



Guía de Administrador

# *Soluciones* **ADSL**

**e-gestión negocio**

(Versión 1.0)



# **INDICE**

<b>1. FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE E-GESTIÓN NEGOCIO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ACCESO DEL ADMINISTRADOR .....</b>	<b>3</b>
<b>3. CONTRATACIÓN DE E-GESTIÓN NEGOCIO.....</b>	<b>4</b>
<b>4. CONTRATACIÓN DE LICENCIAS ADICIONALES.....</b>	<b>7</b>
<b>5. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS DE E-GESTIÓN NEGOCIO .....</b>	<b>8</b>
<b>6. BAJA DEL SERVICIO DE E-GESTIÓN NEGOCIO.....</b>	<b>8</b>
<b>7. EXPORTACIÓN DE DATOS.....</b>	<b>9</b>
<b>8. BAJA DE LICENCIAS ADICIONALES CONTRATADAS.....</b>	<b>10</b>
<b>9. GESTIÓN DE BONOS PARA EL ENVÍO DE SMTS .....</b>	<b>10</b>
9.1 CONTRATACIÓN.....	10
9.2 MENSAJES ENVIADOS .....	11
9.3 HISTÓRICO.....	12
9.4 CONSULTA DE SALDO .....	13



# 1. Funciones del administrador de e-gestión negocio

Las herramientas de Administración de *e-gestión negocio* va a permitir al Gestor de la Aplicación poder configurar y parametrizar una serie de valores que afectarán directamente al funcionamiento y la apariencia del servicio e-gestión negocio. Esto significa que el administrador podrá adaptar la herramienta a las necesidades de su empresa en cierta manera. Consulte la guía de usuario de e-gestión negocio para más información.

En la presente guía se le indicará el procedimiento a seguir por parte del administrador para contratar *e-gestión negocio*.

## 2. Acceso del administrador

El administrador de la Solución ADSL accederá al modulo *e-gestión negocio* desde la propia e-oficina virtual sin necesidad de realizar ninguna validación para acceder al servicio *e-gestión negocio*.

Para ello el administrador debe acceder a su Solución ADSL como lo ha realizado hasta ahora. Una vez dentro del menú principal del administrador de la e-oficina virtual debe acceder a la carpeta “**e-gestión**” situada en el menú izquierdo de su pantalla. Dentro de la carpeta “e-gestión” aparece una subcarpeta llamada “**negocio**”, desde la que el administrador podrá:

