

FIRMA DIGITALIZADA

CRM.ES

VERSIÓN 6.X

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN A LA FIRMA DIGITALIZADA.....	4
2. ¿QUÉ ES LA FIRMA DIGITALIZADA PARA CRM.ES?	4
3. ¿CÓMO CREAR UN CAMPO DE TIPO FIRMA?	4
4. AÑADIR FIRMA DIGITALIZADA EN EL PDF MAKER	5
4.1 AÑADIR LA FIRMA EN UN DOCUMENTO PDF	6
4.2 DISEÑAR UN FLUJO DE TRABAJO QUE ENVÍE EL DOCUMENTO FIRMADO.....	7
5. ASIGNAR UNA FIRMA DIGITALIZADA A CADA USUARIO.....	10
5.1 subir la firma del usuario al servidor del crm.....	10

1. INTRODUCCIÓN A LA FIRMA DIGITALIZADA

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 por lo que hemos diseñado este manual es para dar soporte sobre el funcionamiento del módulo Firma Digitalizada.

2. ¿QUÉ ES LA FIRMA DIGITALIZADA PARA CRM.ES?

La Firma Digitalizada es una extensión que te da la posibilidad de crear campos de tipo firma en los módulos del CRM y crear documentos a partir del PDF-Maker con la firma del usuario que lo tenga asignado.

Con esta extensión, podrás llevar a cabo las siguientes funciones:

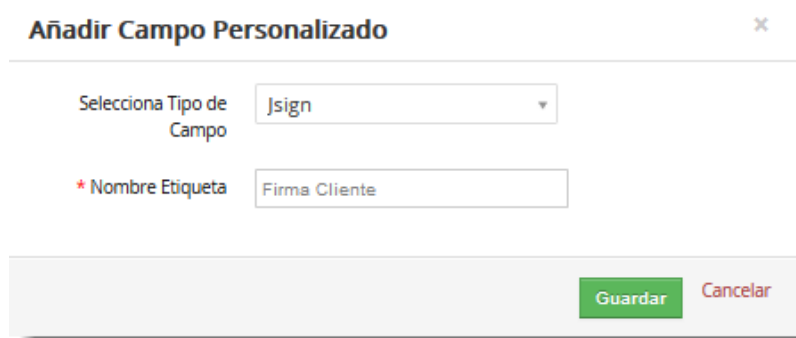
- Diseñar formularios que puedan tener una o más firmas digitalizadas
- Dotar a tu equipo comercial o técnico de tablets desde las que puedan hacer firmar a los clientes cuando realizan entregas o servicios
- Añadir la firma digitalizada en los documentos de oferta o presupuestos que se envían a los clientes
- Integrar la firma digitalizada en documentos de contrato que sean parte del proceso de negocio

3. ¿CÓMO CREAR UN CAMPO DE TIPO FIRMA?

Para crear un campo de tipo firma tienes que ir a “Configuración CRM” → “Diseñador” → “Editor de Campos” → “Añadir Campo Personalizado”.

The screenshot shows the CRM.ES configuration interface. The top navigation bar includes 'Webmail', 'Calendario', 'Potenciales', 'Cuentas', 'Contactos', 'Oportunidades', 'Casos', 'Presupuestos', 'Productos', and 'Todo'. The left sidebar is titled 'Configuración' and contains several menu items: 'Administración Usuarios y Acceso', 'Diseñador' (highlighted with a red box and the number 2), 'Administrador de Módulos', 'Editor de Menú', 'Editar Campos' (highlighted with a red box and the number 3), 'Editor de Listas', 'Desplegables', 'Configuración', 'Dependencias entre Listas', and 'Listas'. The main content area is titled 'Editor de Campos y Disposición' and has two tabs: 'Disposición de la Vista Detalle' and 'Organizar Lista Relacionada'. Below the tabs, there is a '+ Añadir Bloque Personalizado' button. The main area displays a 'Detalle de Cuenta' form with various fields: 'Nombre Cuenta *', 'CIF', 'Actividad', 'Email', 'Miembro de', 'Activo?', 'Teléfono', 'Teléfono 2', 'Tipo Cuenta', 'Página web', '*Asignado a', and 'Sincronización A3'. A red box with the number 4 highlights the '+ Añadir Campo Personalizado' button. In the top right corner, a red box with the number 1 highlights the 'Configuración CRM' link in the navigation bar.

