW1146...		Dispo...	POLO 1.6 ...	POLO 1.6 ...	CLS552253	WVW114601HT...		0	
WVW1246...		Dispo...	POLO 1.6 ...	POLO 1.6 ...	CLS548846	WVW124606HT...		0	
WVW1246...		Dispo...	POLO 1.6 ...	POLO 1.6 ...	CLS558867	WVW124603HT...		0	
WVW1246...		Dispo...	POLO 1.6 ...	POLO 1.6 ...	CLS540384	WVW124605HT...		0	
WVW1146...		Dispo...	POLO 1.6 ...	POLO 1.6 ...	CLS560687	WVW114601HT...		0	
WVW1246...		Dispo...	POLO 1.6 ...	POLO 1.6 ...	CLS593543	WVW124606HT...		0	
WVW1246...		Dispo...	POLO 1.6 ...	POLO 1.6 ...	CLS544557	WVW124606HT...		0	
WVW1246...		Dispo...	POLO 1.6 ...	POLO 1.6 ...	CLS538373	WVW124601HT...		0	
WVW1146...		Dispo...	POLO 1.6 ...	POLO 1.6 ...	CLS590976	WVW11460XHT...		0	
WVW1146...		Dispo...	POLO 1.6 ...	POLO 1.6 ...	CLS590937	WVW114600HT...		0	
WVW1246...		Dispo...	POLO 1.6 ...	POLO 1.6 ...	CLS548859	WVW124608HT...		0	
WVW1146...		Asign...	POLO 1.6 ...	POLO 1.6 ...	CLS482149	WVW114609GT...		0	VTOKM-I
WVW1146...		Asign...	POLO 1.6 ...	POLO 1.6 ...	CLS503783	WVW114605GT...		0	VTPDA-F
WVW1146...		Asign...	POLO 1.6 ...	POLO 1.6 ...	CLS544518	WVW11460XHT...		0	VTPDA-F
WVW1246...		Asign...	POLO 1.6 ...	POLO 1.6 ...	CLS432172	WVW124602GT...		0	VTOKM-I

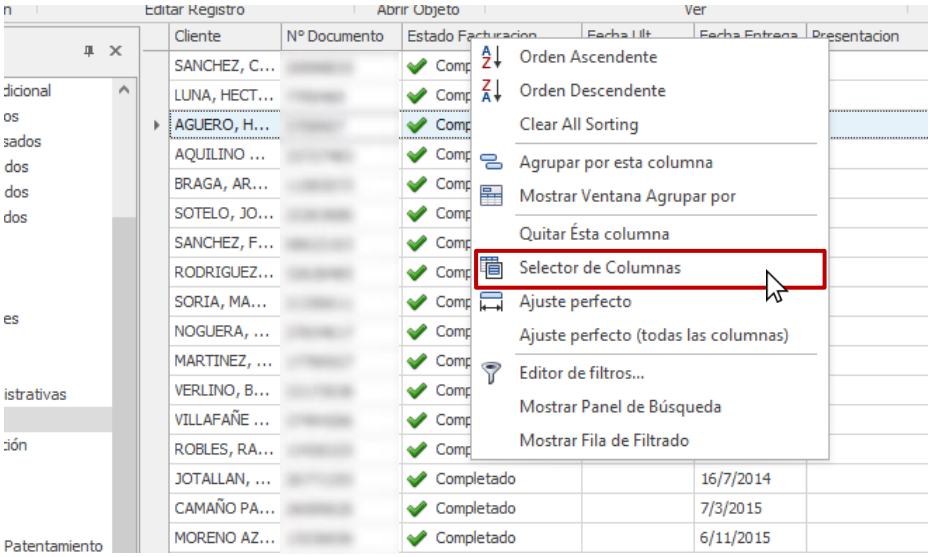
Para Ocultar el panel de búsqueda presionar el botón cerrar del mismo

---------- ✂ ----------

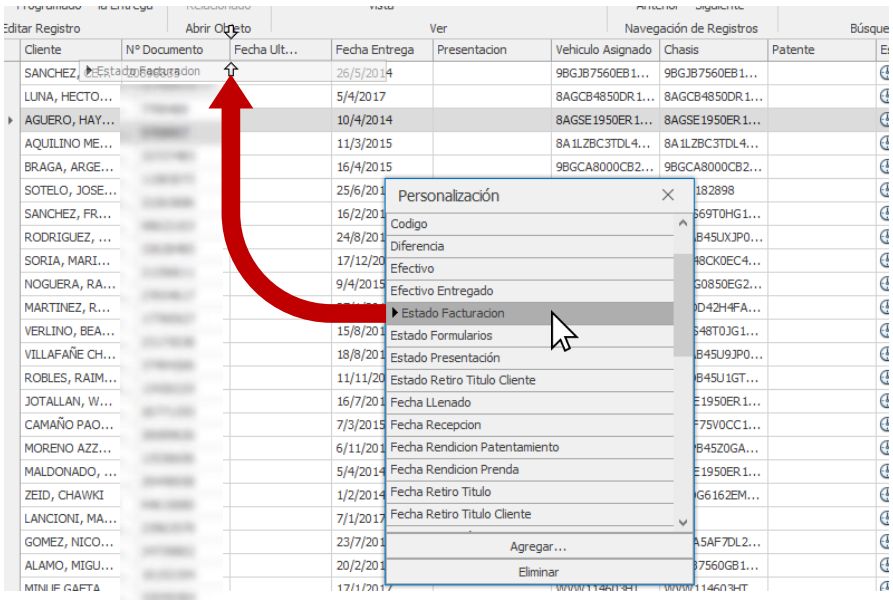
Selección de Columnas:

Es posible añadir columnas a las vista con cualquier tipo de datos relacionados a lo que se muestra en la lista.

Para añadir columnas a la lista, hacer clic derecho sobre la cabecera de una columna y seleccionar "Selector de Columnas".



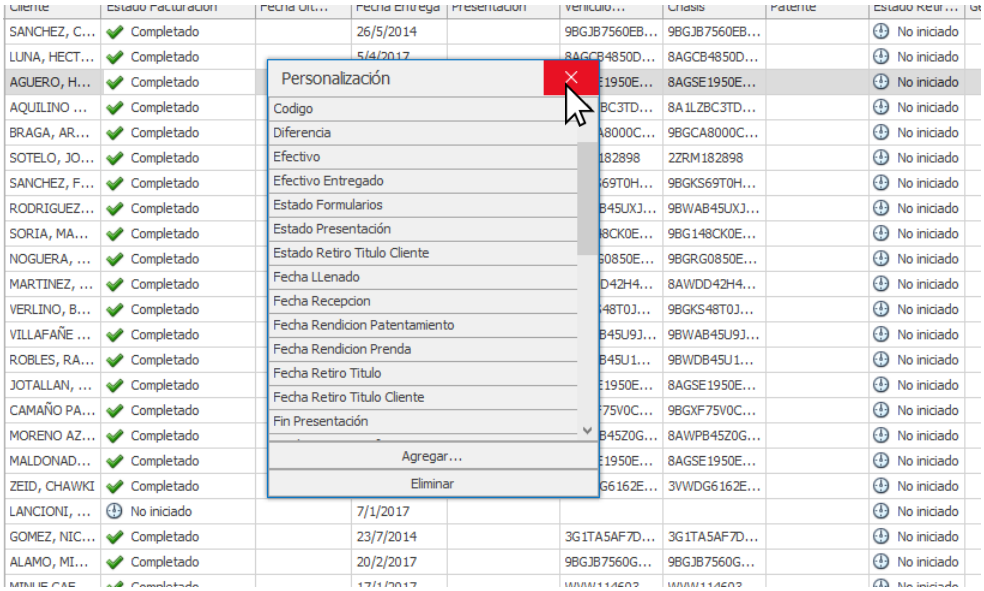
Al seleccionar se desplegara una ventana como la que muestra la siguiente imagen. Seleccione la columna que desea agregar y colóquela junto a la cabecera de las columnas correspondientes



---------- ✂ ----------

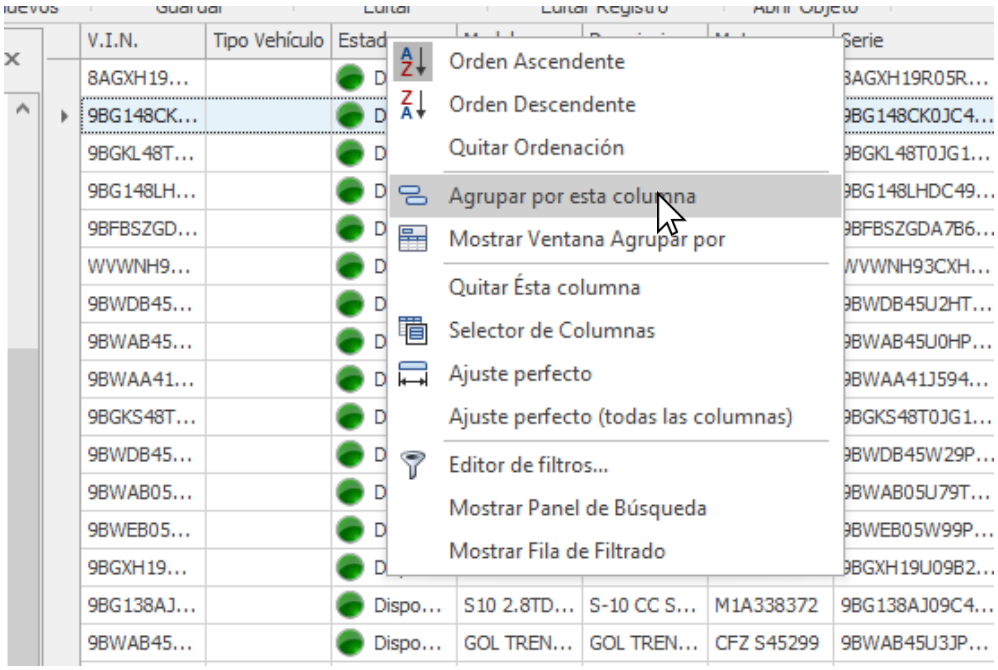
Si la columna no se encuentra en la ventana, hacer clic en el botón “Agregar…” que se encuentra en la parte inferior de la misma.

Finalmente cierre la ventana de personalización y continúe utilizando el programa.

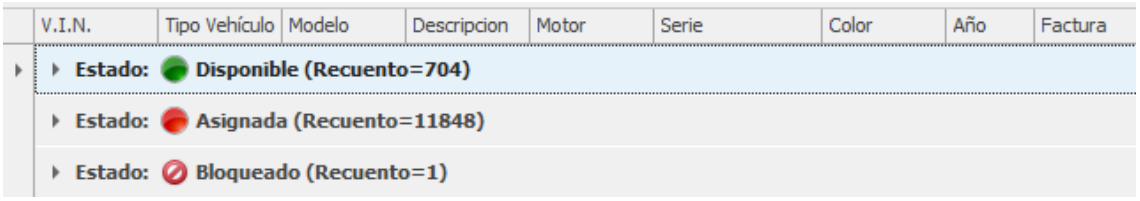


Agrupar por Columnas:

Para agrupar los datos de la lista de acuerdo a los datos una columna, hacer clic derecho sobre la cabecera de la misma y hacer clic en "Agrupar por esta columna".



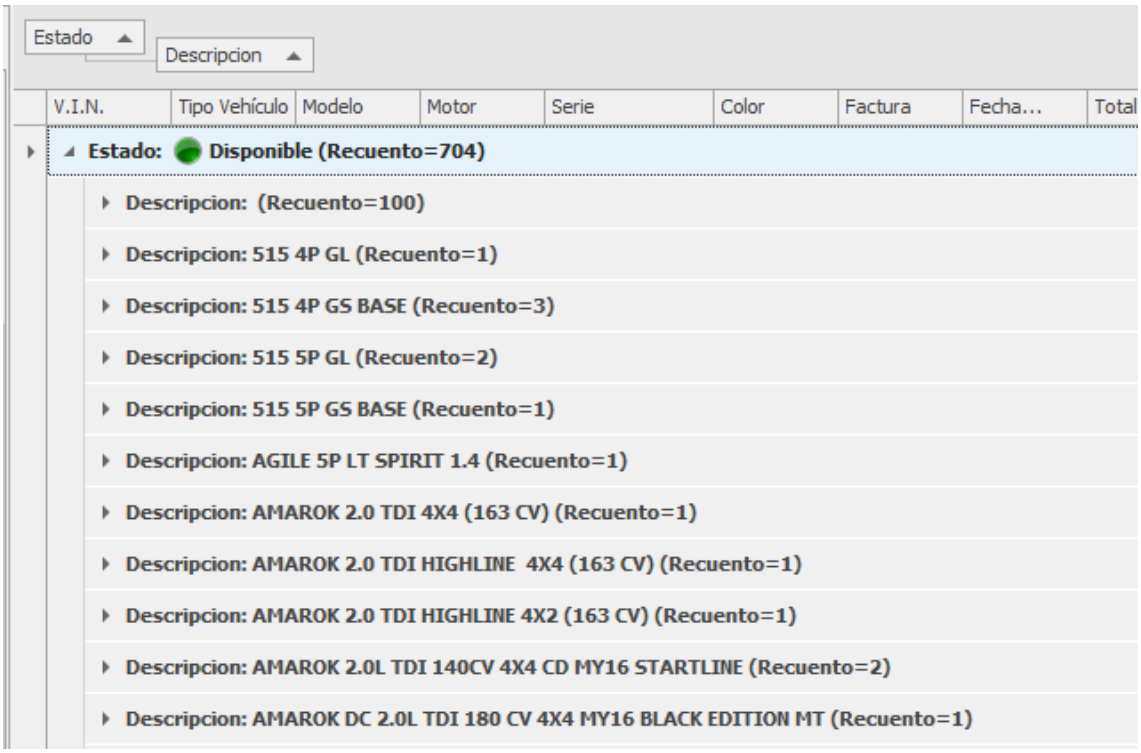
La lista se verá de la siguiente manera.



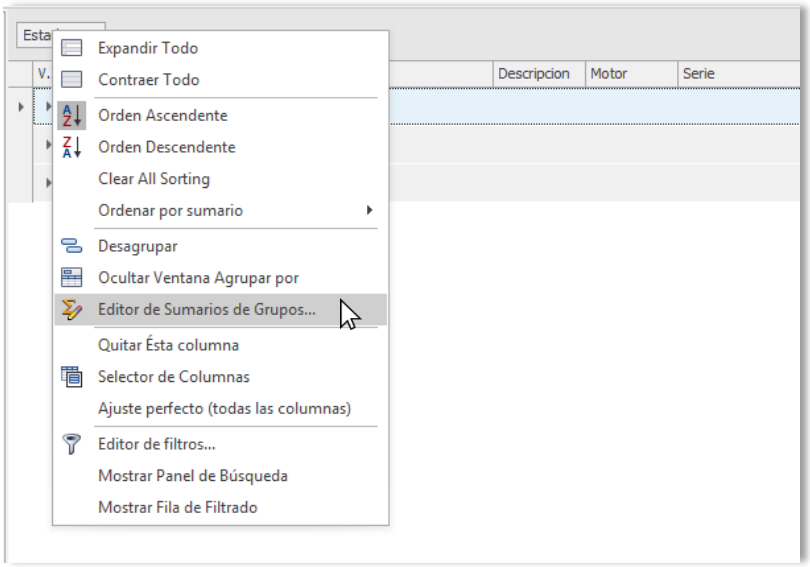
Para quitar la agrupación, hacer clic nuevamente en la cabecera de cualquier columna, y seleccionar "Mostrar ventana Agrupar por". Al hacerlo se mostrará la ventana de agrupación con la columna por la que se agrupan los datos de la lista.

---------- ℵ ----------

Puede agrupar de acuerdo a más datos, arrastrando las columnas a la ventana de agrupación

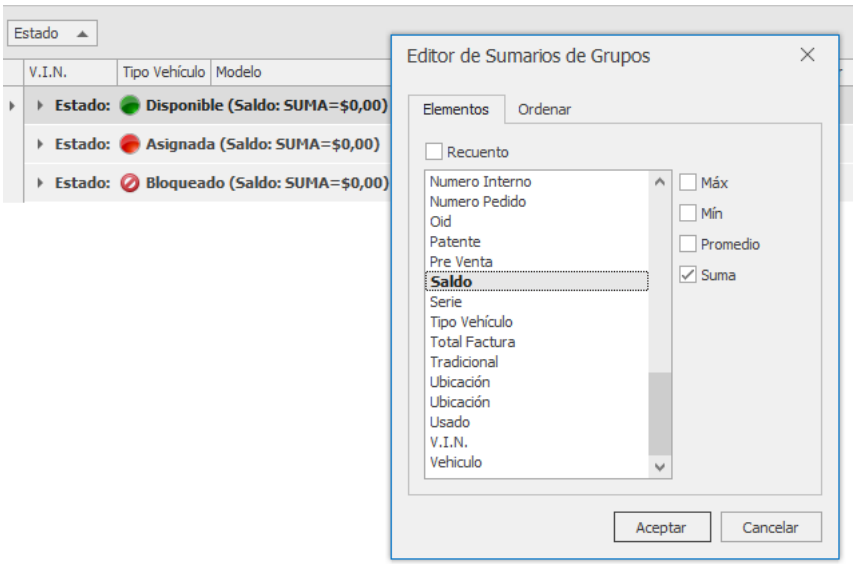


Por defecto, en cada grupo, se mostrará un recuento, con la cantidad de registros del mismo tipo de columna que hay en la grilla. Es posible también operar en la con los datos de algunas columnas, como calcular el promedio o la suma del valor de cualquier columna dentro de un mismo grupo. Para ello hacer clic derecho en la columna dentro de la ventana de agrupación y seleccionar "Editor de Sumarios de Grupos".



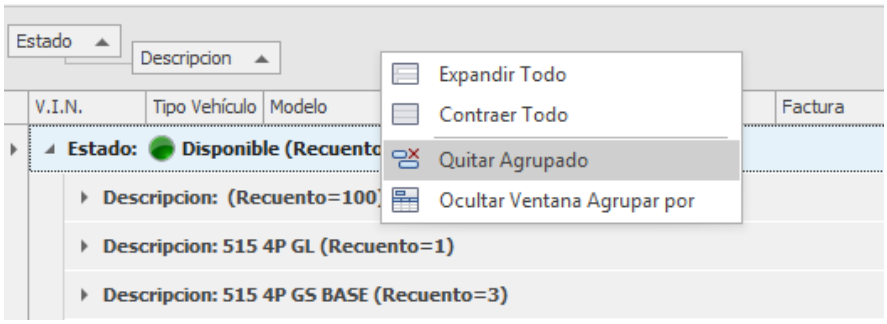
---------- ✂ ----------

Al hacer clic se abrirá una ventana donde se podrá elegir si desea seguir viendo el recuento de los elementos. También es posible operar sobre otra columna como lo muestra el siguiente ejemplo:

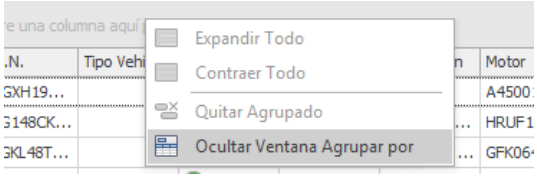


En la imagen anterior se puede ver como la lista Stock fue agrupada de acuerdo al Estado de asignación. Se seleccionó la columna saldo y se sumó. En la lista se verá cuánto saldo suman las unidades disponibles, asignadas, etc. De acuerdo al estado en el que se encuentren.

Para regresar la lista como se encontraba al principio, hacer clic derecho sobre la ventana de agrupación y seleccionar "Quitar Agrupado"



Finalmente para ocultar la ventana de agrupación, hacer clic derecho sobre la ventana de agrupación y seleccionar "Ocultar Ventana Agrupar por".

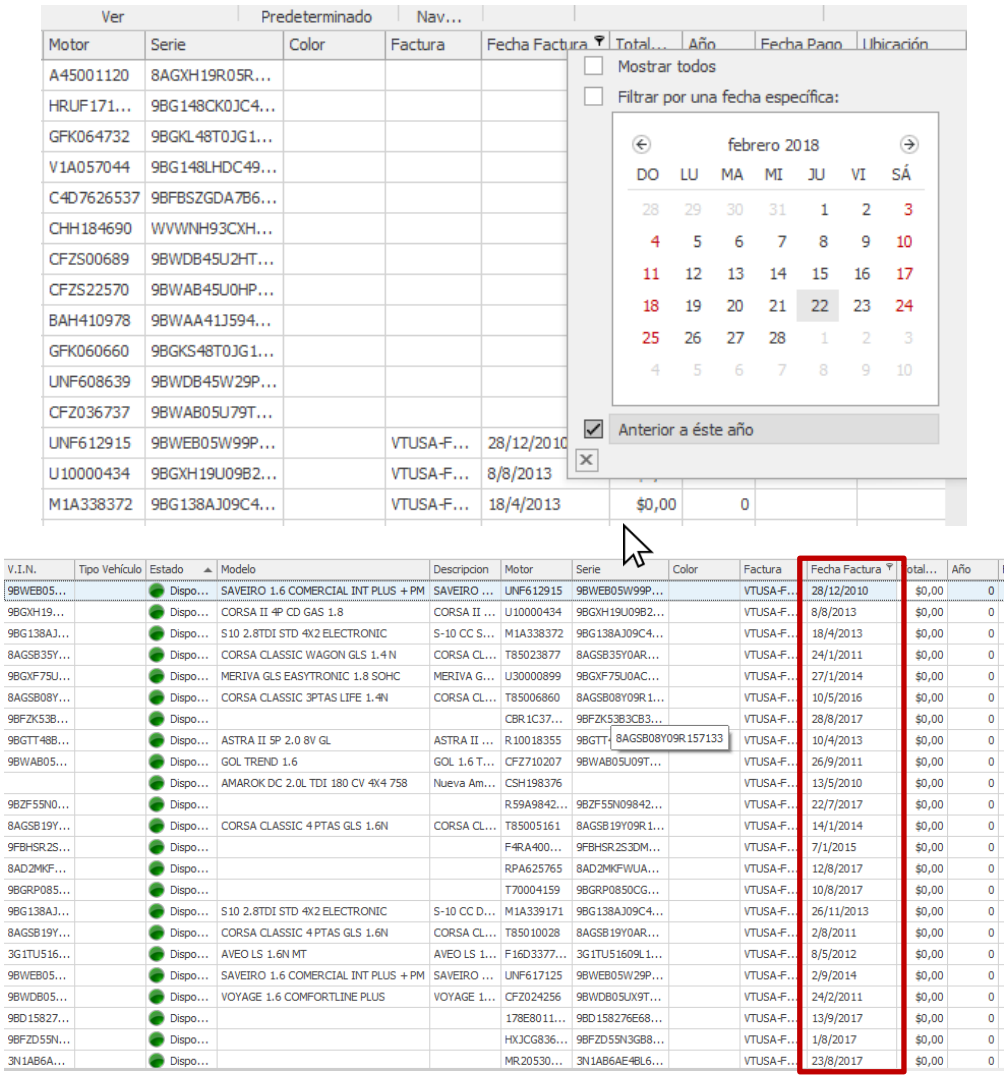


---------- ✂ ----------

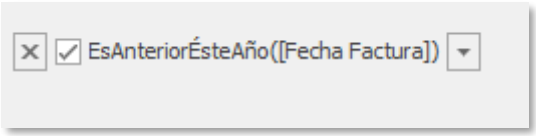
Filtrar Datos

Filtrar datos de una columna:

Para filtrar datos de una columna posicionar el cursor en la cabecera de la columna, y hacer clic en el icono de filtro. Se desplegarán los datos por los que es posible filtrar, y de acuerdo a lo que seleccionado se mostrarán en la lista.



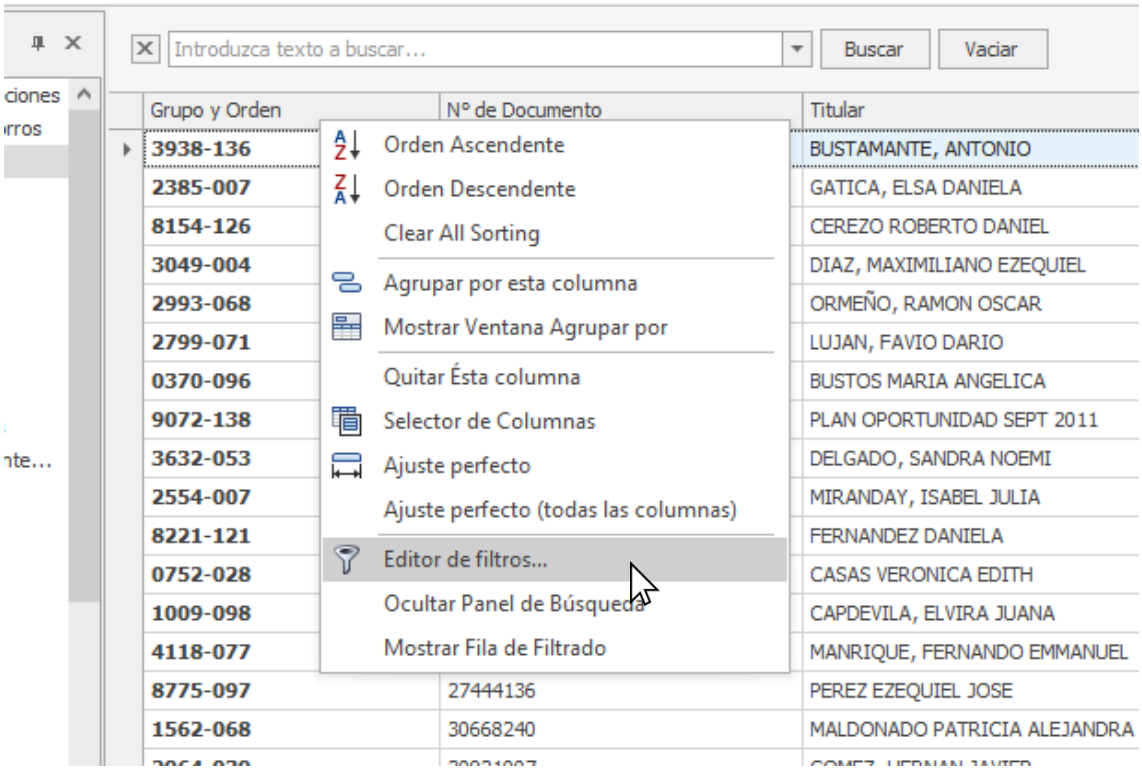
Para ver los datos sin filtrar, destildar el filtro que se encuentra en la esquina inferior izquierda de la lista. O hacer clic en el botón para eliminar el filtro.



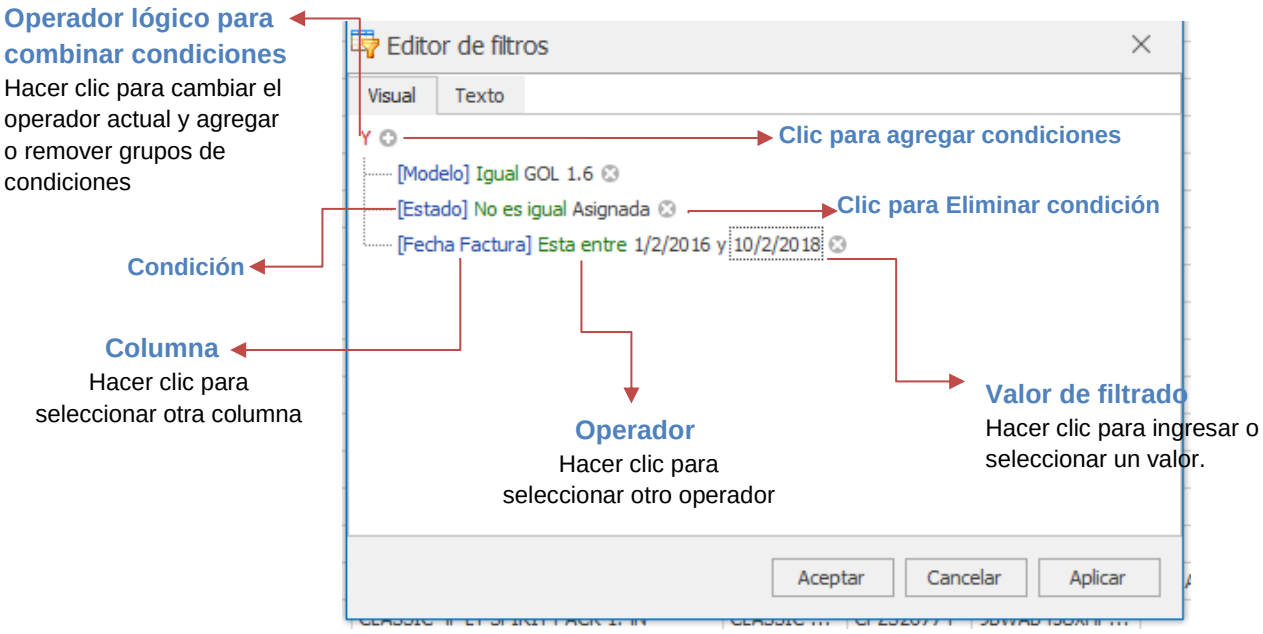
---------- ✂ ----------

Filtro Avanzado:

Para filtrar datos de una lista, hacer clic derecho en la cabecera de las columnas y seleccionar Editor de filtros.



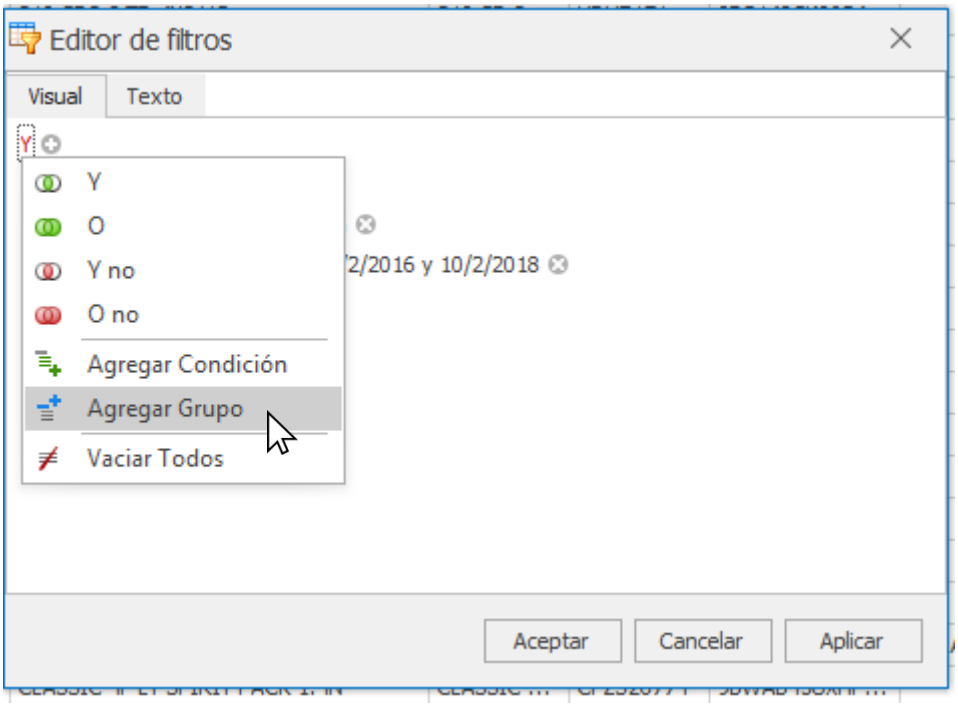
Al hacerlo, se abrirá la ventana de editor de filtros.



---------- ℵ ----------

Al Hacer clic en la **Columna** a filtrar (ver ilustración 6) se mostrarán todas columnas que se encuentran en la lista o están relacionadas a la misma. Una vez seleccionada la columna, se debe seleccionar el **operador** con el que se comparará los datos y por último se debe colocar el **valor de filtrado**. Se puede colocar más de una condición haciendo clic en el botón añadir o bien presionando la tecla <+> o la tecla <Insert> del teclado. Por defecto el operador lógico de las condiciones será el operador "Y", pero haciendo clic sobre el mismo se puede seleccionar entre "O", "Y no" u "O no".

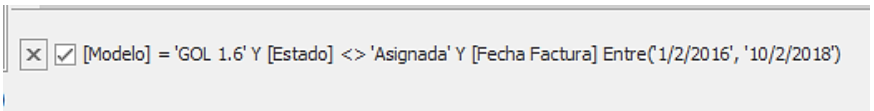
También es posible agregar más de un grupo de condiciones haciendo clic sobre el operador lógico y seleccionar añadir grupo. Como lo muestra la siguiente imagen.



Para quitar una condición, hacer clic sobre el signo que se encuentra a su derecha ⊗, para quitar todas las condiciones hacer clic sobre el operador lógico y seleccionar la opción "Vaciar Todos".

Una vez que se ha terminado de editar el filtro hacer clic en "Aplicar" y luego en "Aceptar".

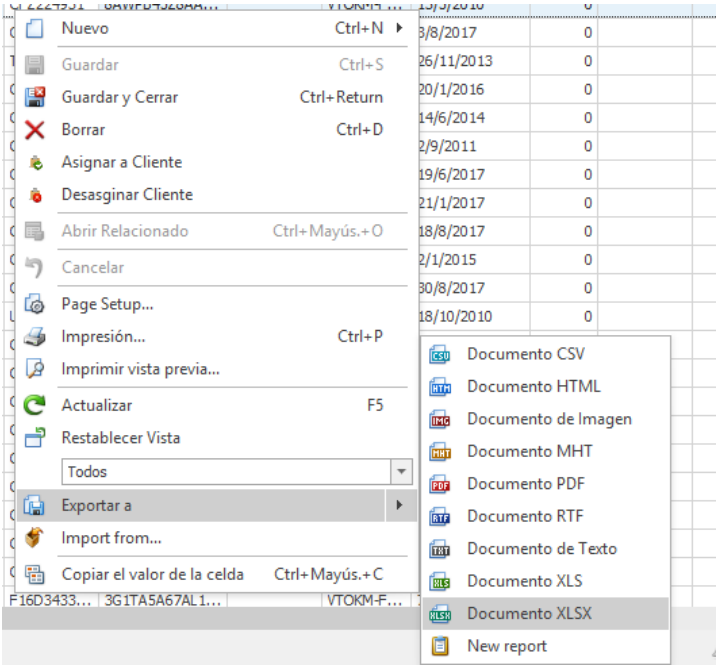
Para ver los datos sin filtrar, destildar el filtro que se encuentra en la esquina inferior izquierda de la lista. O hacer clic en el botón ☒ para eliminar el filtro.



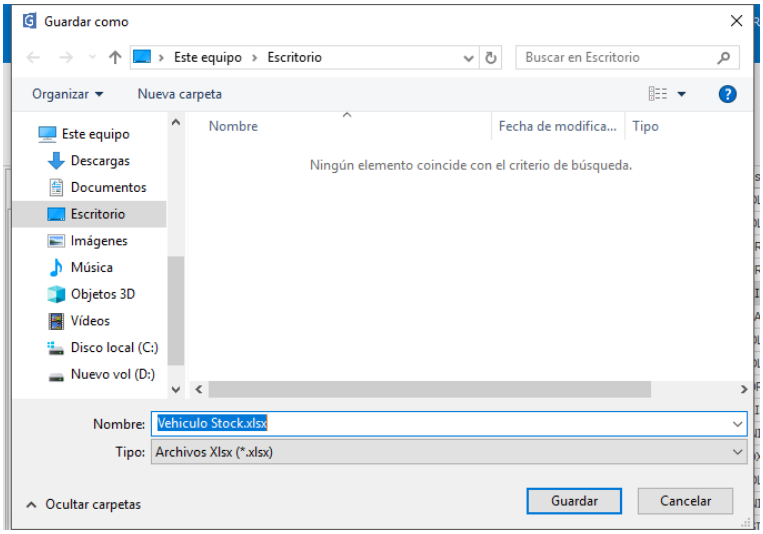
---------- ✂ ----------

Exportar Lista.

