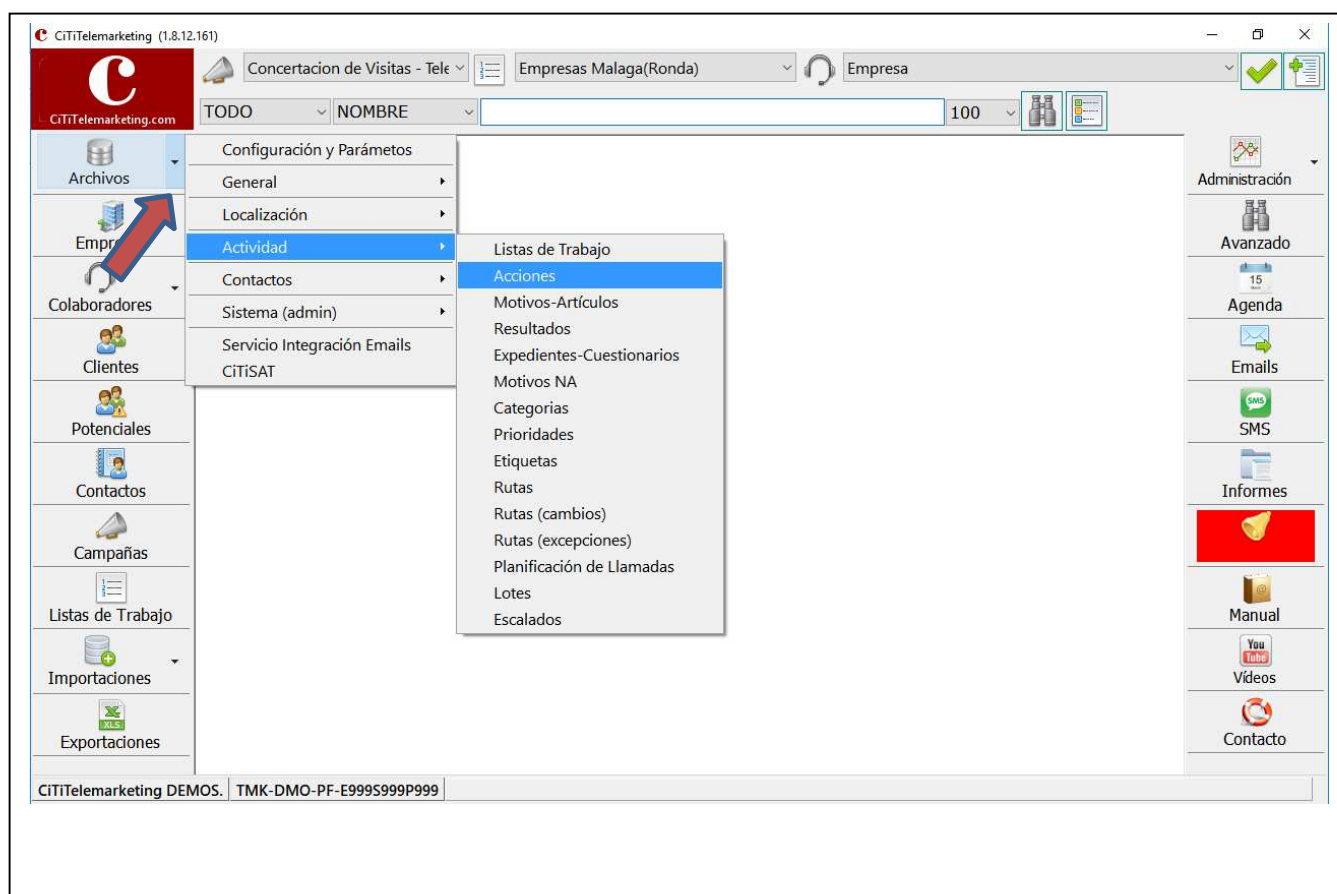


CITITELEMARKETING

PROGRAMA PARA HACER CAMPAÑAS DE CONCERTACIÓN / TELEVENTA

A la opción de mantenimiento de Acciones, se accede desde el menú principal, haciendo clic en el desplegable del botón de Archivos, Actividad, Acciones, que señala la flecha roja de la imagen.



Mantenimiento [AccionesTipo]

Salir (Esc) Seleccionar 25 de 25 Nuevo (F12) Grabar (F9) Borrar (F7) Imprimir (F10) Ayuda Video 24 1

	Codigo	Descripcion	Orden	Llamada	Email	Sms	Visita	Operador	Agente	Supervisor	Empresa	Minutos
	-	NO (CIERRA)	99	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	C	Competición	12	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	
	E	Email	12	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒	
	F	Factura		☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	I	Información	10	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	
	IN	Inscripción	11	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	
	O	Hacer Oferta	11	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	
	P	Presupuesto	20	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☐	☐	
	RO	Reunión Oficina	10	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	
	S	SMS	13	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	
	T	Llamada Recibida	00	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☒	
	T?	Primer contacto	010	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	T1	Llamada (1ª)	011	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☒	
	T2	Llamada (2ª)	012	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	
	T3	Llamada (3ª)	013	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	
	T4	Llamada (4ª)	014	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	
	T5	Llamada (5ª)	015	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	
	TA	Llamada Concertada	01z	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
	V	Visita	00	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒	☒	
	V1	VISITA (1ª)	04	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☒	
	V2	Toma de Datos	05	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☒	
	V3	Visita Agenda	07	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☒	
	VEO	Entrega oferta	06	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☒	
	VP	Puerta Fria	051	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☒	
	VS	VS Visita Seguimiento	08	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☒	

En esta ventana veremos el funcionamiento del mantenimiento de Acciones. Las acciones habituales vienen predefinidas por defecto, aunque podemos modificarlas o añadir nuevas en función de las características y necesidades de nuestra empresa.

El botón  permite ir para atrás, en este caso al menú principal. Para añadir una acción nueva usaremos el botón , introduciremos los datos deseados y pulsaremos el botón  para grabar los valores introducidos. Pondremos desplazarnos por las filas, o bien directamente con el ratón o usando los botones  que nos llevarán de izquierda a derecha, al inicio, fila arriba, fila abajo o al final de la lista. Seleccionamos una fila con . Borramos la fila seleccionada con . Podemos imprimir la lista, con previsualización, pulsando  y el botón  y  nos llevan a la ayuda en formato de texto o video.

Descripción de los campos:

- **Código:** Código de la forma de pago que vamos a introducir.
- **Descripción:** Descripción acción.
- **Orden:** Sirve para ordenar la lista, el valor que introduzcamos aquí indicara la posición de esta acción, alfanuméricamente, en la lista.
- **Llamada:** Marcaremos aquí si la acción que creamos es una acción de llamada.

- **Email:** Marcaremos aquí si la acción que creamos es un envío de email.
- **Sms:** Marcaremos aquí si la acción que creamos es un envío de Sms.
- **Visita:** Marcaremos aquí si la acción que creamos es una visita.
- **Operador:** Marcaremos aquí si la acción se va a realizar por un operador.
- **Agente:** Marcaremos aquí si la acción se va a realizar por un agente.
- **Supervisor:** Marcaremos aquí si la acción se va a realizar por un supervisor.
- **Operador:** Marcaremos aquí si la acción se va a realizar por un operador.
- **Empresa:** Marcaremos aquí si la acción se va a realizar por alguien con perfil empresa.
- **Minutos:** Introduciremos los minutos que se dedicarán a esta acción.