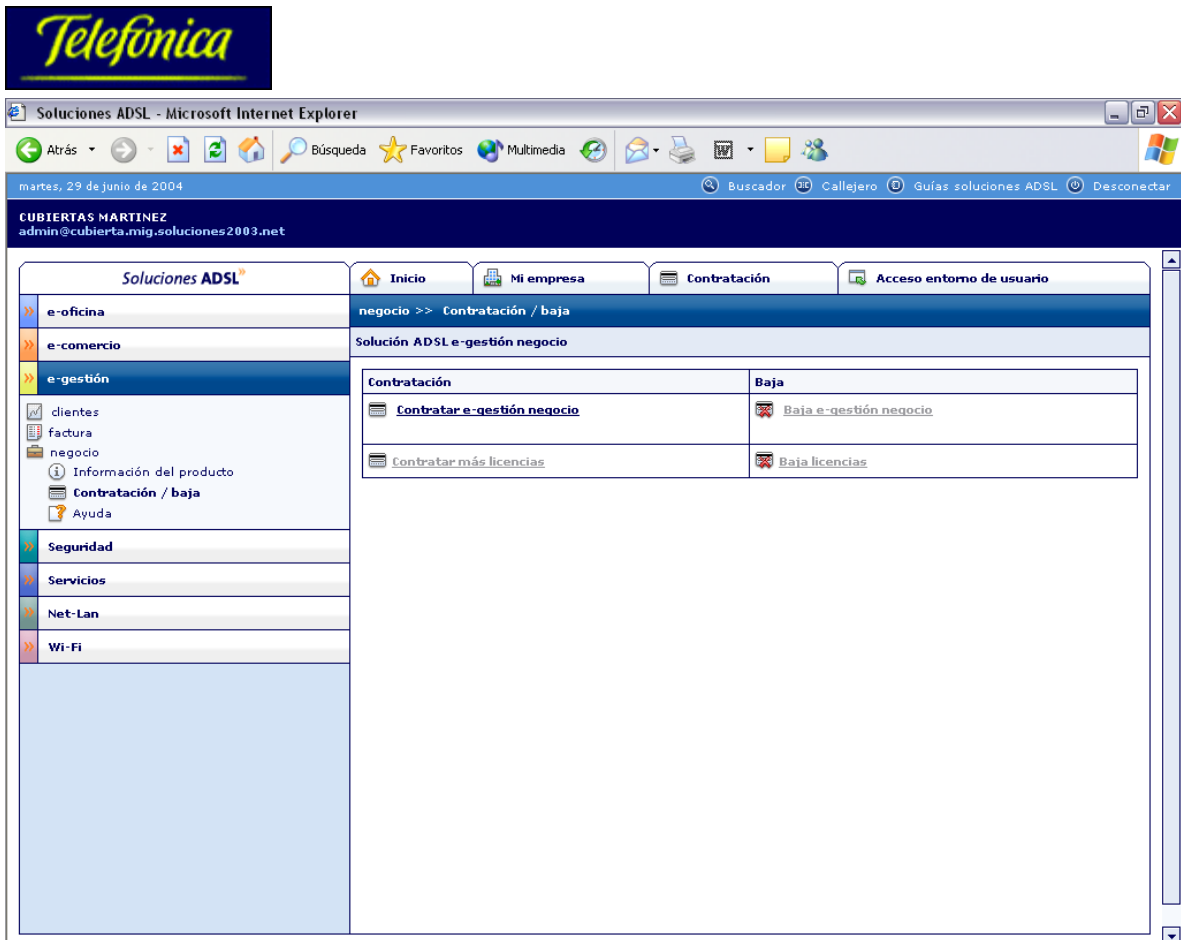
- Realizar la contratación o la baja del producto.
- Acceso a la herramienta de usuario de e-gestión (si es usuario de ésta)
- Realizar la administración de los usuarios de *e-gestión negocio*.
- Acceso a la herramienta de administración de *e-gestión negocio*.
- Acceder a la ayuda de e-gestión

En los siguientes apartados se describen todas las funcionalidades con mayor detalle.

### 3. Contratación de e-gestión negocio

El administrador accederá a la opción “**contratación / baja**” para:

- Dar de alta o de baja el servicio.
- Para contratar licencias adicionales del mismo.



Como primer paso en la contratación, el administrador debe leer y aceptar las condiciones legales del servicio.

Una vez aceptadas las condiciones legales el administrador debe determinar el número de licencias de e-gestión negocio que desea contratar (\*) y a continuación:

- ❑ Los **“usuarios”** que accederán al servicio e-gestión negocio
- ❑ El **“Gestor Delegado”**: El administrador de la E-oficinaVirtual siempre gestionará la aplicación y además, opcionalmente, puede designar a un Gestor Delegado para que realice las mismas funciones que el Administrador, excepto la contratación y baja de licencias adicionales de e-gestión negocio y la asignación/desasignación del gestor delegado.

(\*) Las licencias de e-gestión negocio sólo se pueden asignar sobre usuarios de su e-oficina virtual que tengan licencia de usuario universal o licencia de usuario avanzado. En el caso de que desee más licencias de e-gestión negocio de las que pudiera asignar según la condición anterior, se contratarán de forma automática, para su e-oficina virtual, las licencias avanzadas adicionales para e-gestión negocio que sean necesarias.

