

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

1



MUNDO TECNOLÓGICO DE COMUNICACIONES

MANUAL DE USUARIO

CABER

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
 - a. Visión general
 - b. Propósito del manual
 - c. Audiencia y alcance del manual
2. Requerimientos del sistema
3. Instalación y configuración
4. Interfaz de usuario
5. Inicio de Sesión
 - a. Condiciones y Restricciones
 - b. Crear Cuenta
 - c. Cambio de Clave
6. Gadgets de CABER
 - a. Calendario
 - b. Correo Interno
 - c. Chat Interno
 - d. Documentos
 - e. Notas
 - f. Tareas
 - g. Pausas
 - h. Navegación
 - i. Mensaje de Login

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

1. INTRODUCCIÓN

"CABER es un acrónimo que representa la Administración de Datos Basada en la Relación con el Cliente. Es un poderoso sistema de gestión de relaciones con clientes (CRM) desarrollado por MTComunicaciones. Es una solución de última generación que permite a las empresas mantener un registro detallado de sus interacciones con los clientes y obtener una visión completa del ciclo de vida del cliente. Con CABER, las empresas pueden administrar eficientemente sus contactos, enviar mensajes a través de SMS, WhatsApp y correo electrónico, así como acceder a funciones avanzadas de gestión de proyectos y productos. CABER es una herramienta integral que mejora la eficiencia y ayuda a las empresas a fortalecer sus relaciones comerciales."

Bienvenido al Manual del Aplicativo CABER-APP. Este documento ha sido diseñado para proporcionarte una guía completa sobre el uso y las funcionalidades de nuestro poderoso aplicativo de gestión empresarial.

CABER APP es una solución integral que combina las características de un CRM avanzado con herramientas de comunicación eficientes, como SMS, WhatsApp y emails. Además, ofrece capacidades versátiles para manejar múltiples productos y proyectos en un solo lugar.

En este manual, encontrarás instrucciones detalladas y consejos prácticos para aprovechar al máximo las características y funcionalidades de CABER-APP. Aprenderás cómo administrar tus relaciones con los clientes de manera efectiva, optimizar tus comunicaciones a través de diferentes canales y gestionar de forma eficiente proyectos y productos en tu empresa.

A lo largo de este manual, exploraremos las diversas secciones y herramientas de CABER APP, así como las mejores prácticas para su uso. Descubrirás cómo aprovechar al máximo las capacidades del CRM, cómo enviar mensajes y comunicarte con tus clientes a través de SMS, WhatsApp y emails, y cómo gestionar múltiples productos y proyectos de manera eficiente.

Ya seas un nuevo usuario de CABER-APP o alguien que busca profundizar su conocimiento en el aplicativo, este manual te brindará toda la información necesaria para utilizar las características de CABER-APP de manera efectiva y lograr resultados sobresalientes en tus tareas diarias de gestión empresarial.

Estamos emocionados de presentarte el Manual del Aplicativo CABER-APP y esperamos que esta herramienta sea de gran ayuda para maximizar el potencial de tu negocio. ¡Comencemos a explorar todas las posibilidades que CABER-APP tiene para ofrecerte!

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

a. VISIÓN GENERAL

CABER es un sistema integral diseñado para gestionar y mejorar las relaciones con los clientes de una empresa. CABER se basa en la recopilación, almacenamiento y análisis de datos relacionados con los clientes, lo que permite a las empresas comprender mejor sus necesidades, ofrecer un servicio personalizado y maximizar la satisfacción del cliente.

El CRM CABER es una solución avanzada que combina múltiples funcionalidades para facilitar la gestión eficiente de las relaciones con los clientes. Entre las características clave del CRM CABER se incluyen:

1. **Gestión de contactos:** Permite almacenar y organizar la información de los clientes de manera centralizada, incluyendo detalles de contacto, historial de interacciones, preferencias y más.
2. **Administración de ventas:** Facilita el seguimiento de oportunidades de venta, desde la identificación de prospectos hasta el cierre de contratos. Proporciona herramientas para gestionar el flujo de ventas, generar cotizaciones y realizar un seguimiento de las actividades comerciales.
3. **Comunicación multicanal:** Integra diferentes canales de comunicación, como SMS, WhatsApp, Voz IP y correo electrónico, para permitir una comunicación efectiva con los clientes. Esto incluye el envío automatizado de mensajes, seguimiento de interacciones y registro de comunicaciones.
4. **Automatización de tareas:** Ofrece la posibilidad de automatizar tareas repetitivas y procesos comerciales, como el envío de recordatorios, la asignación de tareas y la generación de informes. Esto ayuda a optimizar la productividad y ahorrar tiempo en las operaciones diarias.
5. **Análisis y generación de informes:** Proporciona herramientas para analizar datos y generar informes detallados sobre el desempeño de ventas, la eficacia de las campañas de marketing y otras métricas clave. Esto facilita la toma de decisiones informadas y el seguimiento del rendimiento del negocio.

El CRM CABER está diseñado para adaptarse a las necesidades de empresas de diversos tamaños y sectores. Su objetivo principal es mejorar la eficiencia operativa, optimizar la gestión de las relaciones con los clientes y aumentar la rentabilidad de los negocios.

En resumen, el CRM CABER ofrece una visión global y centralizada de las interacciones con los clientes, facilitando la toma de decisiones estratégicas, la personalización del servicio y el impulso del crecimiento empresarial.

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

b. PROPÓSITO DEL MANUAL

El propósito de este manual es proporcionar a los usuarios y administradores del CRM CABER una guía completa y detallada sobre su funcionamiento, características y mejores prácticas de uso. Este manual tiene como objetivo principal:

1. **Orientar a los usuarios:** El manual tiene la finalidad de orientar a los usuarios sobre cómo utilizar de manera efectiva todas las funcionalidades del CRM CABER. Proporciona instrucciones paso a paso, ejemplos prácticos y consejos útiles para maximizar el rendimiento y la productividad en el manejo de la plataforma.
2. **Facilitar la implementación:** El manual brinda orientación sobre la configuración inicial del CRM CABER, desde la creación de cuentas de usuario hasta la personalización de los campos y flujos de trabajo. Proporciona una hoja de ruta clara para asegurar una implementación exitosa del CRM en la empresa.
3. **Promover las mejores prácticas:** Este manual incluye recomendaciones sobre las mejores prácticas en la gestión de relaciones con los clientes. Se abordan temas como la segmentación de clientes, el seguimiento de interacciones, la gestión de ventas y la generación de informes. Estas mejores prácticas ayudarán a los usuarios a obtener resultados óptimos en el uso del CRM.
4. **Resolver dudas y problemas comunes:** El manual ofrece soluciones a problemas comunes que los usuarios pueden enfrentar al utilizar el CRM CABER. Incluye una sección de preguntas frecuentes y resolución de problemas, donde se abordan las consultas más comunes y se proporcionan soluciones prácticas.
5. **Servir como referencia continua:** Este manual se puede utilizar como una referencia continua para usuarios y administradores del CRM CABER. Su estructura clara y concisa permite acceder rápidamente a la información necesaria en cualquier momento. Además, se incluyen enlaces a recursos adicionales, como tutoriales en línea y documentación complementaria.

El propósito final de este manual es garantizar que los usuarios y administradores del CRM CABER tengan las herramientas necesarias para aprovechar al máximo todas las funcionalidades de la plataforma y optimizar la gestión de las relaciones con los clientes.

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

c. AUDIENCIA Y ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual está diseñado para ser utilizado por todos los usuarios y administradores CABER. Está dirigido tanto a aquellos que son nuevos en el uso de un sistema CRM como a aquellos que ya tienen experiencia previa en su utilización.

La audiencia objetivo de este manual incluye, pero no se limita a:

1. Ejecutivos y directores: Aquellos encargados de la toma de decisiones estratégicas y la gestión de la empresa, que deseen comprender cómo el CRM puede mejorar la eficiencia de los procesos y el rendimiento general del negocio.
2. Gerentes y supervisores: Responsables de la gestión de equipos y el seguimiento de las actividades y resultados del personal. Este manual les proporcionará información sobre cómo utilizar el CRM para supervisar y optimizar el rendimiento de su equipo.
3. Gestor de ventas y cobranzas: Profesionales que utilizan el CRM como herramienta central en su proceso de venta o cobranzas. Este manual les brindará orientación sobre cómo utilizar eficazmente las funciones del CRM para gestionar y cerrar oportunidades de venta o cobranza.
4. Profesionales de marketing: Aquellos encargados de la planificación, ejecución y seguimiento de las campañas de marketing de la empresa. Este manual les mostrará cómo utilizar el CRM para administrar y analizar las campañas, así como para rastrear y nutrir los leads generados.
5. Equipo de atención al cliente: Personal responsable de brindar soporte y atención al cliente. Este manual les proporcionará información sobre cómo utilizar el CRM para gestionar tickets, dar seguimiento a consultas y mejorar la satisfacción del cliente.

El alcance de este manual abarca todos los aspectos clave del uso y la administración del CRM, incluyendo la configuración inicial, la gestión de contactos, la administración de ventas, la automatización de tareas, la integración con otras herramientas de comunicación, entre otros.

Es importante tener en cuenta que este manual se centra específicamente en el uso del CRM CABER y puede no ser aplicable a otros sistemas de CRM. Se recomienda a los usuarios y administradores leer este manual en su totalidad y referirse a él como guía de referencia durante su trabajo diario con el CRM.

2. REQUERIMIENTO DEL SISTEMA

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

7

Versión: 5.0

Requerimientos del Sistema:

1. Servidor:
 - Sistema Operativo: Linux (última versión recomendada)
 - Procesador: Mínimo de 2 núcleos (recomendado: 4 núcleos o más)
 - Memoria RAM: Mínimo de 4 GB (recomendado: 8 GB o más)
 - Espacio en Disco: Mínimo de 100 GB disponible
 - Conexión a Internet de alta velocidad y estable
2. Base de Datos:
 - Tipo de Base de Datos: MySQL (versión 5.7 o superior)
 - Espacio de Almacenamiento: Mínimo de 10 GB (recomendado: según el tamaño de la base de datos y la cantidad de registros)
3. Lenguajes de Programación:
 - PHP (versión 7.2 o superior)
 - HTML5
 - JavaScript
 - jQuery (versión 3.6 o superior)
 - xajax (versión 0.6.5 o superior)
4. Navegadores Compatibles:
 - Mozilla Firefox (última versión recomendada)
 - Google Chrome (última versión recomendada)
 - Microsoft Edge (última versión recomendada)
5. Requerimientos adicionales:
 - Servidor web compatible con PHP (recomendado: Apache o Nginx)
 - Extensión de PHP habilitada: PDO (PHP Data Objects) y MySQLi
 - Certificado SSL (recomendado para asegurar la comunicación segura entre el CRM y los navegadores)

Especificaciones del Computador del Usuario:

- Sistema Operativo: Windows 10 (última versión recomendada) / macOS (última versión recomendada) / Linux (última versión recomendada)
- Procesador: Mínimo de 2 núcleos (recomendado: 4 núcleos o más)
- Memoria RAM: Mínimo de 4 GB (recomendado: 8 GB o más)
- Espacio en Disco: Mínimo de 10 GB disponible
- Resolución de Pantalla: Mínimo de 1280x800 píxeles (recomendado: 1920x1080 píxeles o superior)
- Navegador Web: Mozilla Firefox (última versión recomendada) / Google Chrome (última versión recomendada) / Microsoft Edge (última versión recomendada)
- Conexión a Internet de alta velocidad y estable

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

8

Nota: Estas son especificaciones mínimas recomendadas para el equipo del usuario. Tener un equipo con recursos adecuados garantizará un rendimiento óptimo y una mejor experiencia al utilizar CABER CRM. Además, se recomienda mantener el sistema operativo y los navegadores actualizados para asegurar la compatibilidad y la seguridad.

