

FILTROS O VISTAS

CRM.ES

VERSIÓN 6.X

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN A FILTROS O VISTAS	4
1.2 ¿Dónde encontramos los filtros?	4
2. CÓMO CREAR UN FILTRO	5
3. CÓMO DUPLICAR UN FILTRO.....	7
4. CÓMO EDITAR UN FILTRO	8
5. CÓMO ELIMINAR UN FILTRO	8
6. EDITOR DE FILTRO TODOS.....	8

1. INTRODUCCIÓN A FILTROS O VISTAS

Primeramente, agradecerte por usar CRM.ES. Esta aplicación está diseñada para ayudar a tu empresa a organizar y mantener eficazmente información crucial en muchos aspectos de su negocio.

El objetivo principal de este manual es explicarte el funcionamiento de las Filtros o Vistas en CRM.ES; una herramienta muy potente para que puedas tener bien organizados todos los detalles de tu empresa. Te va a permitir tener una mejor organización de toda la información almacenada en el crm, de cualquiera de los módulos disponibles.

En el manual nos vamos a centrar en el módulo de CUENTAS, pero también es aplicable para todos.

1.2 ¿Dónde encontramos los filtros?

En el área de navegación de cualquier módulo, en este caso en el de CUENTAS, verá una lista de todos los registros almacenados en el sistema. En la siguiente imagen verás donde están situados los filtros:

Nombre Cuenta	Población (Factura)	Tipo	Actividad	Teléfono	Página web	Asignado a
TEST				945		Equipo de Ventas
ADP GSI	MADRID		Distribución	912339754	www.adp-gsi.com	Demo User
SAI - SISTEMAS DE ACCESO INTERACTIVO	Sant Cugat del Vallés	Socio	Tecnología	902141312	www.sai.es	CRM
FUNDICIONES AZPEITIA	Bilbao	Potencial	Medicinal	945679066	www.azpeitia.com	CRM
INDÚSTRIAS ACME	Madrid	Cliente	Fabricación	933980989	www.acme.com	CRM

Ilustración 1: dónde encontrar los filtros

Con el paso del tiempo estas listas pueden llegar a ser excesivamente largas y dificultosas a la hora de trabajar con ellas. Además, debido al tamaño limitado de la pantalla, solamente algunas columnas pueden ser mostradas. Por lo tanto, es aconsejable y generalmente también necesario para el manejo diario del sistema, adaptar las listas a las necesidades respectivas de los usuarios. Por norma general, cada usuario puede crearse sus propias listas individuales, pero hay que tener en cuenta que también estarán disponibles para el resto de los usuarios.

2. CÓMO CREAR UN FILTRO

Para crear un filtro debes de hacer clic en el listado de filtros y “Crear Nuevo Filtro”.

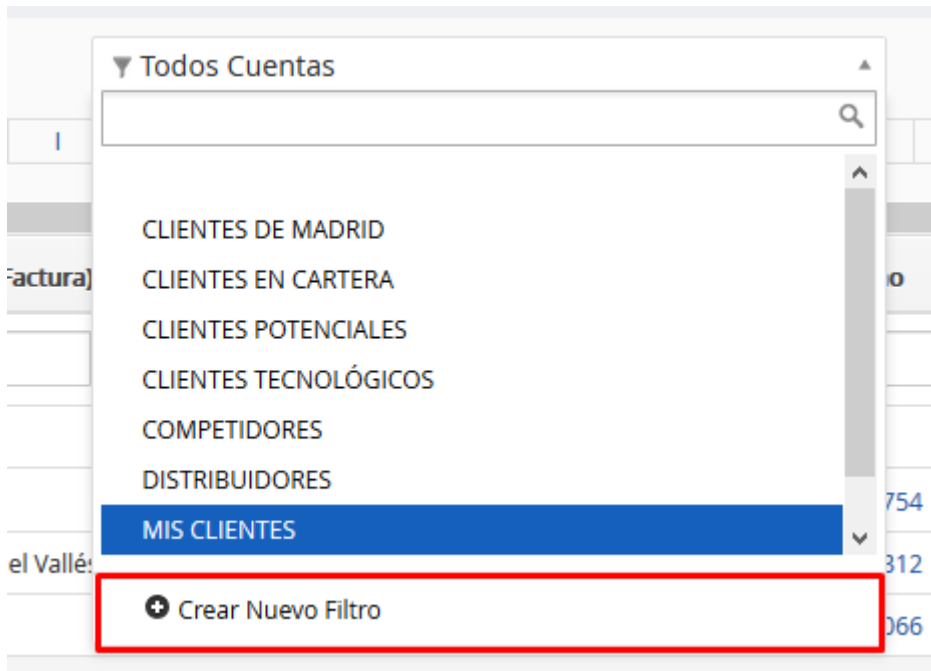


Ilustración 2: Creación de un filtro

A continuación, verá el siguiente formulario que deberá introducir el nombre del filtro, los campos que quieres que se muestren en la vista de lista del módulo, y si son necesarias, las condiciones que se tendrán que cumplir.

