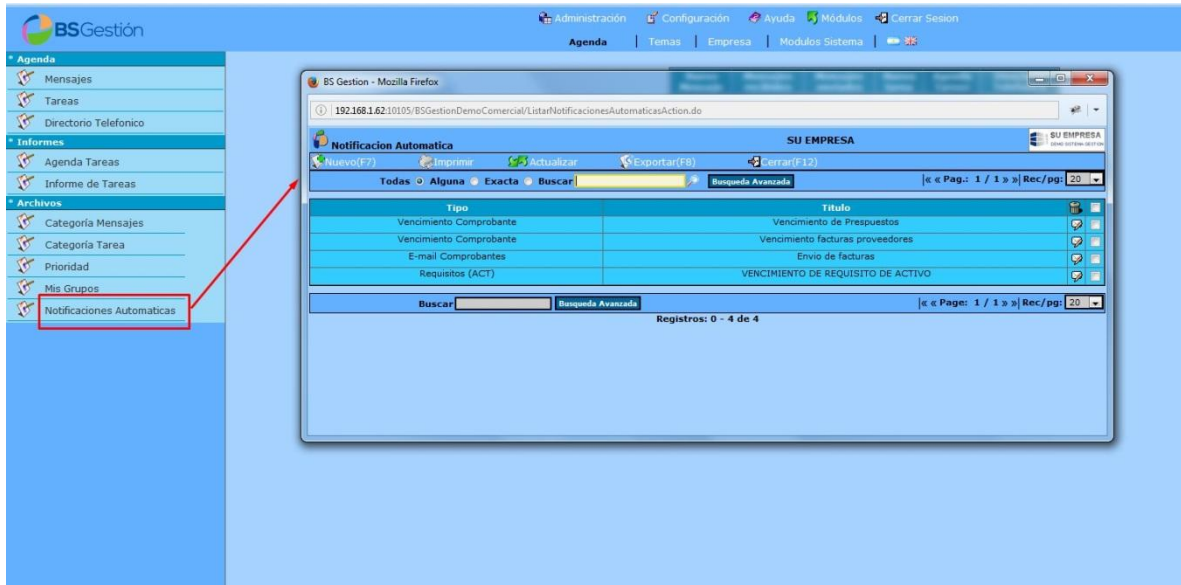




Notificaciones Automáticas

El objetivo del presente documento es la introducción a un usuario nuevo a la utilización de las Notificaciones Automáticas, ubicado en el módulo Agenda del Sistema BS Gestión.

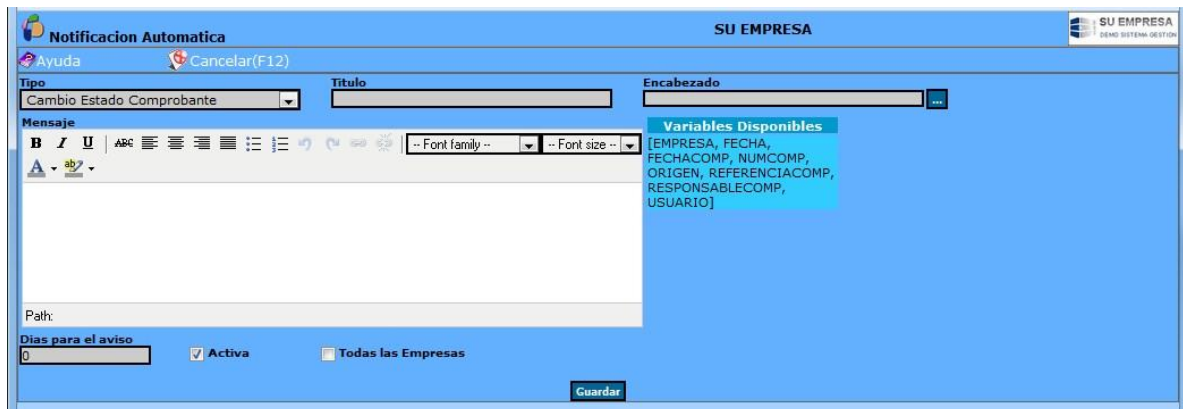
A través de esta opción se pueden automatizar el envío de notificaciones vía mail a los miembros de la empresa, a clientes, a prospectos o a Proveedores.



Al ingresar se listan las oportunidades existentes detallándose: Tipo de Notificación y el título.

Cada uno tiene las opciones de Editar  o Eliminar .

Para crear una nueva Notificación ir a nuevo (F7).



Las características de la pantalla son:

Tipo: Es una lista desplegable donde se selecciona el tipo de Notificación (Ejemplo: Vencimiento de un requisito, Cambio en el Estado de un comprobante, etc.)

Título: El nombre que se le quiere dar a la notificación, el que se mostrará en el asunto del correo que se envíe.

Encabezado: Como iniciará el mail que envíe la notificación.

Mensaje: el cuerpo de lo que se quiere informar.

Días para el aviso: indica los días anteriores que se ejecutará la notificación, tomando la fecha que tiene el comprobante que da inicio a enviar esa notificación.