Soluciones ADSL - Microsoft Internet Explorer

martes, 29 de junio de 2004

CUBIERTAS MARTINEZ  
admin@cubierta.mig.soluciones2003.net

Soluciones ADSL® Inicio Mi empresa Contratación Acceso entorno de usuario

e-oficina negocio >> Contratación / baja

e-comercio

e-gestión

Indique el número de licencias de e-gestión negocio que desea. debe seleccionar al menos una. Tenga en cuenta que las licencias de e-gestión negocio sólo se pueden aplicar sobre licencias avanzadas o universales, es decir, los usuarios con licencias estándar no pueden disfrutar de e-gestión negocio. Si no dispone de licencias avanzadas o universales suficientes, le contrataremos automáticamente un nuevo tipo de licencias, licencias avanzadas negocio, que tienen las mismas funcionalidades que la licencia avanzada de e-oficina.

Número de licencias de e-gestión negocio:

clientes  
factura  
negocio  
Información del producto  
Contratación / baja  
Ayuda

Seguridad  
Servicios  
Net-Lan  
Wi-Fi

Soluciones ADSL - Microsoft Internet Explorer

martes, 29 de junio de 2004

CUBIERTAS MARTINEZ  
admin@cubierta.mig.soluciones2003.net

Soluciones ADSL® Inicio Mi empresa Contratación Acceso entorno de usuario

e-oficina Administración de usuarios >> Administracion de Usuarios

e-comercio

e-gestión

Administración de usuarios

Seleccione aquellos usuarios de su empresa a los que desea dar acceso a la aplicación. Si desea además ser usuario de la aplicación, selecciónelo en la casilla de usuarios.

Nombre	Gestor e-gestión clientes	Usuarios e-gestión empresa Nº Licencias disponibles 0
Julian Lopez	Gestor principal	<input type="checkbox"/>
Javier Hernandez	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Daniel Gutierrez	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

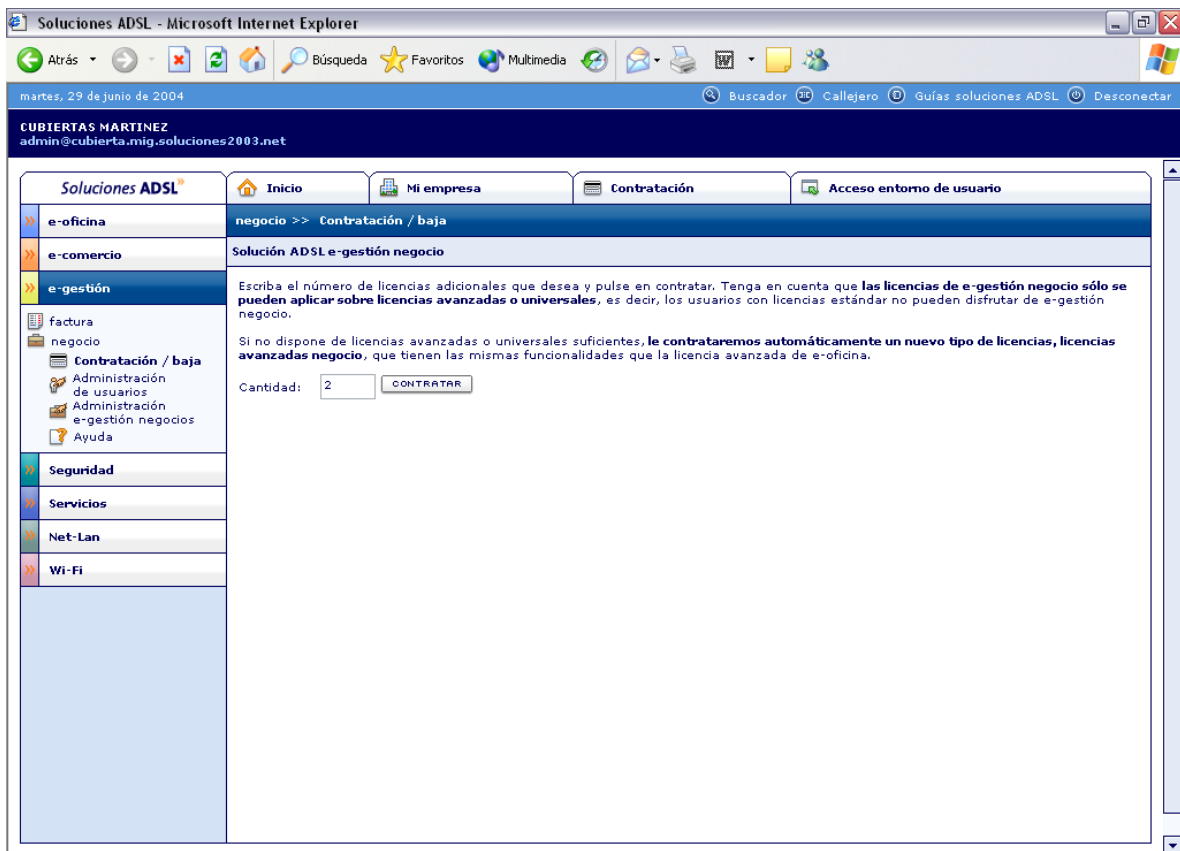
factura  
negocio  
Contratación / baja  
Administración de usuarios  
Administración e-gestión negocios  
Ayuda