Para exportar una lista a un archivo, hacer clic derecho en la lista y arrastrar el cursor hasta la opción "Exportar a"

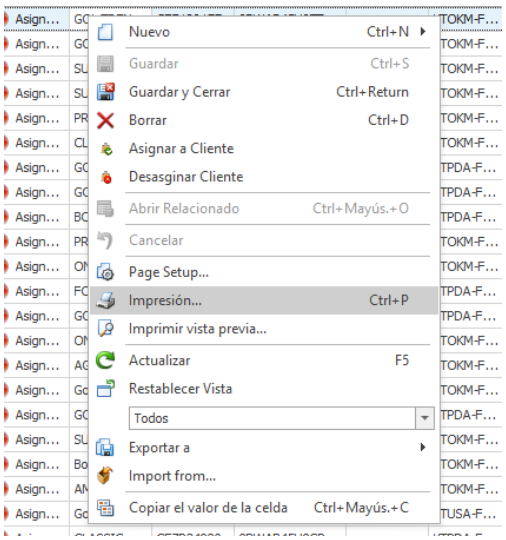


Allí se desplegará una lista con los distintos formatos en los que se puede exportar. Seleccionar el formato deseado, una vez hecho esto, se abrirá una ventana para elegir donde desea guardar el archivo y el nombre que le desea colocar. Al finalizar, hacer clic en "Guardar".



---------- ✂ ----------

Imprimir Lista



Para imprimir una Lista hacer clic derecho sobre la misma, en el menú que se abre podremos ver las opciones “Impresión” e “Imprimir vista Previa”.

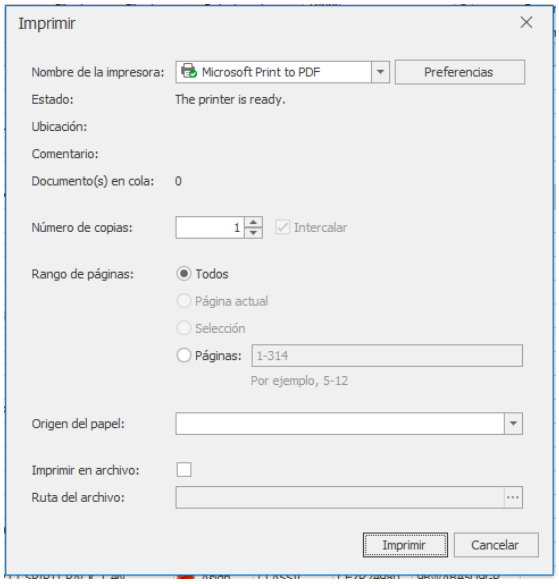
La opción impresión, abrirá una ventana para seleccionar la impresora con la que deseamos imprimir.

La opción Imprimir vista nos mostrará una ventana con la vista previa del archivo que estamos por imprimir.

---------- ✂ ----------

Impresión...

Al hacer clic en “Impresión...” o (Ctrl + P) se abrirá la siguiente ventana:



En ella se debe escoger la impresora y se puede configurar las preferencias de impresión de acuerdo a la impresora.

Seleccionar el número de copias a imprimir y qué páginas desea imprimir.

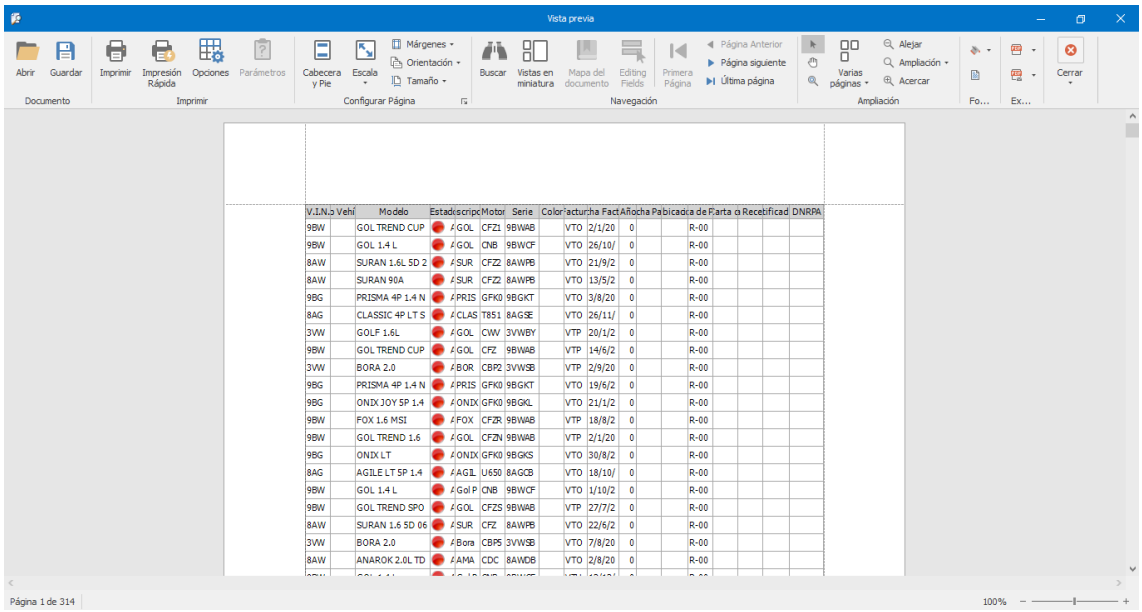
La opción origen de papel indica a la impresora que seleccione, la bandeja de papel que mejor se ajuste a cada página,

La opción “Imprimir en archivo” genera un archivo con formato PRN.

Una vez seleccionado todo, hacer clic en “Imprimir”.

Imprimir Vista Previa

La opción Imprimir vista nos mostrará una ventana con la vista previa del archivo que estamos por imprimir.

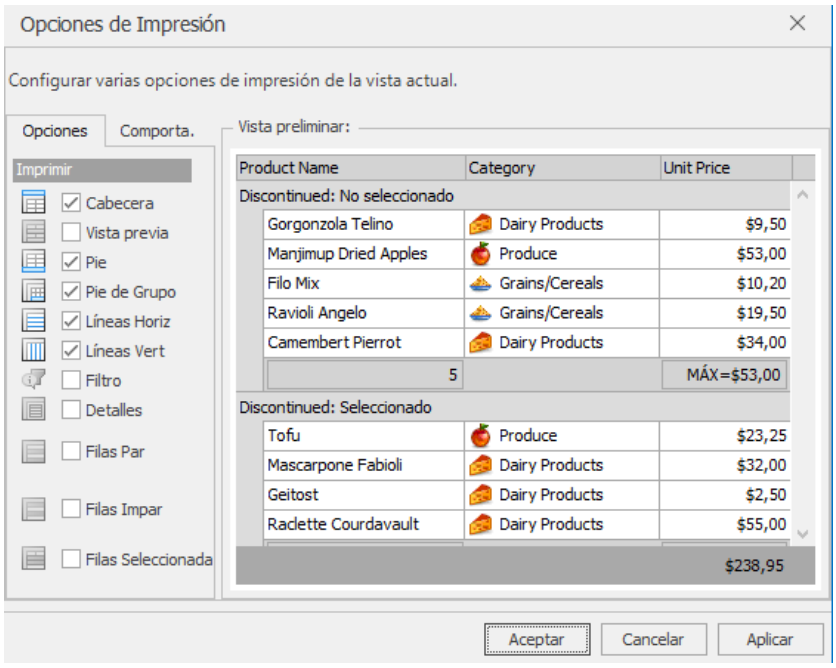


En esta ventana podemos abrir un Archivo de formato PRN. Puede guardar el archivo la vista previa actual (También se guardará como archivo PRN).

Opciones de Impresión de la Lista

Al hacer clic en el botón "Opciones"

se abrirá la siguiente ventana:



En ella puede configurar la lista que se imprimirá de acuerdo a las opciones que se muestran a la izquierda.

Una vez finalizada la configuración, hacer clic en aplicar.

Escala

En el botón de escala puede ajustar las dimensiones de la tabla.

Imprimir

En la barra de estado, en la esquina inferior izquierda, puede ver cuántas paginas posee el documento a imprimir.

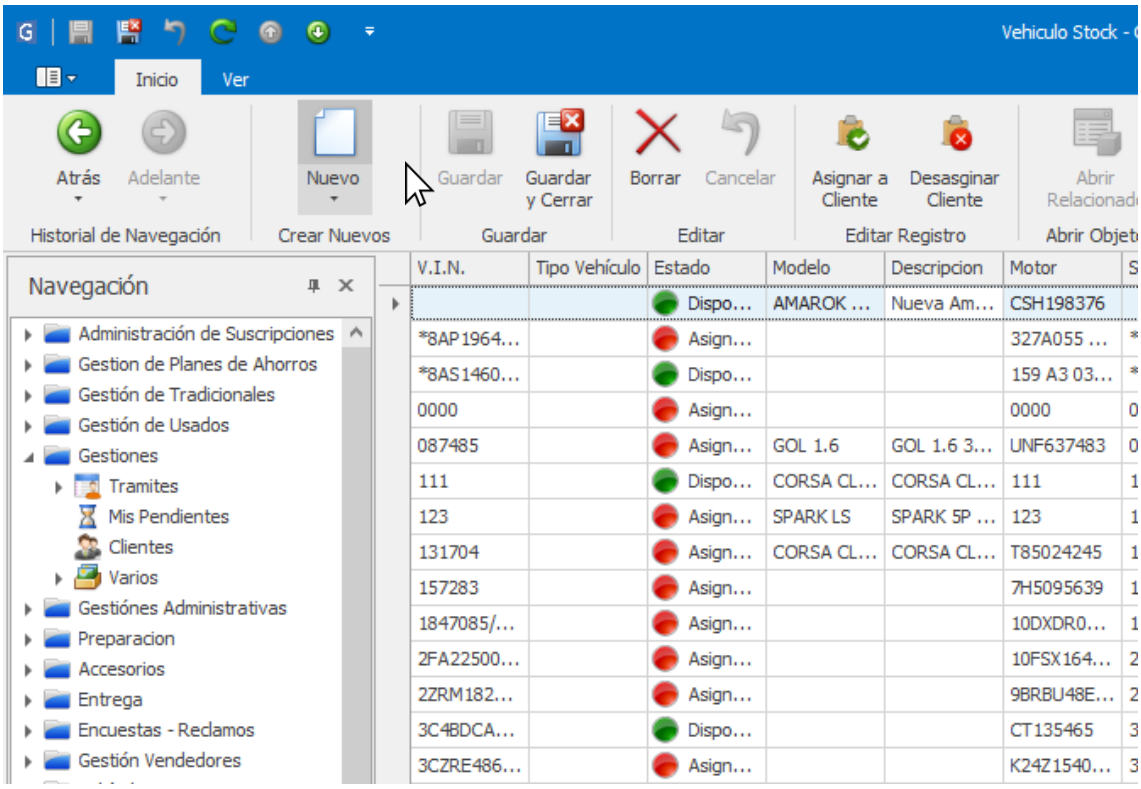
Una vez finalizadas las configuraciones, presione Imprimir para configurar la impresora e imprimir, o impresión rapida para imprimir en la impresora por defecto.

---------- ℵ ----------

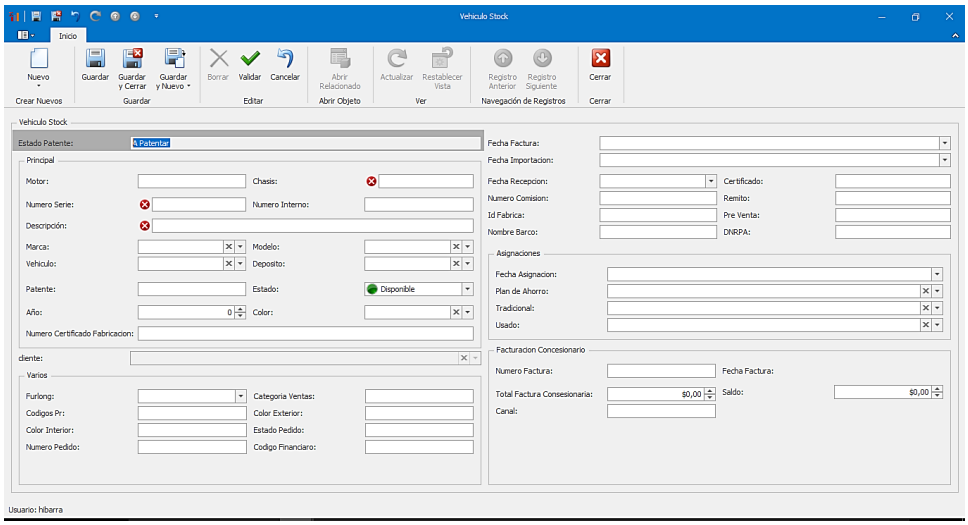
Acciones Básicas

Agregar Nuevo registro.

1. Para crear un nuevo registro, seleccionar el botón “Nuevo” (o Ctrl + N).

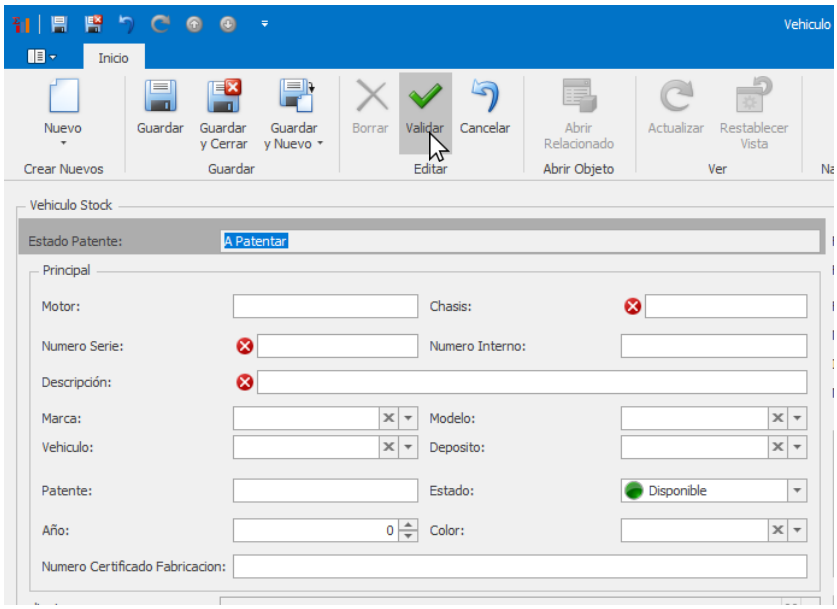


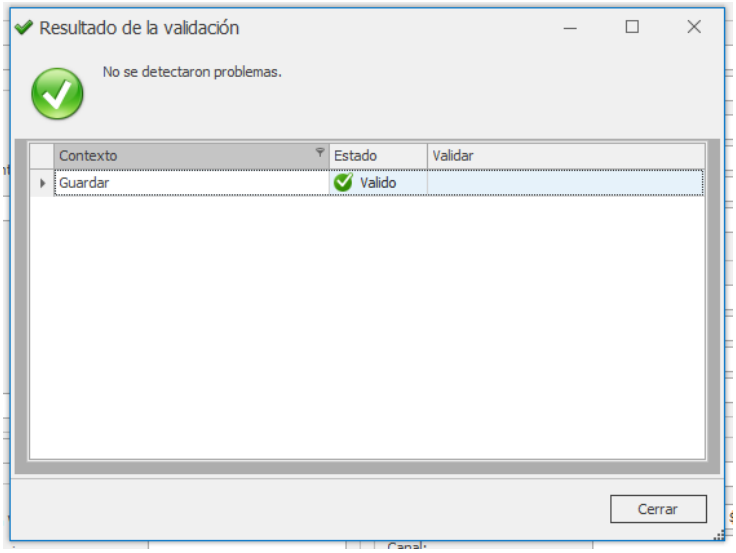
Al hacerlo, se abrirá la ventana de detalle



---------- ✂ ----------

2. Dentro la ventana, al hacer clic en el botón validar, se muestra los campos obligatorios y si los datos ingresados son correctos.





3. Una vez Ingresados los datos válidos, dirigirse al grupo de botones “Guardar” que se encuentra en la esquina superior izquierda de la pantalla.

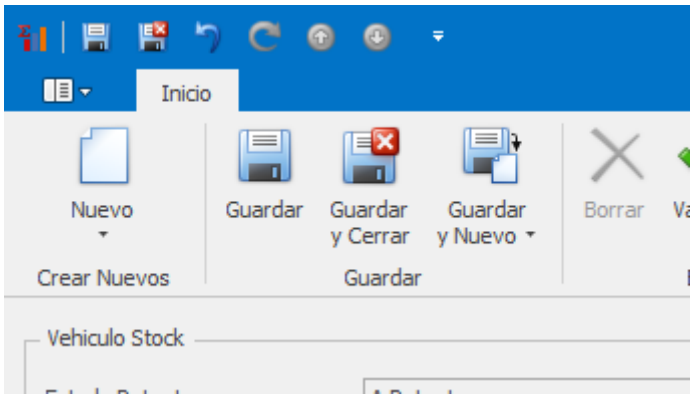
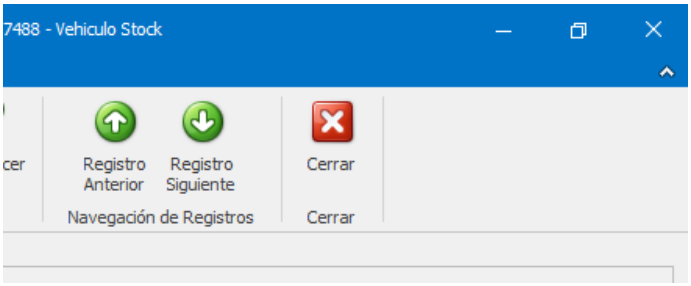


Ilustración 1

Allí se encuentran 3 botones, al hacer clic en:

- Guardar (Ctrl + s): se guardarán los cambios y la ventana permanecerá abierta.
- Guardar y Cerrar (Ctrl + Return): Se guardarán los cambios y se cerrará la ventana.
- Guardar y Nuevo: Se guardarán los cambios, se cerrará la ventana actual y se abrirá otra para crear un nuevo registro.

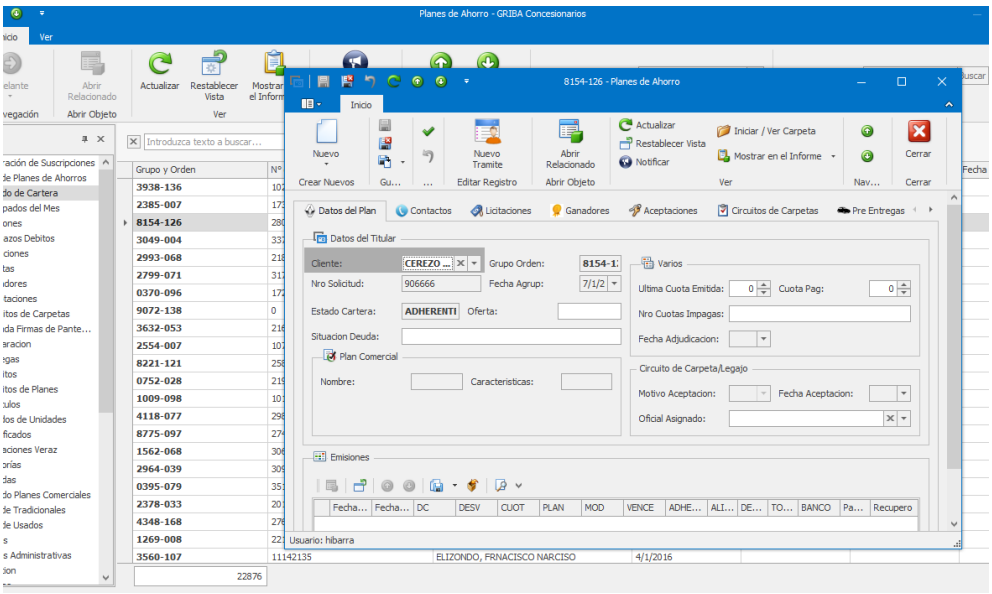
4. Una vez realizados ingresados todos los registros deseados, hacer clic en botón cerrar de la ventana.



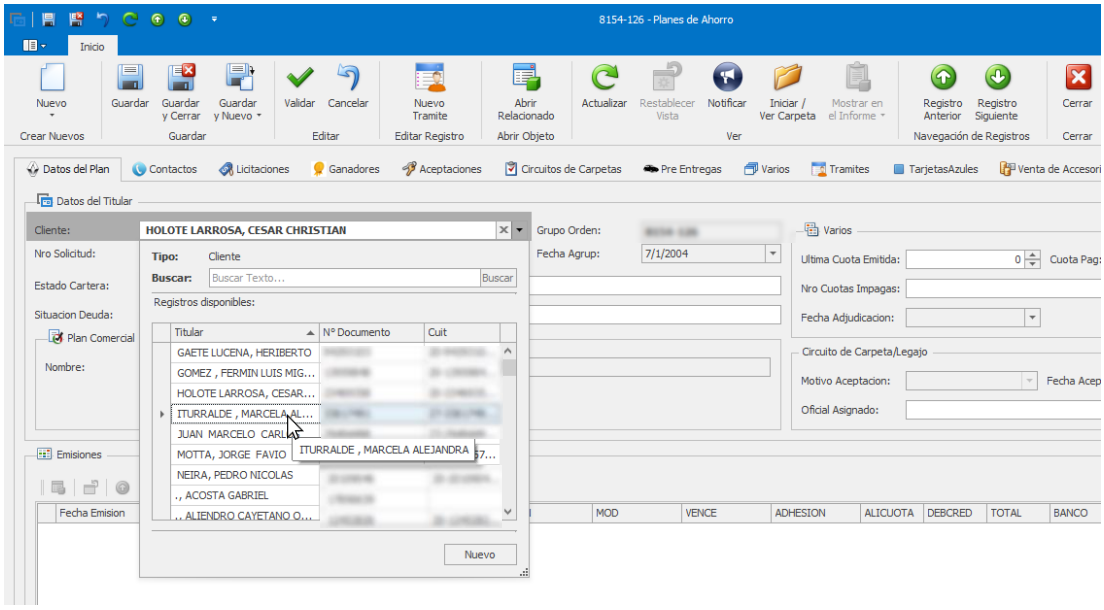
---------- ✂ ----------

Modificar un registro

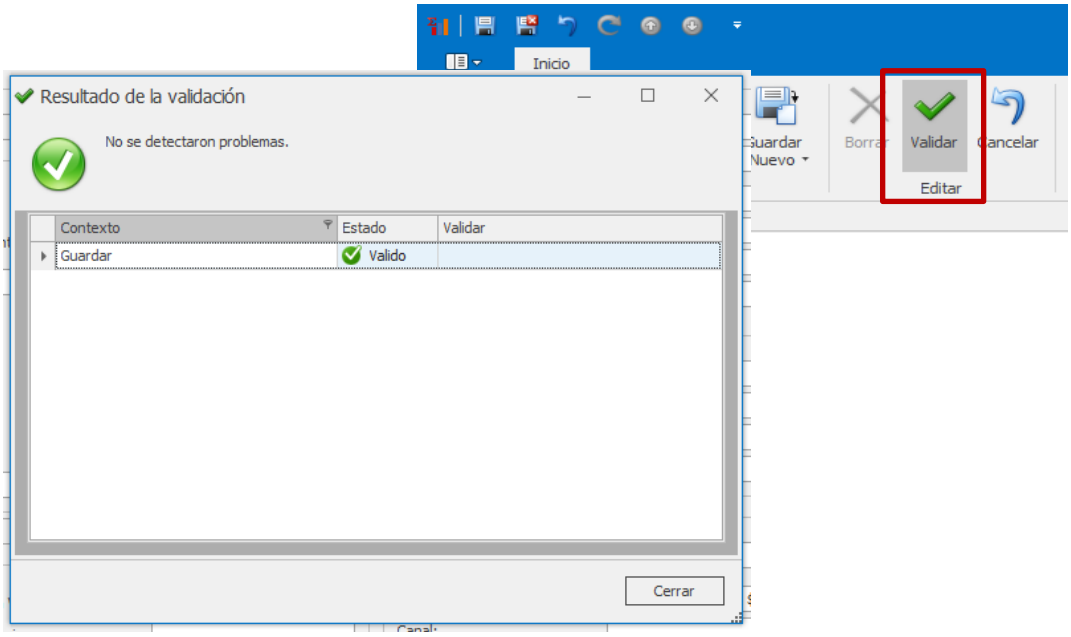
1. Para modificar un registro de la lista, hacer doble clic en el registro correspondiente. Al hacerlo se abrirá una ventana de detalle como la que se muestra en la siguiente imagen:



2. Modificar los campos habilitados para ser modificados.



3. Dentro la ventana, al hacer clic en el botón validar, se muestra los campos obligatorios y si los datos ingresados son correctos como lo muestra la siguiente imagen:



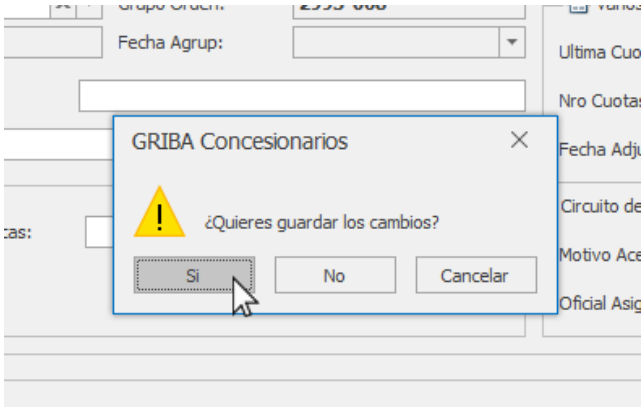
4. Una vez Ingresados los datos válidos, dirigirse al grupo de botones "Guardar" que se encuentra en la esquina superior izquierda de la pantalla.

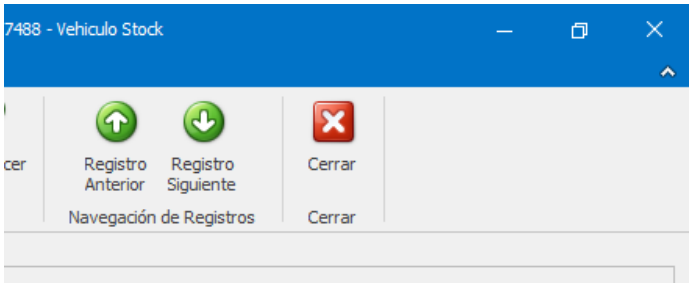
Allí se encuentran 3 botones, al hacer clic en:

- Guardar (Ctrl + s): se guardarán los cambios y la ventana permanecerá abierta.
- Guardar y Cerrar (Ctrl + Return): Se guardarán los cambios y se cerrará la ventana.
- Guardar y Nuevo: Se guardarán los cambios, se cerrará la ventana actual y se abrirá otra para crear un nuevo registro.

---------- ✂ ----------

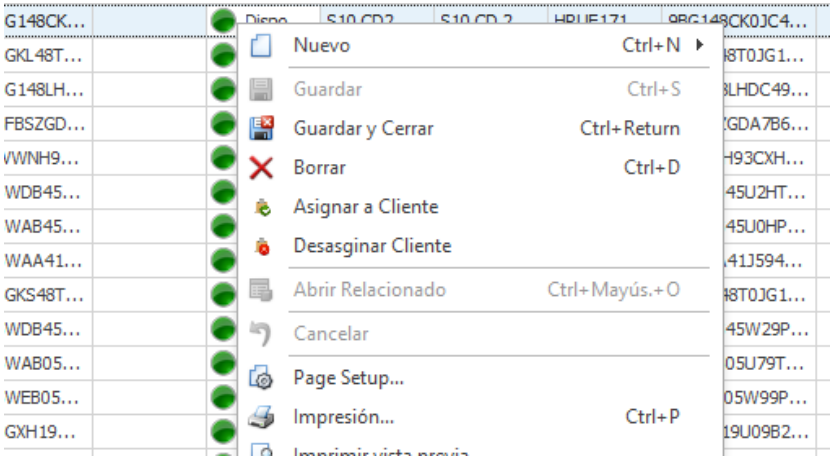
5. Una vez modificados los datos deseados, hacer clic en botón cerrar de la ventana. Y aceptar si se desean guardar los cambios.



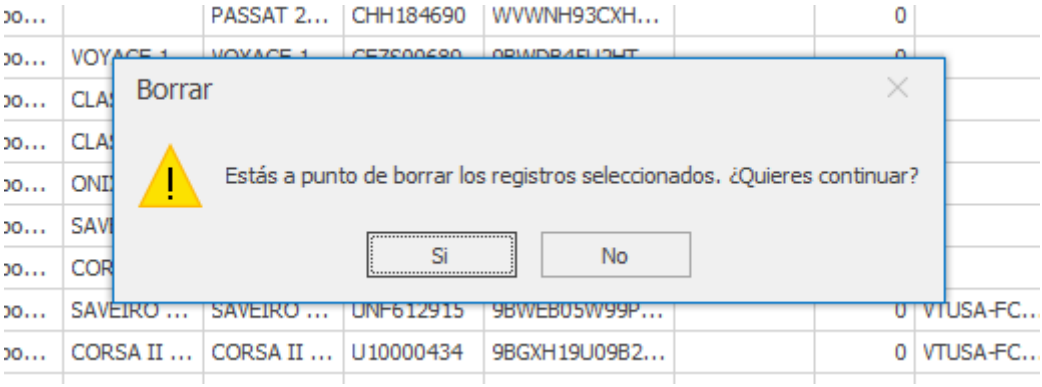


Eliminar registro

1. Para eliminar un registro de una lista, seleccione el registro y presione Ctrl + D o haga clic derecho en Borrar.



2. Finalmente Indique si desea eliminar el registro.

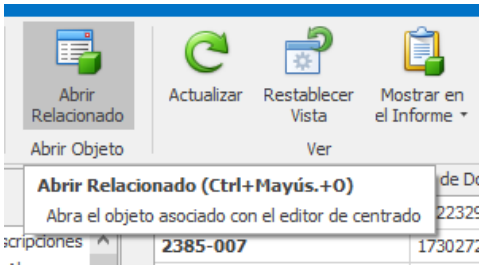


---------- ℵ ----------

Abrir Relacionado

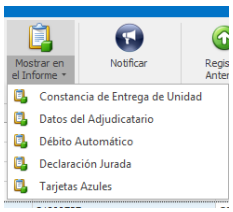
Al explorar una lista, podemos acceder a los datos que estén relacionados a dentro de una lista y sean modificables.

Para ello, seleccionar la celda correspondiente y hace clic en el botón “Abrir relacionado” en el menú de acciones o (Ctrl +Mayus + O).



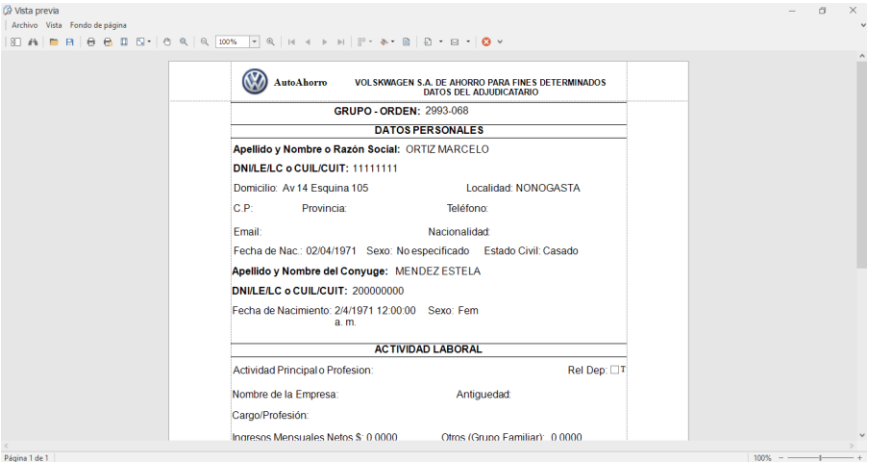
Una vez hecho esto se abrirá la ventana de detalle del dato relacionado a la lista.

Crear Reporte



Para crear reportes de los datos de una lista, seleccionar el registro correspondiente, y hacer clic en el botón “Mostrar en el Informe” que se encuentra en el menú de acciones.

Una vez hecho esto, seleccionar el reporte que desea imprimir.

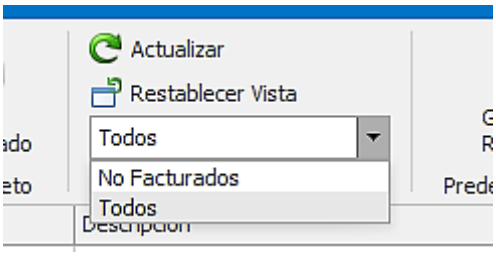


Presione Imprimir para configurar la impresora e imprimir, o impresión rápida para imprimir en la impresora por defecto.

Funcionalidades del Sistema.

Stock.

La lista de Stock de vehículo contiene todos los vehículos en stock de la empresa.

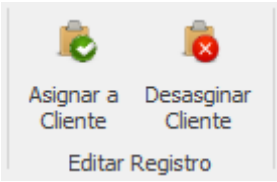


En el menú de acciones es posible configurar el filtro de los datos de la lista. En el grupo "Ver", seleccione el filtro para ver los vehículos "No facturados" o "Todos".

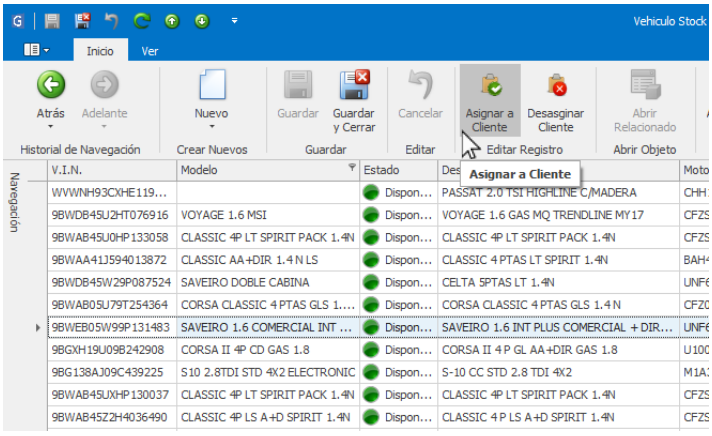
Los vehículos en stock se agregan por defecto al importar la certera, pero también es posible añadirlo haciendo clic en el boton nuevo registro y proceder (Ver Agregar Nuevo Registro).

Asignación de unidades.

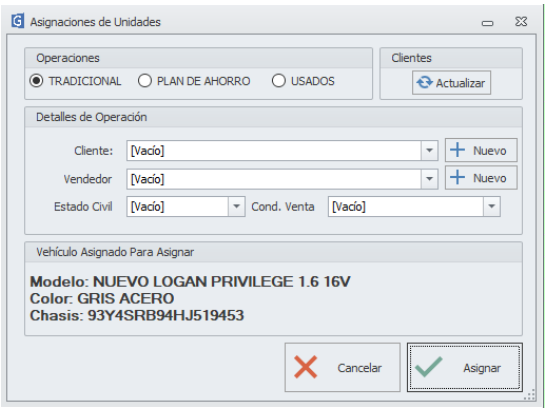
Para asignar o desasignar unidades a un cliente se encuentran, en el menú de acciones dos botones.



