



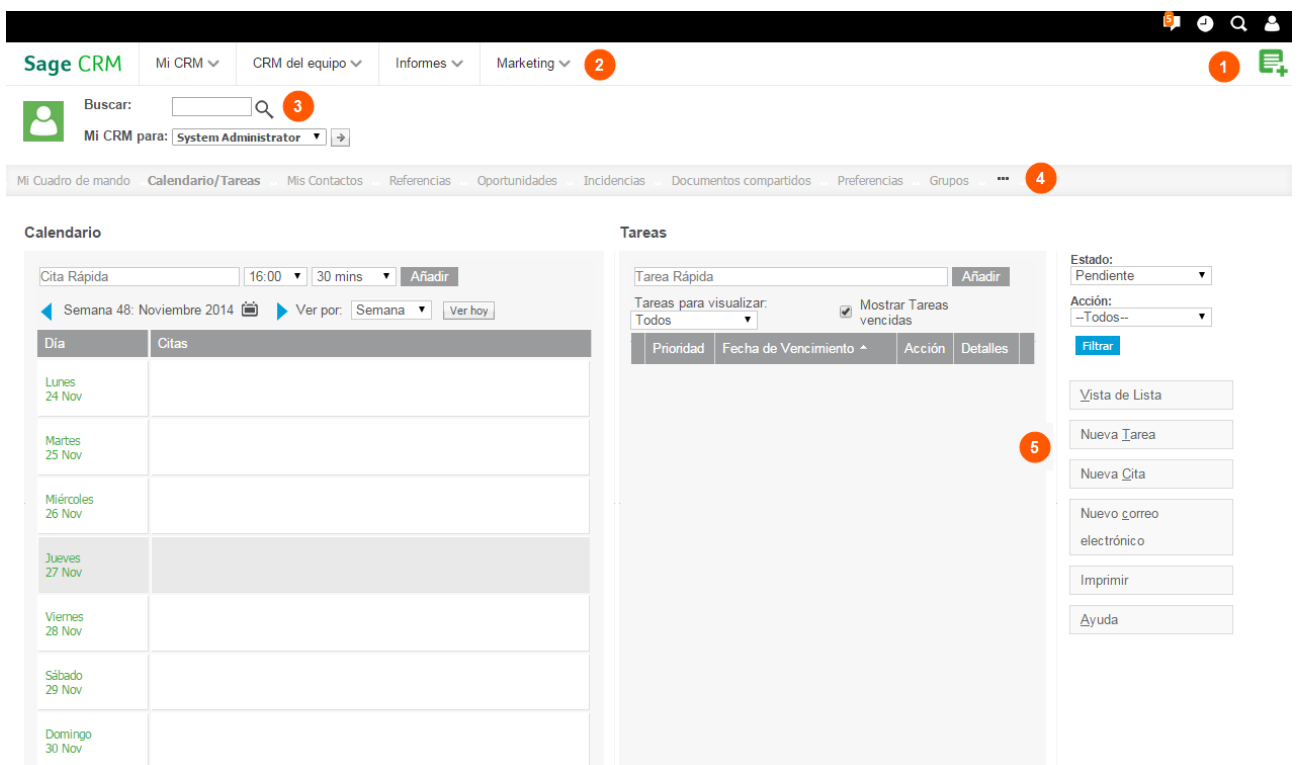
Sage CRM 7.3

Tema Actual

# Presentación

El **tema Actual** es un tema opcional de la interfaz de usuario para clientes existentes de Sage CRM y el tema predeterminado para nuevos clientes de Sage CRM. El tema se ha diseñado para ayudarle a ser más productivo y acceder a toda la información que necesita más fácilmente. En las siguientes secciones presentaremos las diferencias de este tema y explicamos cómo aprovechar las nuevas funciones como su perfil de usuario y la navegación horizontal.

