

# Manual de Usuario G-Ventas



**Gálac**<sup>®</sup>

**Gálac**<sup>®</sup>

Dirección: Av. Sanatorio del Ávila Centro  
Empresarial Ciudad Center, Torre C, Piso1, Urb.  
Boleíta Norte, Caracas 1071 - Venezuela.

Copyright © 1994 Informática Gálac

ISBN 980-07-3031-1

Queda hecho el depósito legal  
Reservados todos los derechos.

Windows<sup>®</sup> es marca registrada de Microsoft  
Corporation en EE.UU. y otros países.

Otros productos y compañías  
mencionadas en este documento son  
marcas de sus respectivos propietarios

## Contenido

<b>1</b>	<b>Cómo Usar G-VENTAS .....</b>	<b>9</b>
1.1	Ingresar en el sistema .....	9
1.2	Iniciar sesión .....	9
1.2.1	Salir del G-VENTAS.....	10
1.3	Manejo de Módulos y Opciones .....	11
<b>2</b>	<b>Administración .....</b>	<b>12</b>
2.1	Configuraciones .....	12
2.1.1	Cuenta.....	12
<b>3</b>	<b>Administración de identidad.....</b>	<b>13</b>
3.1	Registro de Auditorias.....	13
3.2	Administración de Identidad .....	13
3.2.1	Unidad Organizativa .....	13
3.2.2	Roles .....	15
3.2.3	Usuarios .....	16
3.2.4	Logs de seguridad .....	18
3.3	Gestión de Idiomas .....	18
3.3.1	Idiomas .....	18
3.3.2	Textos de Lenguaje.....	19
3.4	Permisos.....	19
<b>4</b>	<b>Sincronizaciones .....</b>	<b>22</b>
4.1	Sincronizar Artículos .....	23
4.2	Sincronizar Cambio .....	24
4.3	Sincronizar Vendedores.....	25
4.4	Sincronizar Clientes.....	25
<b>5</b>	<b>Dashboard - Pronóstico de Ventas .....</b>	<b>27</b>
5.1	¿Cómo ver el Dashboard – Pronóstico de Ventas? .....	27
5.2	Sección Estado Actual del Negocio .....	28
5.3	Sección Posibilidad de Acelerar las Ventas.....	29

5.4	Sección Proyección de Oportunidades .....	30
<b>6</b>	<b>Módulo Compañía .....</b>	<b>31</b>
6.1	Agregar Nueva Compañía .....	31
6.2	Editar Compañía.....	34
6.2.1	Cargar Logo.....	34
6.2.2	Seguridad.....	35
6.3	Conectar con Administrativo .....	35
6.4	Borrar Compañía.....	37
6.5	Escoger Compañía.....	37
<b>7</b>	<b>Configuración .....</b>	<b>39</b>
7.1	Configuraciones Compañía Actual.....	39
7.1.1	Cliente.....	40
7.1.2	Conector Web.....	40
7.1.3	Cotización .....	41
7.1.4	Envío de Correo .....	42
7.1.5	Oportunidad de Venta.....	42
7.1.6	Visita .....	43
7.2	Período de Inactividad .....	43
<b>8</b>	<b>Tablas .....</b>	<b>46</b>
8.1	Concepto de Viáticos .....	46
8.2	Competencias .....	48
8.3	Etiquetas .....	49
8.4	Moneda de uso Frecuente.....	49
8.5	Orígenes OV .....	50
8.6	Productos OV .....	51
8.7	Razones De Cierre OV .....	52
8.8	Sectores de Negocio .....	53
8.9	Tipos de Dirección.....	54
8.10	Tipo de Vendedores .....	55
8.11	Tipos de Producto OV.....	57
<b>9</b>	<b>Módulo de Tickets .....</b>	<b>59</b>
9.1	Dashboards .....	59

9.2	Crear Nuevo Ticket.....	60
9.3	Informe Ver Historial de Ticket.....	65
9.4	Editar un Ticket .....	66
9.5	Borrar un Ticket .....	69
9.6	Asignar un Ticket.....	70
9.7	Agregar Acción .....	70
9.8	Pedir Ayuda .....	71
9.9	Dar ayuda.....	72
9.10	Cerrar Ticket .....	73
9.11	Buscar .....	74
<b>10</b>	<b>Módulo de Clientes.....</b>	<b>76</b>
10.1	Crear un Nuevo Cliente .....	76
10.1.1	Perfil del cliente .....	77
10.1.2	Sección Datos Generales.....	78
10.1.3	Sección Contactos.....	79
10.1.4	Sección Direcciones Adicionales.....	79
10.1.5	Sección Adjuntos.....	79
10.2	Editar Cliente .....	80
10.3	Agregar Contactos al Cliente.....	81
10.4	Importar un Nuevo Cliente .....	84
10.5	Agregar prospecto de cliente.....	85
10.6	Editar prospecto de cliente .....	86
<b>11</b>	<b>Módulo de Etiquetas .....</b>	<b>88</b>
<b>12</b>	<b>Módulo de Cambio .....</b>	<b>88</b>
12.1	Agregar Nuevo Cambio .....	88
12.2	Sincronizar Cambio.....	89
<b>13</b>	<b>Módulo de Contactos .....</b>	<b>92</b>
13.1	Agregar Nuevo Contacto .....	92
13.2	Editar Contacto.....	96
13.3	Borrar Contacto.....	97
<b>14</b>	<b>Modulo Vendedor .....</b>	<b>99</b>

14.1	Agregar Nuevo Vendedor.....	99
14.1.1	Datos .....	100
14.1.2	Usuarios .....	100
14.2	Sincronizar Vendedores .....	101
14.3	Asociar Usuario .....	103
14.4	Desasociar Usuario.....	103
14.5	Cartera del Vendedor.....	104
14.6	Ejemplo Práctico de Cartera del Vendedor.....	105
<b>15</b>	<b>Artículos .....</b>	<b>107</b>
15.1	Agregar Nuevo Artículo.....	107
15.2	Consultar artículos .....	109
<b>16</b>	<b>Oportunidades de Ventas .....</b>	<b>111</b>
16.1	Agregar Oportunidad de Venta.....	112
16.2	Editar Oportunidad de Venta.....	114
16.3	Bitácora de Oportunidad de Venta .....	115
16.4	Crear Cotización desde Editar Oportunidad .....	116
16.5	Cerrar Oportunidad de Venta .....	118
16.6	Oportunidad Cerrada .....	120
16.7	Crear prospecto desde oportunidad de venta.....	120
16.8	Filtrar Oportunidad de Venta por tipo de cliente .....	121
16.9	Buscar Oportunidad de Venta por fecha .....	123
16.10	Envío de correo al editar y crear Oportunidad de Venta.....	123
16.10.1	Nueva Oportunidad de Venta.....	123
16.10.2	Editar Oportunidad de Venta.....	123
<b>17</b>	<b>Módulo Cotizaciones .....</b>	<b>125</b>
17.1	Gestión de Cotización.....	125
17.2	Agregar una nueva cotización .....	126
17.3	Editar cotización.....	131
17.4	Ver PDF.....	132
17.5	Enviar.....	133
17.6	Reenviar.....	134
17.7	Aprobar.....	135
17.8	Rechazar .....	136

17.9	Aprobar cotización con estatus rechazada .....	137
17.10	Generar borrador de factura.....	137
<b>18</b>	<b>Módulo Visitas.....</b>	<b>140</b>
18.1	Agendar Visita .....	140
18.2	Reagendar .....	145
18.3	Cancelar .....	147
18.4	Cargar Resultados.....	147
<b>19</b>	<b>Informes .....</b>	<b>151</b>
19.1	Informes Gerenciales .....	152
19.1.1	Informe Cobranza entre Fechas.....	152
19.1.2	Informe Comparativo de Cobranza por Año.....	153
19.1.3	Informe Comparativo de Cobranza y Crecimiento Año contra Año.....	153
19.1.4	Informe Comparativo de Ventas por Año.....	154
19.1.5	Informe Comparativo de Ventas por Ruta de Comercialización .....	154
19.1.6	Informe Comparativo de Ventas Totales por Unidad.....	155
19.1.7	Informe Comparativo de Ventas y Crecimiento Año contra Año.....	155
19.1.8	Informe Facturación entre Fechas.....	156
19.1.9	Informe Ventas por Artículo .....	156
19.2	Cotizaciones .....	157
19.3	Ticket .....	159
19.3.1	Informe Demanda por Etiquetas entre Fechas .....	159
19.3.2	Informe Indicadores de Gestión de Tickets entre Fechas .....	160
19.3.3	Informe Recurrencia entre Fechas .....	161
19.3.4	Tiempo Promedio de Resolución de Tickets.....	162
19.4	Visitas .....	163
19.4.1	Informe Horas de Servicio .....	163
19.4.2	Informe Relación de Gastos de Viáticos .....	164
19.4.3	Informe Visitas por Responsable .....	165
19.5	Oportunidades de Ventas .....	167
19.5.1	Informe Exportar Oportunidad de Venta .....	167
19.5.2	Informe Forecast de Ventas.....	168
19.5.3	Informe Oportunidades Cerradas Detallado .....	168
19.5.4	Informe Oportunidades Cerradas Resumido.....	169
19.5.5	Informe Oportunidades Consolidado .....	170

19.5.6	Informe Oportunidades Creadas entre Fechas.....	171
19.5.7	Informe Oportunidades de Venta por Referente Creadas Entre Fechas .....	172
19.5.8	Informe Oportunidades Detallado.....	172
19.5.9	Informe Oportunidades para Clientes Nuevos .....	173
19.5.10	Informe Oportunidades por Ruta de Comercialización .....	175
19.5.11	Informe Oportunidades Resumido .....	175
19.6	Clientes.....	177
19.6.1	Informe Estado de Cuenta de Clientes .....	177
19.6.2	Informe Listado de Clientes .....	178
19.7	Artículos .....	178
19.7.1	Informe Listado de Precios .....	178

# 1 Cómo Usar G-VENTAS

## 1.1 Ingresar en el sistema

Para comenzar a usar el G-VENTAS, ingresa en <https://360.galac.com> y luego haz clic en el botón **Login**.



## 1.2 Iniciar sesión

Ingrese el inquilino que le fue asignado durante la contratación para el acceso al G-VENTAS, para ello haz clic en el botón **cambiar**.

Haz clic en el botón **Cambiar**

Modal titled "Cambiar inquilino" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "Nombre" with a placeholder "Dejar en blanco para cambiar por el host." Below the input field are two buttons: "Cancelar" and "✓ Guardar".

Ingresa el nombre del inquilino asignado en su contratación, luego haga clic en **Guardar**.

Login form with a language selector "Español" in the top right. It includes a section for "INQUILINO" with the name "galac" and a "Cambiar" button. Below are input fields for "Nombre de usuario o dirección de correo" and "Contraseña" (with a toggle for visibility). There is a "Recordarme" checkbox and a link "Olvido su contraseña?". A large blue "Iniciar sesión" button is at the bottom, with a link "No eres miembro todavía? Registrarse" below it.

Ahora ingresa el nombre del usuario y la contraseña de administrador que te fue asignado en la contratación, luego haz clic en **Iniciar Sesión**.

### 1.2.1 Salir del G-VENTAS

Para salir del G-VENTAS diríjase a la opción ubicada en la parte superior derecha y seleccione **Cerrar Sesión**.

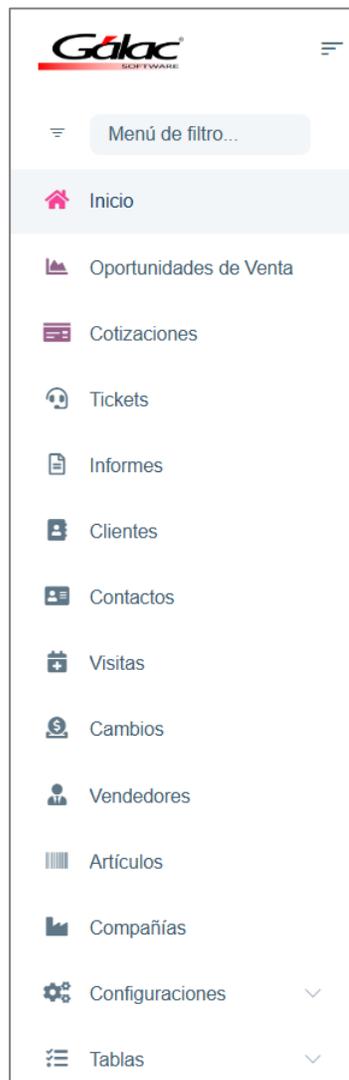
User menu with options: "Personal data" (with a lock icon), "Mi cuenta" (with a gear icon), "logs de Seguridad", and "Cerrar sesión" (with a power icon). The "Cerrar sesión" option is highlighted with a red rectangular box.

### 1.3 Manejo de Módulos y Opciones

Los Módulos fundamentales del G-VENTAS, que se encuentra en el área del menú principal son: Administración, Cotizaciones, Oportunidades de Venta, Ticket, Clientes, Contactos, Artículos, Vendedores, Etiquetas, Cambios, Configuraciones, Compañías.

Para acceder a las Opciones que se despliegan de cada uno de los Módulos, haga clic con el ratón en el módulo deseado. También puede utilizar la tecla **TAB** para posicionarse en la opción deseada y luego presionar la tecla **<Intro>**, y así acceder, automáticamente, a la opción.

Al pasar de un Módulo a otro, o a un submenú usted podrá apreciar entre otras, el listado principal y la opción: **Nuevo** de acuerdo con el módulo en que está ubicado. También la columna **Acciones** en la cual se desplegarán las posibles acciones que puede realizar sobre un registro específico. En la próxima sección del manual estas opciones se explican más ampliamente.



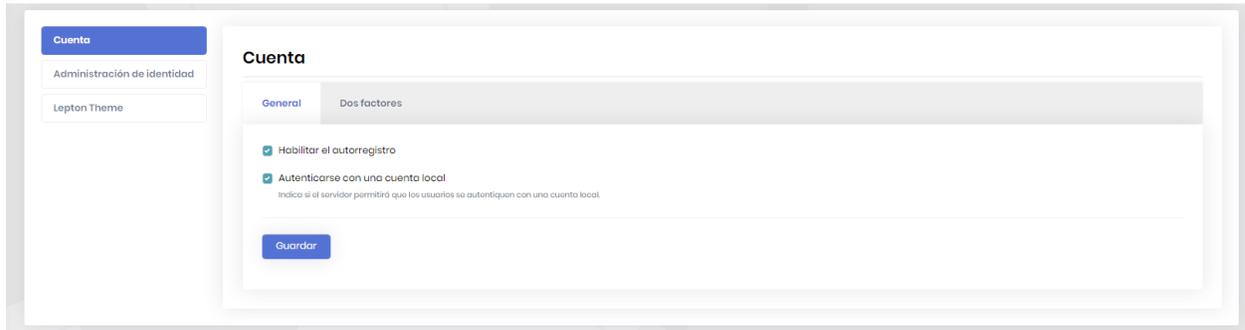
Esta visualización también depende de la permisología de usuarios.

## 2 Administración

### 2.1 Configuraciones

Para abrir esta ventana haz clic en **Administración** → **Configuraciones**

#### 2.1.1 Cuenta



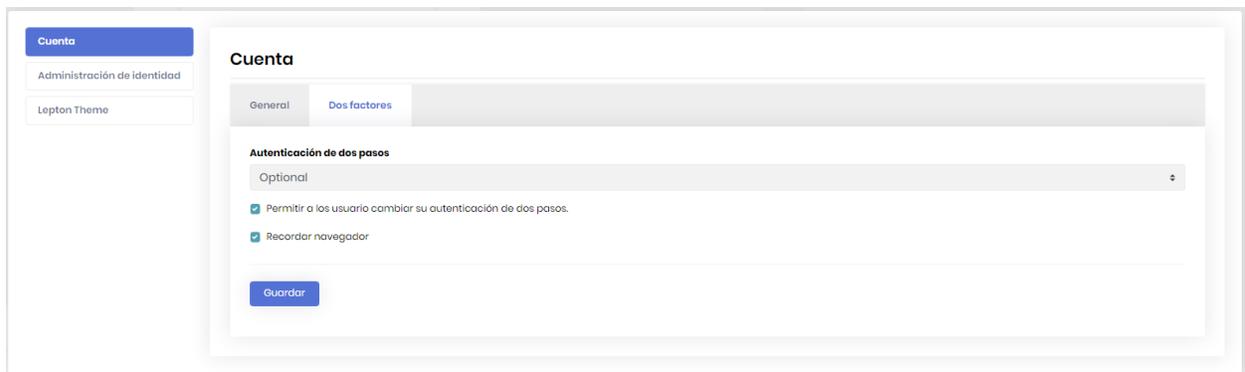
The screenshot shows the 'Cuenta' configuration window with the 'General' tab selected. The left sidebar contains 'Cuenta', 'Administración de Identidad', and 'Lepton Theme'. The main content area has two tabs: 'General' and 'Dos factores'. Under 'General', there are two checked checkboxes: 'Habilitar el autorregistro' and 'Autenticarse con una cuenta local'. Below the second checkbox is a small note: 'Indica si el servidor permitirá que los usuarios se autentifiquen con una cuenta local.' A 'Guardar' button is at the bottom.

Esta ventana sirve para configurar la cuenta:

#### Pestaña General

- **Habilitar el autorregistro:** Si lo activas permitirás al usuario autorregistrarse desde la ventana de iniciar sesión.
- **Permitir el registrarse en el sistema:** Si lo activas, se deberá realizar la validación del nuevo usuario en el G-VENTAS con una cuenta empresarial.

#### Pestaña Dos factores:



The screenshot shows the 'Cuenta' configuration window with the 'Dos factores' tab selected. The left sidebar is the same. The main content area has two tabs: 'General' and 'Dos factores'. Under 'Dos factores', there is a dropdown menu for 'Autenticación de dos pasos' set to 'Optional'. Below it are two checked checkboxes: 'Permitir a los usuarios cambiar su autenticación de dos pasos.' and 'Recordar navegador'. A 'Guardar' button is at the bottom.

Esta ventana sirve para configurar la cuenta

La autenticación de dos pasos tiene tres opciones disponibles:

- Optional
- Disable
- Forced

**Permitir a los usuarios cambiar su configuración de dos pasos:** Si activas esta opción permitirás que el usuario tenga habilitado la “autenticación en dos pasos” en el menú de cuenta de usuario.

**Recordar navegador:** Si activas esta opción permitirás la autenticación recuerde siempre el navegador de uso frecuente

Una vez finalizada la configuración haz clic en el botón **Guardar**

## 3 Administración de identidad

### 3.1 Registro de Auditorías

Registros de auditoría · Registros de auditoría

Registros de auditoría Cambios en entidad

Start Date: 21/11/2022 End Date: dd/mm/aaaa Nombre de usuario: Min. Duración: Max. Duración:

Metodo HTTP: Tiene error:

Acciones	Petición Http	Usuario	Dirección Ip	Tiempo	Duración (ms)
Acciones	200 GET /api/audit-logging/audit-logs/entity-changes	v.gonzalez	10.10.10.1	28/11/2022 10:09:10	122
Acciones	200 GET /api/account-admin/settings/two-factor	v.gonzalez	10.10.10.1	28/11/2022 10:08:24	20
Acciones	200 GET /api/account-admin/settings/external-provider	v.gonzalez	10.10.10.1	28/11/2022 10:08:24	9

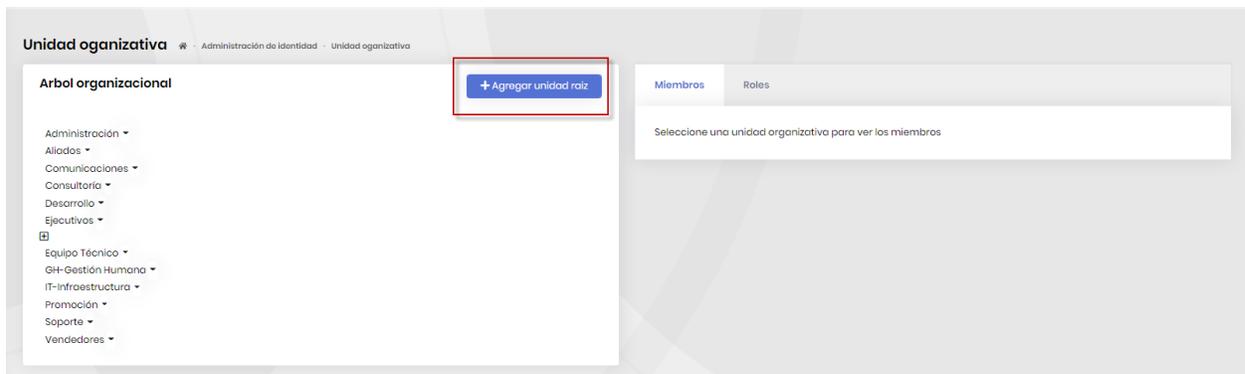
En esta ventana podrás ver el registro de auditorías, selecciona un registro y podrás ver el detalle de la auditoría. Puedes buscar registro por rango de fecha, nombre de usuario mínima y máxima duración, así como filtrar por método HTTP.

### 3.2 Administración de Identidad

#### 3.2.1 Unidad Organizativa

Para ver las unidades organizativas haz clic en el menú **Administración** → **Administración de Identidad** → **Unidad Organizativa**.

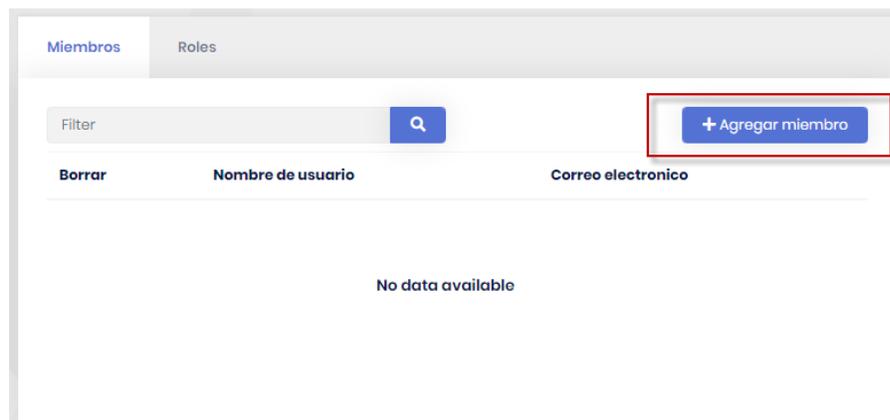
Se mostrará la siguiente ventana:



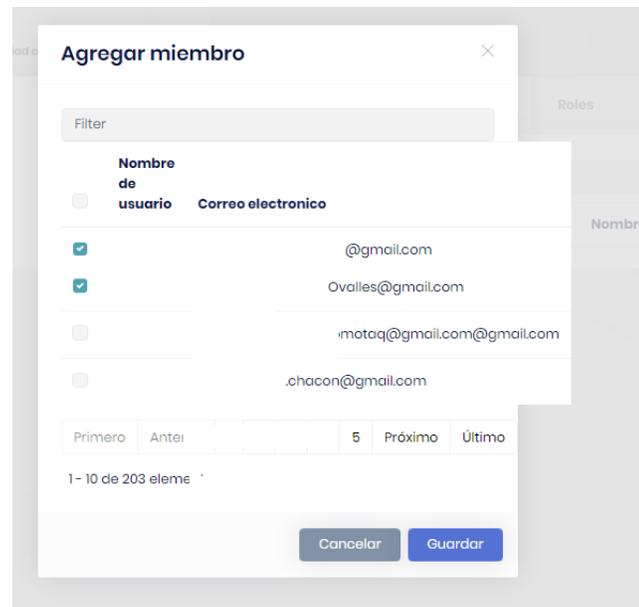
Ahora haz clic en el botón **Agregar unidad raíz**. Se mostrará la siguiente ventana:

Ingresa el nombre para la unidad organizativa y presiona el botón **Guardar**

Una vez guardada la unidad organizativa, necesitas agregarle usuarios, para ello haz clic en el botón **Agregar miembro**.



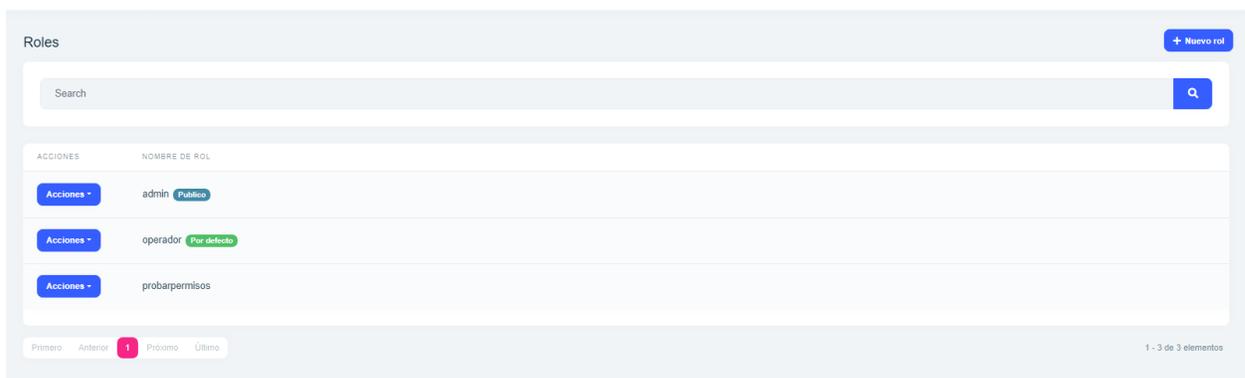
Se mostrará la siguiente ventana:



Selecciona el usuario miembro que requieras agregar y haz clic en el botón **Guardar**

### 3.2.2 Roles

Para agregar un nuevo Rol haz clic en el menú **Administración** → **Administración de Identidad** → **Roles**. Ahora haz clic en el botón **Nuevo rol**, ubicada en la parte superior derecha de la ventana.



Se mostrará la siguiente ventana:

### Nuevo rol ✕

Nombre rol \*

Por defecto

Publico

Cancel
Guardar

**Nombre rol:** Ingresa el nombre del Rol.

**Por defecto:** Todos los usuarios recién creados se les asignará este Rol automáticamente.

**Publico:** Haz clic en este rol para colocarlo como público.

Al finalizar haz clic en el botón **Guardar**.

### 3.2.3 Usuarios

Para agregar un **Nuevo Usuario** haz clic en el menú **Administración** → **Administración de Identidad** → **Usuarios** ubicado al lado izquierdo del menú.

Ahora haz clic en el botón **Nuevo Usuario**, ubicada en la parte superior derecha de la ventana.

Usuarios Importar + Nuevo usuario

Q

[Filtros avanzados](#)

ACCIONES	NOMBRE DE USUARIO	EMAIL	ROLES	NUMERO DE TELEFONO	NOMBRE	APELLIDO	ACTIVO	BLOQUEO DE CUENTA DESPUES DE INTENTOS FALLIDOS DE INICIO DE SESION	EMAIL CONFIRMED	DOBLE FACTO ACTIVADO	ACCESS FAILED COUNT	FECHA DE CREACION	LAST MODIFICATION TIME
<span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px;">Acciones</span>	admin	admin@galac.com	admin		admin		✓	✓	✗	✗	0	3/4/2021 1:06:21	26/9/2023 15:37:53
<span style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px;">Acciones</span>	aitor	aitor@galac.com	admin, operador		aitor	blanco	✓	✓	✗	✗	0	8/5/2023 15:32:49	4/7/2023 15:40:33

Se mostrará la siguiente ventana:

### Nuevo usuario ×

Información de usuario Roles (1) Org. unidades (0)

Nombre de usuario \*

Nombre

Apellido

Contraseña \*

Correo electrónico \*

Numero de telefono

Activo

Bloqueo de cuenta después de intentos fallidos de inicio de sesión

**Nombre de Usuario:** Ingrese el nombre que identifique al usuario.

**Nombre:** Ingrese el nombre, este campo no es obligatorio, pero para una mejor usabilidad del G-VENTAS es recomendable ingresarlo.

**Apellido:** Ingrese el apellido, este campo no es obligatorio, pero para una mejor usabilidad del G-VENTAS es recomendable ingresarlo.

**Contraseña:** El formato de la contraseña lo puede configurar dirigiendo al Menú Principal → **Configuraciones** → **Administración de identidad**.

**Correo Electrónico:** Ingrese el correo electrónico del usuario.

**Número de Teléfono:** Ingrese el número telefónico del usuario.

Ahora haz clic en la pestaña **Roles**

### Nuevo usuario ✕

Información de usuario Roles (1) Org. unidades (0)

admin

operador

probarpermisos

Cancel
Guardar

Agrega el rol y la unidad organizativa

**Nota:** Al realizarlo por unidad organizativa el usuario adquiere el rol de dicha unidad.

Al finalizar haz clic en el botón **Guardar**.

### 3.2.4 Logs de seguridad

**Logs de seguridad** · Administración de Identidad · Logs de seguridad

TiempoTiempo	Acción	Navegar	Aplicación	Identidad	Nombre de usuario	SecurityLogs:Clientid
28/11/2022 9:33:28	Logout	10.10.10.1	Mozilla/5.0 (Windows...	Identity	e.suarez	Tickets_BlazorServerTiered fcod4ffe9d8c4e7193a837c491808ffd
28/11/2022 9:31:46	LoginSucceeded	10.10.10.1	Mozilla/5.0 (Windows...	Identity	e.suarez	Tickets_BlazorServerTiered 68f7eb1293bf49729df940f9f064a09
28/11/2022 9:31:37	LoginFailed	10.10.10.1	Mozilla/5.0 (Windows...	Identity	ericksuarez@galac.com	Tickets_BlazorServerTiered 5f407f3992cc4a04a4be67134445084a
28/11/2022 9:25:36	LoginSucceeded	10.10.10.1	Mozilla/5.0 (Windows...	Identity	Jelson.Gonzalez	Tickets_BlazorServerTiered 120b53954fe84fa2873c7c62d3008f7d

Podrás ver un registro de todos los logs de seguridad registrados en el sistema.

## 3.3 Gestión de Idiomas

Este apartado corresponde configurar el idioma en que se usara el G-VENTAS

### 3.3.1 Idiomas

Idiomas

Search

ACCIONES	NOMBRE A MOSTRAR	NOMBRE CULTURA	NOMBRE DE CULTURA UI	ACTIVO	ICONO BANDERA
<a href="#">Acciones</a>	Čeština	cs	cs	✘	
<a href="#">Acciones</a>	Deutsche	de-DE	de-DE	✘	
<a href="#">Acciones</a>	English	en	en	✘	

Podrás ver los idiomas disponibles en el sistema

### 3.3.2 Textos de Lenguaje

Textos de lenguaje

Nombre de cultura base: Español

Nombre de cultura destino: Español

Nombre de recurso:

Valor objetivo: Todo

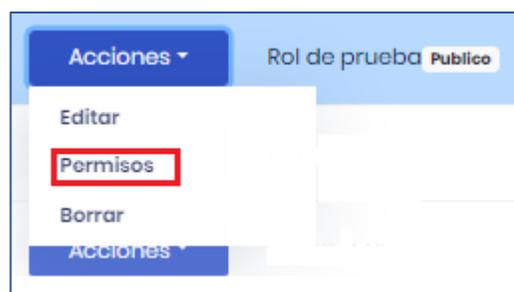
Filtrar  Refresh

ACCIONES	CLAVE	VALOR BASE	VALOR	NOMBRE DE RECURSO
<a href="#">Acciones</a>	{0} and {1} do not match.	es	{0} y {1} no coinciden.	AbpValidation
<a href="#">Acciones</a>	{0} is not valid.	es	{0} no es valido.	AbpValidation
<a href="#">Acciones</a>	{0}Milliseconds	es	{0} milisegundos	AbpAuditLogging

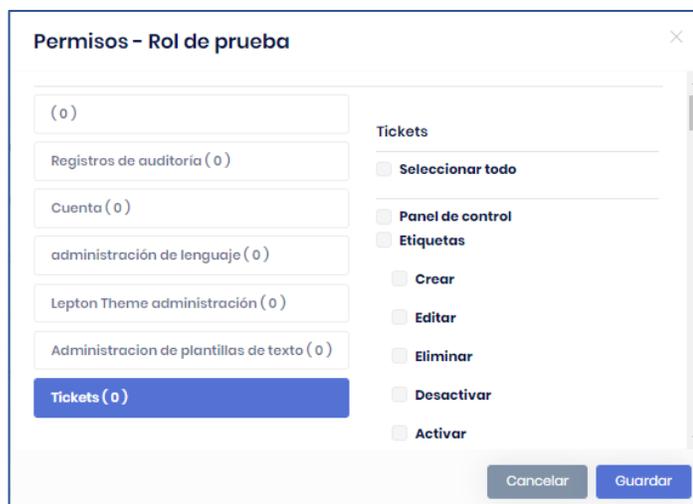
### 3.4 Permisos

Si necesitas configurar un rol para asignarle un permiso específico debes seguir los siguientes pasos.

Ubicarse en el rol al que se le desea configurar los permisos y seleccionar menú **Acciones** → **Permisos**



Se mostrará la siguiente ventana:



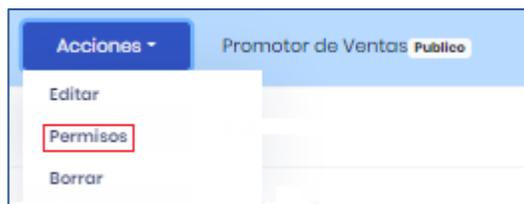
Del lado derecho de la ventana se muestran los módulos generales del G-VENTAS y del lado izquierdo se muestran los submódulos sobre los cuales se pueden indicar los permisos específicos.

Para asignar un permiso es suficiente con marcarlo y hacer clic en el botón **Guardar**.

### Ejemplo:

Configuremos un **Rol de Promotor de Ventas**:

1. Luego de crear el **Rol de Promotor de Ventas** nos ubicamos en él y seleccionamos menú **Acciones → Permisos**



2. Le asignamos permisos en los módulos necesarios para este rol: Clientes, Contactos, Cotizaciones y Artículos.

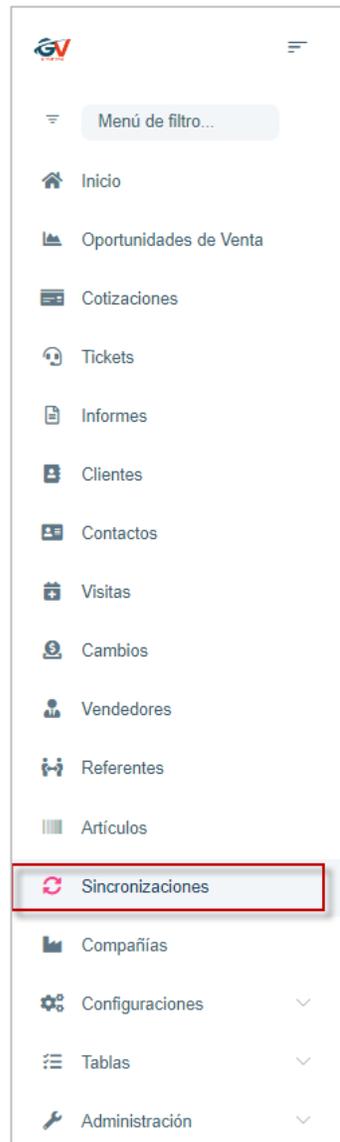


Para este ejemplo asignaremos al módulo de clientes los permisos de: Crear, Editar, Importar. Al módulo de Contactos: Crear, Editar. Al módulo de Artículos: Crear, Editar. Al módulo de Cotizaciones: Crear, Editar.

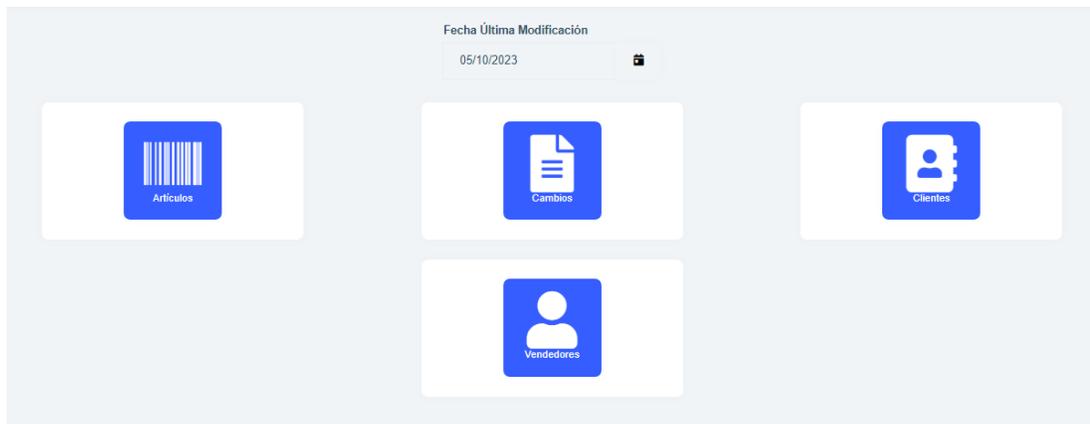
3. Al finalizar haz clic en el botón **Guardar** y ya el rol queda configurado en el G-VENTAS y listo para ser asignado a los usuarios que así lo requieran.
4. Para usarlo es suficiente con seleccionarlo en la pestaña de Roles al momento de la creación o edición de un usuario.
5. Se puede dar permisos de usuario por unidad organizativa.