Para **Asignar una unidad** a un cliente, seleccione la unidad haciendo clic en el registro correspondiente de la lista y presione el botón "Asignar a Cliente"



---------- ✂ ----------

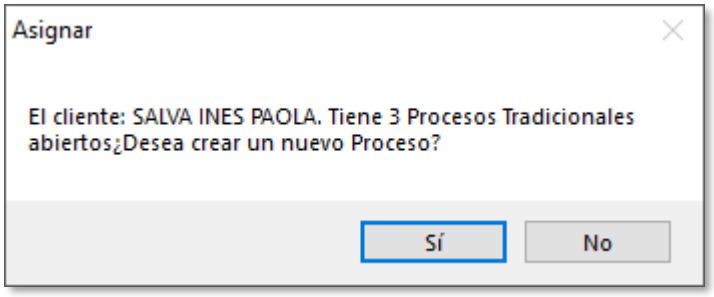


Una vez hecho esto, se abrirá la siguiente ventana.

Seleccionar el tipo de operación dentro de la ventana y completar los campos.

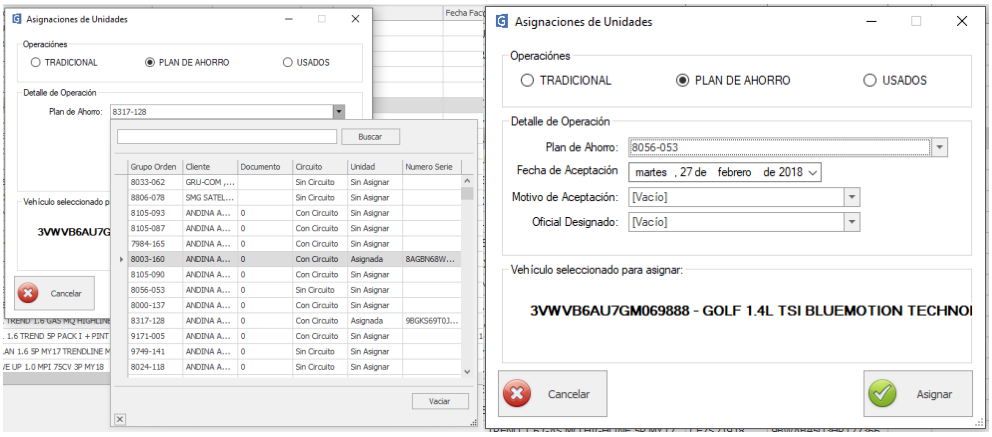
Una vez finalizado el proceso, hacer clic en el botón asignar.

Si el cliente ya tiene procesos tradicionales o usados creados le mostrará el programa le mostrará el siguiente mensaje:

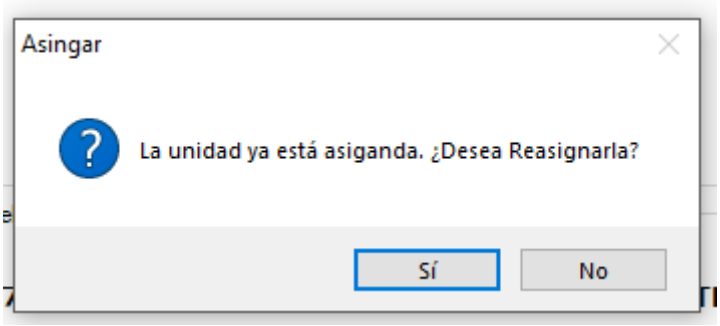


Hacer clic en “Sí” si desea crear un nuevo proceso con la unidad asignada, en caso contrario hacer clic en “No”.

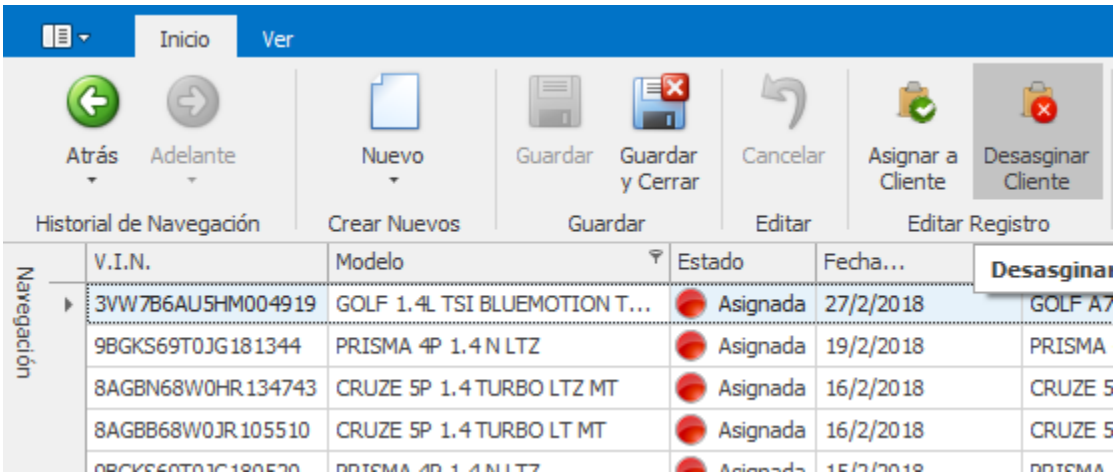
Al hacer clic en “Plan de Ahorro” se desplegarán todos los planes de ahorro creados. Al Seleccionar un plan de ahorro en estado desasignado, se debe ingresar la fecha de aceptación, el motivo de aceptación y el oficial designado. Una vez llenados todos los campos, hacer clic en el botón asignar.



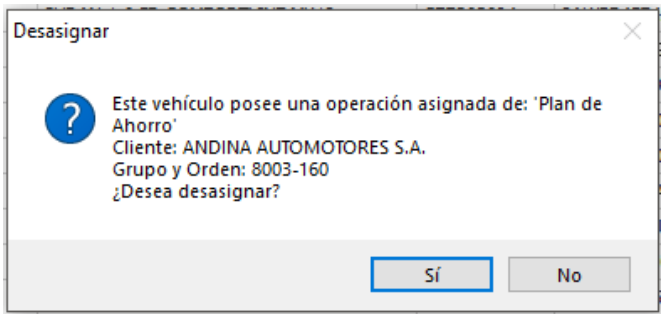
Al seleccionar un plan de ahorro ya asignado, preguntará si desea reasignar la unidad. Hacer clic En "Sí" para desasignar la unidad del plan de ahorro y seleccionar la unidad seleccionada.



Para desasignar una unidad, seleccionar en la lista el vehículo que desea desasignar y presionar el botón "Desasignar Cliente. "



Corroborar los datos en el cuadro de mensaje y hacer clic en "Sí" si son correctos.

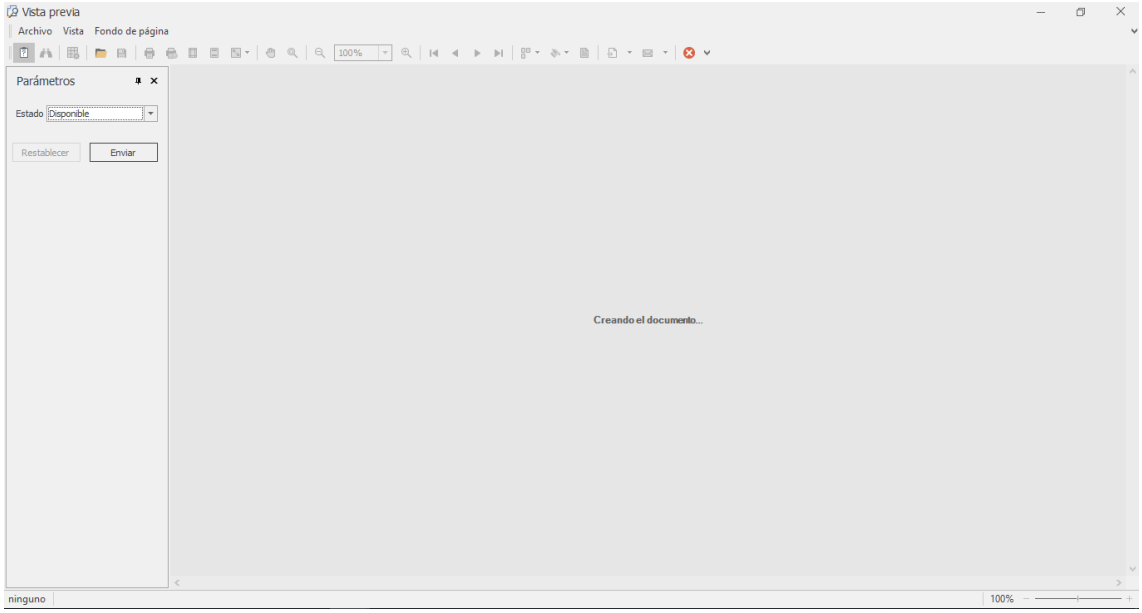


---------- ℵ ----------

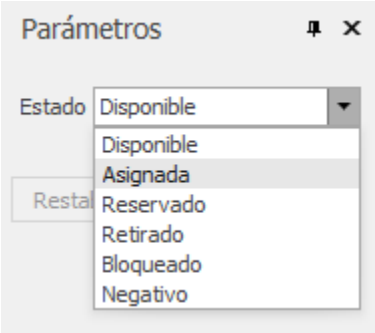
Imprimir Reporte

Es posible imprimir un reporte con la lista de las unidades de stock para ello, hacer clic en el botón de "Generar Reporte"

en el menu de acciones y se abrirá el siguiente modelo:



En el panel izquiredo, seleccionar el estado de la unidades a listar y hacer clic en "Enviar"



Una vez hecho esto se generará el reporte y podrá imprimir o guardar el reporte. Ver Crear Reporte

---------- ✂ ----------

Licitaciones

Para ver la lista de licitaciones dirigirse al menú de sistema y dentro de la carpeta "Gestión de planes de ahorros" seleccionar el ítem.

Una vez seleccionada se desplegará la lista con todas las licitaciones registradas.

Imprimir Informe

Para imprimir el informe de una licitación, seleccionar el registro correspondiente de la lista y presionar el botón "Mostrar en el Informe.

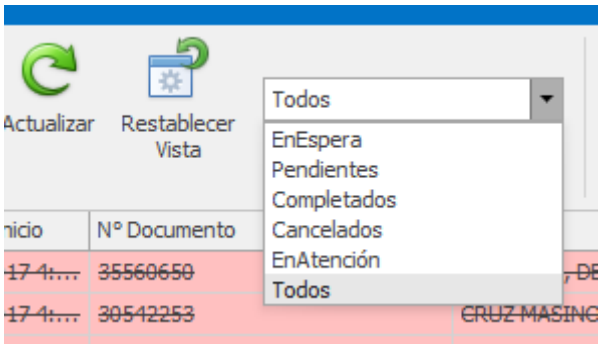
Al hacer clic, se desplegará el informe con todos los datos con los que el sistema cuenta. Para más información, ver Crear Reporte.

---------- ✂ ----------

Tramites

Para acceder a la lista de tramites dirigirse al menú de sistema y dentro de la carpeta "Gestiones" seleccionar el ítem Tramites.

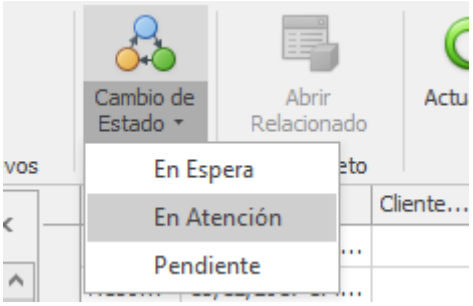
Una vez hecho esto, se mostrará la lista de trámites, puede escoger la forma en la que los datos se filtraran para mostrarse en la lista.



Cambiar de Estado

Para cambiar el estado en él se encuentra un trasmite, seleccionar el registro correspondiente de la lista.

Hacer clic en el botón "Cambio de Estado"



Al hacerlo, se desplegará la lista con los estados. Seleccionar según corresponda.

---------- ✂ ----------

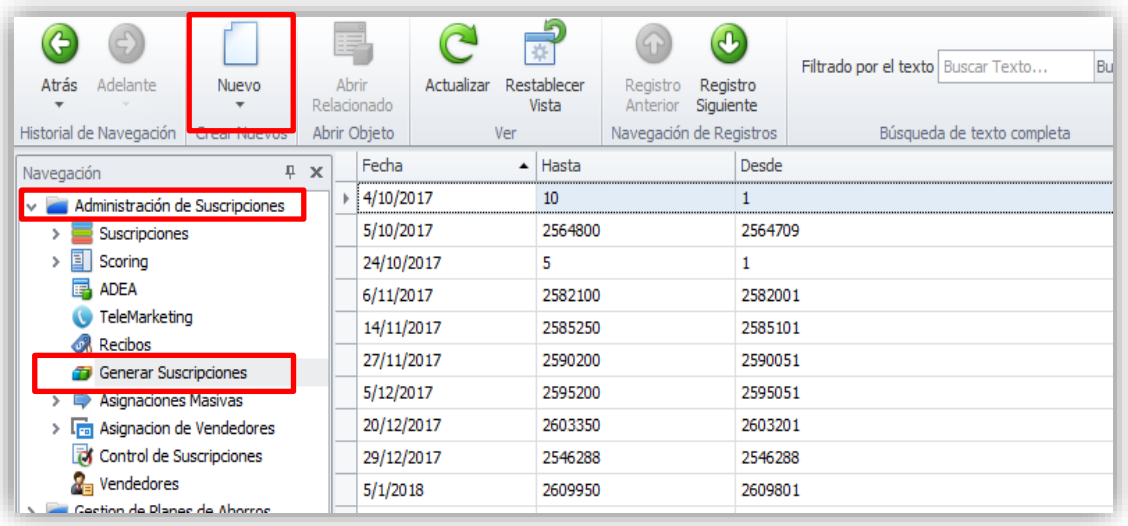
LOTE DE SUSCRIPCIPON

Alta de Suscripciones

Para dar de alta un Lote de Suscripciones, nos dirigimos al menú del sistema y hacemos lo siguiente:

1. **Administración de Suscripciones:**
2. **Generar Suscripciones.**
3. **Nuevo.**

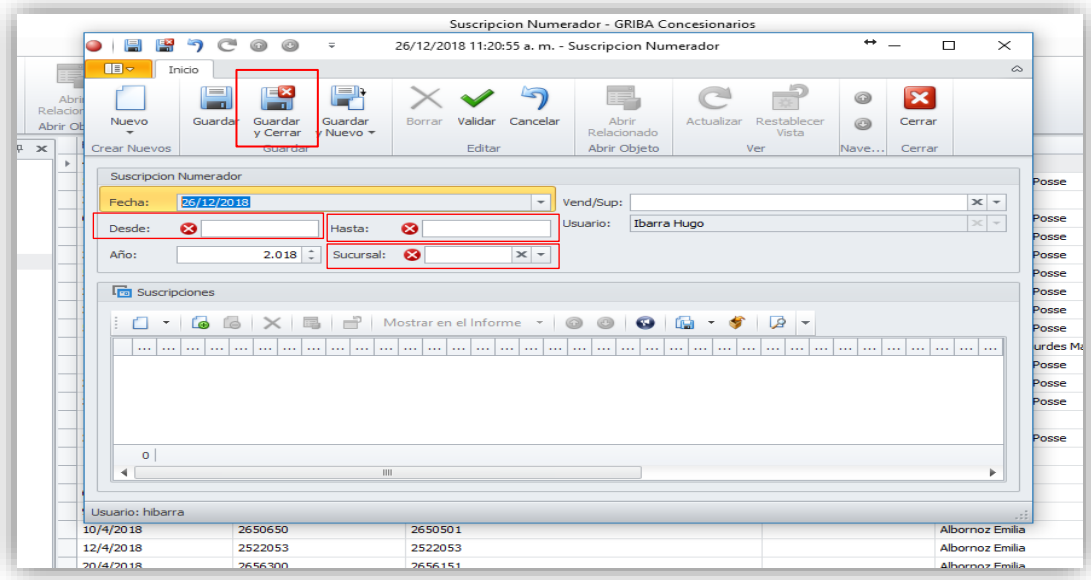
Como aparece en la siguiente imagen.



En la siguiente ventana debemos completar los campos que se encuentran marcados.

---------- ℵ ----------

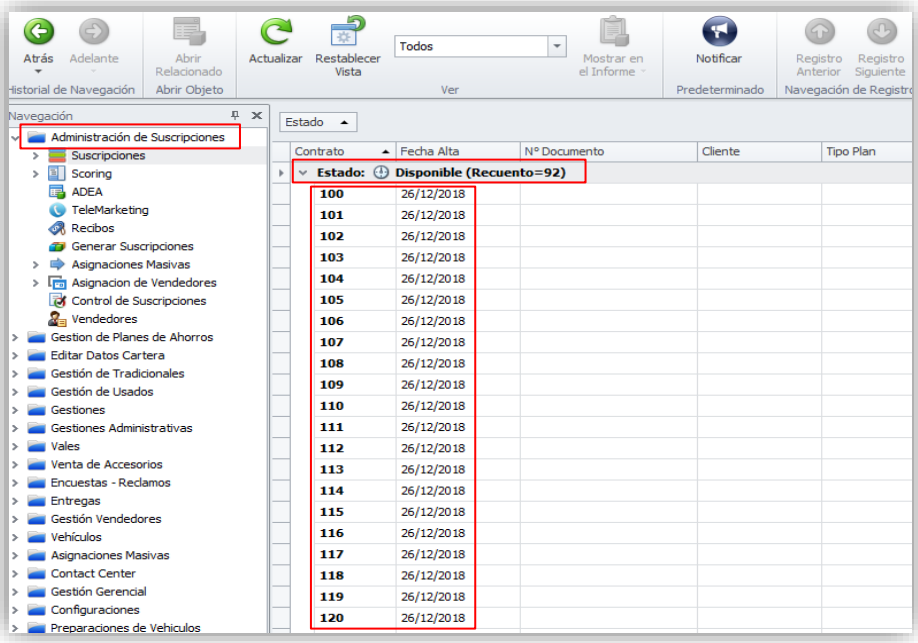
Por ejemplo, en los campos **Desde/Hasta**, colocaremos la cantidad de **Suscripciones** que queremos generar. Al finalizar presionamos **Guardar y Cerrar.**



Ver las suscripciones que generamos

Para ver las **suscripciones** que acabamos de generar, nos dirigimos al menú del sistema en:

1. **Suscripciones**
2. **Estado Disponible**



Como se muetsra en la imagen, muestra la cantidad de suscripciones que habilitamos, en este caso pusimos en el campo **Desde** (100) y en le campo **Hasta** (120).

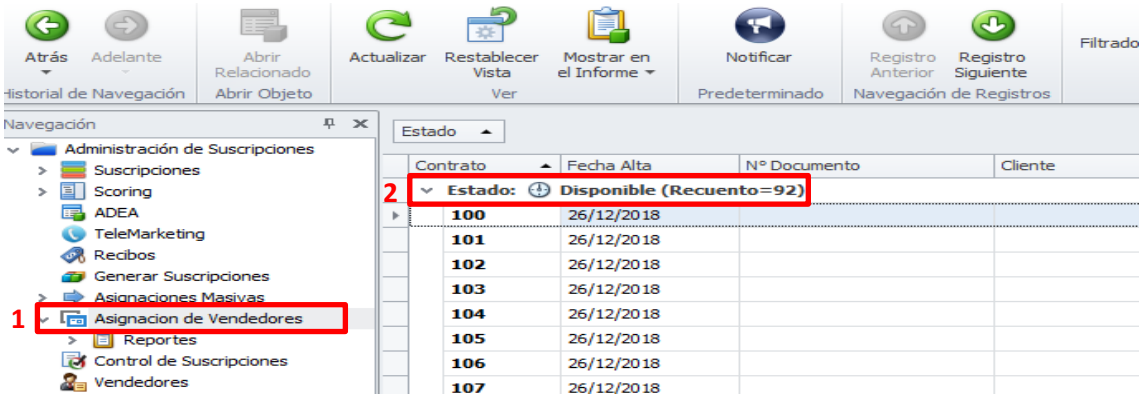
---------- ✂ ----------

Asignación de Vendedor

Para realizar una asignación hacemos lo siguiente:

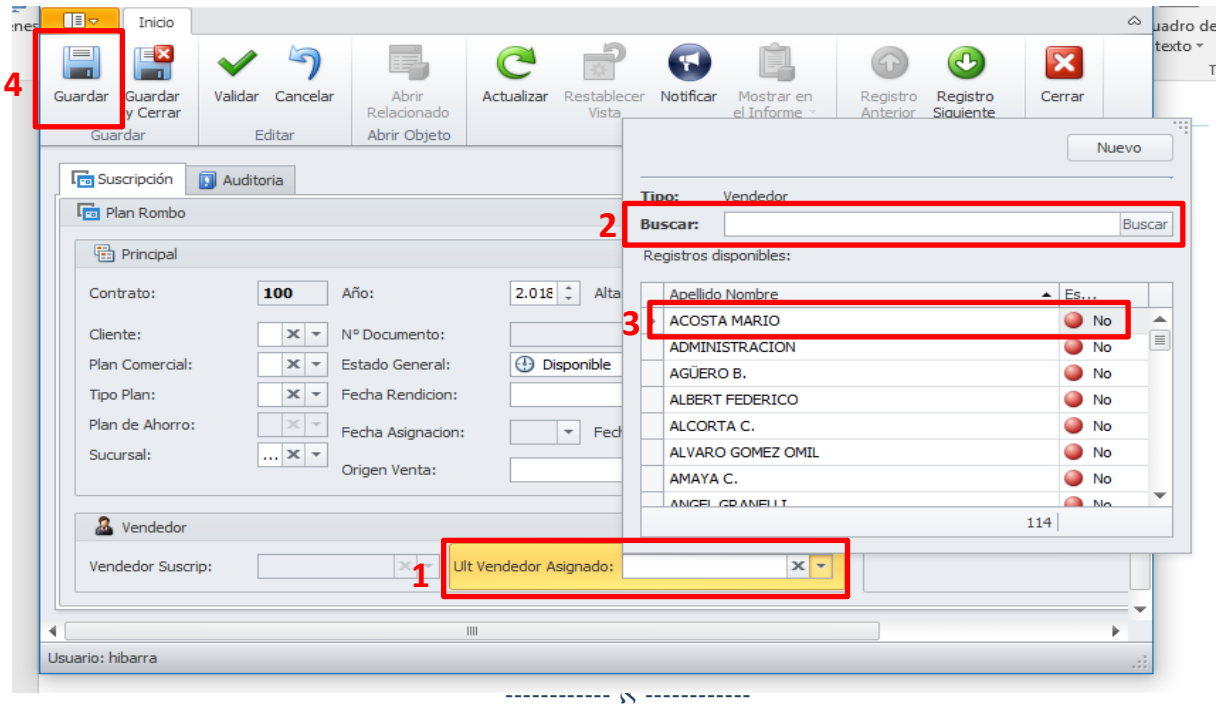
1. **Asignación de Vendedores**
2. **Estado Disponibles**

Como muestra en la siguiente imagen.



A continuación, hacemos **Doble Clic** en la Suscripción que se desea asignar, se nos abrirá una ventana en la cual hacemos lo siguiente:

1. **Ultimo Vendedor Asignado**
2. **Buscar**
3. **Elijo Vendedor**
4. **Guardar**

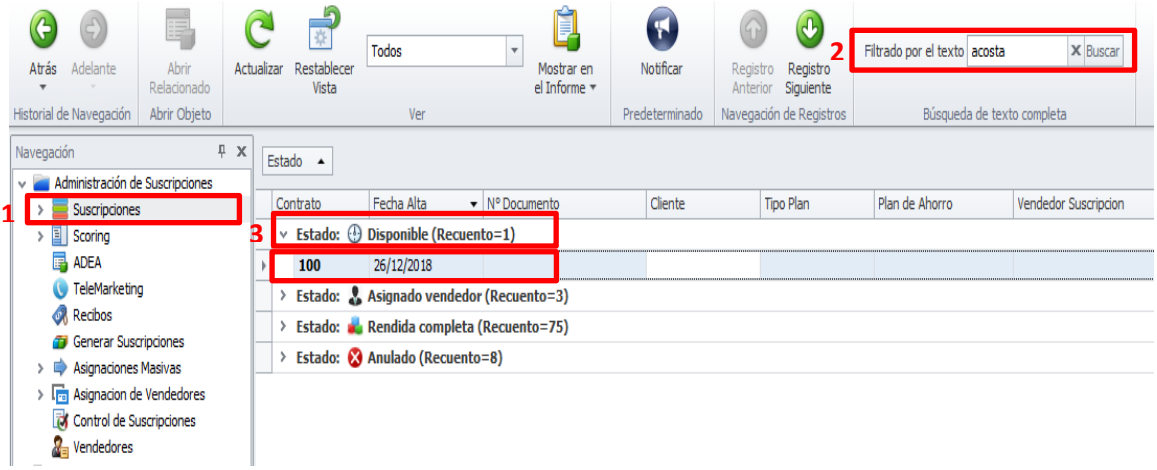


Cambio de Estado

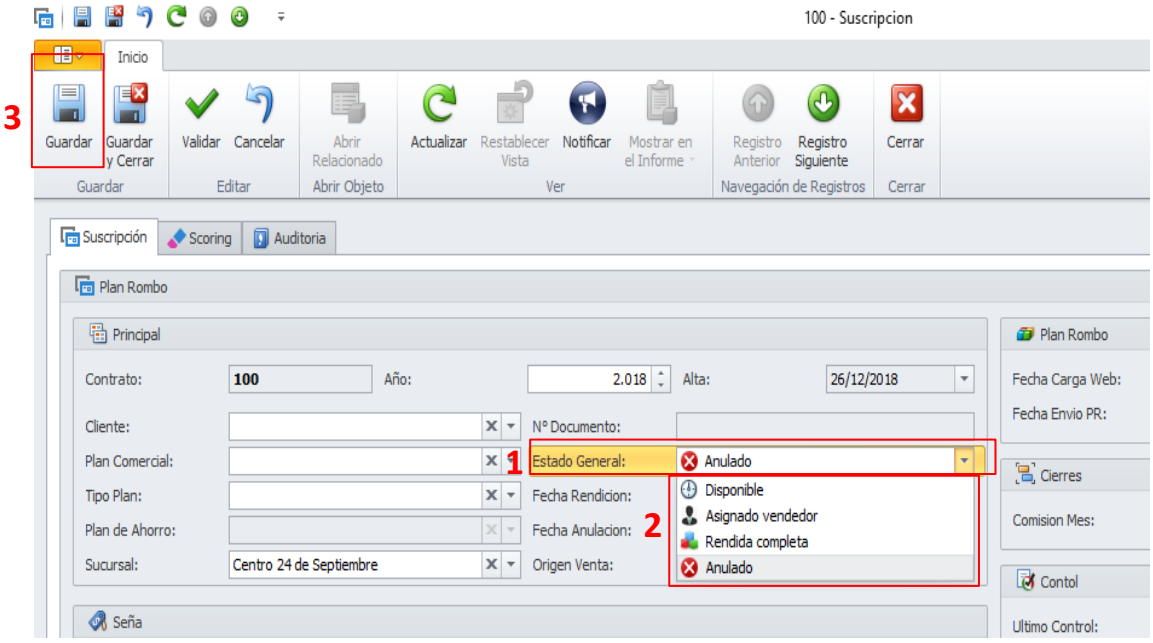
Para realizar un cambio de estado de una **Suscripción** previamente creado, hacemos lo siguiente:

1. **Suscripciones**
2. **Filtramos por el Nombre**
3. **Estado Disponibles**

Luego nos aparece la/s Suscripción/es asociadas al Nombre que ingresamos anteriormente como se muestra en la siguiente imagen:



Se nos abrirá una nueva ventana, nos dirigimos a **Estado General** y elegimos la opción que necesitemos, a continuación, **Guardar.**

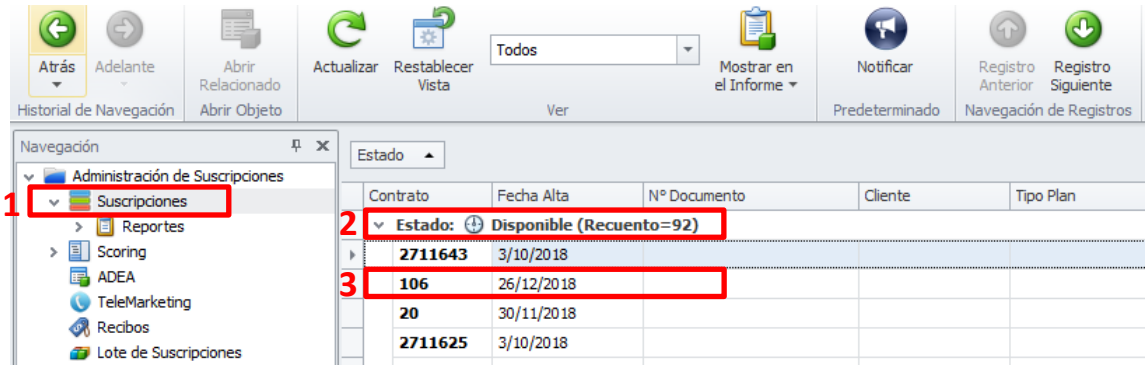


Rendida Física/Completa

Para realizar Rendida **Física/Completa** debemos ir a:

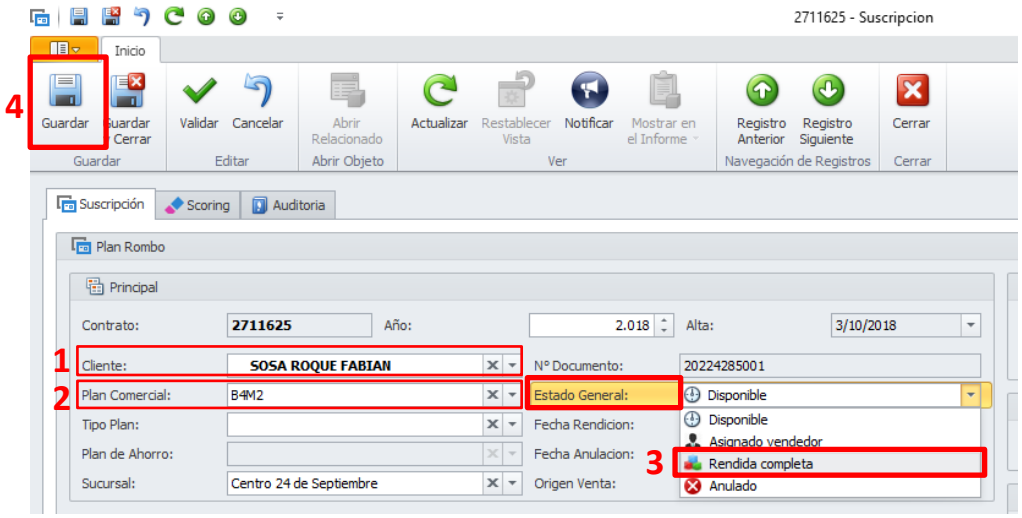
1. **Suscripciones**
2. **Estado Disponible**
3. **Elegimos una Suscripción**

Como se muestra en la imagen.



Se nos abrirá una nueva ventana en la cual debemos cargar los siguientes datos:

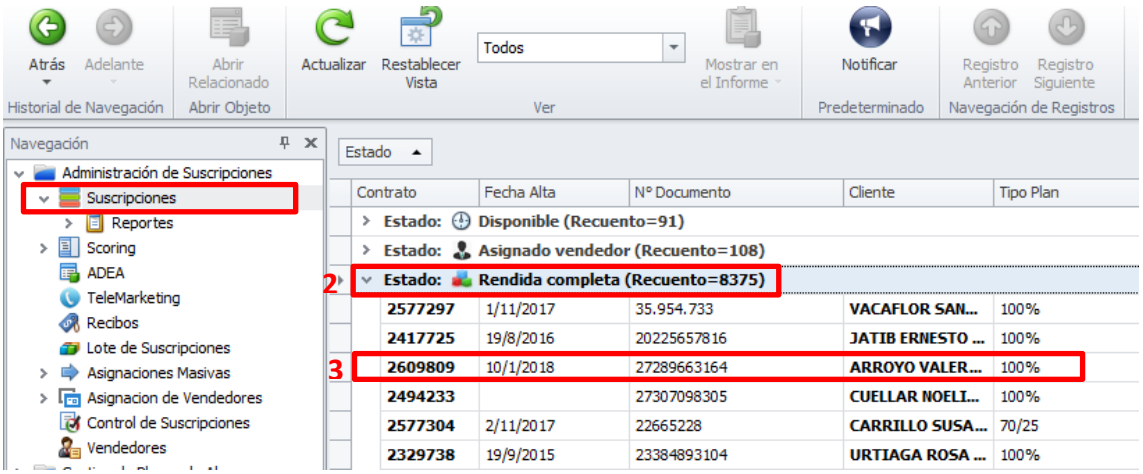
1. **Cliente**
2. **Plan Comercial**
3. **Estado General (Cambiamos a Rendida Completa)**
4. **Guardar**



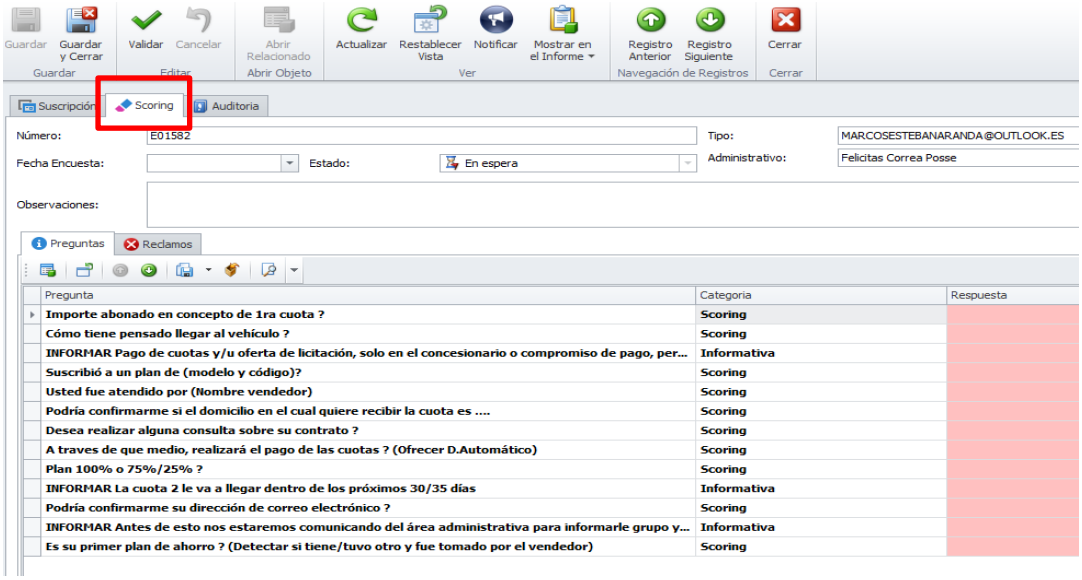
Scoring

Para visualizar el **Scorning** debemos hacer lo siguiente:

1. **Suscripciones**
2. **Estado Rendida Completa**
3. **Elegimos una Suscripción**



A continuación, nos dirigimos a la pestaña **Scoring** como se muestra en la siguiente imagen.



