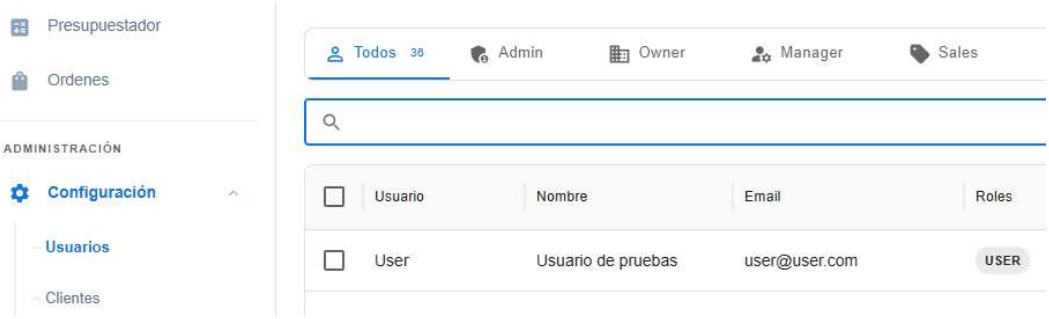
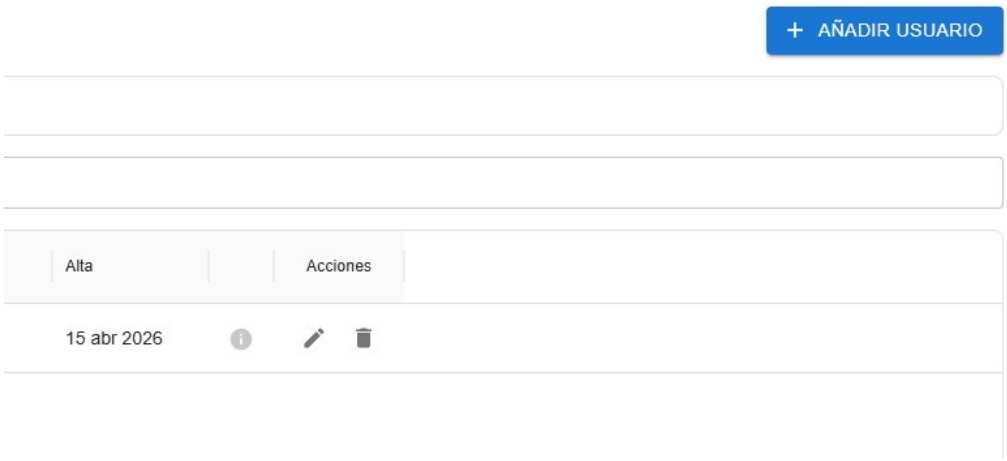
Manual de uso. Presupuestador. Creación de usuarios y clientes.

1. Acceder a la pantalla “Panel de Administración”. En dicha pantalla existe la posibilidad de acceder a la ventana de configuración > Usuarios. Desde ahí, pulsando el botón de la derecha “+Añadir usuario”, se puede acceder a la ventana que mostramos en el punto 2 de este email. Una vez realizado el paso 2, se podrá observar el usuario creado. Si alguna de las partes de este punto no se ven en pantalla, seguramente será debido al propio navegador o la resolución del monitor. Probar desde los ajustes del navegador (Chrome, Mozilla, etc.) a sumar o restar zoom desde los ajustes (generalmente en el menú de configuración superior).