El uso de CABER CRM a través del computador del usuario permitirá acceder a todas las funcionalidades de la plataforma y gestionar las relaciones con los clientes de manera eficiente.

3. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

La instalación y configuración del aplicativo CABER en el servidor se detalla en el Manual Técnico del Sistema, el cual proporciona instrucciones detalladas paso a paso para asegurar una correcta implementación. Para acceder a dicho manual, por favor, consulte con el administrador del sistema o el equipo técnico encargado de la instalación.

Para los usuarios finales, el acceso al aplicativo es sencillo. Una vez que la instalación y configuración se hayan completado de manera exitosa, simplemente siga los siguientes pasos:

1. Abra el navegador web de su preferencia (Recomendamos Firefox Mozilla).
2. En la barra de direcciones del navegador, escriba la dirección web proporcionada por el administrador del sistema. Por ejemplo, puede ser: <https://mtc.caberapp.com>.
3. Presione Enter o haga clic en el botón de búsqueda para acceder al sitio web de CABER CRM.

Una vez que haya ingresado la dirección web, será redirigido a la página de inicio de sesión de CABER. Aquí podrá introducir sus credenciales de acceso proporcionadas por el administrador del sistema. Si aún no tiene una cuenta, puede solicitarla al administrador.

Una vez que haya iniciado sesión, estará listo para utilizar todas las funcionalidades de CABER CRM y gestionar eficientemente las relaciones con sus clientes.

Recuerde que, en caso de tener alguna dificultad durante el proceso de instalación, configuración o acceso al aplicativo, le recomendamos ponerse en contacto con el equipo de soporte técnico de MT Comunicaciones para recibir la asistencia necesaria.

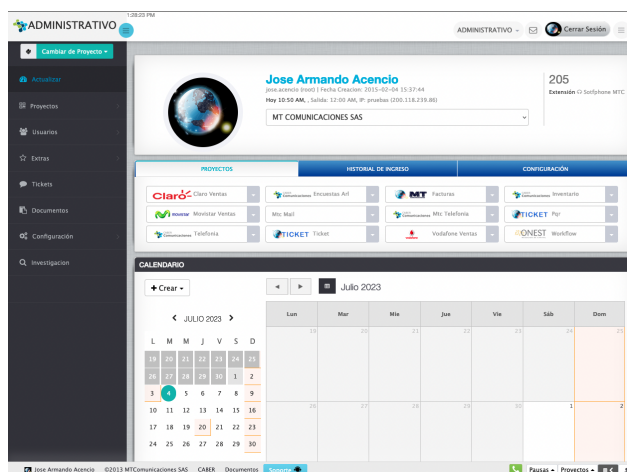
¡Gracias por elegir CABER CRM como su solución de gestión de relaciones con clientes!

4. INTERFAZ DE USUARIO

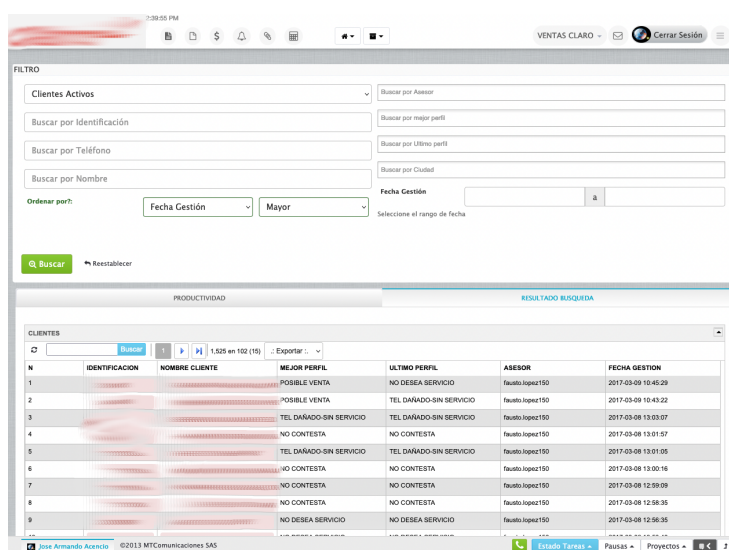
1. **Interfaz de inicio de sesión (Login):** Esta interfaz permite a los usuarios ingresar a la plataforma con sus credenciales. Además, ofrece la opción de crear una cuenta nueva para los usuarios que aún no estén registrados. También incluye la funcionalidad de cambio de clave para aquellos usuarios que deseen actualizar su contraseña.



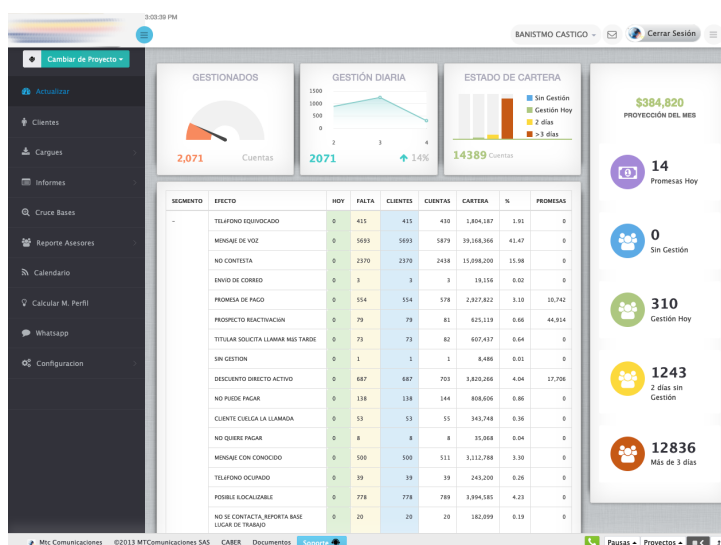
2. **Interfaz de Usuario (Dashboard):** La interfaz del dashboard es la pantalla principal que cada usuario, va después de iniciar sesión. Proporciona una visión general de los proyectos de la empresa y los permisos asociados a cada usuario. Además, incluye opciones de configuración para personalizar la experiencia del usuario, como preferencias de visualización y notificaciones.



- Interfaz de gestión de clientes:** Esta interfaz se centra en la gestión de clientes y ofrece herramientas para agregar, editar y eliminar información de los clientes. Permite registrar detalles importantes, como nombres, contactos, direcciones, historial de interacciones, etc. Además, proporciona funcionalidades para clasificar y organizar los clientes en categorías específicas, lo que facilita la búsqueda y segmentación de la base de datos de clientes.



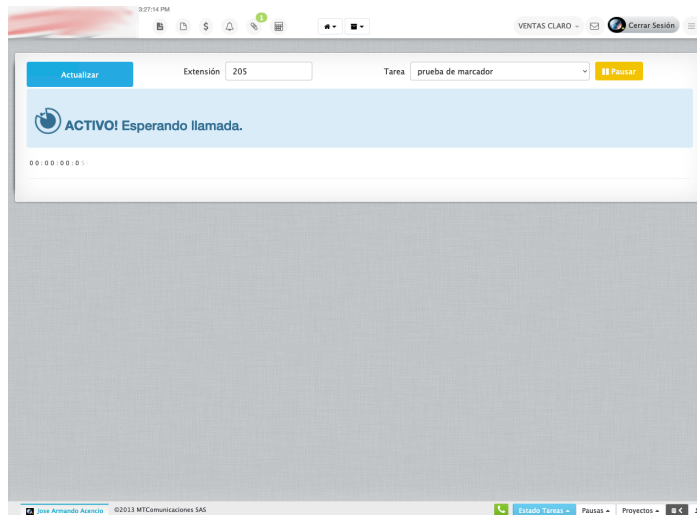
- Interfaz de controles:** La interfaz de controles brinda a los usuarios la capacidad de cargar información al sistema, descargar informes y generar informes de productividad relacionados con el proyecto. También incluye configuraciones específicas relacionadas con el proyecto, como ajustes de parámetros, configuración de flujos de trabajo, entre otros.



	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

11

5. **Interfaz de marcador:** El módulo de marcador permite a los usuarios realizar tareas de marcación predictiva a través de la integración con el servidor de voz IP. Esta interfaz proporciona herramientas para administrar las tareas, como la carga de listas de contactos, la configuración de scripts de llamadas y el seguimiento del rendimiento de las llamadas.



Estas interfaces ofrecen una estructura sólida para que los usuarios interactúen con las diversas funcionalidades de tu aplicativo. Recuerda que puedes personalizar y ajustar cada interfaz de acuerdo con las necesidades específicas de tu proyecto y los requisitos de tus usuarios.

5. INICIO SESIÓN

Para ingresar al aplicativo utilizando un navegador web, sigue estos pasos:

1. Abre el navegador web de tu preferencia (por ejemplo, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, etc.).
2. En la barra de direcciones del navegador, escribe la URL de acceso asignada para tu empresa. Por ejemplo, en el caso del ejemplo proporcionado, sería "<https://mtc.caberapp.com>".
3. Presiona Enter o haz clic en el botón de búsqueda para acceder al sitio web.
4. La página de inicio de sesión se cargará en el navegador.
5. En la página de inicio de sesión, ingresa tu nombre de usuario o dirección de correo electrónico asociada a tu cuenta.
6. Luego, ingresa tu contraseña en el campo correspondiente.
7. Haz clic en el botón de "Iniciar sesión" o presiona Enter.
8. Si los detalles de inicio de sesión son correctos, serás redirigido al panel de control o a la interfaz principal del aplicativo.

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

9. Ahora puedes comenzar a utilizar todas las funcionalidades y características del aplicativo, según los permisos y roles asignados a tu cuenta.

Recuerda que es importante proporcionar los datos de inicio de sesión correctos, como el nombre de usuario y la contraseña, para acceder exitosamente al aplicativo. Además, asegúrate de mantener tu información de inicio de sesión segura y confidencial para proteger la privacidad de tus datos.

Si tienes algún problema para acceder al aplicativo o si olvidaste tus datos de inicio de sesión, comunícate con el administrador del sistema o el soporte técnico correspondiente para recibir asistencia adicional.

¡Ahora estás listo para disfrutar de todas las funcionalidades que ofrece el aplicativo CABER CRM a través de tu navegador web!

a. CONDICIONES Y RESTRICCIONES

Para garantizar la seguridad y el adecuado uso del aplicativo, se establecen las siguientes condiciones y restricciones para el ingreso:

Condiciones:

1. Usuario y clave: Se requiere ingresar un nombre de usuario válido y una clave correcta para acceder al aplicativo. Estos datos son proporcionados por el administrador del sistema.
2. Redes permitidas: El acceso al aplicativo está restringido a las redes autorizadas por la empresa. Se deben utilizar conexiones de red internas o VPN para ingresar al sistema.
3. Periodo de inactividad: Si un usuario no ingresa al aplicativo durante más de 5 días se bloqueará el usuario, se requerirá volver solicitar la activación por parte de un usuario administrador para garantizar la seguridad de la cuenta.
4. Cambio de clave: Los usuarios deben cambiar su clave de acceso al aplicativo cada 30 días para mantener la seguridad de sus cuentas.
5. Cierre de sesión por inactividad: Si no hay actividad en el aplicativo durante 60 minutos, la sesión se cerrará automáticamente por motivos de seguridad.

Restricciones:

1. Ingreso desde redes no autorizadas: No se permite el acceso al aplicativo desde redes no autorizadas o no seguras. Se deben utilizar únicamente las redes aprobadas por la empresa.

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

2. Bloqueo del usuario: Después de 3 intentos fallidos de ingreso con la clave, el usuario será bloqueado y se le requerirá cambiar su clave y solicitar la activación por parte de un usuario administrador.
3. Sesión abierta en otro equipo: Si un usuario tiene una sesión abierta en un equipo y se intenta iniciar sesión en otro equipo, la sesión previa se cerrará automáticamente para permitir el ingreso desde el nuevo equipo.

