



Guía de Usuario

Cuentas

Administración de Negocios de Fideicomiso



Contenido

Administración de Cuentas y Contactos.....	3
Registrar un Nuevo Cliente	3
Cuenta (Personas Naturales).....	4
Cuenta (Personas Jurídicas).....	11
Registrar un Contacto	15
Registrar Actividades para Clientes.....	17
Seguimiento de Actividades Asignadas.....	23

Administración de Cuentas y Contactos

A través de esta opción podemos registrar la información de los Clientes (Cuentas). Esto permitirá llevar un registro de las personas que interactúan con la empresa, a los cuales puedan ofrecerles diferentes productos o servicios.



NOTA IMPORTANTE Esta información también se puede extraer del sistema e_IBS a través de los programas de Interface.

Registrar un Nuevo Cliente

Para ingresar un nuevo cliente:

- En el menú principal del Clientix®®, seleccione
Cuentas > Cuentas (Pers. Naturales) si es una persona natural/individual
Cuentas > Cuentas (Pers. Jurídicas) si es una persona jurídica/moral
-
- De clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, que se presenta en las siguientes secciones:

Para cliente persona natural/individual:

Información Clave
Teléfonos
Direcciones Electrónicas
Direcciones
Otras Identificaciones
Información adicional
Imágenes

Para cliente persona jurídica/moral:

Información Clave
Empresa/Organización/Instituto
Teléfonos
Direcciones

Cuenta (Personas Naturales)

Información Clave

En esta sección se registra la información básica del cliente, siendo solo requeridos aquellos campos que están en color Rojo, como Identificación, Nombre, Tipo de Identificación. Sin embargo, se recomienda ingresar el mayor número de datos posible de manera de tener información completa del cliente.

Cuentas (Pers. Naturales)





CREAR CANCELAR

Crear Nuevo registro de Cuenta

Información Clave

Tipo De Cuenta	---seleccione tipo---
Código	AUTO
Nombre Corto	AUTO
Tipo de Identificación	Cedula de Identidad(CIV)
Identificación	
Fecha Emisión de Identificación	
Fecha Vencimiento de Identificación	
Estado	Activo(A)
Cliente Desde	
Formación Legal	Persona Natural(I)
Primer Nombre	
Segundo Nombre	
Apellido	
Segundo Apellido	
Nombre Usual	
Sexo	
Fecha de nacimiento	
País de Nacimiento	--Seleccione país--
Ciudadanía	--Seleccione país--
Segunda Ciudadanía	--Seleccione país--
Estatus Migratorio	
Otro Estatus Migratorio	
Estado Civil	
Apellido de Casada	
Cónyuge	
Asignado A	
Código de Acceso	Código AAA Nombre Corporacion Alenet
Exonerado de Impuestos	No
Detectado en Lista Sancionada	No
Clasificación PEP	--- Selecionar Clasificación ---
Situación de cumplimiento	Cumplimiento(1)
Tipo de Cliente	--- Selecionar Tipo de Cliente ---
Referido por	N/A
Calificación de Riesgo	---seleccione calificación de riesgo---

- En el campo **Tipo de Cuenta**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el valor que identifica a este cliente en la institución. Esta lista se crea con los valores que corresponden a cada País
- El campo **Código** será asignado automáticamente por el sistema

