



PrefSuite

the window maker's preference

Gestión de Contactos

WhitePaper

Enero de 2007



Contenidos

| | |
|----------------------------|---|
| 1. Propósito | 3 |
| 2. La aplicación Contactos | 3 |
| 2.1. Añadir un contacto | 4 |
| 2.2. Editar Roles | 6 |

1. Propósito

PrefGest dispone de una agenda integrada que permite almacenar y gestionar los datos de contacto de las personas de interés para nuestra empresa. Una vez dados de alta en dicha agenda, los contactos pueden usarse para importarlos desde los PAFs (Presupuestos, Albaranes y Facturas) o para relacionarlos con algún cliente o proveedor al importarlos desde su ficha.

Este documento describe cómo gestionar la agenda de contactos de *PrefGest* utilizando la aplicación *Contactos* para dar de alta una persona, introducir sus datos y modificarlos.

2. La aplicación Contactos

Para acceder a la lista de contactos del programa, abrimos la aplicación *Contactos* dentro del grupo *Varios* del *Panel de Aplicaciones* de *PrefGest*.

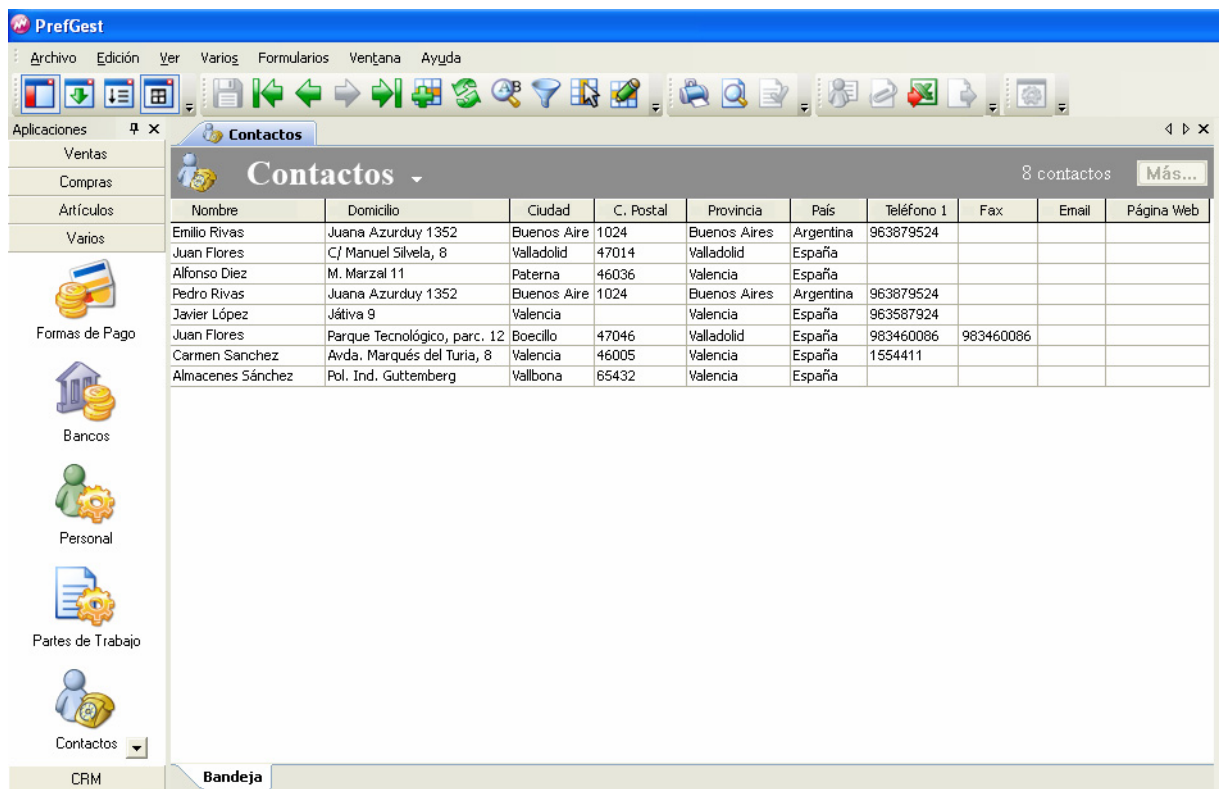


Figura 1. Bandeja de *Contactos* en *PrefGest*.