---------- ✂ ----------

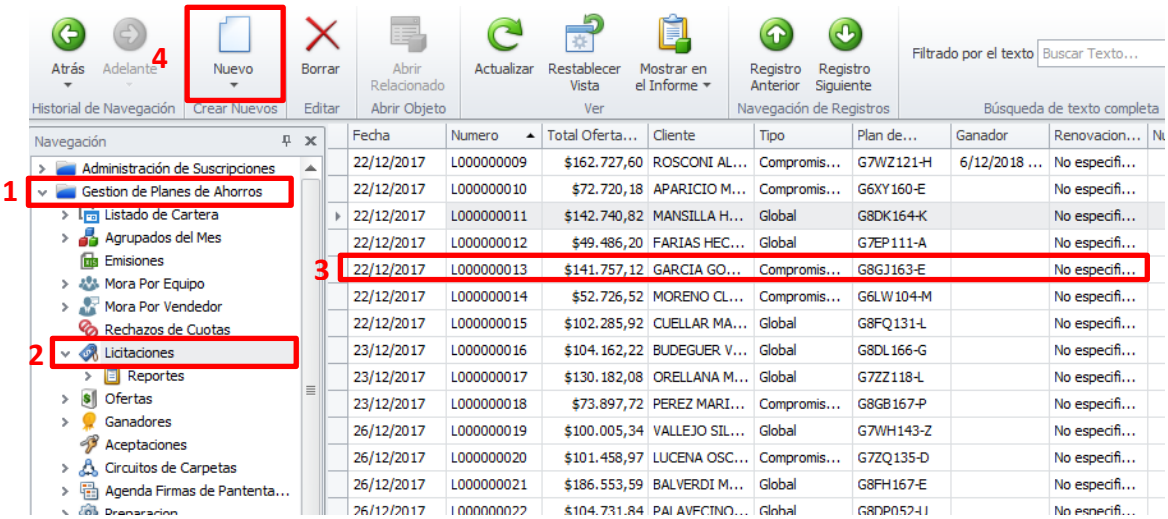
Licitaciones

En el menú del sistema nos dirigimos a:

1. **Gestión de Planes de Ahorros**
2. **Licitaciones**

Dentro de Licitaciones podemos:

3. **Abrir una Licitación**
4. **Crear Nueva Licitación**

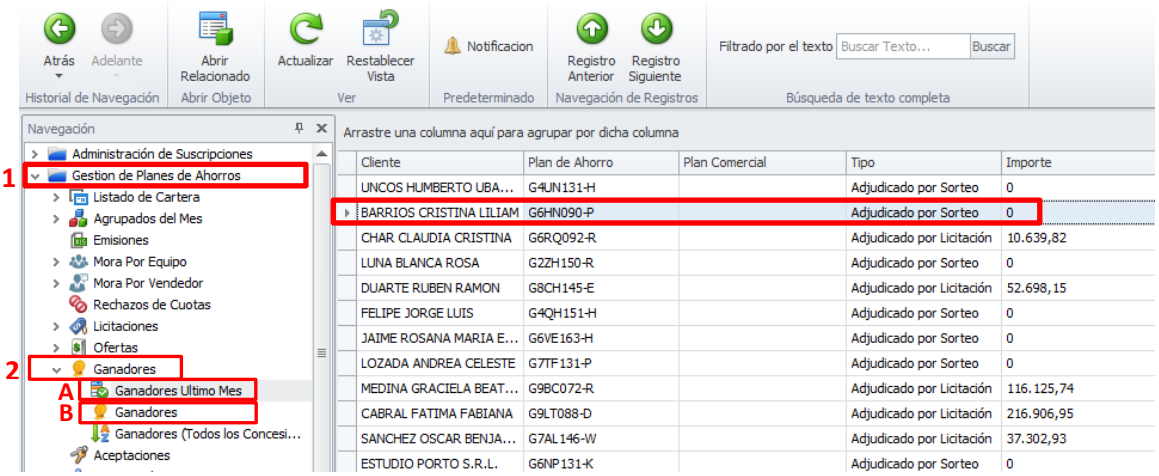


Se nos abre una nueva ventana donde podremos abrir un detalle de una licitación, crear una nueva o modificar una existente.

Ganadores

En el menú del sistema nos dirigimos a:

1. **Gestión de Planes de Ahorro**
2. **Ganadores**
   A. **Ganadores Último Mes**
   B. **Ganadores**

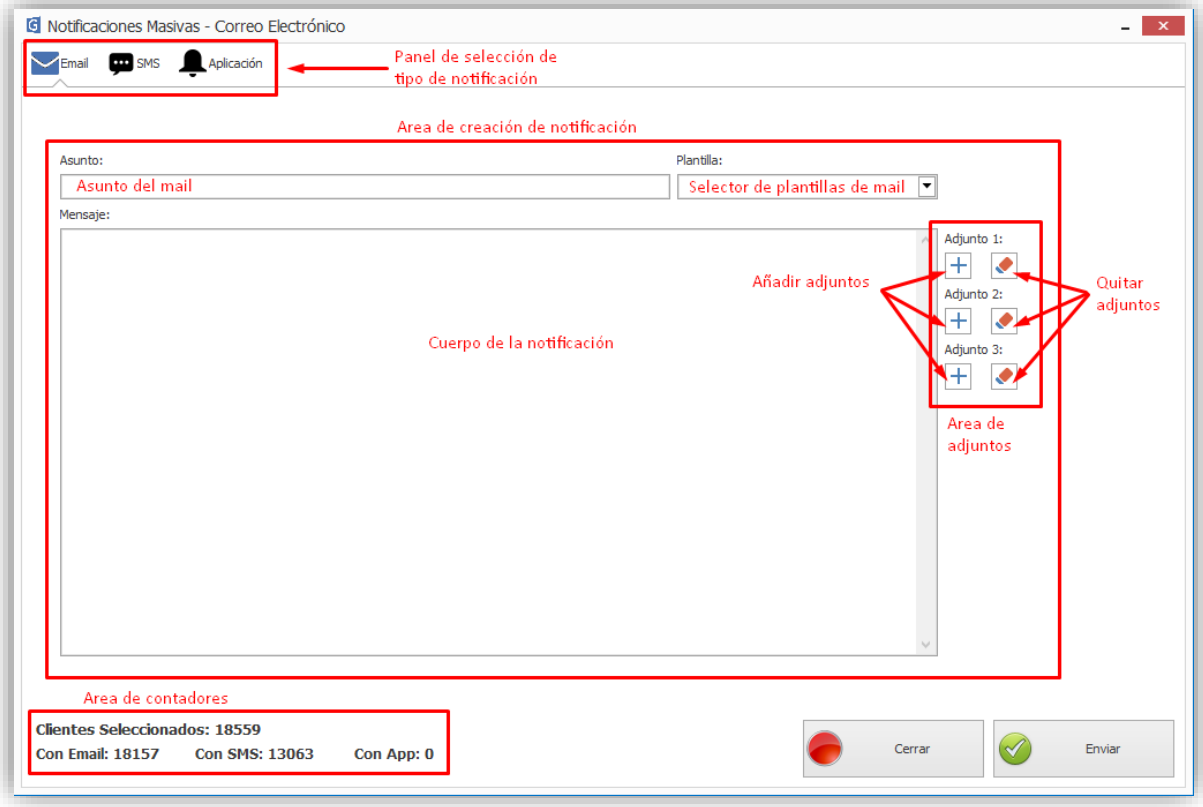


Al abrir un ganador podremos ver un detalle del mismo y modificarlo de ser necesario.

---------- ✂ ----------

Notificaciones Masivas

Formulario de Notificaciones Masivas



En la imagen anterior, se muestra el formulario de notificaciones, en este caso, se ilustra la sección de envío de correos electrónicos.

Plantillas

Las plantillas son “moldes” que podemos utilizar para generar notificaciones prediseñadas, de manera que cada vez que mandemos un correo electrónico, SMS que sean iguales para distintos destinos, simplemente seleccionemos la plantilla y no tengamos la necesidad de volver a escribir nuestro mensaje.

Dispondremos de la posibilidad de crear tres tipos de plantillas:

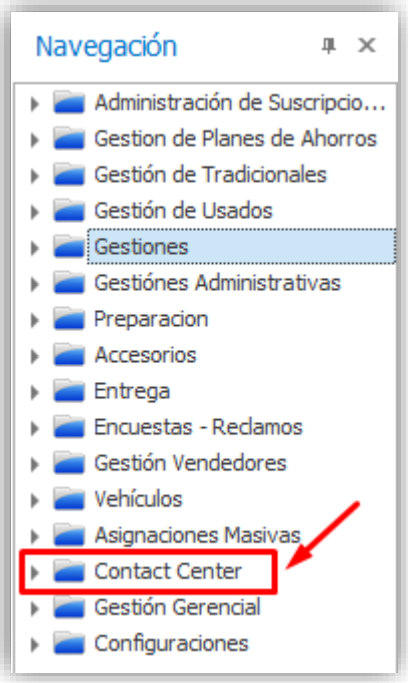
1. **Plantillas de correo electrónico**
2. **Plantillas de SMS**

---------- ℵ ----------

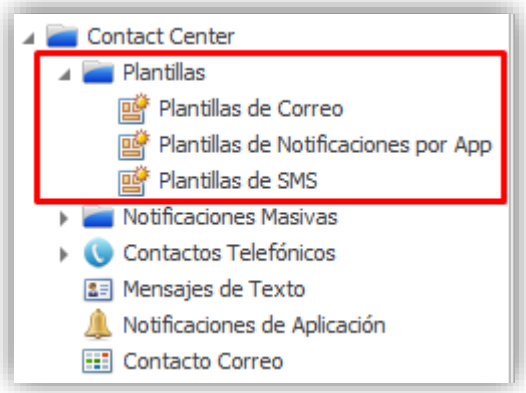
Creación de plantillas

Para crear una plantilla, debemos localizar el módulo **Contact Center** dentro del menú de navegación principal:

Debemos abrir dicho módulo, para hacer esto, simplemente hacemos doble clic sobre el nombre el mismo, o bien hacemos un clic en la flecha que aparece del lado izquierdo del nombre.

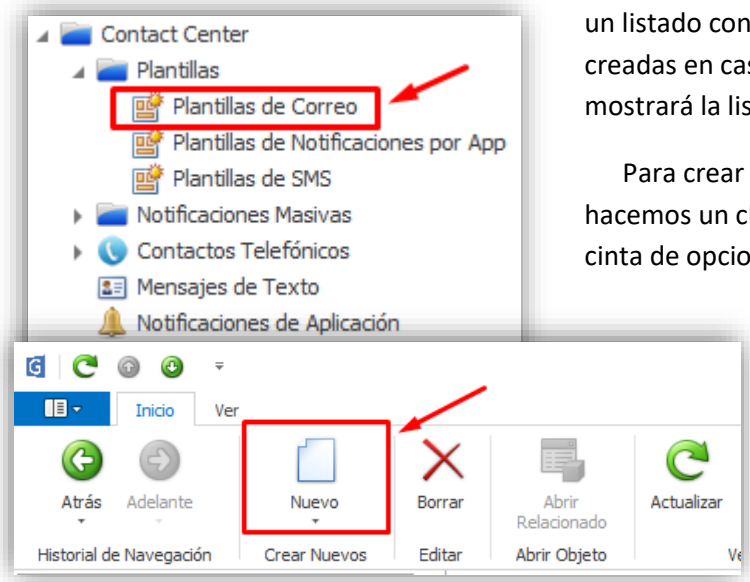


Una vez situados en **Contact Center**, nos aparecerá una serie de opciones, entre las cuales tendremos la carpeta **Plantillas**, donde se encuentran los tres tipos de plantillas.



Plantillas de Correo

Para realizar la creación de una plantilla de correo, debemos hacer clic sobre la opción **Plantillas de Correo**, dentro de **Plantillas.**

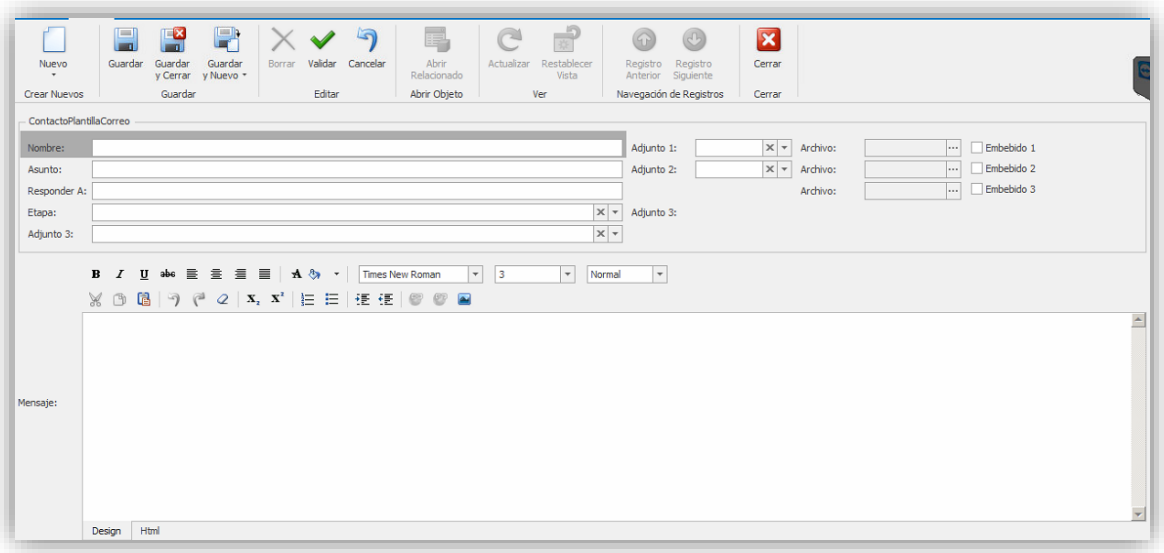


Del lado derecho de la pantalla, se mostrará un listado con todas las plantillas de correo creadas en caso de tenerlas, caso contrario, se mostrará la lista vacía.

Para crear una nueva plantilla, simplemente hacemos un clic sobre el botón **Nuevo**, en la cinta de opciones para que se muestre el formulario de creación de plantilla.

Se nos abrirá el siguiente formulario:

---------- ✂ ----------



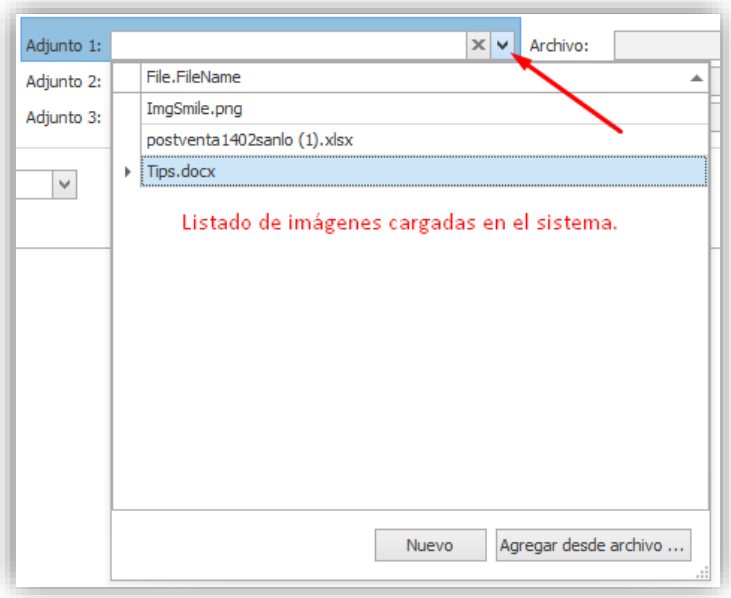
En dicho formulario, dispondremos de una serie de campos para la confección de la plantilla

- **Nombre:** Representa el nombre con el cual identificaremos a la plantilla a la hora de seleccionarla desde una lista.
- **Asunto:** Representa el tema del correo electrónico, esta información se cargará en el **asunto** del correo al momento del envío.
- **Adjunto:** Dispondremos de tres campos de este tipo (**Adjunto 1, Adjunto 2 y Adjunto 3**), estos campos sirven para cargar documentos que se enviarán dentro del correo electrónico donde se aplique la plantilla.
- **Responder A:** Aquí ingresamos el Mail de respuesta a cuál responderá el cliente.
- **Etapa:**
- **Archivo:** También dispondremos de tres de estos campos, que se corresponden con los campos de adjuntos, su utilidad es para visualizar los documentos cargados.
- **Mensaje:** En este campo, escribiremos el contenido del correo electrónico, en el mismo, dispondremos de herramientas de edición de texto, así como la posibilidad de crear o quitar un hipervínculo y también insertar imágenes al cuerpo del mensaje.

Adjuntando archivos

Para adjuntar un archivo al mensaje, debemos situarnos en alguno de los campos de **Adjunto** (**1, 2** o **3**) y hacer clic en la flecha hacia abajo, lo que nos abrirá un listado de documentos cargados en el sistema (en caso de que las hubiera, caso contrario, la lista estará vacía).

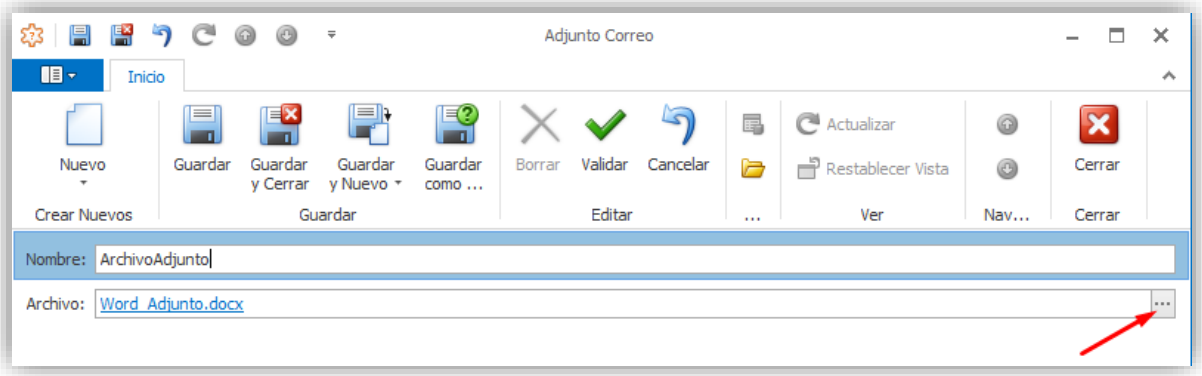
---------- ℵ ----------



En caso de tener documentos cargados en el sistema, y que el documento deseado se encuentre en la lista, bastará con seleccionar el documento, haciendo clic en la flecha que aparece del lado izquierdo del nombre del mismo.

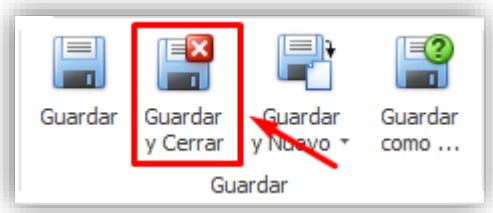
En caso de no tener la lista vacía o que el documento deseado no esté entre los elementos de la lista, podemos agregar el documento haciendo clic en **Nuevo** o en **Agregar desde archivo…**, botones que se pueden ver en la parte inferior derecha de la imagen de la izquierda.

Si hacemos clic en **Nuevo**, se nos abrirá un formulario para realizar la carga del documento. Para ello, debemos asignarle un **Nombre** al documento para el registro del documento, y acto seguido, hacer clic sobre el botón con **tres puntos** del campo **Archivo**, como se muestra en la siguiente imagen con una **flecha roja**:

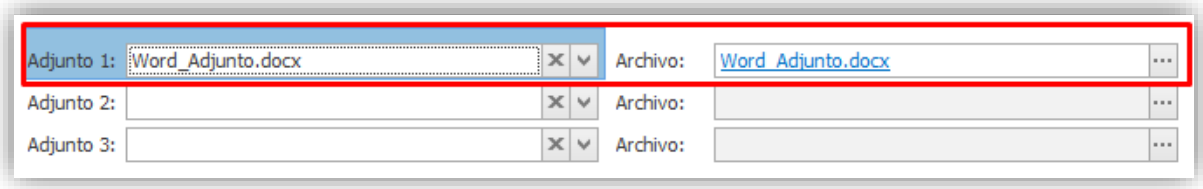


Una vez presionado el botón marcado, se abrirá un cuadro para buscar el documento a cargar, una vez seleccionado, aparecerá el nombre del documento en **azul** como se muestra en la imagen anterior. Si hacemos clic en el nombre del documento, el mismo se abrirá con su correspondiente aplicación (MS Word por ejemplo). Por último debemos hacer clic en **Guardar y Cerrar** para que se guarde el documento y la ventana se cierre automáticamente

---------- ℵ ----------



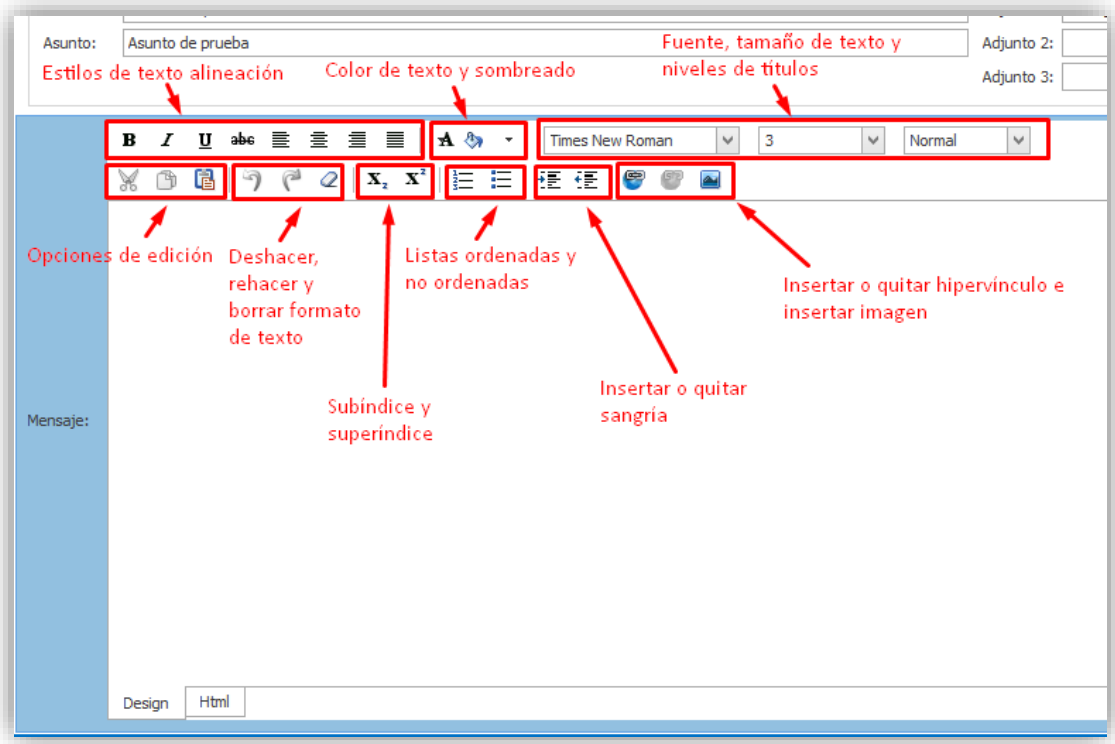
Una vez realizado el guardado, podremos observar que nos aparecerá el nombre del documento en **Adjunto (1, 2 0 3)** y en el campo **Archivo** correspondiente al campo de adjunto que hayamos cargado. En nuestro ejemplo, cargamos el campo **Adjunto 1**, por lo que el campo **Archivo** situado a su derecha es el que estará cargado con el nombre del documento cargado.



La diferencia está en que si hacemos clic sobre el nombre del documento en **azul**, se abrirá el documento en cuestión con su aplicación correspondiente.

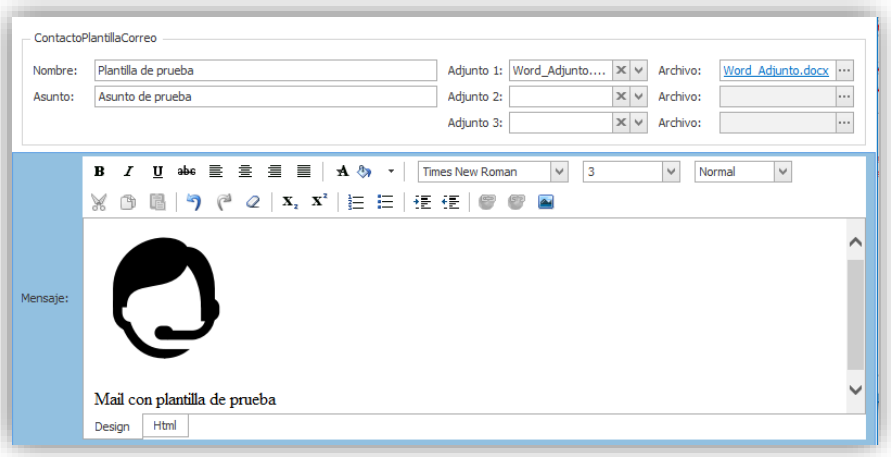
Escribiendo el mensaje

Para la redacción del cuerpo del correo electrónico, dispondremos de un editor de texto con funciones de edición básicas, como se muestra en la siguiente imagen:

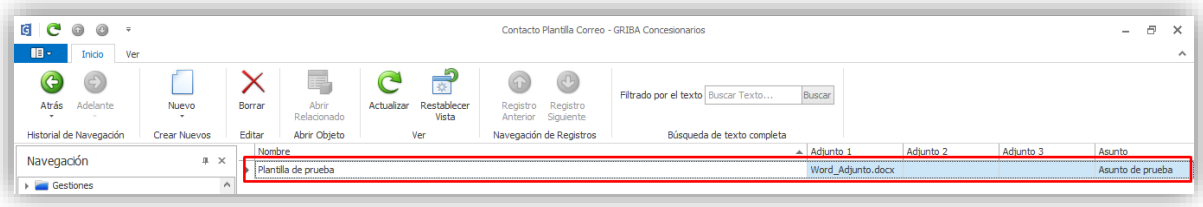


---------- ✂ ----------

Al finalizar la redacción del cuerpo del mensaje, tendremos un resultado similar al siguiente:

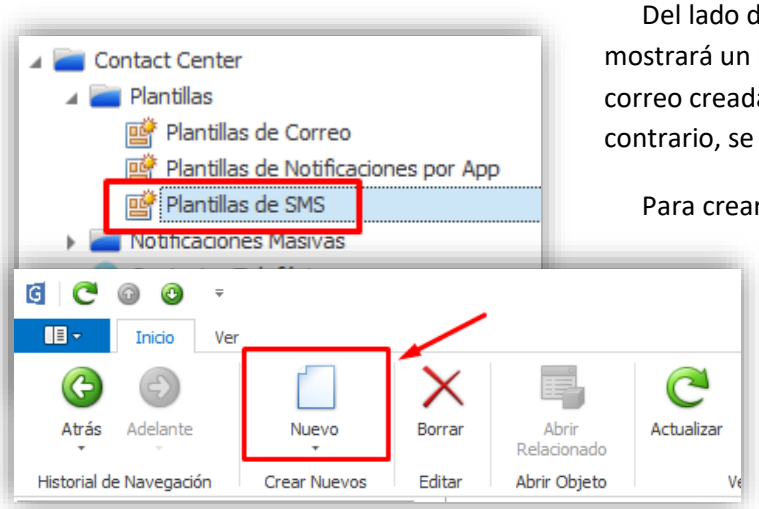


Por último, solo debemos hacer clic en **Guardar y Cerrar** para que la plantilla quede guardada en el sistema.



Plantillas de SMS

Para realizar la creación de una plantilla de correo, debemos hacer clic sobre la opción **Plantillas de SMS**, dentro de **Plantillas.**

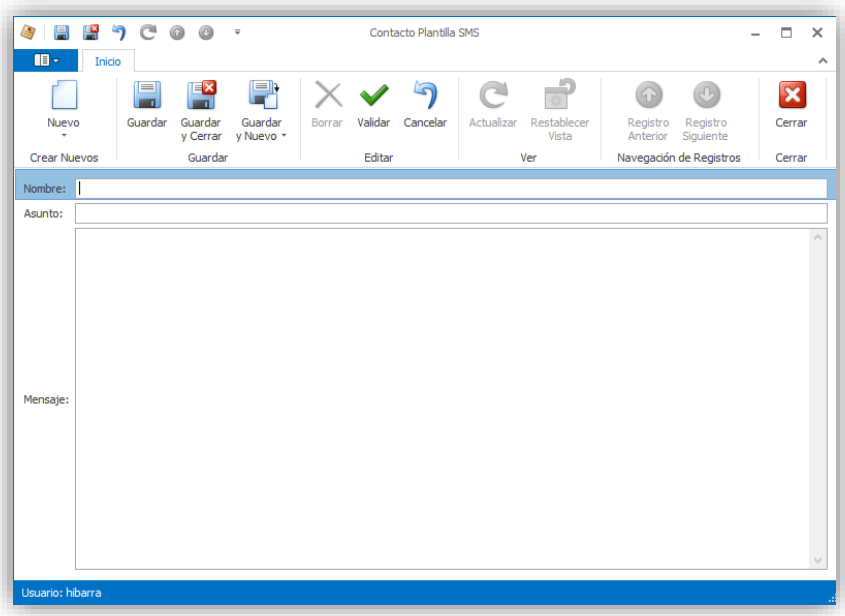


Del lado derecho de la pantalla, se mostrará un listado con todas las plantillas de correo creadas en caso de tenerlas, caso contrario, se mostrará la lista vacía.

Para crear una nueva plantilla, simplemente hacemos un clic sobre el botón **Nuevo**, en la cinta de opciones para que se muestre el formulario de creación de plantilla.

---------- ✂ ----------

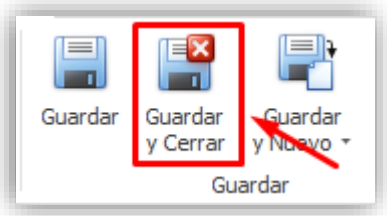
Se nos abrirá el siguiente formulario:



Dentro del formulario de creación de plantillas de SMS, dispondremos de tres campos:

- **Nombre:** Hace referencia al nombre de la plantilla, es el nombre con el que encontraremos la plantilla al momento de seleccionarla para enviar el SMS, como se verá más adelante.
- **Asunto:** Es el tema o motivo del SMS.
- **Mensaje:** Es donde escribiremos el contenido a enviar, con un máximo de 160 caracteres.

Una vez completados los tres campos, haremos clic en **Guardar y Cerrar**, con este último paso, ya tendremos guardada nuestra plantilla de SMS.

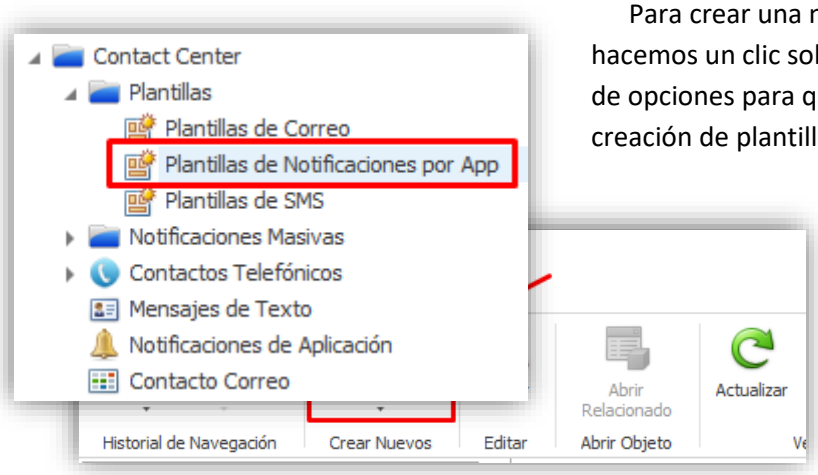


Plantilla de notificación por APP

Para realizar la creación de una plantilla de correo, debemos hacer clic sobre la opción **Plantillas de Notificaciones por App**, dentro de **Plantillas.**

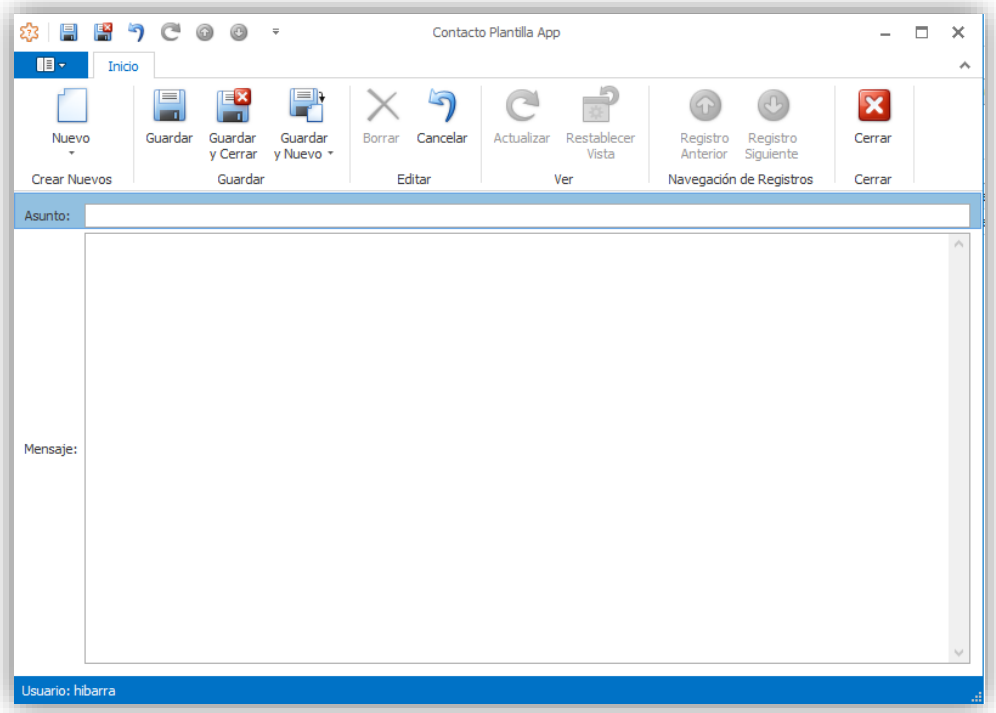
Del lado derecho de la pantalla, se mostrará un listado con todas las plantillas de correo creadas en caso de tenerlas, caso contrario, se mostrará la lista vacía.

---------- ✂ ----------



Para crear una nueva plantilla, simplemente hacemos un clic sobre el botón **Nuevo**, en la cinta de opciones para que se muestre el formulario de creación de plantilla.

Se nos abrirá el siguiente formulario:

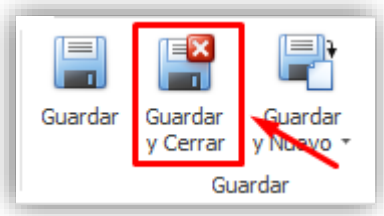


Dispondremos de dos campos:

- **Asunto:** En este caso corresponde al motivo por el cual se manda la notificación y también sirve para identificar la plantilla al momento de seleccionarla desde otra parte del sistema, como se verá más adelante.
- **Mensaje:** Es el contenido de la notificación.

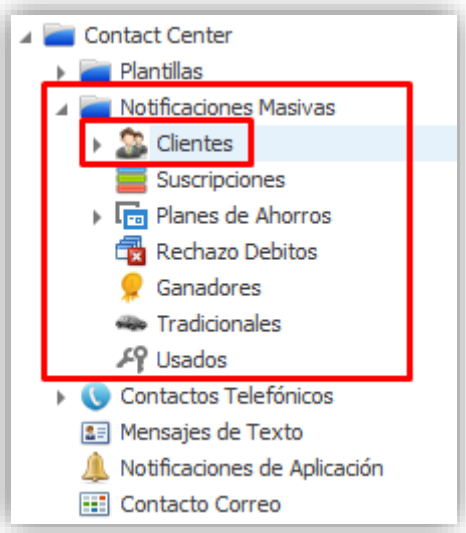
---------- ✂ ----------

Una vez completados los tres campos, haremos clic en **Guardar y Cerrar**, con este último paso, ya tendremos guardada nuestra plantilla de SMS.