Creando nueva Vista

Detalles Básicos :

* Nombre Vista Fijar por defecto Mostrar en métricas Hacer Público

Elegir columnas y orden (Máx 12):

Selecciona las condiciones del filtro :

Todas las Condiciones (Se deben cumplir todas las condiciones)

Se cumple cualquier condición (Al menos una condición se cumple)

Ilustración 3: Formulario de creación

Lo primero que deberás introducir es el nombre que quieres que tenga el filtro, así podrás identificar qué tipo de información es la que muestra.

Justo a la derecha del nombre puedes ver tres opciones:

- **Fijar por defecto:** el filtro fijado por defecto será el que se seleccionará como principal cuando accedas al crm.
- **Mostrar en métricas:** el filtro seleccionado se mostrará en el widget “Métricas clave” que encontrarás en la portada del crm.
- **Hacer público:** si lo haces público, permites que los demás usuarios del crm lo puedan utilizar. Si esta opción no la marcas, únicamente lo podrás ver tú.

Una vez introducido el nombre, debes seleccionar los campos o columnas que quieres que muestre el filtro. De los campos que selecciones, siempre tiene que haber uno obligatorio, lo podrás identificar fácilmente porque al lado del campo aparece un asterisco.

Creando nueva Vista

Detalles Básicos :

* Nombre Vista Fijar por defecto Mostrar en métricas Hacer Público

Elegir columnas y orden (Máx 12):

Añadir más Columnas

Detalle de Cuenta

- Nombre Cuenta *
- Teléfono
- Asignado a *
- Teléfono 2
- Actividad
- Tipo
- Email

Añadir Condición

Ilustración 4: nombre y selección de campos

Ya tienes el nombre y las columnas que quieres que muestre el filtro, ahora es el momento de añadir condiciones, si lo consideras necesario. Pero antes de añadirlas tienes que saber que significan ambos bloques, Todas las Condiciones y Se cumple cualquier condición.

- **Todas las Condiciones:** quiere decir que para que el filtro muestre los datos que quieras se deben de cumplir todas las condiciones añadidas. Esto significa que es equivalente a la cláusula ‘AND’ entre condiciones. Por ejemplo, “que sean de provincia MADRID y que sean tipo POTENCIALES”. El resultado sólo nos sacará aquellos registros que cumplen ambas condiciones a la vez.
- **Se cumple cualquier condición:** quiere decir que se debe de cumplir al menos una condición. Esto significa que equivale a la cláusula ‘OR’ entre condiciones. Por ejemplo, que sean provincia de MADRID o que sean provincia de TOLEDO. El resultado sacará todos los registros que son de una provincia o de la otra.

Para añadir una condición, ya sea en uno de los dos bloques, tienes que hacer clic en “Añadir Condición”, seleccionar el campo y la condición que deberá cumplir. Tienes que tener en cuenta, que en función del campo que selecciones, las condiciones serán diferentes.

Por ejemplo, si seleccionamos un campo como “Nombre Cuenta”, al ser de tipo texto, sólo te dejará seleccionar condiciones de comparación de una cadena de caracteres. En cambio, si seleccionas un campo tipo fecha, lo podrás comparar con diferentes rangos de fechas. En la siguiente imagen puedes ver un ejemplo de tres campos de diferente tipo:

Selecciona las condiciones del filtro :

Todas las Condiciones (Se deben cumplir todas las condiciones)

Nombre Cuenta	igual	Sistemas de Acceso Interactivo	🗑️
Fecha de Creación	entre	01-01-2020,31-03-2020	🗑️
Teléfono	igual	123456789	🗑️

Añadir Condición

Ilustración 5: condiciones

Una vez ya tienes configurado todo el filtro es hora de guardarlo. Al guardarlo automáticamente se aplicará el filtro en la vista de lista del módulo.

3. CÓMO DUPLICAR UN FILTRO

Cuando ya tienes creado el filtro, puedes hacer tres acciones, duplicarlo, editarlo o borrarlo. En esta apartado aprenderás cómo duplicarlo.

Para duplicar un filtro tienes que hacer clic en el listado de filtros y pasar el ratón justo por encima del que quieres duplicar. Al pasar el ratón verás, que en la parte derecha del filtro aparecen las tres opciones mencionadas anteriormente.