Seguridad  
Servicios  
Net-Lan  
Wi-Fi

## 4. Contratación de licencias adicionales

En caso que el administrador necesite contratar licencias adicionales para facilitar el acceso a la herramienta de e-gestión negocio, el administrador de la herramienta debe seleccionar en la opción de contratación / baja del servicio la opción **“contratar licencias adicionales para e-gestión negocio”**.

El administrador debe introducir el número de licencias adicionales que desee contratar y pulsar el botón **“aceptar”**.



Tras esto la herramienta muestra una pantalla de confirmación de la contratación con el número de las licencias adicionales pedidas. Tras pulsar el botón **“aceptar”** el administrador deberá proceder a asignar las licencias adicionales contratadas a los usuarios que desee.

## 5. Administración de usuarios de e-gestión negocio

Para realizar la administración de los usuarios de la herramienta pulsaremos la opción **Administración de usuarios**.

Desde esta opción podremos asignar o desasignar el administrador delegado de la aplicación así como a los usuarios que accederán a la misma. Para decidir que usuarios o gestores figurarán en la herramienta sólo tendrá que seleccionar al mismo en las columnas que desee. Debe recordar que sólo se puede seleccionar un **“gestor delegado”** además del **“gestor principal”** (el administrador de la e-oficina Virtual) que aparece seleccionado por defecto en la pantalla. Debajo de la columna de Usuarios e-gestión negocio aparece el contador de las licencias que tiene disponibles el administrador de la herramienta para facilitar el acceso al servicio.

Una vez configurados los usuarios que accederán a la aplicación, el administrador accederá al entorno de administración de ésta desde la opción **“Administración e-gestión negocio”**. En el caso de que el administrador de E-gestión negocio sea también usuario de la aplicación, la pantalla de administración dispondrá de un acceso a e-gestión negocio como usuario **“Acceso a e-gestión negocio”**.

## 6. Baja del servicio de e-gestión negocio

Para dar de baja el servicio e-gestión negocio, el administrador debe acudir a su solución ADSL, acceder a la carpeta de **“e-gestión negocio”** y dentro de **“Negocio”** debe seleccionar la opción **“Contratación / Baja”**. Una vez seleccionada esta opción pulsaremos la opción **“Baja de e-gestión Negocio”**.



Soluciones ADSL - Microsoft Internet Explorer

martes, 29 de junio de 2004

CUBIERTAS MARTINEZ  
admin@cubierta.mig.soluciones2003.net

Soluciones ADSL

Inicio Mi empresa Contratación Acceso entorno de usuario

e-oficina negocio >> Contratación / baja

e-comercio Solución ADSL e-gestión negocio

e-gestión

Antes de cursar la baja de Solución ADSL e-gestión negocio, le recomendamos que proceda a exportar los datos de su empresa alojados en la aplicación. Para ello, siga las instrucciones que le indicamos en nuestra . La exportación de datos debe realizarse antes de cursar la baja, ya que una vez confirmada desde estas páginas, ni usted ni los usuarios de e-gestión negocio dispondrán de acceso a la aplicación para realizar la exportación.

