CAIS | TECNOLOGÍA

Manual de uso Modulo CONTACTOS

Permite tener y organizar todas tu base de datos de contactos. Clientes, proveedores, voluntariado, instituciones y todos los datos están clasificados por etiquetas para optimizar la gestión.

Nivel de dificultad : ***** Duración : 30 minutos Plantilla asociada : SI (importar contactos) Vinculado a otros módulos : Facturación, Marketing por email, Ventas etc ... Ultima actualización : 27/04/2020

SUMARIO

1. Presentación del módulo	3
2. Crear un contacto manualmente	5
3. Importar sus contactos	6
4. Organizar sus contactos por etiquetas	6
5. Buscar un contacto	8
6. Exportar un fichero	9
7. Crear una lista de correo (Vinculado al módulo de Marketing	
por Email)	11
8. Cuadro resumen	12

1. Presentación del módulo

	Contactos	Contactos Configuración - 1		👂 👳 🍮 Nora Daoud
9	Debates	Contactos	Nombre prueba x Buscar 3	Q
	Calendario	CREAR IMPORTAR	▼ Filtros マ 🗮 Agrupar Por マ 🖈 Favoritos マ	1-1/1 < > ःः ∷
4	Contactos	prueba	4 5	6
9	CRM	prueba@gmail.com 2		Ŭ
2	Ventas			
*	Beneficiarios			
m	Centros			
8	Plan de interven			
B	Facturación			
5	Nómina			
ġ,	Proyecto			
A	Marketing por e			
*	Empleados			
9	Asistencias			
0	Ausencias			

1.Este módulo tiene un submenú superior con dos entradas fijas : CONTACTOS y CONFIGURACIÓN (1). CONTACTOS presenta el listado de contactos y Configuración nos permite configurar algunos parámetros del módulo (etiquetas, títulos de contacto, sectores de actividad, localización, y cuentas bancarias).

2. Aparecen las fichas de los contactos organizadas por orden alfabético (sin filtro asignado).

3. El buscador : Se puede buscar la ficha de empleado por su nombre.

3. Filtros : Permite hacer una búsqueda más avanzada, por criterios más específicos (provincia, etiqueta, etc.)

Añadir filtros personalizados > Elegir el campo que determinara la búsqueda

4. Agrupar por : Permite agrupar contactos por unos campos específicos. Una vez elegido el campo, le damos a Aplicar y se guarda. Permite registrar y acceder mas rápido a una búsqueda. (ej : Contactos de Almería)

5. Modo de visualización

Como todos los módulos, existe la posibilidad de visualizar las fichas de los contactos en modo tarjetas o en modo listado. El modo listado permite seleccionar una selección de contactos y exportarla en formato Excel.

Existe dos posibilidades de subir un contacto:

EContactos	Contactos Configuración -		💿 👳 🍳 Nora Daoud							
🗩 Debates	Contactos	Buscar	୍							
Calendario	CREAR IMPORTAR	▼ Filtros → E Agrupar Por →	★ Favoritos - 1-8 / 8 < > 📰 🗮							
Contactos		Administration								
	Córdoba	jlbarrera@ayesa.com	San Juan de Aznalfarache							
🛃 Ventas	aaaaa@gmail.com		bbbbbb@gmail.com							
睿 Beneficiarios	C South	CAIS	My Company							
Centros	ccccc@gmail.com	and the second s	info@yourcompany.com							
Facturación	Nora Daoud	Nora DAOUD								
Froyecto	noradaoud@hotmail.fr	España								
📩 Empleados										
	Manualmente Contactos → CREAR									

Importando un fichero Excel Contactos → IMPORTAR

2. Crear un contacto manualmente

	Contactos	Contactos Configuración -			0 🥠 👶 Nora Daoud
9	Debates	Contactos / Nuevo			
	Calendario	GUARDAR DESCARTAR			
6	Contactos				
9	CRM	O Ind	ividual 🔿 Compañía		
	Ventas	(🔯) No	ombre 💵		Activo
-	Beneficiarios	Comp	añía 🗸		4 Contratos Mailing conta
Æ	Centros				Estadísticas d Estadísticas d.
8	Plan de intervención	NIF	Por ejemplo, BE0477472701	Puesto de trabajo	Por ejemplo, Director de Ventas
P.	Facturación	Dirección	Calle	Teléfono	
	Mémina	2	Calle 2	Movil	
5	Nomina		Ciudad Estado - C.P.	Email	
÷.	Proyecto		País	Sitio web	Por ejemplo, www.odoo.com
\triangleleft	Marketing por email	Etiquetas	Etiquetas •	Título	
4	Empleados			Idioma	Spanish / Español \$
9	Asistencias				
0	Ausencias	Contactos y direccion	Notas internas Ventas y Compras Facturación	3	
æ	Tableros	CREAR			

Una ficha se abre con varios campos a rellenar con datos básicos.