En el área central de *PrefGest* aparecerá la bandeja de contactos formada por tantos registros como contactos hayan sido dados de alta en esta aplicación. También aparecerán como contactos todas las direcciones que hayamos dado de alta en la aplicación *Clientes* dentro de las fichas *Contactos*, *Dir. Envío* y *Dir. Facturación* de cada cliente, así como las direcciones de la ficha *Contactos* en la aplicación *Proveedores*, ya que todas ellas pueden tener una persona de contacto relacionada.

Si deseamos modificar los datos de un contacto de la lista, basta con que lo seleccionemos en la bandeja de contactos y hagamos clic en el botón *Editar* de la Barra de Herramientas de *PrefGest* o

que hagamos doble clic directamente sobre el registro en la bandeja, para abrir su ficha. Así podremos modificar los datos de forma similar a cuando añadimos un nuevo contacto, como se explica en el punto siguiente.

2.1. Añadir un contacto

Para añadir un nuevo contacto desde la aplicación *Contactos*, procederemos de la siguiente forma:

1. Hacemos clic sobre el botón *Añadir*  ubicado en la Barra de Herramientas de *PrefGest*. En pantalla, aparecerá el cuadro de diálogo *Añadir Contacto*. Escribimos dentro del cuadro de texto *Nombre*, el nombre que queremos dar al nuevo contacto. Hacemos clic sobre el botón *Aceptar*.

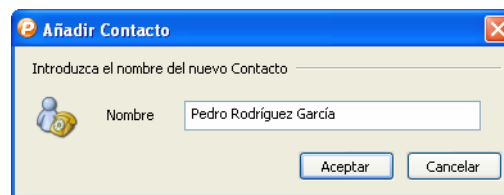


Figura 2. Diálogo *Añadir Contacto*.

2. Se creará un nuevo registro en la bandeja de contactos y a continuación, de forma automática, aparecerá en el área central de *PrefGest* una ficha etiquetada con el nombre del nuevo contacto. En su ficha *General*, completamos los datos del contacto en la subficha *Datos de la dirección*, como por ejemplo su *Nombre*, *Dirección*, *Internet*... También podemos guardar nuestro *Login* y *Password* en el caso de que el contacto nos proporcione dicha información para acceder a su FTP. En el campo *Código* podemos introducir un código de identificación alfanumérico para el contacto, que puede ser útil para relacionar los contactos de *PrefGest* con otros programas.

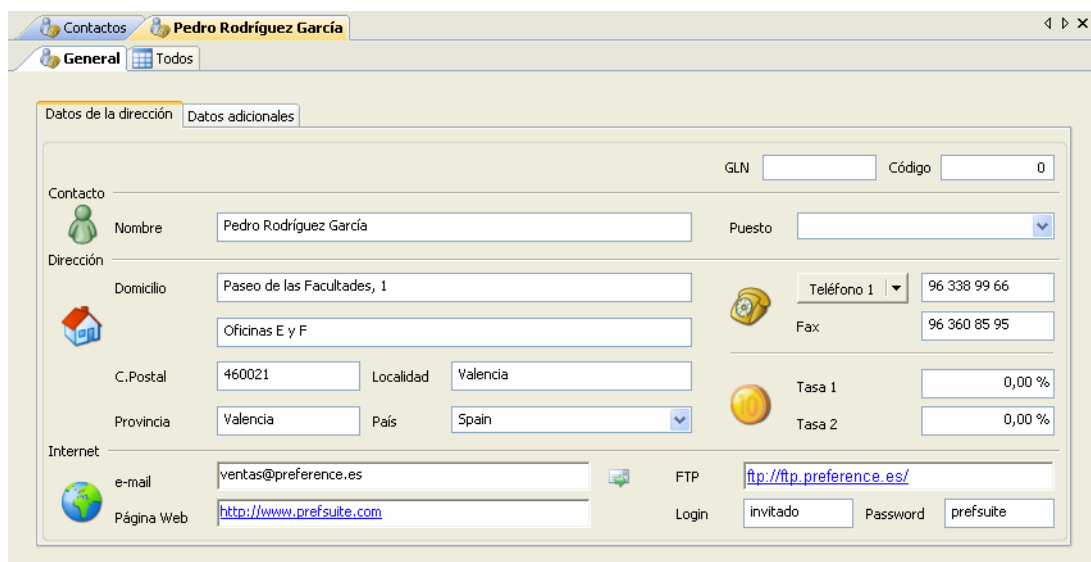


Figura 3. Ficha *General* del contacto.