## 4 Sincronizaciones

Para ver el módulo de sincronizaciones, desde el menú principal haz clic en **Sincronizaciones**



Se mostrará la siguiente ventana:



Puedes sincronizar rápidamente

- Artículos
- Cambios
- Clientes
- Vendedores

#### 4.1 Sincronizar Artículos

El software G-VENTAS, permite sincronizar la información referente a los artículos que existen en el **Sistema Administrativo** y el G-VENTAS.

**Nota Importante:**

- Para ejecutar este proceso se requiere que la empresa este correctamente configurada y conectada con el **Sistema Administrativo**.
- La opción de sincronizar artículos estará disponible si el usuario tiene el permiso para: **Artículos - Sincronizar**.
- Si existen artículos nuevos en el **Sistema Administrativo** éstos se agregarán automáticamente al G-VENTAS

Fecha última modificación: Puedes indicar la fecha a partir de la cual requieres traer las actualizaciones. Luego haz clic en el botón de **Artículos**, se mostrará una ventana de espera mientras ocurre el proceso. Al finalizar podrás visualizar el resultado de esta sincronización.



## 4.2 Sincronizar Cambio

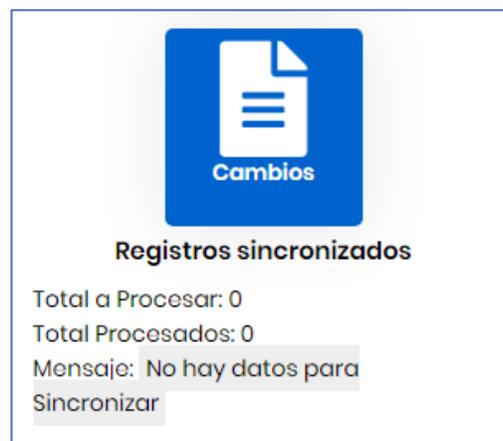
Permite actualizar la información referente a las **tasas de cambio** que existen en el **Sistema Administrativo** hacia G-VENTAS.

### **Nota Importante:**

- Para ejecutar este proceso se requiere que la empresa este correctamente configurada y conectada con el **Sistema Administrativo**
- La opción de sincronizar **Cambios** estará disponible si el usuario tiene el permiso: **Sincronizaciones → Cambios**
- Las monedas asociadas a las tasas de cambio deben existir en ambos

**Fecha Última Modificación:** Selecciona la fecha a partir de la cual se quiere obtener las ultimas actualizaciones.

Haz clic en el botón **correspondiente**, y comenzará el proceso de sincronización, al finalizar se mostrará un mensaje como el siguiente:



### 4.3 Sincronizar Vendedores

Este proceso permite realizar la actualización de los vendedores en G-VENTAS con la información que está en el **Sistema Administrativo**.

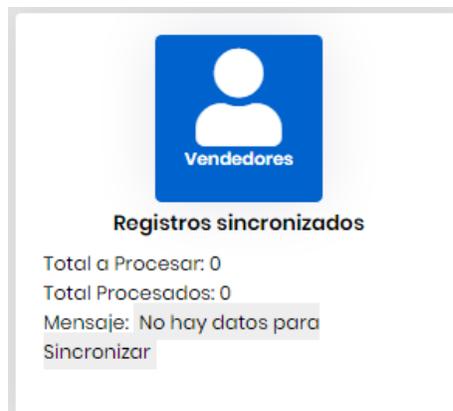
**Nota Importante:**

- Para ejecutar este proceso se requiere que la empresa este correctamente configurada y conectada con el **G-VENTAS Administrativo**.
- La opción de sincronizar vendedores estará disponible si el usuario tiene el permiso para: **Vendedores - Sincronizar**.
- Si existen vendedores nuevos en el **Sistema Administrativo** éstos se agregarán automáticamente al software G-VENTAS.
- Si actualizas la información de un vendedor en el G-VENTAS, esta no se sincroniza con el Sistema Administrativo.

**Fecha última modificación:** Puedes indicar la fecha a partir de la cual requieres traer las actualizaciones.

Ahora haz clic en el botón **Vendedores**, se inicia el proceso actualizando los **vendedores** cuya fecha de última modificación en el **Sistema Administrativo** sea superior a la indicada.

Al finalizar podrás visualizar el resultado de esta sincronización.



### 4.4 Sincronizar Clientes

Este proceso permite realizar la actualización de los clientes en G-VENTAS con la información que está en el **Sistema Administrativo**.

**Nota Importante:**

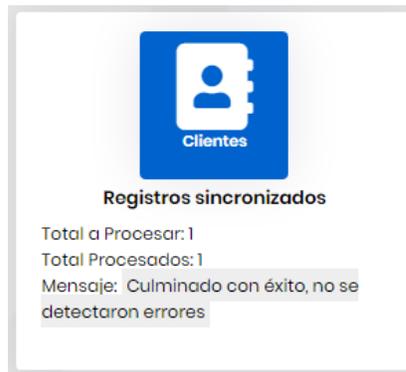
- Para ejecutar este proceso se requiere que la empresa este correctamente configurada y conectada con el **G-VENTAS Administrativo**.
- La opción de sincronizar clientes estará disponible si el usuario tiene el permiso para: **Clientes - Sincronizar**.

- Si existen clientes nuevos en el **Sistema Administrativo** éstos se agregarán automáticamente al software G-VENTAS.
- Si actualizas la información de un cliente en el GV- 360, esta no se sincroniza con el Sistema Administrativo.

**Fecha última modificación:** Puedes indicar la fecha a partir de la cual requieres traer las actualizaciones.

Ahora haz clic en el botón **Cientes**, se inicia el proceso actualizando los **clientes** cuya fecha de última modificación en el **Sistema Administrativo** sea superior a la indicada.

Al finalizar podrás visualizar el resultado de esta sincronización.



## 5 Dashboard - Pronóstico de Ventas

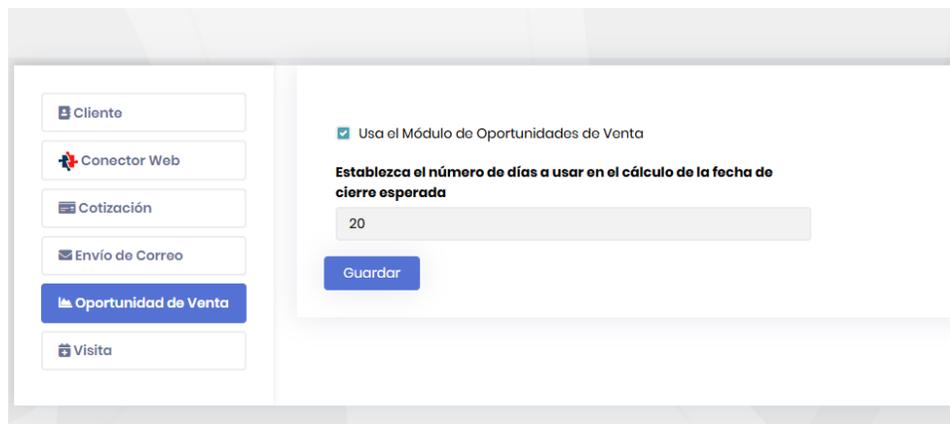
Podrás ver de manera resumida la información sobre la gestión de las Oportunidades de Venta.

### 5.1 ¿Cómo ver el Dashboard – Pronóstico de Ventas?

Lo puedes visualizar al entrar al Gestor 360 haciendo clic en el menú Inicio y estará disponible para aquellos usuarios que tengan el permiso **Ver Dashboard – Oportunidad de Ventas**.

- Oportunidades de Venta (R)
- Crear (R)
- Editar (R)
- Eliminar (R)
- Ver Informes (R)
- Cerrar (R)
- Ver Dashboard (R) 

También deben tener activada la opción usar el módulo de Oportunidades de Ventas en la configuración del sistema.



The screenshot shows a configuration interface for the 'Oportunidad de Venta' module. On the left, there is a sidebar with several menu items: 'Cliente', 'Conector Web', 'Cotización', 'Envío de Correo', 'Oportunidad de Venta' (highlighted in blue), and 'Visita'. The main content area on the right contains a checkbox labeled 'Usa el Módulo de Oportunidades de Venta' which is checked. Below this, there is a text prompt: 'Establezca el número de días a usar en el cálculo de la fecha de cierre esperada'. A text input field contains the number '20'. At the bottom of this section is a blue 'Guardar' button.

La primera vez que ingreses va a poder indicar cuál será el **Dashboard** de tu preferencia y así cada vez que entres al sistema se visualizará el **Dashboard** indicado.

En este caso debes seleccionar el **Dashboard Pronóstico de Ventas**



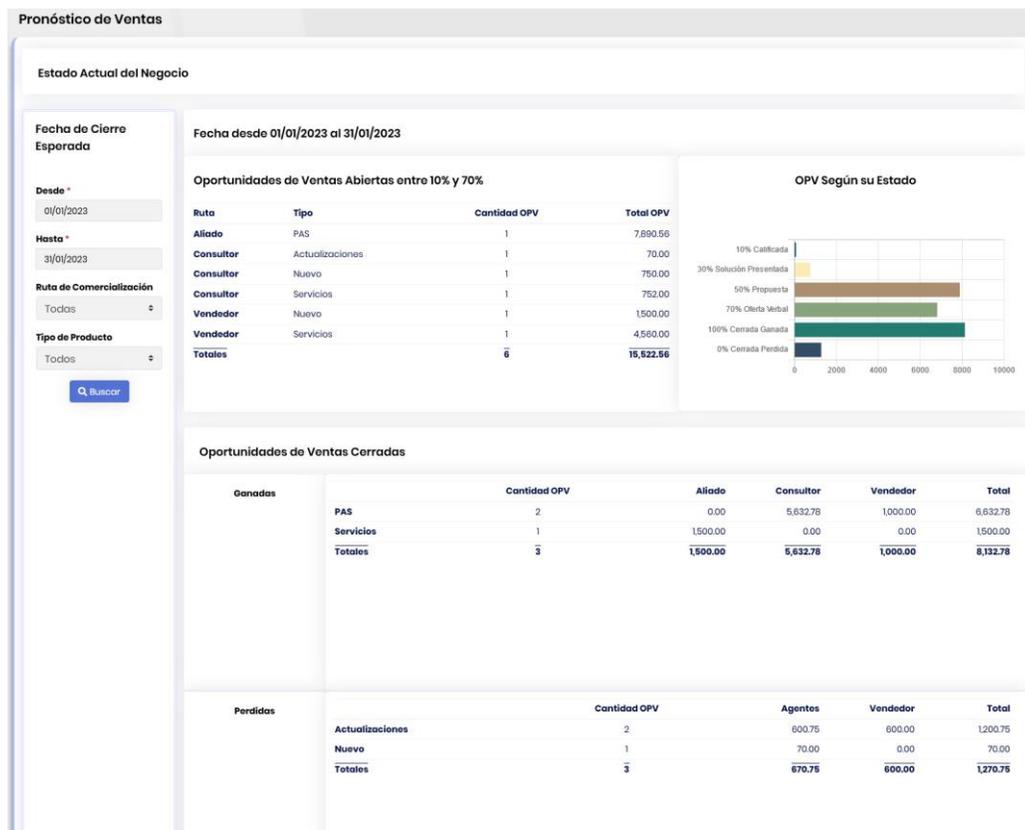
The screenshot shows a dialog box titled 'Seleccione Dashboard'. It features a dropdown menu with 'Pronóstico de Ventas' selected. Below the dropdown, there are three other options: 'Ninguno', 'Ticket', and 'Pronóstico de Ventas'. A blue 'Guardar' button is located to the right of the dropdown.

**Nota Importante:**

Las oportunidades visualizadas son las que tienen fecha de cierre esperado que coincide con el rango de fecha indicado

- En la sección **Estado Actual del Negocio** puede ser solicitado filtrando para una o todas las Rutas de Comercialización y/o Tipos de Producto.
- En la sección **Posibilidad de Acelerar las Ventas** puede ser solicitado filtrando para una o todas las Rutas de Comercialización.

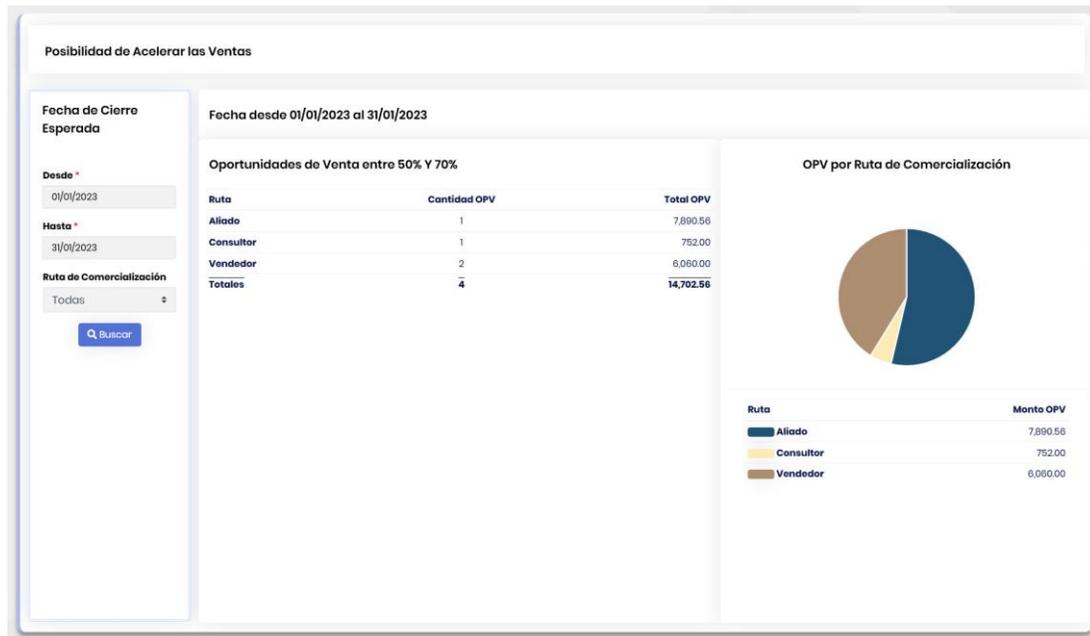
Las oportunidades visualizadas para la sección **Proyección de Oportunidades** pueden ser consultadas filtrando por “Mes y Año de Cierre Esperado” y tipo de Producto.

**5.2 Sección Estado Actual del Negocio**

- En **Oportunidades de Venta Abiertas entre 10% y 70%** se muestran la cantidad y el monto total de las Oportunidades de Venta con estado comprendido entre 10% y 70%.
- En **OPV según su estado** se visualiza un gráfico en el cual se observa por el eje de las “Y” los estados de la oportunidad y por el eje de las “X” las cantidades de las oportunidades para cada estado.

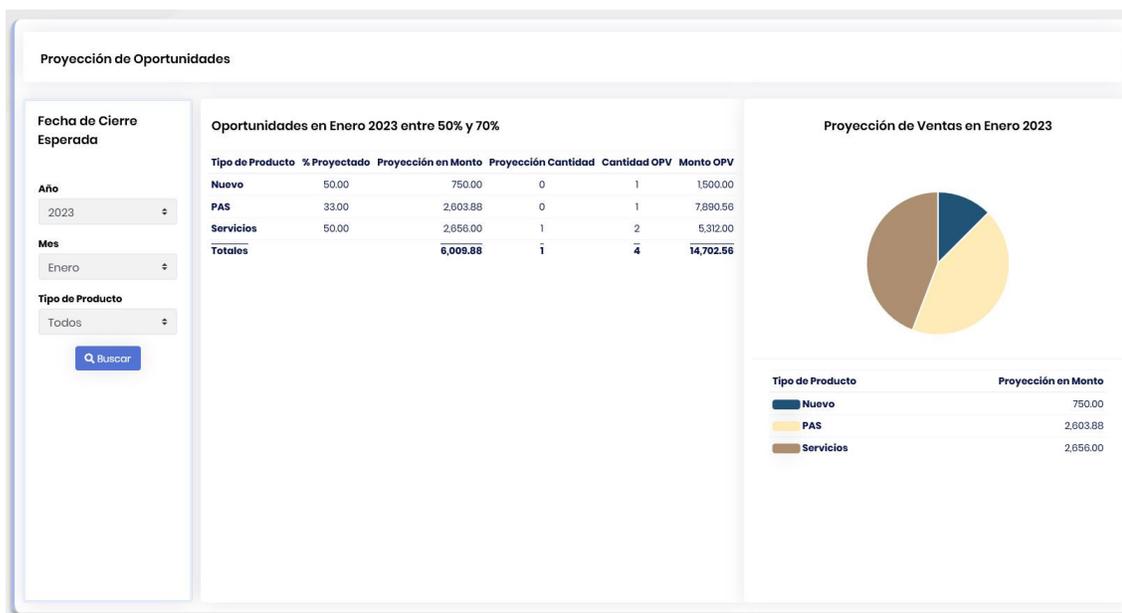
- En **Oportunidades de Venta Cerradas** se muestran la cantidad y el monto total de las Oportunidades de Venta según su Ruta de Comercialización y Tipo de Producto con estado 0% (Perdidas) o 100%(Ganadas).

### 5.3 Sección Posibilidad de Acelerar las Ventas



- En **Oportunidades de Ventas entre 50% y 70%** se muestran la cantidad y el monto total de las **Oportunidades de Venta con estado 50% o 70%**.
- En OPV por Ruta de Comercialización se muestra gráfico en el cual se visualizan la cantidad de Oportunidades y en su leyenda el porcentaje en función a la Ruta de Comercialización.
- En Oportunidades con Cierre Esperado en se muestran la cantidad, el estado y el monto total de las Oportunidades de Venta.

## 5.4 Sección Proyección de Oportunidades



Se visualizan las oportunidades que tengan como fecha de cierre esperado un mes y año específico.

Esta sección mostrará una tabla con información relevante de los montos de las **Oportunidades** y sus proyecciones, según el porcentaje proyectado para cada tipo de producto.

También se mostrará un gráfico representativo de la proyección en monto y los tipos de producto de las diferentes oportunidades consultadas.

## 6 Módulo Compañía

A través de este módulo se pueden gestionar las compañías que formarán parte del Inquilino actual, y también se podrá configurar cuáles usuarios tienen acceso a la misma. El usuario debe tener permisos para realizar estas acciones.

### 6.1 Agregar Nueva Compañía

Para ingresar una nueva compañía, realiza los siguientes pasos:

Para agregar una **Nueva compañía** selecciona la opción **Compañías** ubicada al lado izquierdo del menú.

Ahora haz clic en el botón **Nueva Compañía**, ubicado en la parte superior derecha de la ventana.

ACCIONES	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	ES PREDETERMINADA	COMPAÑÍA ACTUAL
Acciones +	CompañíaJose	RIF	V140933402	No	No
Acciones +	INFOTAX, INFORMATICA TRIBUTARIA, S.A.	RIF	J305125430	Yes	Yes
Acciones +	INFOTAX, INFORMATICA TRIBUTARIA, S.A. Yudith	RIF	J305125433	No	No
Acciones +	LATINTAX SOFTWARE DEL ECUADOR S.A.	R.U.C.	1792083737001	No	No
Acciones +	Prueba Basica	RIF	54546546	No	No
Acciones +	Prueba Release	RIF	56236311	No	No
Acciones +	Sprint Review C.A.	RIF	11111111	No	No

Se mostrará la siguiente ventana:

Ingresa los datos tales como: Nombre de la compañía, país, tipo de documento, número de la identificación, dirección, ciudad, zona postal, teléfono y correo electrónico; también puedes indicar si la empresa será la que se use de forma predeterminada, activando o no la opción correspondiente.

Para restringir los usuarios que pueden ingresar en las compañías, haz clic en la pestaña **Seguridad**, se mostrara la siguiente ventana

Seguidamente haz clic en el botón **agregar [+]**

Indica el **Nombre del usuario** (*debe existir en el sistema*), luego presiona clic en el botón **Guardar**.

El usuario asignado se guardará en el G-VENTAS y estará disponible el botón **Borrar**, lo que permitirá eliminar, si así lo desea, el registro que acaba de ingresar.

Para ingresar más usuarios repita los pasos.

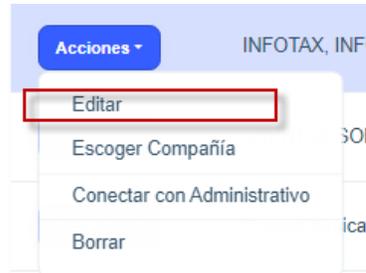
Haz clic en el botón **Guardar** y la compañía quedará guardada en el G-VENTAS.

**Nota Importante:** Si ningún usuario se define en la sección **Seguridad**, entonces todos los usuarios tendrán acceso a la compañía.

## 6.2 Editar Compañía

Para editar una compañía, realiza los siguientes pasos:

Haz clic en el botón **Acciones** y luego clic en la opción **Editar**.



Se mostrará la siguiente ventana en la cual se pueden realizar los cambios requeridos.

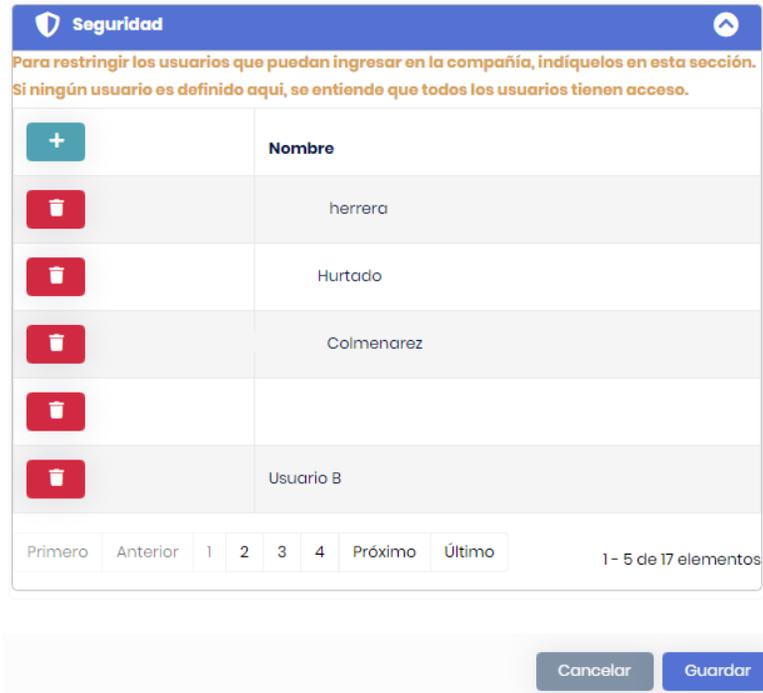
### 6.2.1 Cargar Logo

Al crear o editar una compañía se podrá indicar un logo para la misma. Este logo debe tener un tamaño de 200x200 px y un peso igual o inferior a 100 Kb, solo se admitirán los formatos .JPG y .PNG. Esta funcionalidad será muy útil en el futuro cuando se ajusten los informes para visualizar dicho logo en los mismos.

A screenshot of a web form titled 'Editar Compañía'. The form is divided into several sections. At the top left, there is a logo upload area with the Galac logo and a red trash icon. To the right, there are input fields for 'Nombre' (INFOTAX, INFORMATICA TRIBUTARIA, S.A.), 'Tipo de Documento' (RIF), 'Número' (J305125430), 'Teléfono' (0212-1234678), and 'Correo'. Below these is a 'Datos' section with a blue header, containing 'País' (Venezuela), 'Dirección' (caracas centro), 'Ciudad' (CARACAS), and 'Zona Postal' (1084). There is also a 'Seguridad' section with a shield icon and a dropdown arrow. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

## 6.2.2 Seguridad

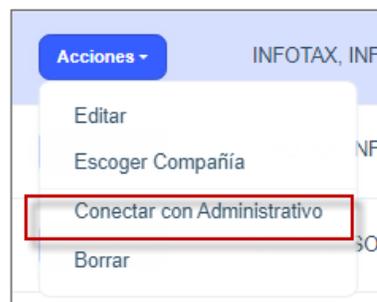
También puedes editar la información de la pestaña **Seguridad** agregando o eliminando usuarios, siempre que se tenga permisos para esta operación.



Para finalizar, haz clic en el botón **Guardar**.

## 6.3 Conectar con Administrativo

Escoge esta opción para configurar el “Conector WEB” y poder hacer la sincronización de la base de datos del Sistema Administrativo



Se mostrará la siguiente ventana:

**Conectar con Administrativo**

Compañía: **INFOTAX. INFORMATICA TRIBUTARIA. S.A. - J305125430**

Serial

Instancia Remota - Base de Datos

Compañía a Conectar

Nombre del operador del Administrativo ⓘ

Probar Conexión

Cancelar Guardar

Ingresa el serial y haz clic en el botón **Conectar** para mostrar las instancias remotas de las bases de datos del conector WEB, debes escoger una instancia.

**Conectar con Administrativo**

Compañía: **INFOTAX. INFORMATICA TRIBUTARIA. S.A. - J305125430**

Serial

Instancia Remota - Base de Datos

Compañía a Conectar

Nombre del operador del Administrativo ⓘ

Probar Conexión

Cancelar Guardar

DBQA-30B\GALACISQLX14 - AdmLatintax\_QATickets  
DBQA-30B\GALACISQLX14 - SAWDB\_QACRM\_INFOTAX

Una vez que escoges la instancia remota, se mostrarán las compañías asociadas a la instancia, seguidamente escoge una compañía y haz clic en **Probar Conexión** para verificar si la configuración es exitosa, si es así el sistema te mostrara el siguiente mensaje:

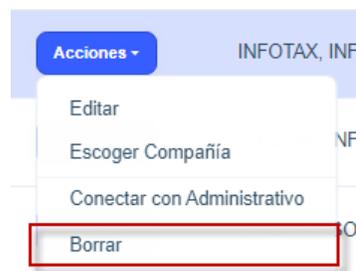


Presiona el botón **Guardar** para continuar.

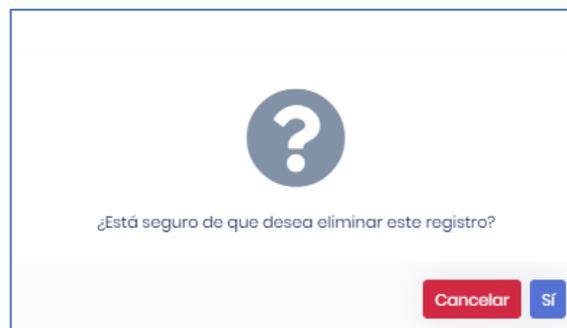
## 6.4 Borrar Compañía

Para borrar una compañía, realiza los siguientes pasos:

Haz clic en el botón **Acciones** y luego en la opción **Borrar**.



Se mostrará el siguiente mensaje, haz clic en el botón sí:

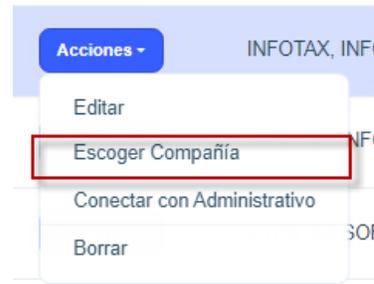


Este proceso eliminará la compañía y todos los registros que se procesaron en ella.

## 6.5 Escoger Compañía

Este proceso permite definir la compañía con la que se va a trabajar. Para escoger compañía, realiza los siguientes pasos:

Haz clic en el botón **Acciones** y luego en la opción **Escoger Compañía**.



Ahora podrás visualizar en la columna **Compañía Actual** el valor **Sí**, con lo cual se indica que ahora todos los procesos se realizarán en esta compañía. Igualmente, en la barra inferior del menú el nombre de la compañía actual.

ACCIONES	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	ES PREDETERMINADA	COMPAÑÍA ACTUAL
Acciones -	CompaniaJose	RIF	V140933402	No	No
Acciones -	INFOTAX, INFORMATICA TRIBUTARIA, S.A.	RIF	J305125430	Yes	Yes
Acciones -	INFOTAX, INFORMATICA TRIBUTARIA, S.A. Yudith	RIF	J305125433	No	No
Acciones -	Sprint Review C.A.	RIF	11111111	No	No

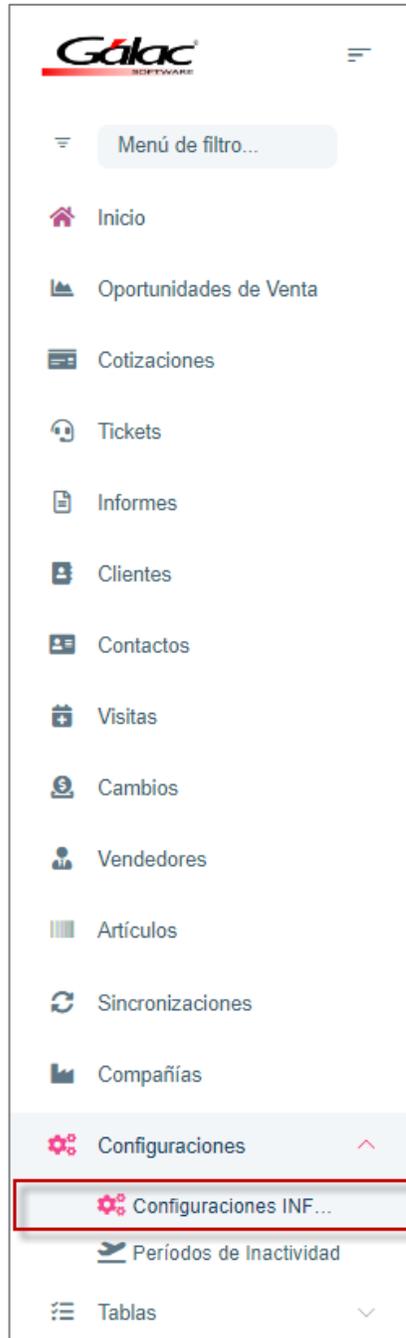
Primero Anterior 1 Prximo Último 1 - 7 de 7 elementos

INFOTAX, INFORMATICA TRIBUTARIA, S.A. (Plataforma de QA) 2023 © Galac 300

**Nota Importante:** Considera que, solo puede haber una compañía activa, por tanto, selecciona una como Compañía Actual.

## 7 Configuración

Esta opción te permitirá realizar los ajustes necesarios para trabajar con los módulos del G-VENTAS. El usuario que realizará estas acciones debe contar con permisos de administrador.



### 7.1 Configuraciones Compañía Actual

Para ingresar a Configuraciones de la compañía actual seleccionar en el menú principal **Configuraciones** → **Configuraciones “Nombre de compañía”**.

### 7.1.1 Cliente

Aquí podrás asignar un vendedor genérico a la empresa, el vendedor debe estar registrado previamente.

The screenshot shows a configuration window for a client. On the left, there is a sidebar with icons for 'Conector Web', 'Cotización', 'Envío de Correo', 'Oportunidad de Venta', and 'Visita'. The 'Conector Web' option is selected. The main area is titled 'Vendedor genérico \*' and contains a dropdown menu with 'OFICINA' selected. Below the dropdown is a blue button labeled 'Guardar'.

Ingresa el nombre del vendedor, selecciónalo y luego haz clic en el botón **Guardar**.

### 7.1.2 Conector Web

Debes configurar los datos en esta ventana si vas a trabajar en conexión con el G-VENTAS y el Sistema Administrativo.

Estos valores los obtienes del conector web que hayas configurado comunicarse con la base de datos del administrativo, si requieres conocer cómo realizar la configuración del conector web.

The screenshot shows the 'Conector Web' configuration window. The sidebar on the left has 'Conector Web' highlighted with a red box. The main area contains the following fields: 'Serial' with value '33f383b3', 'Nombre de instancia remota' with value 'BQTO-91\SQLX19', 'Nombre de base de datos remota' with value 'SAWDB2', and 'Nombre del operador del Administrativo' with value '1'. A blue 'Guardar' button is located at the bottom of the form.

Ingresa los datos solicitados y luego haz clic en el botón **Guardar**.

**Serial:** Serial de autenticación.

**Nombre de la instancia remota:** Corresponde al nombre de la instancia de SQL Server en el cual está la base de datos con la cual te vas a conectar.

**Nombre de la base de datos remota:** Como su nombre lo indica corresponde al nombre de la base de datos con la cual te vas a conectar.

**Nombre del operador del Administrativo:** Como el nombre lo indica, debes colocar el nombre del operador del **Sistema Administrativo** que conectara con el G-Ventas.

### 7.1.3 Cotización

Se debe configurar los siguientes parámetros de empresa:

The screenshot shows a configuration window with a sidebar on the left containing menu items: Cliente, Conector Web, Cotización (highlighted), Envío de Correo, Oportunidad de Venta, and Visita. The main area is divided into sections:

- Moneda en que se expresan los Artículos \***: Dropdown menu set to 'Dólar'.
- Días de vigencia de la cotización \***: Input field with value '7'.
- Número de decimales a usar \***: Input field with value '2'.
- Financiamiento y Formas de Pago**: Section header.
- Número máximo de cuotas \***: Input field with value '11'.
- Número máximo de días de vencimiento para la primera cuota. \***: Input field with value '30'.
- Máximo descuento en cotización \***: Input field with value '100'.
- Generar Borrador**: Section header.
- Usar la moneda de la Cotización al generar Borrador de Factura
- Moneda en la cual se genera el Borrador de Factura \***: Dropdown menu set to 'Bolivar'.
- Parámetros de Moneda Extranjera**: Section header.
- Usa Moneda Extranjera
- Moneda Extranjera \***: Dropdown menu set to 'Dólar'.

A blue 'Guardar' button is located at the bottom left of the configuration area.

Selecciona e ingresa los datos solicitados y luego haz clic en el botón **Guardar**.

**Moneda en que se Expresan los artículos:** Permite indicar la moneda en la cual estarán expresados los artículos de la cotización.

**Días de vigencia de la cotización:** Permite indicar el número de días en los cuales la cotización estará vigente.

**Número de decimales a usar:** Permite indicar el número de decimales que se pueden utilizar en los campos cantidad y precio de una cotización.

#### Sección Financiamiento y Formas de Pago

**Número máximo de cuotas:** Permite configurar número máximo de cuotas que se podrán asignar en una cotización con forma de pago a crédito.

**Número máximo de días de vencimiento de la primera cuota:** Permite configurar número máximo de días de vencimiento de la primera cuota que se podrán asignar en una cotización con forma de pago a crédito

**Máximo descuento en cotización:** Permite indicar cuál será el valor máximo permitido al ingresar un descuento en la cotización.

#### Sección Generar Borrador

**Usar la moneda de la cotización al generar borrador:** Al seleccionarlo se está indicando que se va a utilizar la moneda seleccionada en la cotización para generar el borrador de factura.

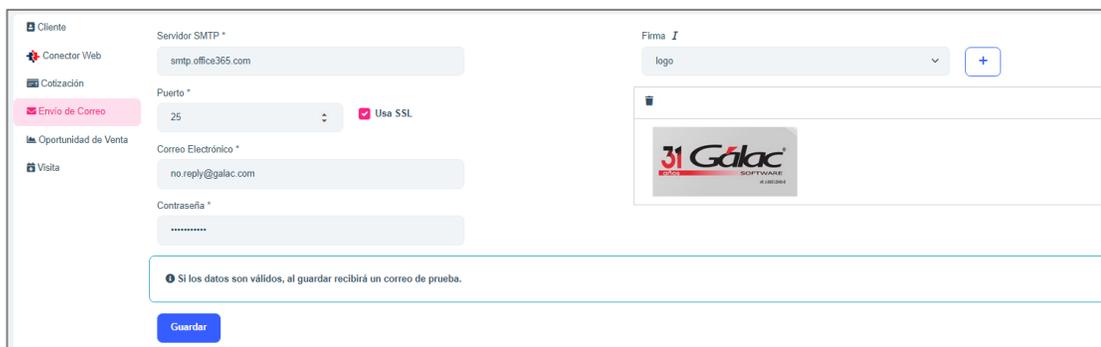
**Moneda en la cual se genera el borrador de factura:** permite indicar la moneda a utilizar en el proceso de **Generar Borrador de Factura**. Para poder habilitar este parámetro debe estar desmarcado **Usar la moneda de la cotización al generar borrador**.

## Sección Parámetros de Moneda Extranjera

**Usa Moneda Extranjera:** Al activar esta opción, te permitirá trabajar el G-VENTAS con diferentes tipos de moneda. Si la empresa utiliza solamente la moneda **Bolívares** no actives la opción. Cuando la requiera la podrá activar.

**Moneda Extranjera:** Permite indicar el nombre de la moneda extranjera a manejar.

### 7.1.4 Envío de Correo



**Servidor SMTP:** Ingresa el servidor SMTP (propio o proporcionado por tu proveedor de servicio de correo).

**Puerto:** Puerto del servidor SMTP.

**Usa SSL:** Marcar para indicar que se utilizara el protocolo de seguridad SSL.

**Correo electrónico:** Correo que se va a utilizar como remitente de todos los correos enviado desde la compañía actual.