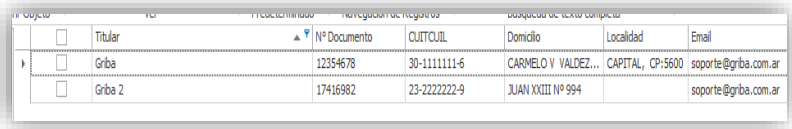


Envío masivo de notificaciones

Para realizar el envío masivo de notificaciones, ya sean **correos electrónicos**, **SMS** o **notificaciones por APP**, debemos situarnos en **Notificaciones Masivas** dentro del módulo **Contact Center**:



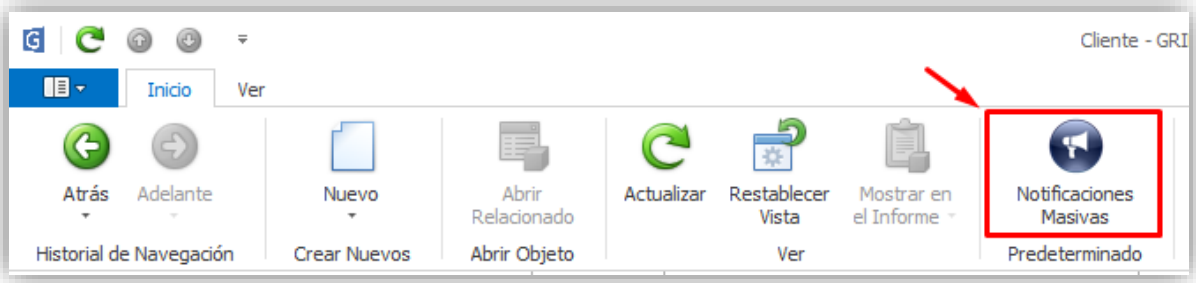
Para nuestro ejemplo, utilizaremos la opción **Clientes**. Primero seleccionamos la opción mencionada, en el lado derecho de la pantalla nos debe aparecer una lista con todos los clientes



disponibles.

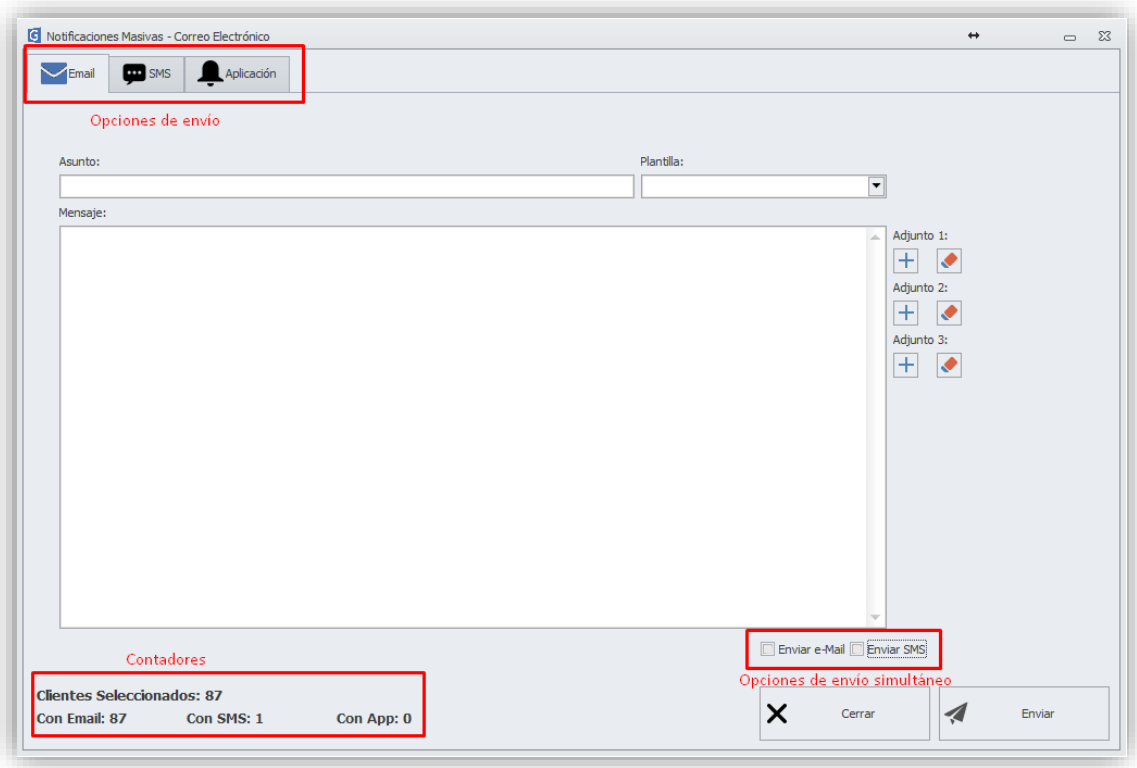
En nuestro caso, tendremos dos clientes en la lista, lo que debemos hacer es seleccionarlos, ya sea uno a uno con las casillas del lado izquierdo de cada registro, o bien a todos juntos desde la casilla superior izquierda, al lado de los nombres de las columnas.

Una vez seleccionados los clientes a notificar, debemos hacer clic en el botón **Notificaciones masivas** en la cinta de opciones



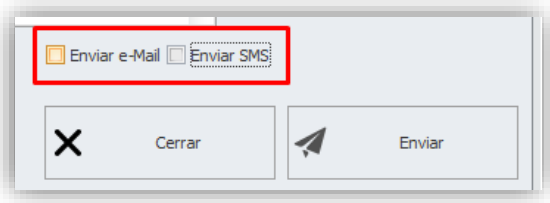
---------- ✂ ----------

Una vez hecho clic al botón, se nos abrirá la siguiente ventana:



Las **opciones de envío**, son pestañas que nos ayudan a elegir entre enviar correos electrónicos, SMS o notificaciones por APP, pudiendo enviar solamente uno de ellos por vez. La opción seleccionada estará siempre pintada en **azul,** mientras que las demás estarán en **negro**, en este caso está seleccionada la opción para enviar correos electrónicos**.**

Los **contadores** nos muestran la cantidad de clientes y la cantidad de ellos que poseen correo electrónico, números disponibles para mandar SMS y la cantidad de clientes que poseen la APP móvil.



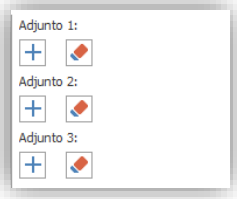
Antes de realizar el envío, debemos seleccionar **Enviar e-Mail** y/o **Enviar SMS**, dependiendo de lo que queramos enviar.

Envío de correos masivos

En la ventana que ya abrimos, seleccionamos la opción **Email** (en caso de que no esté seleccionada).

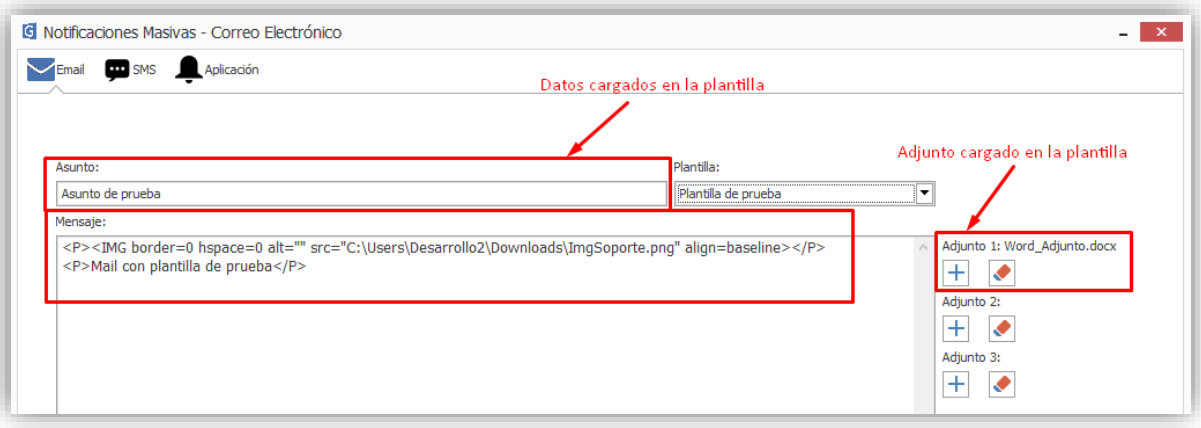
---------- ✂ ----------

Tenemos dos posibilidades:

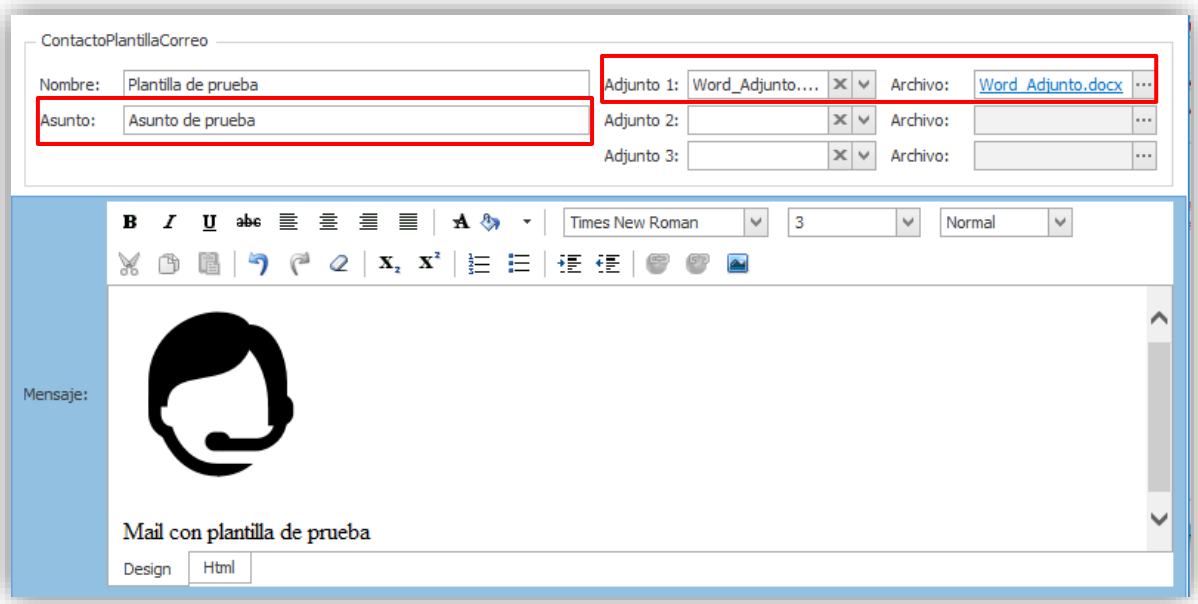


- Rellenar los campos **Asunto** y **Mensaje** con el contenido del correo y adjuntar documentos con el botón con el signo **+** o borrarlos con el botón con el dibujo de una **goma de borrar**.

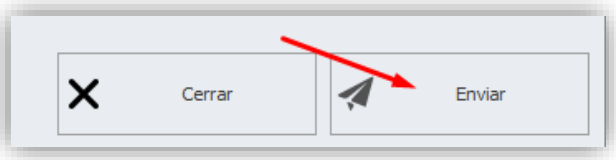
- Seleccionar una plantilla de la lista de plantillas para que los campos **Asunto,** el **Mensaje** y los **Adjuntos** (en caso de que la plantilla cuente con adjuntos), se carguen con los datos de la plantilla.
  La plantilla seleccionada es la plantilla que habíamos creado en el apartado de creación de plantillas de correo, los campos se rellenan con los mismos datos cargados en la plantilla:



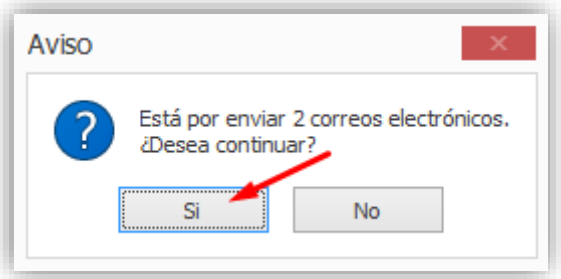
Y aquí la plantilla para que recordemos:

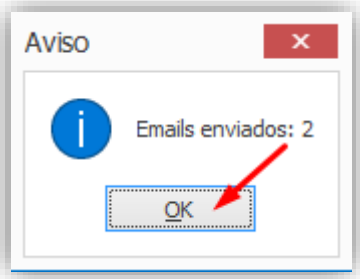


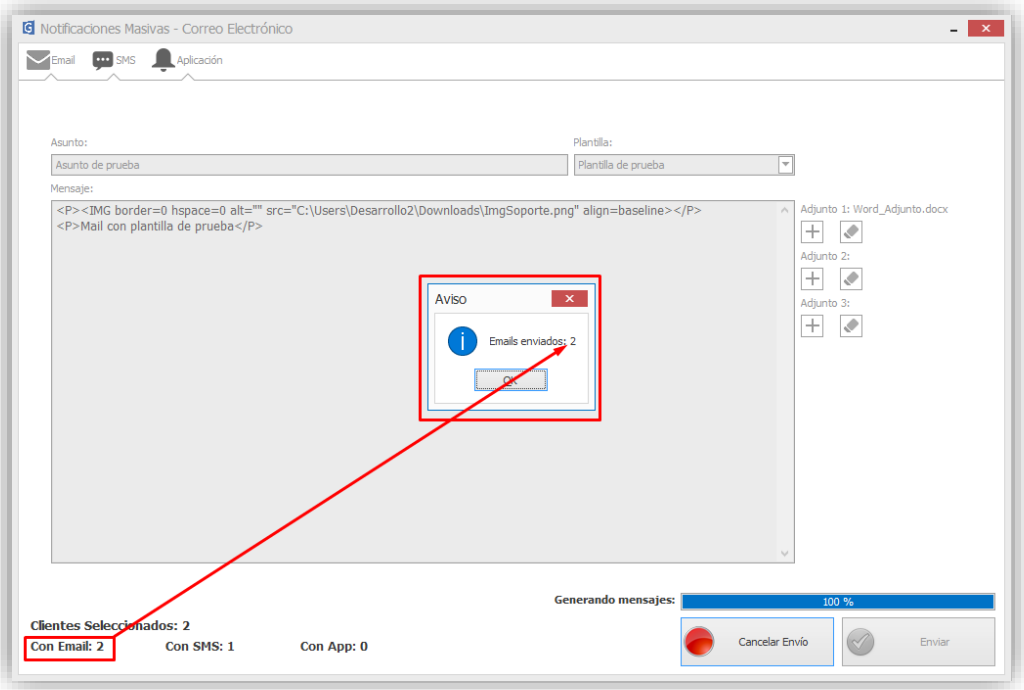
Una vez cargados los campos con la información necesaria, solo resta hacer clic en el botón **Enviar,** y dar clic en **Si** en el cuadro de dialogo que aparecerá para que comience el proceso de generación de correos.



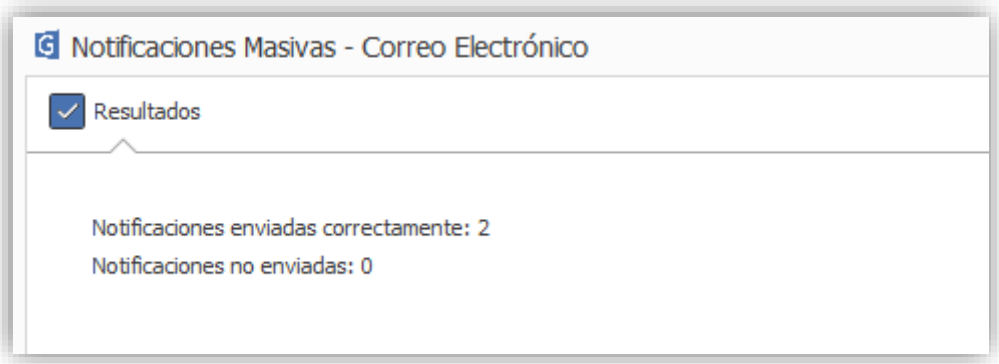
Una vez finalizado el envío aparecerá otro cuadro de diálogo indicando la cantidad de correos generados.



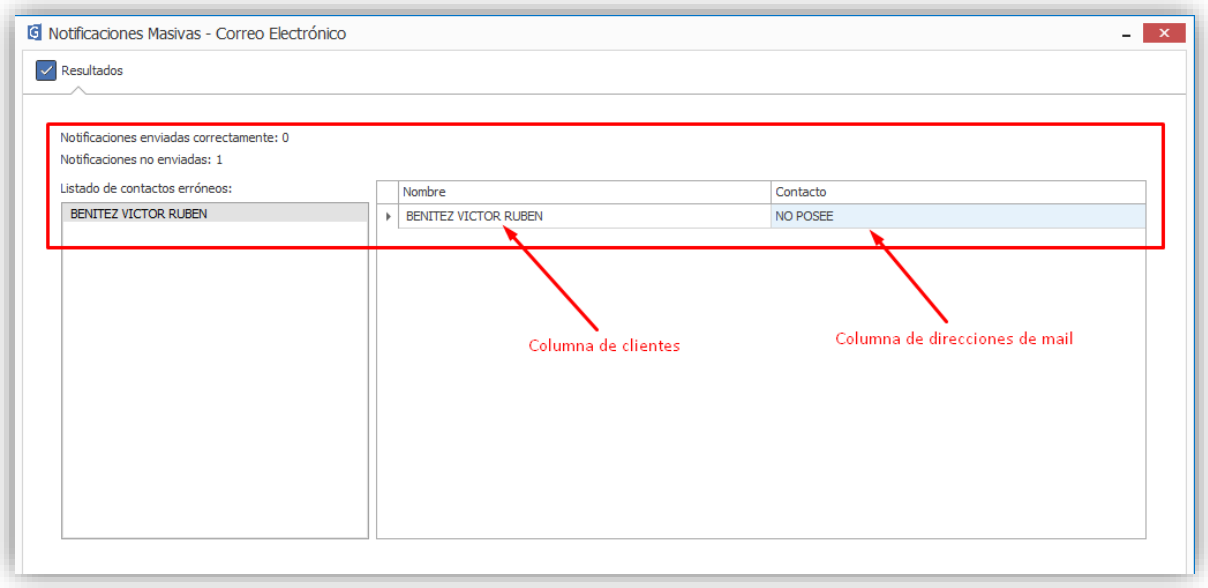




Si la cantidad de correos generados y de Clientes con Email son iguales, significa que todos los correos se generaron correctamente y simplemente tendremos un resumen con los resultados de la operación:



Caso contrario, aparecerá una lista con los mails que no pudieron enviarse:



En este caso vemos que la dirección de correo no es válida, lo que se debe hacer para solucionar el inconveniente es corregir la dirección de correo electrónico del cliente en cuestión.

Las notificaciones por APP aún no están implementadas las plantillas desde este módulo, por el momento sólo se las utiliza en el módulo de importación donde se integran datos de sistema con datos externos (un libro de MS Excel, por ejemplo).

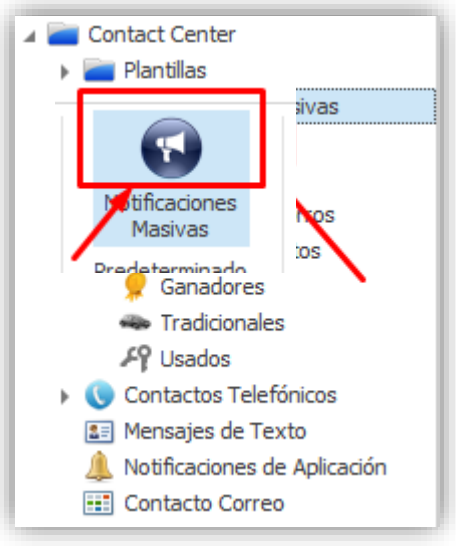
Envío de SMS masivos

El proceso de envío es exactamente igual al de envío de correos electrónicos, lo que cambia es que no tendremos la posibilidad de adjuntar documentos.

Para iniciar, nos dirigimos a **ContactCenter -> Notificaciones Masivas**, y seleccionamos a qué categoría deseamos enviar las notificaciones.

Seleccionamos la categoría **Clientes** por ejemplo, y a continuación, seleccionamos todos los clientes a los que deseamos notificar, para ello, haremos clic en las casillas que se encuentran del lado izquierdo de la lista.

---------- ✂ ----------

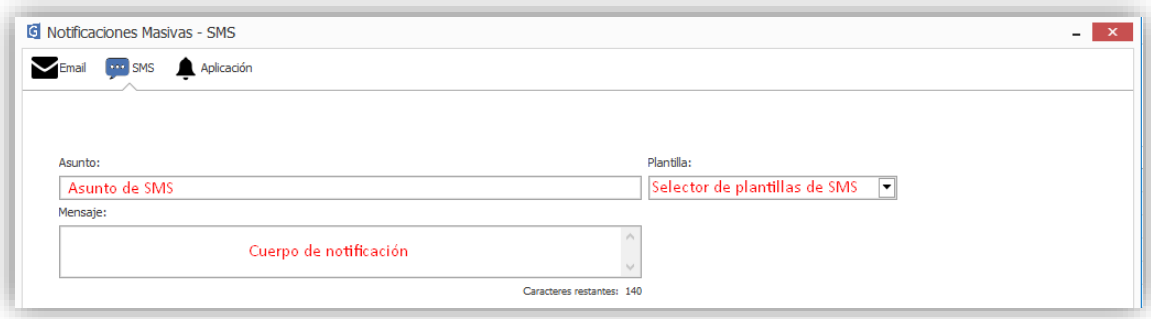


Una vez seleccionados los clientes a notificar, haremos clic en el botón **Notificaciones Masivas.**

Una vez seleccionado el botón anterior, se nos abrirá el formulario de creación de notificaciones masivas. Para crear SMS debemos ir al panel de tipo de notificaciones (ver [Formulario de Notificaciones Masivas]) y seleccionar **SMS**.

Seleccionamos una plantilla desde el selector de plantillas (en caso de tener plantillas de SMS creadas), y haremos clic en **Enviar**.

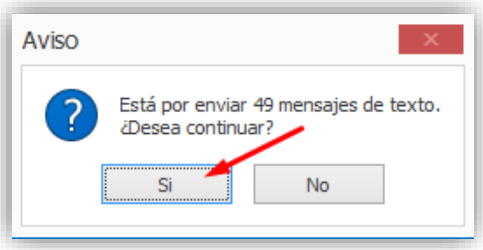
En caso de no usar una plantilla, deberemos rellenar los campos **Asunto** y **Mensaje** a mano.



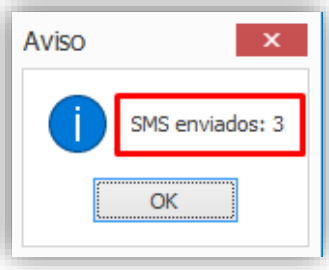
En este caso particular, seleccionamos **535** Clientes, de los cuales, **71** de ellos tienen correo electrónico, **49** tienen números disponibles para enviarles SMS y ninguno de ellos poseen App Móvil.

Una vez cargado el asunto y el mensaje, ya sea por plantilla o a mano, debemos hacer un clic sobre **Enviar** para comenzar el envío de SMS.

---------- ✂ ----------

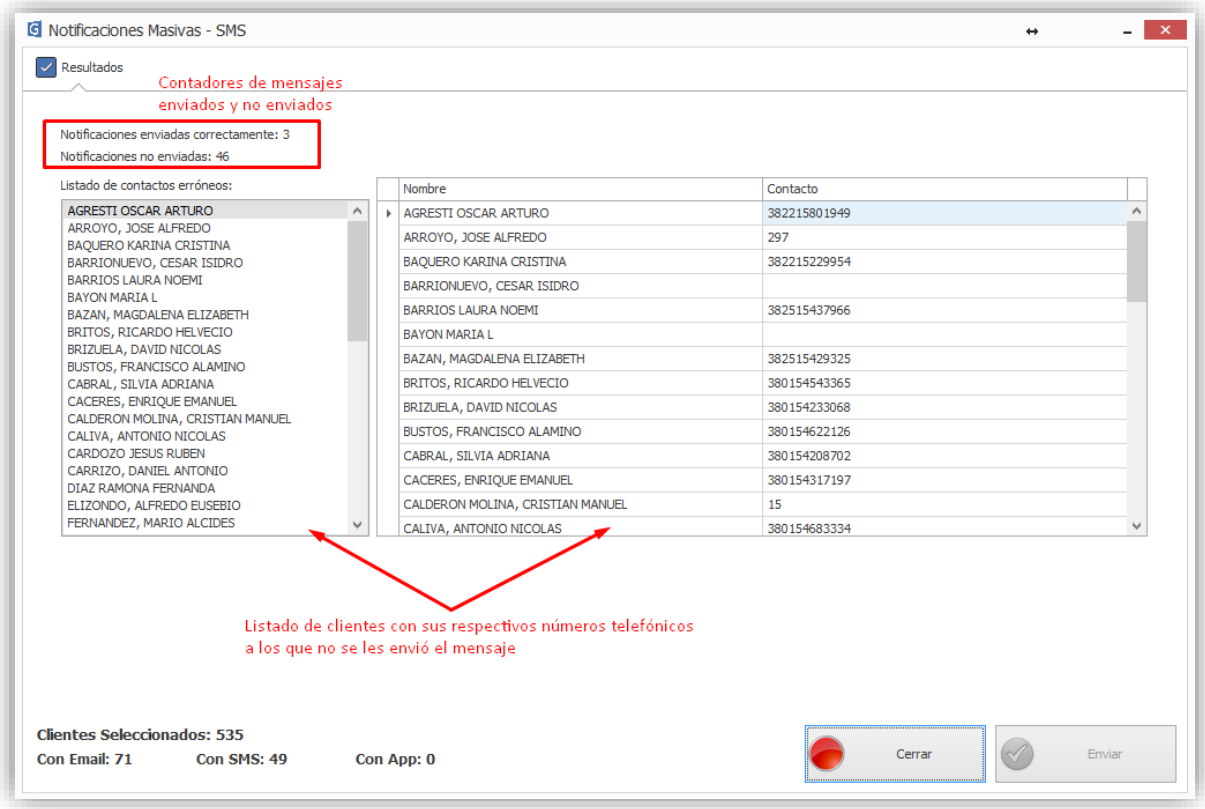


El cuadro de la izquierda nos muestra la cantidad de mensaje que se enviarán, todos estos mensajes pueden generarse, o no, todo dependerá de si los números están correctamente cargados. En caso de haber números mal cargados en el sistema, al final del envío, se nos mostrará una grilla con los nombres de los **Clientes** y la información de contacto errónea.



Una vez finalizada la generación de mensajes, aparecerá el cuadro que vemos a la derecha, el mismo nos informa que solo 3 mensajes fueron enviados, el motivo es que solo tres clientes poseen sus números telefónicos bien cargados. Al hacer clic en **OK**, pasaremos a la sección de resultados, donde se nos mostrará la cantidad de mensajes enviados y no enviados si los hubiese, en este caso tendremos cuarenta y seis mensajes no enviados.

A continuación, se muestra cómo sería la pantalla de resultados con contactos erróneos:



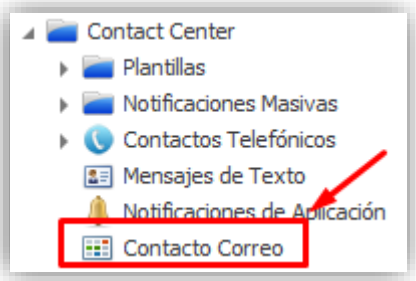
---------- ℵ ----------

Verificaciones

Si bien con lo visto anteriormente, generamos los correos para ser enviados a los clientes, los mismos no se envían a través del sistema principal.

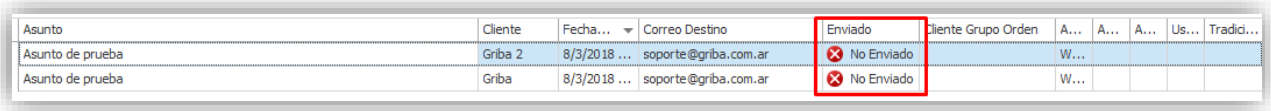
Envío de correos electrónicos

Para verificar si los correos fueron enviados, se debe acceder a la opción **Contacto Correo** dentro de **Contact Center**.



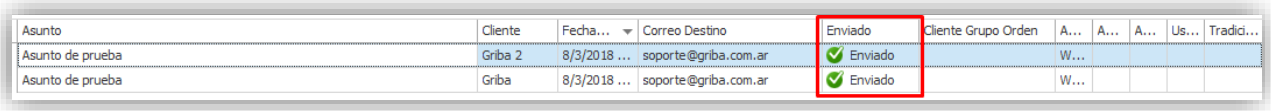
Allí dentro están todos los correos generados para su posterior envío.

Podemos observar la columna **Estado**, marcada con un recuadro, ambos mensajes son los que generamos anteriormente en el paso a paso de este manual, los mismos están marcados como **No Enviado**, lo que significa que se crearon los correos, pero no fueron enviados a los correos de destino.



Asunto	Cliente	Fecha...	Correo Destino	Enviado	Cliente Grupo Orden	A...	A...	A...	Us...	Tradici...
Asunto de prueba	Griba 2	8/3/2018 ...	soporte@griba.com.ar	No Enviado		W...				
Asunto de prueba	Griba	8/3/2018 ...	soporte@griba.com.ar	No Enviado		W...				

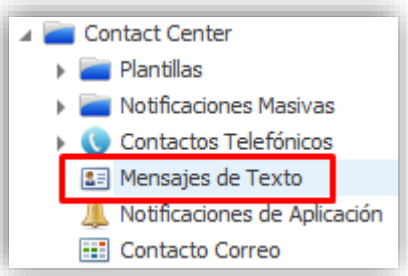
El envío es realizado, como ya fue mencionado, por un servicio aparte del sistema principal, y una vez que son enviados, los correos pasan a estado **Enviado**:



Asunto	Cliente	Fecha...	Correo Destino	Enviado	Cliente Grupo Orden	A...	A...	A...	Us...	Tradici...
Asunto de prueba	Griba 2	8/3/2018 ...	soporte@griba.com.ar	Enviado		W...				
Asunto de prueba	Griba	8/3/2018 ...	soporte@griba.com.ar	Enviado		W...				

Envío de SMS

Para verificar que los SMS generados se enviaron correctamente, debemos acceder a la opción **Mensajes de Texto** desde **Contact Center**.



Una vez dentro de dicha opción, tendremos una lista donde estarán todos los SMS generados, donde podremos ver el estado de envío de cada mensaje. Dispondremos de tres estados **Enviado, No Enviado** y **Rechazado**. Mientras el estado sea **No Enviado**, el sistema intentará enviar el mensaje. Cuando el sistema lo marque como **Rechazado**, no se realizarán más intentos de envío.

---------- ✂ ----------

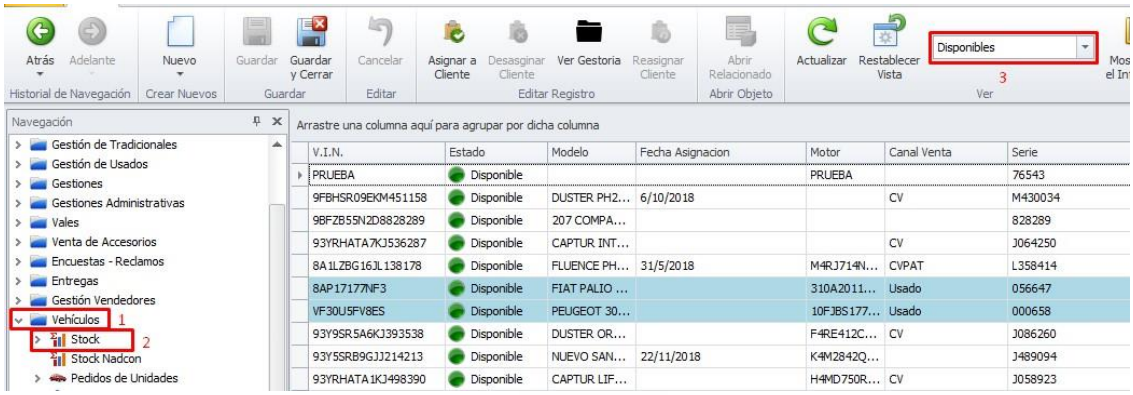
Asunto	Destino	Estado Envio SMS	Fecha Hora	Operador
Prueba	[redacted]	No enviado	19/3/2018	No especificado
Prueba	[redacted]	No enviado	19/3/2018	No especificado
Prueba	[redacted]	No enviado	20/3/2018	No especificado
Prueba	[redacted]	No enviado	19/3/2018	No especificado
Prueba	[redacted]	No enviado	20/3/2018	No especificado
Prueba	[redacted]	No enviado	20/3/2018	No especificado
Prueba	[redacted]	Enviado	13/3/2018	No especificado
Prueba 2	[redacted]	Enviado	13/3/2018	No especificado
Prueba 3	[redacted]	Enviado	14/3/2018	No especificado
Prueba 4	[redacted]	Enviado	14/3/2018	No especificado
Prueba 6	[redacted]	No enviado	14/3/2018	No especificado
Prueba error	[redacted]	Rechazado	15/3/2018	No especificado

Asignación y Desasignación de Vehículos

El proceso de asignación de una unidad a un cliente se lo realizara de la siguiente manera:

En el menú del sistema nos dirigimos a la carpeta:

1. **Vehículos**
2. **Stock**
3. **Estado Disponibles (filtrar en cinta de opciones)**

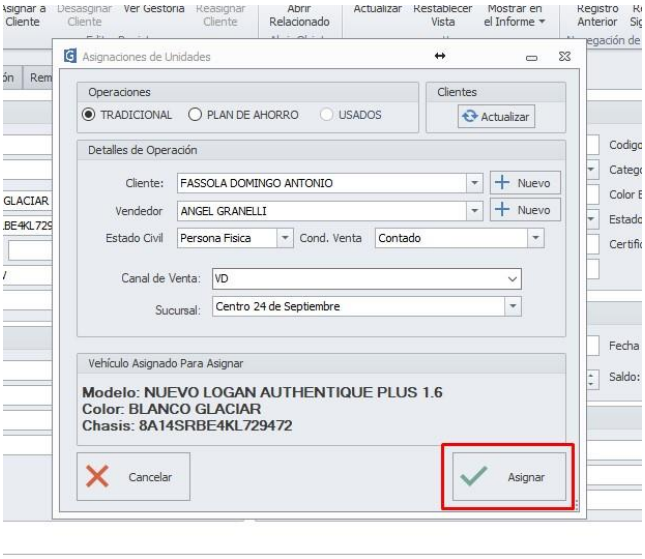


Elegimos una unidad y hacemos Clic en

Asignar a Clientes

En la siguiente ventana cargamos todos los campos con los datos del cliente y vendedor, si se trata de venta **Tradicional, Plan de Ahorro** o **Usado**, luego presionamos en **Asignar**, al finalizar presionamos en **Guardar**.

---------- ✂ ----------

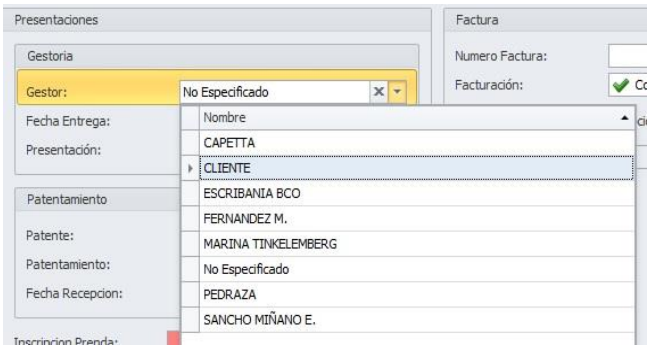


A continuación, le asignamos un Gestor, lo haremos desde la siguiente carpeta:

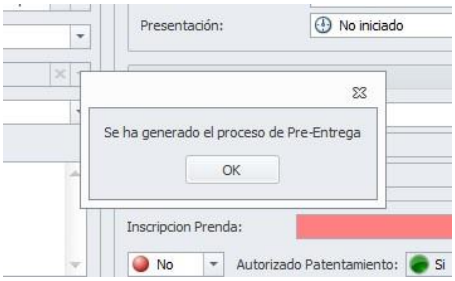
1. **Gestiones Administrativas**
2. **Gestoría**

Luego seleccionamos la Asignación que hicimos previamente.

especificamos el gestor dese el menú desplegable y **Guardamos**.