- El campo **Nombre Corto** será asignado en forma automática por el sistema con la concatenación de los Apellidos y Primer Nombre
- En el campo **Tipo de Identificación**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponde a la identificación ingresada. Esta lista se crea con los valores que corresponden a cada País
- En el campo **Identificación**, ingrese la identificación principal del cliente
- En el campo **Fecha Emisión de Identificación**, ingrese la fecha correspondiente (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Fecha Vencimiento de Identificación**, ingrese la fecha correspondiente (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Estado**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el valor que identifica el estado actual de la cuenta a crear.
- En el campo **Cliente Desde**, introduzca la fecha de ingreso del cliente a la institución (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Formación Legal** el sistema coloca siempre el valor Persona Natural (I)
- Ingrese el nombre del cliente en los campos **Primer Nombre, Segundo Nombre, Apellido y Segundo Apellido**
- En caso de aplicar coloque en el campo **Nombre Usual**, el nombre de uso común del cliente
- Agregue o seleccione los valores que correspondan a los campos **Sexo, Fecha de Nacimiento, País de Nacimiento, Ciudadanía, Segunda Ciudadanía, Estatus Migratorio y Estado Civil**, del cliente
- En el campo **Asignado A**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione el usuario que corresponda
- Con respecto al campo **Código de Acceso**, el sistema asigna el Árbol de Acceso que tiene el usuario asignado a este cliente, siempre y cuando este usuario tenga en el árbol de acceso el valor “Predeterminado”= SI
- En el campo **Detectado en Lista Sancionada**, el sistema revisa en forma automática si hay coincidencia en el nombre del cliente y país de nacimiento con los registros agregados a la Lista Sancionada del módulo de Cumplimiento (esto aplica solo si la instalación del sistema incluye este Modulo, en caso contrario permanece el valor NO). En caso de haber coincidencia coloca el valor SI

- En el campo **Situación de Cumplimiento**, el sistema coloca en forma automática el valor Cumplimiento (1) a menos que sea **Detectado en Lista Sancionada** en cuyo caso coloca el valor Incumplimiento (0)
- En el campo **Tipo de Cliente**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda con la cuenta que se está creando
- En el campo **Calificación de Riesgo**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda

A continuación en las siguientes secciones se ingresa información adicional e información de contacto como teléfonos y direcciones.

Teléfono	
Número de Teléfono	<input type="text"/>
Teléfono, Casa	<input type="text"/>
Teléfono Móvil	<input type="text"/>
Número de Fax	<input type="text"/>
Otro Teléfono	<input type="text"/>

Direcciones Electrónicas	
E-mail	<input type="text"/>
Correo Electrónico 2	<input type="text"/>
Correo Electrónico 3	<input type="text"/>
Dirección IM	<input type="text"/>

Dirección principal	
Dirección postal	<input type="text" value="Dirección principal(1)"/>
Tipo de Ubicación	<input type="text" value="Principal(M)"/>
Dirección (Línea 1)	<input type="text"/>
Dirección (Línea 2)	<input type="text"/>
País	<input type="text" value="Panamá (PA)"/>
Estado	<input type="text" value="-- seleccione el estado --"/>
Ciudad	<input type="text" value="-- seleccione una ciudad --"/>
Municipio	<input type="text" value="-- seleccione municipio --"/>
Parroquia	<input type="text" value="-- seleccione parroquia --"/>
Poblado	<input type="text" value="N/A"/>
Código Postal	<input type="text"/>

[Segunda Dirección](#)
[Tercera dirección](#)
[Otras Identificaciones](#)

Teléfono

- En el campo **Número de Teléfono**, ingrese el teléfono principal del cliente

- También puede ingresar teléfonos adicionales en los campos **Teléfono Casa**, **Teléfono Móvil**, **Numero de FAX** y **Otro Teléfono**

Direcciones Electrónicas

- En el campo **E-Mail**, ingrese la dirección de correo electrónico principal del cliente
- También puede ingresar correos electrónicos adicionales en los campos **Correo Electrónico 2** y **Correo Electrónico 3**
- En el campo **Dirección IM**, ingrese la identificación del cliente en mensajería instantánea (IM) (ejemplo: Yahoo Messenger, Windows Live Messenger, ICQ, etc.)

Dirección Principal

- En el campo **Dirección Postal**, oprima la casilla ☐ y seleccione de las tres (3) direcciones que se pueden ingresar al sistema cual es la que corresponde como dirección postal del cliente
- En el campo **Tipo de Ubicación**, oprima la casilla ☐ y seleccione dentro de la lista disponible el tipo de dirección que se va a agregar
- En los campos **Dirección (Línea 1 y Línea 2)**, ingrese la dirección del cliente
- Seleccione el resto de los campos correspondientes a **País, Estado / Región o Provincia, Municipio, Ciudad / Distrito, Parroquia** y **Poblado**, de acuerdo a lo que corresponda. Haga la selección en ese orden para que las listas se presenten agrupadas
- En el campo **Código Postal**, ingrese el código postal que corresponda a la dirección del cliente
- Ingrese otras direcciones en **Segunda** y **Tercera Dirección**

Otros campos permiten ingresar información adicional del cliente como otra identificación y otra información socio-económica. También permite ingresar la imagen del contacto y la firma a través del botón SELECCIONAR ARCHIVO.