**Contraseña:** Contraseña asociada al correo electrónico.

**Firma:** Se debe definir una firma o seleccionar una firma, y el tamaño para una imagen de firma debe ser menor a 25K.

**Nota importante:**

- Al hacer clic en el botón **Guardar** se enviará un correo de pruebas al correo configurado.
- Sinó esta configurado el correo o la configuración es incorrercta los mismo no podran ser enviados.

### 7.1.5 Oportunidad de Venta

**Usa el Módulo de Oportunidades de Venta:** Este parámetro te permite habilitar o deshabilitar el módulo de Oportunidades de Venta. Agrega la cantidad de días para gestionar una oportunidad de venta. Seguidamente haz clic en el botón **Guardar**

### 7.1.6 Visita

**Enviar correo al Cliente y al responsable cada vez que cambie el estatus de la Visita:** Este parámetro te permite habilitar o deshabilitar el envío de correo al realizar cambios de estatus en la visita. Seguidamente haz clic en el botón **Guardar**.

## 7.2 Período de Inactividad

Con este módulo se puede gestionar la selección de un periodo de inactividad para un usuario, y de esta manera poder indicar que para este rango de fechas el usuario no estará disponible para la asignación de alguna actividad.

Selecciona la opción **Períodos de Inactividad** ubicada en el menú que está al lado izquierdo de la pantalla. Ahora haz clic en el botón **Nuevo Período de Inactividad** ubicado en la parte superior derecha del listado de Períodos de Inactividad.

Períodos de Inactividad + Nuevo Período de Inactividad

Buscar Buscar

ACCIONES	USUARIO	FECHA DESDE	FECHA HASTA	MOTIVO
Acciones -	Carolina Macho	16/3/2023	17/3/2023	prueba
Acciones -	Marlyn Torres	16/1/2023	17/1/2023	VACACIONES NUEVAS
Acciones +	Efrain Aramacuto	28/11/2022	15/12/2022	descanso

Primero Anterior 1 Próximo Último 1 - 3 de 3 elementos

A continuación, se mostrará la siguiente ventana:

Nuevo Período de Inactividad X

Usuario \*

< Marzo 2023 >

domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Fecha Desde \* Fecha Hasta \*

06/03/2023 05/04/2023

Motivo \*

Cancelar Guardar

**Usuario:** Corresponde a la persona a la cual se le va a asignar el periodo de inactividad.

**Fecha Desde:** Fecha desde la cual iniciará el periodo de inactividad.

**Fecha Hasta:** Fecha en la cual finalizará el periodo de inactividad.

**Motivo:** Ingrese una descripción para el periodo de inactividad.

**Calendario:** Se visualizarán las visitas agendadas previamente en el G-VENTAS para este usuario

**Nota importante:** No se podrán ingresar periodos superiores a 365 días ni utilizar fechas que coincidan con las que ya estén seleccionadas en algún periodo vigente registrado en el G-VENTAS.

Luego de ingresar todos los datos, haz clic en el botón **Guardar**, o si no deseas guardar puedes hacer clic en el botón **Cancelar**. El periodo de inactividad se guardará en el G-VENTAS.

De igual manera, podrás Consultar, Editar o Borrar Periodos de inactividad del G-VENTAS por medio del menú principal de Periodos de Inactividad.

## 8 Tablas

El sistema G-VENTAS utiliza tablas para una mejor operatividad y usabilidad para agregar datos a una tabla, haz clic en el menú **Tablas**

### 8.1 Concepto de Viáticos

A través de este módulo puedes administrar para la compañía actual los conceptos que pueden ser considerados como gastos originados por actividades laborales fuera de la oficina, por ejemplo: gastos de alimentación, hospedaje, transporte, entre otros.

También se usa para tener actualizado el registro de resultados de visitas y alimenta la lista de selección de conceptos de viáticos.

Para crear un nuevo Concepto de Viático, selecciona en el menu principal **Tablas** → **Conceptos de Viáticos**.

Ahora haz clic en el botón **Nuevo Concepto de Viático**, ubicada en la parte superior derecha de la ventana.

Conceptos de Viático

Buscar

ACCIONES	DESCRIPCIÓN	MONEDA	PRECIO REFERENCIAL
Acciones +	Misceláneo	Dólar	10,00
Acciones +	Traslado	Dólar	25,00

Primero Anterior 1 Próximo Último

1 - 2 de 2 elementos

INFOTAX, INFORMATICA TRIBUTARIA, S.A. (Plataforma de GA) 2023© Galac 360

Se mostrará la siguiente ventana:

**Descripción:** Permite indicar el concepto, tomando en cuenta que no puedes ingresar un valor ya existente en el G-VENTAS.

**Moneda:** Moneda en la que está expresada el precio referencial

**Precio Referencial:** precio estimado o aproximado para el concepto.

Luego de ingresar los datos, haz clic en el botón **Guardar**, o si no desea guardar puedes hacer clic en el botón **Cancelar**. El registro se guardará en el G-VENTAS.

De igual manera, podrás **Editar** o **Borrar** los registros, por medio del menú de acciones disponibles.



**Si seleccionas Editar:** Se mostrará la ventana, en donde podrás realizar la modificación requerida. Luego haz clic en el botón **Guardar** y el concepto de viático quedará actualizado en el G-VENTAS.

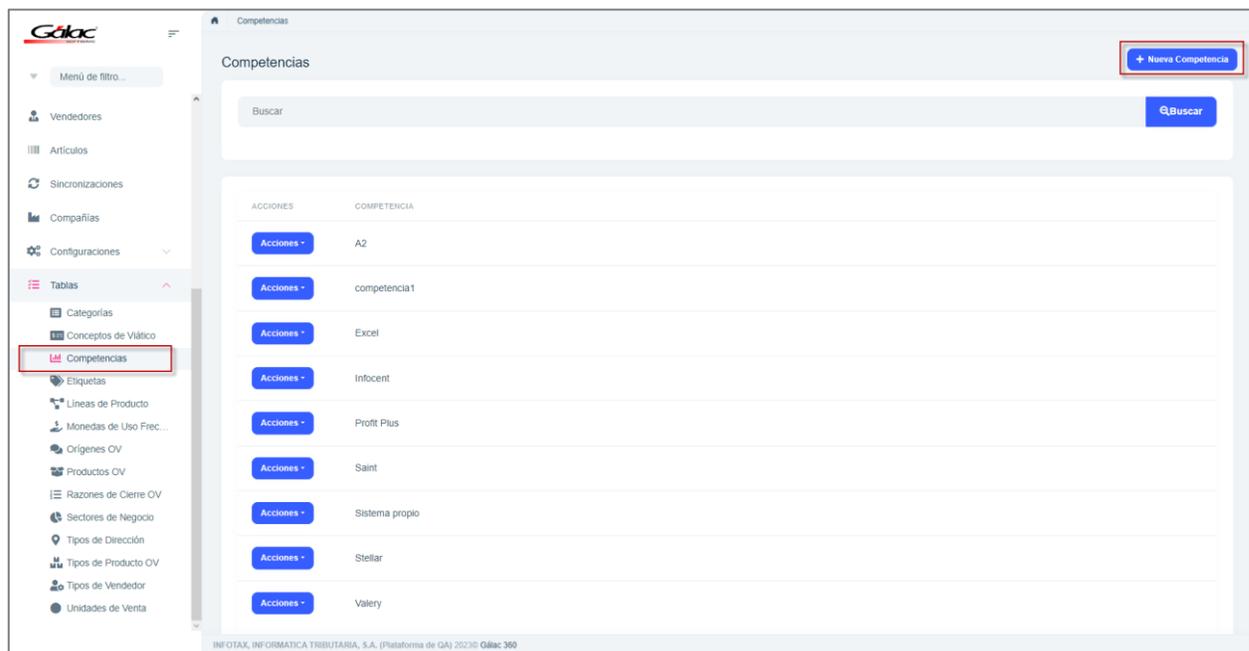
**Si seleccionas Borrar:** Se mostrará la ventana para confirmar el borrado del concepto de viático. Haz clic en el botón **Sí** y quedará eliminado del G-Ventas.



## 8.2 Competencias

Para agregar registros de competencias haz clic en el menú **Tablas** → **Competencias**.

Ahora haz clic en el botón **Nueva Competencia**, ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



Ingresa la descripción de la competencia y haz clic en el botón **Guardar**

Nueva Competencia ×

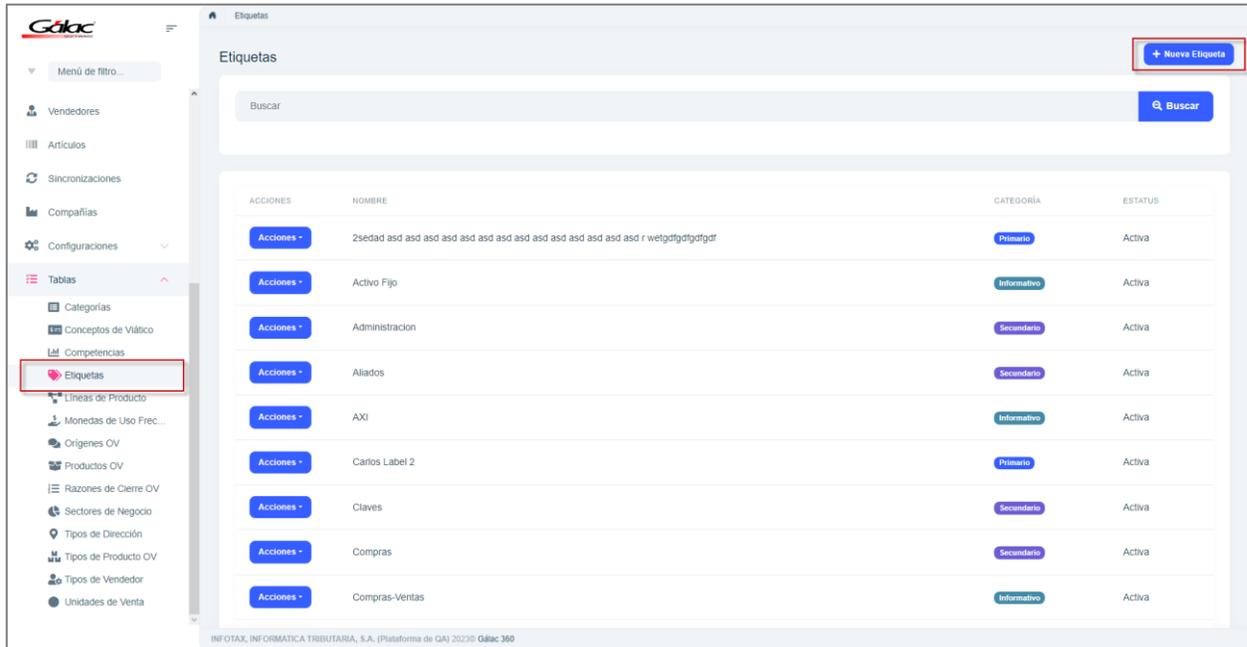
Competencia \*

Cancelar
Guardar

### 8.3 Etiquetas

Para crear una nueva etiqueta, haz clic en el menú **Tablas** → **Etiquetas**.

Ahora haz clic en el botón **Nueva Etiqueta**, ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



Ingresa el nombre y la categoría de la etiqueta y haz clic en el botón **Guardar**

Nueva Etiqueta ✕

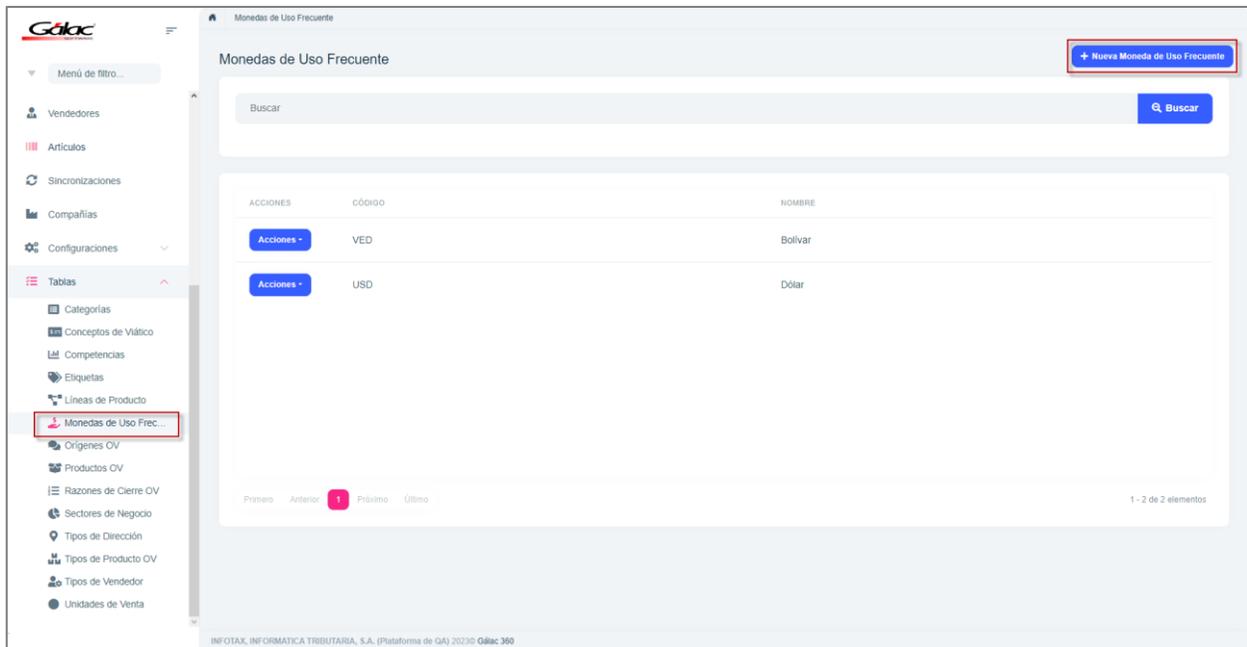
Nombre

Categoría  
 ✓ ▾

### 8.4 Moneda de uso Frecuente

Para agregar monedas de uso frecuente en el G-Ventas haz clic en el menú **Tablas** → **Moneda de Uso Frecuente**

Ahora haz clic en el botón **Nueva Moneda de Uso Frecuente** ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



Se mostrará la siguiente ventana:

Nueva Moneda de Uso Frecuente
✕

Moneda \*

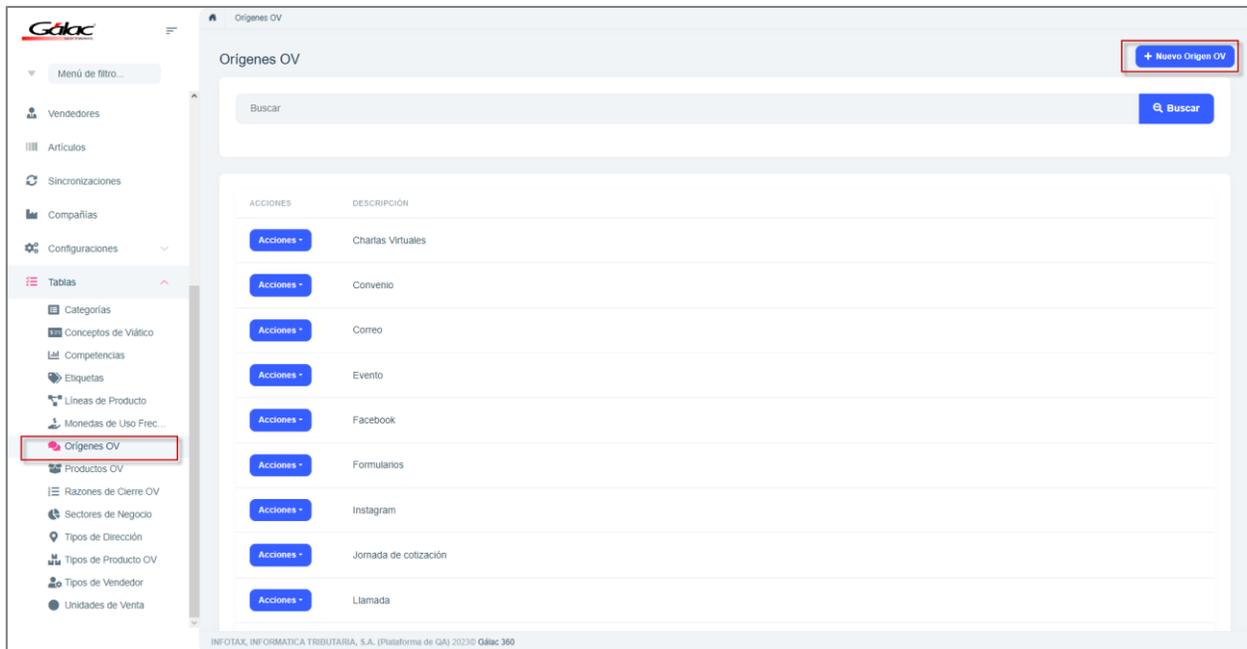
Cancelar
Guardar

Agrega la descripción de la moneda y haz clic en el botón **Guardar**

## 8.5 Orígenes OV

Para agregar orígenes de ventas en el G-VENTAS haz clic en el menú **Tablas** → **Orígenes de OV**

Ahora haz clic en el botón **Nuevo Origen OV** ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



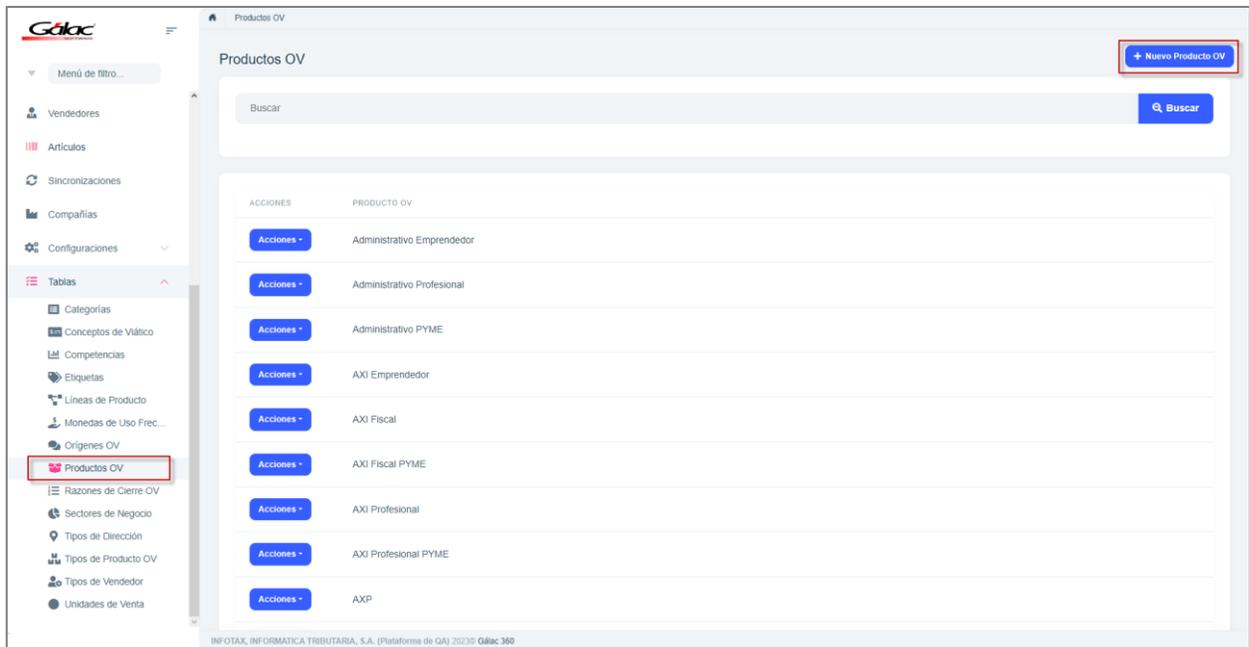
Se mostrará la siguiente ventana

Agrega la descripción del origen de venta y haz clic en el botón **Guardar**

## 8.6 Productos OV

Para agregar productos OV en el G-VENTAS haz clic en el menú **Tablas** → **Productos OV**

Ahora haz clic en el botón **Nuevo Producto OV** ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



Se mostrará la siguiente ventana

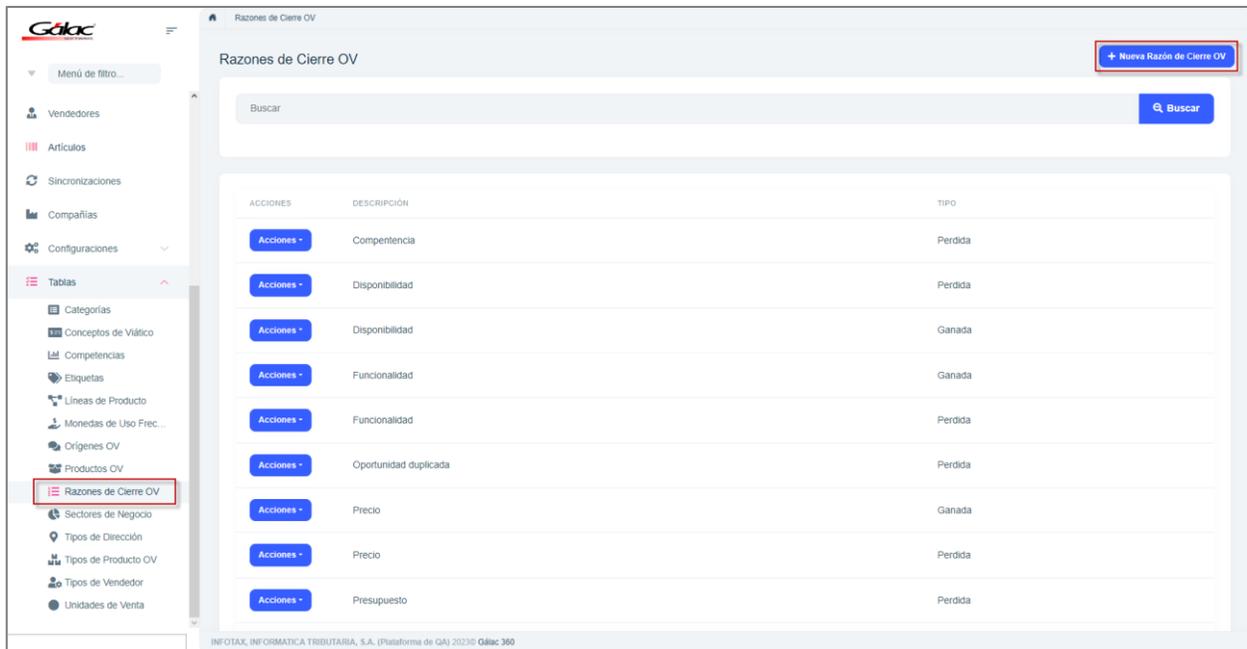
The screenshot shows a modal dialog box titled 'Nuevo Producto OV'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field labeled 'Producto OV \*'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Guardar'.

Agrega la descripción del nuevo producto OV y haz clic en el botón **Guardar**

## 8.7 Razones De Cierre OV

Para agregar razones de cierre de OV en el G-VENTAS haz clic en el menú **Tablas** → **Razones De Cierre OV**

Ahora haz clic en el botón **Nueva Razón de Cierre OV** ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



Se mostrará la siguiente ventana

Nueva Razón de Cierre OV
✕

Descripción \*

Tipo

Ganada
▼

Cancelar
Guardar

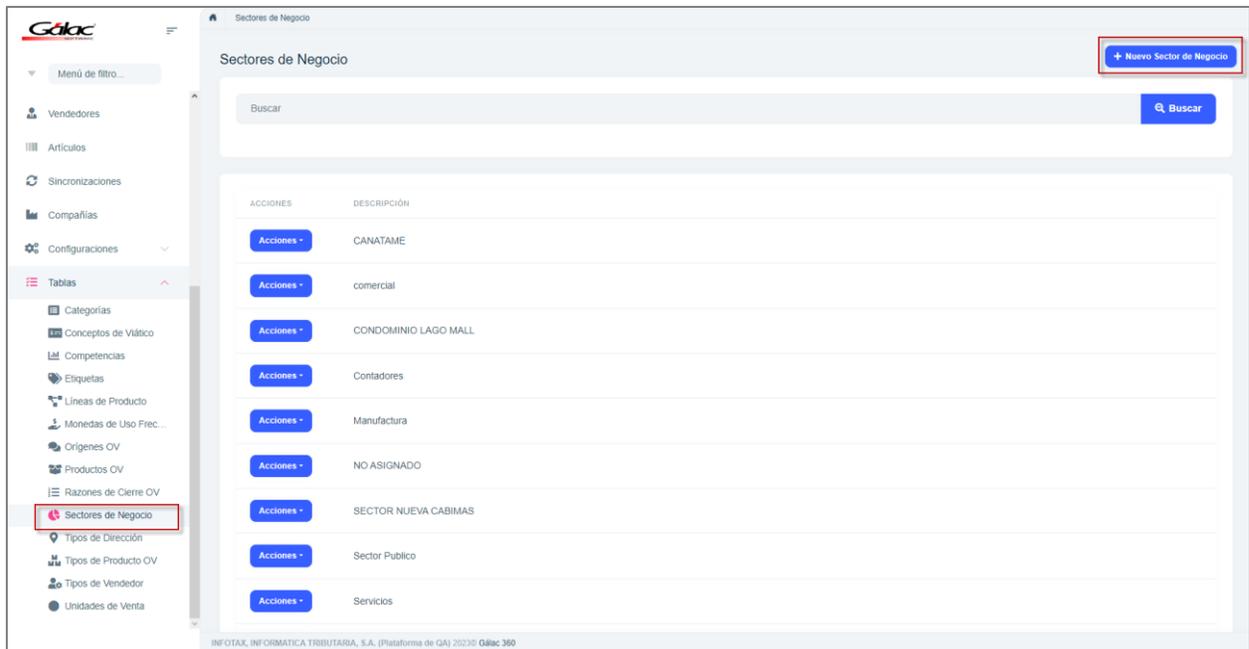
Agrega la descripción y el tipo de razón de cierre de OV y haz clic en el botón **Guardar**

## 8.8 Sectores de Negocio

Si deseas crear clasificaciones para tus clientes de la compañía actual, de acuerdo con su actividad económica puedes realizarlo a través de este módulo.

Para crear un nuevo Sector de Negocio, haz clic en el menú **Tablas** → **Sector de Negocio**.

Ahora haz clic en el botón **Nuevo Sector de Negocio**, ubicada en la parte superior derecha de la ventana:



Se mostrará la siguiente ventana.

**Descripción:** Permite indicar el sector de negocio, tomando en cuenta que no puedes ingresar uno ya existente en el G-VENTAS.

Luego de ingresar los datos, haz clic en el botón **Guardar**, o si no desea guardar puedes hacer clic en el botón **Cancelar**. El registro se guardará en el G-VENTAS.

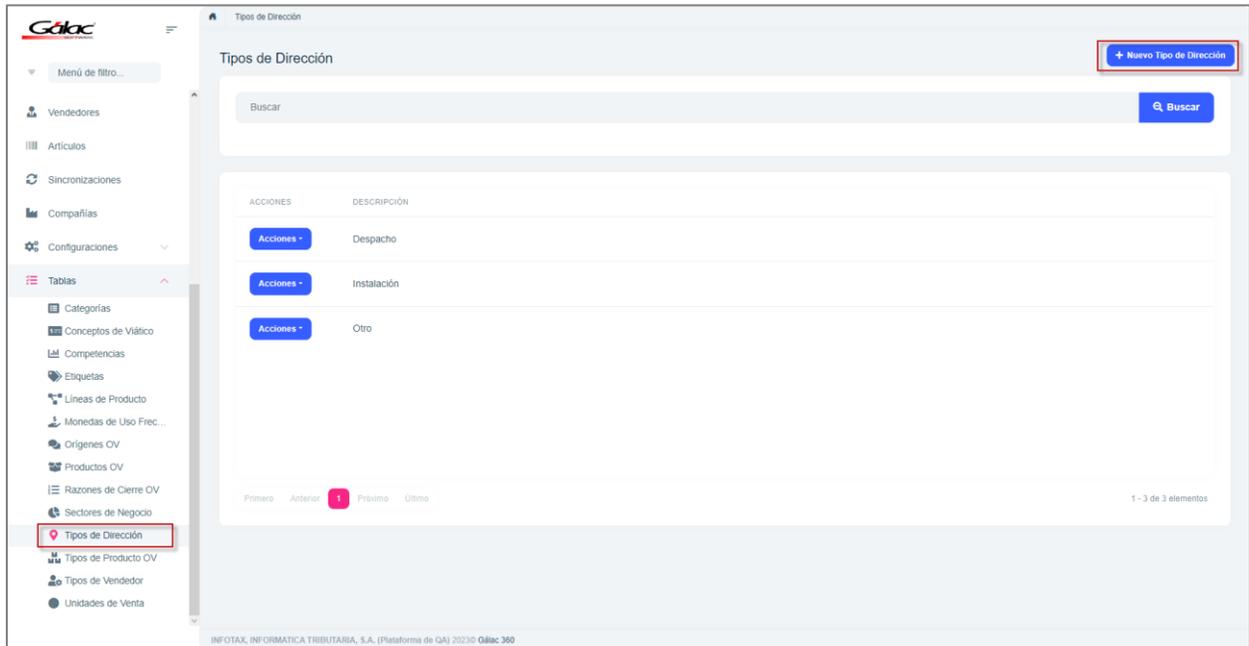
De igual manera, podrás **Editar** o **Borrar** los registros, por medio del menú de acciones disponibles.

## 8.9 Tipos de Dirección

A través de este módulo puedes administrar para la compañía actual la tipificación de las direcciones que pueden ser utilizadas por el módulo cliente para el manejo de las direcciones adicionales, y de esta manera clasificarlas como lo necesites, por ejemplo: dirección de instalación, de despacho, entre otras.

Para crear un nuevo **Tipo de Dirección**, haz clic en el menú **Tablas** → **Tipos de Dirección**.

Ahora haz clic en el botón **Nuevo Tipo de Dirección**, ubicada en la parte superior derecha de la ventana:



Se mostrará la siguiente ventana.

**Descripción:** Permite indicar el Tipo de Dirección, tomando en cuenta que no puedes ingresar un valor ya existente en el G-VENTAS.

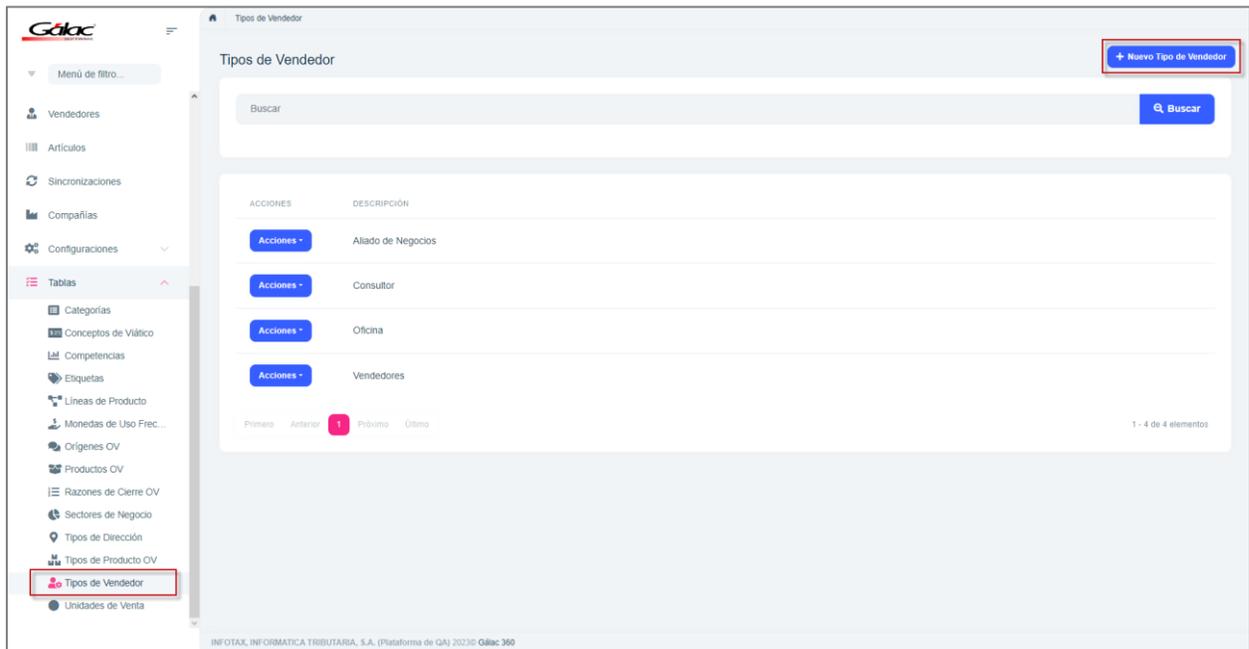
Luego de ingresar los datos, haz clic en el botón **Guardar**.

De igual manera, podrás Editar o Borrar los registros, por medio del menú de acciones disponibles.

## 8.10 Tipo de Vendedores

Para crear un nuevo Tipo de Vendedor, haz clic en el menú **Tablas** → **Tipo de Vendedores**.

Ahora haz clic en el botón **Nuevo Tipo de Vendedor**, ubicada en la parte superior derecha de la ventana.



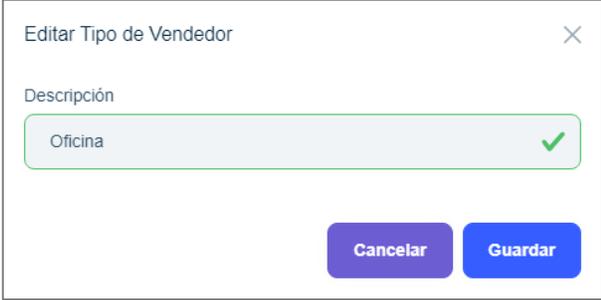
Se mostrará la siguiente ventana. Ingresas la descripción y haz clic en el botón **Guardar**.

**Nota Importante:** La descripción del **Tipo de Vendedor** no puede estar repetido en el G-VENTAS.

Para editar un **Tipo de Vendedor** existente en el G-VENTAS, pulsa sobre el botón **Acciones** y selecciona la opción **Editar**.



Se mostrará la siguiente ventana, en donde podrás realizar la modificación requerida. Ahora haz clic en el botón **Guardar** y el Tipo de Vendedor quedará actualizado en el G-VENTAS.



Para eliminar un Tipo de Vendedor en el G-VENTAS, haz clic en el botón **Acciones** y selecciona la opción **Borrar**.



Se mostrará el siguiente mensaje, ahora haz clic en el botón **Sí** y el Tipo de Vendedor quedará eliminado.



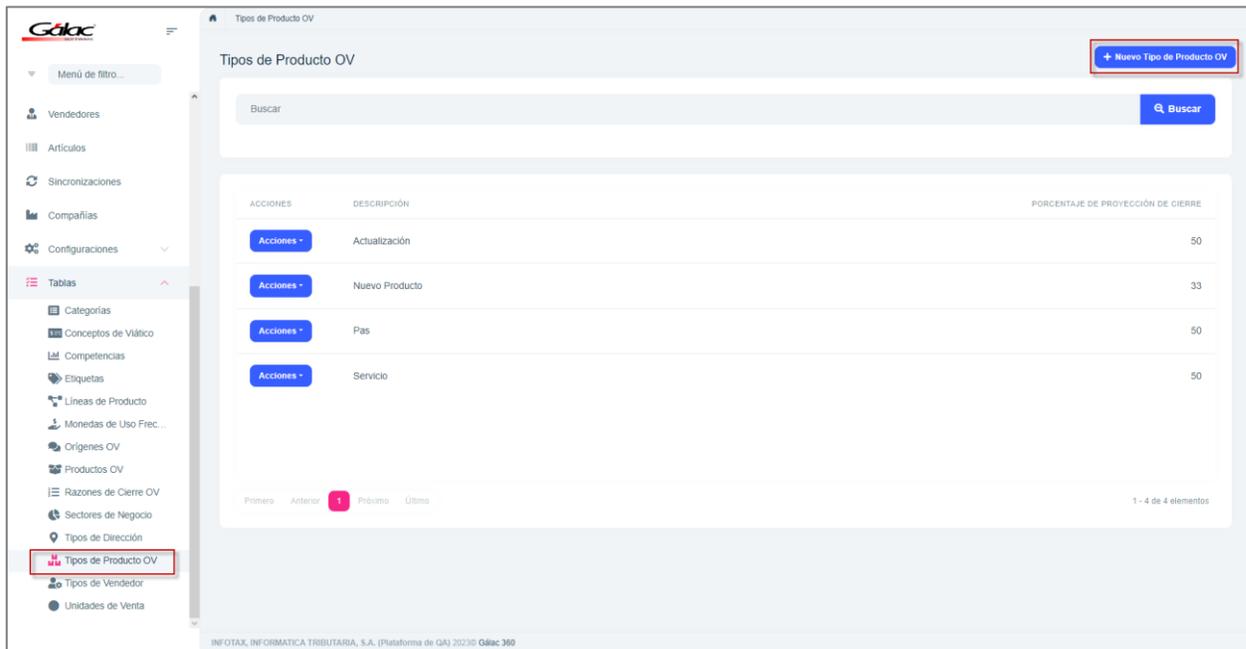
**Nota Importante:** Solamente se podrán eliminar los registros de **Tipo de Vendedor** que no estén siendo utilizados en el G-VENTAS.