El tema Actual difiere del tema predeterminado de Sage CRM de varias formas:



1. Los iconos y botones de la [barra superior](#) le permiten ver sus notificaciones, registros que ha visto recientemente y su área de perfil. También puede volver fácilmente a su página de inicio, así como localizar y crear nuevos registros.
2. Las listas desplegables del [menú principal](#) le permiten acceder a todas las opciones del menú principal, incluyendo Mi CRM y opciones de CRM del equipo, desde cualquier punto de Sage CRM.
3. El campo **Buscar** le permite buscar rápidamente otros usuarios de Sage CRM, de modo que puede cambiar de **Modo Mi CRM** al Modo Mi CRM de un compañero de trabajo. También puede cambiar de su **Modo CRM del equipo** al Modo CRM del equipo de otro equipo. Su administrador del sistema debe otorgarle permiso para realizar estas acciones.
4. Las pestañas horizontales le permiten navegar fácilmente por todas las subpáginas de un registro existente.

5. Los botones de acción, flujo de procesos y ayuda se han rediseñado y se encuentran en el lado derecho de cada pantalla para que pueda localizarlos en todo momento.
6. El área Administración tiene nuevos iconos y un nuevo color de fondo para que se complemente con el aspecto y comportamiento del tema Actual de la interfaz de usuario.

### Cambio del tema predeterminado a nivel de sistema

Como administrador del sistema, puede aplicar el nuevo tema Actual en todo el sistema Sage CRM. Sin embargo, si un usuario ya ha seleccionado un tema preferido, su cambio del sistema no afectará a la preferencia de ese usuario.

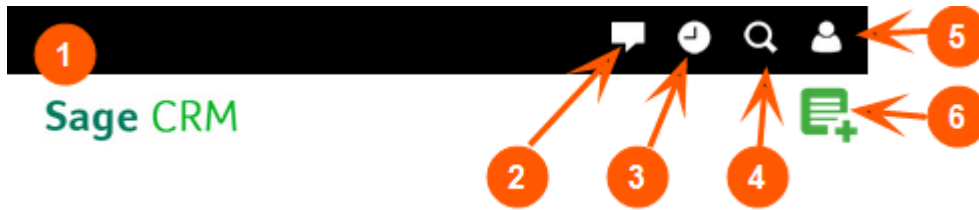
1. Haga clic en **Administración | Sistema | Comportamiento del sistema**. Aparecerá la página Comportamiento del sistema.
2. Haga clic en **Cambiar**.
3. Seleccione **Actual** desde **Tema predeterminado del sistema** y haga clic en **Guardar**. El nuevo tema aparecerá la próxima vez que inicie sesión.

### Cambio del tema predeterminado a nivel de usuario

Como usuario, puede establecer el nuevo tema Actual como su tema preferido.

1. Haga clic en **Mi CRM | Preferencias**.
2. Haga clic en **Cambiar**.
3. Seleccione **Actual** en **Tema preferido** y haga clic en **Guardar**. Debe cerrar sesión y volver a iniciarla para aplicar el nuevo tema.

## Barra superior



Utilice la barra superior para realizar las siguientes acciones rápidamente


1. Navegar hasta su página de inicio
2. Gestionar sus notificaciones
3. Volver a registros vistos recientemente
4. Buscar en sus registros existentes
5. Acceder a su perfil
6. Crear nuevos registros y comunicaciones

### Navegación hasta su página de inicio

#### Sage CRM


Haga clic en el logotipo de Sage CRM a la izquierda de la barra superior para volver a su página de inicio preconfigurada. Puede configurar su página de inicio en **<Mi perfil> | Preferencias | Iniciar sesión en**.

### Gestión de sus notificaciones

Haga clic en **Notificaciones**  en la barra de superior para mostrar una lista de las notificaciones pendientes.


- Las notificaciones son normalmente recordatorios de tareas o citas, pero también pueden ser alertas del sistema establecidas por usted o su administrador del sistema.
- El número de notificaciones que tiene se muestra encima del icono **Notificaciones**.
- Haga clic en una notificación de la lista y haga clic en **Ver original** para abrir el registro, la cita o la tarea con el que esté relacionado en la pantalla principal.
- Para borrar un solo recordatorio de notificación, haga clic en **X** junto la notificación. Para cerrar todas las notificaciones, haga clic en **Borrar todo**.
- Para posponer un solo recordatorio de notificación, haga clic en **Repetir cada** junto a la notificación y seleccione una duración para la repetición.
- Para posponer todos los recordatorios, haga clic en **Repetir todos cada** en la parte superior de la lista y seleccione una duración.
- Para cerrar su lista de notificaciones, haga clic en **Notificaciones**.