Información personal adicional	
Educación	<input type="text"/>
Fuente de Ingresos	Seleccione la fuente de ingreso ▼
Nivel de Educación	Seleccione una opción ▼
Profesión	<input type="text"/>
Código de Profesión	Seleccione una Profesión ▼
Ocupación	<input type="text"/>
Empleador	<input type="text"/>
Tipo de Negocio/Organización	▼
Fecha de inicio con empleador	<input type="text"/> <small>AAAA-MM-DD (Flecha)</small>
Años de Servicio	<input type="text" value="0"/>
Cargo o Posición	<input type="text"/>
Departamento/Centro de Costo	<input type="text"/>
Salario Mensual	---seleccione rango salarial--- ▼
Total Monthly Income (Salary + Other Income)	
Nivel de Ingresos	---seleccione rango salarial--- ▼
Otras fuentes de ingresos	<input type="text"/>

Imágenes	
Imagen del Contacto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ningún archivo seleccionado"/>
Firma	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ningún archivo seleccionado"/>

Opciones Adicionales

Información de Registro

Otras Identificaciones

- El sistema permite ingresar identificaciones adicionales para un cliente, en este caso seleccione el tipo de identificación y agregue el valor en los campos **Tipo de Identificación 2**, **Identificación 2** y **Tipo de Identificación 3**, **Identificación 3**

Información Personal Adicional

- Ingrese información adicional personal y laboral. Seleccione los valores que correspondan a las listas disponibles, o ingrese el valor correspondiente en los campos libres

Imágenes

- En el campo **Imagen del Contacto**, de clic en el botón EXAMINAR para búsqueda del archivo de imagen del cliente a ingresar
- En el campo **Firma**, de clic en el botón EXAMINAR para búsqueda del archivo de firma del cliente a ingresar



Para finalizar de clic en el botón CREAR.

Cuenta (Personas Jurídicas)

Información Clave


En esta sección se registra la información básica de la empresa, siendo solo requeridos aquellos campos que están en color Rojo, como Identificación, Nombre, Tipo de Persona. Sin embargo, se recomienda ingresar el mayor número de datos posible de manera de tener información completa del cliente.


Crear Nuevo registro de Cuenta

Información Clave

Código	AUTO
Nombre Corto	AUTO
Tipo de Identificación	Registro de Información Fiscal(RIF) ▼
Identificación	
Estado	Activo(A) ▼
Exonerado de Impuestos	No ▼
Tipo De Cuenta	---seleccione tipo--- ▼
Formación Legal	Persona jurídica/moral(C) ▼
Cliente desde	WWW-00 (v-a-g)
Tipo de Cliente	--- Seleccione Tipo de Cliente --- ▼
Código de Acceso	Código AAA Nombre Corporación Alenet
Asignado A	
Detectado en Lista Sancionada	No ▼
Clasificación PEP	--- Seleccione Clasificación --- () ▼
Situación de cumplimiento	Cumplimiento(1) ▼
Referido por	
Calificación de Riesgo	---seleccione calificación de riesgo--- ▼


- El campo **Código** será asignado en forma automática por el sistema
- El campo **Nombre Corto** será asignado en forma automática por el sistema con el valor ingresado en el campo **Nombre Registrado/Razón Social**. Si desea puede colocar en nombre corto las siglas o abreviatura del nombre del cliente jurídico
- En el campo **Formación Legal** el sistema coloca siempre el valor Jurídico/Moral (C) que corresponde a la persona jurídica
- En el campo **Identificación** ingrese la identificación principal del jurídico
- En el campo **Tipo de Identificación**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponde a la identificación ingresada. Esta lista se crea con los valores que corresponden a cada País