Estas condiciones y restricciones están diseñadas para garantizar la seguridad de los datos y la privacidad de los usuarios, así como para prevenir el acceso no autorizado al aplicativo. Se recomienda seguir estas directrices y políticas establecidas por la empresa para el uso adecuado del aplicativo y protección de la información.

b. CREAR CUENTA

Agregar datos del usuario

Datos de Acceso

Estoy de acuerdo con los [Términos del Servicio](#) y la [Política de Privacidad](#)

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

Para registrarse y crear una cuenta en el aplicativo CABER, siga los siguientes pasos:

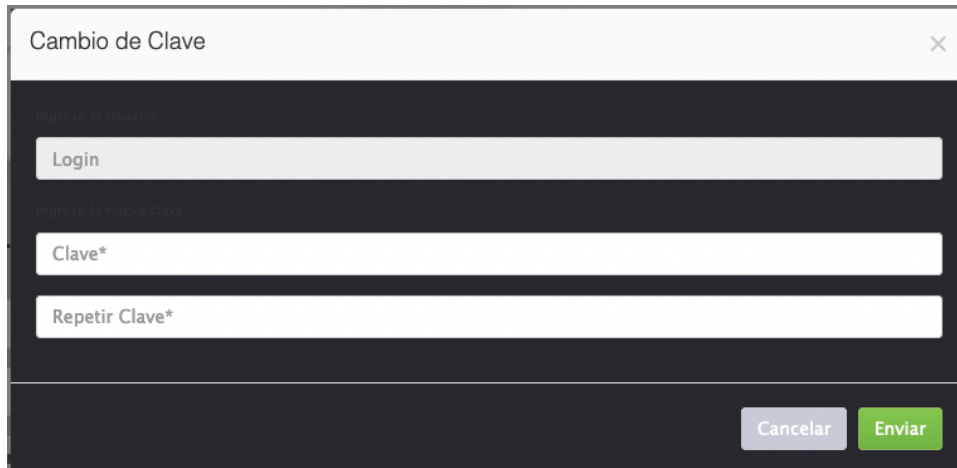
1. Acceda a la página de inicio de sesión del aplicativo CABER desde su navegador web. Puede utilizar la URL proporcionada por el administrador del sistema, como "<https://mtc.caberapp.com>".
2. En la página de inicio de sesión, busque y haga clic en el enlace "Crear cuenta" o "Registrarse". Este enlace generalmente se encuentra debajo del formulario de inicio de sesión.
3. Se le redirigirá a la página de registro donde se solicitarán los siguientes datos:
 - Primer nombre: Ingrese su primer nombre. Este campo es obligatorio.
 - Segundo nombre: Si corresponde, ingrese su segundo nombre.
 - Primer apellido: Ingrese su primer apellido. Este campo es obligatorio.
 - Segundo apellido: Si corresponde, ingrese su segundo apellido.
 - Número de identificación: Ingrese su número de identificación o documento de identidad. Este campo es obligatorio.
 - Correo electrónico: Proporcione su dirección de correo electrónico válida.
 - Número de celular: Ingrese su número de celular o teléfono de contacto.
 - Clave: Elija una contraseña segura para acceder a su cuenta. Este campo es obligatorio.
 - Repetir clave: Ingrese nuevamente la contraseña elegida para confirmarla. Este campo es obligatorio.
 - Casilla de términos y política de seguridad: Marque esta casilla para indicar que ha leído y acepta los términos y políticas de seguridad del aplicativo. Este campo es obligatorio.
4. Revise todos los datos ingresados y asegúrese de que sean correctos. Verifique especialmente la exactitud de su dirección de correo electrónico y número de celular, ya que serán importantes para recibir notificaciones y comunicaciones relacionadas con su cuenta.
5. Una vez que haya completado todos los campos requeridos y revisado la información, haga clic en el botón "Enviar" para finalizar el proceso de registro.
6. Si todos los datos son válidos y se ha completado exitosamente el proceso de registro, se mostrará un mensaje de confirmación y se le asignará un usuario de inicio de sesión. El usuario de inicio de sesión seguirá el siguiente formato: [PrimerNombre].[PrimerApellido][NúmeroAsignado]. Por ejemplo, si su nombre es Juan Pérez y se le asigna el número 123, su usuario de inicio de sesión sería "Juan.Perez123".

¡Felicitaciones! Ahora ha creado exitosamente una cuenta en el aplicativo CABER CRM. Asegúrese de recordar su nombre de usuario y clave para futuros inicios de sesión.

Si tiene alguna pregunta o necesita asistencia adicional, no dude en ponerse en contacto con el equipo de soporte de CABER CRM.

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

c. CAMBIO DE CLAVE



Si olvidó su clave de acceso al aplicativo CABER CRM, puede restablecerla siguiendo estos pasos:

1. En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en el enlace "¿Olvidó la clave?". Este enlace generalmente se encuentra debajo del formulario de inicio de sesión.
2. Se abrirá una ventana emergente donde su nombre de usuario ya estará por defecto diligenciado en el campo correspondiente. Si no es así, verifique y asegúrese de que su nombre de usuario esté correctamente ingresado.
3. En la misma ventana emergente, complete los campos "Nueva clave" y "Repetir nueva clave" con la nueva clave que desea establecer. Asegúrese de que ambas claves coincidan.
4. Después de ingresar la nueva clave, haga clic en el botón "Enviar" para iniciar el proceso de cambio de clave.
5. Después de confirmar su nueva clave, su cuenta se colocará en un estado de bloqueo temporal. Esto es una medida de seguridad para evitar el acceso no autorizado. Un usuario administrador deberá activar su cuenta nuevamente antes de que pueda iniciar sesión.
6. Para que su cuenta sea activada, póngase en contacto con el equipo de soporte de CABER CRM o el administrador del sistema. Proporcione su nombre de usuario y notifique que ha restablecido su clave. El equipo de soporte lo ayudará a activar su cuenta.

Una vez que su cuenta sea activada por un usuario administrador, podrá iniciar sesión nuevamente utilizando su nombre de usuario y la nueva clave que estableció.

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

Recuerde mantener su clave segura y evitar compartirla con terceros. Si tiene alguna pregunta o necesita asistencia adicional, no dude en ponerse en contacto con el equipo de soporte de CABER CRM.

6. GADGETS DE CABER

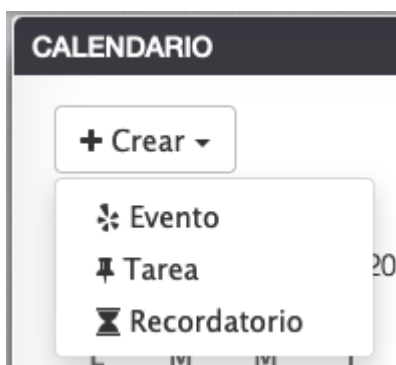
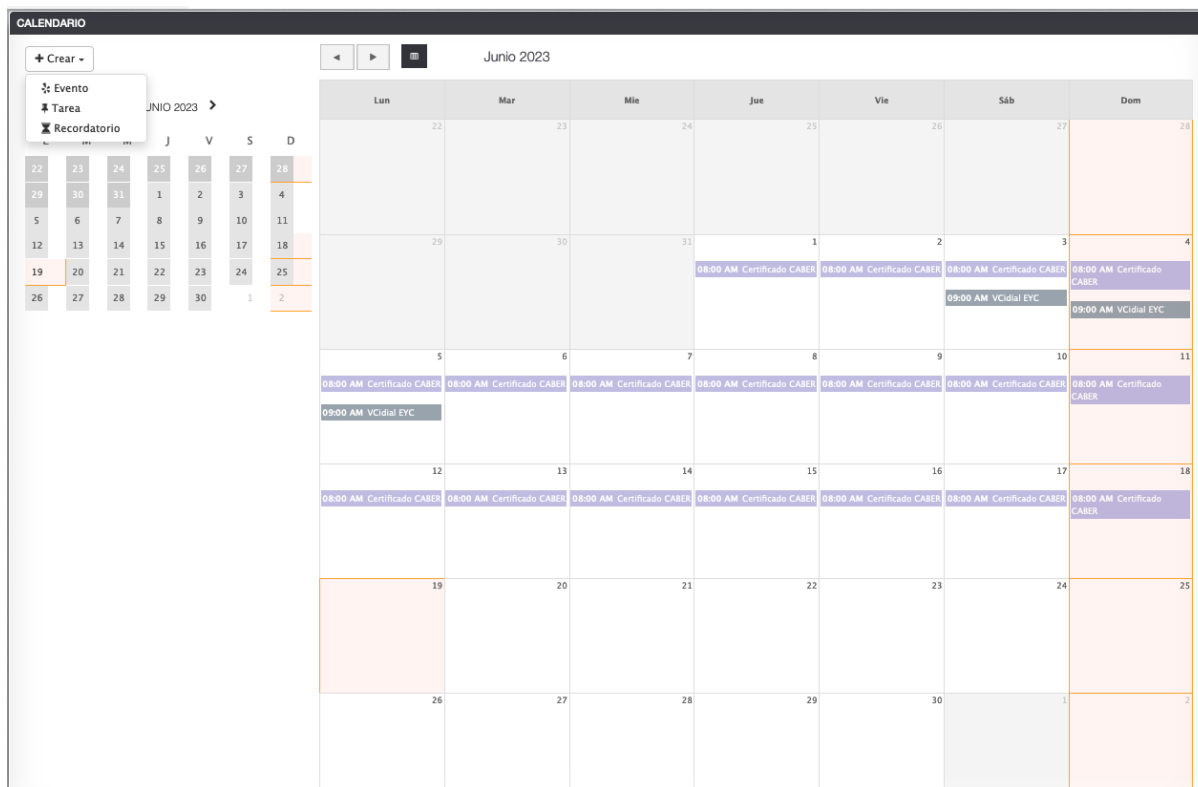
En esta sección, encontrarás una variedad de gadgets que puedes usar CABER CRM para mejorar aún más tu experiencia y potenciar tus capacidades de gestión de relaciones con los clientes. Estos gadgets son herramientas complementarias que se integran de forma fluida con CABER, brindándote funcionalidades adicionales y permitiéndote personalizar y adaptar el aplicativo según tus necesidades específicas.

Explora los gadgets disponibles y descubre cómo pueden aumentar tu productividad y eficiencia en la gestión de tus clientes. Sin embargo, ten en cuenta que el uso de los gadgets está sujeto a los permisos habilitados por el administrador del sistema. El administrador tendrá el control para activar o desactivar los gadgets según las políticas y configuraciones establecidas para tu organización.

Recuerda que la sección de "Gadgets" es un recurso adicional para potenciar tu uso de CABER y ofrecerte aún más herramientas para el éxito en la gestión de tus relaciones con los clientes. Explora y aprovecha al máximo estas funcionalidades adicionales, siempre respetando los permisos habilitados por el administrador, para elevar tu rendimiento empresarial y alcanzar tus objetivos de manera más efectiva.

a. Calendario

La función de Calendario en CABER CRM te brinda una poderosa herramienta de organización y gestión del tiempo. A través del Calendario, puedes crear eventos, tareas y recordatorios para ayudarte a mantener un seguimiento efectivo de tus actividades diarias y mantener una agenda bien organizada.



Con el Calendario de CABER, puedes programar eventos importantes, asignar tareas a ti mismo o a otros usuarios y configurar recordatorios para no olvidar tareas o eventos importantes. Además, puedes establecer la repetición de eventos y tareas periódicas para ahorrar tiempo en la programación de actividades recurrentes.

Es importante tener en cuenta que las opciones de Calendario, eventos, tareas y recordatorios son herramientas adicionales que no influyen directamente en el proceso de gestión de proyectos en CABER. Estas opciones están diseñadas específicamente para proporcionarte una forma conveniente de organizar tu tiempo y actividades personales, brindándote un mayor control sobre tus responsabilidades diarias.

