



Administración Aplicaciones
BackOffice para www.alco.com.ve

Guía de Usuarios

1. INTRODUCCIÓN

Las facilidades para la Administración del Sitio Web de Autoalfombras Alco, conforman módulos adicionales dentro del CRM actualmente existente, para poder publicar información de interés en la página de una forma dinámica, sencilla y fácilmente administrable. Las nuevas funcionalidades con las que cuenta el CRM son las siguientes:

- Buzón de Contáctenos
- Administración de Banners Dinámicos
- Administración de Promociones

2. INSTRUCCIONES DE USO

2.1. Ingreso a la aplicación

2.1.1. Ingresar a: <http://www.alco.com.ve/sis/index.htm?GWT101011>

2.1.2. Colocar Login y Clave de acceso

2.2 Buzón Contáctenos

Esta facilidad permite a los miembros autorizados por la empresa, consultar y tomar acciones sobre los diferentes contactos que han sido ingresados desde el formulario existente en la página web, que corresponde a su área de competencia.

Las áreas existentes son:

- Ventas Particulares
- Ventas Concesionarios
- Ventas Corporativas
- Importaciones
- Servicio al Cliente
- Administración
- Recursos Humanos

Cabe destacar que cada vez que se origina un nuevo contacto para Alco desde la página web, los responsables del área seleccionada en el mensaje recibirán un correo electrónico indicándole que se tiene un mensaje nuevo por atender y desde allí podrán ir directamente a la aplicación CRM Alco, para atender el contacto recibido.

Una vez en la aplicación CRM el usuario podrá visualizar el buzón de todos los contactos recibidos. De no abrirse el buzón al entrar, puede presionar el botón  existente en el panel de control de la aplicación:



En el buzón se muestran los diferentes contactos recibidos, clasificados por estatus: Nuevos, Leídos/Reenviados o Respondidos. Un contacto *Nuevo* significa que fue recibido pero que nadie ha leído el mensaje. El estatus *Leído*, corresponde a un mensaje que fue leído, que puede que se hayan tomado acciones al respecto, como por ejemplo: asociar a un cliente o reenviar a otra de las áreas de la empresa, pero no se le ha respondido al originador del mensaje. El estatus *Respondido* significa que fue leído y que el responsable del área envió una respuesta al originador del mensaje.

ADMINISTRACIÓN DE CONTACTENOS ALCO

Nuevos

Leídos/Reenviados

Respondidos

BUZÓN DE CONTACTOS NUEVOS

Vista Extendida	Asunto	Contenido	Fecha Recepción	Hora Recepción	Cliente	Para
Leer Mensaje	Contacto solicitud de empleo	Tendrán oportunidad de entrevistarme para nuevo empleo bbbb	2007-07-31	12:04	---	Recursos Humanos
Leer Mensaje	Contacto de Prueba	asdasdsasdsads	2007-07-31	12:02	---	Importaciones
Leer Mensaje	Contacto a Ventas	Esta es una prueba xxxxxxxx	2007-07-31	12:00	---	Ventas Particulares
Leer Mensaje	Prueba	Prueba	2007-07-31	11:55	---	Importaciones



Cada miembro de la organización podrá consultar sólo aquellos contactos correspondientes a su área. La persona con perfil de administrador (admin) tendrá permiso para consultar todos los contactos recibidos.

Una vez en el buzón de contactos, se podrá ver la lista de todos los contactos por estatus y seleccionar cualquiera de ellos para leer el detalle ([Leer Mensaje](#)) y tomar acciones.

Datos del Contacto
Originador: Rojas, List Asunto: Prueba email Carlos Destinatario: Importaciones Descripción: Hola... necesito info de xxxxxxxxxxxxb Fecha: 31/07/2007 15:58:00 Status: Nuevo
Asociar Cliente
Cliente: Buscar Guardar
Responder
Enviar A: Rojas, List Respuesta: Responder Adjuntar
Cambio Destinatario
Reenviar A: Copia A: Buscar Comentario: Reenviar
Interacciones
NO SE HAN REGISTRADO INTERACCIONES PARA ESTA SOLICITUD Registros mostrados: 1-0 de 0

En la imagen de arriba se muestran los datos del contacto recibido (detalle del mensaje), se brinda la posibilidad de asociar el mensaje a un Cliente ya existente en la base de datos de Alco, una sección para enviar la respuesta al originador de contacto y una sección para reenviar a otra área de la empresa o copiar a un miembro de Alco registrado como Vendedor de la empresa.

2.3 Banners Dinámicos

Brinda la opción de registrar banners a ser publicados en el Sitio Web, especificando fecha de inicio aparición y fecha de su última aparición. A pesar de que estén registrados muchos banners, se muestra un máximo de cuatro (4) banners en el Home al mismo tiempo, los cuales cambian aleatoriamente cada vez que se refresca la página.

Los usuarios con perfil de administrador podrán ingresar y actualizar los banners a ser publicados en el Sitio Web. Para ello, se debe seleccionar la tabla Banners en el Panel de control de N2C.



2.3.1. Ingresar un nuevo Banner.

Una vez seleccionada la tabla, hacer clic sobre el signo +.