- En el campo **Tipo de Cuenta**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista presentada el valor que identifica a este cliente en la institución. Esta lista se crea con los valores que corresponden a cada País
- En el campo **Cliente Desde**, introduzca la fecha de ingreso del cliente a la institución (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Ubicación**, oprima la casilla ☐ y seleccione de la lista de oficinas presentada la oficina asignada a este cliente
- Con respecto al campo **Código de Acceso**, el sistema asigna el Árbol de Acceso que tiene el usuario asignado a este cliente, siempre y cuando este usuario tenga en el árbol de acceso el valor “Predeterminado”= SI
- En el campo **Asignado A** el sistema coloca en forma automática el usuario que está creando el registro, sin embargo se puede seleccionar otro usuario
- En el campo **Detectado en Lista Sancionada**, el sistema revisa en forma automática si hay coincidencia en el nombre del cliente y país de nacimiento con los registros agregados a la Lista Sancionada del módulo de Cumplimiento (esto aplica solo si la instalación del sistema incluye este Módulo, en caso contrario permanece el valor NO). En caso de haber coincidencia coloca el valor SI
- En el campo **Situación de Cumplimiento**, el sistema coloca en forma automática el valor Cumplimiento (1) a menos que sea **Detectado en Lista Sancionada** en cuyo caso coloca el valor Incumplimiento (0)

Empresa/Organización/Instituto	
Nombre Registrado/Razón Social	<input type="text"/>
Tipo de Organización	---no definida---(N/A) ▼
Tamaño de la Empresa	---Seleccionar Clasificación de Empresa--- ▼
Número de Empleados	<input type="text"/>
Clasificación de Industria	--Seleccione sector de industria-- ▼
País de Registro	--Seleccione país-- ▼
Fecha de Incorporación AAAA-MM-DD (9-9-9)	<input type="text"/> 
Descripción	<input type="text"/>
Página Web	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

Representante Legal	
Representante Legal	<input type="text"/>

Teléfonos	
Número de Teléfono	<input type="text"/>
Número de Fax	<input type="text"/>

- En el campo **Nombre Registrado/Razón Social** ingrese el nombre de registro del cliente jurídico
- En el campo **Tipo de Organización**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda al tipo de empresa. Esta lista se crea con los valores que correspondan a cada País
- En los campos **Tamaño de la Empresa** y **Clasificación de Industria**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el valor que corresponda al este cliente jurídico. Esta lista se crea con los valores que correspondan a cada institución
- En el campo **Fecha de Registro**, introduzca la fecha de ingreso del cliente a la institución (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **País de Registro**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el País que corresponda
- El campo **Descripción**, introduzca un texto que describa la empresa
- En el campo **Página Web**, ingrese la dirección de correo electrónico principal del cliente jurídico
- En el campo **E-Mail**, ingrese la dirección de correo electrónico principal del cliente jurídico

Teléfonos

- En el campo **Número de Teléfono**, ingrese el teléfono principal del cliente jurídica
- En el campo **Numero de Fax**, ingrese el número de fax del cliente jurídico

Dirección principal

Dirección postal	Dirección principal(1) ▼
Tipo de Ubicación	Principal(M) ▼
Dirección (Línea 1)	<input type="text"/>
Dirección (Línea 2)	<input type="text"/>
País	Panamá(PA) ▼
Provincia	-- seleccione el estado -- ▼
Ciudad	---seleccione una ciudad--- () ▼
Municipio	---seleccione municipio--- ▼
Parroquia	---seleccione parroquia--- ▼
Poblado	N/A ▼
Código Postal	<input type="text"/>

[Segunda Dirección](#)
[Tercera dirección](#)
[Opciones Adicionales](#)
[Información de Registro](#)

CREAR CANCELAR

Dirección Principal

- En el campo **Dirección Postal**, oprima la casilla ☒ y seleccione de las tres (3) direcciones que se pueden ingresar al sistema cual es la que corresponde como dirección postal del cliente
- En el campo **Tipo de Ubicación**, oprima la casilla ☒ y seleccione dentro de la lista disponible el tipo de dirección que se va a agregar
- En los campos **Dirección (Línea 1 y Línea 2)**, ingrese la dirección del cliente
- Seleccione el resto de los campos correspondientes a **País, Provincia, Ciudad, Municipio, Parroquia** y **Poblado**, de acuerdo a lo que corresponda. Haga la selección en ese orden para que las listas se presenten agrupadas
- En el campo **Código Postal**, ingrese el código postal que corresponda a la dirección del cliente
- Ingrese otras direcciones en **Segunda y Tercera Dirección**

Para finalizar de clic en el botón CREAR.