Ejemplo: si se venció un requisito el 30/04 y acá se puso 10 días para el aviso, el 20/04 llegará la notificación.

Para el encabezado y el texto del mensaje se utilizan las “Variables disponibles”, las misma deberán ser completadas con @ delante, por ejemplo @CLIENTEFORMAL devuelve la razón social.

La opción de tildar **Todas las empresas** es para el caso de una instalación corporativa las notificaciones se realizan para todo el grupo, caso contrario la notificación solo podrá ser utilizada en la empresa en que se está creando. La opción de tildar **Activa** indica que es una notificación que se encuentra en uso.

Una vez completados los datos se oprime el botón Guardar y pasamos a la solapa Configuración.



Las características de esta solapa son:

Tipos Comprobante: En el ejemplo del cambio de estado de un comprobante, aparecerá para seleccionar “Tipo de Comprobantes” que darán origen a la notificación, pero si se tratara de un requisito de Recursos humanos dirá “Tipo de requisito”.

Rango importes: Si la notificación se genera por una modificación de montos, se establece el rango.

Estado comprobante: indica cuál es el estado requerido que genera la notificación. Por ejemplo en el caso de un factura de venta puede ser “Pendiente de cobro” o en el caso de un requisito de Recursos Humanos cuando se encuentre “Vencido”.

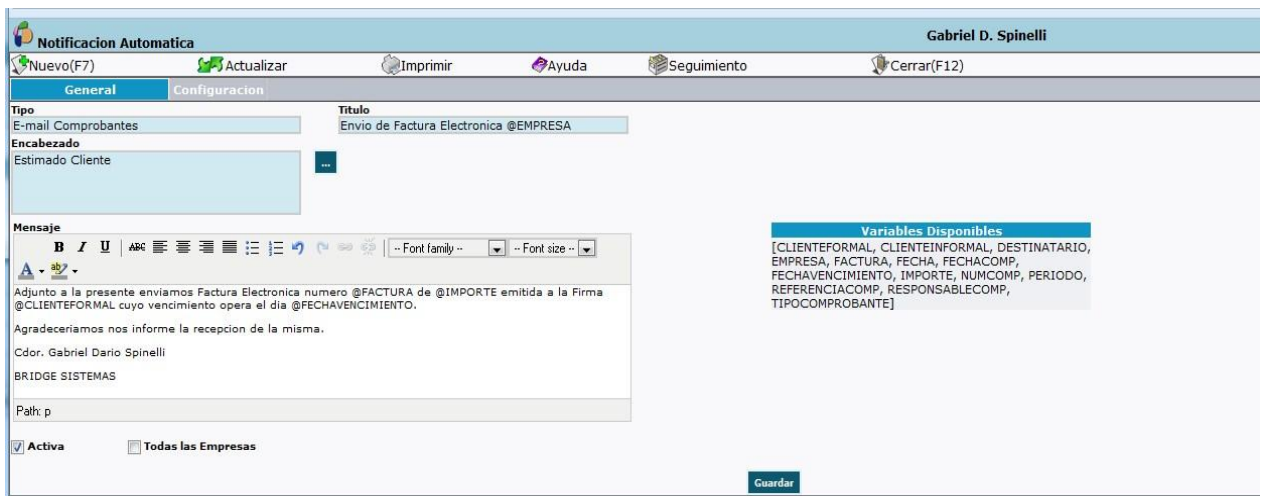
Además posee para tildar:

- Cliente/Proveedor
- Responsable Comprobante
- Responsable Sector
- Responsable obra
- Responsable Departamento

Estas opciones son para enviar la notificación a esas personas que se seleccionen, además de los usuarios que incluimos en el la solapa "General". Es decir, si es una factura de venta se le podrá enviar al cliente, siempre y cuando tenga éste correctamente cargada la dirección de mail en el legajo. Se puede seleccionar una, todas o ninguna.

Luego se oprime en el botón guardar.

A modo de ejemplo se muestra la siguiente notificación:



Notificación Automática Gabriel D. Spinelli

Nuevo(F7) Actualizar Imprimir Ayuda Seguimiento Cerrar(F12)

General Configuración

Tipo
E-mail Comprobantes **Título**
Envío de Factura Electronica @EMPRESA

Encabezado
Estimado Cliente

Mensaje

Adjunto a la presente enviamos Factura Electronica numero @FACTURA de @IMPORTE emitida a la Firma @CLIENTEFORMAL cuyo vencimiento opera el dia @FECHA VENCIMIENTO.
Agradeceriamos nos informe la recepcion de la misma.
Cdon. Gabriel Dario Spinelli
BRIDGE SISTEMAS

Path: p

Activa Todas las Empresas

Variables Disponibles
[CLIENTEFORMAL, CLIENTEINFORMAL, DESTINATARIO, EMPRESA, FACTURA, FECHA, FECHACOMP, FECHAVENCIMIENTO, IMPORTE, NUMCOMP, PERIODO, REFERENCIACOMP, RESPONSABLECOMP, TIPOCOMPROBANTE]

Guardar