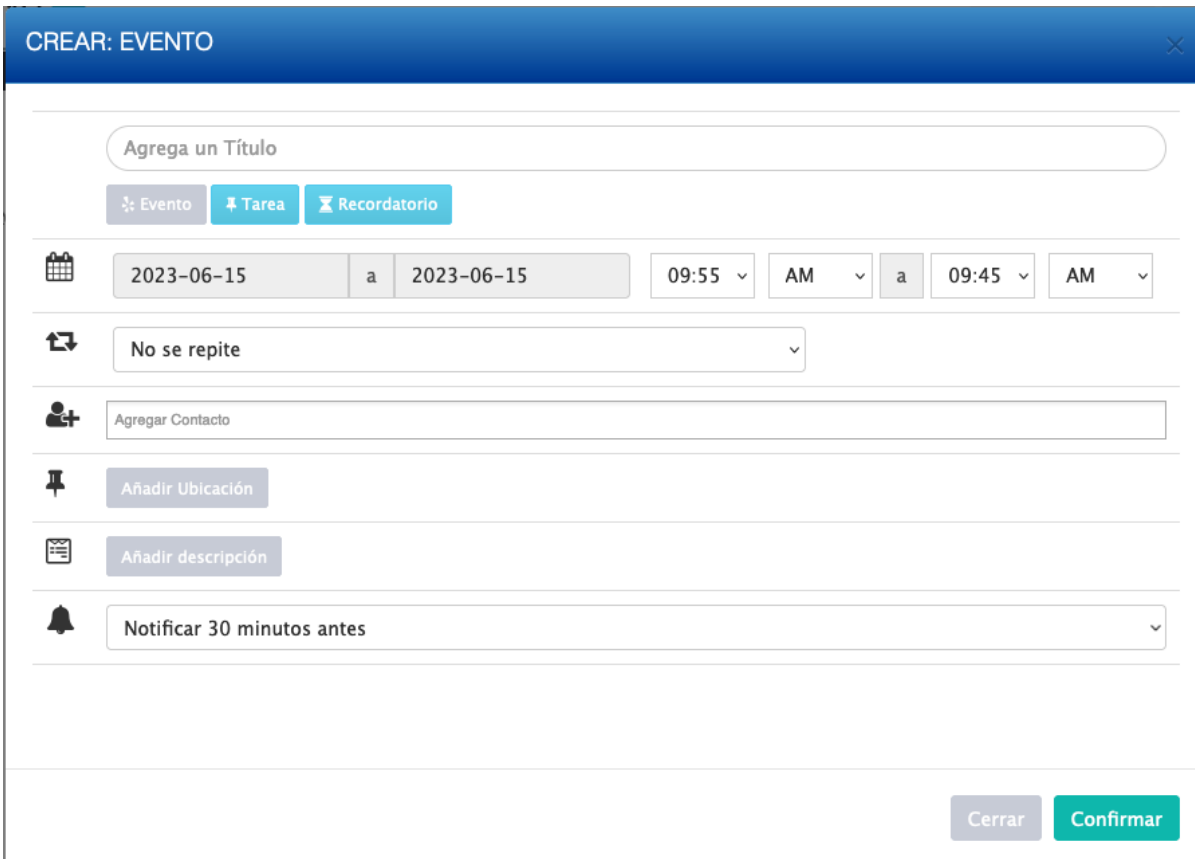
Además, el Calendario te permite invitar a otros usuarios a eventos y tareas, lo que facilita la colaboración y coordinación en proyectos conjuntos. Puedes asegurarte de que todos los involucrados estén informados sobre los eventos importantes y las tareas asignadas.

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

Recuerda que el Calendario es una herramienta adicional dentro de CABER CRM y su uso es opcional. Puedes aprovechar esta función para organizar tus actividades y mantener una visión clara de tu agenda, pero no afectará directamente el proceso de gestión de proyectos en CABER.

Aprovecha al máximo la función de Calendario en CABER CRM para mejorar tu organización personal y optimizar tu productividad diaria.

CREAR UN EVENTO



The screenshot shows a modal window titled "CREAR: EVENTO" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A text input field for "Agrega un Título".
- Three buttons for event type: "Evento" (selected), "Tarea", and "Recordatorio".
- Calendar icon and date selection: "2023-06-15" to "2023-06-15".
- Time selection: "09:55" AM to "09:45" AM.
- Recurrence dropdown: "No se repite".
- Contact selection: "Agregar Contacto".
- Location button: "Añadir Ubicación".
- Description button: "Añadir descripción".
- Notification dropdown: "Notificar 30 minutos antes".
- Bottom right buttons: "Cerrar" and "Confirmar".

Para crear un evento en el Calendario de CABER CRM, sigue estos pasos:

1. En la sección del Calendario, busca el botón o enlace que dice "Crear -> evento" .
2. Aparecerá un formulario donde podrás ingresar los detalles del evento. Completa los siguientes campos:
 - **Título:** Ingresa un título descriptivo para el evento.
 - **Fecha de inicio y hora:** Selecciona la fecha y hora de inicio del evento.

- **Fecha final y hora:** Selecciona la fecha y hora de finalización del evento.
 - **Repetir:** Si deseas que el evento se repita, elige una opción de la lista desplegable para establecer la frecuencia de repetición. También puedes establecer una fecha de finalización para la repetición si es necesario, por defecto tiene un tiempo de 3 meses de repetición.
 - **Contactos:** Agrega los contactos relacionados con el evento. Puedes seleccionarlos de una lista de usuarios que tienes permiso para elegir.
 - **Ubicación:** Añade la ubicación del evento, ya sea una dirección o una descripción específica.
 - **Descripción:** Proporciona información adicional sobre el evento, como detalles, instrucciones o notas relevantes.
 - **Alerta de notificación:** Establece una alerta de notificación para recordarte el evento. Puedes elegir una opción de la lista desplegable que determina cuánto tiempo antes del evento deseas recibir la alerta.
3. Una vez que hayas completado todos los campos, haz clic en el botón "Confirmar" para agregar el evento al calendario.

El evento se creará y se mostrará en tu calendario, con todos los detalles que has proporcionado. Podrás verlo junto con otros eventos y tareas programadas.

CREAR UNA TAREA

CREAR: TAREA
✕

Agrega un Título

📅 Evento
📌 Tarea
🕒 Recordatorio

📅

2023-06-15

a

2023-06-15

10:00

AM

a

10:45

AM

🔄

No se repite

👤

Agregar Contacto

📄

Añadir descripción

🔔

Notificar 30 minutos antes

Cerrar
Confirmar

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

Para crear una Tarea en el Calendario de CABER CRM, sigue estos pasos:

4. En la sección del Calendario, busca el botón o enlace que dice "Crear -> Tarea" .
5. Aparecerá un formulario donde podrás ingresar los detalles del evento. Completa los siguientes campos:
 - **Título:** Ingresa un título descriptivo para el evento.
 - **Fecha de inicio y hora:** Selecciona la fecha y hora de inicio del evento.
 - **Fecha final y hora:** Selecciona la fecha y hora de finalización del evento.
 - **Repetir:** Si deseas que el evento se repita, elige una opción de la lista desplegable para establecer la frecuencia de repetición. También puedes establecer una fecha de finalización para la repetición si es necesario, por defecto tiene un tiempo de 3 meses de repetición.
 - **Contactos:** Agrega los contactos relacionados con el evento. Puedes seleccionarlos de una lista de usuarios que tienes permiso para elegir.
 - **Descripción:** Proporciona información adicional sobre el evento, como detalles, instrucciones o notas relevantes.
 - **Alerta de notificación:** Establece una alerta de notificación para recordarte el evento. Puedes elegir una opción de la lista desplegable que determina cuánto tiempo antes del evento deseas recibir la alerta.
6. Una vez que hayas completado todos los campos, haz clic en el botón "Confirmar" para agregar el evento al calendario.

La Tarea se creará y se mostrará en tu calendario, con todos los detalles que has proporcionado. Podrás verlo junto con otros eventos y tareas programadas.

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

CREAR RECORDATORIO

CREAR: RECORDATORIO ✕

Agrega un Título

📅 Evento
📌 Tarea
🕒 Recordatorio

📅

🔄

🔔

Cerrar
Confirmar

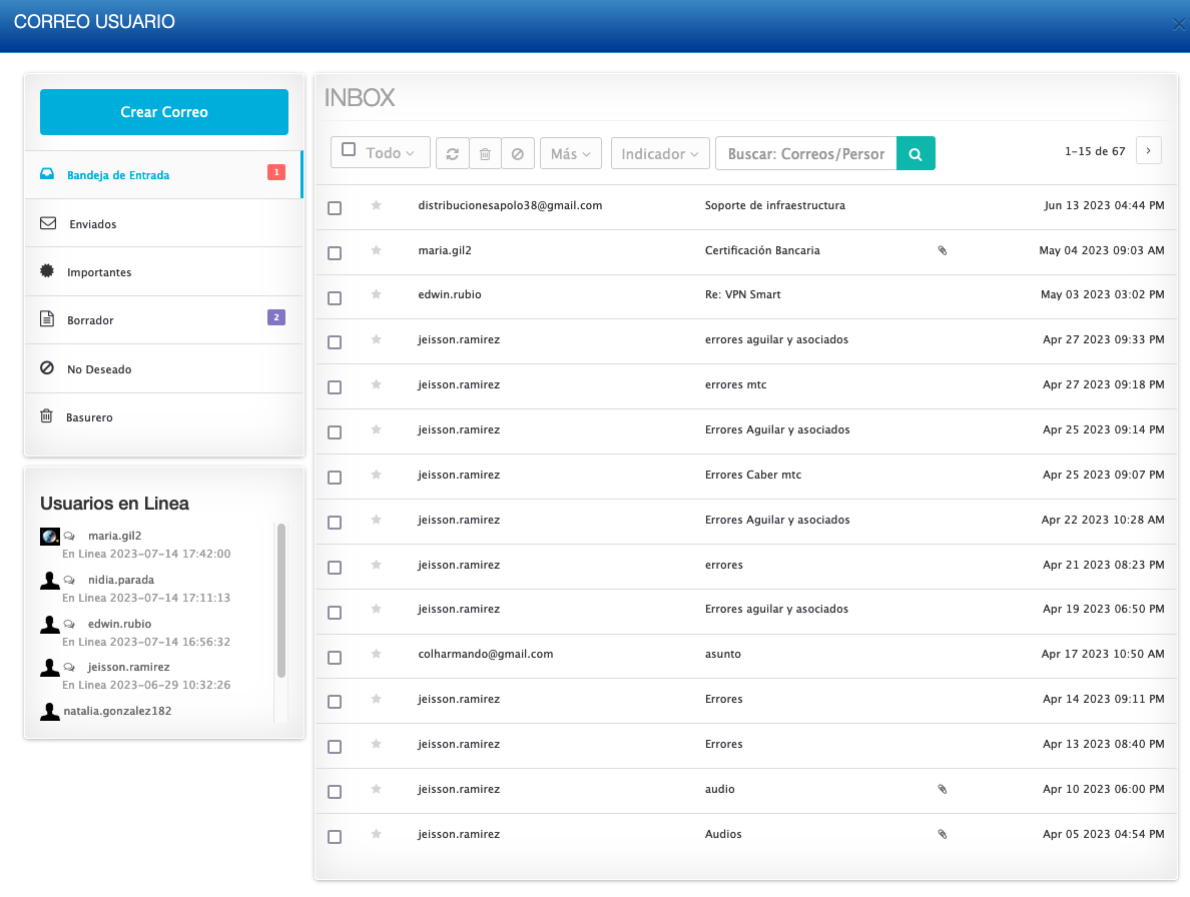
Para crear un Recordatorio en el Calendario de CABER CRM, sigue estos pasos:

7. En la sección del Calendario, busca el botón o enlace que dice "Crear -> Recordatorio" .
8. Aparecerá un formulario donde podrás ingresar los detalles del evento. Completa los siguientes campos:
 - **Título:** Ingresa un título descriptivo para el evento.
 - **Fecha de inicio y hora:** Selecciona la fecha y hora de inicio del evento.
 - **Repetir:** Si deseas que el evento se repita, elige una opción de la lista desplegable para establecer la frecuencia de repetición. También puedes establecer una fecha de finalización para la repetición si es necesario, por defecto tiene un tiempo de 3 meses de repetición.
 - **Alerta de notificación:** Establece una alerta de notificación para recordarte el evento. Puedes elegir una opción de la lista desplegable que determina cuánto tiempo antes del evento deseas recibir la alerta.
9. Una vez que hayas completado todos los campos, haz clic en el botón "Confirmar" para agregar el evento al calendario.