Además, si usted dispone de licencias avanzadas de negocio, éstas se modificarán y pasarán a ser automáticamente licencias avanzadas de e-oficina, no sufriendo el usuario ninguna alteración.

Si lo desea, desde aquí puede comenzar el proceso de baja:

[Baja de Solución ADSL e-gestión negocio](#)

factura negocio

Contratación / baja

Administración de usuarios

Administración e-gestión negocios

Ayuda

Seguridad

Servicios

Net-Lan

Wi-Fi

Una vez seleccionada la opción de baja, la pantalla siguiente nos recuerda que debemos exportar todos los datos que tengamos introducidos en e-gestión negocio con el fin de no perder los mismos antes de realizar el proceso de baja del servicio. Una vez realizado esto podremos continuar con el proceso de baja en la opción *Comenzar con el proceso de baja de la opción e-gestión negocio*”.

## 7. Exportación de datos

Tal y como se le ha recordado en el proceso de baja de e-gestión negocio, si lo desea, puede exportar los datos que ha incluido en la aplicación. Para ello, quien tenga asignado permisos deberá acceder a la sección de “**Exportación**” y se generará un archivo por cada informe para su descarga.

Dependiendo de la selección a exportar (es decir si quiere exportar compañías, individuos, registro de productos etc.) podrá exportar más o menos campos, pero los campos a exportar serán los predefinidos por la herramienta, nunca se exportarán los “campos propios” (campos definidos por el usuario).



Una vez que ha seleccionado exportar deberá guardar en local los ficheros que se generen, estos serán exportados en formato CSV y separador punto y coma.

## 8. Baja de licencias adicionales contratadas

Para dar de baja las licencias adicionales contratadas en e-gestión negocio el administrador debe seleccionar la opción “Contratación / Baja”, tras esto seleccionará la opción “Baja de licencias adicionales para el servicio e-gestión negocio”.

Una vez seleccionada esta opción el administrador visualizará un mensaje de aviso con el fin de recordarle que debe desasignar las licencias adicionales contratadas antes de proceder a la baja de las mismas.

Tras validar dicha opción el cliente visualizará una pantalla donde introducirá el número de licencias adicionales que desea eliminar.

Esta pantalla indica el número de licencias adicionales que el cliente tiene desasignadas, tras introducir el número de licencias que desea dar de baja el cliente pulsará el botón de aceptar”. Tras esto la aplicación facilitará el mensaje de confirmación de baja de las licencias adicionales.


## 9. Gestión de Bonos para el envío de SMTs

Para contratar los bonos para el envío de SMTs deberá hacerlo desde el menú de la e-oficina virtual de Soluciones ADSL ....

El servicio SMT permite el envío de mensajes de texto a cualquier móvil nacional, ofreciendo características de valor añadido como son el envío de múltiples mensajes y la visualización histórica de los mensajes enviados; se dará información sobre el estado del mensaje, la fecha y hora de envío, número de teléfono de destino y texto enviado, etc.


### 9.1 Contratación

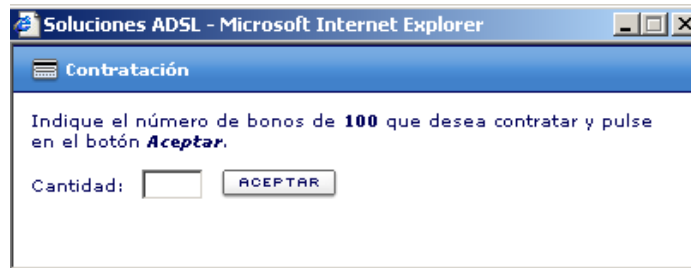
El envío de SMT se realizará a través de puntos que se comercializan en bonos de 100 o 250 puntos.

Para contratar los bonos, el administrador de la solución ADSL deberá acudir a la e-oficina virtual y acceder a e-gestión, ahí pulsar sobre "negocio", a continuación sobre "comunicación" y por último sobre "contratación bonos" .