Luego de asignarle un gestor se genera el Proceso de **Pre Entrega**.

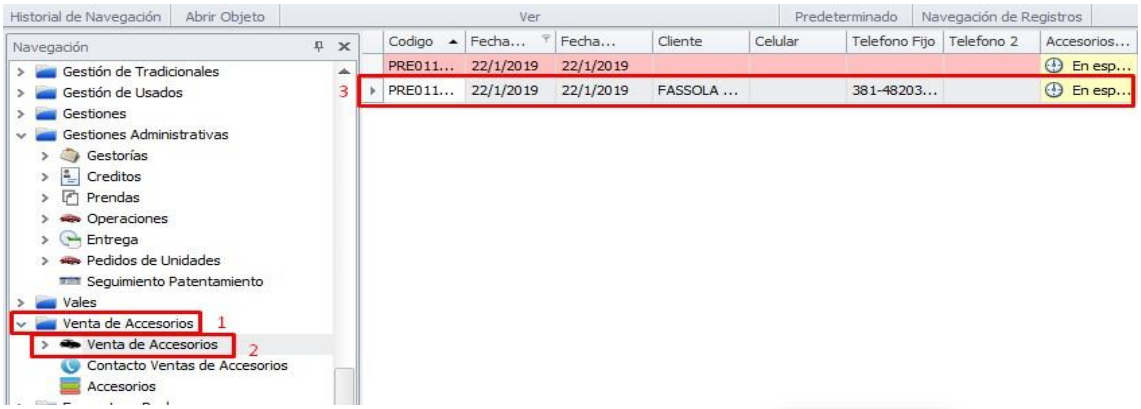


---------- ✂ ----------

Acto seguido precedemos a la venta de los Accesorios del Vehículo, en caso que lo requiera. Para ello nos dirigimos al menú del Sistema en la carpeta:

1. **Venta de Accesorios**

Seleccionamos el cliente. (podemos buscarlo por Nombre o por Chasis del Vehículo).

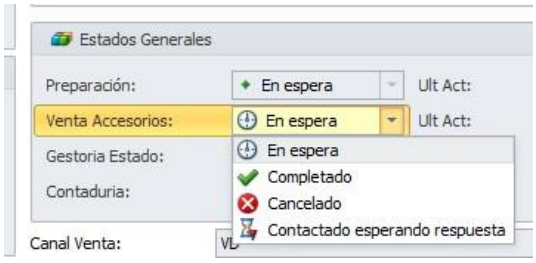


En la siguiente ventana ingresamos a la pestaña **Accesorios**

Que se encuentra en la parte inferior izquierda.

Luego cargamos los accesorios correspondientes y guardamos

Si no quedan ítem para agregar, en el cuadro **Estados Generales** podemos cambiar ha **Completado** en el campo **Venta Accesorios.**

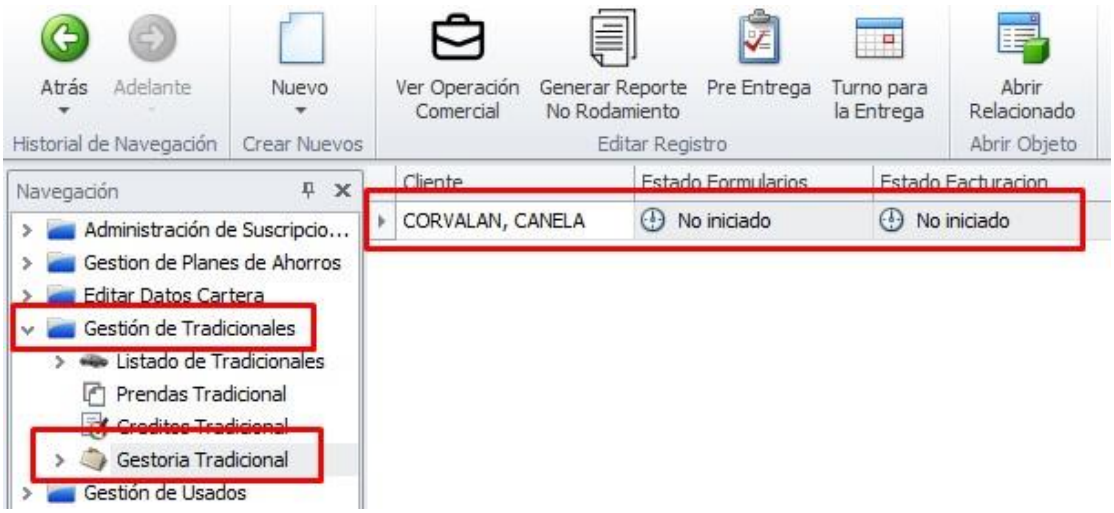


---------- ✂ ----------

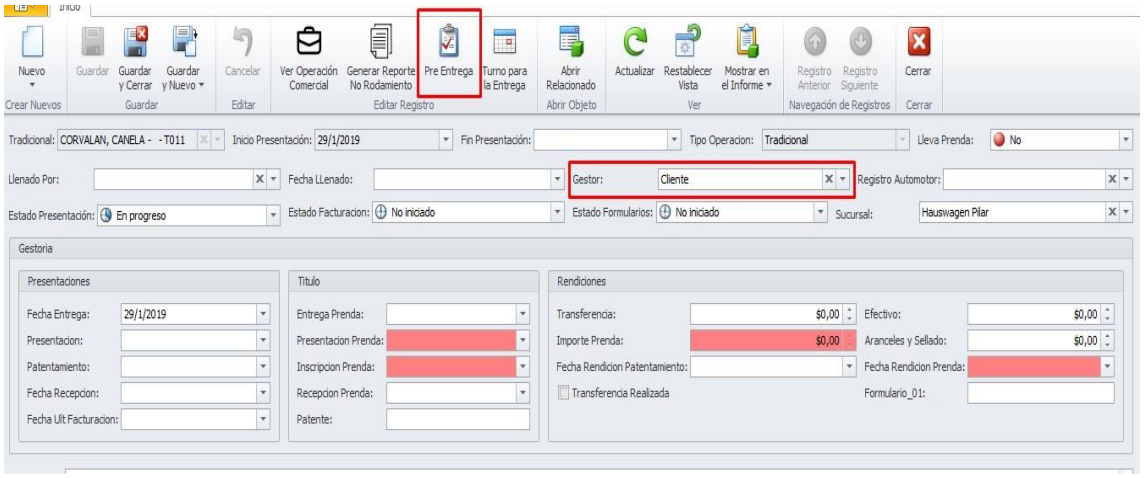
Gestión de Tradicionales

Ahora pasaremos al proceso Pre Venta en donde asignaremos un Gestor, en el menú del sistema y hacemos lo siguiente:

1. **Gestión de Tradicionales**
2. **Gestoría Tradicional**
3. **Seleccionamos el cliente correspondiente (hacemos doble clic)**



En la siguiente ventana elegimos el Gestor y se nos generara la Pre Entrega, en caso de que no se haya generado automáticamente podemos generarla manualmente desde la cinta de opciones, arriba en el botón **Pre Entrega** como se muestra en la siguiente imagen.



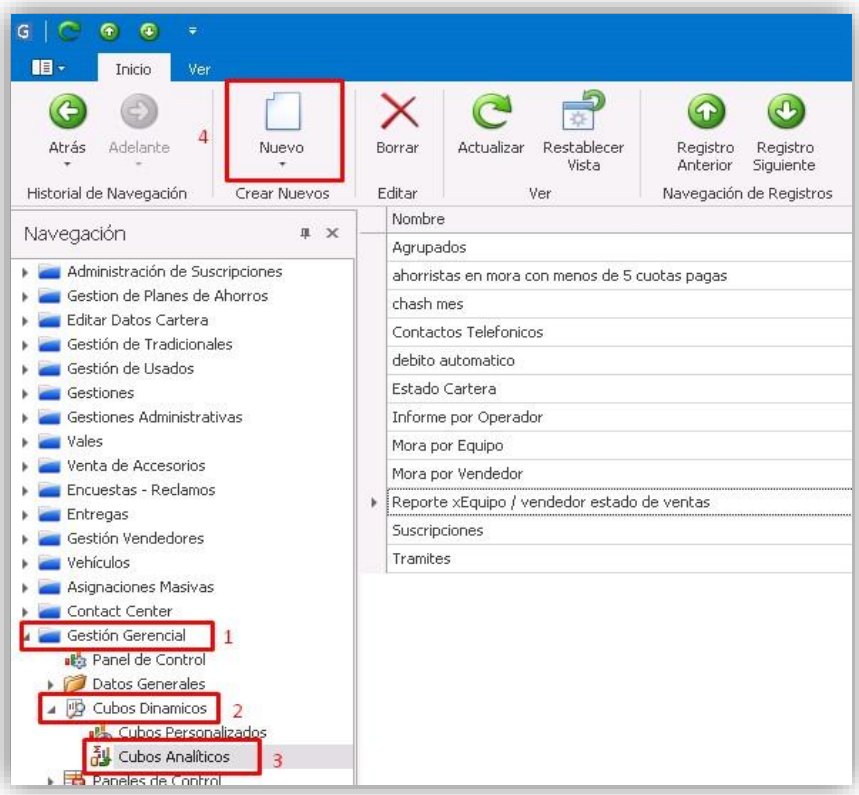
---------- ✂ ----------

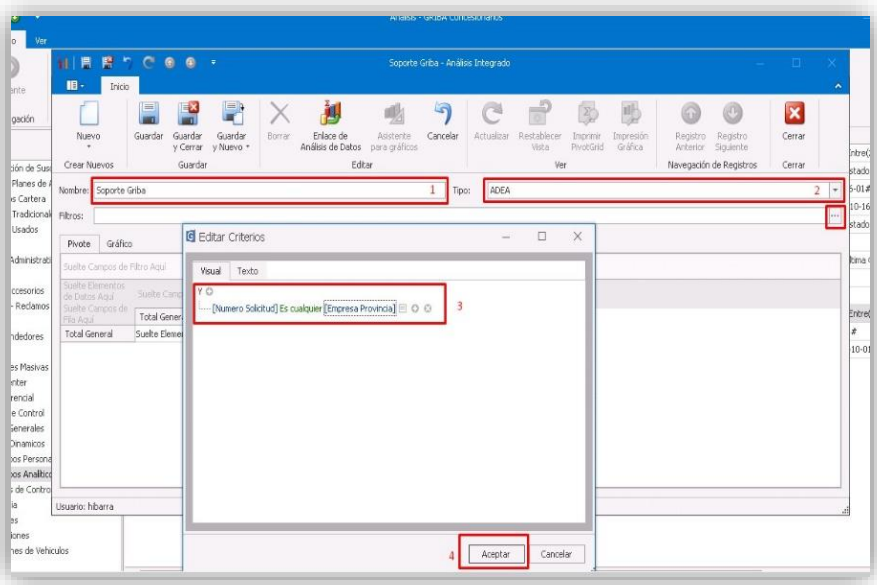
Cubos Dinámicos

Crear Cubos Analíticos

Generar un reporte a partir de datos del sistema. Para ello nos dirigimos al menú del sistema y realizaremos lo siguiente:

2. **Gestión Gerencial**
3. **Cubos dinámicos**
4. **Cubos Analíticos**
5. **Nuevo**

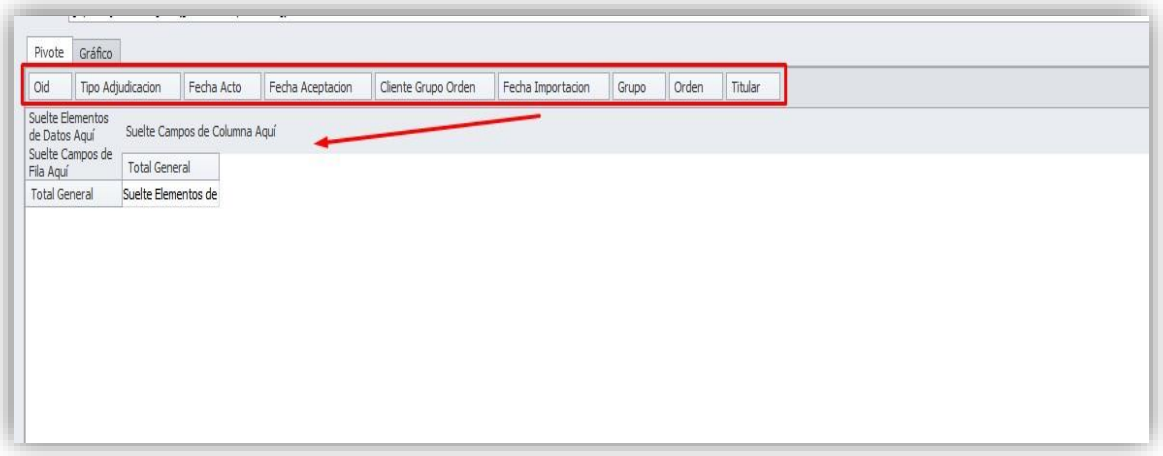




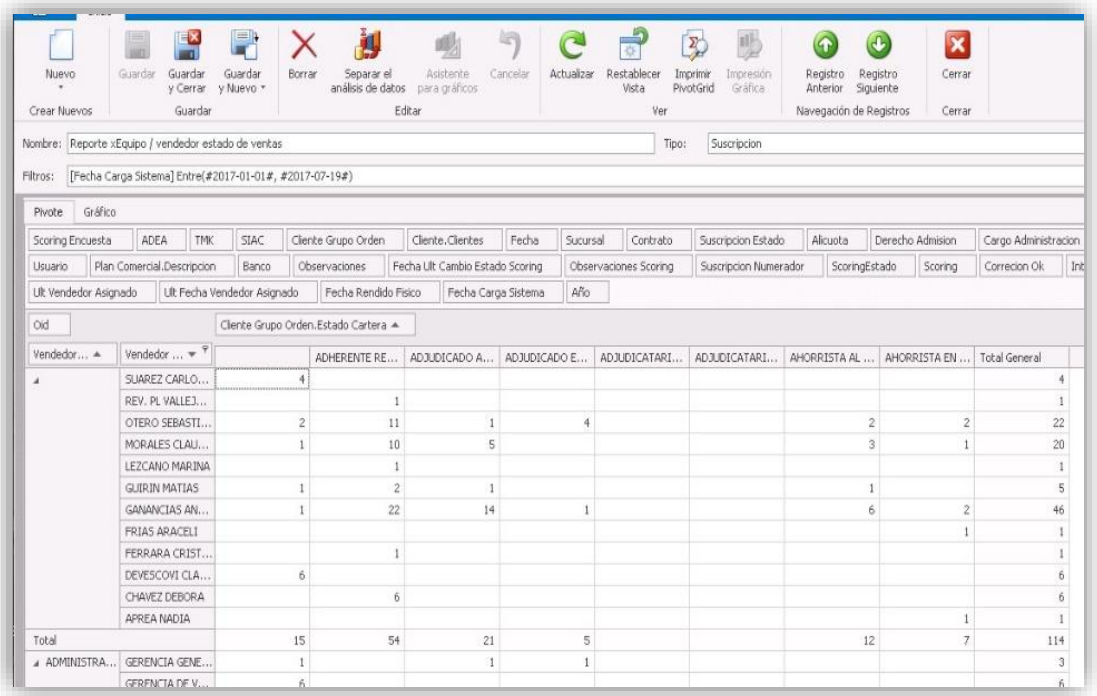
Se nos abre la ventana **Análisis Integrado**, donde completamos los campos que se nos solicita para luego generar el reporte.

---------- ✂ ----------

Luego de completar la ventana de **Análisis Integrado**, procedemos a ubicar las filas y columnas, para visualizarlos de manera correcta, lo hacemos arrastrando los botones hacia las posiciones de **fila y columnas** como se muestra en la imagen.



Luego presionamos el botón **Enlace de Análisis de Datos** nos mostrara el análisis de los datos que relacionamos en la ventana anterior.



---------- ✂ ----------

Visualizar Cubos Analíticos

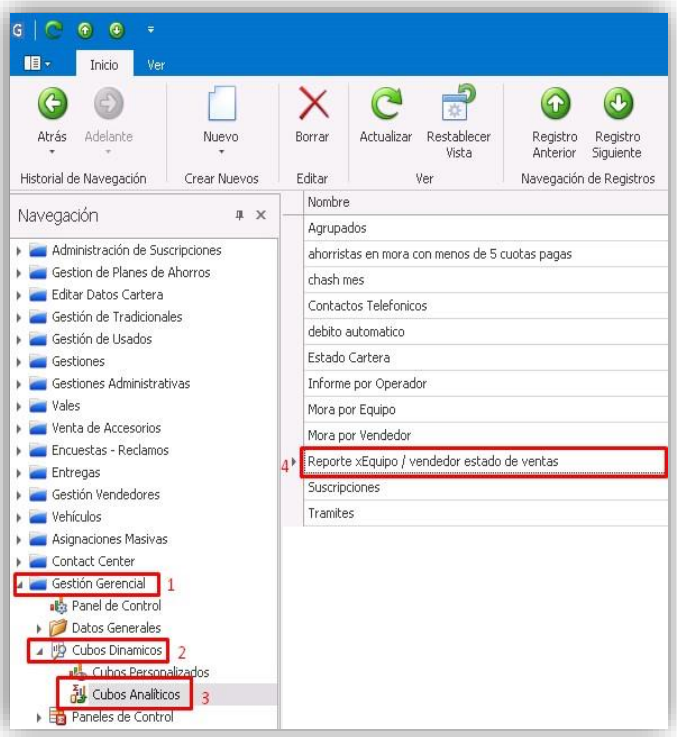
Filtrar por fecha un Informe.

Nos dirigimos al menú del sistema,

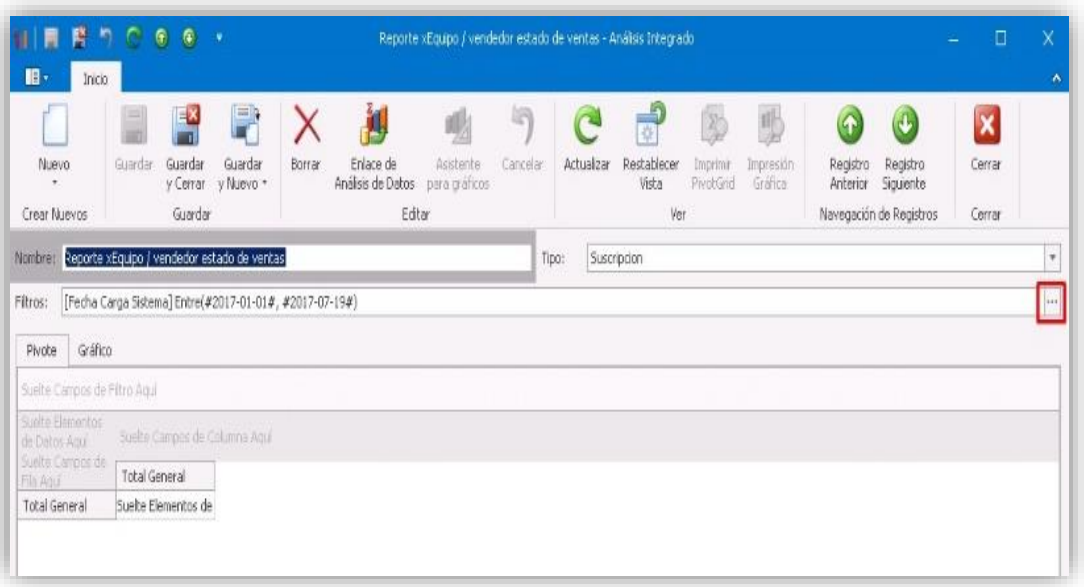
seleccionamos el cubo que necesitemos

y hacemos lo siguiente:

6. **Gestión Gerencial**
7. **Cubos Dinámicos**
8. **Cubos Analíticos**



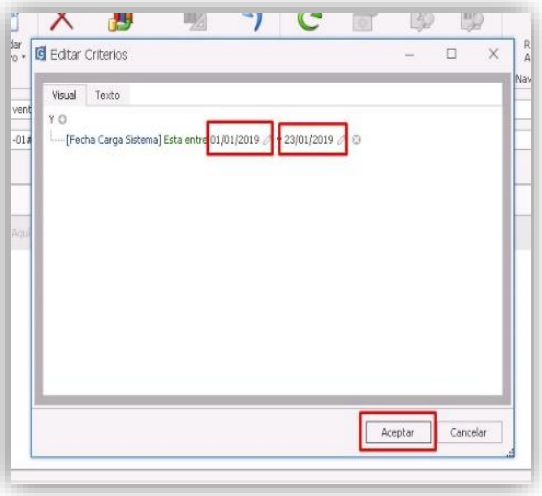
Al hacerle doble clic a algún informe que ya creamos, se nos abre la ventana, notaran que en la opción **Filtros,** al final, hacia la derecha se encuentra Un ícono con **tres puntos**, desde allí podremos filtrar por fecha Desde/Hasta, como se muestra en las siguientes imágenes.



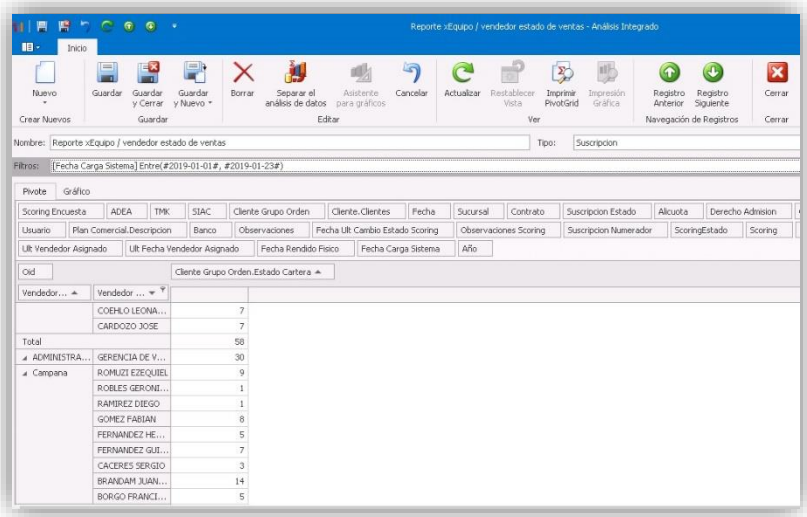
---------- ✂ ----------

Luego de elegir el rango de fecha aceptamos y hacemos Clic en el botón:

Enlace de Análisis de Datos.



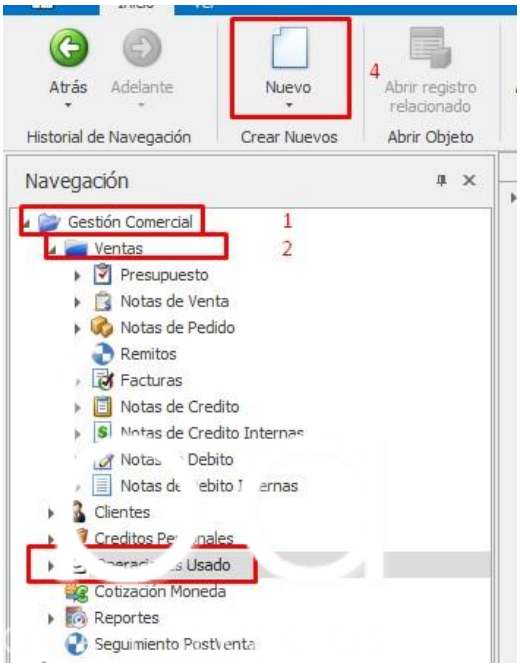
Este botón enlazara todos los datos correspondientes al rango de fecha cargado anteriormente.



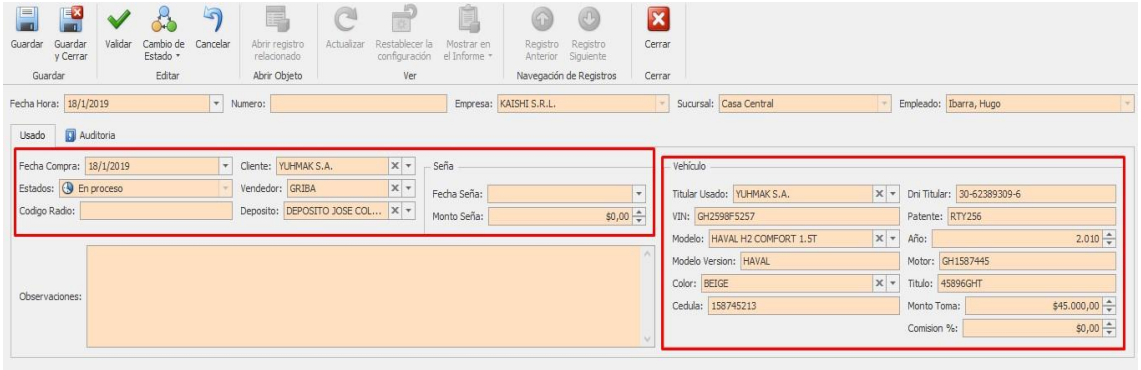
Cargar Autos en Consignación

Para realizar la carga de un auto usado, nos dirigimos al menú del Sistema y hacemos lo siguiente:

1. Gestión comercial
2. Ventas
3. Operaciones usado
4. Nuevo



En la siguiente ventana cargamos todos los campos necesarios que hacen referencia a los datos del vehículo usado, como se muestra en la siguiente imagen (2).

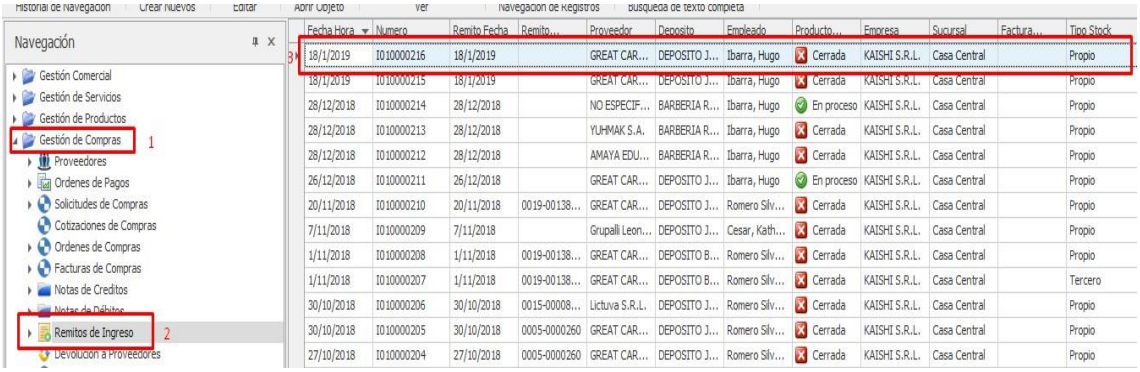


Finalizado la carga de los datos procedemos a **Cerrar** la operación, se nos abrirá una nueva ventana de **Remito de Ingreso**, donde también la cerramos.

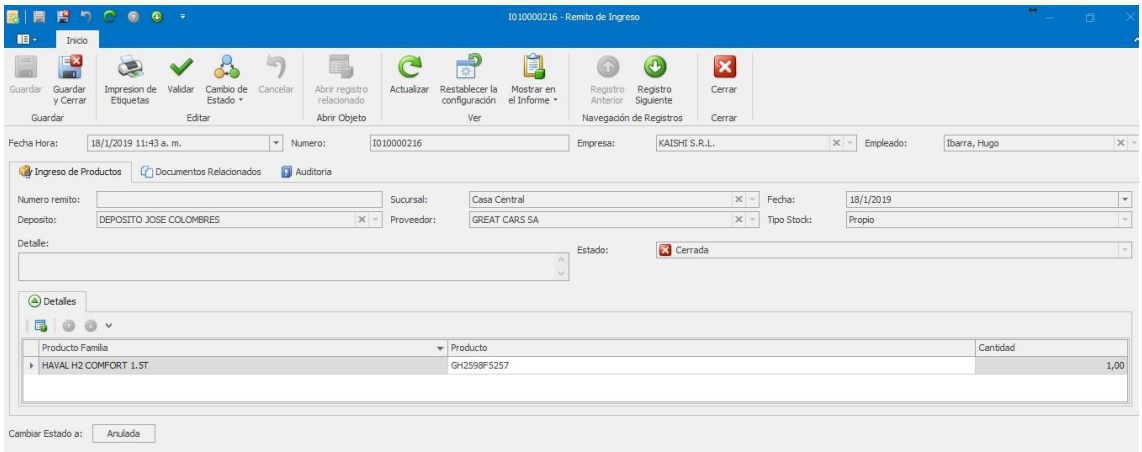
Notará que se abrirá una hoja de Remito con el detalle de la operación.

Para visualizar nuevamente el **Remito de Ingreso** sea el que acabamos de generar u otro, nos dirigimos a la siguiente Carpeta:

1. Gestión de Compras
2. Remito Ingreso



A continuación, elegimos el remito que necesitamos haciéndole doble clic y se nos abrirá la ventana del Remito generado.



Reportes Generales

Modificar un Reporte

Para modificar un reporte nos dirigimos al menú del Sistema y hacemos lo siguiente:

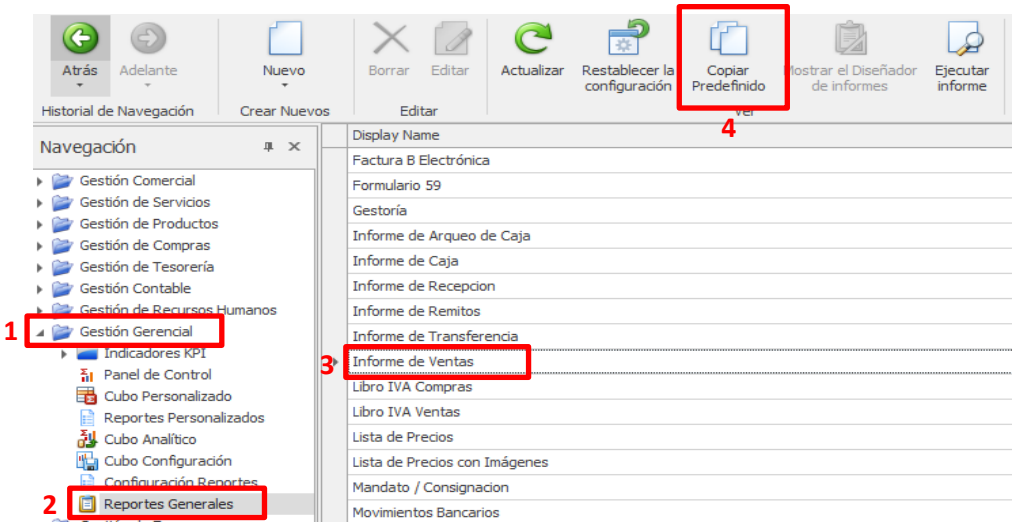
1. **Gestión Gerencial**
2. **Reportes Generales**

Luego elegimos el Item que necesitamos modificar, sea

3. **Nota de Crédito – Informe de Venta – etc. (excepto las Facturas Fiscales).**

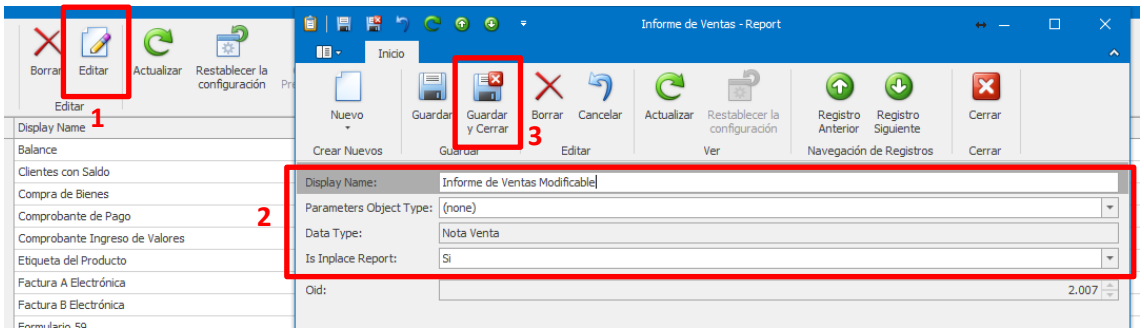
Luego presionamos el Botón.

4. **Copiar Predefinido**



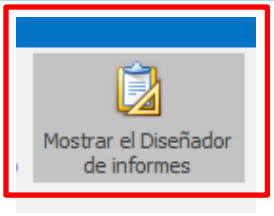
Se recomienda cambiarle el nombre al nuevo reporte porque se va a duplicar, en éste nos vamos a centrar para realizar las modificaciones.

Para cambiarle el nombre hacemos clic en el Botón **Editar** se nos abrirá una nueva ventana donde cambiamos los datos, luego **Cerrar y Guardar.**

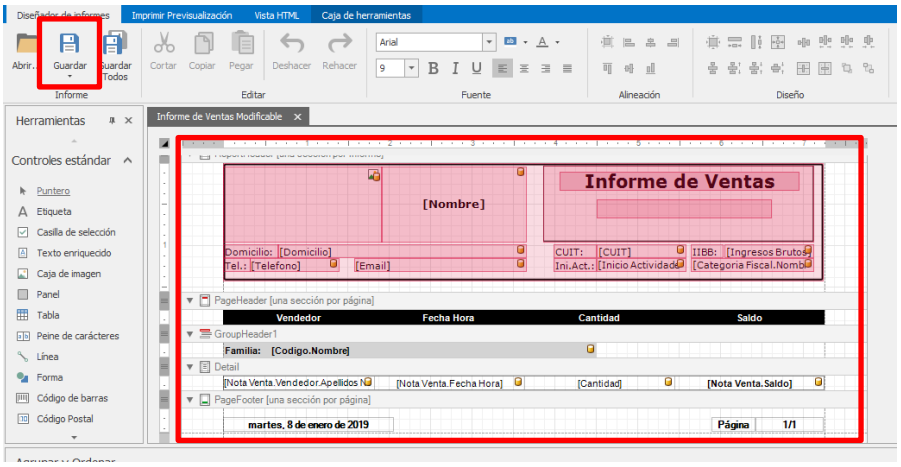


nos situamos sobre el nuevo informe que acabamos de duplicar

y hacemos clic en el icono **Mostrar el Diseñador de Informes** →



senos abrirá el **Diseñador de Informes,** modificamos todo lo que necesitemos, al finalizar presionamos el Botón **Guardar.**

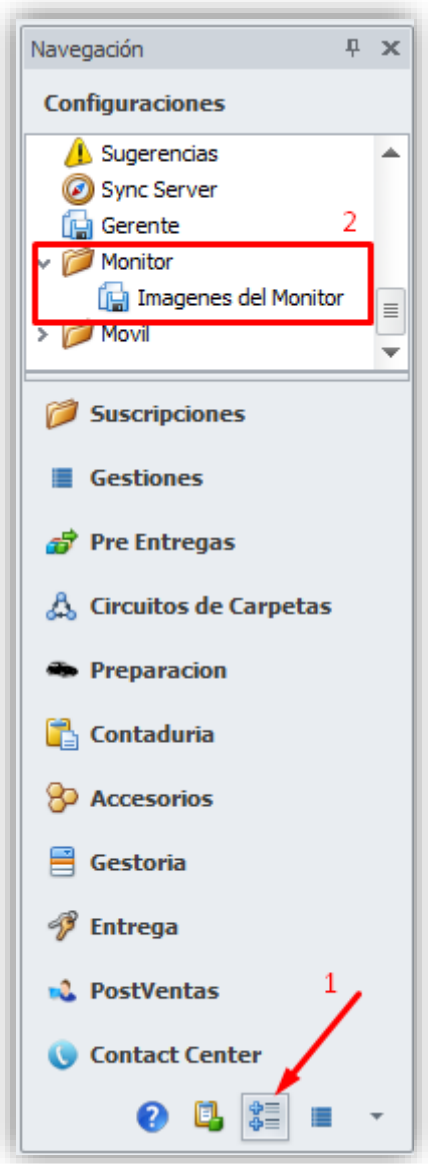


---------- ✂ ----------

Monitor de Turnos

Agregar o quitar imágenes del monitor de turnos

En la **Configuración (1)** del sistema principal, tendremos la opción **Monitor -> Imágenes del Monitor (2).**

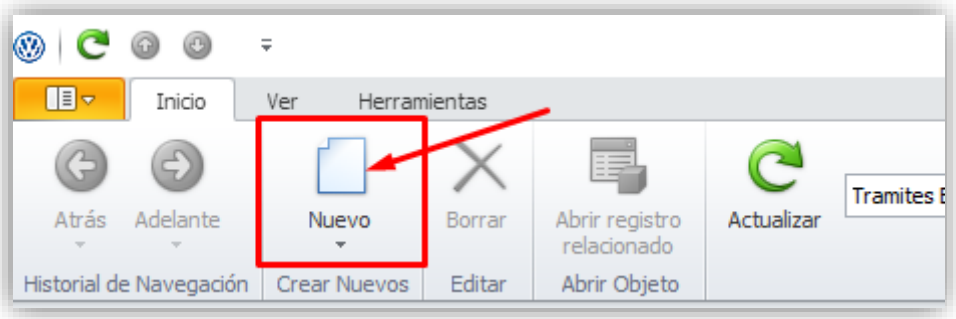


Una vez en la opción **Imágenes del Monitor**, nos encontraremos con una lista de imágenes que estará vacía si es que el monitor no tiene imágenes.