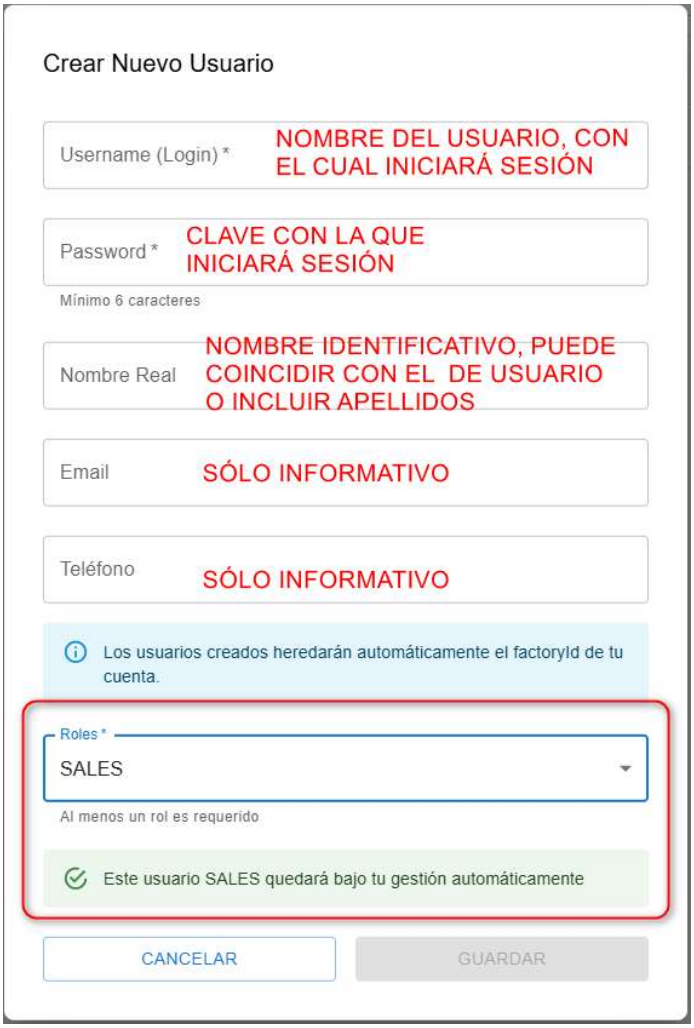


Panel de Usuarios.



Botón “+ Añadir usuario”.

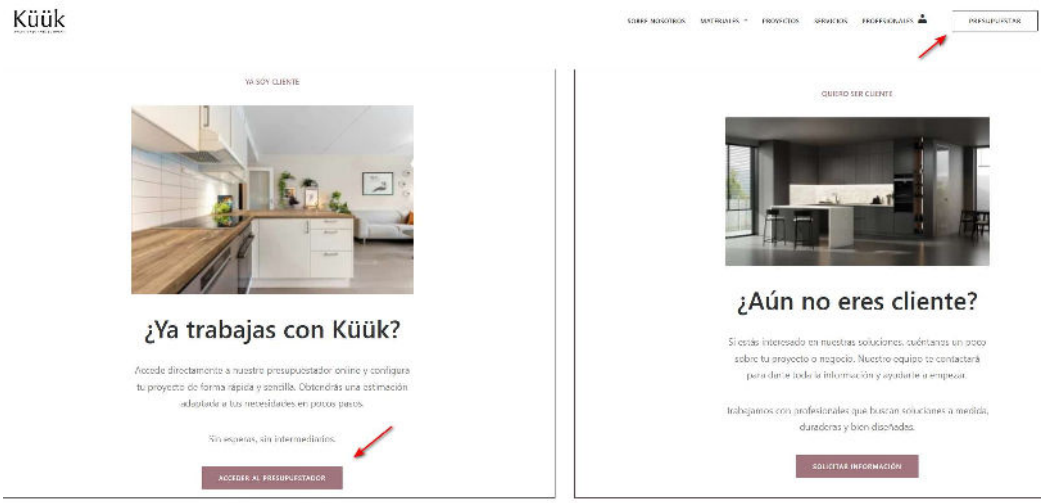
2. Después de pulsar sobre “+Añadir usuario”, aparecerá la ventana de creación de usuario. Sólo hay que seguir los pasos indicados en la imagen siguiente y estará creado:



Vista de creación de usuario

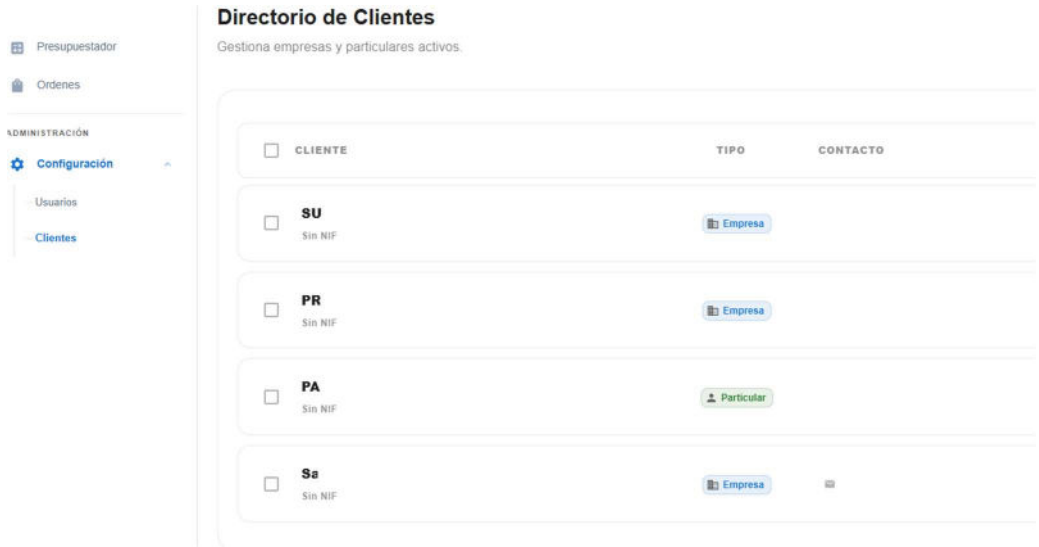
Es importante seleccionar el rol “SALES” en el recuadro rodeado en rojo. Próximamente, la herramienta contará con una función para poder exportar todos los datos automáticamente a un documento en formato Excel.

3. Una vez creado el usuario, debe ser transmitido al contacto su nombre de usuario y contraseña. Podrá acceder al presupuestador con dichas credenciales desde la web de Küük, botón “Presupuestar”, “Acceder al presupuestador”. En futuras actualizaciones se introducirá una función para que dichas credenciales se envíen automáticamente al email indicado.



Vista de acceso al presupuestador en la web de Küük

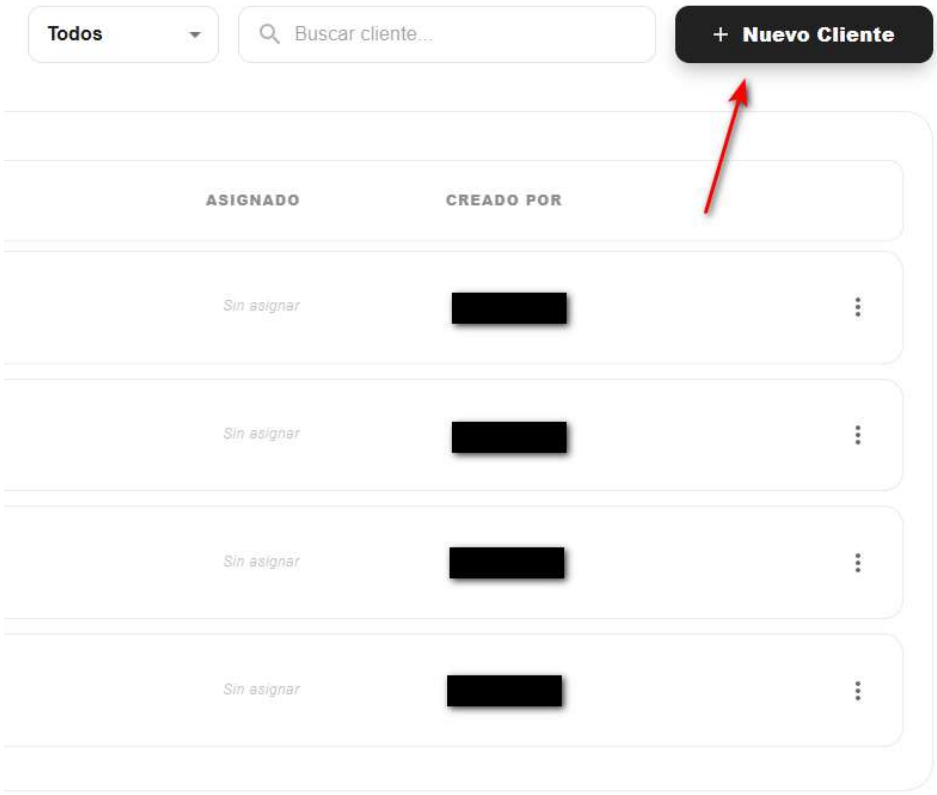
4. La creación de usuarios permite que las personas a quienes se de acceso puedan utilizar la herramienta. Por otro lado, en el panel de configuración también existe un menú llamado “Clientes”. Este apartado debe ser alimentado para que la información de los clientes introducidos, permita ser seleccionada en el carrito. Al seleccionar la información, se completa automáticamente el PDF del presupuesto finalizado.