El Recordatorio se creará y se mostrará en tu calendario, con todos los detalles que has proporcionado. Podrás verlo junto con otros eventos y tareas programadas.

LA IMPRESIÓN O LA COPIA DIGITAL EN UN SITIO DIFERENTE AL ESTABLECIDO POR MT COMUNICACIONES S.A.S DE ESTE DOCUMENTO, SE CONSIDERA COMO UNA COPIA NO CONTROLADA.

b. Correo Interno



The screenshot displays the 'CORREO USUARIO' (User Mail) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Crear Correo' (Create Mail), 'Bandeja de Entrada' (Inbox) with a red notification badge, 'Enviados' (Sent), 'Importantes' (Important), 'Borrador' (Drafts) with a blue notification badge, 'No Deseado' (Spam), and 'Basurero' (Trash). Below these is a 'Usuarios en Línea' (Users Online) section listing several users with their last active times.

The main area shows an 'INBOX' with a search bar and a list of 15 email messages. The messages are as follows:

Check	Star	Sender	Subject	Date
<input type="checkbox"/>	★	distribucionesapolo38@gmail.com	Soporte de infraestructura	Jun 13 2023 04:44 PM
<input type="checkbox"/>	★	maria.gil2	Certificación Bancaria	May 04 2023 09:03 AM
<input type="checkbox"/>	★	edwin.rubio	Re: VPN Smart	May 03 2023 03:02 PM
<input type="checkbox"/>	★	jeisson.ramirez	errores aguilar y asociados	Apr 27 2023 09:33 PM
<input type="checkbox"/>	★	jeisson.ramirez	errores mtc	Apr 27 2023 09:18 PM
<input type="checkbox"/>	★	jeisson.ramirez	Errores Aguilar y asociados	Apr 25 2023 09:14 PM
<input type="checkbox"/>	★	jeisson.ramirez	Errores Caber mtc	Apr 25 2023 09:07 PM
<input type="checkbox"/>	★	jeisson.ramirez	Errores Aguilar y asociados	Apr 22 2023 10:28 AM
<input type="checkbox"/>	★	jeisson.ramirez	errores	Apr 21 2023 08:23 PM
<input type="checkbox"/>	★	jeisson.ramirez	Errores aguilar y asociados	Apr 19 2023 06:50 PM
<input type="checkbox"/>	★	colharmando@gmail.com	asunto	Apr 17 2023 10:50 AM
<input type="checkbox"/>	★	jeisson.ramirez	Errores	Apr 14 2023 09:11 PM
<input type="checkbox"/>	★	jeisson.ramirez	Errores	Apr 13 2023 08:40 PM
<input type="checkbox"/>	★	jeisson.ramirez	audio	Apr 10 2023 06:00 PM
<input type="checkbox"/>	★	jeisson.ramirez	Audios	Apr 05 2023 04:54 PM

La sección de Correo Interno en el aplicativo CABER CRM te proporciona una funcionalidad similar a una cuenta de correo electrónico tradicional, pero diseñada exclusivamente para el uso interno entre los usuarios del aplicativo. Con esta herramienta, puedes enviar y recibir mensajes de correo electrónico junto con archivos adjuntos dentro del entorno de CABER, sin necesidad de utilizar cuentas de correo externas.

El Correo Interno te permite mantener una comunicación efectiva y centralizada con otros usuarios del aplicativo, lo que facilita la colaboración y la coordinación en tus proyectos y tareas. Puedes enviar mensajes a usuarios específicos o a grupos de usuarios seleccionados, lo que asegura que la información llegue directamente a las personas involucradas.

Al utilizar la sección de Correo Interno, puedes adjuntar archivos relevantes a tus mensajes, como documentos, imágenes o cualquier otro tipo de archivo necesario para tu comunicación. Esto facilita el intercambio de información y mantiene todos los datos y

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

archivos relacionados con tus actividades dentro de CABER, garantizando la seguridad y la confidencialidad de la información.

Es importante tener en cuenta que los mensajes de correo electrónico enviados a través de la sección de Correo Interno no se envían a cuentas de correo externas. Este sistema de correo está diseñado exclusivamente para el uso interno en el aplicativo CABER CRM, lo que garantiza que la comunicación se mantenga dentro de tu entorno empresarial y la información confidencial esté protegida.

Aprovecha al máximo la sección de Correo Interno en CABER CRM para mantener una comunicación eficiente, compartir información y colaborar de manera efectiva con otros usuarios. Esta herramienta centralizada te ayudará a mejorar la productividad y la coordinación en tus proyectos y tareas, al tiempo que te brinda la seguridad y confidencialidad necesarias para proteger tus datos y archivos internos.



El botón de Correo se encuentra en la parte superior derecha de la interfaz, justo en el centro, entre el botón de Cerrar Sesión y el botón que indica el nombre del módulo en el que te encuentras. Esta ubicación estratégica facilita el acceso rápido y conveniente al servicio de Correo Interno, permitiéndote enviar y recibir mensajes de manera eficiente mientras navegas por el aplicativo.

Al estar ubicado en un lugar destacado de la interfaz, el botón de Correo es fácilmente reconocible y accesible para los usuarios, lo que promueve el uso frecuente de esta función de comunicación interna. Al hacer clic en el botón de Correo, se abrirá la sección correspondiente donde podrás redactar y revisar tus mensajes, así como acceder a tu bandeja de entrada y otros elementos relacionados con el correo.

c. Chat Interno

El "Chat Interno" es una poderosa función del CRM CABER que permite a los usuarios comunicarse de manera rápida y eficiente dentro de la plataforma. Esta herramienta de mensajería instantánea está diseñada para facilitar la colaboración entre los miembros del equipo y mejorar la comunicación interna dentro de la empresa.

Restricciones y Seguridad

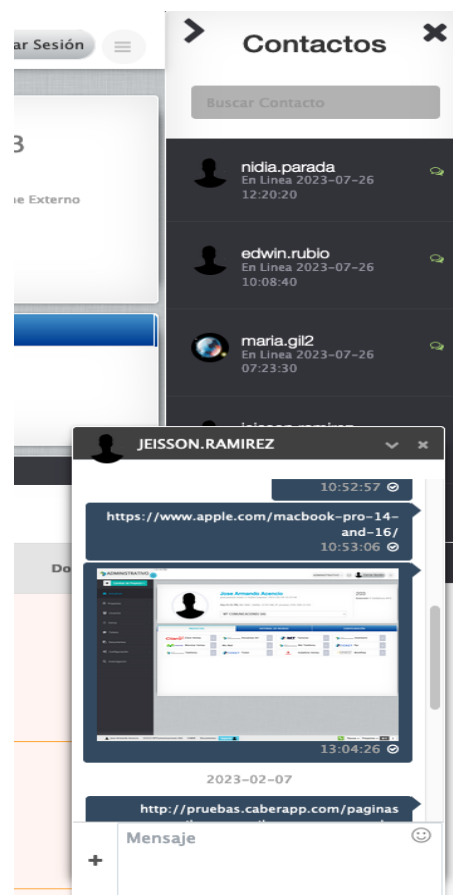
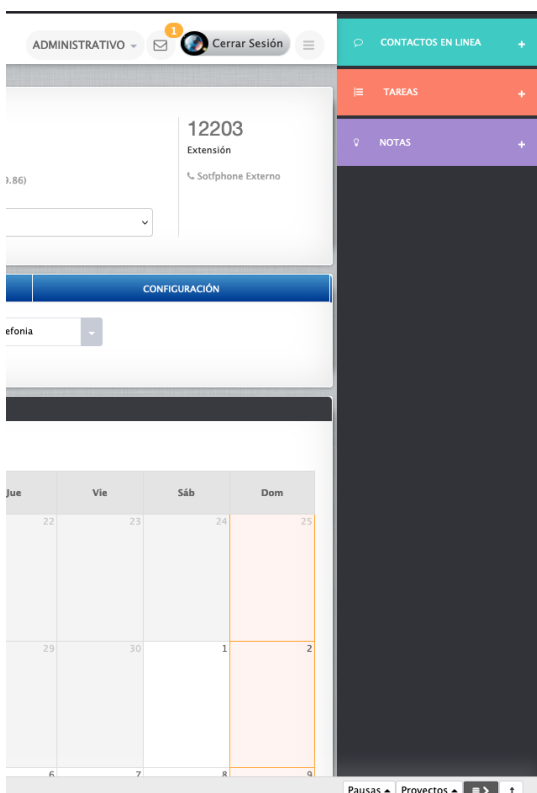
El "Chat Interno" está sujeto a restricciones de conversaciones, dependiendo de los permisos asignados a cada usuario en su respectivo rol. Estas restricciones garantizan que

los usuarios solo puedan iniciar conversaciones con otros usuarios autorizados, lo que mantiene la confidencialidad y seguridad de las comunicaciones dentro del CRM.

Iniciando una Conversación

Para iniciar una nueva conversación, los usuarios pueden seguir estos sencillos pasos:

1. En la parte inferior de la aplicación, encontrarán una flecha de color gris "->". Al hacer clic en esta flecha, se abrirá el panel de opciones adicionales.
2. A continuación, deberán seleccionar la opción "Contactos en Línea". Al hacerlo, se desplegará una lista de usuarios disponibles con los cuales se puede entablar una conversación.
3. Para iniciar una nueva conversación, simplemente selecciona el usuario deseado de la lista de contactos en línea haciendo clic en su nombre.
4. Una vez seleccionado el usuario, se abrirá una ventana de chat donde los mensajes pueden ser enviados y recibidos en tiempo real.



	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

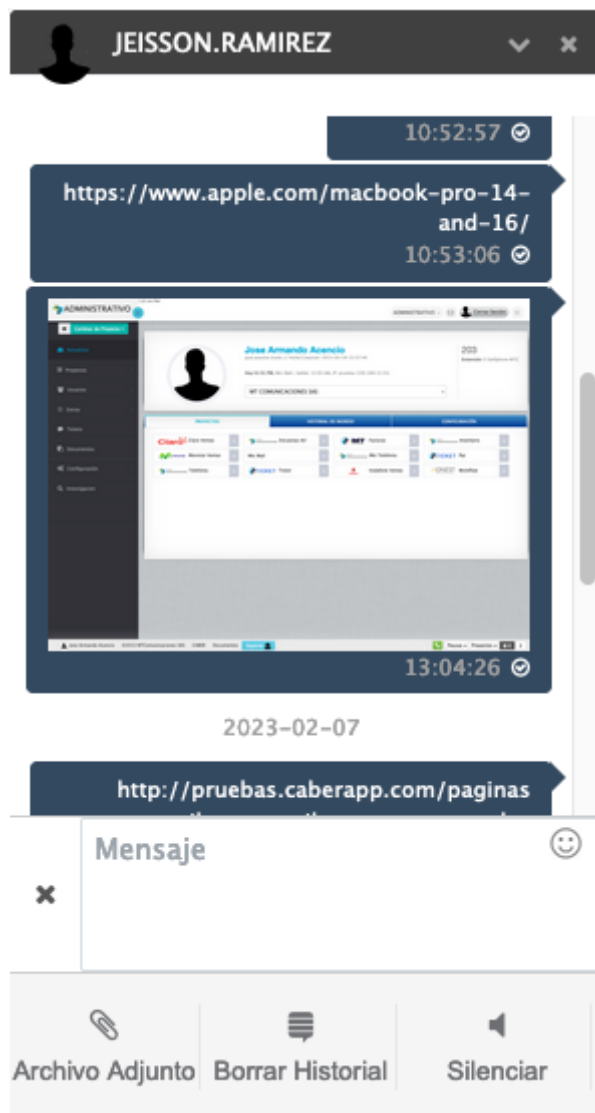
Facilitando la Colaboración

El "Chat Interno" es una herramienta que fomenta la colaboración y el trabajo en equipo dentro de la empresa. Los usuarios pueden compartir información rápidamente, realizar consultas y resolver problemas de manera eficiente, lo que agiliza los procesos y mejora la productividad.