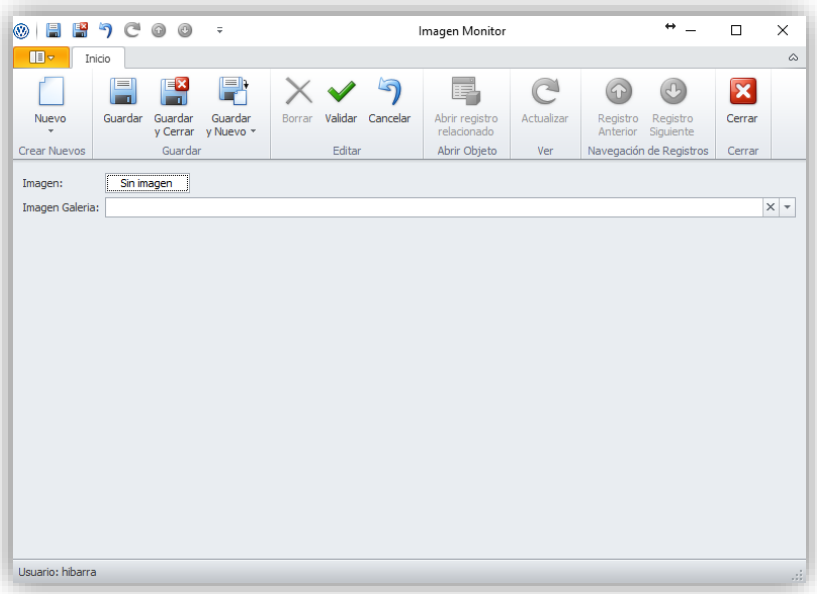
Agregar imágenes al monitor

Para agregar imágenes al monitor, simplemente hay que seleccionar el botón **Nuevo**:

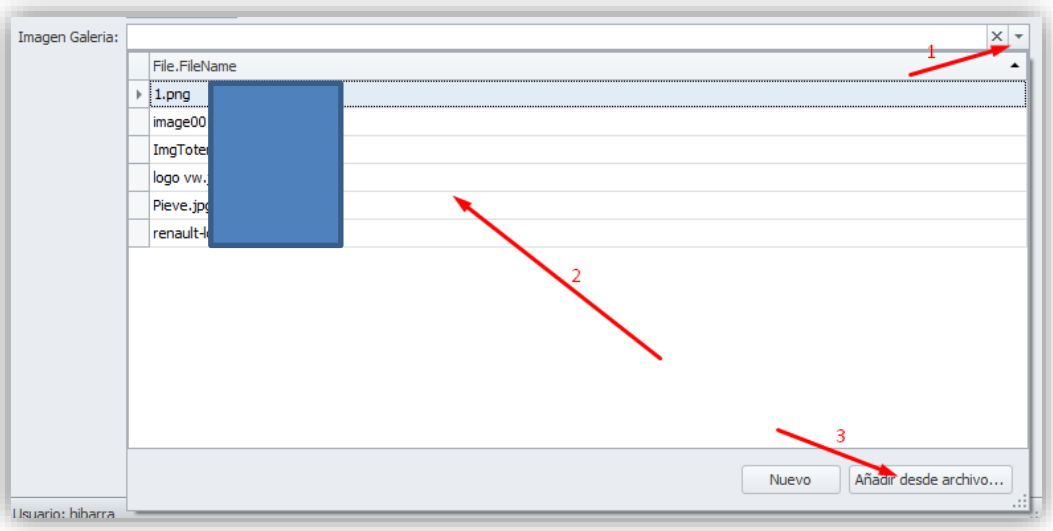
---------- ✂ ----------



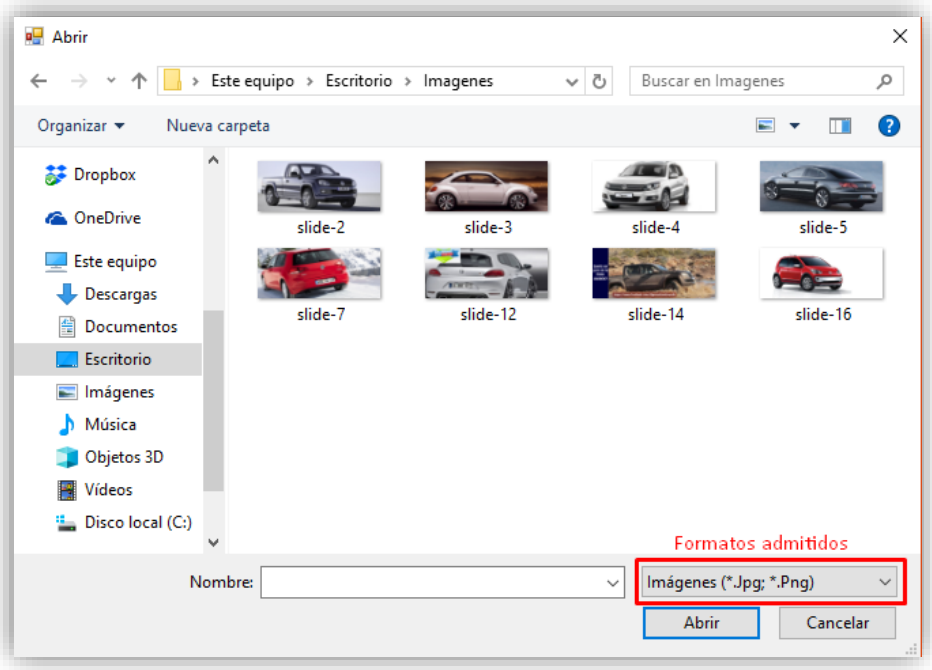
Al seleccionar dicho botón, se nos abrirá la siguiente ventana:



Para agregar una imagen, haremos clic en la flecha del campo **Imagen Galería (1)**, seleccionaremos una imagen de la **lista (2)**, o bien, haremos clic en **Añadir desde archivo (3)**.



Para este ejemplo, utilizaremos **Añadir desde archivo**:

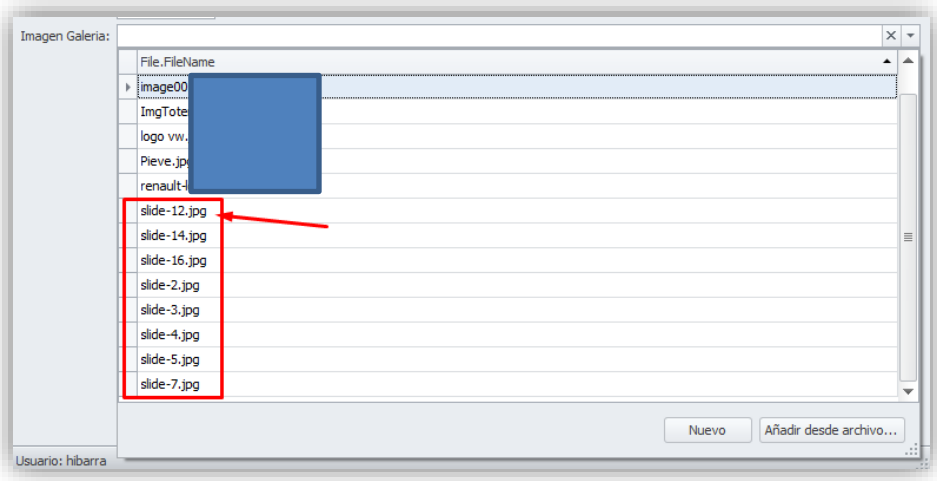


Una vez abierto el cuadro anterior, debemos buscar las imágenes que queremos agregar.

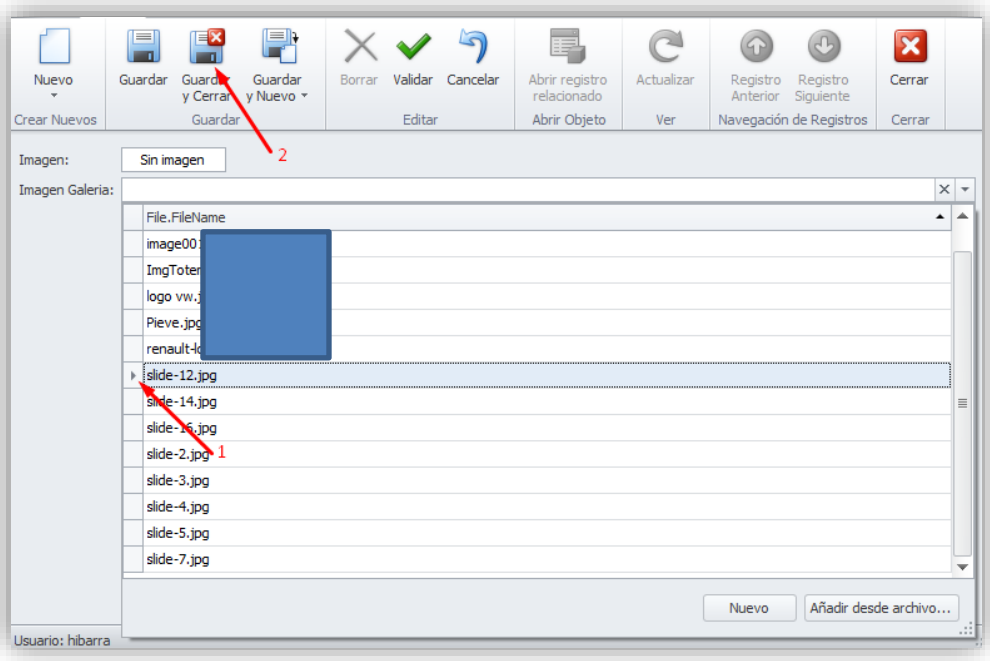
Los formatos admitidos son **PNG** y **JPG**.

---------- ✂ ----------

Podemos seleccionar una sola imagen o el conjunto de imágenes, y para agregarlas al sistema, simplemente hacemos clic en **Abrir**.

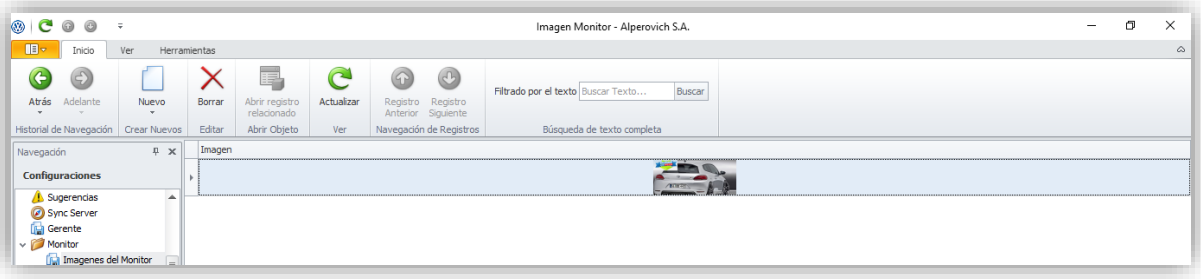


Ahora, seleccionamos la imagen que queremos añadir, desde la **flecha situada a su izquierda (1)**, y por último hacemos clic en **Guardar y Cerrar (2)**.

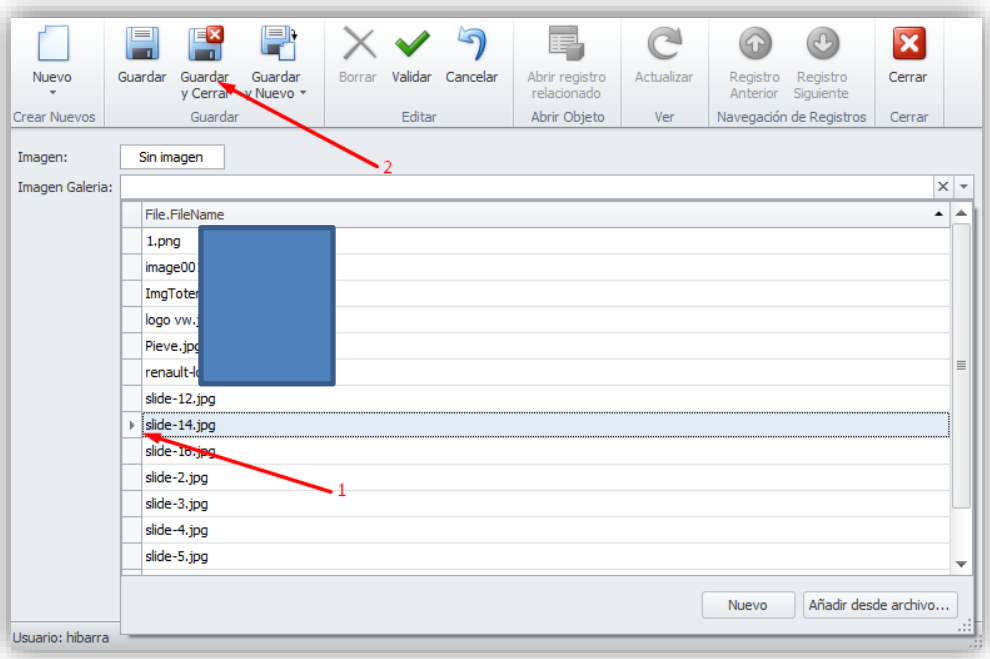


Una vez añadida la imagen, nos aparecerá en la lista de imágenes del monitor.

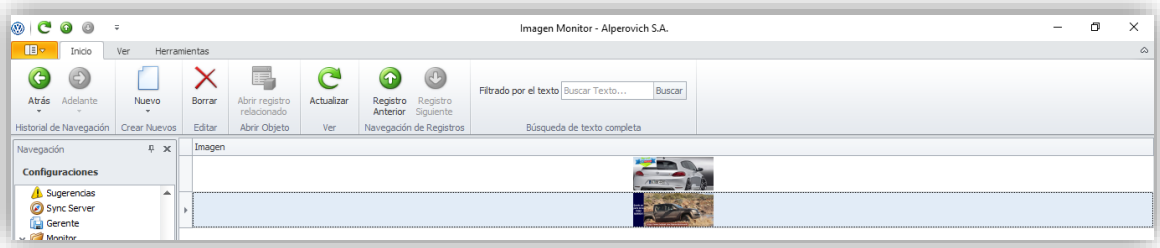
---------- ✂ ----------



Para añadir otra imagen de las que habíamos seleccionado, simplemente hacemos clic en **Nuevo** otra vez y seleccionamos una imagen de la lista que teníamos anteriormente.



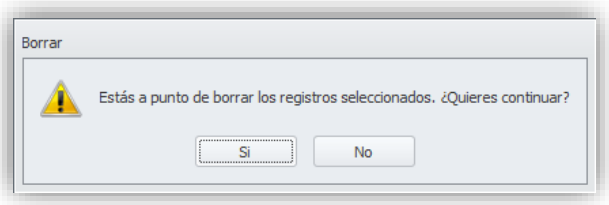
El resultado es el siguiente:



Eliminar imágenes del monitor

Para eliminar una imagen del monitor de turnos, basta con seleccionar la imagen deseada y hacer clic en borrar:

Se nos mostrará un cuadro de diálogo en el que deberemos hacer clic en **Sí**, y la imagen será borrada del monitor.

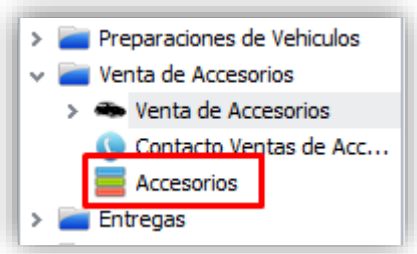


Venta de Accesorios

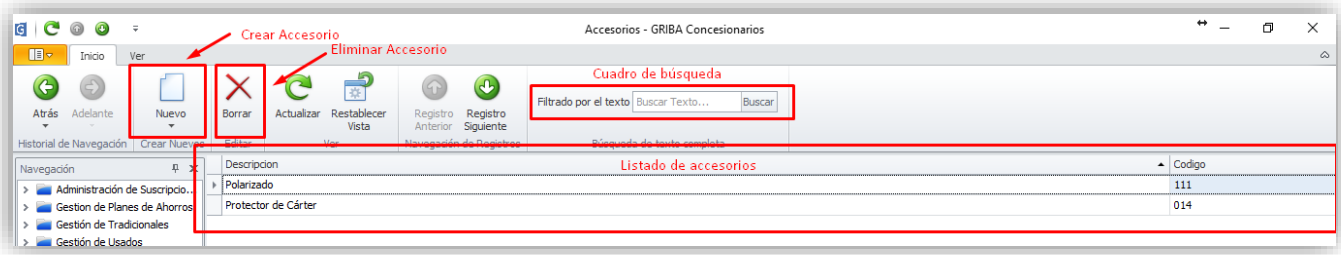
Para realizar cualquier operación relacionada a **Accesorios**, deberá dirigirse a la carpeta **Venta de Accesorios**, dentro del menú de navegación.

Dar de Alta un Accesorio

Para dar de alta accesorios, deberá ingresar en la opción **Accesorios**.



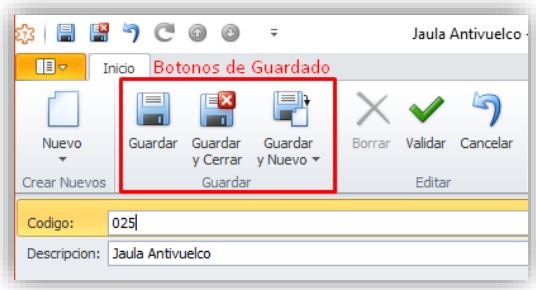
En el lado derecho de la pantalla, aparecerá un listado con los accesorios cargados en el sistema, como se muestra en la figura de abajo:

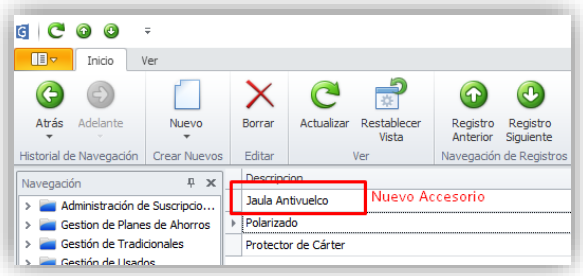


---------- ✂ ----------

Con el botón **Nuevo** (con el dibujo de la hoja en blanco), podrá dar de alta un nuevo accesorio en el sistema, y con el botón **Borrar** (con el dibujo de la equis roja).

Al hacer clic en el botón **Nuevo**, se le abrirá una ventana que le pedirá el **Código** del accesorio y su **Descripción**, una vez cargados esos datos, simplemente haga clic en **Guardar**, y automáticamente se añadirá el nuevo accesorio en el listado anteriormente visto.

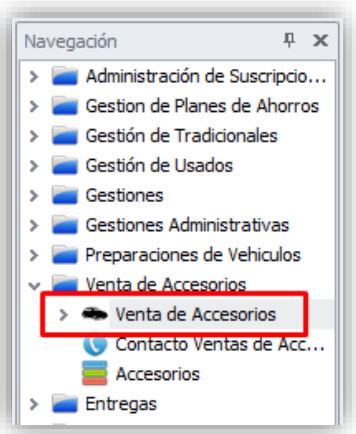




Venta de Accesorios

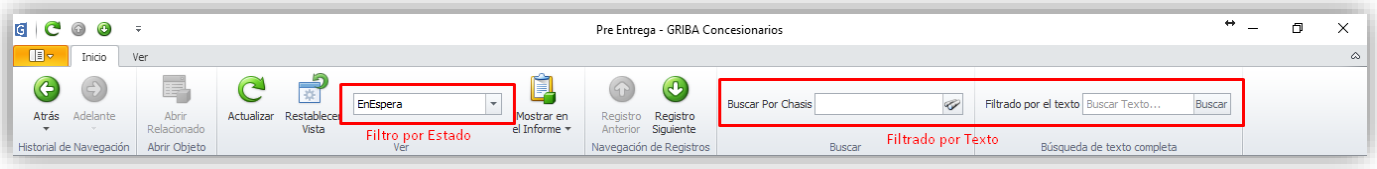
Para realizar una nueva venta de accesorio, deberá hacer clic sobre la opción **Venta de Accesorios**.

Una vez dentro de **Venta de Accesorios**, verá la pantalla que se muestra debajo:



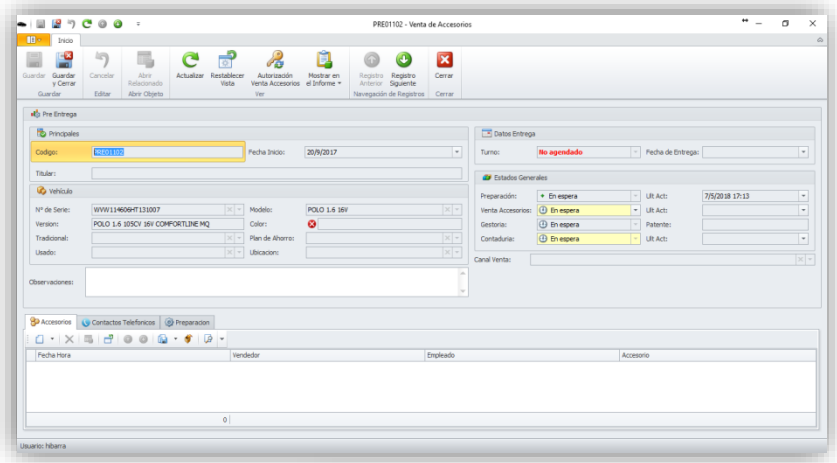
---------- ✂ ----------

El listado que se muestra arriba, corresponde a las pre entregas registradas en el sistema, en las que se cargarán los accesorios a vender.



En la imagen anterior, se observan dos recuadros rojos, uno de ellos marca un filtro por **estados**, que son los **estados de venta de accesorios**, que pueden ser:

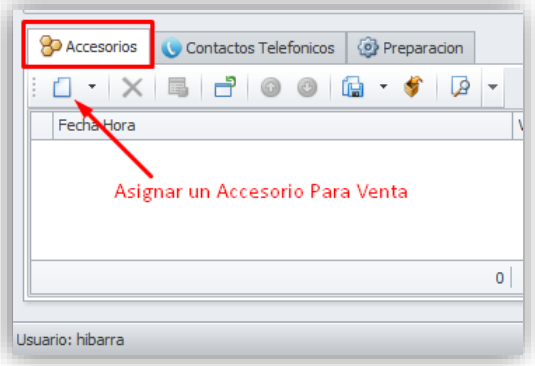
- En Espera.
- Completados.
- Cancelados.



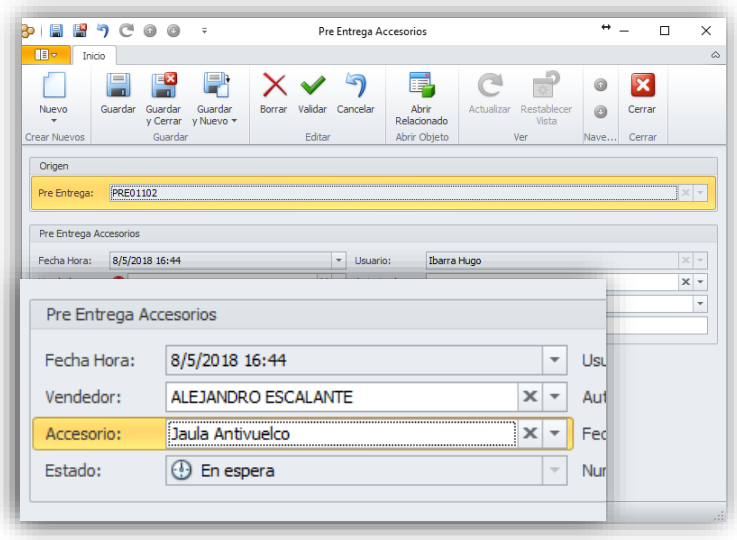
El otro recuadro, marca los cuadros de búsqueda para filtrar las filas por **Chasis** y por **Texto** respectivamente.

Para realizar la venta propiamente dicha, deberá ingresar a una **Pre Entrega**, haciendo doble clic sobre la fila deseada. Lo que abrirá lo siguiente →

En la parte inferior, podrá observar tres pestañas, la primera de ellas será **Accesorios**.

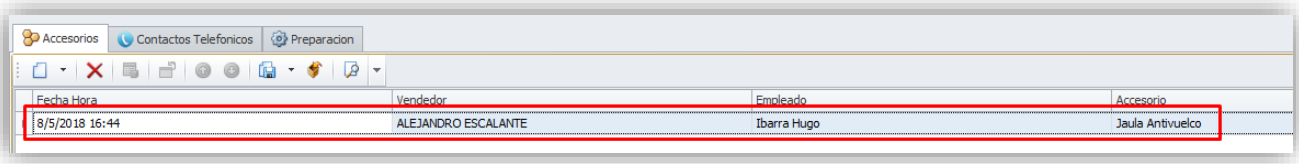


Para asignar una nueva venta de accesorio a la Pre Entrega, deberá hacer un clic sobre el **botón de la hoja en blanco**, señalado por una flecha roja en la imagen de la derecha. Ello abrirá un formulario, en el que los campos **Vendedor** y **Accesorio** son obligatorios, por eso están con una cruz roja a su izquierda.

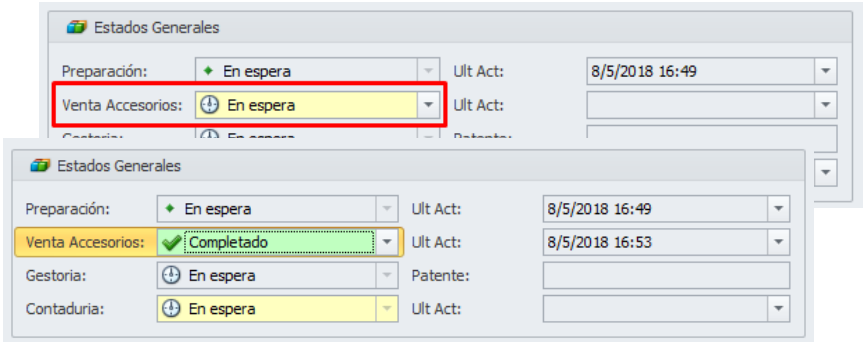


Para terminar, deberá seleccionar quien es el vendedor que realiza la venta y el accesorio en cuestión, por último deberá hacer clic en guardar y cerrar la ventana, de esa manera veremos nuevamente la ventana de Pre Entrega.

A continuación, podrá ver el resultado en el listado de venta de accesorios dentro de la Pre Entrega:



Una vez cargados todos los accesorios que se desee, podrá pasar el estado **Venta Accesorios** a **Completado** para finalizar la carga de accesorios, eso deshabilitará la carga de nuevos accesorios para la Pre Entrega→



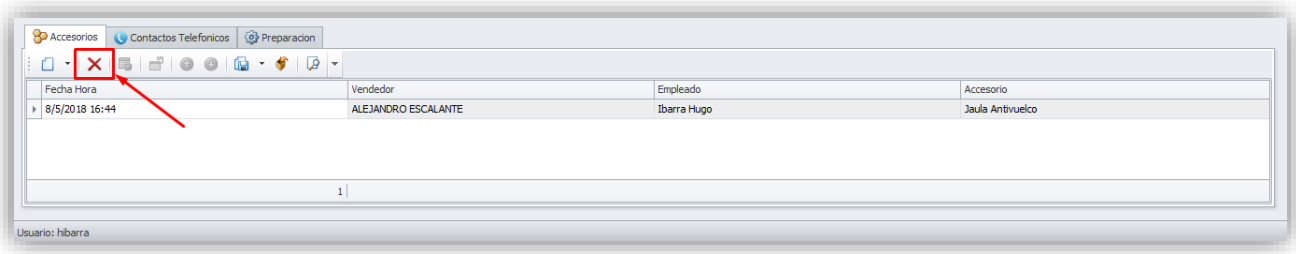
Una vez cambiado el estado, simplemente deberá hacer un clic en guardar, y luego podrá cerrar la ventana para continuar con otras operaciones.

Eliminando Accesorios

En caso de querer quitar un accesorio que no corresponda o que el cliente cambie de opinión respecto a su compra, en el **listado de accesorios**, tendrá un botón con una **equis roja**.

---------- ✂ ----------

La manera de eliminar el accesorio es: **seleccionarlo, y luego hacer clic en la equis roja.**



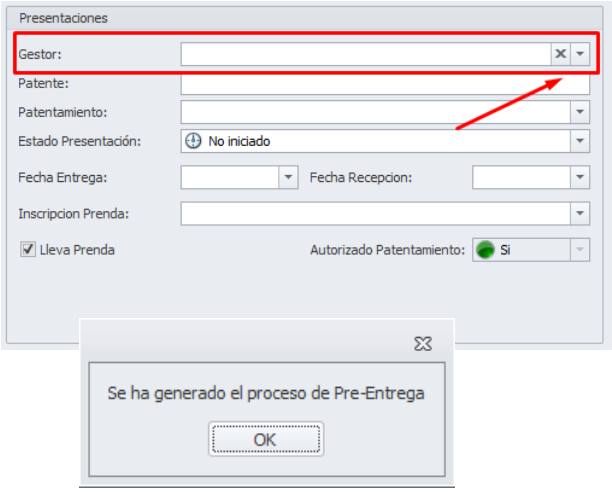
NOTA: para poder eliminar o agregar accesorios, el estado **Venta Accesorios** debe estar **En Espera**, caso contrario no podrá realizar ninguna acción.

---------- ✂ ----------

Pre Entrega

Generación

Para generar una nueva **Pre Entrega**, entrar en la **Gestoría** de la operación deseada (ver Gestoría → Ver Existente), y asignar un **Gestor** dentro del grupo **Presentaciones**, esto iniciará de manera automática el proceso de **Pre Entrega**.

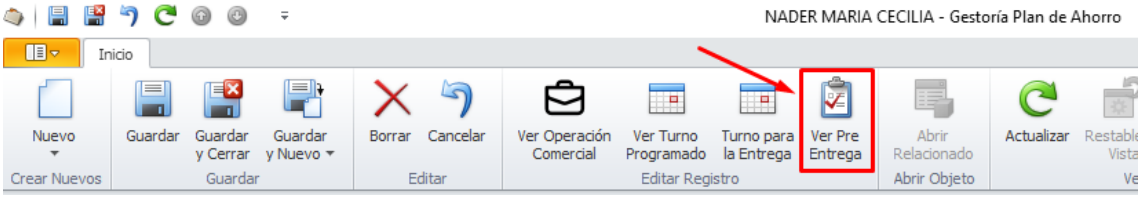


Al finalizar el proceso de generación de **Pre Entrega**, aparecerá un diálogo indicando la finalización del mismo.

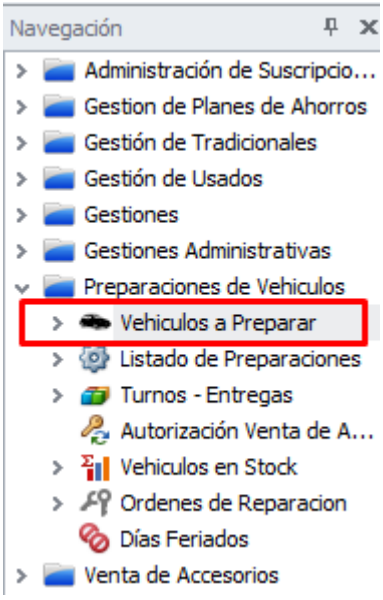
Ver Pre Entrega

Tendrá dos caminos para ver la **Pre Entrega**:

- El primer camino es ir directamente desde la **Gestoría** en cuestión, haciendo clic en el botón **Ver Pre Entrega**, situado en la cinta de opciones del sistema.



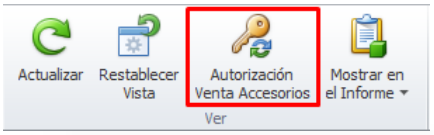
- El segundo camino es ir al menú del sistema, e ingresar en **Preparaciones de Vehículos**, y luego en **Vehículos a Preparar**. Del lado izquierdo estarán todas las **Pre Entregas** disponibles.
  En caso de no poder ver la **Pre Entrega** deseada a simple vista, puede utilizar los filtros correspondientes (ver Filtrar Datos). Tener en cuenta el filtro que se encuentra en la cinta de opciones, en la solapa **Inicio**, grupo **Ver**.



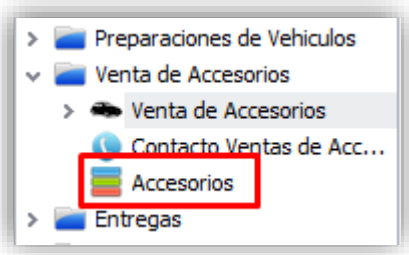
---------- ✂ ----------

Venta de Accesorios

Para realizar una venta de accesorios, antes, hacer clic en **Autorización Venta Accesorios**, situado en la solapa **Inicio**, grupo **Ver**.



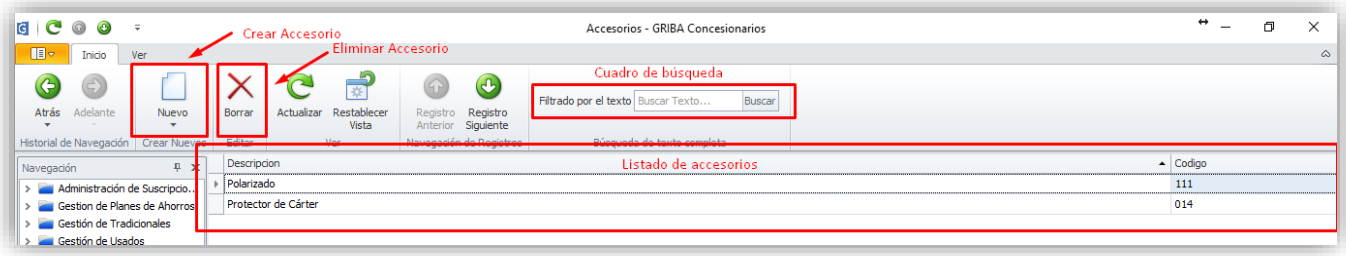
Para realizar cualquier operación relacionada a **Accesorios**, deberá dirigirse a la carpeta **Venta de Accesorios**, dentro del menú de navegación.