3. Dentro de la ficha *General* del contacto, existe otra subficha, denominada *Datos adicionales* que podemos utilizar para introducir información adicional (por ejemplo, un texto, un número o una fecha). Para ello:

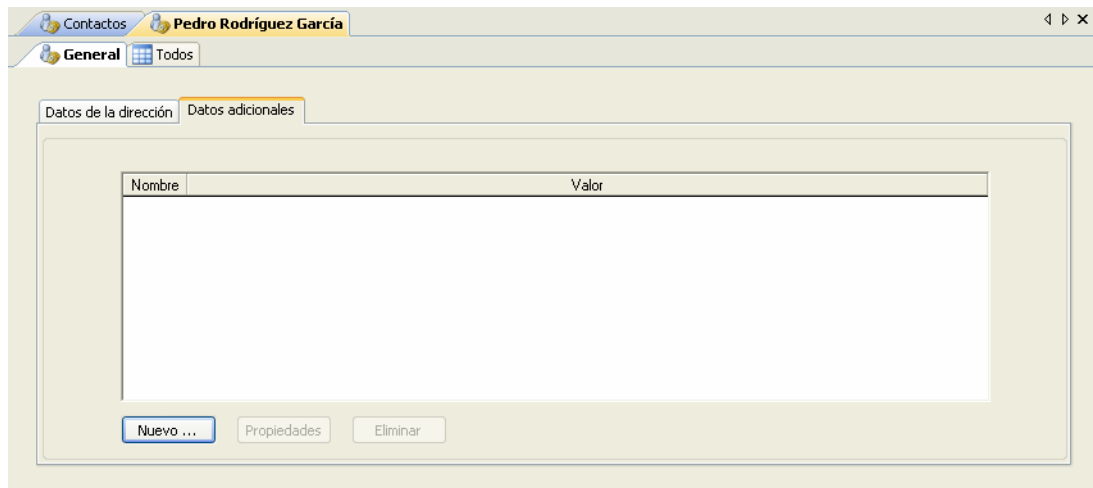


Figura 4. Ficha *Datos adicionales* del contacto.

- a. Hacemos clic sobre el botón *Nuevo...* Aparecerá el cuadro de diálogo *Datos del campo*.
- b. Escribimos en el cuadro *Nombre* el nombre que deseamos asignar al nuevo dato. Seleccionamos la opción que deseamos dentro de la lista desplegable *Tipo de Datos*. Hacemos clic sobre el botón *Aceptar*.

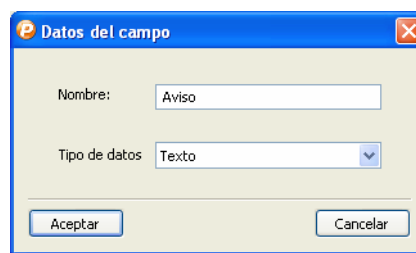


Figura 5. Diálogo *Datos del Campo*.

- c. Aparecerá una nueva fila en la tabla del cuadro blanco de la ficha *Datos adicionales*. Por último, completamos la columna *Valor* con el texto, número o fecha que proceda haciendo doble clic en ella para editar.

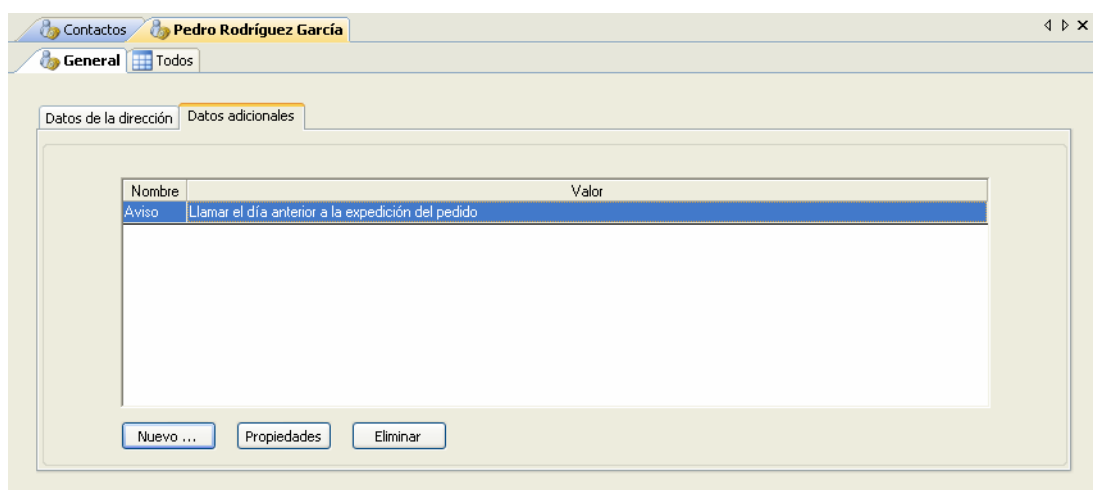



Figura 6. Ficha *Datos adicionales* del contacto.