## 8.11 Tipos de Producto OV

Para agregar un tipo de producto para oportunidad de venta haz clic en el menú **Tablas** → **Tipo de Productos OV**.

El sistema mostrará la siguiente ventana en la cual podrás agregar o editar tipos de productos para OV.

Ahora haz clic en el botón **Nuevo Tipo de Producto OV**, ubicada en la parte superior derecha de la ventana.



Se mostrará la siguiente ventana. Ingresas la descripción y el porcentaje de proyección de cierre, luego haz clic en el botón **Guardar**.

Nuevo Tipo de Producto OV ✕

Descripción \*

Porcentaje de Proyección de Cierre \*

Cancelar Guardar

## 9 Módulo de Tickets

En el ticket se puede adjuntar imágenes o documentos con el objetivo de saber dónde se originó la situación reportada; también permite generar fácilmente solicitudes de ayuda para resolver las situaciones planteadas.

A través de este módulo se podrán gestionar las incidencias reportadas por los clientes en los procesos de atención al cliente, buscando principalmente:

- Garantizar que el cliente sea atendido en tiempo oportuno.
- Disponer de un mecanismo ágil para que el operador pueda generar nuevas entradas de incidencias.

### 9.1 Dashboards

Para ver el dashboard de tickets desde el **Menú principal** haz clic en **Inicio**

Luego selecciona el dashboard de Ticket y presiona clic en el botón azul a la derecha.



Se mostrará la siguiente ventana mostrando el Dashboard de ticket

ACCIONES	NÚMERO	CLIENTE	CREACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTATUS	ASIGNADO A	ETIQUETA

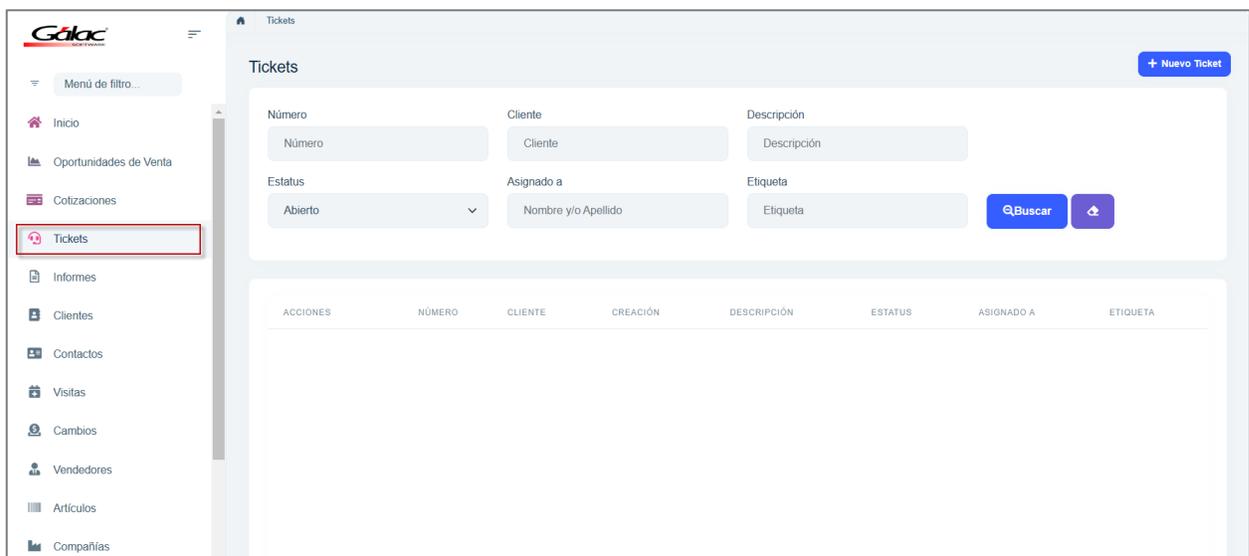
Podrás ver de forma fácil totalizados para el día en curso para el usuario que tiene sesión iniciada.

- Ticket de hoy
- Ticket Cerrados
- Ticket abiertos

## 9.2 Crear Nuevo Ticket

Para crear un **Nuevo Ticket**, selecciona en el menú principal **Ticket**.

Ahora haz clic en el botón **Nuevo Ticket**, ubicada en la parte superior derecha de la ventana:



A continuación, se mostrará una pantalla en la que se podrá ingresar los datos del ticket: el cliente, las acciones que realizarás para atender este caso y los archivos adjuntos que son muy útiles y sirven de apoyo para analizar y resolver la situación planteada:

**Nuevo Ticket**

Cliente

Historial de Facturas    Historial de Tickets    Versiones del Cliente

Nombre de la persona con que se estableció el contacto \*

**Descripción**

Descripción \*

Acciones

Adjuntos

Cerrar inmediatamente

Etiquetas

Cancelar    Guardar

Para ingresar el cliente, escribe las letras del nombre en la caja de texto y selecciónalo.

El G-VENTAS mostrará los clientes que coincidan con el valor ingresado:

Cliente

p

Rascacielos de Prueba C.A.

Constructora Prueba C.A.

cliente prueba

#### Notas:

- Si el cliente tiene **Tickets Abiertos**, se mostrará una notificación al respecto.

Cliente

Tickets Abiertos 3

Rascacielos de Prueba C.A.

- Para empresas conectadas con el Administrativo: podrás consultar el historial de facturas del cliente haciendo clic en **Historial de Facturas**. Esta opción también la tendrás disponible al **Editar** y **Consultar** un Ticket .
- Podrás consultar la última versión que tiene el cliente haciendo Clic en **Versiones del Cliente** Esta opción también la tendrás disponible al Editar un Ticket.

Es obligatorio ingresar el **Nombre** y **Apellido** del contacto.

Nuevo Ticket

Ciente Tickets: Abiertos

INFORMATICA GALAC, S.A.

Historial de Facturas Historial de Tickets Versiones del Cliente

Nombre de la persona con que se estableció el contacto \*

victor gonzalez

Descripción

Descripción \*

esto es una prueba

Acciones

Adjuntos

Cerrar inmediatamente

Etiquetas

Cancelar Guardar

En la sección **Descripción** se puede ingresar el contexto de la situación planteada por el cliente y se puede añadir una o más etiquetas para clasificarlo y así, poder gestionar de forma más práctica el ticket:

En la pestaña **Acciones** se pueden agregar todas las tareas que se han ejecutado para darle solución a el planteamiento del cliente.

Para agregar una nueva acción, haz clic en el botón **[+]**

Se habilitará una caja de texto para ingresar la descripción de la acción:

**Nota:** también se puede agregar una acción desde el menú principal

Una vez ingresada la descripción de la acción, haz clic en el botón **Guardar**, o si no desea guardar entonces haga clic en el botón **Cancelar**.

Se pueden agregar varias acciones repitiendo el procedimiento anterior.

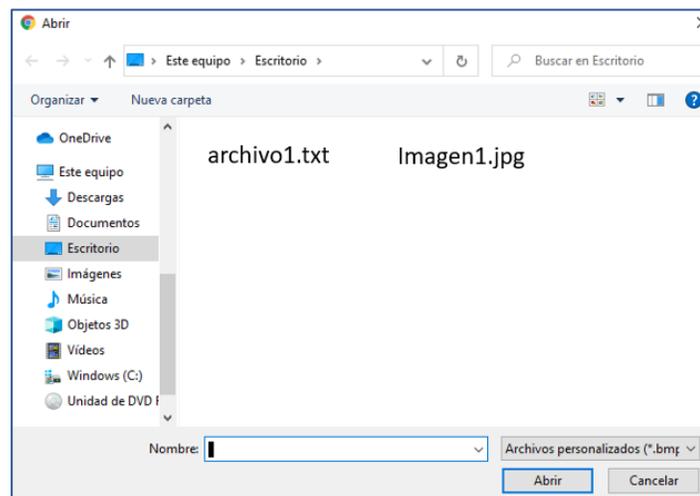
Para eliminar una acción, haz clic en el botón **Eliminar**.

En la pestaña **Adjuntos** se pueden seleccionar todos los archivos necesarios para gestionar y tener evidencia sobre la atención dada al cliente. Este proceso se puede realizar al agregar un nuevo ticket y también al editarlo.

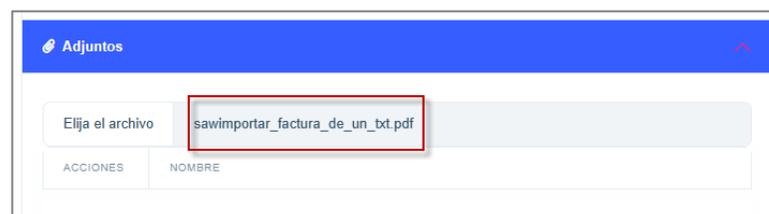


Para agregar un archivo adjunto, haz clic en el botón **Elija el archivo**

Luego se abrirá una ventana adicional. Aquí se debe seleccionar el archivo que se desea adjuntar y luego haz clic en el botón **Abrir**.



El archivo se cargará en la pantalla, si se desea cargar más archivos, es recomendable repetir el procedimiento anterior.



Para eliminar algún archivo, haz clic en el botón **Eliminar**.

Si seleccionas la opción **Cerrar Inmediatamente**, entonces se debe ingresar la descripción de cómo fue solventada la situación planteada por el cliente:

Adjuntos

Elija el archivo Ninguno archivo selec.

ACCIONES	NOMBRE
	Fron_LogsWarn20230216.txt

Primero Anterior 1 Próxmo Últmo 1 - 1 de 1 elementos

Cerrar inmediatamente

Indique brevemente, ¿cómo fue solventado?

Etiquetas

Cancelar Guardar

Para guardar el ticket en el G-VENTAS, haz clic en el botón **Guardar**, o si no desea conservarlo, haz clic en el botón **Cancelar**:

**Nota:** El ticket se guardará con estatus **Abierto** (si no fue marcada la opción **Cerrar inmediatamente**) y quedará asignado al usuario logueado en el G-VENTAS. Si desea asignarlo a otra persona, debe modificarlo, entrando por el G-VENTAS y seleccionando la opción **Asignar**.

### 9.3 Informe Ver Historial de Ticket

Este informe permite visualizar, desde la interfaz de “Nuevo Ticket”, el historial de los últimos doce meses de Tickets del cliente escogido, el cual es de utilidad para dar un mejor y optimo soporte al cliente.

No requiere un permiso especial, estará disponible para aquellos usuarios que tienen permiso para crear tickets.

**Nota Importante:**

- *Para ver los informes satisfactoriamente, debes permitir a tu navegador web “abrir ventanas emergentes”*
- *Si utilizar el G-Ventas en tu celular, debes tener una versión de “Office” instalada en tu teléfono celular.*

A continuación, una visual del informe que se mostrará

**Historial Detallado de Tickets**  
Emitido el: 25/11/2022 04:51 p. m.

Compañía: INFOTAX. INFORMATICA TRIBUTARIA. S.A.  
Del 25/11/2021 al 25/11/2022  
Cliente: CARLOS GIORDANO

Código Ticket	Asignado a	Estatus	Fecha de Creación	Fecha de Cierre
<u>¿Cómo fue solventado?</u>				
<u>Acciones</u>				

## 9.4 Editar un Ticket

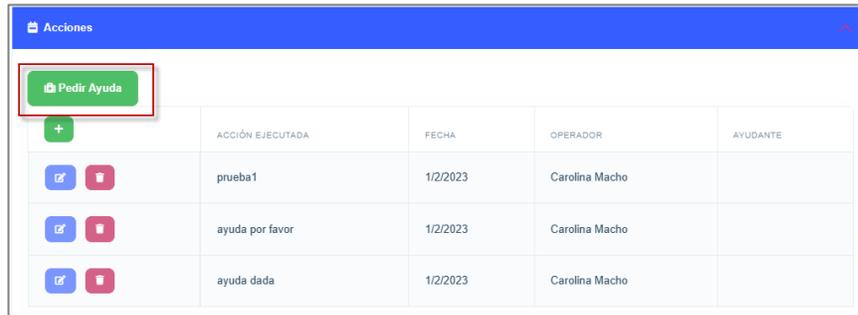
Con esta opción se podrá modificar información de los tickets que tengan estatus **Abierto**, también estará disponible:

- La posibilidad de descargar los archivos adjuntos que han servido de evidencia de la situación planteada, así como incluir y/o remover archivos.
- El usuario podrá solicitar ayuda a otro usuario.
- La posibilidad de cerrarlo al guardar.
- La posibilidad de asignarlo a otro usuario al guardar.

Para editar un nuevo Ticket se deben realizar los siguientes pasos:

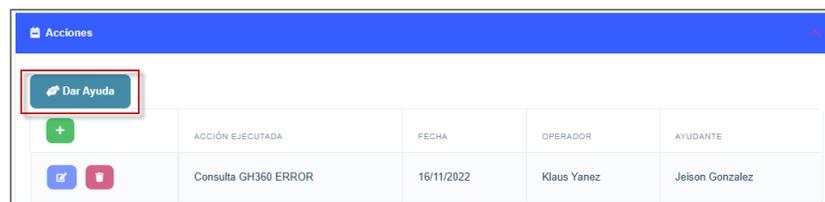


En la pestaña de **Acciones** también se podrá realizar solicitudes de ayuda, haciendo clic en el botón **Pedir Ayuda**.



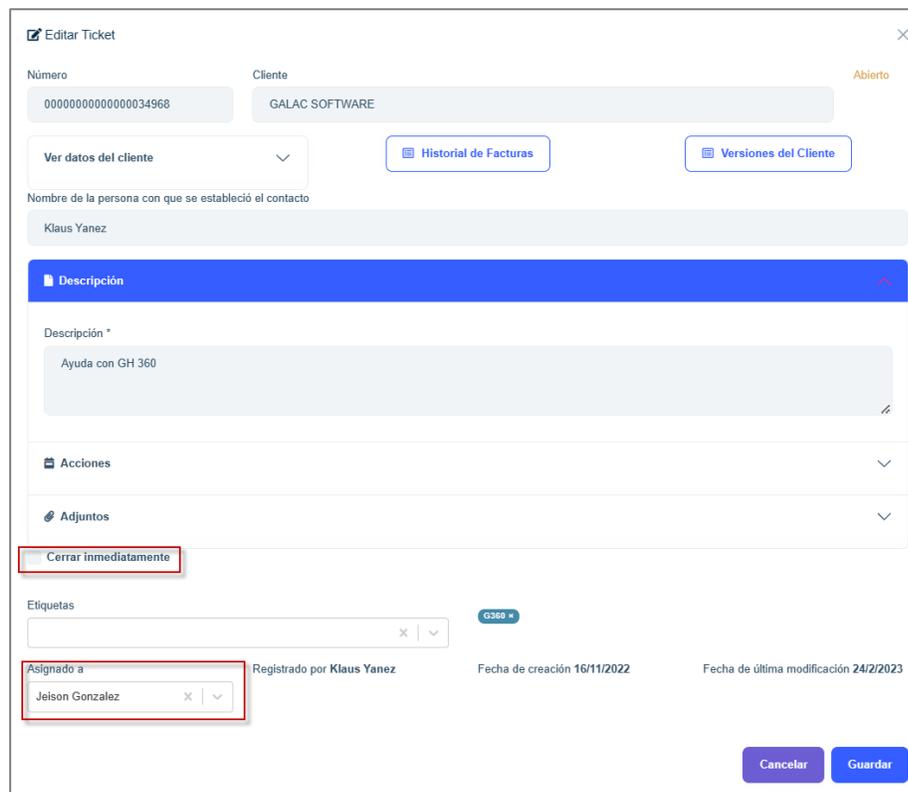
	ACCIÓN EJECUTADA	FECHA	OPERADOR	AYUDANTE
	prueba1	1/2/2023	Carolina Macho	
	ayuda por favor	1/2/2023	Carolina Macho	
	ayuda dada	1/2/2023	Carolina Macho	

Cuando se edita una ticket que tiene una ayuda pendiente por atender, asignada al usuario actual, entonces se observará en la pestaña de acciones la opción **Dar Ayuda**.



	ACCIÓN EJECUTADA	FECHA	OPERADOR	AYUDANTE
	Consulta GH360 ERROR	16/11/2022	Klaus Yanez	Jelson Gonzalez

Para **cerrar** el ticket desde esta ventana:



**Editar Ticket** X

Número: 000000000000000034968      Cliente: GALAC SOFTWARE Abierto

Ver datos del cliente Historial de Facturas      Versiones del Cliente

Nombre de la persona con que se estableció el contacto: Klaus Yanez

**Descripción** X

Descripción \*: Ayuda con GH 360

Acciones v

Adjuntos v

**Cerrar inmediatamente**

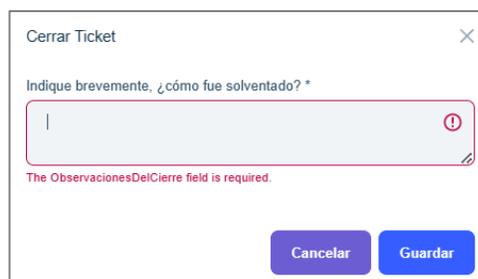
Etiquetas:  G360

Asignado a: Jelson Gonzalez Registrado por Klaus Yanez      Fecha de creación 16/11/2022      Fecha de última modificación 24/2/2023

**Cancelar**      **Guardar**

Selecciona la opción **Cerrar inmediatamente**

Se habilitará el siguiente campo en el cual es obligatorio ingresar una breve explicación.



Al guardar el ticket, si has realizado los pasos anteriores entonces tu ticket se cerrará.

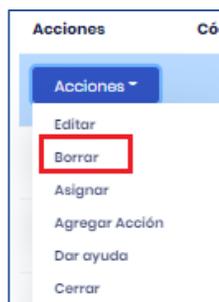
**Nota:** El proceso de **Cerrar** un ticket también lo puedes hacer desde el menú principal.

## 9.5 Borrar un Ticket

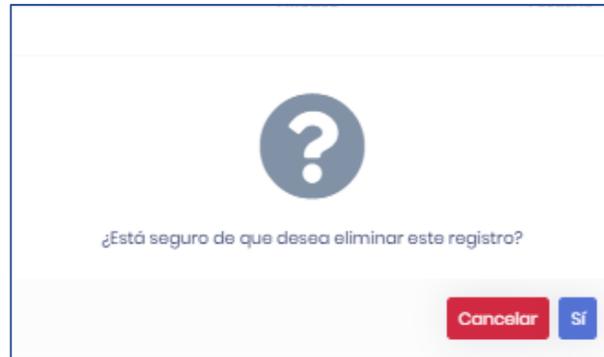
Este proceso permite eliminar un ticket del G-VENTAS. Cabe resaltar, que solo se puede borrar un ticket que esté con estatus **Abierto**, y que no esté asignado a una persona distinta al creador original. NO se podrán eliminar tickets que se hayan creados en días anteriores al día actual.

***Debes tener permiso para poder borrar un tickets***

Para borrar un ticket, selecciona la opción Borrar, ubicada en el menú principal de **Acciones**:



Se mostrará el siguiente mensaje, selecciona **Sí**:



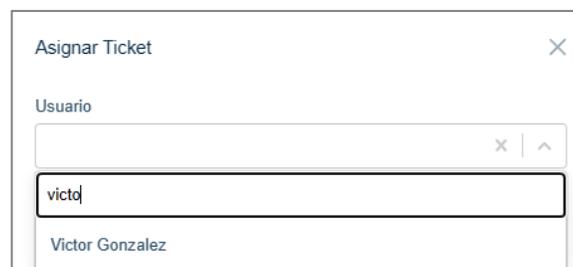
## 9.6 Asignar un Ticket

Este proceso permite asignar el ticket a un usuario y es de mucha utilidad. En caso de que la persona que está registrando el ticket no sea del área correspondiente al ámbito de solución del mismo o, para gestionar aquellos tickets que han sido generados por los operadores virtuales: Pas en Línea y Agente de Correos.

Para asignar un usuario a un ticket, selecciona la opción **Asignar**:



Se mostrará la siguiente ventana en la cual se debe realizar la búsqueda del usuario que se va a asignar al ticket. Luego se debe seleccionar **Guardar** para que los cambios se registren en el G-VENTAS.



Al **Grabar**, el G-VENTAS enviará un correo electrónico al usuario asignado.

## 9.7 Agregar Acción

A través de este proceso se podrá agregar de forma más rápida una acción al ticket.

Para añadir una acción, selecciona la opción **Agregar Acción**:



Se mostrará la siguiente ventana desde donde se puede ingresar una descripción de la acción que se está ejecutando. Al finalizar, selecciona **Guardar**:

Agregar Acción al Ticket ✕

Ticket: 34987

Cliente: CLIENTE DE PRUEBA WS 000005

Acción Ejecutada \*

Cancelar
Guardar

## 9.8 Pedir Ayuda

Los usuarios pueden pedir ayuda a alguien en específico para la atención del ticket, bien sea desde el menú principal de acciones o desde **Editar Ticket**. Siempre que la persona a la que se le está pidiendo ayuda, esté registrada en el G-VENTAS. Por ello, considera que:

- Solo puede existir 1 petición de ayuda en curso para un ticket

Para solicitar Ayuda, selecciona la opción **Pedir Ayuda**, que se encuentra ubicada en el menú principal de **Acciones**:



Se mostrará la siguiente ventana, en el que se procederá a ingresar los datos del usuario, quién se le va a solicitar la ayuda y junto con una breve descripción. Luego selecciona **Guardar**. Al grabar, el G-VENTAS enviará un correo electrónico al usuario que se le solicitó la ayuda.

Las solicitudes de ayuda se guardarán en el ticket como una nueva acción, cuyo operador es el usuario actual y tendrá la fecha del día en que se generó dicha solicitud. Se podrá distinguir de las demás porque el texto estará en color azul:

Acciones				
	ACCIÓN EJECUTADA	FECHA	OPERADOR	AYUDANTE
 	Solicitud de ayuda 001	5/3/2023	Victor Gonzalez	David Hurtado

**Nota:** también se podrá solicitar ayuda desde la opción de **Editar ticket**.

## 9.9 Dar ayuda

El ayudante debe explícitamente ejecutar el proceso de **Dar Ayuda**, bien sea desde el menú principal de **acciones** o desde **Editar ticket**. Con esto ya quedará cerrada la petición de ayuda.

Selecciona en el menú principal de acciones la opción **Dar Ayuda**:



Al seleccionar la opción **Dar Ayuda** se abrirá la ventana en Ticket. Donde podrá registrar la ayuda solicitada. Luego seleccione **Guardar** y, una vez realizada esta acción, quedará

registrada la ayuda dada en el G-VENTAS. Se enviará un correo electrónico al operador que pidió la ayuda notificándole de la acción ejecutada.

Dar Ayuda al Ticket ✕

Ticket: 34987  
 Cliente: CLIENTE DE PRUEBA WS 000005

Acción Ejecutada

Cancelar
Guardar

Las ayudas dadas se registran en el G-VENTAS como una nueva acción del ticket, cuyo operador es el usuario actual y se distinguirá del resto al estar resaltado en color naranja.

Acciones				
Pedir Ayuda				
+				
	ACCIÓN EJECUTADA	FECHA	OPERADOR	AYUDANTE
	Solicitud de ayuda 001	5/3/2023	Victor Gonzalez	David Hurtado
	Dando ayuda al ticket	5/3/2023	Victor Gonzalez	

**Nota:** También se podrá dar ayuda desde la opción de **Editar Ticket**.

## 9.10 Cerrar Ticket

A través de este proceso, se puede dar por finalizada la gestión que se le ha dado a la atención de un cliente.

Selecciona en el menú principal de acciones la opción **Cerrar**:

ACCIONES	NÚMERO
Acciones ▾	34995
Editar	
Asignar	34993
Agregar Acción	
Pedir Ayuda	34989
Cerrar	

Se mostrará la siguiente ventana, en la cual se debe indicar una breve reseña de cómo se solventó la situación y luego selecciona **Guardar**.

El ticket quedará con estatus cerrado y al consultarlo, se observará en el campo **Observaciones de Cierre** la reseña ingresada en el paso anterior. Adicionalmente este proceso enviará un correo para notificar al usuario que tiene asignado el ticket y al creador del ticket sobre el cierre del mismo.

## 9.11 Buscar

El G-VENTAS también permite al operador realizar la búsqueda avanzada de ticket por Código del ticket, Nombre del cliente, Descripción, Estatus del Ticket, Usuario asignado y Etiqueta.



The screenshot shows a search form for tickets. At the top right, there is a blue button labeled '+ Nuevo Ticket'. Below it, the form is organized into three columns: 'Número' with a text input field, 'Cliente' with a text input field, and 'Descripción' with a text input field. The second row contains 'Estatus' with a dropdown menu showing 'Abierto', 'Asignado a' with a text input field for 'Nombre y/o Apellido', and 'Etiqueta' with a text input field. To the right of the 'Etiqueta' field is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Buscar', which is highlighted with a red box. A small upward-pointing arrow is located to the right of the 'Buscar' button.

**Número:** Ingrese el número de del ticket.

**Cliente:** Cliente referenciado en el ticket.

**Descripción:** Descripción del ticket.

**Estatus:** Estatus actual del ticket, puede ser abierto, cerrado, o seleccionar la opción en blanco para buscar ambos estatus.

**Asignado a:** Usuario al cual se le asigna el ticket

**Etiqueta:** Etiquetas utilizadas en el ticket

***Nota importante:*** Si se hace clic sobre alguna de las etiquetas, el G-VENTAS realizará la búsqueda automática de todos los ticket que coinciden con esa etiqueta.

## 10 Módulo de Clientes

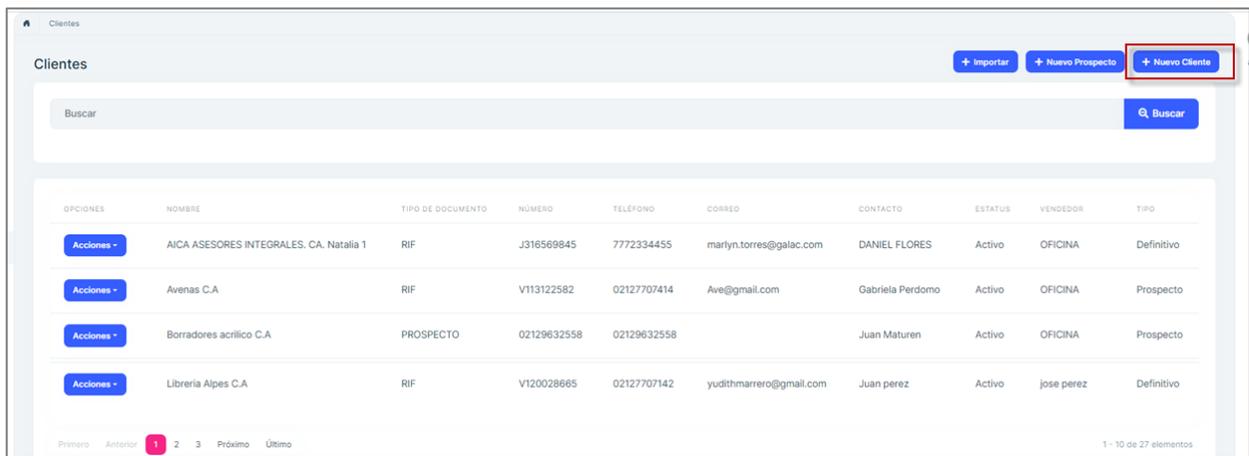
Aquí podrás gestionar a los clientes: crear nuevos, modificar o eliminar.

Este módulo es el que nos permite a través de un proceso técnico de comunicación, con los G-VENTASs Administrativos, disponer del catálogo de clientes que tienen relación comercial con la compañía actual, para poder gestionar sus necesidades en este G-VENTAS.

### 10.1 Crear un Nuevo Cliente

En este proceso se podrá ingresar un nuevo cliente en el G-VENTAS, el cual posteriormente puede ser utilizado en otros módulos como por ejemplo **Ticket** y **Cotizaciones**.

Para crear un nuevo cliente, haz clic en el botón **Nuevo Cliente**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla:



Se mostrará la siguiente ventana:

### 10.1.1 Perfil del cliente

**Tipo:** Puedes seleccionar el tipo de cliente haciendo clic en el icono del lápiz

**Estatus:** El estatus viene por defecto en modo Activo

Activo

**Nota importante:** Para cambiar el estatus de un cliente debes hacerlo desde el menú de **Acciones** → **Editar**

**Nombre o Razón Social:** Indica la razón social de la compañía a la cual pertenece el cliente o el nombre de la persona a facturar.

**Tipo de Documento:** Permite indicar el tipo de documento que vamos a registrar del cliente, por ejemplo, la Cédula de Identidad.

**Número:** Ingresa el número de identificación del cliente

**Teléfono:** Indica el (los) número de teléfonos del cliente.

**Correo:** Ingresa una dirección de correo electrónico del cliente.

**Vendedor:** Indica el nombre del vendedor que atiende regularmente al cliente. Si el vendedor no existe, el G-VENTAS le permitirá incluirlo a través del módulo **Menús → Vendedores**, luego haz clic en la opción **Nuevo Vendedor**.

**Nota importante:** en este campo se podrá ingresar información adicional que se quiera guardar para este cliente.

### 10.1.2 Sección Datos Generales

The screenshot shows the 'Datos Generales' form with the following values:

- Sector de Negocio \*: Sector Publico
- Nivel de Precio: Precio 1
- Tipo de Persona: Persona jurídica
- Tipo de Contribuyente: No contribuyente
- Es Extranjero:
- Ciudad \*: CARACAS, Distrito Capital
- Parroquia \*: Altigracia, LIBERTADOR, Distrito Capital
- Dirección Fiscal \*: Los cedros
- Punto de Referencia: bomba texaco
- Zona Postal: 1010

**Sector de Negocio:** Permite asignar a un cliente el sector de negocio que corresponda con su actividad económica, para ello puede escoger uno de los sectores insertados a través de **Menú → Configuraciones → Sector de Negocio**.

**Nivel de Precio:** Permite asignarle al cliente un nivel de precio específico y este será tomado en cuenta al momento de crear cotizaciones para este cliente.

**Tipo de Persona:** Permite indicar si es persona natural o jurídica.

**Tipo de Contribuyente:** Permite indicar si es **Contribuyente** o **No Contribuyente**.

**Es extranjero:** Activa esta opción si el cliente es de otro país.

**Dirección Fiscal:** Indica la **Dirección**, la **Ciudad**, la **Parroquia**, la **Zona Postal** donde está ubicado el cliente.

**Punto de Referencia:** Indica un lugar que sirva de guía para ubicar la dirección.

### 10.1.3 Sección Contactos

	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO	ES PRINCIPAL
 	3DORIS ARCAS/ VICTOR			<input checked="" type="checkbox"/>

**Contacto:** ingresa el nombre del contacto previamente registrado, o haz clic en el botón [+] para agregar un **Nuevo Contacto**.

### 10.1.4 Sección Direcciones Adicionales

	TIPO DE DIRECCIÓN	CIUDAD	PARROQUIA	DIRECCIÓN	PUNTO DE REFERENCIA
--	-------------------	--------	-----------	-----------	---------------------

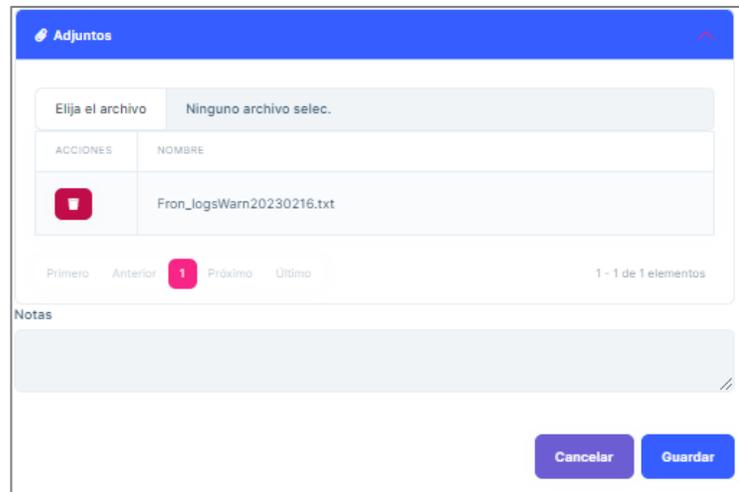
Haz clic en el botón [+] para agregar una dirección adicional.

**Tipo de Dirección:** puedes seleccionar un tipo de dirección de las que hayas configurado previamente en el G-VENTAS. En caso de que no las utilices puedes dejar este valor sin asignar.

**Dirección:** Indica la **Dirección**, la **Ciudad**, la **Parroquia**, y de manera deseable un **Punto de Referencia**.

### 10.1.5 Sección Adjuntos

**Adjuntos:** En esta sección podrás **Agregar** o **Quitar** documentos asociados a este cliente.



Luego de ingresar todos los datos, presiona el botón **Guardar**, o si no deseas guardar puedes seleccionar **Cancelar**. El cliente se guardará con estatus **Activo** en el G-VENTAS.

De igual manera, podrás **Editar** o **Borrar Clientes** del G-VENTAS por medio del menú de acciones de **Clientes**.

## 10.2 Editar Cliente

Para editar la información de un cliente, selecciona el cliente, luego haz clic en Acciones – Editar



Se mostrará la ventana para editar los datos del cliente

Editar Cliente
✕

Código  
55662 Definitivo ✎ Activo ✎

Nombre o Razón Social \*  
AICA ASESORES INTEGRALES. CA. Natalia 1 ✓

Tipo de Documento Número \*

RIF J316569845 ✓ Historial de Facturas

Teléfono \* Correo \*

7772334455 ✓ marlyn.torres@galac.com ✓

Vendedor \*  
OFICINA ✕ | ▾

📄 Datos Generales
✎ ✕

Sector de Negocio \* Nivel de Precio

Contadores ✕ | ▾ Precio 1 ▾

Tipo de Persona Tipo de Contribuyente

Persona jurídica ▾ Contribuyente ▾  Es Extranjero

Ciudad \* Parroquia \*

BARQUISIMETO, Lara ✕ | ▾ No Asignado, ANDRES ELOY BLANCO-LARA, Lara

Dirección Fiscal \*  
Avenida Lara con calle 30. Urbanización Palo Alto. PRUEBA ✓

Punto de Referencia Zona Postal

📞 Contactos ▾

📍 Direcciones Adicionales ▾

📎 Adjuntos ▾

Notas

Cancelar
Guardar

### 10.3 Agregar Contactos al Cliente

Al momento de crear un cliente o modificar datos adicionales, la opción de **Agregar Contactos**, permitirá tener una o más datos para ubicar y comunicarse con el cliente. De este modo, se añade en el perfil del Cliente más información. Teniendo así, un contacto principal y tantos adicionales como se puedan incorporar.

Para agregar contactos, haz clic al desplegar la sesión **Contactos**:

Nuevo Cliente ×

Lead ✎ Activo

Nombre o Razón Social \*

Tipo de Documento  Número \*

Teléfono \*  Correo \*

Vendedor \*  × ▾

**Datos Generales** ⬆

Sector de Negocio \*  Nivel de Precio

Tipo de Persona  Tipo de Contribuyente   Es Extranjero

Ciudad \*  Parroquia \*

Dirección Fiscal \*

Punto de Referencia  Zona Postal

**Contactos** ▾

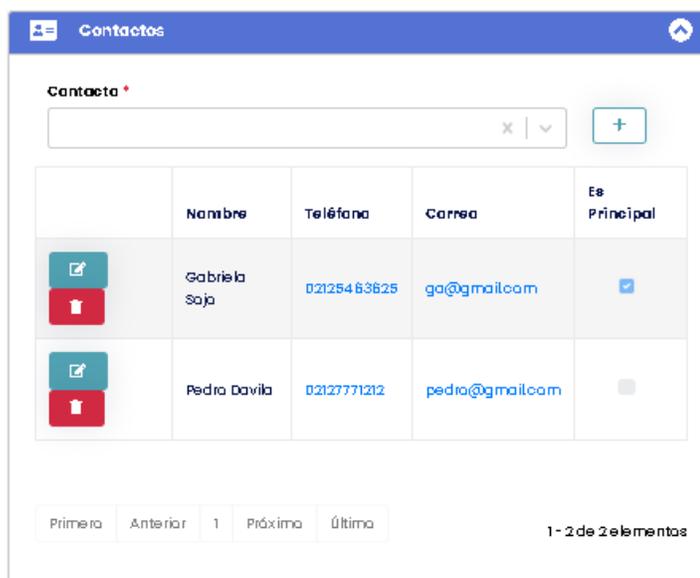
**Direcciones Adicionales** ▾

**Adjuntos** ▾

Notas

**Añadir el Contacto:** Ingresa el nombre o el número de identificación, en el espacio de búsqueda en **Contacto**. Esto para ubicar entre los contactos que ya están registrados en el G-VENTAS.

Al seleccionar un contacto, este se agregará al listado, tal como se presenta en la pantalla:



Si se requiere añadir un contacto adicional, haz clic en el botón [+]. Con esta opción podrás crear un nuevo contacto para asignárselo al cliente actual.

Podrás indicar cuál es el contacto principal, haz clic en el botón **Editar** seleccionando la fila correspondiente como principal y luego haz clic en el botón **Guardar**.

También podrás **Eliminar** un contacto de la lista haciendo clic en el botón **Eliminar**.