Registrar un Contacto

Una vez creado el registro de un cliente jurídico, se debe agregar la información de las personas que son contacto ante la fiduciaria/administradora para este cliente. Se pueden agregar múltiples contactos por cliente.

Para ingresar un contacto para un cliente jurídico o natural se debe proceder de la siguiente forma:

- En el menú principal del Clientix®®, seleccione **Cuentas > Cuentas (Pers. Jurídicas / Pers. Naturales)**
- Seleccione el registro del cliente y de clic en el botón DESPLEGAR
- En la sección **Cuentas relacionadas (Pers. Naturales) o Cuentas relacionadas (Pers. Jurídicas)** de clic en el botón ENLAZAR si ya existe el contacto en la base de datos de cliente o CREAR si es nuevo

Cuentas Relacionadas (Pers.Naturales)

Mostrando:0 - 0 de 0

SEL	Código	Nombre Corto	Identificación	Tipo De Cuenta	Empresa	Cargo o Posición	Estado de la cuenta	Relación	Primario	Beneficiario?
DESPLEGAR	CUESTIONARIO	MODIFICAR	BORRAR	DESENLAZAR	CREAR	ENLAZAR				
VISTAS	Mostrar todo los Registros ▾									

Mostrando:0 - 0 de 0

Cuentas Relacionadas (Pers.Jurídicas)

<div>Mostrando:0 - 0 de 0</div>								
SEL	Código	Nombre Corto	Identificación	Tipo De Cuenta	Estado de la cuenta	Relación	Primario	Beneficiario?
<div>DESPLEGAR CUESTIONARIO MODIFICAR BORRAR DESENLAZAR CREAR ENLAZAR</div>								
<div>VISTAS <div>Mostrar todo los Registros</div></div>								
<div>Mostrando:0 - 0 de 0</div>								

Si la acción es CREAR el sistema presenta las pantallas de captura de datos del cliente que se piden en la creación de persona natural o jurídica, adicionando un recuadro donde se requiere que identifique el tipo de relación que tiene el contacto con el cliente.

Si la acción es ENLAZAR el sistema muestra los datos del cliente persona natural o jurídica, más el recuadro donde se requiere que identifique el tipo de relación que tiene el contacto con el cliente.

Información de la Relación	
Relación	--- Seleccionar Relación --- ▼
Primario	No ▼
Beneficiario?	No ▼
Accionista?	No ▼
Porcentaje Accionario de la Empresa	0.00 %

CREAR CANCELAR



Si una persona es contacto de varias empresas o clientes, Que debo hacer?: Si una persona es contacto de más de una empresa, no es necesario registrar el contacto de nuevo, solo debe crearse la relación entre la empresa y la persona contacto. Esta relación se crea a través de un botón ENLAZAR tal como se explicó en el punto anterior.



Si la persona deja de ser contacto, Que debo hacer?: Si la persona deja de ser contacto de la empresa, se debe usar el botón DESENLAZAR. El contacto no se debe eliminar.

Registrar Actividades para Clientes

Una vez creado el prospecto e identificada la oportunidad de negocio, se pueden registrar la(s) actividad(es) relacionada(s) con este prospecto.

Para el caso de creación de clientes naturales/jurídicos, también se pueden registrar la(s) actividad(es) a realizar con este cliente.