Vista de la ventana Clientes

Por ejemplo, si es necesario extraer un presupuesto para el cliente “Cliente19” desde el carrito con la función “Descargar PDF”, se debe crear previamente el Cliente19. Permitirá ser seleccionado en el carrito y el PDF descargado aparecerá con sus datos.

5. La creación de un cliente para que sus datos se muestren en el PDF descargado, se realiza desde el botón negro que dispone la vista Clientes, denominado “+ Nuevo Cliente”.



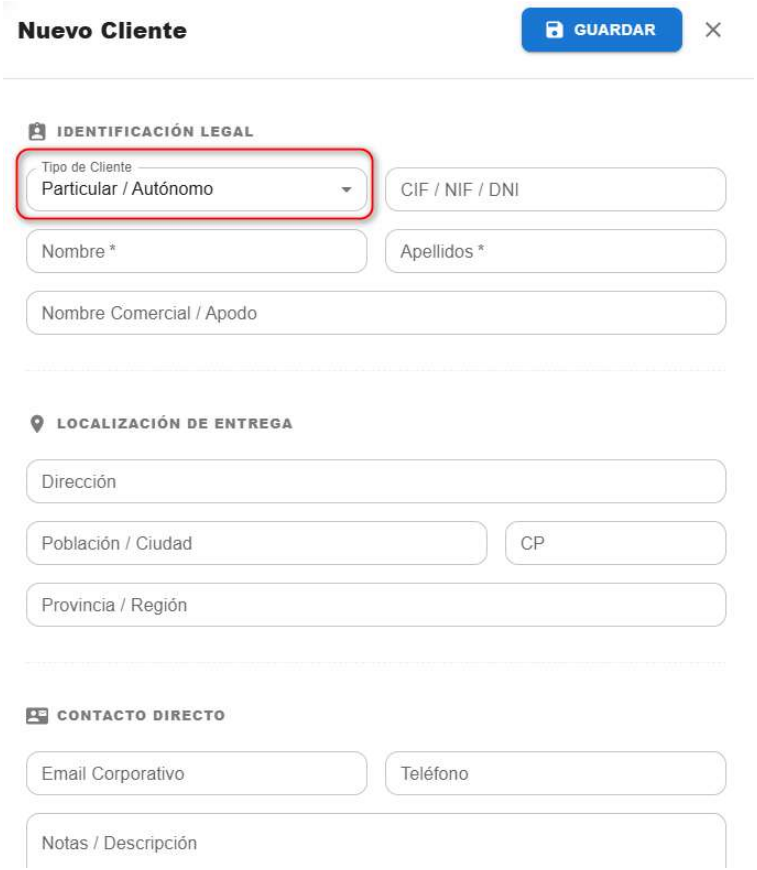
Botón “+ Nuevo Cliente”

6. Desde la ventana emergente “Nuevo Cliente”, será posible asignar todo tipo de datos que servirán para identificar a cada cliente, además de mostrarse algunos de estos datos en el PDF extraído del carrito.



Vista de los datos en el PDF

En este punto, es importante completar los diferentes campos de una forma bien estructurada. La ventana emergente al crear nuevo cliente, cambiará según sea seleccionada la opción “particular” o “empresa” en el primer apartado “Tipo de Cliente”. El resto de campos son intuitivos.



Vista de la ventana “Nuevo Cliente”