**Nuevo Contacto** ✕

**Nombre \***

**Cédula \***

**Teléfono \***

**Correo \***

**Cancelar** **Guardar**

**Nombre:** Permite indicar el nombre del contacto que se desea agregar.

**Cédula:** permite indicar el número de cédula del contacto.

**Teléfono:** Corresponde al teléfono al contacto.

**Correo:** corresponde al correo del contacto, debe ingresar un correo válido.

Al **Guardar** el contacto, quedará registrado en el G-VENTAS.

**Nota:**

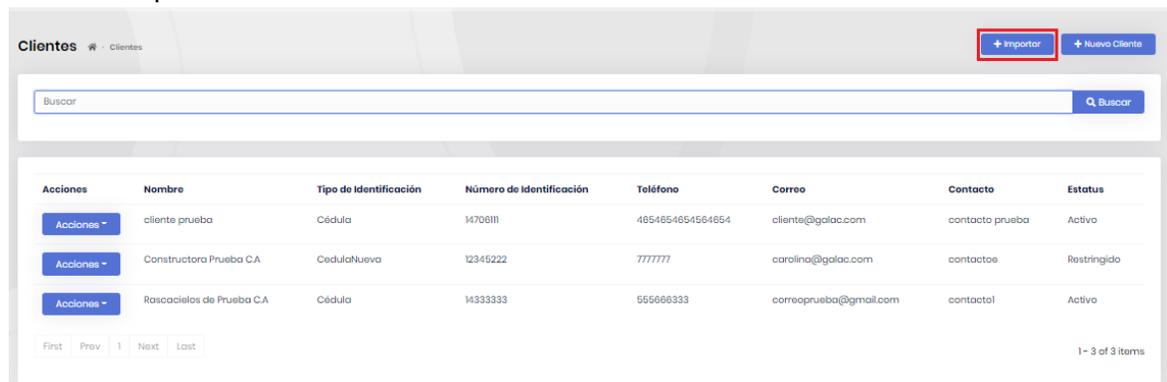
- Se podrá agregar más de un contacto al cliente actual, pero considerando que no puede repetir su número de identificación.
- Si requiere hacer cualquier edición de los contactos ingresados por esta, debe realizarla desde el módulo de Contactos.

## 10.4 Importar un Nuevo Cliente

A través de este proceso se puede traer desde el **Sistema Administrativo**, un cliente a efectos de poder utilizarlo en los procesos asociados al módulo de ticket.

**Nota:** El usuario que realice el proceso de “importación” debe contar con permisos para realizar este proceso y debe tener configurado los parámetros del **Conector Web**.

Para importar un cliente se debe hacer clic en el botón **Importar**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla:



Se mostrará la siguiente ventana

Ingresa el Número de Identificación y haz clic en el botón **Guardar**. Para facilitar este proceso, no es necesario conocer el tipo de identificación fiscal, solamente se debe ingresar el número y el G-VENTAS importará todos los clientes que coincidan con el mismo.

El G-VENTAS mostrará la siguiente pantalla:



Al cerrarse este mensaje, ya el cliente quedará importado y disponible en el G-VENTAS para su uso.

### Observaciones

- Si el siguiente mensaje se muestra, entonces el proceso no se realizó con éxito:



- El siguiente mensaje se mostrará si no se ha realizado la configuración correcta de los parámetros:



## 10.5 Agregar prospecto de cliente

Con esta funcionalidad podrás agregar en el sistema un prospecto asociado al cliente de forma rápida y en pocos pasos.

Para agregar un nuevo prospecto haz clic en el **Menú → Clientes**

En la ventana de clientes haz clic en el botón **Nuevo Prospecto**

Cientes

+ Importar + **Nuevo Prospecto** + Nuevo Cliente

Buscar

ACCIONES	NOMBRE	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO	TELÉFONO	CORREO	CONTACTO	ESTATUS	VENDEDOR	TIPO

Se mostrará la siguiente ventana:

**Nuevo Prospecto**

Nombre \*

Contacto \*

Teléfono \*  Correo \*

Ingresa un nombre o razón social, un contacto, número de teléfono y correo, seguidamente haz clic en el botón **Guardar**

**Nota Importante:** A un prospecto se le puede crear oportunidades de venta, y se le podrá generar una cotización.

## 10.6 Editar prospecto de cliente

Para editar un nuevo prospecto haz clic en el **Menú → Clientes**

Ahora selecciona un prospecto y luego haz clic en **Acciones → Editar Prospecto**.

**Acciones** ▾

- Editar Prospecto**
- Editar
- Borrar
- Insertar en el Administrativo

Se mostrará la ventana con los datos del prospecto habilitados para ser editados.



**Editar Prospecto**

**Nombre o Razón Social \***  
Avanced Prospecto 002 ✓

**Contacto \***  
Avanced Prospecto 002 ✓

**Teléfono \*** 02222083811 ✓      **Correo \*** ✓

Cancelar    Guardar

Al terminar de editar haz clic en el botón **Guardar**

**Nota Importante:** El prospecto tomara como numero de identidad el teléfono y en caso contrario que el prospecto se cree solo con correo tomara el correo como numero de identidad.

## 11 Módulo de Etiquetas

Aquí se podrá gestionar las etiquetas, las cuales pueden ser de mucha utilidad ya que podemos crear categorías identificadas con palabras claves que sirvan para clasificar la información en procesos de búsqueda.

Dichas etiquetas podrán ser agregadas o editadas solamente por usuarios autorizados, sin embargo, se permitirá a cualquier operador del G-VENTAS hacer uso de estas etiquetas.

## 12 Módulo de Cambio

Aquí se podrá gestionar la tasa de cambio, permitiendo a un operador agregar un registro de Cambio de una moneda origen a un destino a la fecha deseada.

### 12.1 Agregar Nuevo Cambio

Hacer clic en el botón **Nuevo Cambio**, ubicado en la parte superior derecha de la ventana.

ACCIONES	FECHA DE VIGENCIA	MONEDA ORIGEN	MONEDA DESTINO	TASA
Acciones -	5/10/2023	Dólar	Bolívar	30.0000
Acciones -	29/9/2023	Dólar	Bolívar	30.0000
Acciones -	28/9/2023	Dólar	Bolívar	35.0000
Acciones -	26/9/2023	Dólar	Bolívar	35.0000
Acciones -	6/7/2023	Dólar	Bolívar	28.0000

Se mostrará la siguiente ventana:

**Nuevo Cambio**

Fecha de Vigencia \*

05/10/2023

Moneda \*

1

Tasa de Cambio \*

= 0.0000 Bs

Cancelar Guardar

**Fecha de Vigencia:** indique a partir de qué fecha se encuentra vigente el cambio.

**Moneda:** seleccione la moneda.

**Tasa de Cambio:** relación de cambio entre ambas monedas, este valor debe ser mayor a cero.

Luego de ingresar todos los datos, Haz clic en el botón **Guardar**, o si no desea guardar puedes hacer clic en el botón **Cancelar**. El cambio se guardará en el G-VENTAS.

De igual manera, podrás **Editar** o **Borrar** la tasa de cambio por medio del botón de **Acciones**.

## 12.2 Sincronizar Cambio

Permite actualizar la información referente a las **tasas de cambio** que existen en el **Sistema Administrativo** hacia G-VENTAS.

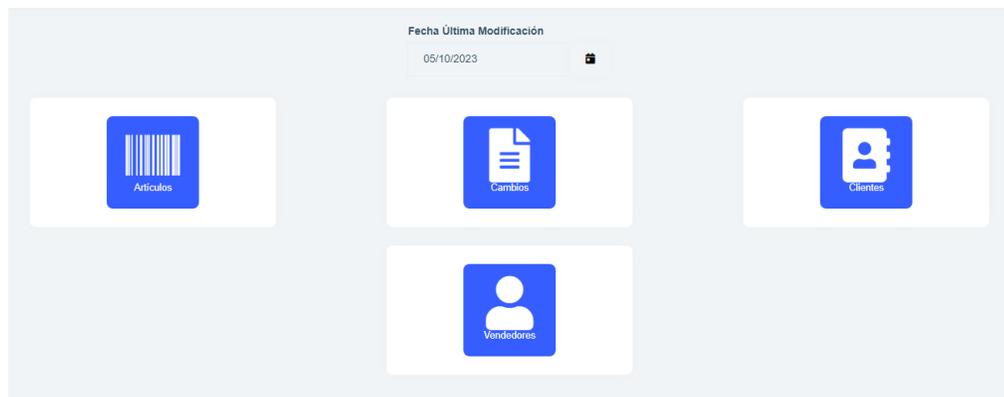
### **Nota Importante:**

- Para ejecutar este proceso se requiere que la empresa este correctamente configurada y conectada con el **Sistema Administrativo**
- La opción de sincronizar **Cambios** estará disponible si el usuario tiene el permiso: **Sincronizaciones → Cambios**
- Las monedas asociadas a las tasas de cambio deben existir en ambos

Para ver como sincronizar cambios desde el menú principal haz clic en **Sincronizaciones**



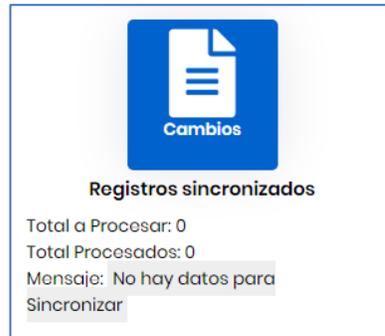
Se mostrará la siguiente ventana:



Como vemos, aparece una ventana con las sincronizaciones disponibles.

**Fecha Última Modificación:** Selecciona la fecha a partir de la cual se quiere obtener las ultimas actualizaciones.

Haz clic en el botón **correspondiente**, y comenzará el proceso de sincronización, al finalizar se mostrará un mensaje como el siguiente:

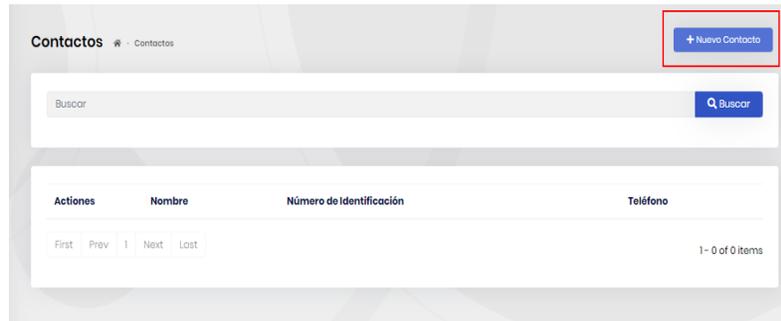


## 13 Módulo de Contactos

Aquí se podrá gestionar los contactos asociados a la empresa.

### 13.1 Agregar Nuevo Contacto

Haz clic en el botón **Nuevo Contacto**, ubicado en la parte superior derecha de la ventana



Se mostrará la siguiente ventana. Ingresar los datos del contacto. También podrás añadir los datos de varios números telefónicos, correo y dirección física. Al finalizar haz clic en el botón **Guardar**

Para ingresar un número de teléfono, haz clic en el botón **Nuevo**

**Nuevo Contacto**

Tipo de Documento \*      Número \*

Nombre \*

Nota adicional

**Teléfonos**

Nuevo					Tipo	Teléfono
Primero	Anterior	1	Próximo	Último		

0 - 0 de 0 elementos

Correos

Direcciones

Cancelar      Guardar

Se mostrará la siguiente ventana en la que deberás indicar el tipo de teléfono e ingresar un número telefónico válido: al menos 10 caracteres. Al finalizar haz clic en el botón **Guardar**.

**Teléfono**

Tipo      Teléfono

Trabajo

Por favor, ingrese un teléfono.

Guardar      Cancelar

El teléfono se guardará en el G-VENTAS, luego se habilitará el botón **Editar** y **Borrar** lo que permitirá editar o borrar el registro que acaba de ingresar.



Para ingresar otro número telefónico, haz clic en el botón **Nuevo**.

Para ingresar un correo electrónico selecciona la pestaña Correos y haz clic en el botón **Nuevo**



Se mostrará la siguiente ventana. Indica un correo electrónico válido. Al finalizar haz clic en el botón **Guardar**



El correo se guardará en el G-VENTAS, luego se habilitará el botón **Editar** y **Borrar** lo que permitirá editar o borrar el registro que acabas de ingresar.



Si desea ingresar otro correo, haz clic en el botón **Nuevo**.

Para ingresar una dirección, selecciona en la pestaña Direcciones haz clic en el botón **Nuevo**



Se mostrará la siguiente ventana, ingresa los datos correspondientes a la dirección y haz clic en el botón **Guardar**.



La dirección se guardará en el G-VENTAS, luego se habilitará el botón **Editar** y **Borrar**, lo que permitirá Editar o Borrar el registro que acaba de ingresar:



Si deseas ingresar otra dirección, haz clic en el botón **Nuevo**.

Para finalizar el registro del contacto, haz clic en el botón **Guardar**.

### 13.2 Editar Contacto

Para editar un contacto se deben realizar los siguientes pasos:

Haz clic en el botón **Acciones** y selecciona la opción **Editar**.



Se mostrará la siguiente ventana. Allí podrás realizar los cambios requeridos. Al finalizar, haz clic en el botón **Guardar**.

**Editar Contacto**

Tipo de Documento \* RIF Número \* V180322542

Nombre \* CLIENTE DE PRUEBA MIGRACION SAW-AD

Nota adicional

**Teléfonos**

Nuevo			Tipo	Teléfono
Editar	Borrar		Móvil	02122083811

Primero Anterior 1 Próximo Último

1 - 1 de 1 elementos

Correos

Direcciones

Cancelar Guardar

### 13.3 Borrar Contacto

Con esta opción podrás borrar un contacto del G-VENTAS, siempre que no esté siendo utilizado en algún módulo. El usuario debe tener permisos para esta acción.

Para borrar un contacto, realiza los siguientes pasos:

Haz clic en el botón **Acciones** y selecciona la opción **Borrar**.



Se mostrará la siguiente ventana, haz clic en el botón **Si**.

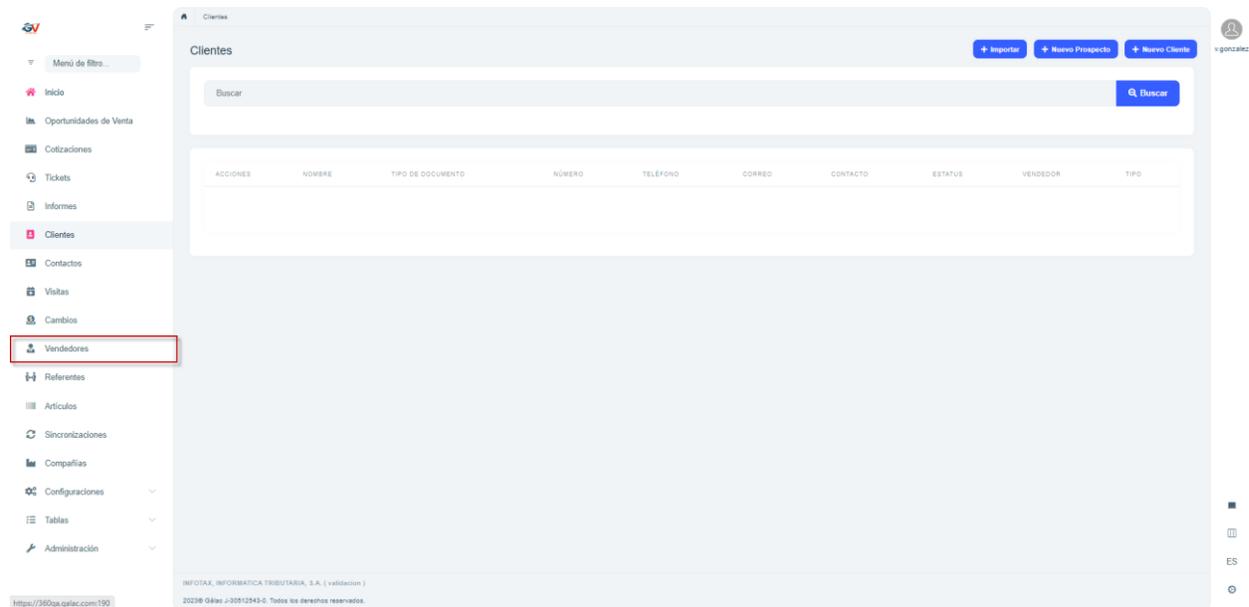


## 14 Modulo Vendedor

En este módulo se podrán gestionar los **Vendedores** para ser utilizados en el G-VENTAS. También se podrá asociar, uno o varios usuarios al vendedor, lo que permitirá que cuando un usuario ingrese al G-VENTAS pueda ver la información. Por ejemplo, tickets correspondientes al vendedor y a su cartera de clientes respectivo.

### 14.1 Agregar Nuevo Vendedor

Haz clic en el botón **Nuevo Vendedor**, ubicado en la parte superior derecha de la ventana:



Se mostrará la siguiente ventana. Ingrese los **Datos del vendedor**

#### 14.1.1 Datos

**Nombre:** Corresponde al nombre del vendedor.

**Tipo de Documento:** Permite indicar el tipo de documento que vamos a registrar del vendedor, por ejemplo, la Cédula de Identidad.

**Número:** Ingresa el número de identificación del vendedor.

**Teléfono:** Indica el número de teléfono del vendedor.

**Tipo de Vendedor:** Puedes seleccionar un tipo de vendedor de los que hayas configurado previamente en el G-VENTAS. En caso de que no los utilices, puedes dejar este valor sin asignar.

**Ciudad:** Indica la ciudad en la que está ubicado el vendedor.

**Dirección:** Indica la dirección en la que está ubicado el vendedor.

**Correo electrónico:** Corresponde al correo del vendedor. Debe ingresar un correo válido.

**Nota Importante:** Si desea utilizar un **Tipo de Vendedor** debe configurarlo previamente en menú **Configuraciones** → **Tipo de Vendedores**.

#### 14.1.2 Usuarios

Para indicar los **Usuarios Asociados** al vendedor, selecciona la pestaña **Usuarios**. Seguidamente haz clic en el botón [+].



**Botón [+]:** Pulsa para agregar un usuario asociado al vendedor.

**Nombre:** Permite añadir el nombre y apellido del usuario asociado al vendedor.

Si desea ingresar más usuarios, haz clic en el botón [+].

**Nota:** Esta acción también se puede realizar desde el menú de acciones **Asociar Usuario**.

Podrás **Editar** o **Borrar** vendedores del G-VENTAS por medio del menú **Vendedor**.

Luego de ingresar todos los datos, haz clic en el botón **Guardar**, o si no deseas guardar puedes hacer clic en el botón **Cancelar**. El vendedor se guardará en el G-VENTAS.

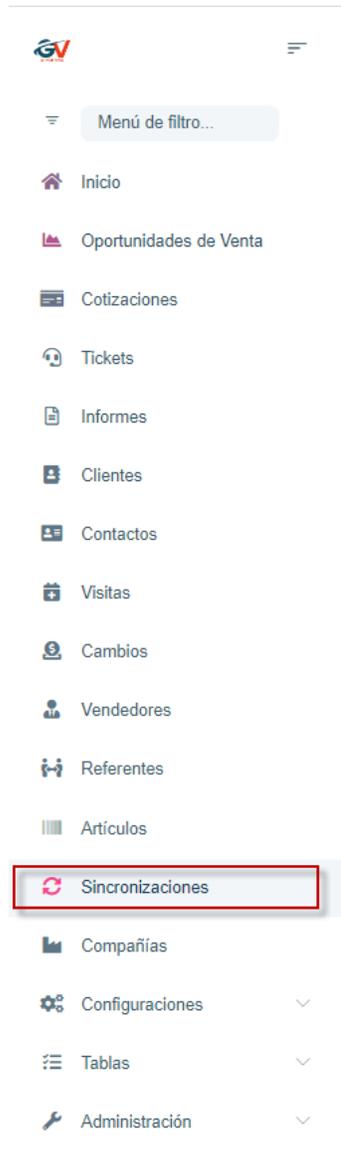
## 14.2 Sincronizar Vendedores

Este proceso permite a realizar la actualización de los vendedores en G-VENTAS con la información que está en el Administrativo.

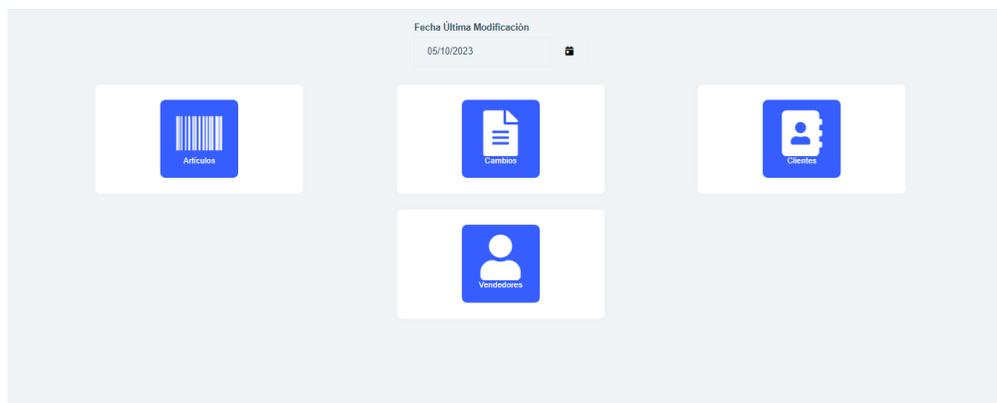
### **Nota Importante:**

- Para ejecutar este proceso se requiere que la empresa este correctamente configurada y conectada con el **G-VENTAS Administrativo**.
- La opción de sincronizar vendedores estará disponible si el usuario tiene el permiso para: **Vendedores - Sincronizar**.
- Si existen vendedores nuevos en el **Sistema Administrativo** éstos se agregarán automáticamente al software G-VENTAS.
- Si actualizas la información de un vendedor en el G-VENTAS, esta no se sincroniza con el Sistema Administrativo.

Para comenzar el proceso, debe seleccionar en el **menú principal** la opción **Sincronizaciones**.



El G-VENTAS mostrará la siguiente ventana:



**Fecha última modificación:** Puedes indicar la fecha a partir de la cual requieres traer las actualizaciones.

Ahora haz clic en el botón **Vendedores**, se inicia el proceso actualizando los **vendedores** cuya fecha de última modificación en el **Sistema Administrativo** sea superior a la indicada.

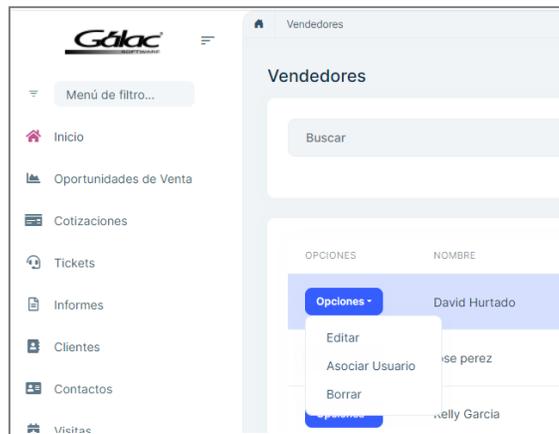
Al finalizar podrás visualizar el resultado de esta sincronización.

### 14.3 Asociar Usuario

Al vendedor se le puede asociar uno o varios usuarios, lo que permitirá que cuando un usuario ingrese al G-VENTAS pueda ver la información (ticket entre otros), correspondiente al vendedor y a su cartera de clientes respectiva. El usuario debe tener permisos para realizar esta acción.

Para asociar un usuario, realiza los siguientes pasos:

Haz clic en el botón **Acciones** y selecciona la opción **Asociar Usuario**.



Se mostrará la siguiente ventana. Ingresas el nombre del usuario que se le desea asociar al vendedor y haz clic en el botón **Guardar**:



### 14.4 Desasociar Usuario

Este proceso permite eliminar la relación entre un vendedor y un usuario. El usuario debe tener permisos para realizar esta acción.

Para realizar este proceso, realiza los siguientes pasos:

Pulsa sobre el botón **Acciones** y selecciona la opción **Desasociar usuario**.

Se mostrará la siguiente ventana. Selecciona el nombre del usuario y luego haz clic en el botón **Guardar**:



## 14.5 Cartera del Vendedor

Para poder trabajar la cartera de un vendedor, esta debe tener usuarios asignados.

Por tanto, en el G-VENTAS la cartera del Vendedor es una funcionalidad que permite de manera práctica a los usuarios **limitar** que, solo puedan ver y administrar ticket, cotizaciones de clientes que están asociados a su cartera.

En el G-VENTAS los clientes de la cartera de un vendedor son aquellos que **en la ficha del cliente tienen asignado este vendedor**.

Para implementar y usar la cartera del vendedor en el G-VENTAS sugerimos realizar los siguientes pasos:

### Crear los vendedores de la empresa

En la ventana de cada vendedor se debe asignar el o los usuarios a los que se les quiere permitir el acceso a la información de este vendedor

## 14.6 Ejemplo Práctico de Cartera del Vendedor

Existe la siguiente organización de la cual Antonio es el Dueño:



- En el G-VENTAS se crean los siguientes vendedores: Distribuidora-Norte, Distribuidora-Sur
- Se registran los usuarios: Antonio, Pedro, María, José.
- Pedro se debe asociar al vendedor: Distribuidora-Norte.
- Antonio se debe asociar a los vendedores: Distribuidora-Norte, Distribuidora-Sur
- María se debe asociar al vendedor: Distribuidora-Sur.
- José se debe asociar a los vendedores: Distribuidora-Norte, Distribuidora-Sur.
- Pedro ingresa al G-VENTAS, para registrar las operaciones tales como: cotizaciones, ticket, etc., de clientes del vendedor Distribuidora Norte.
- María ingresa al G-VENTAS para registrar las operaciones tales como: cotizaciones, ticket, etc., de clientes del vendedor Distribuidora Sur.
- Antonio, El Dueño de la Distribuidora, siempre entra al G-VENTAS con su usuario y puede revisar y supervisar las operaciones de su empresa, él puede ver la información registrada tanto por Pedro, como de María, de los clientes de ambas distribuidoras.
- El gerente José siempre entra al G-VENTAS con su usuario y puede ver información registrada tanto por Pedro como por María.
- Cuando Pedro entra al G-VENTAS solo ve información (ticket, cotizaciones) correspondiente a la cartera de clientes de la Distribuidora Norte.
- Cuando María entra al G-VENTAS solo ve información (ticket, cotizaciones) correspondiente a la cartera de clientes de la Distribuidora Sur.

## 15 Artículos

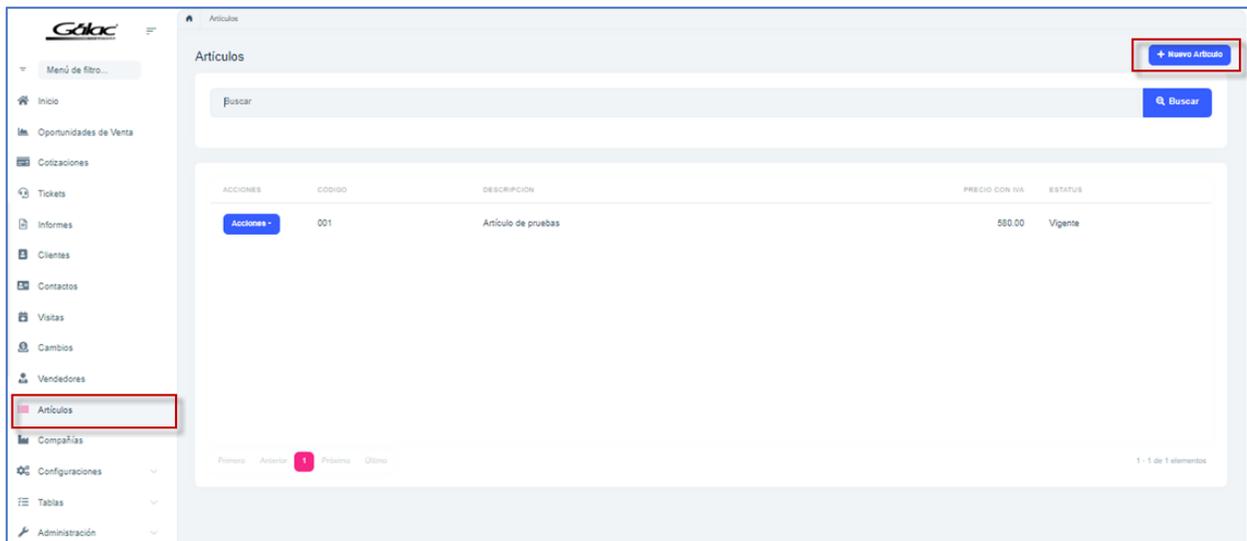
A través de este módulo se podrán gestionar los artículos para ser utilizados en el G-VENTAS. El usuario debe tener permisos para realizar estas acciones.

**Nota Importante:** Para crear un artículo, previamente se debe configurar Categoría, Línea de Producto y Unidad de Venta en **Menú → Configuraciones**.

### 15.1 Agregar Nuevo Artículo

Seleccionar en el menú principal la opción **Artículos**.

Ahora haz clic en el botón **Nuevo Artículo**, ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



Se mostrará la siguiente ventana. Ingresar los datos del **Artículo**:

Nuevo Artículo

Código \*

Descripción \*

Categoría \*      Línea de Producto \*      Unidad de Venta \*

Tipo de Artículo      Alícuota IVA

Mercancía      Alícuota General

	Precio sin IVA	Precio con IVA
Precio 1	0.00	0.00
Precio 2	0.00	0.00
Precio 3	0.00	0.00
Precio 4	0.00	0.00

Cancelar      Guardar

**Código:** Indica el código asignado al artículo con el cual trabajará su compañía.

**Descripción:** El G-VENTAS te permite incluir un amplio texto para que puedas colocar el concepto del artículo.

**Categoría:** Indica la categoría que corresponde al artículo.

**Línea de Producto:** Indica la línea que corresponde al artículo incluido. Por ejemplo, si tienes una empresa que vende artefactos eléctricos, puedes clasificarlos en **Línea blanca**, **Línea marrón**, entre otras.

**Unidad de Venta:** Coloca cuál es la unidad que utiliza para facturar. Por Ejemplo: unidades, kilos, cajas, rollos, horas, litros, galones, etc.

**Tipo de Artículo:** Indica el tipo que corresponde al artículo ingresado. Este puede ser: **Servicios**, **Mercancía** o **Producto Compuesto**, si cotizas la prestación de servicios, por ejemplo: **Honorarios Profesionales**, **Instalaciones de máquinas**, entre otras, debes escoger la opción de servicio. Si cotizas artículos como: prendas de vestir, material de limpieza, artículos de oficina entre otras, debes escoger **Tipo mercancía**.

**Alícuota IVA:** Selecciona entre las opciones si el artículo es exento de impuesto o se le aplica el porcentaje de la tasa **General**, **Reducida** o **Adicional**.

*Sección: Precios*

**Nuevo artículo**

Código\*

Descripción\*

Categoría\* Línea de producto\* Unidad de venta\*

Tipo de artículo: Mercancia Alicuota IVA: Alicuota general

	Precio sin IVA	Precio con IVA
Precio1	0.00	0.00
Precio2	0.00	0.00
Precio3	0.00	0.00
Precio4	0.00	0.00

Cancelar Guardar

**Precio 1...4:** El G-VENTAS te permite insertar hasta cuatro (4) precios diferentes para cada artículo, de manera que al cotizar podrás escoger el precio que deseas aplicar.

Para finalizar el registro del artículo, selecciona **Guardar**.

De igual manera, podrás **Editar** o **Borrar** artículos del G-VENTAS por medio del menú **Artículos**.

## 15.2 Consultar artículos

Para consultar un artículo selecciona el artículo y desde el menú de acciones haz clic en consultar, el sistema mostrará la siguiente ventana:

Consultar Artículo

Tipo de Artículo: **Mercancia**

**001** **Vigente**

Artículo de pruebas

**Precio** Precio 2 Precio 3 Precio 4

Precio sin IVA: 500.00  
 Precio con IVA: 580.00  
 Tipo de Alicuota: Alicuota General 16%

Línea de Producto: LINEA DE PRODUCTO  
 Categoría: CATEGORIA  
 La Unidad de Venta es UNIDADES

Cancelar

Podrás ver el tipo de artículo, la descripción los niveles de precio la línea de producto y categoría a las cuales pertenece el artículo, también podrás ver la unidad de venta del artículo.

## 16 Oportunidades de Ventas

Este módulo permite gestionar el proceso de ventas a través de las oportunidades que van surgiendo.

### **Nota Importante:**

- Estará disponible si la empresa esta parametrizada para tal fin y adicionalmente debe contar con el permiso para el módulo de **Oportunidad de Venta**.
- También es necesario que se agregue información a los módulos de Productos OV, Origen de OV, Razones de Cierre OV y Competencias ya que los mismos son utilizados para crear una Oportunidad de Venta.

Para acceder a este módulo desde el **Menú Principal** haz clic en **Oportunidades de Venta**



Se mostrará la siguiente ventana:

OPCIONES	ESTADO	FECHA CREACIÓN	FECHA CIERRE	NOMBRE OPORTUNIDAD	CLIENTE	TIPO	MONTO	VENDEDOR	CREADA POR
Opciones +	1%	15/09/2022	30/09/2022	prueba con merge develop	Borradores acrilico C.A	Prospecto	74.000,00	OFICINA	Yudith Pino
Opciones +	1%	15/09/2022	30/09/2022	prueba	Lapiceros C.A	Prospecto	14.500,00	OFICINA	Yudith Pino
Opciones +	1%	15/09/2022	30/09/2022	Venta prueba prospecto	Tenny Vazquez	Prospecto	9.800,00	OFICINA	Yudith Pino
Opciones +	1%	01/09/2022	30/09/2022	para ver caso de insertar copia	Librería Alpes C.A	Definitivo	78.000,00	jose perez	Yudith Pino
Opciones +	1%	23/08/2022	31/08/2022	Venta por renegociacion	Solución Química 1987 c.a	Definitivo	155,00	Maribel Davila	Yudith Pino
Opciones +	1%	04/08/2022	31/08/2022	venta marga	Librería Alpes C.A	Definitivo	85.000,00	jose perez	Rumalda Pino
Opciones +	1%	04/08/2022	31/08/2022	venta marga	Librería Alpes C.A	Definitivo	85.000,00	jose perez	Rumalda Pino
Opciones +	1%	21/08/2022	30/08/2022	Barido para Yudith	Solución Química 1987 c.a	Definitivo	800,00	Maribel Davila	Yudith Pino

En esta ventana se mostrarán todas las **oportunidades de venta** existente en el G-VENTAS (**según la cartera del vendedor**) y podrás filtrar por Nombre Oportunidad, Cliente, Vendedor, N°, Estado, Fecha de Cierre y Creada Por.

Desde el Menú de acciones tendremos disponibles las opciones de **Editar** y **Cerrar**

**Nota Importante:** La columna fecha de cierre hace referencia a la fecha esperada de cierre y no a la fecha definitiva de cierre (Para ver una fecha definitiva de cierre se debe abrir la OV).

## 16.1 Agregar Oportunidad de Venta

Para agregar una nueva oportunidad de venta, haz clic en el botón **Nueva Oportunidad de Venta**.

Se mostrará la siguiente ventana:

Esta ventana permite ingresar los datos para crear una nueva **Oportunidad de Venta**, la fecha esperada de Cierre será la que se configure por parámetros.

El cliente podrá ser buscado en el G-VENTAS por **Nombre o Número de Identificación**.

El Estado inicial de una oportunidad será 10% pero puede ser modificado, los posibles valores son: 10% identificada, 30% Calificada, 50% Propuesta, 70% Oferta verbal.

- Se puede agregar varios productos (**deben estar previamente cargados en el G-VENTAS**).
- También se puede agregar todas las competencias que se requieran (**deben estar previamente cargadas en el G-VENTAS**).
- El campo **observaciones** permite hasta 1000 caracteres para ampliar las observaciones que se requiera.

## 16.2 Editar Oportunidad de Venta

Para editar una oportunidad de venta, debes hacer clic en el botón **Acciones** → **Editar**

Oportunidades de Venta

Nombre Oportunidad Cliente Tipo de Cliente Vendedor N°

Creada por Estado Filtro por Fecha

Buscar

OPCIONES	ESTADO	FECHA CREACION	FECHA CIERRE	NOMBRE OPORTUNIDAD	CLIENTE	TIPO	MONTO	VENDEDOR	CREADA POR
Opciones	1%	15/09/2022	30/09/2022	prueba con merge develop	Borradores acrílico C.A	Prospecto	74.000,00	OFICINA	Yudith Pino
Editar	1%	15/09/2022	30/09/2022	prueba	Lapiceros C.A	Prospecto	14.500,00	OFICINA	Yudith Pino
Cerrar	1%	15/09/2022	30/09/2022	venta prueba prospecto	Tony Vazquez	Prospecto	9.800,00	OFICINA	Yudith Pino
Consultar	1%	01/09/2022	30/09/2022	para ver caso de insertar copia	Librería Alpes C.A	Definitivo	78.000,00	jose perez	Yudith Pino
Opciones	1%	23/08/2022	31/08/2022	venta por renegociación	Solución Química 1987 c.a	Definitivo	155,00	Maribel Davila	Yudith Pino

Se mostrará la siguiente ventana:

Editar Oportunidad de Venta

Número: 58 Estado: 1% Prospecto

Principal Bitácora

Nombre Oportunidad \* prueba con cotz

Cliente \* AICA ASESORES INTEGRALES. CA. Natalia 1, J316569845

Contacto \* J316569845, DANIEL FLORES, marlyn.torres@galac.com, 7772334455

**Origenes**

¿Por cuál medio se enteró de nosotros? \*

WS

Monto \* 25000.00 \$

Fecha de Cierre Esperada \* 28/02/2023

Vendedor \* OFICINA

**Productos**

Producto \* Saw con consultoría inicial Tipo de Producto \* Servicio

Competencia

Solamente puedes editar aquellas oportunidades cuyos **Estados** sean diferentes a 100% Cerrada Ganada, 0% Cerrada Perdida, todos los campos de la oportunidad son editables.