Dar de Alta un Accesorio

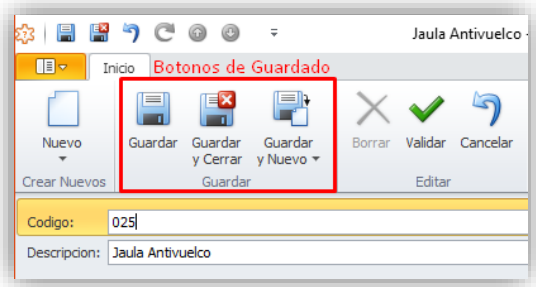
Para dar de alta accesorios, deberá ingresar en la opción **Accesorios**.

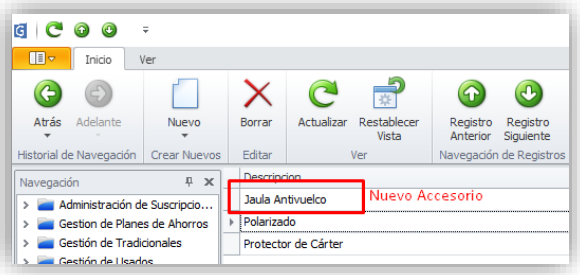
En el lado derecho de la pantalla, aparecerá un listado con los accesorios cargados en el sistema, como se muestra en la figura de abajo:



Con el botón **Nuevo** (con el dibujo de la hoja en blanco), podrá dar de alta un nuevo accesorio en el sistema, y con el botón **Borrar** (con el dibujo de la equis roja).

Al hacer clic en el botón **Nuevo**, se le abrirá una ventana que le pedirá el **Código** del accesorio y su **Descripción**, una vez cargados esos datos, simplemente haga clic en **Guardar**, y automáticamente se añadirá el nuevo accesorio en el listado anteriormente visto.

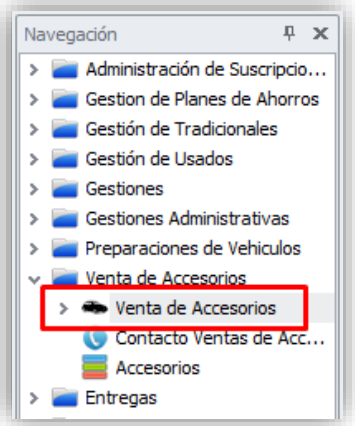


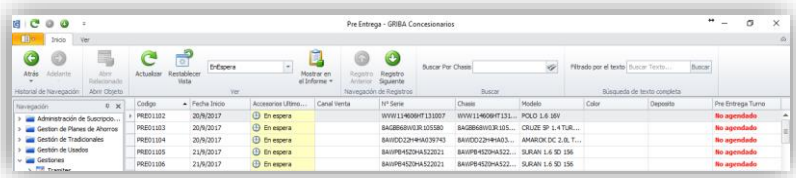


Venta de Accesorios

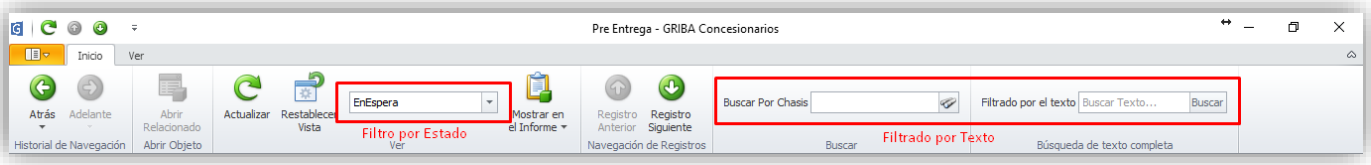
Para realizar una nueva venta de accesorio, deberá hacer clic sobre la opción **Venta de Accesorios**.

Una vez dentro de **Venta de Accesorios**, verá la pantalla que se muestra debajo:





El listado que se muestra en la página anterior, corresponde a las pre entregas registradas en el sistema, en las que se cargarán los accesorios a vender.

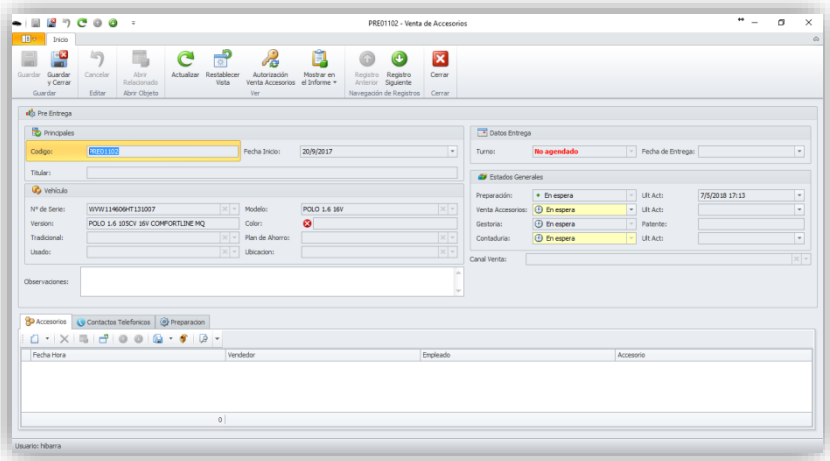


En la imagen anterior, se observan dos recuadros rojos, uno de ellos marca un filtro por **estados**, que son los **estados de venta de accesorios**, que pueden ser:

- En Espera.
- Completados.
- Cancelados.

El otro recuadro, marca los cuadros de búsqueda para filtrar las filas por **Chasis** y por **Texto** respectivamente.

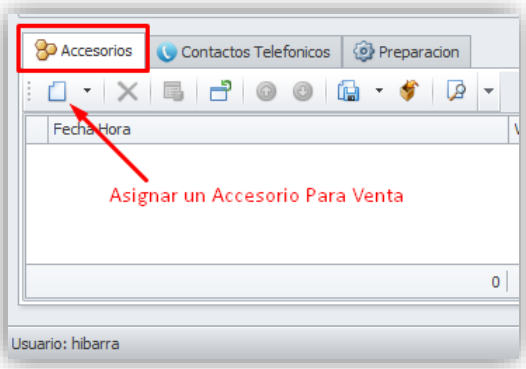
Para realizar la venta propiamente dicha, deberá ingresar a una **Pre Entrega**, haciendo doble clic sobre la fila deseada. Lo que abrirá lo siguiente →

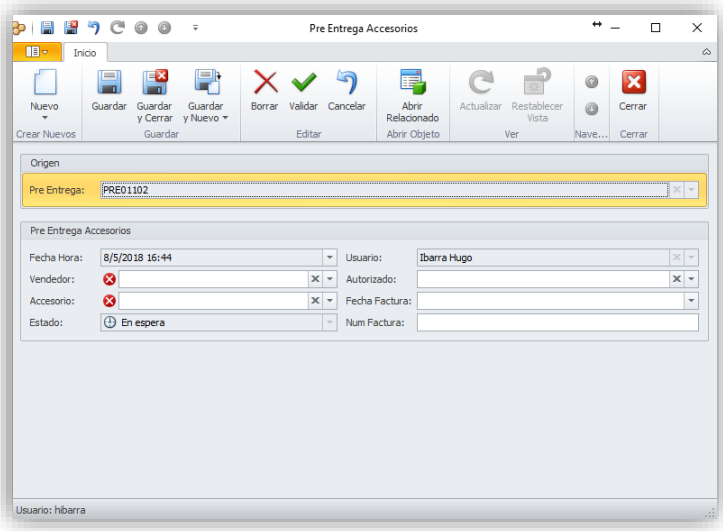


---------- ✂ ----------

En la parte inferior, podrá observar tres pestañas, la primera de ellas será **Accesorios**.

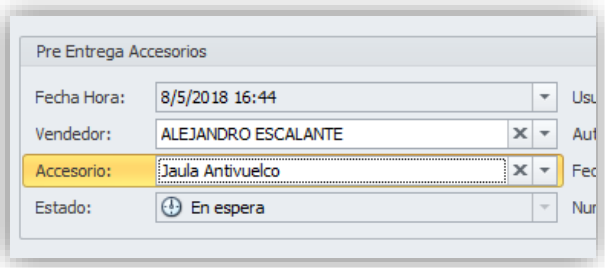
Para asignar una nueva venta de accesorio a la Pre



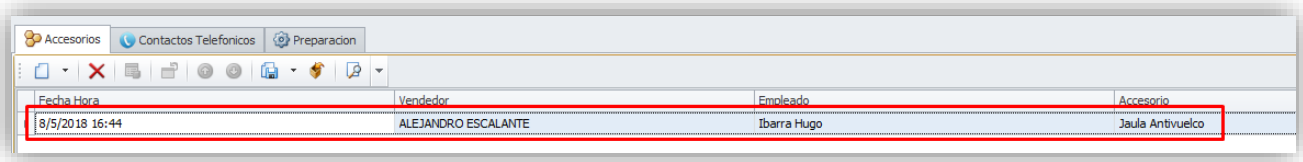


Entrega, deberá hacer un clic sobre el **botón de la hoja en blanco**, señalado por una flecha roja en la imagen de arriba. Ello abrirá un formulario, en el que los campos **Vendedor** y **Accesorio** son obligatorios, por eso están con una cruz roja a su izquierda.

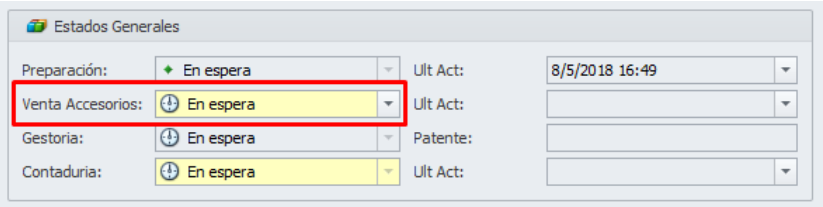
Para terminar, deberá seleccionar quien es el vendedor que realiza la venta y el accesorio en cuestión, por último deberá hacer clic en guardar y cerrar la ventana, de esa manera veremos nuevamente la ventana de Pre Entrega.



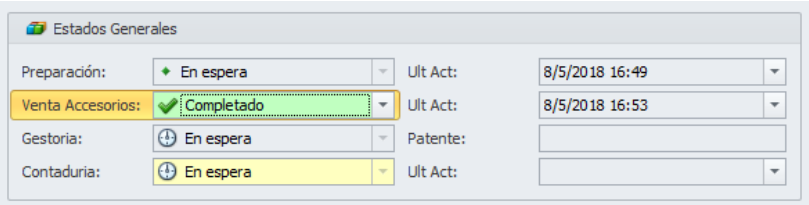
A continuación, podrá ver el resultado en el listado de venta de accesorios dentro de la Pre Entrega:



Una vez cargados todos los accesorios que se desee, podrá pasar el estado **Venta Accesorios** a **Completado** para finalizar la carga de accesorios, eso deshabilitará la carga de nuevos accesorios para la Pre Entrega→



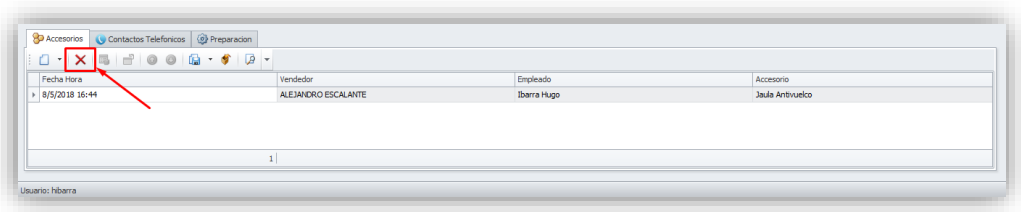
Una vez cambiado el estado, simplemente deberá hacer un clic en guardar, y luego podrá cerrar la ventana para continuar con otras operaciones.



Eliminando Accesorios

En caso de querer quitar un accesorio que no corresponda o que el cliente cambie de opinión respecto a su compra, en el **listado de accesorios**, tendrá un botón con una **equis roja**.

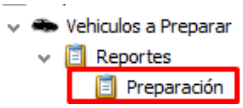
La manera de eliminar el accesorio es: **seleccionarlo, y luego hacer clic en la equis roja.**



- **NOTA:** para poder eliminar o agregar accesorios, el estado **Venta Accesorios** debe estar **En Espera**, caso contrario no podrá realizar ninguna acción.

Reporte

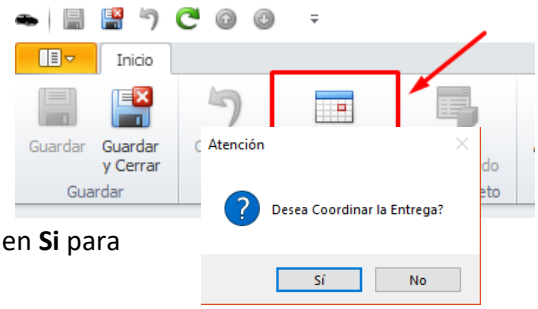
Para visualizar un reporte de todas las **Pre Entregas**, deberá expandir **Vehículos a Preparar** y hacer clic en **Preparación**.



Entrega

Generación

Para generar la entrega de la unidad, hacer clic en el botón **Turno para la Entrega**, situado en la cinta de opciones, en la solapa **Inicio**, grupo **Editar Registro**, dentro de la **Pre Entrega** (ver Pre Entrega → Ver Pre Entrega) de la unidad u operación deseada.

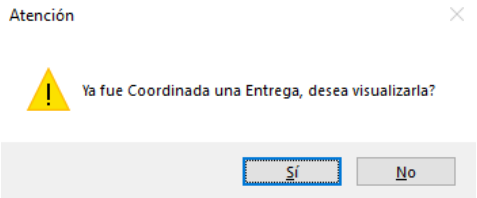


Se preguntará si **desea coordinar la entrega**, hacer clic en **Si** para generar la **Entrega** de manera automática.

---------- ✂ ----------

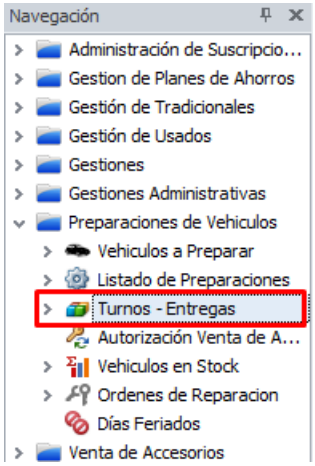
Al finalizar, se mostrará en pantalla los datos de la **Entrega** generada.

En caso de que ya haya una entrega generada, aparecerá un diálogo para informar respecto a eso, y se preguntará si desea ver la **Entrega** existente. Hacer clic en **Si** para visualizar la **Entrega**.



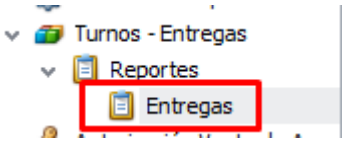
Ver Entrega

Uno de los caminos para ver una **Entrega** existente, es el mencionado en el apartado de Generación, con el mismo botón que se genera la **Entrega**. El otro camino es entrar a ver todas las **Entregas** desde el Menú de Sistema, ingresando en **Preparaciones de Vehículos → Turnos – Entregas**.

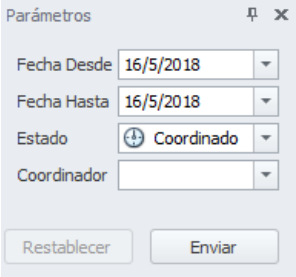


Reporte

Para visualizar un reporte de las **Entregas** registradas, desplegar **Turnos – Entregas** y hacer clic en **Entregas**.



Una vez abierto el reporte, observará que en el lado izquierdo del mismo, hay una serie de parámetros para seleccionar:



Como ser el rango de fechas, el estado de las **Entregas** y el coordinador de la entrega, si se deja vacío el coordinador, se mostrará las entregas realizadas por todos los coordinadores dentro del rango de fechas y el estado especificados.

Configuraciones

Administración de Usuarios

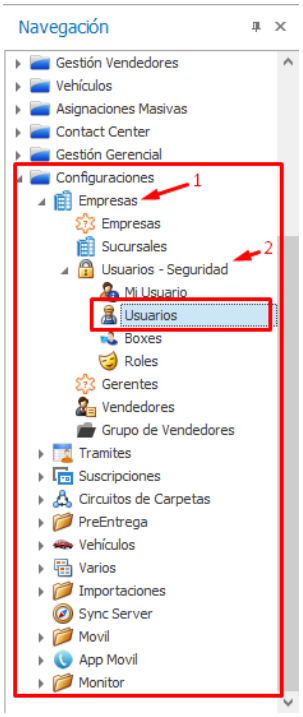
Solo los usuarios con permisos de administrador pueden administrar los usuarios del sistema.

---------- ✂ ----------

Creando un Nuevo Usuario

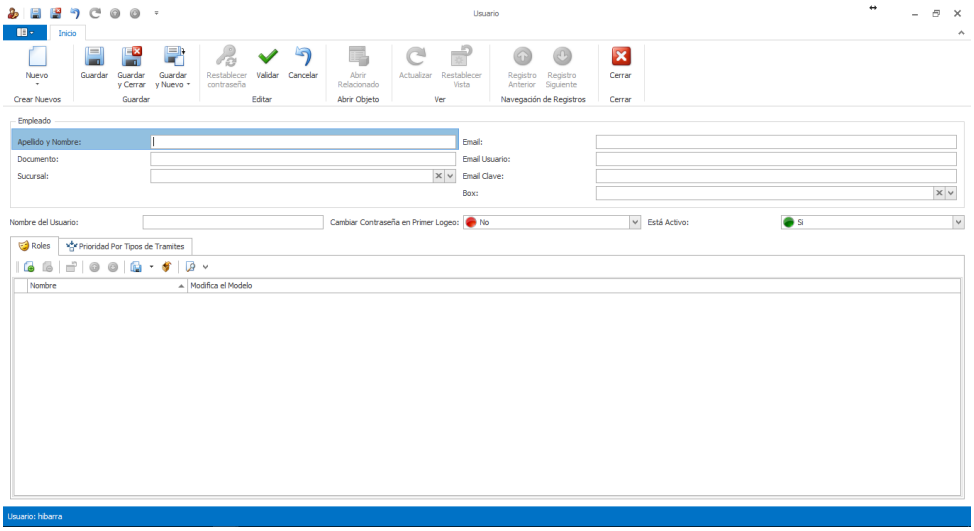
Para crear un nuevo usuario, debemos dirigirnos al **menú del sistema** (ver Espacio de trabajo de GRIBA Concesionarios.), desde allí, navegaremos hasta la opción **Configuraciones**.

Para ver los ítems que están dentro de la opción mencionada, simplemente debemos hacer clic sobre la flecha que está del lado izquierdo del nombre de la misma, o bien con doble clic sobre su nombre.

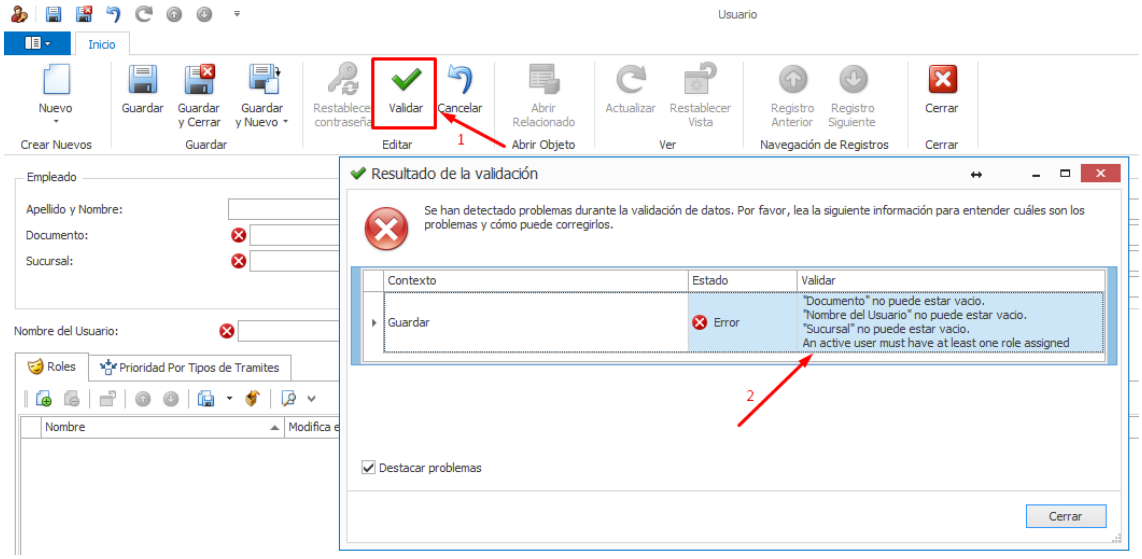


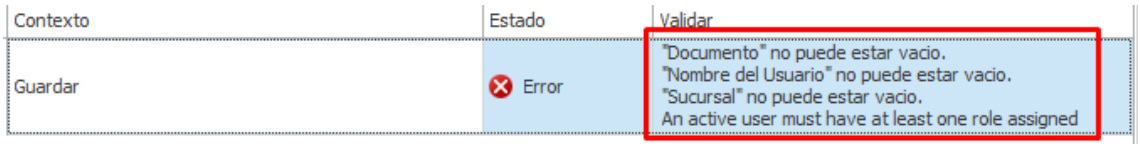
Para visualizar la lista de usuarios cargados en el sistema, debemos hacer un clic sobre la categoría **Empresas**, luego, buscaremos la categoría **Usuarios – Seguridad**, y por último, hacemos clic en el ítem **Usuarios**.

Para crear un nuevo usuario, simplemente hacemos clic en **Nuevo**, para crear un nuevo registro (ver Agregar Nuevo registro.), lo que nos mostrará el siguiente formulario:



En el formulario de creación de usuarios, tendremos campos obligatorios que no podremos dejar de rellenar, para ver cuáles son, nos dirigimos a la cinta de opciones, grupo **Editar** y hacemos clic en **Validar**.





El sistema nos indica cuatro problemas de validación:

- No pueden estar vacíos:
  1. El **Documento**.
  2. En **Nombre de usuario.**
  3. La **Sucursal.**

---------- ✂ ----------

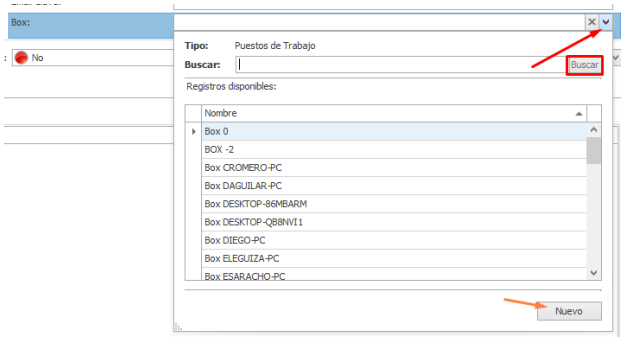
- Al menos debe estar seleccionado un **rol** para el usuario a crear.

Para solucionar los tres primeros inconvenientes, simplemente rellenamos los campos correspondientes. En el caso de **Sucursal**, tendremos una lista desplegable para elegir la sucursal a la cual pertenece el usuario.

Los usuarios pueden estar **Activos** o no, la diferencia está en que si están activos, pueden ingresar al sistema, caso contrario, no pueden tener acceso.

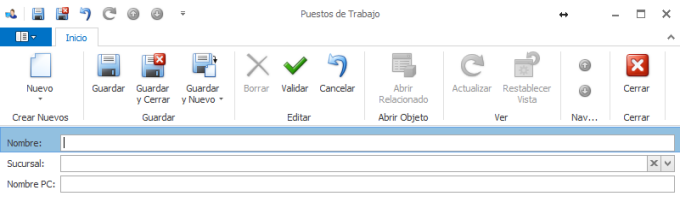
También tenemos la posibilidad de obligar al usuario creado que cambie su clave en el primer inicio de sesión (**recomendado**)

Cada usuario puede tener una estación o **Box** asignada, para decirle al sistema, cuál será esa estación, tendremos a disposición el campo **Box**, al hacer clic en él, se desplegará una lista de elementos.



La flecha **roja** marca dónde debemos hacer clic para que aparezcan las estaciones, si no aparece ninguna estación, debemos hacer un clic sobre el botón **Buscar**, marcado con el recuadro **rojo**.

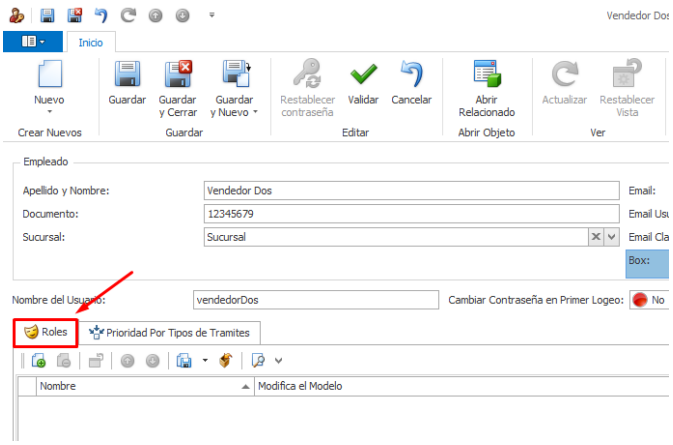
En caso de necesitar agregar una nueva estación, haremos clic en **Nuevo**, señalado con una flecha **naranja**. Se nos abrirá un formulario para agregar la nueva estación, en el que deberemos colocar un **Nombre** a la estación de trabajo, la **Sucursal** a la cual pertenece (ambos campos son obligatorios), y el **Nombre de la PC** que se encuentra en el campo de trabajo, este último campo es opcional. Una vez guardada la estación, nos aparecerá automáticamente en la lista desplegable, para verlo, debemos cerrar el formulario de creación de estación de trabajo.



Asignando un Rol a un Usuario

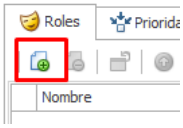
Para asignar un rol a un usuario, dentro del formulario de creación de usuario (ver Creando un Nuevo Usuario), debemos ir a la pestaña **Roles**, en la que tendremos el listado de roles asignados del usuario.

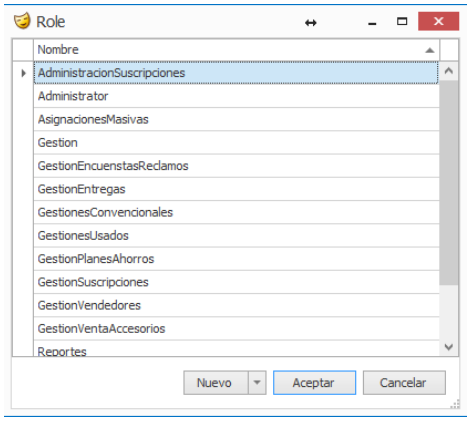
Los roles ya están creados en el sistema, los permisos de acceso a los distintos módulos serán fácilmente reconocibles por los nombres de los permisos, mientras que el permiso de **Administrador**, tendrá permisos para ingresar a todos los módulos.



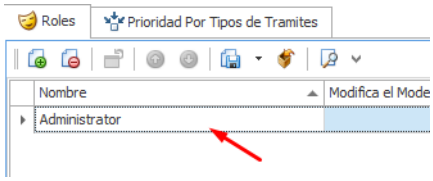
Asignar un Rol

Para asignar un **rol** a un usuario, debemos hacer clic en el botón **Enlazar**, lo que nos abrirá una lista con todos los **roles** disponibles en el sistema, simplemente debemos seleccionar el que deseamos asignarle al usuario y hacer clic en **Aceptar**.



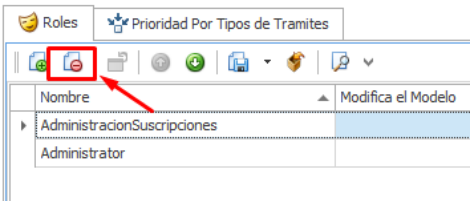


Una vez elegido el rol, el mismo aparecerá en el listado que se encuentra dentro de la pestaña **Roles**, en el formulario de creación de usuarios:

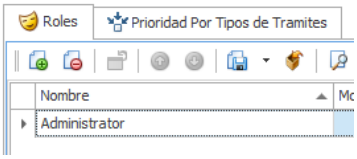


Desasignar un Rol

En ocasiones, necesitamos quitar ciertos privilegios o bien modificarlos para que el software sea más acotado a las obligaciones o las necesidades de los usuarios, para ello, lo que haremos será **desasignar roles**, la manera de hacerlo es muy sencilla, simplemente seleccionamos el **rol** de la lista de roles en el formulario de usuarios, y hacemos clic en el botón **Desenlazar**, el sistema preguntará si realmente queremos realizar la operación, hacemos clic en **Sí**, y el rol queda desasignado para ese usuario.



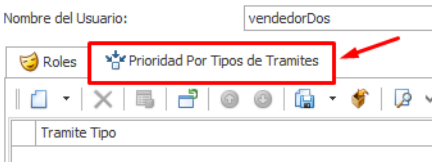
El resultado será:



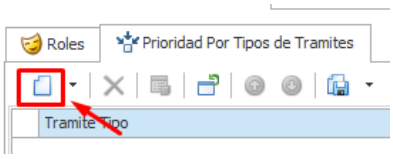
---------- ✂ ----------

Asignación de Tipos de Trámite a Usuarios

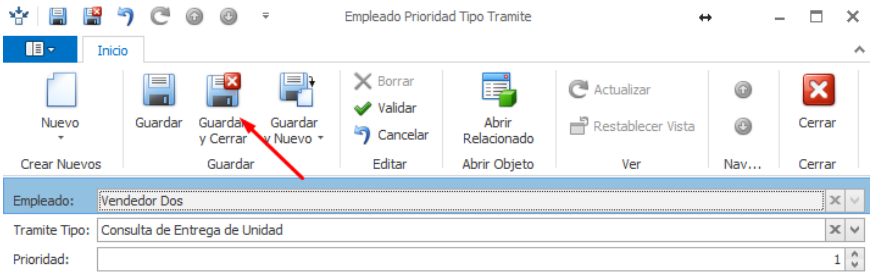
Cada usuario tendrá un trámite asignado para atender a los clientes, estos trámites tendrán mayor o menor prioridad, dicha prioridad puede ser determinada para cada usuario en particular, la manera de hacerlo es situarse en la pestaña **Prioridad por Tipos de Trámites** en el formulario de **Usuarios**.



Para crear prioridades para el usuario, simplemente hacemos clic en el botón **Nuevo**, lo que nos abrirá un nuevo formulario. En dicho formulario, seleccionaremos el **tipo de trámite** y le asignaremos un número, que representará la prioridad de ese trámite, donde **1** sirve para representar la prioridad más alta.



Para terminar, simplemente hacemos clic en **Guardar y Cerrar**.



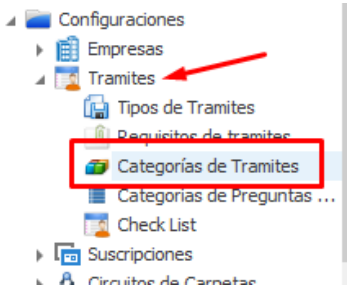
Deshabilitar un Usuario

En ocasiones necesitamos que ciertos usuarios no tengan más acceso al sistema, para ello simplemente nos dirigimos al ítem **Usuarios** como si estuviésemos por crear uno nuevo (ver Creando un Nuevo Usuario), pero en lugar de crear un nuevo registro, buscamos el usuario ya existente en la lista, y le hacemos doble clic para abrir sus detalles. Una vez en los detalles, buscamos el campo **Está Activo**, y le ponemos el valor **No**, con esto, el usuario en cuestión ya no podrá ingresar al sistema.

Tótem

Categorías de Trámites Para el Tótem

Para ver las categorías disponibles en el tótem, debemos ir al menú de sistema (ver Espacio de trabajo de GRIBA Concesionarios.) y dirigirnos a **Configuraciones → Trámites → Categorías de Trámites**.



---------- ✂ ----------

Una vez en **Categorías de Trámites**, tendremos a nuestra disposición un listado de trámites agrupado por categoría.

Categoria Tipo

Orden	Nombre	Nivel	Totem
Categoria Tipo: Plan ahorro (Recuento=6)			
1	Cupones de Pago	1	☑
2	Licitaciones	1	☑
3	Adjudicados	1	☑
4	Gestoria	1	☑
5	Cobranzas	1	☑
6	Varios	1	☑
Categoria Tipo: Convencionales (Recuento=3)			
1	Gestoria	1	☑
2	Creditos	1	☑
3	Caja	1	☑
Categoria Tipo: Usados (Recuento=3)			
1	Gestoria	1	☑
2	Creditos	1	☑
3	Caja	1	☑

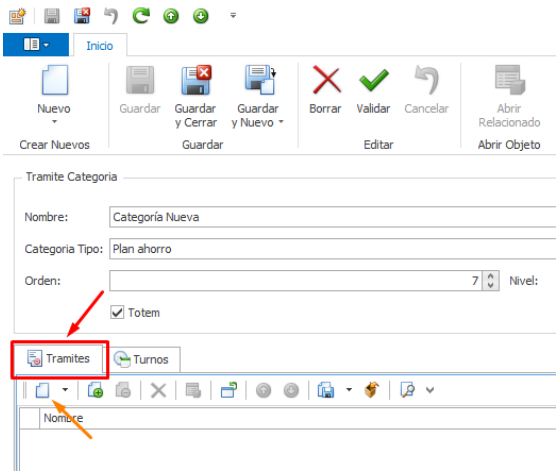
En el listado, podemos ver una columna llamada **Totem**, si las casillas que aparecen en esa columna están tildadas, dichos trámites aparecerán en el tótem.

Esa categoría tendrá **trámites**, los cuales se cargarán al momento su creación o bien, ingresando en la misma después de haber sido creada, como en este caso.

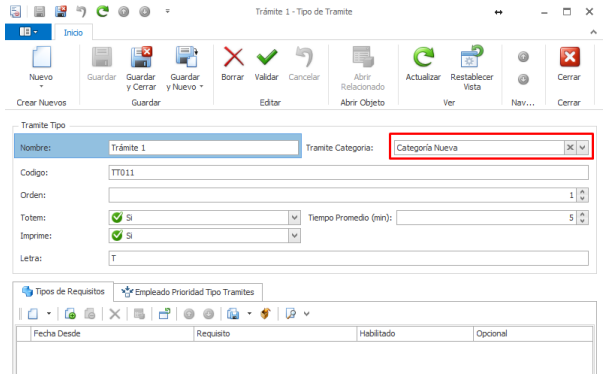
Para ingresar en la categoría, simplemente hacemos doble clic sobre su nombre.

Creando Trámites

Para crear un trámite dentro de la categoría, debemos situarnos en la pestaña **Tramites**, y hacer clic en el botón **Nuevo**, marcados en **rojo** y **naranja** respectivamente en la imagen de la derecha:

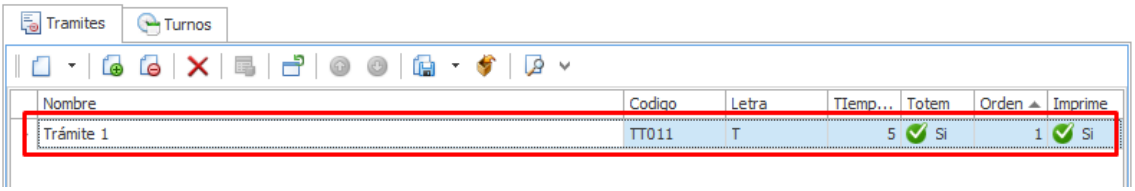


Se nos abrirá el siguiente formulario:



Vemos que por defecto, nos aparece el nombre de la categoría a la cual vamos a asociar el trámite, restaría colocar un nombre al trámite, un código y el tiempo estimado en minutos para que el mismo sea atendido. También tendremos que indicar si el trámite estará disponible en el tótem para ser seleccionado y si se imprimirá ticket para el mismo.

Una vez guardado el nuevo trámite, aparecerá en el listado de trámites de la categoría:



---------- ℵ ----------