Llenar los campos que solicita el formulario de ingreso. Es importante destacar que la foto a ingresar para el banner debe estar en formato **JPEG**:

BANNERS

Nombre Banners

Banners (*)

Imagen 230

Fecha Desde (*) Fecha Hasta (*)

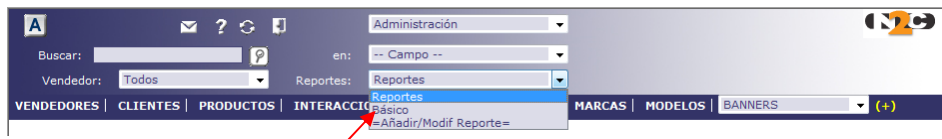
Orden (*)

OK Cancelar

Colocar nombre del banner, la foto a publicar, fecha desde que aparecerá, fecha de su última aparición y el orden en que se quiere sean mostrados. Al finalizar hacer clic en **OK**

2.3.2. Consultar / Modificar Banner.

Una vez seleccionada la tabla de Banners, ir a la sección de Reportes y hacer clic sobre Reporte Básico.



Se listan los registros existentes, por lo que se puede proceder a consultar el detalle de la información o editar para realizar modificaciones.

Banners					
Clave	Nombre Banners	Fecha Desde	Fecha Hasta	Orden	Imagen 230
3	Banner3	2007-06-27	2007-08-03	4	
4	Banner4	2007-06-27	2007-08-03	3	
6	Banner6	2007-06-29	2007-08-02	1	

Actualización

Registros mostrados: 1-3 de 3

También es factible desde el mismo listado realizar cambios en el orden de aparición de los banners y luego presionar el botón **Actualización** para confirmar los cambios.

2.3 Promociones

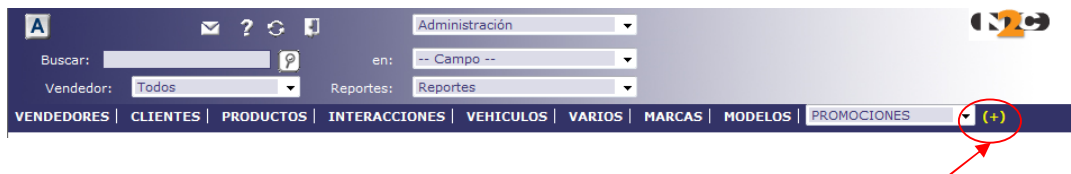
Esta facilidad brinda la posibilidad de publicar las promociones que ofrece la empresa a sus clientes. Permite registrar promociones con fecha de publicación y fecha de caducidad. En todas las páginas del sitio Web aparecerá un listado de las promociones vigentes, cada una con enlace para ver su detalle (especificaciones, precio y tres (3) fotos). Para conservar la imagen y estructura del sitio se recomienda no publicar más de 3 promociones a la vez.

Los usuarios con perfil de administrador podrán ingresar y actualizar las promociones a ser publicadas en el Sitio Web. Para ello, se debe seleccionar la tabla Promociones en el Panel de control de N2C.



2.3.1. Ingresar una nueva Promociones.

Una vez seleccionada la tabla, hacer clic sobre el signo +.



Llenar los campos que solicita el formulario de ingreso. Es importante destacar que las fotos a ingresar para promociones deben estar en formato **JPEG**.

PROMOCIONES

Datos Básicos

OK Cancelar

Nro Promoción NUEVO

Vendedor Admin

Nombre Promoción

Descripción (*)

Fecha Inicio (*)

Fecha Fin

Foto1 (*)

Foto2

Foto3

Precio (*)

Imagen1

Imagen2

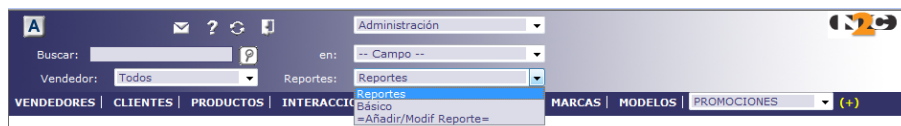
Imagen3

(*): Obligatorio

Colocar Nombre Promoción, Descripción, 3 fotos, fecha de inicio y fecha fin de publicación y precio. Al finalizar hacer clic en **OK**.

2.3.2. Consultar / Modificar Promociones

Una vez seleccionada la tabla Promociones, ir a la sección de Reportes y hacer clic sobre Reporte Básico.



Se listan los registros existentes, por lo que se puede proceder a consultar el detalle de la información o editar para realizar modificaciones.

Básico					
Clave	Nombre Promoción	Fecha Inicio	Fecha Fin		Precio
2	Spoilers	2007-07-02	2007-08-10		20,000.00
3	Tapicería de cuero para corsas	2007-07-03	2007-07-30		1,000,000.00
4	Parrilla Terios	2007-07-20	2007-08-01		10,000.00
7	Asientos de Cuero	2007-08-02	2007-08-30		190,000.00

Actualización

Registros mostrados: 1-4 de 4

Regresar

Seleccionar el registro a consultar o modificar.