Podrás ver el listado de todas las cotizaciones asociadas a esta **Oportunidad de Ventas**.

Igualmente podrás observar el creador, el día que fue creada, la fecha y persona que la modificó por última vez.

Al terminar de editar la **oportunidad de venta**, haz clic en el botón **Guardar**

### 16.3 Bitácora de Oportunidad de Venta

El sistema permite visualizar el registro cronológico y sucesivo de los cambios de estado de una Oportunidad de Venta, lo cual va a facilitar el análisis y toma de decisiones con respecto al progreso del proceso comercial de una oportunidad de venta.

Esta opción estará disponible al *consultar* y *editar* una *Oportunidad de Venta*.

Para ver la bitácora escoge una oportunidad de venta que tenga un porcentaje de avance establecido



Acciones	Estado	Fecha Creación	Fecha Cierre
Acciones ▾ Editar Cerrar Consultar	70%	07/11/2022	07/12/2022
	70%	02/11/2022	02/12/2022

Ahora haz clic en el menú **Acciones** → **Editar** se mostrará la ventana editar la oportunidad de venta, en la cual debes hacer clic en el botón (Principal / Bitácora) para cambia a la opción de bitácora.

### Editar Oportunidad de Venta

**Número:** 68

Principal  Bitácora

**Nombre Oportunidad \***

Comercializar Bitácora

**Estado**

70% Oferta Verbal

**Cliente \***

AICA ASESORES INTEGRALES.

**Contacto \***

234567890

Al cambia a modo bitácora, se mostrará la siguiente ventana:

### Editar Oportunidad de Venta

**Número:** 58

Principal  Bitácora

**Bitácora**

- 70%** 50% Propuesta → 70% Oferta Verbal  
Por Yudith Pino, 23 febrero 2023 13:05:09
- 50%** 30% Solución Presentada → 50% Propuesta  
Por Yudith Pino, 23 febrero 2023 13:04:57
- 30%** 10% Calificada → 30% Solución Presentada  
Por Yudith Pino, 23 febrero 2023 13:04:14
- 10%** 1% Prospecto → 10% Calificada  
Por Yudith Pino, 23 febrero 2023 13:04:01
- 1%** Oportunidad Creada  
Por Yudith Pino, 23 febrero 2023 08:26:18

**Estado**

70% Oferta Verbal

Cancelar Guardar

Podrás ver todo el avance en el progreso de una oportunidad de venta.

## 16.4 Crear Cotización desde Editar Oportunidad

Al hacer clic en el botón **Nueva Cotización** desde la ventana editar oportunidad de venta, se podrá visualizar la pantalla para crear una cotización, la misma tendrá ya cargados el cliente y el vendedor que fueron seleccionados previamente, así como también se asociará automáticamente el número de la oportunidad de venta.

**Nota Importante:**

- La información no podrá ser editada.
- Para poder utilizar esta funcionalidad es necesario tener el permiso para **Crear cotización**.
- Al finalizar de ingresar la cotización, esta se visualizará en la sección de **Cotizaciones** de la ventana **Oportunidad de Venta**.

Competencia

ProfitPlus

+ Nueva Cotización

OPCIONES	NÚMERO	FECHA DE CREACIÓN	CREADA POR	ESTATUS
Opciones -	P23-0000002	23/02/2023	Yudith Pino	Borrador

Primero Anterior 1 Próxmo Últmo 1 - 1 de 1 elementos

Observaciones

Creada por  
Yudith Pino

Creada el  
23/02/23 08:26:18

Cancelar Guardar

Al hacer clic en el botón **Nueva Cotización** se desplegará la siguiente ventana:

**Nueva Cotización**

Oportunidad de Venta \* prueba con cotz x | v

Fecha 23/02/2023 Vencimiento 24/02/2023

Cliente \* AICA ASESORES INTEGRALES, CA, Natalia 1 x | v

Nivel de Precio Precio 1 Moneda Dólar Tasa de Cambio 1,0000

Vendedor \* OFICINA x | v

Enviar con Copia a Historial de Facturas

DANIEL FLORES marlyn.torres@galac.com x

**Artículos**

+	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO	% DESC.	TOTAL

Forma de Pago

Observaciones

Total Rengiones 0,00  
 Descuento 0,00 % 0,00  
 Total Exento 0,00  
 Base Imponible 0,00  
 IVA 0,00  
 Total 0,00

Cancelar Guardar y Enviar Guardar

Al finalizar de agregar los datos de la cotización haz clic en el botón **Guardar**

## 16.5 Cerrar Oportunidad de Venta

Para cerrar una oportunidad de venta, debes hacer clic en el botón **Acciones** → **Cerrar**

Oportunidades de Venta » Oportunidades de Venta + Nueva Oportunidad de Venta

Nombre Oportunidad Cliente Tipo de Cliente Vendedor N°

Creada por Estado Filtro por Fecha

Buscar

Acciones	Estado	Fecha Creación	Fecha Cierre	Nombre Oportunidad	Cliente	Tipo	Monto	Vendedor	Creada por
Acciones	1%	25/01/2023	04/02/2023	Notif email Vendedor sin correo	AICA ASESORES INTEGRALES, CA, Natalia 1	Definitivo	500,00	Alexis Suarez	Lyn
Editar									
Cerrar	1%	25/01/2023	04/02/2023	Prueba Notificación email Vendedor	Natalia 1	Definitivo	1,500,00	Alexis Suarez	Lyn
Consultar									
Acciones	1%	20/01/2023	31/01/2023	xxx	DE FARMACIA	Definitivo	1,400,00	OSCAR PARICHE	Marrero

Se mostrará la siguiente ventana:

Cerrar Oportunidad de Venta

Número: 54

Nombre Oportunidad  
prueba

Cliente  
Librería Alpes C.A.

Vendedor  
Jose Perez

Estado  
 Ganada  
 Perdida

Indique la Cotización que será Aprobada  
 P23-0000003 (\$174,0)

Razón  
 Acuerdo desde primer momento  
 El producto se adapta al requerimiento del cliente.  
 Le pareció muy sencillo  
 novedoso  
 nuevo

Cancelar Guardar

**Nota Importante:**

- Solo puedes cerrar aquellas **Oportunidades de Venta** cuyo Estado sea **Abierto**.
- Al cerrar una oportunidad debes indicar, si fue **Ganada** o **Perdida**, e indica la **Razón o Razones**.

Si la **Oportunidad de Venta** fue **Ganada** debes indicar la cotización que será aprobada y escoger la razón o razones de cierre.

A continuación, algunas razones como ejemplo:

- **Disponibilidad:** seleccione esta opción si, el prospecto tiene las posibilidades de pago.
- **Funcionalidad:** seleccione esta opción si, la funcionalidad del sistema cumple con las necesidades del prospecto.
- **Precio:** Seleccione esta opción si, el prospecto considera que el precio del producto no acorde.
- **Referencia:** seleccione esta opción si, el prospecto viene referido.
- **Servicio:** seleccione esta opción si, el prospecto de cliente le gusta el nivel de servicio que brindamos.

Al finalizar el proceso y guardar, la oportunidad quedará con estatus **100% Cerrada Ganada**.

Si, por el contrario, la **Oportunidad de Venta** fue **Perdida** se mostrará la siguiente ventana:

Cerrar Oportunidad de Venta

Número: 60

Nombre Oportunidad  
prueba

Cliente  
prueba yud

Vendedor  
OFICINA

Estado  
 Ganada  
 Perdida

Razón  
 Perdió interes

Cancelar Guardar

Indica la **Razón o Razones** y haz clic en el botón **Guardar**.

Al finalizar el proceso, la oportunidad quedará con estatus **0 % Cerrada Perdida**.

## 16.6 Oportunidad Cerrada

Se creará una venta de “cierre en la oportunidad”, para detallar, quién la cerró, el estado del estado anterior del cierre y la razón de cierre, para tener un estatus si se decide reabrir dicha oportunidad.

Cierre

Cerrado por  
Yudith Pino

Estado Anterior al Cierre  
1% Prospecto

Razones  
Acuerdo desde primer momento

## 16.7 Crear prospecto desde oportunidad de venta

Desde la ventana crear nueva Oportunidad de Venta podrás crear un nuevo prospecto sin necesidad de salir de la ventana, permitiendo así agilizar el proceso de comercialización.

Estando en la ventana de Nueva Oportunidad de Venta haz clic en el botón [+].

Nueva Oportunidad de Venta

Estado  
1% Prospecto

Nombre Oportunidad \*

Cliente \*  
+ Historial de Facturas

Contacto \*

Origen  
¿Por cuál medio se enteró de nosotros? \*

Se mostrará la siguiente ventana

Nuevo Prospecto

Nombre o Razón Social \*

Contacto \*

Teléfono \* 999-999.99.99 Correo \*

Cancelar Guardar

Ingresa nombre o razón social, nombre del contacto, número telefónico y correo, luego haz clic en el botón **Guardar**.

## 16.8 Filtrar Oportunidad de Venta por tipo de cliente

El sistema GV 360 te permite filtrar oportunidades de venta según el tipo de cliente. Agregamos un nuevo campo en la búsqueda avanzada, llamado **Tipo de Cliente** por el cual se podrá filtrar las Oportunidades de Venta.

- Definitivos
- Prospectos
- Ambos

Desde el **Menú Principal** haz clic en **Oportunidades de Venta** y se mostrará la ventana en la cual podrás ver el nuevo campo.

Oportunidades de Venta # Oportunidades de Venta + Nueva Oportunidad de Venta

Nombre Oportunidad  Cliente  Tipo de Cliente  Vendedor  N°

Creada por  Estado  Filtro por Fecha

Acciones	Estado	Fecha Creación	Fecha Cierre	Nombre Oportunidad	Cliente	Tipo	Monto	Vendedor	Creada por
No hay información para Mostrar									

Al escoger el tipo de cliente verás en una nueva columna el tipo de cliente, como se detalla a continuación.

### Tipo de cliente: Definitivo

Oportunidades de Venta # Oportunidades de Venta + Nueva Oportunidad de Venta

Nombre Oportunidad  Cliente  Tipo de Cliente  Vendedor  N°

Creada por  Estado  Filtro por Fecha

Acciones	Estado	Fecha Creación	Fecha Cierre	Nombre Oportunidad	Cliente	Tipo	Monto	Vendedor	Creada por
<input type="button" value="Acciones"/>	1%	16/09/2022	30/11/2022	Oportunidad para review	AICA ASESORES INTEGRALES. CA. Natalia 1	Definitivo	500.00	DOUGLAS HEATH	herrera
<input type="button" value="Acciones"/>	1%	15/09/2022	30/09/2022	Pruebas Historial	AICA ASESORES INTEGRALES. CA. Natalia 1	Definitivo	100.00	DOUGLAS HEATH	Torres
<input type="button" value="Acciones"/>	1%	14/09/2022	14/10/2022	prueba rechazar y aprobar	AICA ASESORES INTEGRALES. CA. Natalia 1	Definitivo	8,400.00	DOUGLAS HEATH	Marrero

### Tipo de cliente: Prospecto

Oportunidades de Venta # Oportunidades de Venta + Nueva Oportunidad de Venta

Nombre Oportunidad  Cliente  Tipo de Cliente  Vendedor  N°

Creada por  Estado  Filtro por Fecha

Acciones	Estado	Fecha Creación	Fecha Cierre	Nombre Oportunidad	Cliente	Tipo	Monto	Vendedor	Creada por
<input type="button" value="Acciones"/>	1%	16/09/2022	30/09/2022	Oportunidad Prospecto e Historial	Nuevo Prospil OV	Prospecto	450.00	OFICINA	Torres
<input type="button" value="Acciones"/>	1%	15/09/2022	30/09/2022	PRUEBA EDITAR Y CREAR PROSPECTO	PRUEBA EDITAR	Prospecto	250.00	OFICINA	Gonzalez
<input type="button" value="Acciones"/>	1%	15/09/2022	30/09/2022	Prueba Prospecto Desde OV	Nuevo Prospil OV	Prospecto	100.00	OFICINA	Torres

## 16.9 Buscar Oportunidad de Venta por fecha

Ahora podrás buscar fácilmente oportunidades de ventas mediante un “filtro de búsqueda” facilitando la visualización de la información de manera óptima.

Al desplegar la opción “Filtro por Fecha” podrás escoger una de las siguientes opciones:

- Creadas
- Cerradas
  - **Importante:** la búsqueda del rango de fecha se realiza en base a la fecha definitiva de cierre, no toma en consideración el valor fecha esperada de cierre.
  - La información mostrada en este filtro puede tener inconsistencia con algunos informes que funcionan con la fecha esperada de cierre si los usuarios al cerrar la OV no actualizan la fecha esperada de cierre.
- Todas: Este filtro mostrara las OV creadas dentro del rango de fecha establecido, así como las OV cerradas en base a la fecha definitiva de cierre.

A continuación, en la siguiente imagen veremos un ejemplo, debes ingresar el rango de fecha para el cual desea realizar la búsqueda y hacer clic en el botón **Buscar**.

The screenshot shows the 'Oportunidades de Venta' (Sales Opportunities) interface. At the top, there are search filters for 'Nombre Oportunidad', 'Cliente', 'Tipo de Cliente' (set to 'Definitivo'), 'Vendedor', and 'N°'. Below these, there are filters for 'Creada por' and 'Estado'. A red box highlights the 'Filtro por Fecha' dropdown menu, with a red arrow pointing to it. To the right, another red box highlights the 'Buscar' button. Below the filters is a table with the following data:

Acciones	Estado	Fecha Creación	Fecha Cierre	Nombre Oportunidad	Cliente	Tipo	Monto	Vendedor	Creada por
Acciones ▾	1%	16/09/2022	30/11/2022	Oportunidad para review	AICA ASESORES INTEGRALES. CA. Natalia 1	Definitivo	500.00	DOUGLAS HEATH	herrera
Acciones ▾	1%	15/09/2022	30/09/2022	Pruebas Historial	AICA ASESORES INTEGRALES. CA. Natalia 1	Definitivo	100.00	DOUGLAS HEATH	Torres
Acciones ▾	1%	14/09/2022	14/10/2022	prueba rechazar y aprobar	AICA ASESORES INTEGRALES. CA. Natalia 1	Definitivo	8,400.00	DOUGLAS HEATH	Marrero

## 16.10 Envío de correo al editar y crear Oportunidad de Venta

### 16.10.1 Nueva Oportunidad de Venta

Al momento de crear y guardar una nueva oportunidad de venta, se enviará un correo al vendedor de dicha oportunidad, informándole que le ha sido asignada esta oportunidad.

### 16.10.2 Editar Oportunidad de Venta

En el momento de guardar una oportunidad de venta, si el vendedor fue cambiado por otro en la oportunidad de venta, a este nuevo vendedor se le envía correo informándole que le ha sido asignada esta oportunidad. Si el vendedor no fue cambiado, él envió de correo no ocurre.

## 17 Módulo Cotizaciones

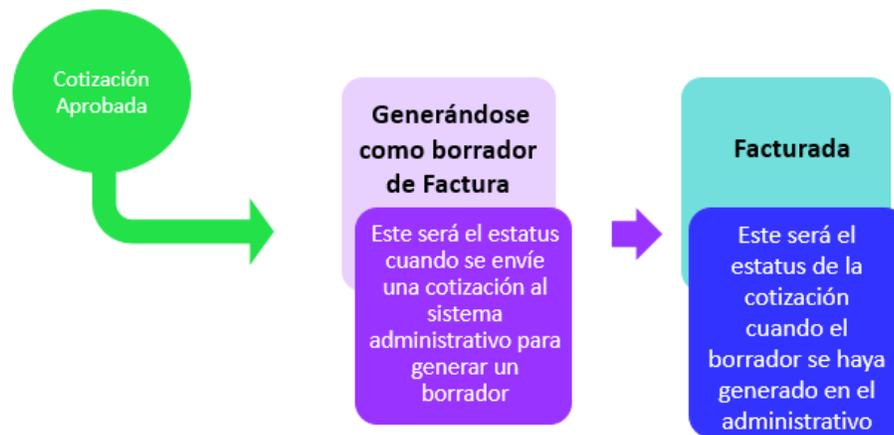
Gestiona las negociaciones con tus clientes potenciales desde el módulo de cotizaciones. En este módulo podrás agregar, editar, borrar y consultar cotizaciones asociadas a un cliente. El usuario debe tener permisos para realizar estas acciones.

### 17.1 Gestión de Cotización

En el G-VENTAS podrás realizar la gestión comercial con tus clientes de la siguiente manera: se comienza con el ingreso de una cotización, esta posteriormente pasa por varios estatus de forma fluida, lo que te ayudará a agilizar el progreso en la negociación con tu potencial cliente. A continuación, se visualizan los diferentes estatus de la cotización.



En el caso que estés manejando conexión con el administrativo, adicionalmente se contemplan los siguientes estatus:



## 17.2 Agregar una nueva cotización

Selecciona la opción **Cotizaciones** ubicada en el menú ubicado al lado izquierdo de la pantalla.

### **Nota Importante:**

- Debe tener el permiso sobre el **Módulo de Cotizaciones** para tener acceso.
- Solo podrás agregar cotizaciones desde este **Módulo** si está deshabilitado el módulo de **Oportunidad de Ventas**.

Menú lateral:

- Cliente
- Conector Web
- Cotización
- Envío de Correo
- Oportunidad de Venta**
- Visita

Formulario de configuración:

Usa el Módulo de Oportunidades de Venta

Establezca el número de días a usar en el cálculo de la fecha de cierre esperada

0

Guardar

Ahora haz clic en el botón **Nueva Cotización**, ubicado en la parte superior derecha del listado de Cotizaciones:

Opciones	NÚMERO	CLIENTE	VENDEDOR	FECHA	VENCIMIENTO	ESTATUS	MONEDA
<a href="#">Opciones</a>	P23-0000003	Librería Alpes C.A	jose perez	23/02/2023	24/02/2023	Aprobada	Dólar
<a href="#">Opciones</a>	P23-0000002	AICA ASESORES INTEGRALES. CA. Natalia 1	OFICINA	23/02/2023	24/02/2023	Borrador	Dólar
<a href="#">Opciones</a>	P23-0000001	Avenas C.A	OFICINA	17/02/2023	18/02/2023	Borrador	Dólar
<a href="#">Opciones</a>	P22-0000049	Solución Química 1987 c.a	jose perez	10/11/2022	11/11/2022	Facturada	Dólar
<a href="#">Opciones</a>	P22-0000048	Solución Química 1987 c.a	jose perez	14/09/2022	15/09/2022	Facturada	Dólar
<a href="#">Opciones</a>	P22-0000047	Solución Química 1987 c.a	jose perez	09/09/2022	10/09/2022	Error Generando Borrador de Factura	Bolívar Digital
<a href="#">Opciones</a>	P22-0000046	Solución Química 1987 c.a	jose perez	08/09/2022	09/09/2022	Generándose como Borrador de Factura	Dólar
<a href="#">Opciones</a>	P22-0000045	Solución Química 1987 c.a	jose perez	08/09/2022	09/09/2022	Aprobada	Dólar
<a href="#">Opciones</a>	P22-0000044	Solución Química 1987 c.a	jose perez	08/09/2022	09/09/2022	Generándose como Borrador de Factura	Dólar
<a href="#">Opciones</a>	P22-0000043	Solución Química 1987 c.a	jose perez	08/09/2022	09/09/2022	Facturada	Dólar

A continuación, se mostrará una pantalla en la que se podrá ingresar los datos de la cotización

**Nueva Cotización**

Oportunidad de Venta \* prueba con cote X | Fecha 23/02/2023 | Vencimiento 24/02/2023

Cliente \* AICA ASESORES INTEGRALES. CA. Natalia 1 X | Nivel de Precio Precio 1 | Moneda Dólar | Tasa de Cambio 1.0000

Vendedor \* OFICINA X

[Enviar con Copia a](#) [Historial de Facturas](#)

- DANIEL FLORES marlyn.torres@galac.com

+	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO	% DESC.	TOTAL

Forma de Pago

Observaciones

Total Regiones	0,00
Descuento 0.00 %	0,00
Total Exento	0,00
Base Imponible	0,00
IVA	0,00
<b>Total</b>	<b>0,00</b>

[Cancelar](#) [Guardar y Enviar](#) [Guardar](#)

**Cliente:** Busca y selecciona el nombre del cliente.

**Vendedor:** Muestra el nombre del vendedor asignado al cliente.

**Fecha:** Es tomada por la fecha del día.

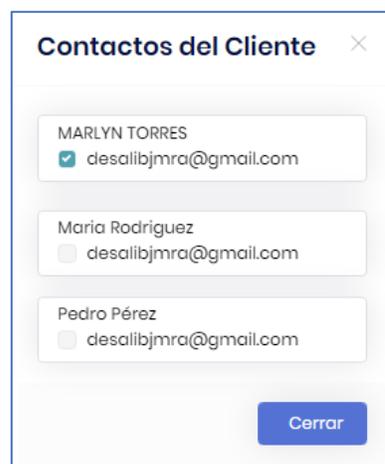
**Vencimiento:** Se calcula automáticamente de acuerdo con la parametrización del G-VENTAS.

**Nivel de Precio:** Puedes escoger entre las listas de precios que insertó en los artículos. aquella que va a aplicar para hacer la cotización.

**Moneda:** Escoge la moneda con la cual se va a cotizar.

**Tasa de cambio:** Se actualizará de acuerdo con la moneda escogida y a la tasa de cambio actual en el sistema G-VENTAS.

**Enviar con copia:** Al hacer clic se mostrará los contactos asociados a la ficha del cliente, como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo:



**Nota:** Estos contactos, posteriormente, recibirán una copia de la **Cotización**, una vez que se decida el envío de esta.

**Historial de Factura:** Al hacer clic se mostrará el histórico de facturas asociadas al cliente, como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo:



Haz clic sobre el número y verás el detalle de la factura

**Observaciones:** Permite insertar información relevante que desee se muestre en el PDF de la cotización.

**Notas:**

- El vendedor se cargará por defecto al seleccionar el cliente y si se tiene el permiso **Cambiar Vendedor**, podrás cambiar el vendedor asignado considerando que se aplica el manejo de cartera: si el usuario actual no está asignado a ningún vendedor, puede seleccionar cualquiera. En el caso contrario, solo se permite seleccionar aquellos que tienen asociado el usuario actual.
- Si usa diferentes monedas en el proceso de cotizar y generar borrador de factura debe tener ingresada la tasa de cambio del día, de lo contrario el G-VENTAS le solicitará que la ingrese.
- Si el usuario cambia el valor del campo: **Moneda**, el G-VENTAS recalculará los montos, totales de la cotización en base a la nueva moneda seleccionada y a los precios actuales de los artículos.
- Al cambiar el nivel de precios, automáticamente los recálculos se realizarán de acuerdo con el nuevo nivel de precios y a los precios actuales, correspondientes al seleccionado.

**Sección: Artículos**

ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO	% DESC.	TOTAL
0001	Office 2013 Professional Plus (OLP) (Word, Excel, PowerPoint, Outlook with Business Center)	1,00	150,00	0,00	150,00

Forma de Pago	▼
---------------	---

Observaciones	
---------------	--

Total Renglones	150,00
Descuento	0,00 %
Total Exento	0,00
Base Imponible	150,00
IVA	24,00
<b>Total</b>	<b>174,00</b>

**Artículo:** Muestra el código del artículo a cotizar.

**Descripción:** El G-VENTAS le colocará de manera automática la descripción del artículo.

**Precio:** El G-VENTAS le mostrará el precio sin IVA del artículo.

**Cant.:** Indique el total de unidades a cotizar del artículo.

**% Desc:** Puede colocar descuento por artículo.

**Total:** El G-VENTAS mostrará el monto total por artículo.

**Forma de Pago:** Puede ingresar la forma en la que se va a realizar el pago de la cotización, por defecto será contado.

**Notas:**

- Para ingresar un artículo se debe escribir el código o la descripción del artículo en la caja de texto, selecciona **Enter** y el G-VENTAS mostrará los artículos en estatus **Vigente** que coincidan con el valor ingresado.
- Para seleccionarlo debes hacer clic sobre el nombre del artículo y éste se añadirá a la cotización, luego debes guardarlo haciendo clic en el botón **Guardar**.
- Para eliminar un artículo previamente agregado, solo debe hacer clic en el botón **Borrar** ubicado en la fila del artículo.
- Cada vez que agregues o elimines un artículo de la lista, el G-VENTAS actualizará automáticamente los montos y el total de la cotización.
- Si el usuario posee el permiso **Otorgar Descuento** pueden modificar los campos **Porcentaje de Descuento** por artículo y **Porcentaje de Descuento Global**.
- Si posee el permiso **Modificar Descripción**, podrás modificar la descripción del artículo. Si posee el permiso **Modificar Precios** podrá modificar el precio del artículo.

### Sección Forma de Pago

**Forma de Pago:** selecciona la manera en la que se va a realizar el pago de la cotización, puede ser a contado o a crédito

**Inicial por:** Puede indicar si la inicial será Por **Porcentaje** o por un **Monto** específico.

**Porcentaje:** Si seleccionaste como forma de la inicial **Por Porcentaje** entonces, deberás ingresar dicho porcentaje. En caso contrario, este campo estará inhabilitado.

**Monto:** Corresponde al monto de la inicial, si se indicó **Por Porcentaje**. El G-VENTAS calculará este monto basado en el porcentaje ingresado. En caso contrario, deberás ingresar el monto.

Cabe resaltar que el monto de la inicial debe ser suficiente para cubrir el impuesto de la cotización.

**Nro. de Cuotas:** Indica la cantidad de cuotas en las que se realizará el pago.

**Monto de las cuotas:** El G-VENTAS calculará el monto de cada cuota a pagar.

**Monto de la última cuota:** El G-VENTAS calculará el monto de la última cuota a pagar.

**Primera Cuota Vence en (días):** Podrás ingresar un máximo de 30 días de vencimiento para la primera cuota.

**Fecha de vencimiento:** El G-VENTAS calculará la fecha de vencimiento para la primera cuota basado en el valor ingresado en el campo **Primera Cuota Vence en (días)**.

Luego de ingresar todos los datos, presiona el botón **Guardar**, o si no desea guardar puedes seleccionar **Cancelar**. Las cotizaciones se guardarán en el G-VENTAS con estatus **Borrador**.

De igual manera, podrás **Consultar**, **Editar** o **Borrar** cotizaciones del G-VENTAS por medio del menú Cotización.

**Nota:** Para guardar una Cotización en el GV- 360, es obligatorio ingresar el cliente, un artículo y tener seleccionada una moneda.

### 17.3 Editar cotización

Par editar una cotización debes ubicarla en el menú de **Acciones – Editar**



El sistema mostrará la siguiente ventana:

Editar Cotización

Oportunidad de Venta Nro.: 58  
Número: P23-0000002

Estatus: Borrador  
Creado por: Yudith Pino

Cliente \*  
AICA ASESORES INTEORALES. CA. Natalia 1

Fecha  
23/02/2023

Vencimiento  
24/02/2023

Vendedor \*  
OFICINA

Nivel de Precio  
Precio 1

Moneda  
Dólar

Tasa de Cambio  
1,0000

Enviar con Copia a  
Historial de Facturas

DANIEL FLORES marlyn.torres@galac.com

Artículos

	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO	% DESC.	TOTAL
	0001	Office 2013 Professional Plus (OLP) (Word, Excel, PowerPoint, Outlook with Business Contact	1,00	150,00	0,00	150,00

Forma de Pago

Observaciones

Total Renglones	150,00
Descuento 0.00 %	0,00
Total Exento	0,00
Base Imponible	150,00
IVA	24,00
<b>Total</b>	<b>174,00</b>

Cancelar Guardar y Enviar Guardar

En esta ventana podrás editar los datos de una **cotización** guardada.

**Nota Importante:** Si la cotización está asociada a una **oportunidad de venta**, se mostrará el número de la oportunidad en la parte superior de la ventana.

Al finalizar la edición de la cotización haz clic en el botón **Guardar**

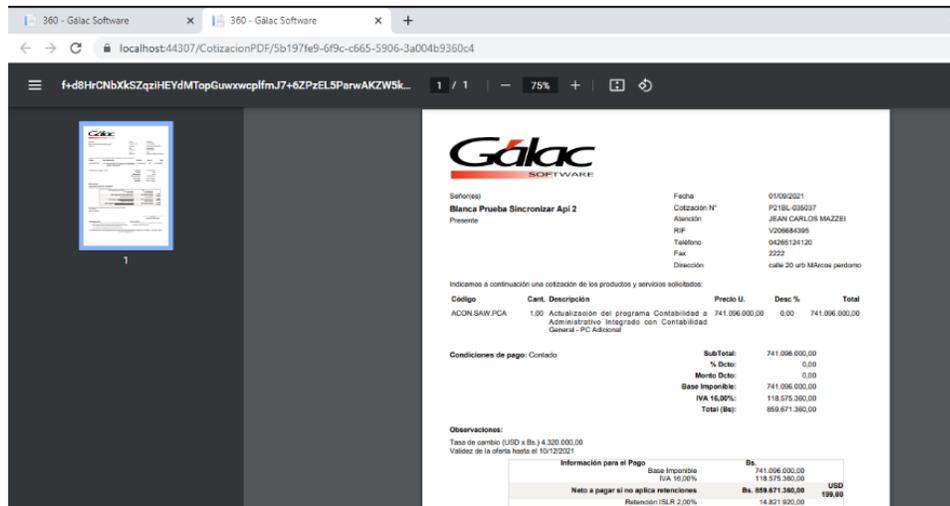
## 17.4 Ver PDF

Con esta opción podrás visualizar el archivo PDF de una cotización. Para visualizarlo realiza los siguientes pasos:

Haz clic en el botón **Acciones** y selecciona la opción **Ver PDF**.



Se mostrará el PDF de la cotización en una pestaña adicional de tu navegador.



**Nota:** También podrás visualizar el PDF de la cotización desde la ventana de **Consultar**

## 17.5 Enviar

Podrás enviar una cotización al cliente y al vendedor respectivo a través de un correo electrónico.

Haz clic en el botón **Acciones** y selecciona la opción **Enviar**.



Se envía un correo de la cotización en formato PDF al cliente y una copia al vendedor referenciado en la misma, se actualizará el listado principal de las cotizaciones y en el mismo se observará el nuevo estatus de la cotización: **Enviada**.

Acciones	Número	Ciente	Vendedor	Fecha	Vencimiento	Estatus	Moneda
Acciones ▾	P2I-0000011	cliente prueba	VENDEDOR GENERICO 00001	24/11/2021	01/12/2021	Enviada	Bolivar
Acciones ▾	P2I-0000009	cliente prueba	VENDEDOR GENERICO 00001	17/11/2021	24/11/2021	Borrador	Bolivar

### Notas:

- Debes tener el permiso sobre el Módulo de Cotizaciones para tener acceso a esta funcionalidad.
- *Para que le llegue una copia de la cotización por correo al vendedor, este debe tener configurado un correo válido en su ficha, de lo contrario la cotización solo le llegará al cliente.*
- *Debes tener configurados los parámetros de Envío de Correo*
- *Solamente podrás **Enviar** cotizaciones que estén en estatus **Borrador**.*

## 17.6 Reenviar

A través de este proceso podrás enviar nuevamente una cotización al cliente.

Selecciona la opción **Cotizaciones** ubicada en el menú ubicado al lado izquierdo de la pantalla.

Pulsa sobre el botón **Acciones** y selecciona la opción **Reenviar**.



Se envía correo al Cliente de la cotización y al vendedor referenciado en la misma.

### Notas:

- *Debes tener el permiso sobre el Módulo de Cotizaciones para tener acceso a esta funcionalidad.*
- *Debe tener configurados los parámetros de **Envío de Correo***
- *Solamente podrás **Reenviar** cotizaciones que estén en estatus **Enviada***
- *También podrás reenviar una cotización desde la ventana de **Consultar***

## 17.7 Aprobar

Podrás Aprobar una cotización y de esta manera identificar aquellas cotizaciones que han sido aprobadas por el cliente.

Haz clic en el botón **Acciones** y selecciona la opción **Aprobar**.



Se mostrará el siguiente mensaje:

Aprobar Cotización



¿Está seguro que desea Aprobar la Cotización P22-0000032?

Cancelar

Sí

Haz clic en el botón **Sí**.

Se modificará el estatus de la cotización a **Aprobada**, se observará en pantalla el siguiente mensaje

La Cotización P21-0000009 ha sido aprobada.

Se actualizará el listado principal de las cotizaciones y en el mismo se observará el nuevo estatus de la cotización: **Aprobada**.

Cotizaciones							
Buscar							Buscar
Acciones	Número	Cliente	Vendedor	Fecha	Vencimiento	Estatus	Moneda
Acciones ▾	P23-000001	cliente prueba	VENDEDOR GENERICO 00001	24/11/2021	01/12/2021	Aprobada	Bolivar

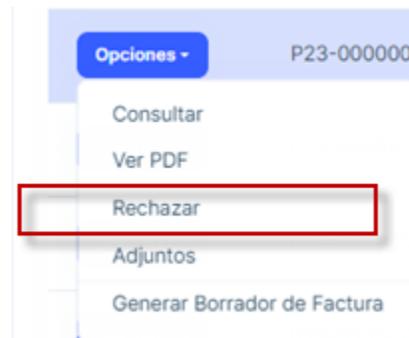
**Notas:**

- Debes tener el permiso sobre el Módulo de Cotizaciones para tener acceso a esta funcionalidad.
- Solamente podrás **Aprobar** cotizaciones que estén en estatus Enviada
- Solamente podrás **Aprobar** cotizaciones si tienes el módulo de oportunidad de ventas deshabilitado

**17.8 Rechazar**

Podrás rechazar una cotización y de esta manera identificar aquellas cotizaciones que han sido rechazadas por administración.

Haz clic en el botón **Acciones** y selecciona la opción **Rechazar**.



Se mostrará la siguiente ventana, en la cual debes ingresar el motivo del rechazo:

Rechazar Cotización ✕

Cotización Nro.: P23-0000003

Cliente: Librería Alpes C.A

Indique brevemente el motivo del rechazo \*

The MotivoDelRechazo field is required.

Cancelar
Guardar

Haz clic en el botón **Guardar**.

Se modificará el estatus de la cotización a **Rechazada**, se observará en pantalla el siguiente mensaje:

La cotización P21-0000011 fue rechazada con éxito.

Se actualizará el listado principal de las cotizaciones y en el mismo se observará el nuevo estatus de la cotización: **Rechazada**.

Acciones	Número	Cliente	Vendedor	Fecha	Vencimiento	Estatus	Moneda
Acciones ▾	P21-0000011	cliente prueba	VENDEDOR GENERICO 00001	24/11/2021	01/12/2021	Rechazada	Bolivar

#### Notas:

- *Debes tener el permiso sobre el Módulo de Cotizaciones para tener acceso a esta funcionalidad.*
- *Solamente podrás **Rechazar** cotizaciones que estén en estatus **Aprobada***

### 17.9 Aprobar cotización con estatus rechazada

- En el módulo de Cotizaciones se dispondrá la opción de “Aprobar” para aquellas cotizaciones cuyo estatus sea “Rechazada”.
- Esta funcionalidad estará disponible tanto en el menú de acciones de una cotización “Rechazada” y también desde la interfaz de consulta.

De esta manera se podrá continuar con el proceso de ventas sin inconvenientes.



### 17.10 Generar borrador de factura

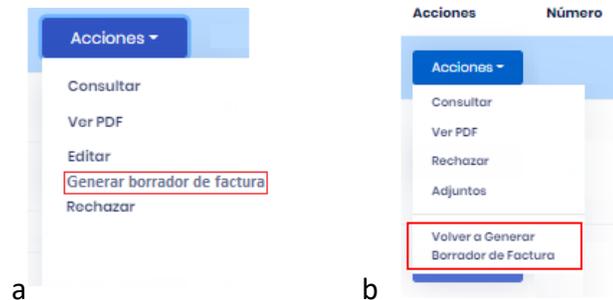
Con esta opción podrás generar un borrador de factura en el G-VENTAS administrativo a partir de una cotización.

Para poder realizar esta acción primero debes configurar los datos de comunicación con el administrativo.

Pulsa sobre el botón Acciones y selecciona la opción **Generar borrador de factura** o **Volver a generar borrador de factura**.