1. Se elige si es una persona física (Individual) o una entidad jurídica (Compañía) Una persona (Individual) puede ser vinculada a una empresa que ya existe en la base de datos.

2. Se rellenan los datos básicos del contacto. El estado corresponde a la provincia.

3. Existen 4 apartados con datos específicos :

Contactos y direcciones permite asignar una persona de contacto a una empresa. **Notas Internas**

Ventas y compras permite elegir si este contacto a un proveedor o un cliente. Entrando en cuentas bancarias se puede registrar el número de cuenta del contacto.

Facturación permite registrar detalles sobre las futuras facturas (plazo de pago, modo de pago, asientos contables).

4. Este contacto puede estar vinculado a otros módulos. (8. Cuadro Resumen).

3. Importar sus contactos

Se cree un fichero Excel, a través de la siguiente plantilla:

https://drive.google.com/drive/folders/1131uoZ6t2A2CgsoXoBZRa7qmIm3R2nw-

is_company 🖥	customer 💌	supplier 🚺	name	💌 vat 💌	street
VERDADERO	VERDADERO	FALSO	Alternativas Jurídicas	F-56086200	C/ Conde de Robledo 4, Planta 3
VERDADERO	VERDADERO	FALSO	Asamblea de Cooperación por la Paz	G-80176845	Calle Fernández Campos, 2
VERDADERO	FALSO	VERDADERO	Autonomía Sur	F-91897280	C/ Historiador Juan Manzano, s/
VERDADERO	FALSO	VERDADERO	Breprevent, S.L.		Antonio Barroso y Castillo, 14
UPDD LOPDO	LIEDD LOEDO	E11.00	Leure .		OULL LAS ELL

La primera fila tiene que tener los nombres de las columnas.

	Contactos	Contactos Configuración -			i 👷 🔍 Nora Daoud
9	Debates	Contactos / Importar un Archivo			
Û	Calendario	PROBAR IMPORTACIÓN IMPORTAR CANCELAR			
4	Contactos				
9	CRM	Seleccione un archivo CSV o Excel para importar.		Ayuda	
2	Ventas	Plantilla Contactos.csv	CARGAR FICHERO RECARGAR FICHERO		
*	Beneficiarios	+ Opciones Codificación:	Formato de fecha:		
m	Centros	utf-8			
Ð	Facturación	Separador:	Formato de fecha y hora:		
ń.	Proyecto	Punto y coma 🔹			
*	Empleados	Delimitador de texto:	Separador de miles:		
		·	Coma		
			Punto		
		Asignar las columnas a importar			
		La primera fila contiene la etiqueta de la columna	Mostrar los campos de la relación (avanzado)		

Nota

Nota : Para asegurarte de que el cvs que se genera desde Excel lo hace en utf-8 hay que seguir estos sencillos pasos: https://soporte.newslettersoft.com/hc/es/articles/216592343-C%C3%B3mogenerar-un-fichero-CSV-codificado-en-UTF-8-en-Excel

En el campo del correo electrónico, se tiene que meter solo uno.

Los contactos de una empresa se deberían introducir en la pestaña contactos dentro de la ficha.

4. Organizar sus contactos por etiquetas

 $\mathsf{ETIQUETAS} \rightarrow \mathsf{CREAR} \rightarrow \mathsf{NOMBRE} \; \mathsf{DE} \; \mathsf{ETIQUETAS}$

Las etiquetas están pensadas para organizar y filtrar los contactos por palabras clave.

	Contactos	Contactos Configuración -				🕗 👳 🏮 Nora Daoud				
9	Debates	Contactos / My Compa	Contactos / My Company							
Û	Calendario	GUARDAR DESCARTAR				6/8 < >				
4	Contactos		dividual 💿 Compañía		Activo					
9	CRM		v Company		Reuniones	Contratos				
2	Ventas	Nom	bre comercial							
*	Beneficiarios									
	Centros	NIF	Por ejemplo, BE0477472701	Teléfono		⊠				
	For the set of the	Dirección	Calle	Móvil						
	Facturación		Calle 2	Email	info@vourcompany.com					
6 .	Proyecto		Ciudad Estado 👻 C.P.	Sitio web	into ayou company.com					
	Empleados		España	▼	http://www.yourcompany.com					
		Etiquetas	Etiquetas	↓ Idioma	Spanish / Español	\$				
			L							
				_						
		Contactos y direccio	ones Notas internas Ventas y Compras	Facturación						
		CREAR								

Se puede añadir etiquetas manualmente en la ficha de cada contacto.

Los contactos de una empresa se deberían introducir en la pestaña contactos dentro de la ficha.

