



## Ficha nº5 : Gestión de los clientes

### I. Descripción

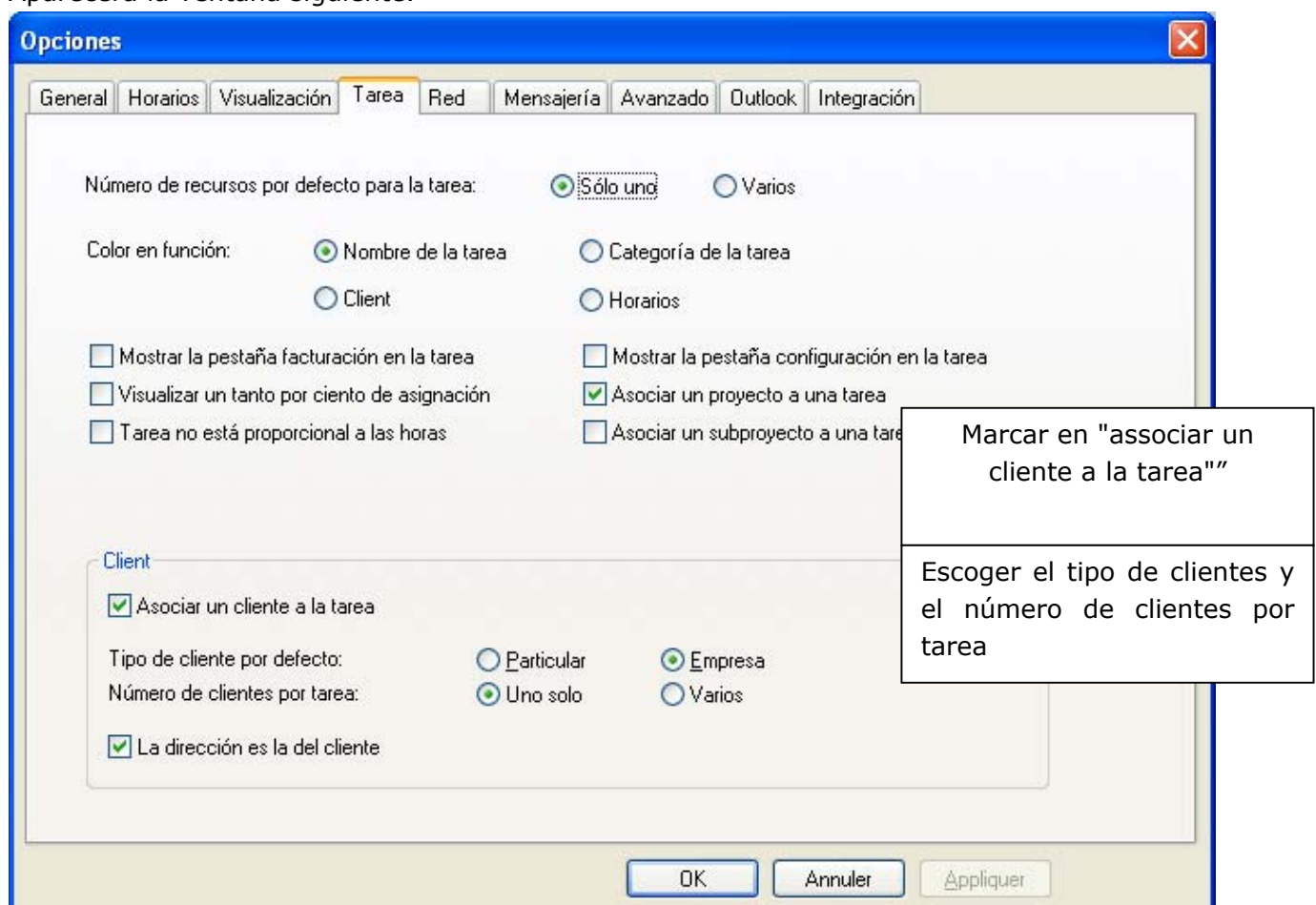
Si ya dispone de una base de datos de clientes, es posible importarlos a **PlanningPME** con el fin de evitar duplicidades de datos (Función: Importar Clientes) También puede, por supuesto añadir clientes directamente desde **PlanningPME**.

Con **PlanningPME**, podrá gestionar las actividades de sus diferentes clientes especificando para cada tarea creada el cliente asociado.

### II. Cómo gestiona sus clientes con PlanningPME?

#### II.1. Activar la opción

Para comenzar, ir al menú "Herramientas" -> "Opciones" y escoger la pestaña "Tarea" Aparecerá la ventana siguiente.