**Nota Importante:**

- a) En el menú de **Acciones** aparecerá “Generar borrador de factura” cuando el estatus sea “**Aprobado**”
- b) En el menú de Acciones aparecerá “Volver a generar borrador de factura” cuando el estatus sea “**Generándose**”



Indiferentemente de la opción que escojas se mostrará el siguiente mensaje:



Haz clic en el botón **Sí**.

Actualizar tasa de cambio en cotizaciones aprobadas:

Al generar el **borrador de factura** el sistema mostrará la siguiente ventana:

**Generar Borrador de Factura**

Cotización Nro.: **P22-0000294**

Cliente: **AICA ASESORES INTEGRALES, CA. Marlyn**

¿Qué fecha desea utilizar para la tasa de cambio?

01/09/2022      8.2000 Bs

Cancelar      Generar

**¿Qué fecha dese utilizar para la tasa de cambio?:** Aquí podrás seleccionar la fecha de la tasa de cambio, que se utilizará para facturar en el **Sistema Administrativo**, este proceso facilita que el usuario pueda **generar la factura** con la tasa de cambio que se utilizó al momento que el cliente pago la cotización.

**Nota:** Esta funcionalidad no estará disponible, si la moneda del G-VENTAS y el sistema administrativo es la misma

Al escoger la tasa de cambio a utilizar, haz clic en el botón **Generar**

Se modificará el estatus de la cotización a **Generándose como borrador de Factura** el cual se reflejará en el listado principal de las cotizaciones, se observará en pantalla el siguiente mensaje

La cotización P21-0000011 se está enviando al Sistema Administrativo

#### Notas:

- *Debes tener el permiso **Generar Borrador de Factura** para tener acceso a esta funcionalidad.*
- *Solamente podrás **Generar borrador de factura de cotizaciones que estén en estatus Aprobada***
- *Cuando en el sistema administrativo se genere el borrador de factura, la cotización automáticamente pasará a tener el estatus "Facturada"*
- *Para generar borrador de factura de una cotización **vencida** necesitas tener asignado el permiso **Generar Borrador de Factura de Cotización Vencida***

## 18 Módulo Visitas

En este módulo es posible agendar y gestionar las visitas programadas a los clientes, así como también se cuenta con las opciones de **Reagendar**, **Cancelar**, **Consultar** y **Cargar los resultados**.

Para estos procesos dispones de la opción, mediante una parametrización en el G-VENTAS, de escoger si deseas que cada vez que la visita cambie su estatus le sea notificado mediante correo electrónico, tanto al cliente como al responsable asociado a dicha visita.

### 18.1 Agendar Visita

Haz clic en el botón **+Agendar Visita**, ubicado en la parte superior derecha de la ventana:

The screenshot displays the 'Visitas' (Visits) module interface. On the left is a sidebar menu with 'Visitas' highlighted. The main content area features a search and filter section with the following fields: 'Desde' (02/10/2023), 'Hasta' (06/10/2023), 'Cliente', 'Responsable', 'Estatus', 'Modalidad', and 'Motivo'. A '+ Agendar Visita' button is located in the top right corner. Below the filters is a table with the following columns: ACCIONES, FECHA, CLIENTE, RESPONSABLE, MODALIDAD, ESTATUS, and MOTIVO.

Se mostrará la siguiente ventana:

### Agendar Visita ✕

**Ciente \***

🔍 Para mejorar su búsqueda puede usar el comodín \*

**Contacto**

**Nombre \***

**Teléfono \***

**Responsable \***

< Octubre 2023 >

domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**Fecha \***

**Horario \***

**Asociar Horas de Servicio \***

**Modalidad**

Direcciones del Cliente

**Dirección Acordada \***

**Punto de Referencia**

**Motivo**

**Observaciones al Cliente**

**Comentarios de Uso Interno**

**Ciente:** Corresponde al nombre de la persona a la cual se le va a agendar la visita.

**Número de Identificación:** Corresponde al número documento de identidad del cliente al cual se le está agendando la visita.

**Teléfono:** Teléfono del cliente.

**Correo:** Correo electrónico del cliente.

**Vendedor:** Vendedor asociado a este cliente.

**Responsable:** Persona que está a cargo de la visita, se debe seleccionar el usuario asignado a éste en el G-VENTAS.

**Fecha:** Corresponde al día en que está pautada la visita.

**Horario:** corresponde a la hora asignada para la visita, se disponen de las opciones: **Por definir**, **Exacto** y **Todo el día**.

**Hora Inicio:** Es la hora en la que se iniciará la visita. Solo disponible cuando el horario es **Exacto**.

**Hora Fin:** Es la hora en la que se finalizará la visita. Solo disponible cuando el horario es **Exacto**.

**Modalidad:** Permite indicar la forma en la que se va a realizar la visita, puede ser **Presencial** o **Virtual**.

**Dirección Acordada:** ubicación en la que se va a realizar la visita, solo estará disponible cuando la modalidad es **presencial**.

**Punto de Referencia:** lugar guía que permite localizar más fácilmente la dirección acordada, solo estará disponible cuando la modalidad es **presencial**.

**Herramienta de Comunicación:** Permite indicar aplicaciones, medios, utilitarios entre otros que sirvan de apoyo para realizar la visita. Solo estará disponible cuando la modalidad es **virtual**.

**Motivo:** Permite asociar una etiqueta relacionada con la finalidad de la visita.

**Observaciones al Cliente:** Permite ingresar notas que van dirigidas al cliente. Las notas ingresadas en esta sección se van a enviar por correo, solo si está habilitada la opción para el envío de correo.

**Comentarios de uso interno:** permite ingresar notas, observaciones entre otros, estas no serán enviadas al correo que se le envía al cliente, solo le llegan al responsable de la visita en el correo respectivo.

#### *Sección Contacto*

**Nombre:** Nombre del Contacto asociado al cliente

**Teléfono:** Teléfono del Contacto asociado al cliente

#### **Nota:**

*Se deben tener registros de clientes y usuarios cargados previamente en el G-VENTAS.*

También, dentro de **Agendar Visitas**, es posible visualizar las **Visitas Pendientes** del cliente y del responsable.

## Visitas Pendientes del Cliente

Responsable	Fecha	Estatus
Josefina Pacheco	24/01/2022	Reagendada
Renato Lugo	22/12/2021	Agendada
Angelica Trujillo	17/12/2021	Realizada
Angelica Trujillo	16/12/2021	Cancelada
Renato Lugo	06/12/2021	Realizada

## Visitas Pendientes del Responsable

Fecha	Modalidad	Dirección	Cliente
24/01/2022	Virtual	Teams	Pollos
21/01/2022	Virtual	Reunión por Teams	Jose Burgueros
10/01/2022	Presencial	Coro estado Falcón	FarmaFree
24/12/2021	Presencial	Av. principal de Los Chorros, 3ra trasversal, ...	FarmaFree
23/12/2021	Presencial	Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipisi ...	Pollos
22/12/2021	Virtual	Reunión por Zoom,	Pollos

Puedes indicar si la visita tiene horas de servicio asociadas y de qué tipo

**Fecha \***  
23/02/2023 🗓

**Horario \***  
Exacto ⌵

**Hora Inicio \*** 11:01 AM      **Hora Fin \*** 11:01 AM

Duración: 0 min.

**Asociar Horas de Servicio \***  
Facturada ⌵

**Nº de Factura \***  
2023-0655

**Asociar Horas de Servicio:** Permite indicar el tipo asociado a las horas de esta visita, puede ser Cortesía, Facturada o Por facturar.

**N° de Factura:** Permite indicar el número de la factura a la cual se van a asociar las horas de esta visita. Este campo solo está disponible si las horas de servicio son: **Facturada**. Para ingresar un número de factura se debe hacer clic sobre alguna de las facturas que se muestre en el panel derecho de la ventana y el número se agregará automáticamente al campo correspondiente. Cabe resaltar que el historial de facturas solo estará disponible cuando la modalidad seleccionada es **Facturada**

#### Historial de Facturas ×

2023-0655	23/02/23
Consultor-P-2	1

**Nota:** Este proceso también está disponible en Reagendar y Cargar Resultados.

Puedes visualizar las direcciones del cliente haciendo clic en el botón **Direcciones del Cliente**.

Direcciones del Cliente

Seleccionar Dirección
<b>Tipo</b> Central
<b>Ciudad</b> CARACAS, Distrito Capital
<b>Parroquia</b> Catedral, LIBERTADOR, Distrito Capital
<b>Dirección</b> Centro de Caracas
<b>Punto de Referencia</b> Edificio Gris

**Tipo:** Corresponde a la clasificación que tiene asignada la dirección del cliente. Visible solo cuando exista información para mostrar

**Ciudad:** Corresponde a la ciudad en la cual está ubicada la dirección del cliente.

**Parroquia:** Corresponde a la parroquia en la cual está ubicada la dirección del cliente.

**Dirección:** Descripción de la ubicación del cliente.

**Punto de Referencia:** lugar que sirve de guía para localizar fácilmente la dirección del cliente. Visible solo cuando exista información para mostrar.

**Zona Postal:** corresponde a la zona postal de la dirección del cliente. Visible solo cuando exista información para mostrar.

**Seleccionar Dirección:** al presionar este botón se agregará la dirección seleccionada al campo **Dirección Acordada** de la ventana actual, así como también el Punto de referencia (si aplica).

**Nota:**

- Este proceso también está disponible en Reagendar.
- Solo disponible si la modalidad de la visita es presencial.

Luego de ingresar todos los datos en la ventana de agendar visita, presiona el botón **Guardar**, o si no desea guardar puedes seleccionar **Cancelar**. Las Visitas se guardarán en el G-VENTAS con estatus **Agendada**.

## 18.2 Reagendar

Si deseas reagendar una visita, debes seguir los siguientes pasos:

Del menú de **Opciones**, para una visita con estatus **Agendada** o **Reagendada**, selecciona la acción respectiva.



ACCIONES	FECHA	CLIENTE	RESPONSABLE	MODALIDAD	ESTATUS	MOTIVO
Acciones - Consultar <b>Reagendar</b> Cargar Resultado Cancelar	12/10/2023	Pruebas David visita	Operador	Presencial	Agendada	

1 - 1 de 1 elementos

De la ventana que se muestra, edita los datos que necesitas. Puedes modificar todos los datos, excepto el del cliente. Además, se observa adicionalmente el **Motivo de Reagenda**.

Si la visita tenía estatus **Agendada**, cambia su estatus a **Reagendada**.

**Reagendar Visita**

**Ciente** Agendada

cliente 1 contacto 2 teléfonos y 2 correos

<b>Número</b> 123567898	<b>Teléfono</b> 1234567898
<b>Correo</b> desolbijmra@gmail.com	<b>Vendedor</b> Carlos Vendedor

1 Visitas por realizar

**Contacto**

**Nombre \***  
contacto tambien 2 telefonos 2 correos

**Teléfono \***  
1234567898

**Responsable \***  
Yudith

Febrero 2023

domingo	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	Fecha *
			1	2	3	4	24/02/2023
5	6	7	8	9	10	11	<b>Horario *</b> Por definir
12	13	14	15	16	17	18	<b>Asociar Horas de Servicio *</b> Cartesia
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28					

**Modalidad** 👤 📄 📁 Direcciones del Cliente

**Dirección Acordada \***  
centro. CARACAS. No Asignada. LIBERTADOR. Distrito Capital

**Punto de Referencia**

**Motivos**

**Observaciones al Cliente**

**Comentarios de Uso Interno**

**Motivo de Reagenda \***

Cancelar Guardar

Cuando ya la visita ha sido reagendada previamente, se observa al final de la ventana una sección con los **Datos de Reagenda Previa**.

**Datos de Reagenda Previa**

Ciente: Comercializadora Giants  
Responsable: JosefinaPacheco  
Fecha: 19/01/2022

Cancelar Guardar

**Datos de Reagenda Previa**

Modalidad: Presencial  
Horario: TodoElDia  
Dirección: Av. internacional del Zulia, Sta transversal, quinta Mi Cielito.  
Punto de Referencia: Frente a la bomba PDV.

Cancelar Guardar

**Datos de Reagenda Previa**

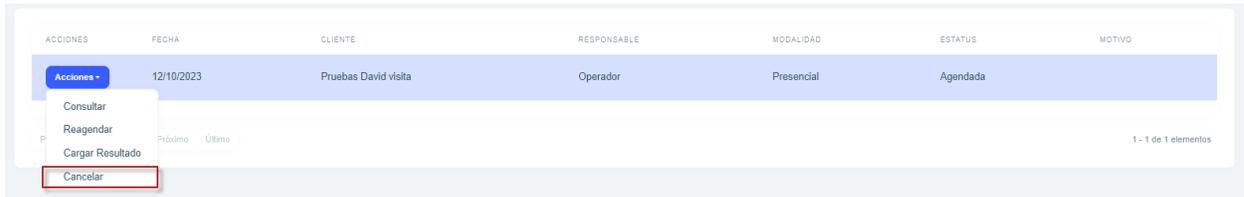
Punto de Referencia: Frente a la bomba PDV.  
Observaciones al cliente: Preparar escenario  
Comentarios de uso Interno: Tocar intercomunicador.

Cancelar Guardar

### 18.3 Cancelar

También es posible cancelar una visita, para ello continúe con estos pasos:

Del menú de **Opciones**, para una visita con estatus **Agendada/Reagendada**, seleccione la acción correspondiente.



De la pantalla que se observa, solo debes ingresar el **Motivo de Cancelación**. De esta forma la visita pasa a estatus **Cancelada** y dispone solo del registro para su consulta.

**Cancelar Visita** ✕

Reagendada

**Cliente**  
FarmaFree

**Responsable**  
Arnaldo Agreda

<b>Modalidad</b>	<b>Fecha</b>	<b>Horario</b>
Presencial	10/01/2022	Todo el día

**Motivo de Cancelación**

El cliente se encuentra en un viaje de negocios y no tiene fecha estimada de retorno al país. Se estará comunicando nuevamente cuando sea posible la visita. ✓

Salir
Cancelar Visita

### 18.4 Cargar Resultados

Finalmente se dispone de la opción de **Cargar Resultado** para un registro de visita. Para ello debe seguir los pasos indicados a continuación:

Del menú de **Opciones**, para una visita con estatus **Agendada/Reagendada**, selecciona la acción correspondiente.



Levanta una ventana para cargar los resultados

**Cargar Resultado de Visita**
✕

[Agendada](#)

<b>Cliente</b>	<b>Responsable</b>			
Pruebas David visita	Operador Prueba			
<b>Fecha</b>	<b>Modalidad</b>			
12/10/2023	Presencial			
<b>Dirección Acordada</b>				
la acordada de siempre				
<b>Horario</b>	<b>Hora Inicio *</b>	<b>Hora Fin *</b>		
Exacto	12:00 AM ⓘ	12:00 AM ⓘ		
Duración: 0 min.				
<b>Asociar Horas de Servicio *</b>				
Cortesía ▾				
<b>Resultado *</b>				
todo satisfactoriamente ✓				
<b>Observaciones al Cliente</b>				
<b>Viáticos</b>				
+	CONCEPTO	MONTO	MONEDA	OBSERVACIONES
<span>Primero</span> <span>Anterior</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; border-radius: 50%; padding: 0 5px;">1</span> <span>Próximo</span> <span>Último</span>				
				0 - 0 de 0 elementos
				Total: 0,00 Bs.
<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Cancelar</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px; margin-left: 10px;">Guardar</span>				

**Cliente:** Corresponde al nombre de la persona a la cual se le realizó la visita.

**Responsable:** Persona que realizó la visita al cliente.

**Fecha:** Corresponde al día en que se realizó la visita.

**Modalidad:** es la forma en la que se realizó la visita.

**Herramienta de Comunicación:** medio de comunicación utilizado como apoyo para realizar la visita (ejemplo: Zoom, Whatsapp, Teams, entre otros). Solo estará disponible cuando la modalidad es **virtual**

**Horario:** Corresponde a la hora en la cual se realizó la visita.

**Hora Inicio:** Es la hora en la que comenzó la visita

**Hora Fin:** Es la hora en la que culminó la visita.

**Asociar Horas de Servicio:** Permite indicar el tipo asociado a las horas de esta visita, puede ser Cortesía, Facturada o Por facturar.

**Resultado:** Permite ingresar una descripción con el resultado de la visita.

**Observaciones al Cliente:** Permite ingresar notas que van dirigidas al cliente. Las notas ingresadas en esta sección se van a enviar por correo, solo si está habilitada la opción para el envío de correo.

En la sección de **Viáticos** puedes ingresar todos aquellos gastos tales como traslado, hospedaje, alimentación entre otros, que estén asociados a esta visita.

Viáticos				
+	Concepto	Monto	Moneda	Observaciones

Para agregar un nuevo viatico haz clic en el boton [+]

Se mostrará la siguiente ventana:

**Viáticos** ×

**Concepto \***

▾

**Monto \***

**Moneda \***

▾

Aún no se ha ingresado la tasa del día 24/02/2023. Para poder continuar debe registrarla.

**Observaciones**

**Concepto:** Selecciona los conceptos de viáticos precargados en la tabla de viáticos.

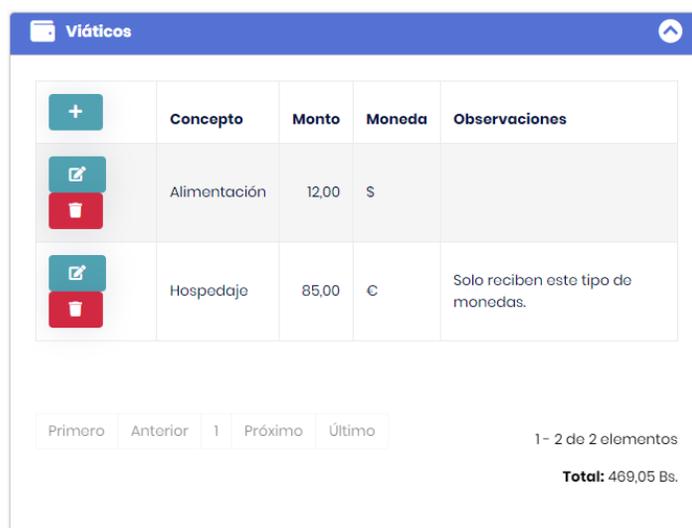
**Monto:** Corresponde a la suma de dinero gastada.

**Moneda:** Permite seleccionar la moneda asociada a este viático. Si utiliza una moneda diferente a Bolívar se mostrará sobre la tasa de cambio que será utilizada, la cual corresponderá con la fecha que tenga la visita.

**Observaciones:** Permite indicar algún comentario adicional sobre este viático.

Luego de ingresar todos los datos, haz clic en el botón **Guardar**, o si no desea guardar puedes hacer clic en el botón **Cancelar**.

Se realiza la carga del viatico en la ventana de viáticos de Cargar Resultado de Visita. Pero este no se agrega a la tabla de viáticos.



	Concepto	Monto	Moneda	Observaciones
  	Alimentación	12,00	S	
  	Hospedaje	85,00	€	Solo reciben este tipo de monedas.

Primero Anterior 1 Próximo Último 1 - 2 de 2 elementos

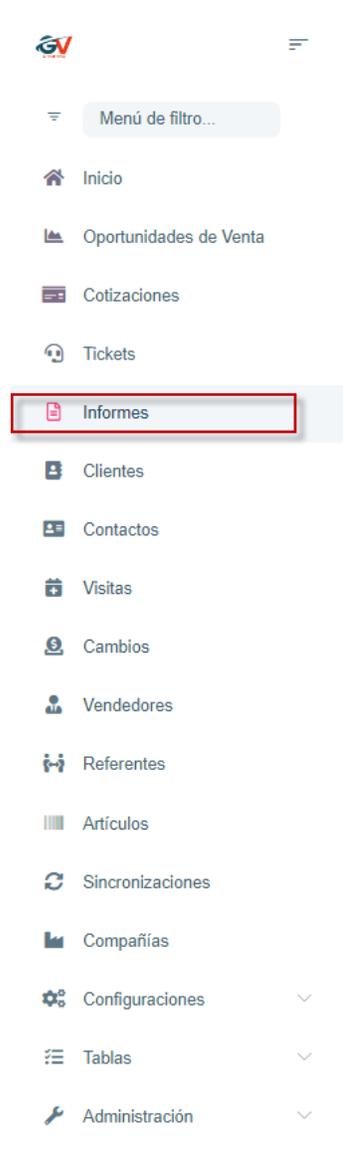
**Total:** 469,05 Bs.

Para finalizar el registro de Resultados, haz clic en el botón **Guardar**.

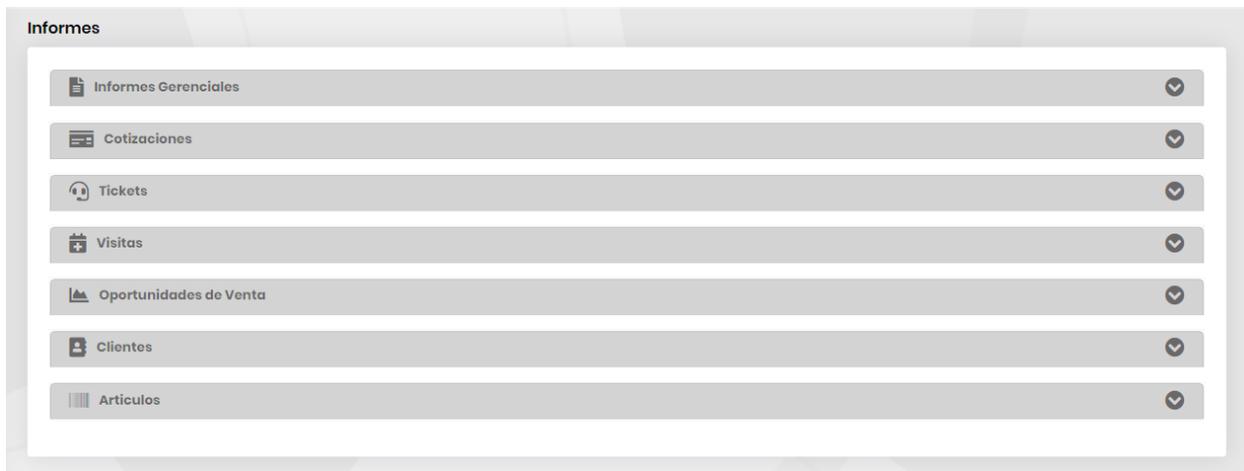
## 19 Informes

Puedes acceder a informes específicos de cada módulo, en ellos tendrás a la mano información detallada de las operaciones realizadas en tu empresa, dicha información está clasificada de tal manera que te pueda brindar un contexto para el análisis y la toma de decisiones oportunas.

Para llegar al módulo de informes, haz clic en **Menú Principal → Informes**



Se mostrará el módulo de informes



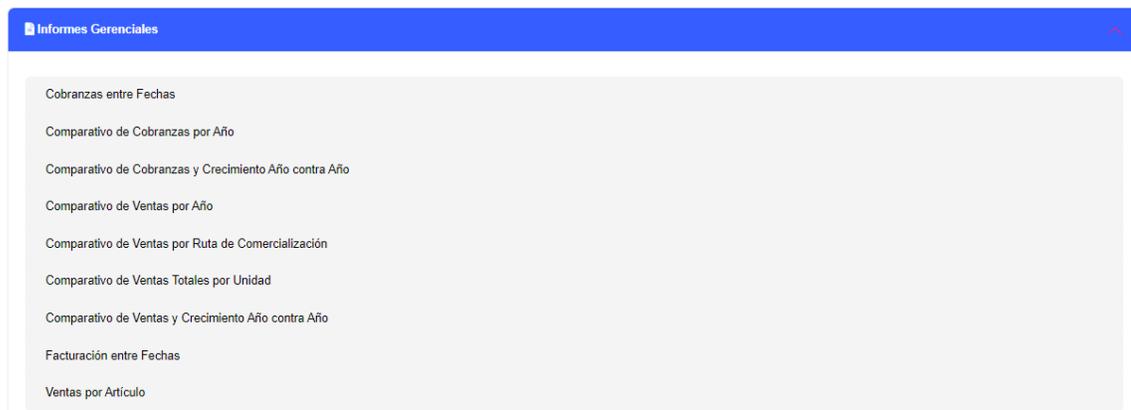
**Nota Importante:** Los usuarios deben tener los correspondientes permisos para entrar en cada informe.

## 19.1 Informes Gerenciales

**Nota Importante:**

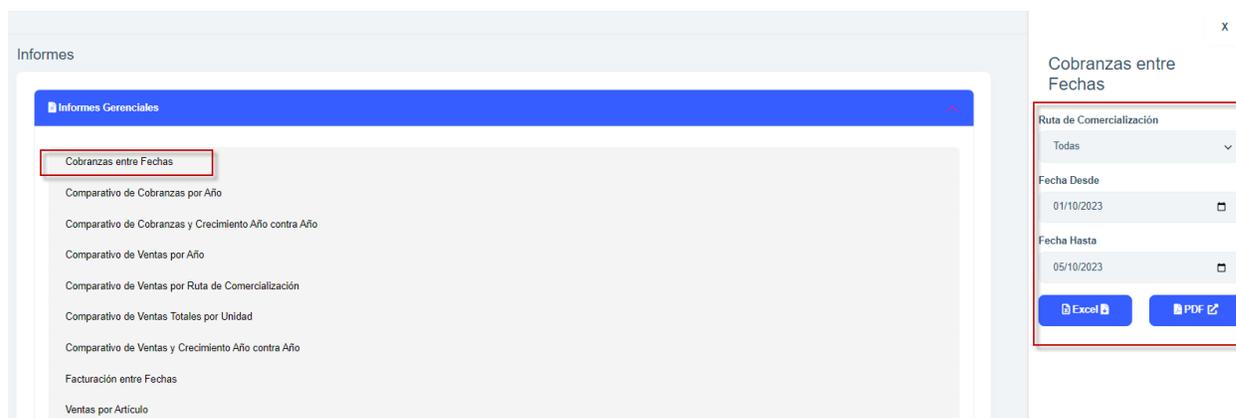
- **Para ver los informes satisfactoriamente, debes permitir a tu navegador web “abrir ventanas emergentes”**
- **Si utilizar el G-Ventas en tu celular, debes tener una versión de “Office” instalada en tu teléfono celular.**

Para ver los informes gerenciales debes hacer clic en la pestaña Informes Gerenciales



### 19.1.1 Informe Cobranza entre Fechas

Para ver este informe haz clic en **Informe Cobranza entre Fechas**

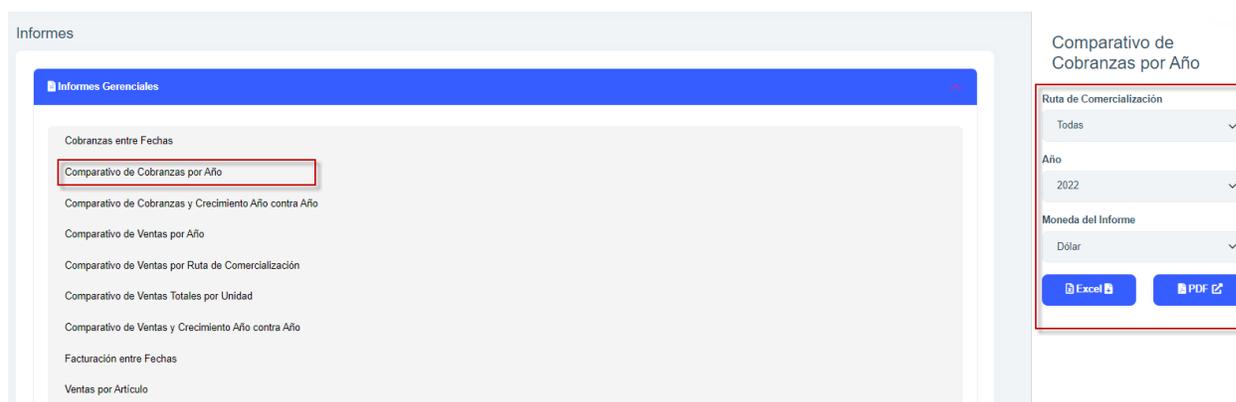


En el cuadro a la derecha de la ventana:

Escoge la fecha desde y hasta, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

### 19.1.2 Informe Comparativo de Cobranza por Año

Para ver este informe haz clic en **Comparativo de Cobranza por Año**



En el cuadro a la derecha de la ventana:

Escoge el año y el tipo de moneda, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

### 19.1.3 Informe Comparativo de Cobranza y Crecimiento Año contra Año

Informes

**Informes Gerenciales**

- Cobranzas entre Fechas
- Comparativo de Cobranzas por Año
- Comparativo de Cobranzas y Crecimiento Año contra Año**
- Comparativo de Ventas por Año
- Comparativo de Ventas por Ruta de Comercialización
- Comparativo de Ventas Totales por Unidad
- Comparativo de Ventas y Crecimiento Año contra Año
- Facturación entre Fechas
- Ventas por Artículo

Cotizaciones

Comparativo de Cobranzas y Crecimiento Año contra Año

Ruta de Comercialización

Todas

Año

2022

Desglose

Mensual

Moneda del Informe

Dólar

Metas

Excel

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Escoge la ruta de comercialización el año, el desglose y la moneda en la cual quieres ver los montos en el informe, luego podrás ver el informe en formato Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

#### 19.1.4 Informe Comparativo de Ventas por Año

Para ver este informe haz clic en **Comparativo de Ventas por Año**

Informes

**Informes Gerenciales**

- Cobranzas entre Fechas
- Comparativo de Cobranzas por Año
- Comparativo de Cobranzas y Crecimiento Año contra Año
- Comparativo de Ventas por Año**
- Comparativo de Ventas por Ruta de Comercialización
- Comparativo de Ventas Totales por Unidad
- Comparativo de Ventas y Crecimiento Año contra Año
- Facturación entre Fechas
- Ventas por Artículo

Comparativo de Ventas por Año

Ruta de Comercialización

Todas

Año

2022

Moneda del Informe

Dólar

Excel

PDF

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Escoge la ruta de comercialización, el año y la moneda del Informe, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

#### 19.1.5 Informe Comparativo de Ventas por Ruta de Comercialización

Para ver este informe haz clic en **Comparativo de Ventas por Ruta de Comercialización**

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Selecciona la ruta de comercialización, escoge el año, la línea de producto y la categoría, selecciona la opción anual o mensual, luego podrás ver el informe en formato Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

### 19.1.6 Informe Comparativo de Ventas Totales por Unidad

Para ver este informe haz clic en **Comparativo de Ventas Totales por Unidad**

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Selecciona la ruta de comercialización, la línea de producto, la categoría, selecciona el año, luego podrás ver el informe en formato Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

### 19.1.7 Informe Comparativo de Ventas y Crecimiento Año contra Año

Para ver este informe haz clic en **Comparativo de Ventas y Crecimiento Año contra Año**

The screenshot shows the 'Informes' (Reports) section of the Galac system. The main menu on the left lists various report types, with 'Comparativo de Ventas y Crecimiento Año contra Año' highlighted. The right sidebar, titled 'Comparativo de Ventas y Crecimiento Año contra Año', contains several filter options: 'Ruta de Comercialización' (set to 'Todas'), 'Año' (set to '2022'), 'Desglose' (set to 'Mensual'), and 'Moneda del Informe' (set to 'Dólar'). At the bottom of the sidebar are two buttons: 'Metas' and 'Excel'.

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Selecciona la ruta de comercialización, el año, el desglose y la moneda en la que quieres ver los montos del informe, luego podrás ver el informe en formato Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

### 19.1.8 Informe Facturación entre Fechas

Para ver este informe haz clic en **Informe Facturación entre Fechas**

The screenshot shows the 'Informes' section with 'Facturación entre Fechas' selected in the main menu. The right sidebar, titled 'Facturación entre Fechas', includes filters for 'Ruta de Comercialización' (set to 'Todas'), 'Fecha Desde' (set to '01/10/2023'), and 'Fecha Hasta' (set to '05/10/2023'). At the bottom of the sidebar are two buttons: 'Excel' and 'PDF'.

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Escoge la fecha desde y hasta, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

### 19.1.9 Informe Ventas por Artículo

Para ver este informe haz clic en **Ventas por Artículos**

Informes

Informes Gerenciales

- Cobranzas entre Fechas
- Comparativo de Cobranzas por Año
- Comparativo de Cobranzas y Crecimiento Año contra Año
- Comparativo de Ventas por Año
- Comparativo de Ventas por Ruta de Comercialización
- Comparativo de Ventas Totales por Unidad
- Comparativo de Ventas y Crecimiento Año contra Año
- Facturación entre Fechas
- Ventas por Artículo**

Cotizaciones

Ventas por Artículo

Ruta de Comercialización

Todas

Fecha Desde

01/10/2023

Fecha Hasta

05/10/2023

Línea de Producto

Categoría

Código del Artículo

Puede usar comodín \*

Excel PDF

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Escoge la ruta de comercialización, la fecha desde y fecha hasta, la línea de producto, la categoría, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

## 19.2 Cotizaciones

Este informe permite visualizar la información detallada de clientes a los cuales se les ha cotizado.

Para ver los informes de cotizaciones debes hacer clic en la pestaña Cotizaciones

Informes

Informes Gerenciales

**Cotizaciones**

Gestión de Cotizaciones

Tickets

Visitas

Oportunidades de Venta

Clientes

Artículos

Ahora haz clic en Gestión de Cotizaciones

Informes

Informes Gerenciales

Cotizaciones

Gestión de Cotizaciones

Tickets

Gestión de Cotizaciones

Fecha Desde: 01/10/2023

Fecha Hasta: 05/10/2023

Excel PDF

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Escoge la fecha desde y hasta, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

**Gestión de Cotizaciones Creadas del 01/05/2022 al 23/05/2022**  
Emitido el: 23/05/2022 02:53 p. m.

Compañía: Compañía para Cartera

**Gestión General**

**Cotizaciones**

Realizadas	Borrador	Enviada	Aprobada	Generándose como Borrador Factura	Facturada	Rechazada
10	3	0	0	0	7	0
	30,00%	0,00%	0,00%	0,00%	70,00%	0,00%

**Cientes Diferentes - Efectividad**

Tocados	Borrador	Enviada	Aprobada	Generándose como Borrador Factura	Facturada	Rechazada
4	2	0	0	0	4	0
40,00%	50,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00% de efectividad	0,00%

**Productividad**

Monto Cotizado	Moneda	Monto Aprobado	Productividad
1.005,33	\$	1.044,00	103,85%
1.574,77	Bs	1.574,77	100,00%

**Efectividad y Productividad por Operador**

Moneda: Bolívar

Operador	No. Cotizaciones	Cientes Diferentes	Facturada	Efectividad	Monto Bs	Monto Aprobado Bs	Productividad Bs
admin	2	2	2	100,00%	1.574,77	1.574,77	100,00%

Moneda: Dólar

Operador	No. Cotizaciones	Cientes Diferentes	Facturada	Efectividad	Monto \$	Monto Aprobado \$	Productividad \$
UsuarioSinCartera	4	2	3	150,00%	696,00	464,00	66,67%

**Detalle de Cotizaciones**

Código	Nombre Vendedor	Nombre Cliente	Estatus	Fecha	Vencimiento	Moneda	Total	Usuario Creador	Usuario que Modificó por Última Vez
P22-0000010	Vendedor 1	cliente 1	Borrador	23/5/2022	30/5/2022	\$	580,00	UsuarioSinCartera	UsuarioSinCartera
P22-0000009	Vendedor 1	cliente 1	Facturada	18/5/2022	25/5/2022	\$	232,00	UsuarioSinCartera	UsuarioConCartera
P22-0000008	vendedor4	Cliente4	Facturada	18/5/2022	25/5/2022	\$	116,00	UsuarioSinCartera	UsuarioSinCartera

Las secciones de este informe se conforman de la siguiente manera:

- **Sección de Gestión General:** En la cual se observa la cantidad total de cotizaciones y la cantidad para cada estatus y el porcentaje que cada estatus representa con respecto al total de cotizaciones.
- **Sección Clientes Diferentes – Efectividad:** En la cual se observa la suma total de clientes diferentes (si un cliente tiene más de una cotización solo se suma una vez) y el número de cotizaciones correspondiente a cada estatus y el porcentaje correspondiente con respecto al total.

- **Sección de Productividad:** En la cual se observa por cada moneda el Monto Cotizado, Monto Aprobado, Productividad (%)
- **Sección de Efectividad y Productividad por Operador:** En donde podemos ver las columnas: Operador, N° Cotizaciones, Clientes Diferentes, Facturada, Efectividad, Monto, Monto Aprobado, Productividad. Esta sección esta ordenada en forma descendente con respecto a la columna efectividad y agrupadas por moneda.
- **Detalle de todas las cotizaciones:** Se muestra un resumen de todas las cotizaciones en ese rango de fechas.

## 19.3 Ticket

Para ver los informes de Tickets debes hacer clic en la pestaña Tickets

Informes

- Informes Gerenciales
- Cotizaciones
- Tickets**
  - Demanda por Etiquetas entre Fechas
  - Indicadores de Gestión de Tickets entre Fechas
  - Recurrencia entre Fechas
  - Tiempo Promedio de Resolución de Tickets
- Visitas
- Oportunidades de Venta
- Clientes
- Articulos

### 19.3.1 Informe Demanda por Etiquetas entre Fechas

Para ver este informe haz clic en **Demanda por Etiquetas entre Fechas**

Informes

- Informes Gerenciales
- Cotizaciones
- Tickets**

Demanda por Etiquetas entre Fechas

Indicadores de Gestión de Tickets entre Fechas

Recurrencia entre Fechas

Tiempo Promedio de Resolución de Tickets

Demanda por Etiquetas entre Fechas

Fecha Desde: 28/09/2023

Fecha Hasta: 05/10/2023

Excel PDF

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Escoge la fecha desde y hasta, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

### 19.3.2 Informe Indicadores de Gestión de Tickets entre Fechas

Este informe permite ver los indicadores de gestión para reflejar la productividad y la efectividad en la atención de las necesidades del cliente llevadas en el módulo de ticket.