También existe la opción de importar su listado de etiquetas previamente preparada en la "plantilla-importación-etiquetas.csv"

Configuración (menú superior) > Etiquetas de contacto > Importar > Cargar fichero

Manual de uso - Modulo Contactos

	Contactos	Contactos Configuración -	🤔 🧕 🍮 Nora Daoud
9	Debates	Etiquetas de contacto Buscar	Q
	Calendario	CREAR IMPORTAR ▼ Filtros - ■ Agrupar Por - ★ Favoritos -	1-30 / 30 < >
4	Contactos	Nombre mostrado	
9	CRM	Medios comunicación	
	Vontos	Alianzas / Colaboraciones	
	ventas	SOCIAS	
-	Beneficiarios	SOCIAS / Consumo	
m	Centros	SOCIAS / Intervención	
	Diag de latagua	SOCIAS / Servicios	
8	Plan de interven	TERCER SECTOR	
₽	Facturación	TERCER SECTOR / Adicciones	
s	Nómina	TERCER SECTOR / Cooperación	
		TERCER SECTOR / Discapacidad	
ġ.	Proyecto	TERCER SECTOR / Economia Social	
	Marketing por e	TERCER SECTOR / Género	
	Empleados	TERCER SECTOR / Inmigrante	
**	Linpicados	TERCER SECTOR / Inserción	
9	Asistencias	TERCER SECTOR / Menores	
0	Ausencias	SERVICIOS	



5. Buscar un contacto

La búsqueda de un contacto se hace desde el buscador del módulo.

Existen 2 tipos de búsqueda :

- Una búsqueda básica, escribiendo directamente el nombre en el buscador
- Una búsqueda avanzada por criterios elegidos

Es necesario pulsar la lupa para que aparezcan los filtros.



Para la búsqueda avanzada :

	Contactos	Contactos							🔵 Nora I			
9	Debates	Contacto	S			Buscar				Q		
Ċ	Calendario	CREAR	MPORTAR			\mathbf{T} Filtros \mathbf{v} \equiv Agrupar Por \mathbf{v} \bigstar Favoritos \mathbf{v}	1-8/8 <	: >	==	≔		
4	Contactos		٨		Administrator	Mis empresas	-					
S	CRM	h	Córdoba		jlbarrera@ayesa.	Contactos	an Juan de Aznalfarache					
2	Ventas	10	aaaaa@gmail.com			Compañías	bbbbb@gmail.com					
*	Beneficiarios	Bell	C Sevilla	60	CAIS	Clientes Proveedores	ly Company					
m	Centros	1	cccccc@gmail.com	100	100	100	LA LA	Disponible para envío de correo masivo	fo@yourcompany.com			
B	Facturación		Nora Daoud		Nora DAOUD		-					
ė .	Proyecto		noradaoud@hotmail.fr		España	Mis actividades						
<u>.</u>	Empleados					Actividades tardías Actividades de Hov						
						Actividades futuras						
						Archivado						
						 Añadir filtro personalizado]					
						Acción requerida 💠 🛱						
						es verdadero 🗳						

FILTROS > Añadir filtro personalizado

En Acción requerida se elige, el campo que va determinar la búsqueda (ej : ciudad, provincia, etiquetas etc.)



En la segunda casilla determinamos si :

"Contiene" o "No contiene" (para los nombres)

"Es igual" o "No es igual" (para los valores numéricos)

"Está establecido" o "No está establecido" (para las etiquetas)

	Contactos	Contactos	Configuración 🗸				📀 👳 🧕 Nora Daoud						
0	Debates	Contacto	S			Buscar	Q						
(iii)	Calendario	CREAR	MPORTAR			▼ Filtros マ	1-8/8 < > ः						
٩	Contactos		•		Administrator	Contactos							
9	CRM	J.L.	Córdoba		jlbarrera@ayesa.	Companias	an Juan de Aznalfarache						
2	Ventas	-	aaaaa@gmail.com			Clientes Proveedores	bbbbb@gmail.com						
*	Beneficiarios	Bell	C	Bell	CAIS	Disponible para envío de correo masivo	ty Company						
m	Centros	110	ccccc@gmail.com	100	1 11	100	and and	Mis actividades	nfo@yourcompany.com				
e	Facturación		Nora Daoud		Nora DAOUD	Anthrida dan tardian							
ė.	Proyecto		noradaoud@hotmail.fr		España	Actividades de Hoy							
*	Empleados					Actividades futuras							
						Archivado							

6. Exportar un fichero

Existe la posibilidad de exportar unos contactos en un fichero Excel. Se puede exportar todos los contactos de la base de datos o después de una búsqueda específica.

Para seleccionar los contactos a exportar en un fichero Excel, tienen que aparecer en Listado.