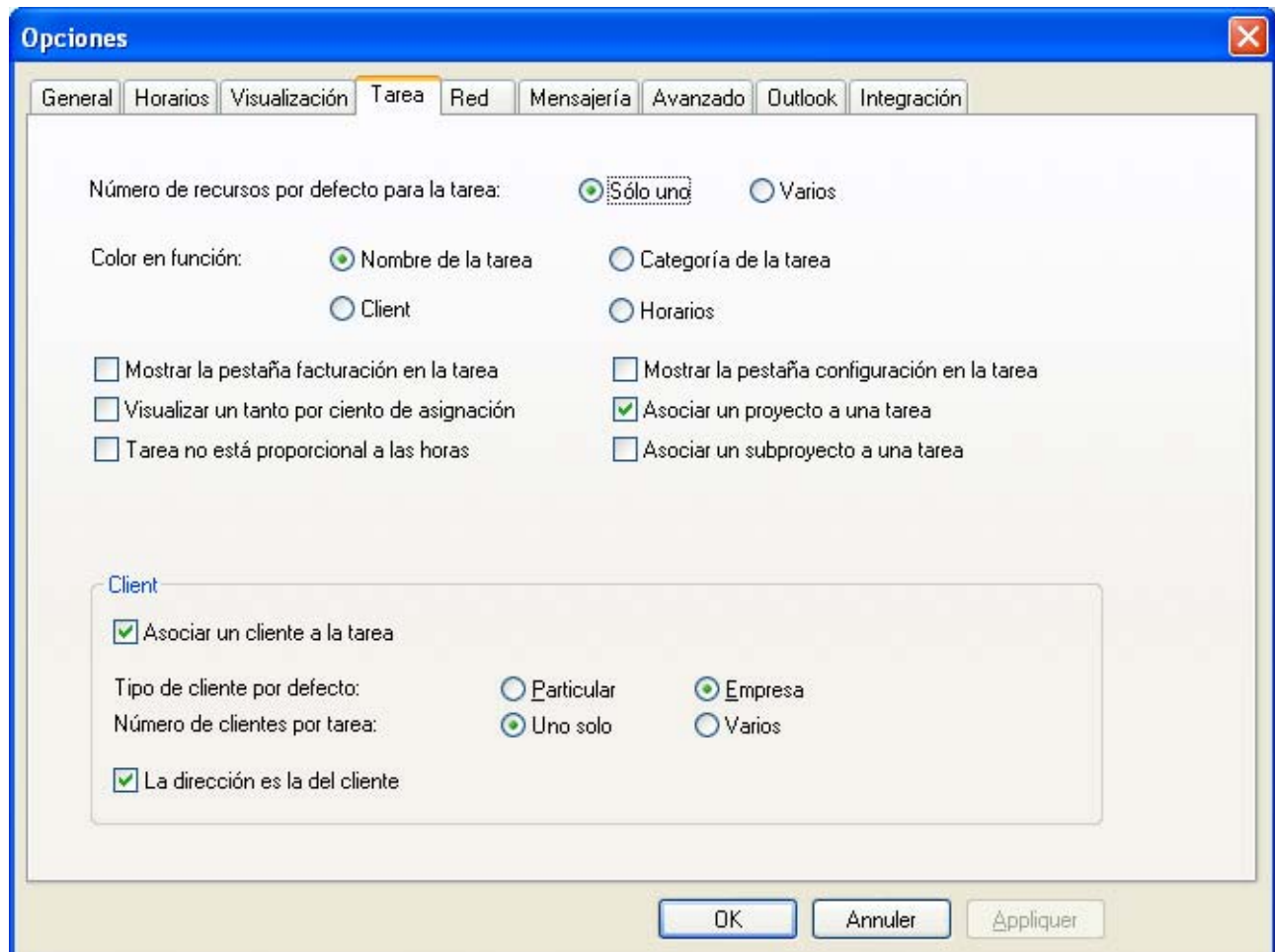


Marcar en "asociar un cliente a la tarea"

Escoger el tipo de clientes y el número de clientes por tarea

## II.2. Añadir un cliente

Desde PlanningPME, ir al menú "Datos" -> "Tarea"



**Opciones**

General Horarios Visualización **Tarea** Red Mensajería Avanzado Outlook Integración

Número de recursos por defecto para la tarea:  Sólo uno  Varios

Color en función:  Nombre de la tarea  Categoría de la tarea  
 Client  Horarios

Mostrar la pestaña facturación en la tarea  Mostrar la pestaña configuración en la tarea  
 Visualizar un tanto por ciento de asignación  Asociar un proyecto a una tarea  
 Tarea no está proporcional a las horas  Asociar un subproyecto a una tarea

Client

Asociar un cliente a la tarea

Tipo de cliente por defecto:  Particular  Empresa

Número de clientes por tarea:  Uno solo  Varios

La dirección es la del cliente


OK Annuler Appliquer

Aparecerá la ventana siguiente:

**Cliente (0)**



Buscar


Número	Nombre	Tipo	CP	Ciudad	País	Teléfono:	Esconde
Pulsar en el botón "Añadir"»							



**Cliente**

Datos **Historial**

 Tipo:  Particular  Empresa Fondo: 

Número:   Esconder este cliente Texto: 

Empresa:



Contacto: Sr.