Desde esta página el Administrador podrá contratar 2 Tipos de Bonos de Puntos:

- Bono de 100 puntos
- Bono de 250 puntos

Para ello deberá seleccionar el tipo de bono que desea del campo desplegable que aparece en la pantalla. Una vez que haya seleccionado el paquete debe pulsar sobre el botón alta . Le saldrá una nueva pantalla en donde le pedirá que indique el número de bonos que desea contratar. Luego pulse sobre aceptar.



El Administrador podrá optar por contratar tantos bonos de puntos como considere necesario, sin límite mensual. Una vez que haya seleccionado el tipo de paquete que quiere contratar podrá introducir el número de bonos que quiere adquirir en la casilla "Cantidad" que aparece en la pantalla. La contratación de cada paquete se realizará de forma individual, por lo que si desea adquirir un bono de 100 puntos y otro de 250 puntos deberá realizar este proceso 2 veces.

Los paquetes son acumulables, por lo que un administrador podrá contratar más de un paquete y no esperar a que su saldo sea 0 para poder contratar de nuevo.

Por cada envío a un número de teléfono móvil nacional, o fax al que realice el envío consumirá un punto.

Los paquetes de puntos tendrán caducidad de un año al término del cual sus puntos se eliminarán automáticamente y la vigencia de los mismos durará hasta que se consuma el último punto del paquete.

## 9.2 Mensajes Enviados

Desde la opción "Últimos Mensajes" podrá consultar los últimos 10 mensajes enviados por usted.



En la lista de mensajes aparece la siguiente información:

- Fecha de envío
- Hora de envío
- N° de teléfono de destino
- Usuario que realiza el envío
- Puntos empleados en el envío del mensaje
- Estado del mensaje

Desde esta ventana aparecerán los siguientes botones:

a) **Ver:** Para poder visualizar el texto del mensaje así como los teléfonos a los que se ha enviado el mensaje podrá pulsar sobre el botón . Recuerde que aparecerá una fila por cada envío que haya realizado, si quiere conocer el total de teléfonos a los que se ha enviado el mensaje deberá pulsar en .

b) **Actualizar:** permite la actualización de la información que se muestre en pantalla.

### 9.3 Histórico

Para consultar el histórico de mensajes enviados, deberá acceder a dicha opción desde el menú principal y posteriormente seleccionar las fechas entre las cuales quiere realizar la consulta. El administrador de la e-oficina virtual podrá también seleccionar el usuario sobre el cual desee hacer la consulta.

The screenshot shows a web interface titled 'Mensajes'. Below the title bar, there is a breadcrumb 'Zona SMT > Histórico de mensajes' and an 'Ayuda' link. The main content area contains instructions: 'Introduzca las fechas entre las que quiere consultar el estado de los mensajes enviados y pulse en el botón de **consultar**. Puede realizar una búsqueda genérica de los envíos realizados por todos los usuarios del servicio, o la búsqueda de los envíos realizados por un determinado usuario.' Below this is a search form with the following structure:

	Día	Mes	Año	Usuario
Desde:	1	enero	2004	Todos
Hasta:	1	enero	2004	

Below the form is a button labeled 'CONSULTAR'.

El usuario una vez que haya seleccionado el intervalo de fechas dentro del cual quiere realizar la consulta deberá pulsar el botón "consultar". A continuación le aparecerán todos los mensajes enviados entre las fechas seleccionadas con la misma información que al consultar "Últimos Mensajes".



## **9.4 Consulta de Saldo**

Desde la Intranet virtual el Administrador podrá en cualquier momento consultar el saldo de los paquetes que tuviera contratados. Para ello deberá acceder a e-gestión / negocio / comunicación y posteriormente en “Consulta de saldo”.

En esta pantalla se mostrará de forma detallada el número de paquetes contratados, el saldo total disponible, los puntos utilizados desde e-gestión negocio, así como los usuarios que han enviado mensajes.