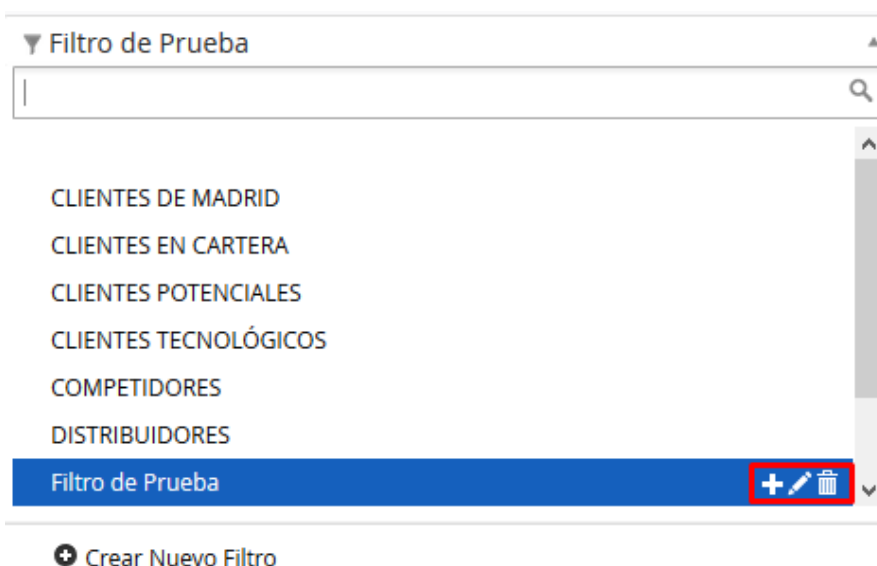


Ilustración 6: opciones de un filtro

La primera opción hace referencia al duplicado de filtro, si haces clic, automáticamente se duplicará el filtro y se mostrará así en el listado.



Ilustración 7: filtro duplicado

4. CÓMO EDITAR UN FILTRO

Para editar un filtro tienes que hacer clic en la segunda opción de las diferentes acciones de un filtro, representada con un lápiz. Una vez hayas hecho clic verás el mismo formulario que cuando creaste un filtro.



Ilustración 8: editar un filtro

5. CÓMO ELIMINAR UN FILTRO

Para borrar un filtro tienes que hacer clic en la tercera opción de las diferentes acciones de un filtro, representada con una basura. Una vez hagas clic en esta opción, el filtro se eliminará automáticamente.



Ilustración 9: borrar un filtro

6. EDITOR DE FILTRO TODOS

Como has podido ver, en cada listado de filtros siempre hay uno que tiene el mismo nombre, únicamente cambia el nombre del módulo, por ejemplo, en Cuentas tiene el nombre de “Todos Cuentas”. Este filtro no se puede editar de la misma forma que los demás, ya que son genéricos del CRM y vienen por defecto.

Para editar el filtro todos tienes que ir a la Configuración del CRM → Diseñador → Editor del Filtro Todos.

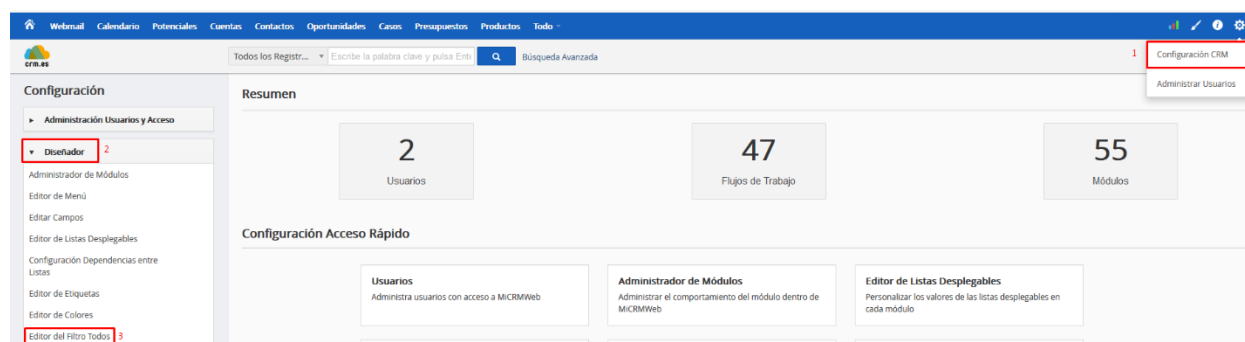


Ilustración 10: Editor del Filtro Todos

Al hacer clic en “Editor del Filtro Todos” deberás seleccionar el módulo donde quieras editar el filtro todos. Una vez seleccionado el módulo, verás la siguiente pantalla:



Editor del filtro Todos

Elegir columnas y orden (Máx 12):

x Nombre Cuenta * x Teléfono x Página web x Asignado a * x Población (Factura) x Población (Envío)

Guardar Cancelar

Ilustración 11: Editor del Filtro Todos

En este caso no podrás añadir condiciones al filtro, únicamente agregar, eliminar y mover de posición las columnas. Recuerda que en las columnas siempre tiene que haber un campo obligatorio. Una vez hayas configurado correctamente las columnas que se mostrarán en el filtro debes hacer clic en guardar.