Dirección:


CP:  Ciudad:


País:  Estado:

Piso:  Edificio:  Puerta:

Teléfono:   GSM: 

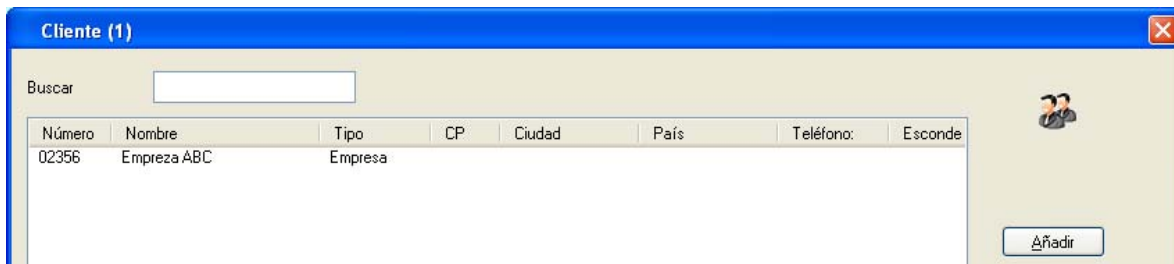
FAX:

Correo:  

Página WEB:  

Seleccionar el color con el que se mostrará cada cliente.

Completar las informaciones de cada cliente



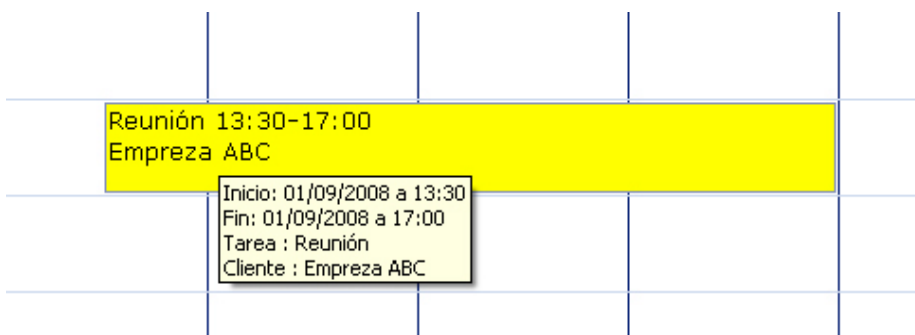
Acaba de añadir un cliente: la empresa ABC.  
Siguiendo el procedimiento, puede añadir otros, pulsando sobre "Añadir".

### II.3. Asociar un cliente a una tarea

Cuando crea una nueva tarea en el planning, puede asociar un cliente



En el planning, las informaciones que aparecen en el cuadro verde les indica el cliente asociado a la tarea creada:



### II.4. Para ir adelante

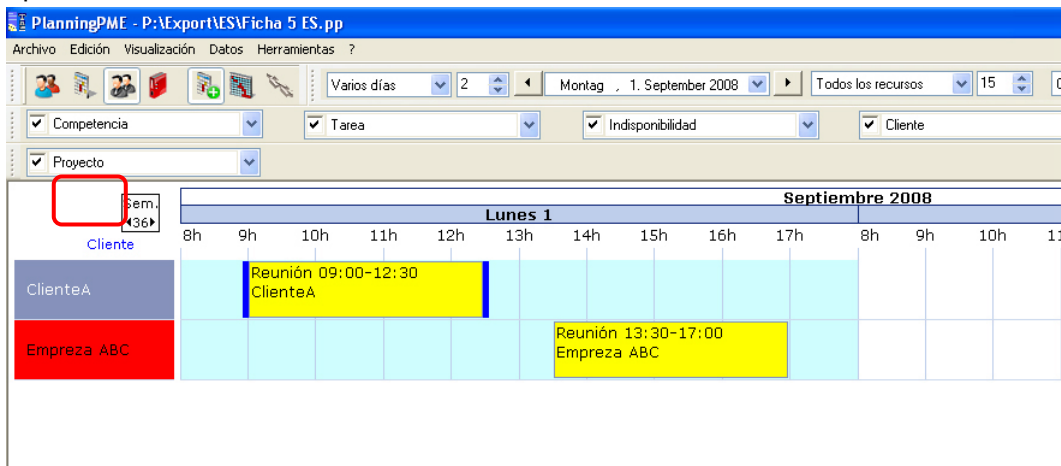
Tiene acceso a numerosas funcionalidades interesantes alrededor de este tema.

#### II.4.1 Importar su base de datos de clientes

Su base de datos debe estar en formato « txt »: menú « Archivo » -> « Importe » -> « Clientes »

#### II.4.2. Visualización del planning de los clientes

Seleccionar en el enlace azul arriba por la izquierda de su pantalla hasta que todos los clientes aparecen.



#### II.4.3. El historial de los clientes



#### II.4.4. Añadir datos suplementarios en la ventana « Cliente »

Ver ficha 8 : Creación de campos suplementarios

#### II.4.5. Guardar el equipamiento de sus clientes

Ver ficha 8 : Creación de campos suplementarios

#### II.4.6. Sincronizar sus bases de datos con PlanningPME

Ver la herramienta de desarrollo puesto a su disposición: [Synchrodatabase](http://www.planningpme.com)

<http://www.planningpme.com>