Para crear una actividad para un prospecto o para un cliente:

- En el menú principal del Clientix®®, seleccione

Cuentas > Cuentas (Pers. Naturales) si es una persona natural/individual

Cuentas > Cuentas (Pers. Jurídicas) si es una persona jurídica/moral

- Seleccione el registro creado y de clic en el botón DESPLEGAR
- En la sección **Actividades** de clic en el botón CREAR e ingrese la información solicitada, como se muestra a continuación




Actividades

Mostrando:0 - 0 de 0								
SEL	Nombre Corto	Fecha de Inicio	Fecha de Vencimiento	Estado	Cuenta	Prospecto	Asignado A	Dueño
DESPLEGAR MODIFICAR BORRAR CREAR DESCARGAR CALENDARIO								
VISTAS Mostrar todo los Registros ▼								
Mostrando:0 - 0 de 0								

Crear Nuevo registro de Actividad


Nombre Corto				
Código de Cuenta	Código	999999962	Nombre Corto	Victoria Palencia
Fecha de Inicio	2016-11-16 13:44:44			
Fecha de Vencimiento	2016-11-16 13:44:44			
Tipo de Actividad				
Compañía				
Agencia / Oficina	Código		Nombre Corto	
Descripción				
Estado	No comenzado(N)			
Prioridad	Seleccione la prioridad de la actividad			
Porcentaje Terminado	0%			
Fecha de Terminación				
Asignado A	administrador			
Dueño				
Arbol de Acceso de actividad	Código	AA	Nombre	Global Bank Organización

En esta sección se ingresa la información de la actividad a realizar, como fecha de inicio, fecha de entrega, prioridad, tipo de actividad y descripción.

- El campo **Nombre Corto** ingrese un texto que describa la actividad a realizar
- En el campo **Prospecto** o **Cuenta** el sistema muestra el prospecto o el cliente específico
- En el campo **Fecha de Inicio**, introduzca la fecha de arranque de la actividad (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Fecha de Vencimiento**, introduzca la fecha de término de la actividad (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione la fecha
- En el campo **Tipo de Actividad**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el valor que identifica el tipo de actividad a realizar. Esta lista se crea con los valores que corresponden a cada cliente para reflejar el ciclo de actividades que realizan en la fiduciaria/administradora
- El campo **Compañía**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista
- El campo **Agencia/Oficina**, oprima el icono  para hacer una búsqueda y seleccione la oficina que corresponda
- El campo **Descripción**, introduzca un texto que describa la actividad a realizar
- En el campo **Estado**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista presentada el valor que identifica el estado actual de la actividad a realizar. Esta lista se crea

con los valores que corresponden a cada cliente para reflejar el estado de la actividad dentro del ciclo de actividades que realizan en la fiduciaria/administradora


- El campo **Prioridad**, oprima la casilla ☒ y seleccione de la lista la prioridad asignada a esta actividad
- El campo **Porcentaje Terminado**, el sistema coloca el valor inicial en cero (0), sin embargo puede colocar el valor que considere en función al avance la actividad
- En el campo **Fecha de Terminación** el sistema coloca el valor inicial en cero (0). Esta fecha debe ser actualizada cuando se finalice la actividad
- En el campo **Asignado A**, el sistema coloca en forma automática el usuario que está creando el registro, sin embargo puede asignar la actividad a otro usuario
- En el campo **Dueño**, el sistema coloca en forma automática el usuario que esta creando el registro, sin embargo puede seleccionar otro usuario como responsable de la actividad

Recordatorio			
Recordatorio (Relativo)	---Ninguno---	Antes del Inicio Actividad	¿Crear Alerta? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Recordatorio YYYY-MM-DD HH:MM:SS (v-e-d H:g:s)			¿Enviar E-Mail? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Recurrencia			
Recurrencia	Fecha final AAAA-MM-DD (Y-m-d)		
Sin fecha final: <input type="checkbox"/> 			
Resultados			
Resultado de la actividad	--- Seleccione Tipo de Resultado ---		
Resultados de la actividad			
Próximo Paso			
Información de Registro			
<input type="button" value="CREAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>			



En las secciones **Recordatorio** y **Recurrencia** ingrese la información de notificación o avisos al usuario asignado a la actividad.