## Vuelta a registros vistos recientemente

Haga clic en **Recientes**  en la barra superior para encontrar y volver con rapidez a los registros con los que haya estado trabajando más recientemente.

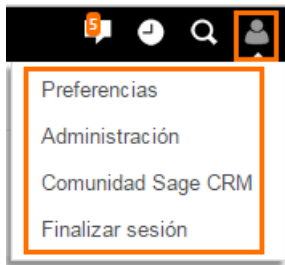
- Los registros Empresa, Persona, Oportunidad, Presupuesto, Orden, Cliente potencial, Incidencia, Solución, Campaña y Grupo se guardan en la lista de recientes. La lista muestra un límite de 10 registros por entidad.
- Haga clic en el nombre de un registro para abrirlo en la pantalla principal.
- Haga clic un icono de entidad para abrir la pantalla Búsqueda de la entidad.
- Para vaciar su lista de recientes, haga clic en **Borrar** en la parte inferior de la lista.
- Para cambiar el número máximo de registros de la lista de recientes, póngase en contacto con el administrador del sistema. El número máximo predeterminado es de 40 registros.

## Búsqueda en registros existentes

Haga clic en **Buscar**  en la barra superior para realizar búsquedas rápidas en los registros de Sage CRM de tres formas.

- Utilizando pantallas de búsqueda: Para realizar una búsqueda en una entidad de Sage CRM en particular, haga clic en **Buscar** y haga clic en el tipo de entidad en la lista. Por ejemplo, para buscar en todos los registros Empresa, haga clic en **Buscar | Empresa**.
- Utilizando la búsqueda avanzada: Para realizar una búsqueda compleja en la base de datos de todas las entidades de Sage CRM, haga clic en **Buscar | Búsqueda avanzada**. Para obtener más información, consulte *Uso de la búsqueda avanzada* en el Manual del usuario.
- Utilizando la búsqueda por palabra clave: Para realizar una búsqueda en todas las entidades principales de Sage CRM al mismo tiempo, haga clic en **Buscar | Búsqueda por palabra clave**. Para obtener más información, consulte *Uso de la búsqueda por palabra clave* en el Manual del usuario.


## Acceso a su perfil de usuario



Haga clic en <Mi perfil>  en la barra superior para:

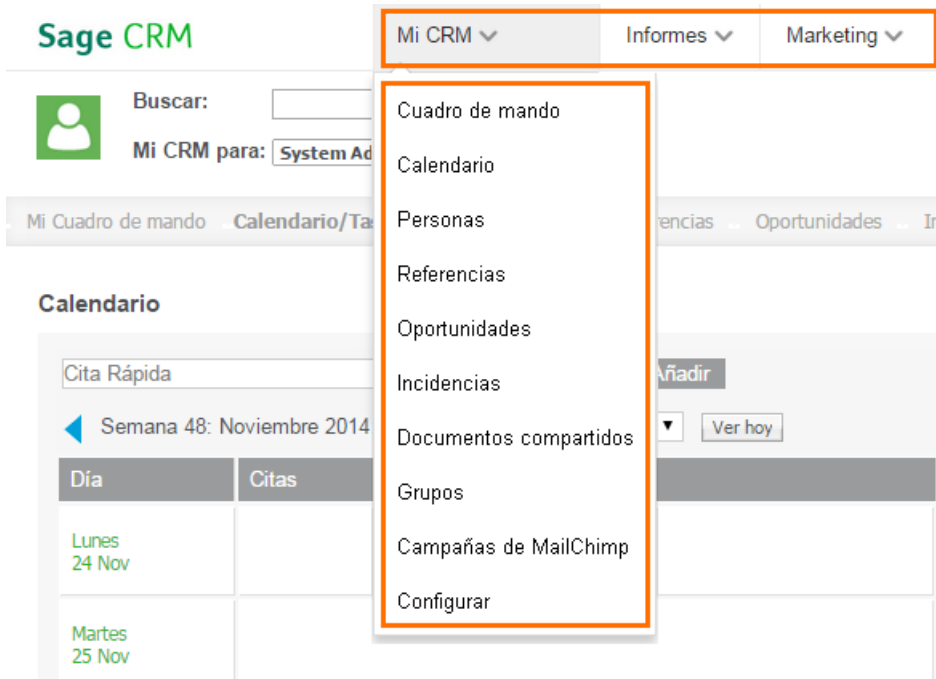
- Acceder y modificar sus **Preferencias**.
- Abra el área de **Administración** si tiene derechos de administrador.
- Navegue hasta la [Comunidad de Sage CRM](#). Encontrará artículos de blogs, archivos PDF adicionales, documentos técnicos, testimonios de clientes y foros de usuarios.
- **Cierre la sesión** de Sage CRM.