Para ver este informe haz clic en **Indicadores de Gestión entre Fechas**

Informes

- Informes Gerenciales
- Cotizaciones
- Tickets**

Demanda por Etiquetas entre Fechas

**Indicadores de Gestión de Tickets entre Fechas**

Recurrencia entre Fechas

Tiempo Promedio de Resolución de Tickets

Indicadores de Gestión de Tickets entre Fechas

Fecha Desde: 28/09/2023

Fecha Hasta: 05/10/2023

Excel PDF

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Escoge la fecha desde y hasta, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

## Indicadores de gestión de ticket entre fechas

Emitted el: 01/02/2022 01:18 p. m.

Compañía: Compañía de Prueba  
Del 30/11/2021 al 30/11/2021

Cuadro resumen general								
	Cantidad tickets	Abiertos	Cerrados	Productividad	Clientes diferentes	Efectividad	Promedio de ticket por cliente	
Tickets creados	90	19	71	78,89%	60	66,67%	1,50	
Detallado por unidad								
	Cantidad tickets	Abiertos	Cerrados	Productividad	Clientes diferentes	Efectividad	Promedio de ticket por cliente	
Atención al Cliente	37	12	25	67,57%	18	48,65%	2,06	
SopORTE Técnico	2	0	2	100,00%	2	100,00%	1,00	
Administración	17	3	14	82,35%	16	94,12%	1,06	
Asesorías	3	2	1	33,33%	3	100,00%	1,00	
Ventas	31	2	29	93,55%	28	90,32%	1,11	
Por operador								
Operador	Unidad	Cantidad tickets	Abiertos	Cerrados	Productividad	Clientes diferentes	Efectividad	Promedio de ticket por cliente
Operador 5	Atención al Cliente	2	2	0	0,00%	1	50,00%	2,00
Operador 3	Atención al Cliente	15	2	13	86,67%	4	26,67%	3,75
Operador 1	Atención al Cliente	5	3	2	40,00%	5	100,00%	1,00
Operador 3	Atención al Cliente	1	0	1	100,00%	1	100,00%	1,00
Operador 5	Atención al Cliente	5	1	4	80,00%	3	60,00%	1,67
Operador 3	Atención al Cliente	1	1	0	0,00%	1	100,00%	1,00
Operador 1	Atención al Cliente	5	0	5	100,00%	5	100,00%	1,00
Operador 3	Atención al Cliente	2	2	0	0,00%	2	100,00%	1,00
Operador 3	Atención al Cliente	1	1	0	0,00%	1	100,00%	1,00
Operador 2	SopORTE Técnico	1	0	1	100,00%	1	100,00%	1,00
Operador 6	SopORTE Técnico	1	0	1	100,00%	1	100,00%	1,00

## 19.3.3 Informe Recurrencia entre Fechas

Este informe te permitirá visualizar la cantidad de ticket tanto abiertos como cerrados que se le han generado a un cliente para un rango de fecha y a partir de una recurrencia específica, también podrás visualizar para cada ticket el nombre de la persona con la cual tuviste contacto y las etiquetas asociadas.

Para ver este informe haz clic en **Recurrencia entre Fechas**

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Escoge la fecha desde y hasta, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

Recurrencia entre fechas				
Emitido el: 18/01/2022 10:45 a. m.				
Del 01/11/2021 al 12/11/2021				
Compañía: Compañía de Prueba				
Cliente/Razón Social	Cantidad de Tickets	Número de Ticket	Contacto con quién se habló	Etiquetas
Cliente1	3	1158	José López	Ventas
		1174	María Gómez	Soporte Técnico, Ventas
		1281	Carlos Pérez	Atención al Cliente, Ventas
Cliente2	4	101	María López	Soporte Técnico
		287	José Pérez	Soporte Técnico
		421	José Pérez	Ventas
Cliente3	4	437	María López	Asesorías
		203	Pedro Pérez	Soporte Técnico
		210	Pedro Pérez	Atención al Cliente, Ventas
		215	Pedro Pérez	Atención al Cliente, Ventas
		218	Pedro Pérez	Atención al Cliente

### 19.3.4 Tiempo Promedio de Resolución de Tickets

Informe que permite visualizar para las diferentes unidades de una compañía, la cantidad de ticket cerrados y abiertos, Ticket abiertos con ayuda, así como la suma del tiempo total y el promedio de tiempo total, tiempo promedio del día. Podrás solicitarlo, filtrando por fecha y por unidad.

**Nota Importante:** Mostrará los tickets de los operadores de la unidad siempre y cuando creen y cierren el ticket

Para ver este informe haz clic en Promedio de Resolución de Tickets

The screenshot displays the 'Informes' (Reports) section of the Galac system. The 'Tickets' report is selected. A sidebar on the right allows filtering by date range (from 28/09/2023 to 05/10/2023) and by unit. Below the filters are buttons to export the report to Excel or PDF.

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Escoge la fecha desde y hasta, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

Tiempo promedio de resolución de tickets							
Emitido el 3/2/2022 11:06:31 a. m.							
Del 01/12/2021 al 12/12/2021							
Cuadro resumen	Cantidad de tickets	Suma de tiempo total	Promedio tiempo total				
Tickets cerrados	7	0 días, 14 horas, 3 minutos	0 días, 2 horas, 0 minutos				
Historia de tickets abiertos	0-7 Días	8-15 Días	15-30 Días	>30 Días			
Tickets abiertos							
Tickets abiertos con ayuda	0	0	0	1			
Total de tickets abiertos	0	0	0	1			
Detalles de Tickets Cerrados							
Día 02/11/2021							
ID ticket	Cliente	Número de rif	Operador	Hora de creación	Fecha de cierre	Hora de cierre	Tiempo transcurrido
296	Cliente Prueba	V000000999	Operador 1	10:42	2/11/2021	15:34	0 días, 4 horas, 51 minutos
346	Cliente Prueba	V000000999	Operador 1	12:07	2/11/2021	15:31	0 días, 3 horas, 24 minutos
460	Cliente Prueba	V000000999	Operador 1	15:26	2/11/2021	15:36	0 días, 0 horas, 9 minutos
<b>Promedio del día</b>							<b>0 días, 2 horas, 48 minutos</b>
Día 02/12/2021							
ID ticket	Cliente	Número de rif	Operador	Hora de creación	Fecha de cierre	Hora de cierre	Tiempo transcurrido
3205	Cliente Prueba	V000000999	Operador 5	08:36	2/12/2021	08:37	0 días, 0 horas, 0 minutos
3231	Cliente Prueba	V000000999	Operador 6	11:16	2/12/2021	11:17	0 días, 0 horas, 0 minutos
<b>Promedio del día</b>							<b>0 días, 0 horas, 0 minutos</b>

## 19.4 Visitas

Para ver los informes de visitas debes hacer clic en la pestaña **Visitas**

Informes

- Informes Gerenciales
- Cotizaciones
- Tickets
- Visitas**
- Oportunidades de Venta
- Clientes
- Articulos

Horas de Servicio

Relación de Gastos de Viáticos

Visitas por Responsable

### 19.4.1 Informe Horas de Servicio

Para ver este informe haz clic en Horas de Servicio

Informes

- Informes Gerenciales
- Cotizaciones
- Tickets
- Visitas

Horas de Servicio

Horas de Servicio

Relación de Gastos de Viáticos

Visitas por Responsable

Horas de Servicio

Cliente

Para mejorar su búsqueda puede usar el comodín \*

Responsable

Fecha Desde

02/10/2023

Fecha Hasta

06/10/2023

Excel PDF

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Selecciona el cliente, el responsable, (*puedes usar asterisco (\*) + tres primeras letras asterisco (\*)*) para la búsqueda, selecciona la fecha inicial y la fecha final, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

Horas de servicio							
Emitido el: 25/3/2022 5:31:01 p. m.							
Del 21/03/2022 al 25/03/2022							
Compañía: Prueba C.A							
Cliente: Pizzeria C.A							
Responsable: Pedro Perez							
Fecha	Nro factura	Hora inicio	Hora fin	Cortesía	Por facturar	Facturadas	Estatus
25/3/2022		9:28AM	11:28AM	02:00			Realizada
24/3/2022	2022-0006	10:00AM	10:50AM			00:50	Realizada
<b>Total horas</b>				02:00	00:00	00:50	

#### 19.4.2 Informe Relación de Gastos de Viáticos

Este informe muestra los montos relacionados a los gastos en los que se incurren al realizar visitas a clientes. Es útil ya que permite visualizar la información generada por el responsable con respecto a los gastos de viáticos mostrando la fecha de la visita, su cliente respectivo y clasificada de acuerdo con un concepto, indicando la moneda, monto referencia entre otros.

Para ver este informe haz clic en Informe Relación de Gastos de Viáticos

Informes

- Informes Gerenciales
- Cotizaciones
- Tickets
- Visitas**
- Oportunidades de Venta
- Clientes
- Articulos

Relación de Gastos de Viáticos

Fecha Desde: 05/10/2023

Fecha Hasta: 06/10/2023

Porcentaje de Desviación\*: 21.00

Modalidad: Todas

Concepto: [ ]

Usar Tasa: Original

Ruta  Responsable

Ruta de Comercialización: senior

[ Excel ] [ PDF ]

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Selecciona el responsable (*puedes usar asterisco (\*) + tres primeras letras asterisco (\*)*) para la búsqueda, la fecha desde y la fecha hasta, el porcentaje de desviación, la modalidad, escoge el concepto y el tipo de tasa, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

**Relación de Gastos de Viáticos del Responsable Juan Hernandez**  
del 01/09/2022 al 30/09/2022  
Emitido el: 29/9/2022 10:10:24 a. m.

Compañía: INFOTAX, INFORMATICA TRIBUTARIA, S.A.  
Modalidad: Todos

Fecha	Cliente	Dirección	Monto Total Bs.	Modalidad				
26/9/2022	INVERSIONES C.A	DE ORITUCO, Alto Orinoco, ALTO ORINICO, Guárico, Zona postal 1099	25,00	Presencial				
Concepto	Monto	Moneda	Tasa de Cambio		Monto Bs.	Monto Referencia	Dif.>21,00%	Observaciones
Almuerzo	25,00	Usd	1,00		25,00	10,00	150,00%	
<b>Total Bs.</b>			25,00					

### 19.4.3 Informe Visitas por Responsable

Este informe muestra las visitas de un representante en un periodo de fechas. Es útil ya que permite planificar o analizar las visitas para un responsable específico.

Para ver este informe haz clic en Informe Visitas por Responsable.

The screenshot shows the 'Informes' (Reports) section of the Galac web application. The 'Visitas' (Visits) menu item is selected and highlighted in blue. Below it, there are options for 'Horas de Servicio', 'Relación de Gastos de Viáticos', and 'Visitas por Responsable' (highlighted with a red box). To the right, a sidebar titled 'Visitas por Responsable' contains a search field for 'Responsible', date pickers for 'Fecha Desde' (05/10/2023) and 'Fecha Hasta' (06/10/2023), a 'Modalidad' dropdown set to 'Todas', and two buttons for 'Excel' and 'PDF' exports.

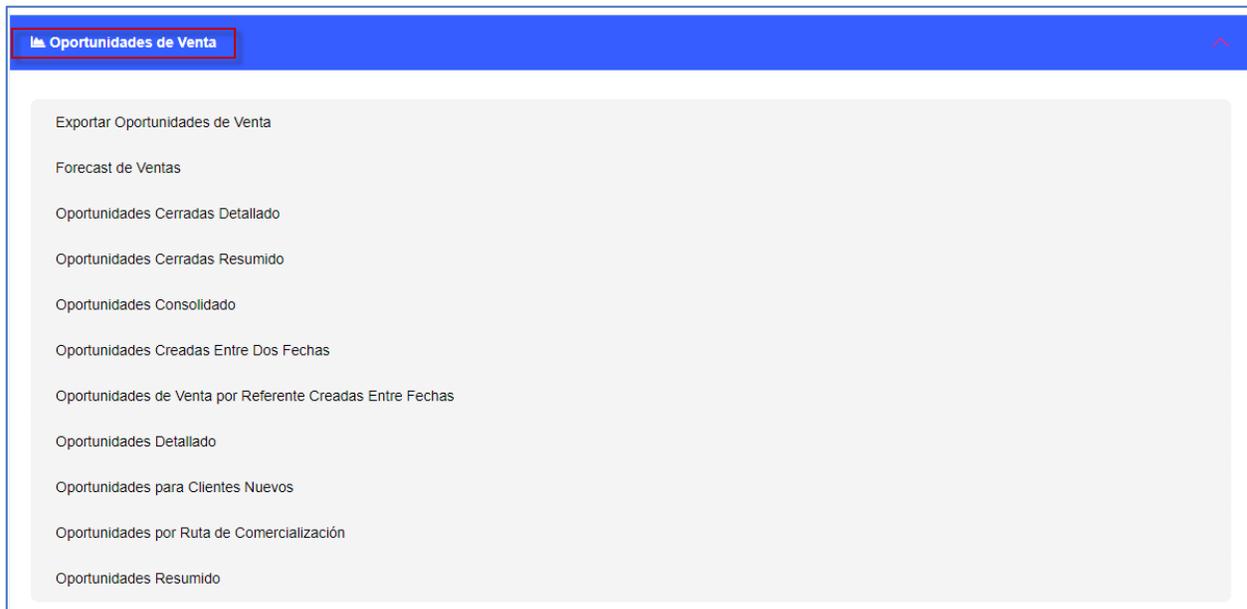
En el cuadro a la derecha de la ventana:

Escoge el responsable, la fecha desde y la fecha hasta, la modalidad, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

Empresa de Pruebas					
Informe de visitas del responsable Carolina Smith					
del 01/01/2022 al 11/03/2022					
Modalidad Todos					
Emitido el: 10/3/2022 8:24:56 a. m.					
<b>Modalidad: Presencial</b>					
Fecha	1/3/2022 - Martes	Status	Reagendada	Horario	Por definir
Cliente	Prueba C.A	Contacto	Jhon Smith		
Teléfonos	(0212)265-53-37 / (0412)313-19-96				
Dirección	calle principal				
Observaciones al cliente	Esperamos confirmación de la visita con al menos un día de anticipación.				
Resultados					
Agendado por	Carolina Smith	Modalidad	Presencial		
<b>Modalidad: Virtual</b>					
Fecha	28/2/2022 - Lunes	Status	Agendada	Horario	Por definir
Cliente	SOCIEDAD CIVIL	Contacto	Pedro		
Teléfonos	256313899				
Herramienta de comunicación	WhatsApp				
Observaciones al cliente	Este día se le estará realizando la primera visita.				
Resultados					
Agendado por	Carolina Smith	Modalidad	Virtual		
<b>Modalidad: Virtual</b>					
Fecha	28/2/2022 - Lunes	Status	Realizada	Horario	Exacto
Cliente	La industrial CA	Contacto	DANIEL	Horario inicio	8:00PM
Teléfonos	25453899			Hora fin	11:00PM
Herramienta de comunicación	WhatsApp				
Observaciones al cliente	Confirmar reunión con antelación de al menos un día. Quedamos atentos a su disponibilidad para agendar una nueva visita.				
Resultados	Conversación sobre diversos productos de interés para el cliente. Quedamos atentos a agendar nueva visita presencial para instalación de productos solicitados.				
Agendado por	Carolina Smith	Modalidad	Virtual		

## 19.5 Oportunidades de Ventas

Para ver los informes de oportunidades de ventas debes hacer clic en la pestaña Oportunidades de Venta



### 19.5.1 Informe Exportar Oportunidad de Venta

Para ver este informe haz clic en Exportar Oportunidad de Venta.



En el cuadro a la derecha de la ventana:

Escoge el responsable, la fecha desde y la fecha hasta, luego haz clic en el botón Excel para exportar. Se descargará en tu PC un archivo Excel con el registro de oportunidades.

### 19.5.2 Informe Forecast de Ventas

Para ver este informe haz clic en Forecast de Venta.

The screenshot displays the 'Forecast de Ventas' report interface. On the left, a sidebar menu lists various report categories, with 'Oportunidades de Venta' selected. The main content area shows a list of export options, with 'Forecast de Ventas' highlighted. The right sidebar contains filters for 'Mes y Año de Cierre Esperado' (set to 'octubre de 2023') and 'Vendedor' (with a search field). At the bottom of the right sidebar are 'Excel' and 'PDF' export buttons.

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Selecciona el mes y año de cierre esperado, selecciona el vendedor, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

### 19.5.3 Informe Oportunidades Cerradas Detallado

Para ver este informe haz clic en Oportunidades Cerradas Detallado.

The screenshot shows the 'Informes' (Reports) section of the Galac system. On the left, a sidebar lists various report categories, with 'Oportunidades de Venta' (Sales Opportunities) selected. Under this category, 'Oportunidades Cerradas Detallado' (Closed Opportunities Detailed) is highlighted with a red box. On the right, a configuration panel for this report is shown, also outlined in red. It includes the following fields:

- Ruta de Comercialización:** A dropdown menu set to 'senior'.
- Fecha Desde:** A date field set to '01/10/2023'.
- Fecha Hasta:** A date field set to '05/10/2023'.
- Un Vendedor:** A radio button option, currently unselected.
- Todos:** A radio button option, currently selected.
- Vendedor \*:** A search field with the placeholder text 'Buscar por nombre...'.
- Estado:** A dropdown menu set to '100% Cerrada Ganada'.
- Razones de Cierre OV:** A dropdown menu.
- Producto:** A search field with a clear button (X) and a dropdown arrow.
- Tipo de Producto:** A dropdown menu.
- Excel:** A blue button with an Excel icon and a download arrow.

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Selecciona la ruta de comercialización, escoge la fecha desde, la fecha hasta, escoge si es un vendedor o todos, escoge el vendedor, selecciona el estado, selecciona la razón de cierre, selecciona el producto, el tipo de producto y finalmente haz clic en el botón Excel

#### 19.5.4 Informe Oportunidades Cerradas Resumido

Para ver este informe haz clic en Oportunidades Cerradas Resumido.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Informes' section. In the sidebar, 'Oportunidades Cerradas Resumido' is highlighted with a red box. The configuration panel on the right is also outlined in red and contains the following fields:

- Ruta de Comercialización:** A dropdown menu set to 'senior'.
- Fecha Desde:** A date field set to '01/10/2023'.
- Fecha Hasta:** A date field set to '05/10/2023'.
- Un Vendedor:** A radio button option, currently unselected.
- Todos:** A radio button option, currently selected.
- Vendedor \*:** A search field with the placeholder text 'Buscar por nombre...'.
- Estado:** A dropdown menu set to '100% Cerrada Ganada'.
- Razones de Cierre OV:** A dropdown menu.
- Producto:** A search field with a clear button (X) and a dropdown arrow.
- Tipo de Producto:** A dropdown menu.
- Excel:** A blue button with an Excel icon and a download arrow.

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Selecciona la ruta de comercialización, escoge la fecha desde, la fecha hasta, escoge si es un vendedor o todos, escoge el vendedor, selecciona el estado, selecciona la razón de cierre, selecciona el producto, el tipo de producto y finalmente haz clic en el botón Excel

### 19.5.5 Informe Oportunidades Consolidado

Este informe permite visualizar las **oportunidades de ventas consolidadas** creadas o asignadas de manera general para vendedores, consultores, aliados y oficina mensualmente, facilitando así información para la toma de decisiones y mejorar los procesos de ventas.

La fecha definida en el rango es la **fecha esperada de cierre** de las Oportunidad de Venta.

Para ver este informe haz clic en Oportunidades Consolidado.

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Selecciona el año y el mes correspondiente, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

Informe de Oportunidades Consolidado							
Emitido el: 14/07/2022 03:52 p. m.							
Compañía: INFOTAX, INFORMATICA TRIBUTARIA, S.A.							
Mes: Julio 2022							
Moneda: Dólar							
Nombre Vendedor	10% - Identificada	30% - Calificada	50% - Propuesta	70% - Oferta Verbal	100% - Ganada	0% - Perdida	
Alliado	1.000	0	0	0	0	0	
Consultor	0	0	5.500	0	0	0	
Vendedor	97.800	150	2.751	850	65.000	5.600	
<b>Totales</b>	<b>98.800</b>	<b>150</b>	<b>8.251</b>	<b>850</b>	<b>65.000</b>	<b>5.600</b>	

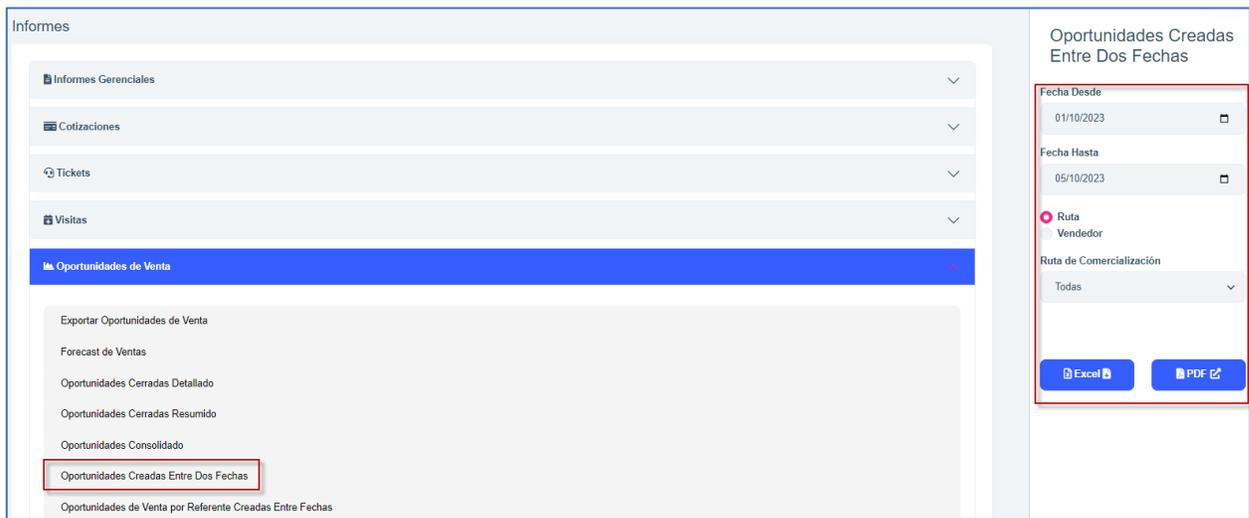
**Importante:**

Este informe muestra las oportunidades de ventas cuya fecha esperada de cierre este dentro del mes, no toma en cuenta la fecha de creación ni fecha de cierre definitiva

**19.5.6 Informe Oportunidades Creadas entre Fechas**

Muestra las Oportunidades de Ventas creadas dentro del rango de fecha indiferente de si están cerradas o abiertas.

Para ver este informe haz clic en Oportunidades Creadas entre Fechas.



En el cuadro a la derecha de la ventana:

Selecciona la fecha desde, la fecha hasta, ruta o vendedor y la ruta de comercialización, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

**Informe de Oportunidades Entre Fechas**  
Desde el 1/10/2022 al 30/10/2022  
Emitido el 29/11/2022 1:52:37 p. m. Pág. 1

Compañía: INFOTAX. INFORMATICA TRIBUTARIA. S.A.  
Ruta de Comercialización: Vendedor  
Moneda: Dólar

Vendedor	Fecha de Creación	Nro. Oportunidad	Nombre del Cliente	Monto	Estado	Fecha de Última Modificación	Días en Estatus	Productos	Usuario	Origen
HEATH	16/10/2022	51	INTEGRALES. CA.	1	500,00	100%	01/11/2022	28 Saw y nomina con consultoria	macho herrera	whatsapp
HEATH	06/10/2022	56	INTEGRALES. CA.	1	100,00	30%	06/10/2022	54 NSAW.I	Lyn Torres	Instagram, whatsapp
<b>Total</b>					<b>600,00</b>					

Resumen							
Origen	1% - Prospecto	10% - Calificada	30% - Presentación de la Solución	50% - Propuesta Entregada	70% - Compromiso Verbal del Cliente	100% - Ganada	0% - Perdida
whatsapp	0	0	1	0	0	1	0
<b>Total por Estado</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>500,00</b>	<b>0,00</b>

### 19.5.7 Informe Oportunidades de Venta por Referente Creadas Entre Fechas

Para ver este informe haz clic en Oportunidades Creadas entre Fechas

The screenshot displays the 'Informes' (Reports) section of the Galac system. On the left, a sidebar lists various report categories, with 'Oportunidades de Venta' (Sales Opportunities) highlighted in blue. Below this, a list of report options is shown, including 'Oportunidades de Venta por Referente Creadas Entre Fechas', which is highlighted with a red box. On the right, a configuration panel for 'Oportunidades de Venta por Referente Creadas Entre Fechas' is visible. It includes input fields for 'Fecha Desde' (01/10/2023) and 'Fecha Hasta' (05/10/2023), a dropdown for 'Referente', radio buttons for 'Ruta' (selected) and 'Vendedor', and a dropdown for 'Ruta de Comercialización' set to 'Todas'. At the bottom of the panel are buttons for 'Excel' and 'PDF' exports.

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Selecciona la fecha desde, la fecha hasta, selecciona el referente, escoge si es por ruta o por vendedor, si es por ruta selecciona la ruta, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

### 19.5.8 Informe Oportunidades Detallado

La fecha definida en el rango es la fecha esperada de cierre de las Oportunidad de Venta.

Para ver este informe haz clic en Oportunidades Detallado

The screenshot displays the 'Informes' (Reports) section of the Galac system. On the left, a sidebar lists various report categories, with 'Oportunidades Detallado' (Detailed Sales Opportunities) highlighted in blue. Below this, a list of report options is shown, including 'Oportunidades Detallado', which is highlighted with a red box. On the right, a configuration panel for 'Oportunidades Detallado' is visible. It includes a dropdown for 'Vendedor', input fields for 'Fecha Desde' (01/10/2023) and 'Fecha Hasta' (05/10/2023), and buttons for 'Excel' and 'PDF' exports.

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Selecciona el vendedor, la fecha desde y la fecha hasta, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

#### Informe de Oportunidades Detallado

Desde el 15/10/2022 al 22/10/2022

Emitido el 29/11/2022 1:57:28 p. m.

Compañía: INFOTAX. INFORMATICA TRIBUTARIA. S.A.

Vendedor: DOUGLAS HEATH

Estado	Fecha Vencimiento	N° Oportunidad	Nombre Cliente	Nombre Oportunidad	Productos	Monto
1% Prospecto						
						Subtotal al 1%
10% Calificada						
						Subtotal al 10%
30% Presentación de la Solución						
						Subtotal al 30%
50% Propuesta Entregada						
						Subtotal al 50%
70% Compromiso Verbal del Cliente						
						Subtotal al 70%
100% Ganada						
						Subtotal al 100%
0% Perdida						
						Subtotal al 0%
Proyectado Estadístico						

### 19.5.9 Informe Oportunidades para Clientes Nuevos

Para ver este informe haz clic en Oportunidades para Clientes Nuevos.

Este informe muestra los clientes registrados en un rango de fecha, se puede visualizar una sección de **Información General** en la cual se ve el total de clientes diferentes, las cantidades de oportunidades de ventas clasificadas según su estado. También muestra una sección de **Promedio de Cierre de Venta Exitoso** mostrando la información clasificada por rango de fecha. Igualmente muestra la sección **Origen de Leads** en la cual se puede visualizar de que medios provienen las oportunidades de venta. Finalmente se observa una sección **Detalle** en la cual se puede visualizar de manera específica la información de los clientes y el estado de la Oportunidades de Venta que estos posean.

#### **Nota importante:**

Este informe no filtra por oportunidades de ventas, muestran los clientes registrados en 360 dentro del rango seleccionado para conocer si tienen OV asociadas y su estado.

Informes

- Informes Gerenciales
- Cotizaciones
- Tickets
- Visitas
- Oportunidades de Venta**

Exportar Oportunidades de Venta

- Forecast de Ventas
- Oportunidades Cerradas Detallado
- Oportunidades Cerradas Resumido
- Oportunidades Consolidado
- Oportunidades Creadas Entre Dos Fechas
- Oportunidades de Venta por Referente Creadas Entre Fechas
- Oportunidades Detallado
- Oportunidades para Clientes Nuevos**
- Oportunidades por Ruta de Comercialización
- Oportunidades Resumido

Oportunidades para Clientes Nuevos

Fecha Desde: 01/10/2023

Fecha Hasta: 31/10/2023

Ruta:  Ruta  Vendedor

Ruta de Comercialización: Todas

Excel PDF

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Selecciona la fecha desde y la fecha hasta, escoge si es por ruta o por vendedor, si es por ruta selecciona la ruta de comercialización, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

**Nota:** Se puede realizar la búsqueda por ruta

**Informe de Oportunidades para Clientes Nuevos**  
Desde el 1/10/2022 al 30/10/2022

Pág. 1

Emitido el 29/11/2022 2:01:08 p. m.

Compañía: INFOTAX. INFORMATICA TRIBUTARIA. S.A.

Ruta de Comercialización: Vendedor

Vendedor: Todos

**Información General**

Cientes Diferentes	Oportunidades Creadas	Total Oportunidades	Prospecto 1 %	Calificada 10 %	Presentación de la Solución 30 %	Propuesta Entregada 50%	Compromiso Verbal del Cliente 70%	Ganada 100 %	Perdida 0%	Cientes Sin Contacto Inicial
0	Gestión Ventas	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Porcentualmente		NaN	NaN	NaN	NaN	NaN	NaN	NaN	

**Promedio de cierre de venta exitoso**

	15 Días	1 Mes	3 Meses	6 Meses	Mayor a 6 Meses
N° de oportunidades cerradas	0	0	0	0	0
Promedio días	0	0	0	0	0

**Origen de Leads**

**Detalle**

Tipo de Cliente (Estatus)	Nombre del Cliente	Fecha de Creación	Origen	Nombre Contacto	Teléfono	Correo	Vendedor Asignado	Estatus de la Oportunidad	Fecha de Oportunidad Ganada	Días Cierre Venta
---------------------------	--------------------	-------------------	--------	-----------------	----------	--------	-------------------	---------------------------	-----------------------------	-------------------

## 19.5.10 Informe Oportunidades por Ruta de Comercialización

Para ver este informe haz clic en Oportunidades por Ruta de Comercialización.

The screenshot displays the 'Informes' (Reports) section of the Galac system. On the left, a vertical menu lists various report categories: Informes Gerenciales, Cotizaciones, Tickets, Visitas, Oportunidades de Venta (highlighted in blue), and Oportunidades Resumido. Under the 'Oportunidades de Venta' category, a list of sub-options is shown, with 'Oportunidades por Ruta de Comercialización' highlighted by a red box. On the right side of the interface, a panel titled 'Oportunidades por Ruta de Comercialización' contains a dropdown for 'Ruta de Comercialización', a date selector for 'Año' (2023) and 'Mes' (Octubre), and two buttons for exporting the report: 'Excel' and 'PDF'.

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Selecciona la ruta de comercialización, escoge el año y mes, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

## 19.5.11 Informe Oportunidades Resumido

La fecha definida en el rango es la **fecha esperada de cierre** de las Oportunidad de Venta.

Para ver este informe haz clic en Oportunidades Resumido

Informes

- Informes Gerenciales
- Cotizaciones
- Tickets
- Visitas
- Oportunidades de Venta**

Exportar Oportunidades de Venta

Forecast de Ventas

Oportunidades Cerradas Detallado

Oportunidades Cerradas Resumido

Oportunidades Consolidado

Oportunidades Creadas Entre Dos Fechas

Oportunidades de Venta por Referente Creadas Entre Fechas

Oportunidades Detallado

Oportunidades para Clientes Nuevos

Oportunidades por Ruta de Comercialización

Oportunidades Resumido

Oportunidades Resumido

Un Vendedor

Todos

Vendedor\*

Buscar por nombre...

Fecha Desde

01/10/2023

Fecha Hasta

05/10/2023

Excel PDF

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Selecciona el vendedor, la fecha desde y la fecha hasta, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

## Informe de Oportunidades Resumido

Desde el 8/10/2022 al 22/10/2022

Emitido el 29/11/2022 2:03:42 p. m.

**Compañía:** INFOTAX. INFORMATICA TRIBUTARIA. S.A.

**Vendedor:** DOUGLAS HEATH

**Moneda:** Dólar

Estado	N° de Clientes	N° de Oportunidades	Monto
1% Prospecto	1	1	8.400
10% Calificada	0	0	0
30% Presentación de la Solución	0	0	0
50% Propuesta Entregada	0	0	0
70% Compromiso Verbal del Cliente	0	0	0
100% Ganada	0	0	0
0% Perdida	0	0	0

## 19.6 Clientes

Para ver los informes de Clientes debes hacer clic en la pestaña Clientes



### 19.6.1 Informe Estado de Cuenta de Clientes

Para ver este informe haz clic en Estado de Cuenta de Cliente



En el cuadro a la derecha de la ventana:

Selecciona el cliente (puedes usar asterisco (\*) + los tres caracteres del nombre del cliente + asterisco (\*\*)) para buscar el cliente, selecciona la moneda para ver los montos, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

## 19.6.2 Informe Listado de Clientes

Para ver este informe haz clic en Listado de Clientes

The screenshot displays the 'Informes' (Reports) section of the Galac system. On the left, a vertical menu lists various report categories: Informes Gerenciales, Cotizaciones, Tickets, Visitas, Oportunidades de Venta, **Cientes** (highlighted in blue), and Artículos. Below the 'Cientes' menu item, a sub-menu is visible with 'Estado de Cuenta de Cliente' and 'Listado de Clientes' (highlighted with a red box). On the right side, a panel titled 'Listado de Clientes' contains several filter dropdowns: Tipo de Cliente (Definitivo), Estatus (Activo), Tipo de Documento (RIF), Sector de Negocio, Tipo de Persona (Todos), Tipo de Contribuyente (Todos), and Estado. At the bottom of this panel is an 'Excel' button with a download icon.

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Escoge el tipo de cliente, el estatus, selecciona el tipo de documento, el sector del negocio, el tipo de persona, el tipo de contribuyente ubica el estado, luego podrás descargar el informe en formato Excel, el reporte se descargará en tu computadora.

## 19.7 Artículos

Para ver los informes de oportunidades de ventas debes hacer clic en la pestaña Artículos.

The screenshot shows the 'Informes' (Reports) section. The vertical menu on the left includes: Informes Gerenciales, Cotizaciones, Tickets, Visitas, Oportunidades de Venta, Cientes, and **Artículos** (highlighted with a blue bar and a red box). Below the 'Artículos' menu item, a sub-menu is visible with 'Listado de Precios'.

### 19.7.1 Informe Listado de Precios

Este informe le permitirá al usuario visualizar un listado de todos los artículos existentes en G360 con sus respectivos precios. Para ver este informe haz clic en Listado de Precios

The screenshot shows a web application interface. On the left, under the 'Informes' section, there is a menu with options: Informes Gerenciales, Cotizaciones, Tickets, Visitas, Oportunidades de Venta, Clientes, and Artículos. The 'Artículos' option is highlighted in blue, and a sub-menu is open showing 'Listado de Precios' selected. On the right, there is a 'Listado de Clientes' filter panel with several dropdown menus: Tipo de Cliente (Definitivo), Estatus (Activo), Tipo de Documento (RIF), Sector de Negocio, Tipo de Persona (Todos), Tipo de Contribuyente (Todos), and Estado. There is also an 'Excel' button at the bottom right of the filter panel.

En el cuadro a la derecha de la ventana:

Selecciona el estatus, Selecciona precios con IVA o sin IVA, el nivel de precio y la moneda en que estarán expresados los precio, luego podrás ver el informe en formato PDF o Excel. El reporte se mostrará en una pestaña adicional de tu navegador web.

**Listado de Precios**  
Emitido el: 28/6/2022 8:36:44 a. m.

**Compañía:** Alex S.A. practica  
**Estatus:** Vigente  
**Presentar los Precios:** Con IVA  
**Nivel de Precios:** Nivel 1  
**Precio de Venta en:** Dólar

**Línea de Producto:** ENVIOS

Código	Descripción	Precio 1
ENVIO CCS	Manejo y envío Gran Caracas	15,00
ENVIO INT	Manejo y envío al interior	15,00
INSMQFIS	Configuracion de una maquina fiscal para adecuarla a las tasas del 7 y 9. No incluye viaticos	44,00

**Línea de Producto:** línea

Código	Descripción	Precio 1
1231	PSAW - ugughuhuih	609,00
454545	Articulo de pruebas	1.763,20
5456	Atención	0,00
NSAW	SAW DE PRUEBA	1.740,00

A large, stylized version of the Galac logo is centered on the page. It consists of the word "Galac" in a bold, italicized, black sans-serif font. A red triangle is positioned above the letter "a", pointing downwards and to the right. A registered trademark symbol (®) is located at the top right of the word.