Además, el "Chat Interno" proporciona una forma conveniente de comunicarse con otros miembros del equipo sin tener que recurrir a correos electrónicos o llamadas telefónicas, lo que ahorra tiempo y esfuerzo.

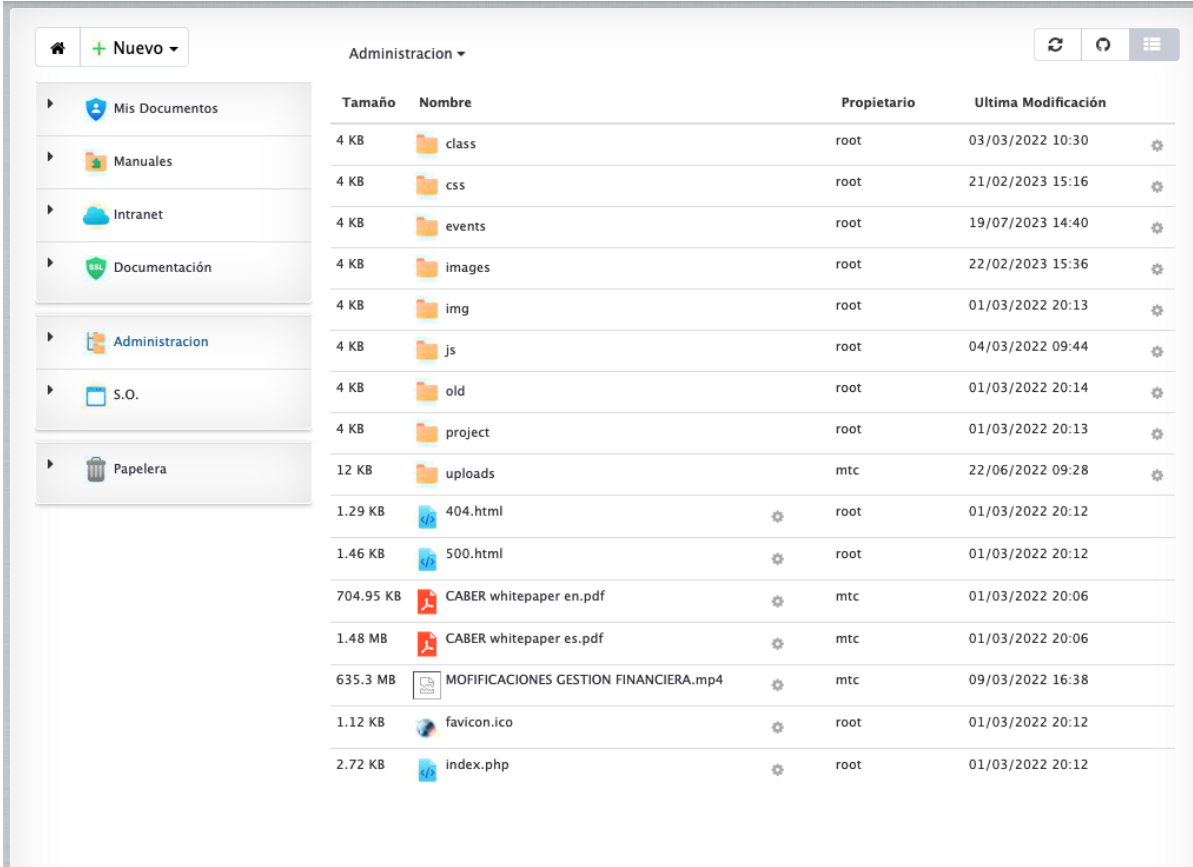
El "Chat Interno" del CRM CABER ofrece varias opciones que mejoran la experiencia de comunicación y permiten una interacción más efectiva entre los usuarios. Estas opciones están diseñadas para adaptarse a las necesidades individuales y brindar un mayor control sobre las conversaciones. A continuación, describimos las opciones disponibles:

1. **Adjuntar Archivos:** Los usuarios pueden enriquecer sus conversaciones enviando y recibiendo archivos adjuntos. Esta función permite compartir documentos importantes, imágenes, informes u otro tipo de contenido relevante directamente a través del chat. Los archivos adjuntos facilitan la colaboración y ayudan a mantener toda la información esencial en un solo lugar.
2. **Borrar Historial:** Para mantener la privacidad y liberar espacio, los usuarios tienen la opción de borrar el historial de una conversación específica o eliminar todas las conversaciones anteriores. Esta función permite gestionar la información de manera eficiente y mantener un chat limpio y organizado.
3. **Silenciar Sonido de Alerta:** El "Chat Interno" del CRM CABER puede enviar notificaciones de nuevos mensajes mediante sonidos de alerta. Sin embargo, algunos usuarios pueden preferir trabajar en un ambiente más silencioso o con notificaciones menos intrusivas. Por eso, se brinda la opción de silenciar el sonido de alerta para que los usuarios puedan controlar cuándo y cómo reciben las notificaciones.



d. Documentos

El "Módulo de Documentos" en el CRM CABER es una herramienta esencial que permite a los usuarios acceder, compartir y gestionar archivos e información de manera segura y eficiente. Este módulo está diseñado para mejorar la colaboración interna y facilitar el acceso a documentos clave para el desarrollo de proyectos y actividades empresariales.



Tamaño	Nombre	Propietario	Ultima Modificación
4 KB	class	root	03/03/2022 10:30
4 KB	css	root	21/02/2023 15:16
4 KB	events	root	19/07/2023 14:40
4 KB	images	root	22/02/2023 15:36
4 KB	img	root	01/03/2022 20:13
4 KB	js	root	04/03/2022 09:44
4 KB	old	root	01/03/2022 20:14
4 KB	project	root	01/03/2022 20:13
12 KB	uploads	mtc	22/06/2022 09:28
1.29 KB	404.html	root	01/03/2022 20:12
1.46 KB	500.html	root	01/03/2022 20:12
704.95 KB	CABER whitepaper en.pdf	mtc	01/03/2022 20:06
1.48 MB	CABER whitepaper es.pdf	mtc	01/03/2022 20:06
635.3 MB	MODIFICACIONES GESTION FINANCIERA.mp4	mtc	09/03/2022 16:38
1.12 KB	favicon.ico	root	01/03/2022 20:12
2.72 KB	index.php	root	01/03/2022 20:12

Control de Acceso

Para garantizar la privacidad y la seguridad de la información, el acceso al "Módulo de Documentos" está sujeto a los permisos asignados a cada usuario en su respectivo rol. Solo aquellos con los permisos adecuados podrán acceder a los documentos, asegurando que la información sensible esté protegida y solo sea compartida con las personas autorizadas.

Organización en Carpetas

El módulo presenta una estructura de carpetas intuitiva y organizada, lo que facilita la ubicación y clasificación de los archivos. Dependiendo de los permisos otorgados, los usuarios pueden tener acceso a hasta siete carpetas diferentes:

1. **Mis Documentos:** Esta carpeta personalizada permite a los usuarios mantener archivos propios, ofreciendo un espacio privado para almacenar documentos importantes y proyectos en progreso.
2. **Manuales:** Aquí se encuentran los manuales y guías de referencia que ayudan a los usuarios a comprender y utilizar eficazmente el CRM CABER.

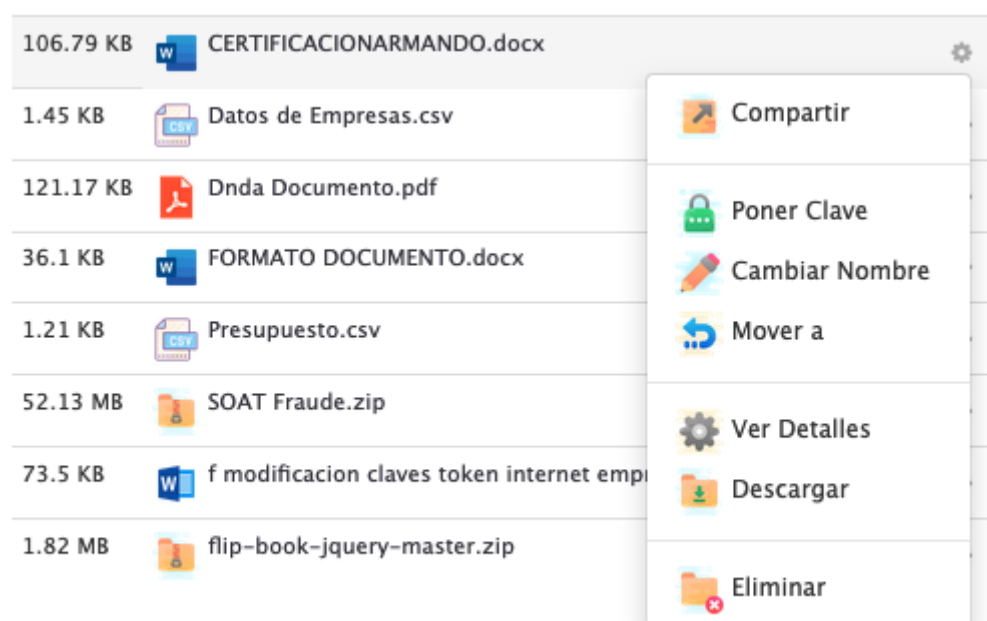
	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

3. **Intranet:** Esta carpeta proporciona acceso a información y recursos internos, como políticas de la empresa, comunicados y otros materiales relevantes para el equipo.
4. **Documentación:** Internamente, esta carpeta tiene divisiones clave, como Actas, Anexos, Contratos, Formatos, Políticas, Procedimientos y Protocolos. Permite una organización detallada y estructurada de documentos comerciales fundamentales.
5. **Administración:** Aquí se encuentra el acceso al código fuente del aplicativo, permitiendo a los usuarios con los permisos adecuados realizar modificaciones y mejoras en la plataforma.
6. **Sistema Operativo (SO):** Esta carpeta proporciona acceso a archivos del sistema operativo del servidor, lo que permite a los usuarios avanzados realizar tareas técnicas y de mantenimiento cuando sea necesario.
7. **Papelera:** Una carpeta destinada a archivos eliminados, lo que facilita su recuperación si es necesario.

Funciones Avanzadas

El "Módulo de Documentos" ofrece funciones avanzadas que imitan en gran medida la experiencia de uso de Google Drive. Los usuarios pueden realizar acciones como compartir documentos con otros miembros del equipo, crear nuevos archivos, editar documentos en línea, subir y descargar archivos de manera rápida y sencilla.

Esta amplia gama de funciones permite una colaboración más dinámica y eficiente, ya que los usuarios pueden trabajar en conjunto, realizar cambios en tiempo real y mantener una comunicación fluida en torno a los documentos compartidos.