Elige el tipo de campo **Jsign** y en Nombre Etiqueta escribe el texto con el nombre de campo que desees:



Añadir Campo Personalizado

Selecciona Tipo de Campo: Jsign

* Nombre Etiqueta: Firma Cliente

Guardar Cancelar

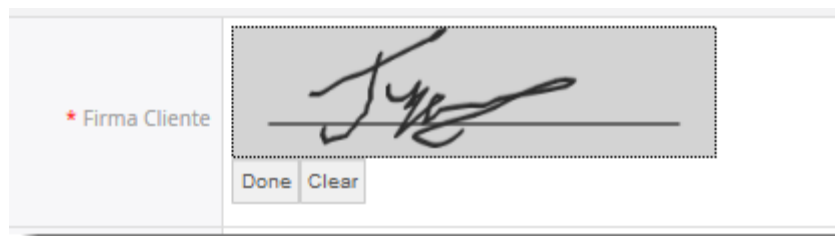
Una vez hayas creado el campo en el módulo que desees lo verás de la siguiente manera:



* Firma Cliente

Done Clear

Si al crear la firma haces clic en el botón “Done” la firma se guardará, en el caso de hacerlo en “Clear” la firma se borrará y podrás crearla de nuevo. Una firma creada y guarda quedará así:



* Firma Cliente

Done Clear

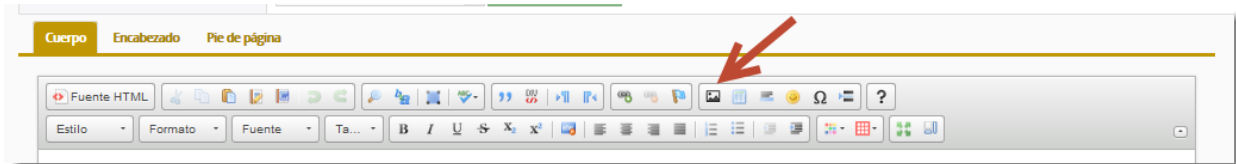
4. AÑADIR FIRMA DIGITALIZADA EN EL PDF MAKER

Una vez tenemos la firma digitalizada en el formulario, es posible insertarla en aquellos documentos que generamos desde el CRM, como pueden ser Contratos, Pedidos, Partes de Instalación, Notas de Entrega.

Esta funcionalidad, combinada con los Flujos de Trabajo (Workflows) permite que por ejemplo enviemos el documento firmado de forma automática a las direcciones de correo electrónico elegidas. Por ejemplo la del cliente y la de nuestro departamento de administración.

4.1 AÑADIR LA FIRMA EN UN DOCUMENTO PDF

Para añadir la firma a un documento del PDF Maker es necesario editar dicho documento e insertar una imagen mediante el botón correspondiente:



En la ventana con las propiedades de la imagen, es necesario rellenar los siguientes campos:

URL: Añadir el nombre interno del campo firma rodeado del signo dólar. Por ejemplo \$SALESORDER_CF_1002\$. Si no conoces el nombre del campo, simplemente añádelo en otro punto del documento y luego copia el nombre.

Texto Alternativo: Pon el valor Signature

Anchura: Pon el tamaño en píxeles que quieres que tenga la imagen. Puedes probar con diferentes valores hasta encontrar el valor que inserte la firma con el tamaño correcto.

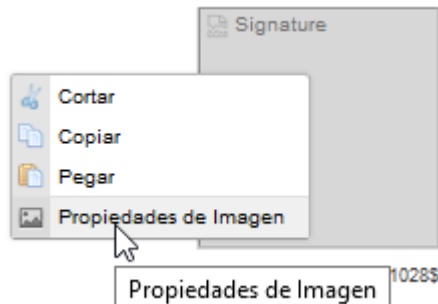
Altura: Deja este valor en blanco para que la imagen de la firma sea proporcional respecto a la anchura seleccionada. Si pones un valor en este campo es posible que la imagen de la firma salga desproporcionada.



Una vez hayamos puesto los valores correspondientes, le damos al botón aceptar y el campo aparecerá con el siguiente aspecto en el documento PDF Maker:



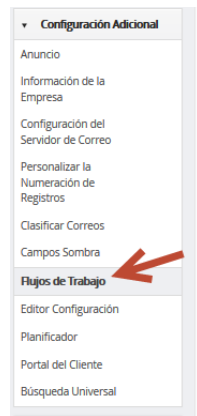
Si has de modificar algún valor o necesitas cambiar el tamaño de la firma, haz clic con el botón derecho encima del campo Signature y selecciona la opción Propiedades de la Imagen.