- d. Para eliminar alguna fila de la tabla de *Datos adicionales*, la seleccionamos y hacemos clic sobre el botón *Eliminar*.
- 4. En la ficha *Todos*, al igual que en el resto de las aplicaciones de *PrefGest*, tenemos todos los campos de la ficha *General* en formato tabla, donde también podemos introducir y modificar el valor de los campos.

| Campo | Valor |
|-------------|---|
| AddressId | {B1F34146-E542-42A9-99BA-51E62731B0F1} |
| Address1 | Paseo de las Facultades, 1 Oficinas E y F |
| Address2 | |
| ZipCode | 460021 |
| City | Valencia |
| Province | Valencia |
| Country | Spain |
| Telephone1 | 96 338 99 66 |
| Telephone2 | |
| Telephone3 | |
| Fax | 96 360 85 95 |
| Email | ventas@preference.es |
| HomePage | http://www.prefsuite.com |
| FTPSite | ftp://ftp.preference.es/ |
| Login | invitado |
| Password | prefsuite |
| ContactName | Pedro Rodríguez García |
| Tax1 | 0.00 |
| Tax2 | 0.00 |

Figura 7. Ficha *Todos* del contacto.

- 5. Para almacenar todos los datos introducidos para el contacto añadido (o los datos modificados en el caso de que estemos editando el contacto), pulsamos el botón *Guardar*  de la barra de herramientas de *PrefGest*.
- 6. Para cerrar las pantallas de esta aplicación (la bandeja de contactos y las fichas de cada contacto) pulsamos sobre el icono interior de cruz de la esquina superior derecha o pulsamos la combinación de teclas **Ctrl. + F4**.

2.2. Editar Roles

Desde esta aplicación también podemos dar de alta los puestos que ocupan los contactos dentro de sus empresas, o los roles que representa esos contactos para un cliente o proveedor, como por ejemplo, un arquitecto, contador, etc.

Para editar los roles:

- 1. Seleccionamos la opción de menú *Edición > Editar Roles...* (esta opción no está disponible si no tenemos abierta la aplicación *Contactos*).
- 2. Aparecerá una ventana con una tabla en la que se encuentran los roles ya cargados. Para añadir un puesto o rol nuevo pulsamos el botón *Nuevo*, y se agregará una línea a la tabla.
- 3. Editamos el campo *Nombre* de la nueva línea e introducimos el rol que puede desempeñar alguno de los contactos.
- 4. Para eliminar un rol de esta tabla, seleccionamos la línea que lo contiene y pulsamos el botón *Eliminar*.
- 5. Para almacenar todos los cambios hechos en los roles pulsamos *Guardar*.

6. Por último, para salir de esta pantalla pulsamos *Salir*.

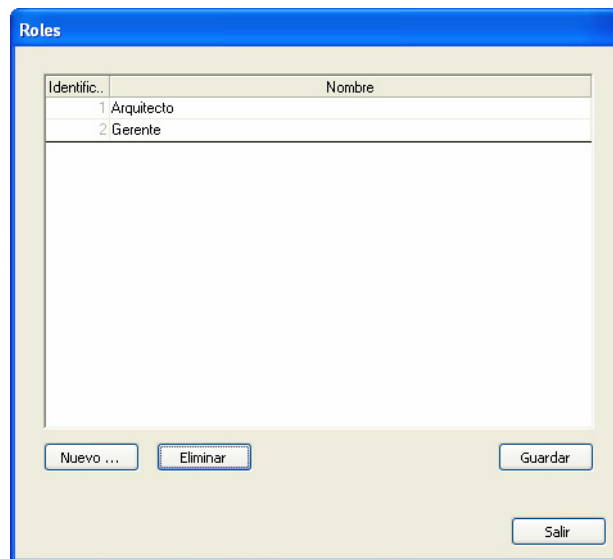


Figura 8. Editar Roles

Los roles introducidos en la opción *Editar Roles* son los que aparecerán en la lista desplegable del campo *Puesto*, dentro de la subficha *Datos de la dirección* en la ficha *General* de cada contacto.