	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

Conclusiones

El "Módulo de Documentos" en el CRM CABER es una herramienta poderosa para la organización y colaboración eficiente de archivos y documentos. Con su estructura organizada, control de acceso y funciones avanzadas similares a Google Drive, se convierte en una solución integral para la gestión de información y la mejora de la colaboración en tu empresa.

Si tienes alguna pregunta o necesitas más información sobre cómo utilizar este módulo, no dudes en ponerte en contacto con nuestro equipo de soporte técnico para recibir asistencia personalizada.

e. Notas

El "Módulo de Notas" en el CRM CABER es una herramienta sencilla y práctica que permite a los usuarios tomar notas rápidas y organizadas. Diseñado con la simplicidad en mente, este módulo brinda a los usuarios una forma eficiente de registrar y gestionar información relevante para su trabajo y proyectos.

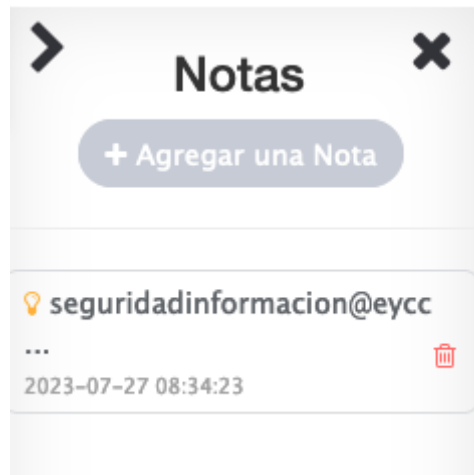


Funciones Principales

El "Módulo de Notas" ofrece tres funciones principales:

1. **Crear Notas:** Los usuarios pueden crear nuevas notas de manera rápida y sencilla. Al acceder al módulo, simplemente seleccionan la opción de "Crear Nueva Nota" y comienzan a escribir su contenido.
2. **Editar Notas:** Si es necesario, los usuarios pueden editar el contenido de sus notas existentes. Esto les permite actualizar información o realizar cambios según sea necesario.
3. **Eliminar Notas:** En caso de que una nota ya no sea relevante, los usuarios tienen la opción de eliminarla, liberando espacio y manteniendo el módulo organizado.

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023



Agilidad y Acceso Rápido

El "Módulo de Notas" ha sido diseñado para que los usuarios puedan tomar notas con facilidad y rapidez. Al ser una herramienta sencilla, los usuarios pueden enfocarse en capturar información importante sin distracciones innecesarias.

Además, las notas se encuentran disponibles para acceder en cualquier momento desde cualquier lugar, siempre que el usuario tenga acceso al CRM CABER. Esto garantiza que la información importante esté siempre al alcance de la mano, mejorando la eficiencia y la productividad.

Organización Personalizada

Para una mayor organización, el módulo permite a los usuarios categorizar y etiquetar sus notas según sus necesidades. Esto permite una búsqueda y recuperación más rápida de la información relevante cuando se necesita.

Uso Versátil

El "Módulo de Notas" puede utilizarse para diversas funciones, como capturar ideas, recordatorios, tareas pendientes, información de contacto y cualquier otro tipo de datos importantes. Al ser una herramienta flexible, se adapta a las preferencias individuales y a las necesidades específicas de cada usuario.

Conclusiones

El "Módulo de Notas" en el CRM CABER es una herramienta simple pero poderosa para tomar y gestionar información importante. Con su enfoque en la facilidad de uso y organización, este módulo ofrece una solución efectiva para que los usuarios tomen notas rápidas y mantengan sus datos organizados.

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

¡Aprovecha el "Módulo de Notas" para una gestión eficiente de información y mejora la productividad en tu día a día!

f. Tareas

El "Módulo de Tareas" en el CRM CABER es una herramienta esencial para la organización y gestión de las actividades diarias. Al igual que el módulo de notas, el módulo de tareas permite a los usuarios registrar información importante, pero con la adición de una característica clave: la posibilidad de establecer fechas de vencimiento.

Funciones Principales

El "Módulo de Tareas" ofrece las siguientes funciones:

1. **Crear Tareas:** Los usuarios pueden crear nuevas tareas para registrar actividades, compromisos o asignaciones específicas. Al crear una tarea, los usuarios pueden proporcionar detalles sobre la tarea y asignarle una fecha de vencimiento.
2. **Editar Tareas:** Si es necesario, los usuarios pueden editar las tareas existentes. Esto les permite realizar ajustes en las fechas de vencimiento o actualizar la información relacionada con la tarea.
3. **Eliminar Tareas:** Una vez que una tarea ha sido completada o ya no es relevante, los usuarios tienen la opción de eliminarla para mantener el módulo de tareas organizado.



	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

Gestión Eficiente del Tiempo

La función de establecer fechas de vencimiento en las tareas es una característica valiosa para la gestión eficiente del tiempo. Permite a los usuarios priorizar sus actividades y estar al tanto de los plazos importantes.

Conclusiones

El "Módulo de Tareas" en el CRM CABER es una herramienta valiosa para mantener un control efectivo sobre las actividades y plazos. La capacidad de establecer fechas de vencimiento, recibir recordatorios y seguir el progreso de las tareas garantiza una gestión eficiente del tiempo y una mejora en la productividad.

g. Pausas

El "Módulo de Pausas" en el CRM CABER es una herramienta esencial para contabilizar y gestionar el tiempo de los usuarios durante actividades que requieren estar fuera del aplicativo. Este módulo ofrece una forma eficiente de llevar un registro del tiempo dedicado a pausas y actividades no directamente relacionadas con la gestión en el CRM.



	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

Funciones Principales

El "Módulo de Pausas" ofrece las siguientes funciones:

1. **Crear Pausas Personalizadas:** Los usuarios pueden crear pausas personalizadas de acuerdo con sus necesidades y actividades específicas. Además de las pausas preestablecidas ("Break", "Almuerzo", "Capacitación" y "Soporte"), los usuarios pueden crear pausas adicionales según sus requerimientos.
2. **Contabilización de Tiempo:** El sistema registra y contabiliza el tiempo dedicado a cada pausa. Cada vez que el usuario inicia una pausa, el tiempo se acumula, lo que permite un seguimiento efectivo del tiempo empleado en actividades fuera del aplicativo.
3. **Uso Flexible:** Los usuarios pueden hacer uso de las pausas tantas veces como lo deseen a lo largo del día. El módulo no impone restricciones en la cantidad de veces que se pueden tomar pausas, lo que brinda flexibilidad para adaptarse a diferentes situaciones laborales.
4. **Registro de Pausas en Informe de Logueo:** El tiempo empleado en cada pausa se registra en el informe de logueo del usuario. Esto proporciona una visión detallada del tiempo dedicado a pausas específicas, lo que facilita la evaluación de la productividad y la eficiencia del equipo.
5. **Seguridad y Privacidad:** Para desactivar una pausa, el usuario debe autenticarse nuevamente al aplicativo ingresando su clave de acceso. Esto garantiza la seguridad y la privacidad de la información relacionada con las pausas.

Optimización del Tiempo

El "Módulo de Pausas" brinda a los usuarios la capacidad de optimizar su tiempo y gestionar sus actividades de manera más efectiva. La contabilización del tiempo en pausas permite a los usuarios realizar un seguimiento preciso de sus actividades diarias y encontrar oportunidades para mejorar la productividad.

Mejora de la Eficiencia

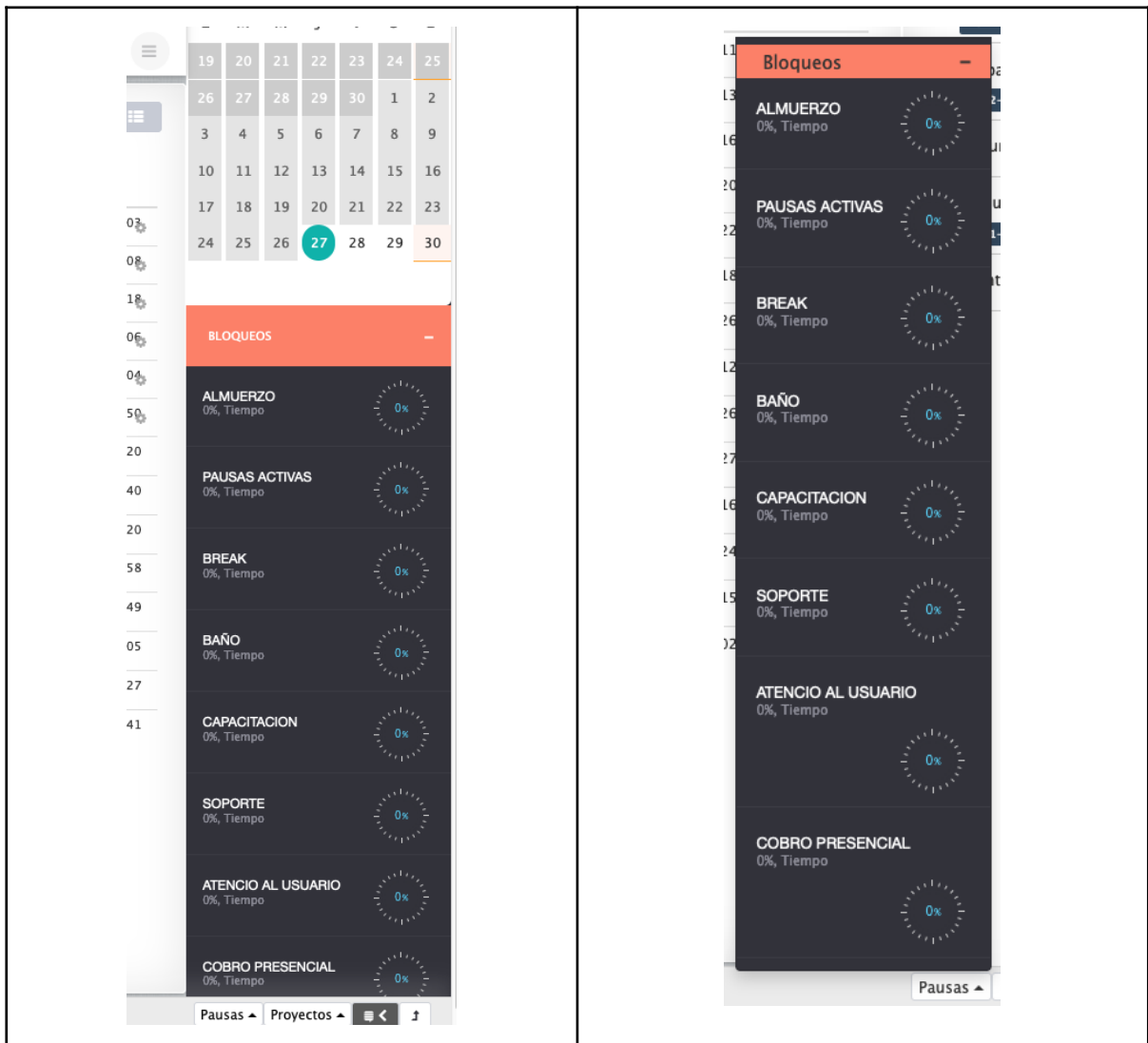
La flexibilidad para crear pausas personalizadas y la posibilidad de utilizarlas en cualquier momento contribuye a mejorar la eficiencia del usuario. Además, al contar con un registro detallado de las pausas, los usuarios pueden identificar patrones y optimizar su uso del tiempo.

Conclusiones

El "Módulo de Pausas" en el CRM CABER es una herramienta valiosa para una gestión efectiva del tiempo y la mejora de la productividad. Con su capacidad para contabilizar el

tiempo de pausas, la creación de pausas personalizadas y el registro detallado en el informe de logueo, este módulo permite a los usuarios gestionar su tiempo de manera más eficiente.