## Creación de un nuevo registro o comunicación

Haga clic en **Nuevo**  en la barra superior para crear un nuevo registro, tarea, cita o correo electrónico desde cualquier área de Sage CRM. También puede realizar desde aquí una combinación de correspondencia.

- Para añadir un nuevo registro o comunicación en el contexto del registro que está abierto en estos momentos, haga clic en **Nuevo**.
- Para crear una combinación de correspondencia que exporta a un documento PDF, haga clic en **Combinar en PDF**.
- Para crear una combinación de correspondencia que exporta a un documento Word, haga clic en **Combinar en Word**. La disponibilidad de esta opción depende de la configuración de su sistema.

## Menú principal



Utilice las opciones del menú principal para navegar a las áreas que se utilizan frecuentemente en Sage CRM. Estas incluyen su Escritorio, su Calendario y entidades primarias con las que trabaje como Personas, Empresas y Oportunidades, así como las entidades creadas con el asistente Personalización avanzada. El tema Actual le permite acceder a las opciones del menú principal desde cualquier punto de Sage CRM. Las opciones se agrupan en cuatro listas desplegables que siempre se muestran en la parte superior de la interfaz de usuario, sin que el contexto en el que se encuentre sea relevante.

- Para abrir una opción del menú principal, haga clic en la lista desplegable relevante y seleccione una opción de menú. Por ejemplo, para abrir su Cuadro de mando, haga clic en **Mi CRM | Cuadro de mando**.
- Puede configurar fácilmente las pestañas que se incluyen en **Mi CRM, CRM del equipo** y las listas desplegables **Informes**. Solo tiene que hacer clic en **<nombre de lista> | Configurar**. Seleccione las pestañas que desea incluir y haga clic en **Guardar**.
- Para obtener más información sobre las opciones del menú principal, consulte el *Manual del usuario*.

Lista desplegable	Opciones del menú principal
Mi CRM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro de mando</li> <li>• Calendario</li> <li>• Contactos</li> <li>• Clientes Potenciales</li> <li>• Oportunidades</li> <li>• Incidencias</li> <li>• Documentos compartidos</li> <li>• Grupos</li> <li>• Campañas de MailChimp</li> </ul>
CRM del equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario</li> <li>• Clientes Potenciales</li> <li>• Oportunidades</li> <li>• Incidencias</li> <li>• Soluciones</li> </ul>
Informes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mis informes favoritos</li> <li>• Informes de actividad</li> <li>• Campañas</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Atención al cliente</li> <li>• General</li> <li>• Informes de clientes potenciales</li> <li>• Marketing</li> <li>• Ventas</li> <li>• Llamadas salientes</li> <li>• Informes de administrador</li> <li>• Todas las categorías de informes</li> </ul>
Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de campañas</li> <li>• Marketing electrónico</li> <li>• Estado de correo electrónico masivo</li> </ul>



---

© Copyright 2014 Sage Technologies Limited, editor de este trabajo. Todos los derechos reservados.

No se podrá copiar, fotocopiar, reproducir, traducir, microfilmear o duplicar de ninguna forma cualquier parte de esta documentación en cualquier soporte sin el consentimiento previo por escrito de Sage Technologies Limited.

El uso del software descrito en la presente y esta documentación está sujeto al Contrato de licencia de usuario final incluido en el paquete de software o aceptado durante el registro en el sistema. Sage y el logotipo de Sage son marcas registradas o marcas comerciales de The Sage Group PLC. El resto de marcas son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de sus respectivos propietarios.

**Código de versión de documento: THM-USE-ESP-730-1.0**

---