4.2 DISEÑAR UN FLUJO DE TRABAJO QUE ENVÍE EL DOCUMENTO FIRMADO

Para diseñar un flujo de trabajo que envíe el documento firmado es necesario que tenga configurado el servidor de correo saliente en su CRM. Si no lo tiene configurado vaya al manual de administrador de CRM.ES para conocer los detalles sobre cómo hacerlo. Nota: Es necesario ser administrador del CRM para configurar esta función así como para configurar los flujos de trabajo.

- 1) En primer lugar, vaya al módulo de Flujos de Trabajo que encontrará en la pantalla de Administrador y elija el módulo sobre el que quiere configurar el flujo de trabajo:



- 2) A continuación, ponga un nombre al flujo de trabajo y elija una de las opciones de disparador (Cuando ejecutar el flujo de trabajo). La opción más habitual es 'Sólo la primera vez que se cumple la condición', para evitar que el documento firmado se firme más de una vez.

Editando Flujo de trabajo : ENVIAR PARTE POR EMAIL

1 Programar Flujo de Trabajo 2 Añadir Condición 3 Añadir Tarea

Paso 1: Introduce detalles del Flujo de Trabajo

Selecciona Módulo

Descripción*

Quando ejecutar el flujo de trabajo

Solo al crear

Solo la primera vez que se cumple la condición

Cada vez que se guarda la entidad

Cada vez que se modifica la entidad

Programar

- 3) Luego establezca la condición de envío, que será normalmente haber marcado el campo correspondiente para enviar el documento dentro del formulario:

Editando Flujo de trabajo : ENVIAR PARTE POR EMAIL

1 Programar Flujo de Trabajo 2 Añadir Condición 3 Añadir Tarea

Paso 1: Introduce detalles del Flujo de Trabajo

Selecciona Módulo

Descripción*

Quando ejecutar el flujo de trabajo

Solo al crear

Solo la primera vez que se cumple la condición

Cada vez que se guarda la entidad

Cada vez que se modifica la entidad

Programar

- 4) En tercer lugar añada la tarea de tipo “Enviar Email con adjunto de PDF Maker” y póngale un título.

Editando Flujo de trabajo : ENVIAR PARTE POR EMAIL

1 Programar Flujo de Trabajo 2 Añadir Condición 3 Añadir Tarea

Añadir Tarea

Enviar Email

Ejecutar Funcion

Crear Tarea

Actualizar Campos

Crear Entidad

Tarea SMS

Enviar Email con adjunto de PDF Maker

Guardar documento de PDF Maker

Send Email from EMAIL Maker

Título Tarea

En las preferencias de la tarea deberá indicar el documento de PDF Maker, los destinatarios del correo y el texto con el contenido del email a enviar:

Añadir tarea al flujo de trabajo -> Enviar Email con adjunto de PDF Maker

Título Tarea* Estado Activo Inactivo

Ejecutar Tarea

Email details | Plantilla PDF | Email content

De Seleccionar

A* Seleccionar

Cc Seleccionar

Añadir Bcc

Asunto* Seleccionar

Guardar **Cancelar**

Añadir tarea al flujo de trabajo -> Enviar Email con adjunto de PDF Maker

Título Tarea* Estado Activo Inactivo

Ejecutar Tarea

Plantilla PDF | Email content

Plantilla PDF

Idioma PDF

Guardar **Cancelar**

Añadir tarea al flujo de trabajo -> Enviar Email con adjunto de PDF Maker

Título Tarea* Estado Activo Inactivo

Ejecutar Tarea

Email content

Añadir campo Añadir tiempo

Estilo | Formato | Fuente | Tamaño | Fuente HTML

B I U S x x' I x

En el PDF adjunto recibirá el parte relativo a la intervención realizada.
Si hubiese alguna duda o detecta algún error en la información proporcionada le rogamos que nos contacte inmediatamente.
Muchas gracias.

Guardar **Cancelar**


Una vez finalizada la configuración del email a enviar haga clic en Guardar y luego en Terminar. Ya tendrás tu flujo de trabajo creado.