- Las notificaciones se pueden enviar vía **e-mail** o como un **mensaje en el sistema**
- En el campo **Recordatorio (Relativo)**, oprima la casilla ☒ y seleccione el valor en minutos, horas, días o semanas, para enviar la notificación. Esta notificación

se envía **antes de la fecha de inicio**, de acuerdo al valor seleccionado. Se repite la notificación al modificar la actividad

- Para enviar una notificación en una fecha específica, en el campo **Recordatorio** introduzca esta fecha (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione el valor que corresponda
- Si desea una notificación como un mensaje del sistema, en el campo **Crear Alerta**, de clic en el icono que representa el valor SI
- Si desea una notificación a través del correo electrónico, en el campo **Enviar E-Mail?**, de clic en el icono que representa el valor SI

Recurrencia:

- En el campo **Fecha Final**, introduzca la fecha en que la recurrencia de la actividad debe finalizar (formato AAAA-MM-DD) o presione el icono  y seleccione el valor que corresponda
- Si la tarea no tiene fecha final de recurrencia, en el campo **Sin fecha Final** oprima la casilla  y seleccione de la lista presentada la recurrencia que corresponda

Para finalizar de clic en el botón CREAR.




Completar lista de Actividades: Repetir los pasos anteriores para completar el ingreso de las Actividades a realizar.



Actualizar Actividades: Es importante mantener actualizado el estado de la actividad y los porcentajes de avance. Para actualizar esta información basta con desplegar el registro y darle clic al botón MODIFICAR.




Crear Alerta: si se especificó crear una alerta, el sistema envía una notificación al buzón de mensaje. Para ver el mensaje puede dar clic sobre el sobre que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.

Usted tiene 2 mensajes 

A continuación se presenta la lista de mensajes y alertas. Presione sobre el enlace [Presione aquí para el detalle](#), como se muestra a continuación:

Mensajes y alertas

Mensajes: 1
Mostrando Mensajes: 1 Al 1

SEL	Memo	Usuario	Creado Por	Fecha-Hora de Envío	Estado
<input type="checkbox"/> 	Presentar Propuesta	Belfort, Maria (mbelfort)	Santana, Francisco (fsantana)	Sep 09, 09 15:07:03	Activo (A)
Presione aquí para el detalle					
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="DESPLEGAR"/>	<input type="button" value="MODIFICAR"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>	<input type="button" value="CREAR MENSAJES"/>	
<input type="button" value="VISTAS"/>		<input type="button" value="Mostrar todo los Registros"/> ▼			

A continuación se presenta el detalle de la actividad:

Vista de Actividad

Nombre Corto	Presentar Propuesta
Código de Cuenta	00000001, Valladares Teresa (00000001)
Fecha de Inicio	Sep 09, 09 13:01:06
Fecha De Entrega	Sep 09, 09 13:01:06
Tipo de Actividad	Oferta (4)
Ubicación	
Descripción	
Estado	En marcha (I)
Prioridad	Normal (N)
Porcentaje Terminado	50%
Fecha de Terminación	
Asignado A	Belfort, Maria (mbelfort)
Dueño	Belfort, Maria (mbelfort)

Recordatorio

Recordatorio (Relativo)	5 Min. (OSM) Antes del Inicio	Recordatorio	Dec 30, 99 23:55:00
¿Crear Alerta?	Sí	¿Enviar E-Mail?	Sí

Recurrencia

Recurrencia	Ninguna
-------------	---------

Información de Registro

IR ATRAS	MODIFICAR
----------	-----------



Otra forma de ver los Mensaje es ir hasta la opción **Mis Mensajes** del Menú de opciones.



Enviar E-Mail: si especifico enviar e-mail, el sistema envía un correo electrónico a la dirección de correo que tiene el usuario asignado a la actividad.

Abra el correo enviado y de clic sobre [Presione aquí para el detalle](#) y a continuación se presenta el detalle de la actividad.