¡Aprovecha al máximo el "Módulo de Pausas" para gestionar tu tiempo de forma efectiva y aumentar tu productividad en el día a día!



h. Navegación

En el CRM CABER, la navegación entre proyectos es una experiencia fluida y sencilla. Se han diseñado tres lugares diferentes para que los usuarios puedan acceder y cambiar entre proyectos de manera eficiente.

1. Barra de Navegación Superior:

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

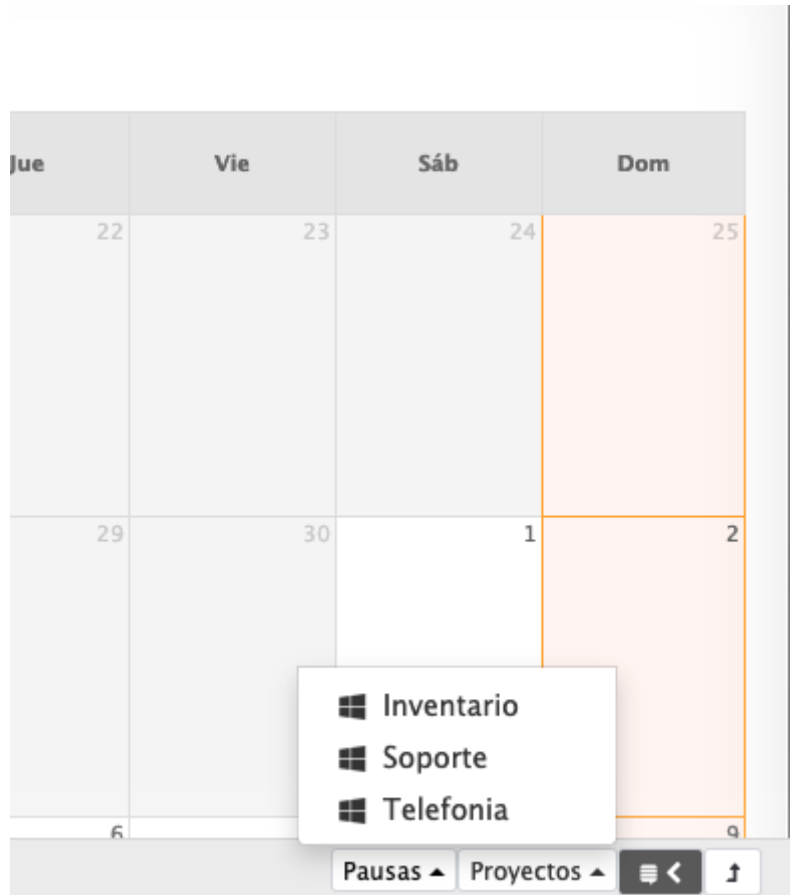
En la parte superior de la interfaz, siempre estará disponible el nombre del proyecto en el que el usuario se encuentra actualmente. Al hacer clic en el nombre del proyecto, se desplegará una lista que muestra todos los proyectos a los que el usuario tiene permisos de acceso. Desde aquí, el usuario puede seleccionar rápidamente otro proyecto para cambiar la vista y trabajar en diferentes contextos.



2. Barra de Navegación Inferior:

En la parte inferior derecha, se encuentra una sección dedicada a la navegación entre proyectos. Los usuarios pueden encontrar fácilmente una lista de todos los proyectos

disponibles para ellos. Al hacer clic en un proyecto específico, la interfaz se actualizará instantáneamente y mostrará el contenido del nuevo proyecto seleccionado.

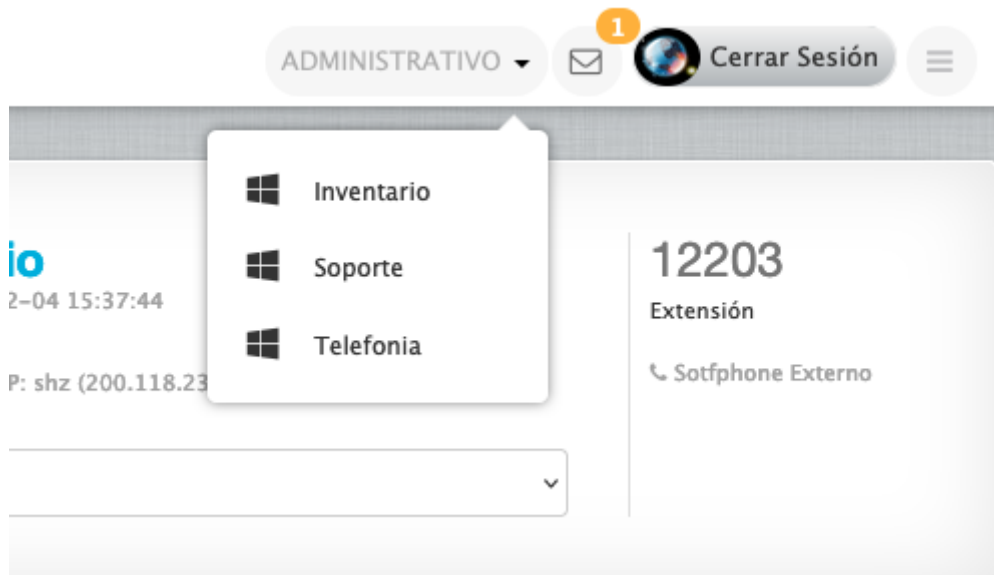


3. Barra de Información del Proyecto:

Dentro de la vista de un proyecto específico, en la barra de información, también se muestra el nombre del proyecto actual. Si el usuario desea cambiar a otro proyecto, simplemente puede hacer clic en el nombre del proyecto actual para desplegar la lista de proyectos disponibles y seleccionar uno nuevo.

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

37



Facilidad de Cambio de Contexto

La navegación entre proyectos es esencial para los usuarios que trabajan en varios proyectos simultáneamente. Con estas opciones de navegación intuitivas y ubicadas estratégicamente, los usuarios pueden cambiar de contexto de manera eficiente y sin esfuerzo, lo que mejora la productividad y facilita el acceso rápido a la información relevante.

Mejora la Colaboración

La capacidad de cambiar rápidamente entre proyectos permite una colaboración más dinámica. Los usuarios pueden alternar entre diferentes proyectos sin perder tiempo, lo que facilita la comunicación y la interacción entre equipos que trabajan en proyectos diversos.

Conclusiones

La navegación eficiente entre proyectos es fundamental para una experiencia de usuario fluida y productiva en el CRM CABER. Las opciones intuitivas de navegación ubicadas en la barra superior, el menú lateral y la barra de información del proyecto brindan a los usuarios la libertad de explorar y trabajar en diferentes proyectos de manera rápida y sencilla.

i. Mensaje de Login

El módulo de "Mensaje de Login" en el CRM CABER es una característica que brinda una cálida bienvenida a los usuarios antes de ingresar al aplicativo. Con este módulo, los administradores tienen la capacidad de escribir un mensaje personalizado o incluso agregar

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023

38

una imagen relevante que se mostrará en la pantalla de inicio de sesión, facilitando su visibilidad para todos los usuarios autorizados.



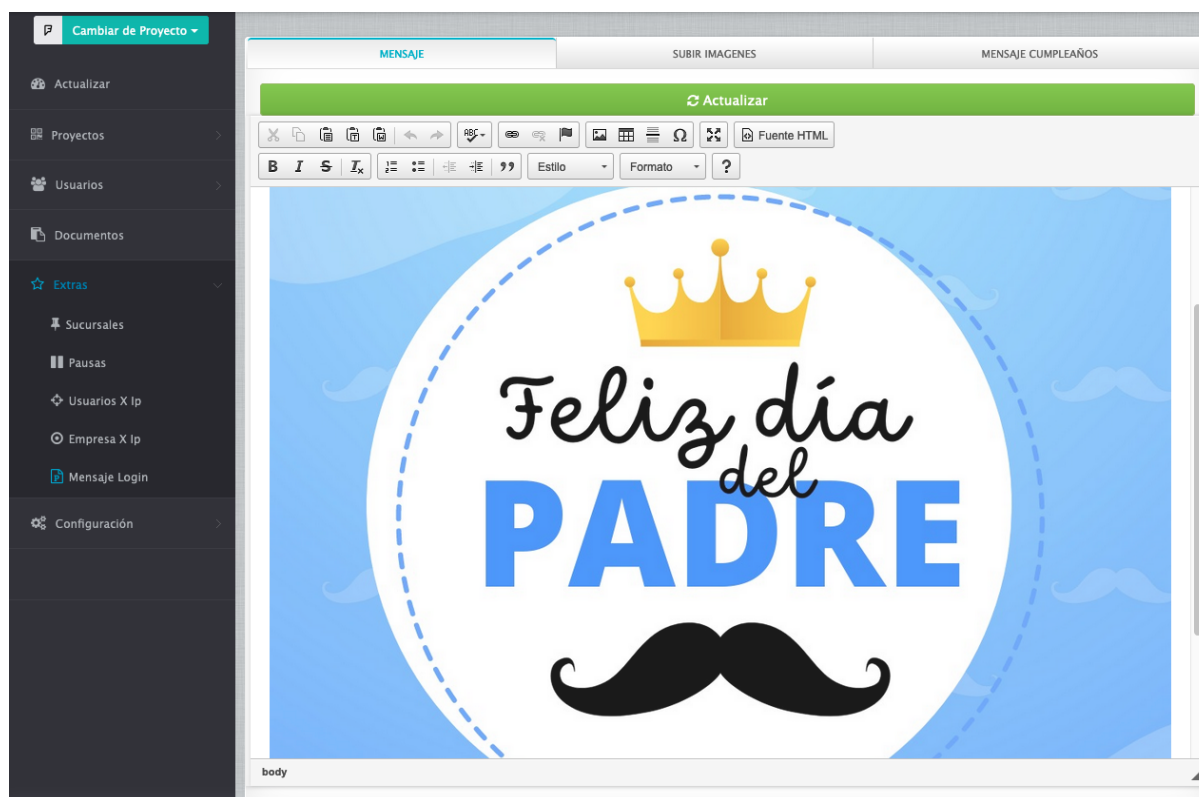
Una Bienvenida Especial

Con el módulo de "Mensaje de Login", los administradores pueden proporcionar una bienvenida especial a los usuarios cada vez que acceden al aplicativo. Este mensaje personalizado puede contener información importante, noticias, anuncios o cualquier otro contenido relevante que deseen comunicar a los usuarios.

Configuración Flexible

El módulo "Mensaje de Login" se encuentra disponible en el menú de "Extras", y el acceso a esta función está sujeto a los permisos que los administradores asignen a los usuarios. Esta configuración flexible garantiza que solo aquellos con los permisos adecuados puedan editar y actualizar el mensaje de bienvenida.

	MANUAL DE USUARIO	VERSIÓN 001
		2023



Personalización con Imágenes

Además de texto, los administradores también tienen la opción de agregar imágenes al mensaje de bienvenida. Esto permite una presentación visual más atractiva y facilita la comunicación de información relevante de manera más efectiva.

Comunicación Transparente

El módulo "Mensaje de Login" es una herramienta valiosa para mantener una comunicación transparente con los usuarios. Al proporcionar información relevante y actualizada en la pantalla de inicio de sesión, los usuarios se mantienen informados sobre eventos importantes, actualizaciones del sistema o cualquier otro mensaje relevante.

Conclusiones

El módulo de "Mensaje de Login" es una manera efectiva de brindar una bienvenida personalizada a los usuarios antes de que ingresen al aplicativo. Con su capacidad de mostrar mensajes escritos y contenido visual, este módulo mejora la experiencia del usuario y fortalece la comunicación entre el equipo y los usuarios del CRM CABER.

¡Personaliza el mensaje de bienvenida y asegura que tus usuarios comiencen su experiencia en el CRM CABER de manera positiva y bien informada!