III C	Contactos	Co	ntactos Configuración -		🔿 👳 💄 Nora Daoud
🗩 De	ebates	Со	ntactos		Buscar Q
📺 Ca	alendario	CF	EAR IMPORTAR	Imprimir 🗸	Acción 3 T Filtros - = Agrupar Por - * Favoritos - 1-8 / 8 < > = = 1
🙆 Co	ontactos	✓ N	ombre Te	léfono	Exportar
🔄 CR	RM	✓ A			Archivar Desarchivar
🗾 Vei	entas	✓ A	dministrator		Suprimir
👮 Be	eneficiarios	✓ C			Envío de correo masivo a empresas
Ce	entros	✓ C	AIS		Administración de acceso al portal
		My Company			Combinar contactos seleccionados
Fac	icturación	✓ N	ora Daoud		noradaoud@hotmail.fr
📩 Pro	oyecto	✓ N	ora DAOUD		
📩 Em	npleados				
		2			

www.cais.coop/ Página 9

- 1. Seleccionar el modo Listado
- 2. Seleccionar los contactos que queremos exportar
- 3. Exportar



Se abre una ventana con los campos de información a elegir para la exportación.

1. Elección de los campos

2. Añadir o ordenar la aparición de los campos en el fichero (Mover arriba o mover abajo)

3. Elegir el formato del fichero : CSV o Excel

7. Crear una lista de correo (Vinculado al módulo de Marketing por Email)

Para crear una lista de correo específico, hay que primero hacer su búsqueda según los criterios que queremos para dicha lista.

EJ : una lista de correo, para los contactos de Cadiz o una lista de correo de todos los contactos para mandar un boletín.

```
BÚSQUEDA > SELECCIONAR CONTACTOS > ACCIONES > ANADIR A LA LISTA DE
CORREO
```

Existen 2 opciones :

- Añadir los contactos a una lista de correo ya existente
- Crear una nueva lista de contacto.

	Contactos	Contactos Configuración	Ŧ		ê 🧕	🎩 Nora D		
Q	Debates	Añadir a la lista de cor	Añadir a la lista de correo					
	Calendario	_			(109 < >			
6	Contactos	Lista de correo			Teléfono	Ema		
9	CRM		almeria AlmeríaFebrero2020					
2	Ventas	AÑADIR CONTACTOS A LA	Boletín CAIS					
*	Beneficiarios		Boletín CAIS. 22/05/2019 Boletín CAIS. 22 de mayo de 2019	_				
m	Centros	AFA - Asociación de Fund	Contacto Cádiz					
8	Plan de intervención	 Akaldana S.L Geosolark ANDEIS 	Contactos Almeria Marzo Buscar más					
₿÷	Facturación	ANDYME	Crear y ednar					
IS II		ANEL						
		APASAM						
B -	Proyecto	APASAM, Miguel Angel Bas	cón Morales					
\triangleleft	Marketing por email	APRAMP-Asociación para l	a prevención, reinserción y atención de la mujer prostituida, Cora Recio Burgos					
÷.	Empleados	APRAMP-Asociación para l	a prevención, reinserción y atención de la mujer prostituida, Florence Isiekpen					
		APRET Asociacion para la Prevencion y Estudio de las Adicciones						
9	Asistencias	Arquitectura Agranel, Almu	dena Mateao Sagasta					
Ģ	Ausencias	Asociación Almeriense de	Promoción de la Mujer con Discapacidad (LUNA), María Jesús Pérez Escobar					

8. Cuadro resumen

Cada contacto está vinculado a otros módulos contratados. Cada ficha de contacto presenta un acceso directo y un resumen de la información con otros módulos vinculados.

Módulo CRM : Una oportunidad con este contacto (con nombre y valor económico)
Módulo CALENDARIO : Una reunión o actividad está planificada con este contacto.
Módulo VENTA : Se puede ver las ventas pendientes con este contacto.
Módulo Facturación : El resumen de la facturación con este contacto. Los contratos corresponden a las facturas recurrentes o mensuales.

	Contactos	Contactos	Configuración -				💿 👳 🍳 Nora Daoud	
9	Debates	Contact	Contactos / B					
(iii)	Calendario	EDITAR	CREAR	Imprimir 🗸 Adjunto(s) 🖌 Acc	ción 👻		3/8 < >	
4	Contactos							
9	CRM		В			Oportunidades Oportunidades Oportunidades	\$ 0 Ventas	
2	Ventas		D			Activo		
*	Beneficiarios							
æ	Centros	N	IF	G-11111111	Teléfono Móvil			
B	Facturación			San Juan de Aznalfarache 41920	Email	bbbbbb@gmail.com		
ġ,	Proyecto	E	tiquetas		Sitio web Idioma	Spanish / Español		
Å	Empleados							
			Contactos y direccione	s Notas internas Ventas y Compras	Facturación			