Vista de Actividad

Nombre Corto	Presentar Propuesta
Código de Cuenta	00000001, Valladares Teresa (00000001)
Fecha de Inicio	Sep 09, 09 13:01:06
Fecha De Entrega	Sep 09, 09 13:01:06
Tipo de Actividad	Oferta (4)
Ubicación	
Descripción	
Estado	En marcha (I)
Prioridad	Normal (N)
Porcentaje Terminado	50%
Fecha de Terminación	
Asignado A	Belfort, Maria (mbelfort)
Dueño	Belfort, Maria (mbelfort)

Recordatorio

Recordatorio (Relativo)	5 Min. (05M)	Recordatorio	Dec 30, 99 23:55:00
	Antes del Inicio		
¿Crear Alerta?	Sí	¿Enviar E-Mail?	Sí

Recurrencia

Recurrencia	Ninguna
-------------	---------

Información de Registro

IR ATRAS	MODIFICAR
--------------------------	---------------------------

Seguimiento de Actividades Asignadas

Una vez creada la actividad esta se visualiza como una tarea para el usuario a quien se le asigne esta actividad (campo **Asignado a**).

Para la persona responsable de realizar la actividad:

Ingresar al Sistema con su nombre de usuario (username) y clave (password) y seguir la siguiente ruta para ver la lista de tareas asignadas:

Información Personal > Tareas

Lista de Tareas						
Mostrando:1 - 10 de 90						
SEL	Asunto	Dueño / Responsable	Asignado a	Fecha de Inicio	Fecha Final	Estado
<input type="checkbox"/>	LLevar Prospecto a Aprobacion de VP. Ref: 427 Op: 000199	administrador	administrador	2016-09-08	0000-00-00	Inactivo (IDLE)
<input type="checkbox"/>	LLevar Prospecto a Aprobacion de VP. Ref: 426 Op: 000198	administrador	administrador	2016-09-08	0000-00-00	Inactivo (IDLE)
<input type="checkbox"/>	LLevar Prospecto a Aprobacion de VP. Ref: 425 Op: 000197	administrador	administrador	2016-09-08	0000-00-00	Inactivo (IDLE)
<input type="checkbox"/>	LLevar Prospecto a Aprobacion de VP. Ref: 424 Op: 000196	administrador	administrador	2016-09-08	0000-00-00	Inactivo (IDLE)
<input type="checkbox"/>	LLevar Prospecto a Aprobacion de Comité. Ref: 423 Op: 000195	administrador	administrador	2016-07-18	0000-00-00	Inactivo (IDLE)
<input type="checkbox"/>	LLevar Prospecto a Aprobacion de Sub-comite. Ref: 422 Op: 000195	administrador	administrador	2016-07-18	0000-00-00	Inactivo (IDLE)
<input type="checkbox"/>	LLevar Prospecto a Aprobacion por Cumplimiento. Ref: 421 Op: 000	administrador	administrador	2016-07-18	0000-00-00	Inactivo (IDLE)
<input type="checkbox"/>	LLevar Prospecto a Aprobacion de VP. Ref: 420 Op: 000195	administrador	administrador	2016-07-14	0000-00-00	Inactivo (IDLE)
<input type="checkbox"/>	LLevar Prospecto a Aprobacion de VP. Ref: 417 Op: 000191	administrador	administrador	2016-04-12	0000-00-00	Inactivo (IDLE)
<input type="checkbox"/>	LLevar Prospecto a Aprobacion por Cumplimiento. Ref: 416 Op: 000	administrador	administrador	2016-02-19	0000-00-00	Inactivo (IDLE)
<input type="button" value="DESPLEGAR"/> <input type="button" value="MODIFICAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="CREAR TAREA"/> <input type="button" value="FILTRAR"/> <input type="button" value="Cambiar Estado a: ▼"/>						
Mostrando:1 - 10 de 90						

Seleccionar la tarea asignada y dar clic en el botón DESPLEGAR y se presenta la vista con el detalle de la Tarea.



NOTA IMPORTANTE

Iniciar Tareas: la tarea se crea con estado “Inactivo”, por lo que el usuario debe cambiar una vez iniciada la tarea al estado “En progreso”.

Actualizar Tareas: Es importante mantener actualizado el estado de la tarea y los porcentajes de avance.

Para actualizar esta información basta con desplegar el registro y darle clic al botón MODIFICAR.