5. ASIGNAR UNA FIRMA DIGITALIZADA A CADA USUARIO

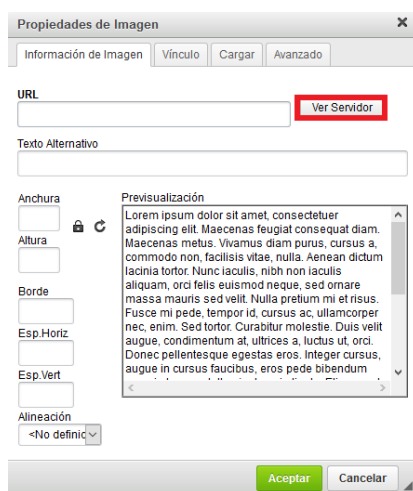
Hemos desarrollado con este módulo una función que te permite añadir la firma de un usuario del CRM para ser añadida en cualquier documento. Esta funcionalidad está pensada para que podamos enviar documentos firmados por los usuarios diseñando un único documento para todos ellos mediante esta función.

Esta funcionalidad es muy útil por ejemplo para enviar presupuestos firmados, pues con una única plantilla de presupuesto y la firma escaneada de todos los comerciales conseguiremos que todos los presupuestos en envía la empresa vengán firmados por el comercial. Eso quiere decir decir, cuando imprimamos un presupuesto con una plantilla del PDF Maker, a partir de la función creada mostrará automáticamente la firma que tiene guardada el usuario. De esta forma cada presupuesto que se envíe a un cliente tendrá la firma del usuario asignado.

5.1 SUBIR LA FIRMA DEL USUARIO AL SERVIDOR DEL CRM

Antes de mostrar la firma con la función desarrollada debes cargar una imagen de la firma en el servidor del crm. Para cargar la imagen debes ir a la edición del PDF Maker y hacer click en “Imagen” 

Una vez hayas dado click en la imagen te mostrará la siguiente pantalla y deberás hacer click en “Ver Servidor”:



Te llevará a la pantalla del servidor del crm donde verás todas las imágenes que están cargadas. Entontarás dos carpetas, “images” y “firmas”. En la carpeta “firmas” es donde debes cargar todas las imágenes de las firmas de cada usuario, en la siguiente imagen puedes ver la pantalla donde se cargan:



A continuación, tienes que ir a las preferencias del usuario, y en el campo “Firma Digitalizada” añadir el nombre de la imagen que hemos subido en el servidor del CRM. Por ejemplo, en este caso tenemos que añadir “firma.png”.

Firma	firma.png
-------	-----------

Una vez hayas vinculado la firma subida al servidor con el usuario del CRM, debes editar o crear una plantilla del PDF Maker, pero del módulo de Presupuestos. En la pestaña “Otra Información”, en el campo “Funciones personalizadas” debes buscar la función “*sai_imageSignature*” e insertarla en la plantilla.

Como puedes ver al insertar la función aparece entre barras “quoteno”, esto quiere decir que entre ellas debes de añadir el campo “Número de Presupuesto”, que encontrarás en los campos del módulo en la pestaña “Propiedades”. Cuando selecciones el campo añádelo a la plantilla entre las barras de la función y guarda la plantilla.

Propiedades	Otra información	Etiquetas	Bloque de productos	Encabezado / Pie de página	Configuración	Compartir	Display conditions
*Nombre de plantilla:		pruebasai		Descripción:			
Módulo:		Presupuestos		Número Presupuesto			
				Insertar en plantilla			
Módulos relacionados:		Seleccione módulo ...		Seleccione ...			
				Insertar en plantilla			
Bloques Relacionados:		Por favor selecciona...		Insertar en plantilla		+ Crear Editar Eliminar	
<input type="checkbox"/> Bloque Vista de Lista:		Por favor selecciona...		Insertar en plantilla			
Cuerpo	Encabezado	Pie de página					
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Fuente HTML Estilo Formato Fuente Ta... B I U S X₂ X₁ ? </div>							
[CUSTOMFUNCTION]sai_imageSignature[SQUOTES_QUOTE_NOS]CUSTOMFUNCTION]							

Para finalizar, si imprimes un presupuesto con la plantilla del PDF Maker creada anteriormente, mostrará la firma del usuario que tiene asignado el presupuesto. Es muy importante que el nombre de la firma subida al servidor sea el mismo que el campo "Firma Digitalizada" de las preferencias del usuario del CRM.

Una vez insertado el campo de firma, podemos probarlo generando un presupuesto mediante el PDF Maker para comprobar que la firma sale correctamente:

