

Novedades PhotoGestion 5

En este documento repasamos las novedades más importantes de la versión 5 del programa PhotoGestion. Explicaremos cada novedad, como funciona y como se configura.

Contenido

Envío de correos electrónicos	2
Configuración	2
Envío simple	2
Envío múltiple	3
Envío de documentos	4
Sincronización con Google Calendar	5
Configuración	5
Seleccionar qué empresas se van a sincronizar	5
Primera sincronización	6
Acceder a Google Calendar	6
Desde un navegador web	6
Desde el móvil	7
Ayuda sobre Google Calendar	7
Seguimiento comercial	8
Icono de accesos directos	9
Iconos ocultos	9
Duplicación de trabajos	11

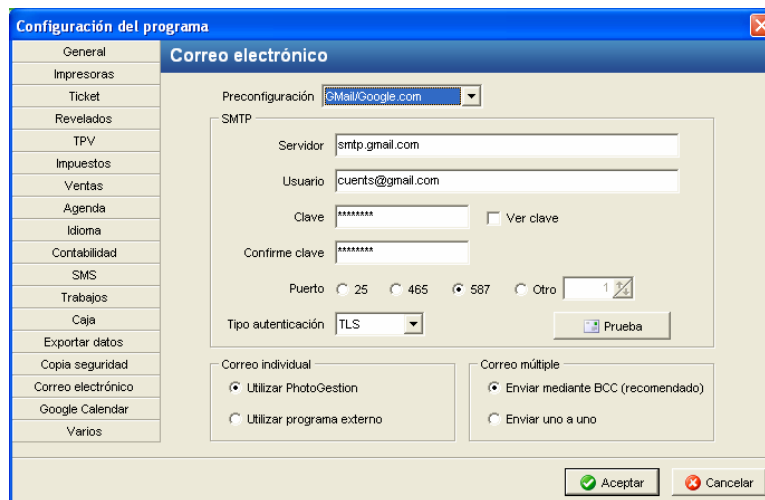
Envío de correos electrónicos

Desde el programa se podrán enviar correos electrónicos a los clientes, bien individualmente o en grupo. También se pueden enviar documentos (presupuestos, facturas, contratos, etc.) adjuntos en formato PDF.

Configuración

Para que el programa pueda enviar correos electrónicos se ha de configurar con los datos de acceso a una cuenta de correo, que puede ser de GMail, Hotmail, Yahoo o de otro servicio donde tengamos el correo electrónico.

Abrimos el menú "Archivo" de la pantalla principal del programa. Seleccionamos "Configuración" y a continuación "Correo electrónico"



Debemos introducir los datos que se piden, son los habituales de cualquier programa de correo electrónico. En el desplegable "Preconfiguración" encontraremos algunos de los servicios de correo más populares, para ayudarnos a configurar nuestra cuenta.

Por ejemplo, vamos a suponer que tenemos una cuenta de GMail, entonces la configuración sería así:

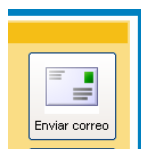
Servidor: **smtp.gmail.com**
 Usuario: **cuenta@gmail.com**
 Clave: **nuestraclave**
 Confirme clave: **nuestraclave**
 Puerto: **587**
 Tipo autenticación: **TLS**

Podemos pulsar el botón "Prueba" para verificar si la configuración introducida funciona.

Las otras opciones no las cambiaremos, a menos que lo necesitemos.

Envío simple

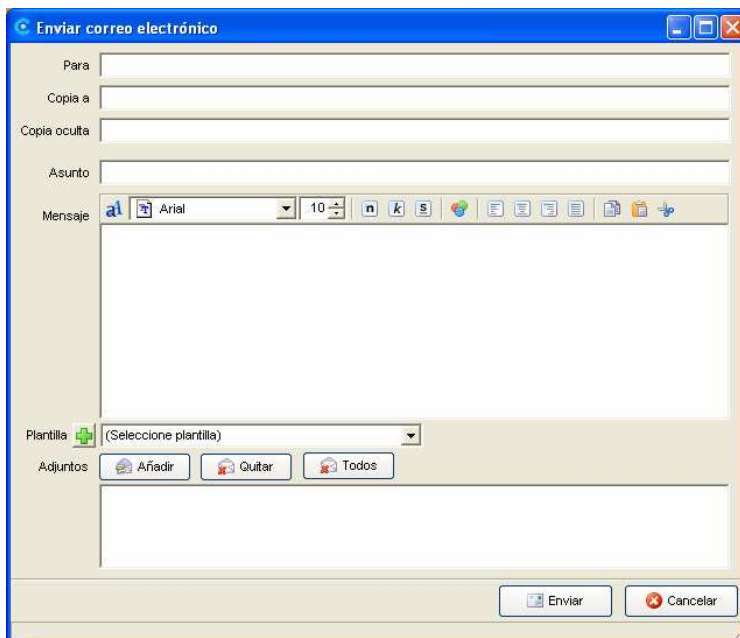
En la pantalla principal del programa podrá ver un botón que dice "Enviar correo"



También desde la ficha del cliente

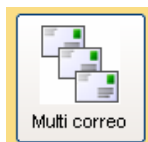
eMail principal otro eMail

O desde los documentos, trabajos, etc. donde esté el nombre de un cliente, si éste tiene una dirección de correo electrónico en su ficha, se podrá enviar un correo.

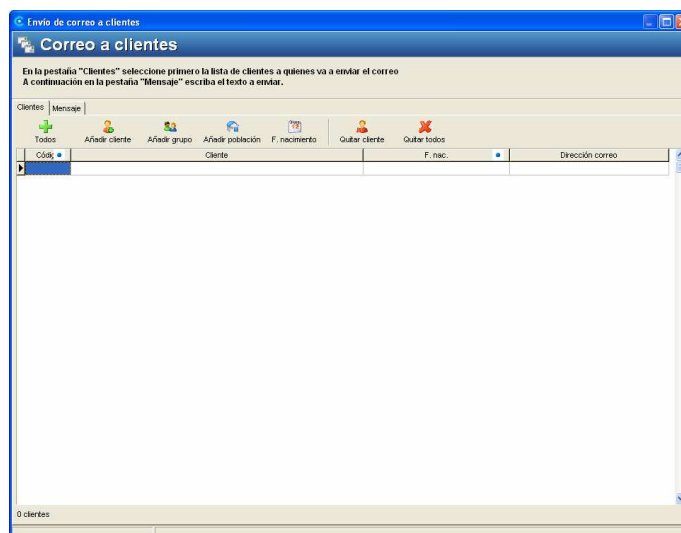


Envío múltiple

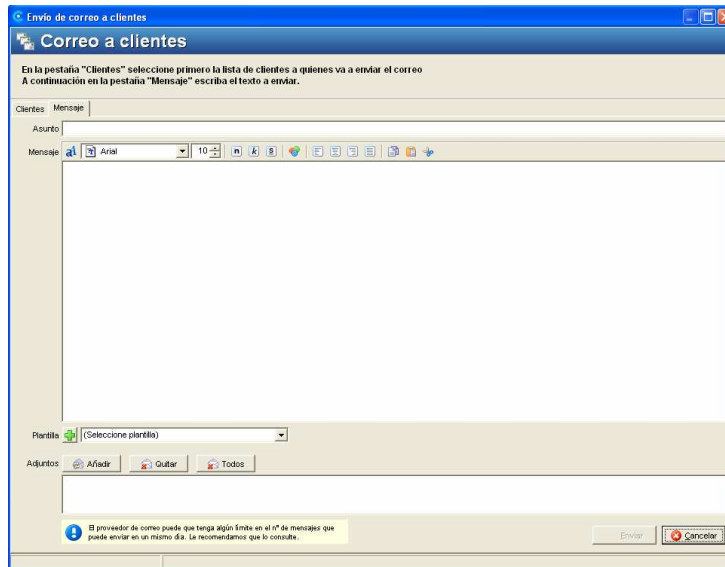
El envío múltiple de correos se suele utilizar para campañas de marketing, para anunciar ofertas, nuevos servicios, etc. En la pantalla principal del programa haremos clic en el siguiente icono:



Al pulsarlo aparecerá la siguiente ventana:



Como se puede ver está dividida en dos pestañas, la primera es para seleccionar a qué clientes se enviará el mensaje que se escribe en la segunda pestaña.



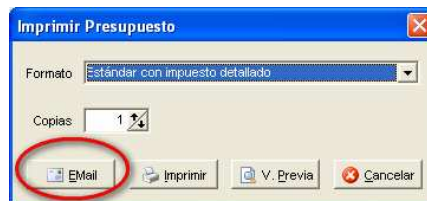
También se puede realizar la selección de clientes desde la cuadrícula de clientes y pulsando en el menú "Acciones" y seleccionando "Enviar correos"



Nota: Hay proveedores de correo, como GMail por ejemplo, que limitan el nº de mensajes que se pueden enviar desde una misma cuenta en un mismo día.

Envío de documentos

Cuando estamos en un documento (presupeusto, factura, contrato, etc.) y pulsamos el botón de imprimir, en la ventana que sale hay un botón que nos permite enviar por correo electrónico el documento en formato PDF



Al pulsarlo, aparecerá otra ventana para enviar el correo, con el documento adjunto.

Sincronización con Google Calendar

Una de las principales novedades de esta versión es que se pueden volcar al calendario de Google las citas de la agenda de PhotoGestion, de forma que podamos consultarlas desde cualquier sitio al que tengamos conexión a Internet.

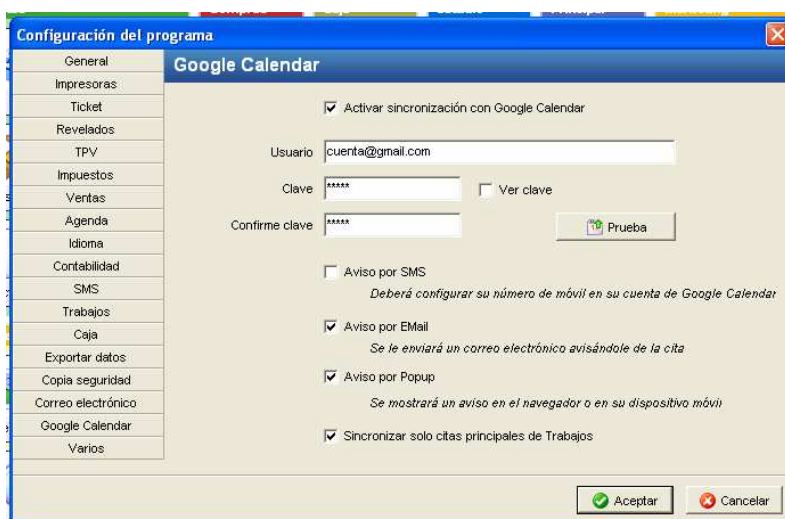
Para poder utilizar esta funcionalidad hay que tener una cuenta en Google. Puede ser una cuenta de GMail o una cuenta de un dominio gestionado por Google Apps. Pregunte a quien le provea el servicio de correo electrónico para saber si tiene ésta última opción.

Las citas se volcarán en un calendario llamado "PhotoGestion" dentro de la cuenta de Google Calendar. De esa forma tendremos separadas las citas personales de las profesionales.

Nota: La sincronización se hace en una sola dirección, es decir, desde PhotoGestion hacia Google Calendar. Si creamos, modificamos o eliminamos una cita en PhotoGestion ese cambio se reflejará en nuestro Calendario de Google, pero si allí hacemos lo mismo (añadimos, modificamos o eliminamos) no se actualizará en la agenda de PhotoGestion. En una próxima versión se estudiará la posibilidad que sea en las dos direcciones.

Configuración

Antes de poder utilizar la sincronización con Google Calendar, debemos configurar el servicio.



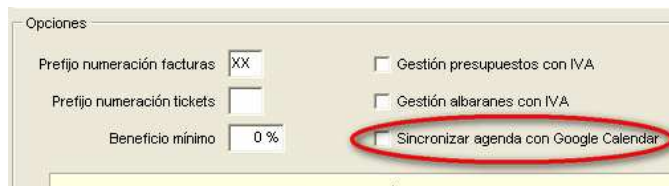
Los datos necesarios son la dirección de correo que tiene acceso al calendario de Google que queramos sincronizar y su contraseña. Los introduciremos y pulsaremos el botón "Prueba" para verificar si son correctos.

De las otras opciones seleccionamos las que nos interesen. Tenga en cuenta que para recibir los avisos de la agenda por SMS debe indicar y verificar su nº de teléfono móvil en su cuenta de Google.

Seleccionar qué empresas se van a sincronizar

Otro paso que debemos de dar es seleccionar qué empresa se va a sincronizar. Puede que estemos utilizando varias empresas en el programa, bien de pruebas o por otros motivos. Debemos seleccionar cuales se han de sincronizar, normalmente será la que estemos utilizando, la del ejercicio en curso.

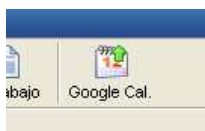
Para ello vamos al menú "Archivo" de la pantalla principal, seleccionamos "Datos de la empresa" y marcamos "Sincronizar agenda con Google Calendar", y pulsamos "Aceptar" en la parte superior.



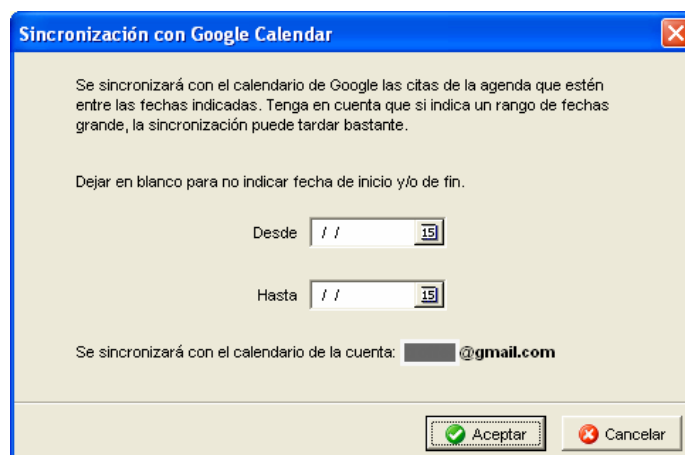
Primera sincronización

Cuando hayamos configurado la conexión con el calendario de Google, inicialmente éste no tendrá ninguna cita de la agenda de PhotoGestión, debemos pues realizar una primera sincronización.

Para ello abrimos la pantalla de la agenda, y pulsamos el botón "Google Cal."



Se nos mostrará una pantalla donde podemos seleccionar qué rango de fechas queremos sincronizar.



Si no indicamos fechas de inicio ni de fin se sincronizará toda nuestra agenda, pero posiblemente no queramos sincronizar citas de hace un tiempo, y si citas futuras, por lo que recomendamos indicar a partir de la fecha actual, tal como aparece por defecto.

Acceder a Google Calendar

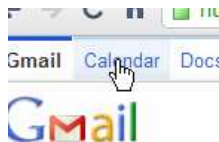
Para poder ver las citas guardadas en el calendario de Google, existen varios métodos.

Desde un navegador web

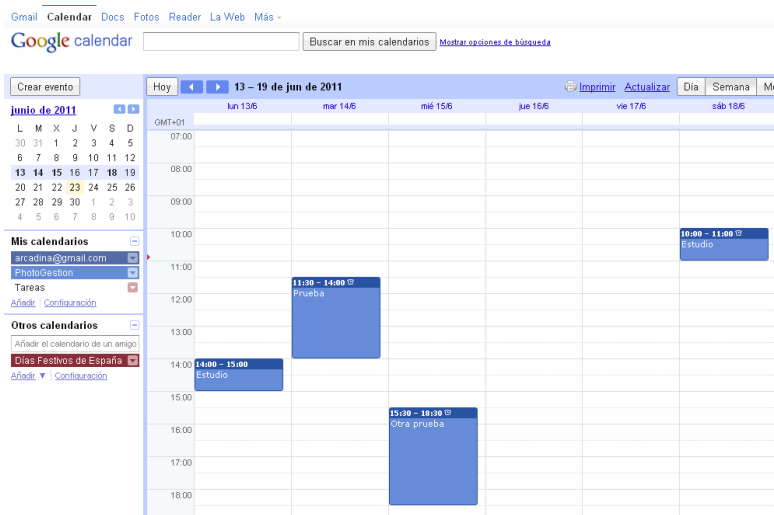
Desde cualquier dispositivo con navegador web (ordenador, tablet, iPad, iPhone, etc.) abrimos la dirección: <http://calendar.google.com>

Si no estamos identificados en Google, nos pedirá que escribamos la dirección y la contraseña.

Por ejemplo, si ya tenemos una sesión de GMail, en la parte superior está el acceso al calendario.



Al acceder veremos una pantalla similar a la siguiente



Donde podremos consultar las citas que hayamos sincronizado desde PhotoGestion.

Desde el móvil

Se puede configurar para que el calendario de Google se sincronice con nuestro dispositivo móvil (iPhone, Android, Nokia, etc.), para ello se ha de seguir unos pasos que se pueden ver en el apartado en la siguiente dirección:

<http://www.google.com/support/mobile/>

Ayuda sobre Google Calendar

Si necesitamos más ayuda sobre como configurar el servicio de Google Calendar podemos encontrar información en la siguiente dirección:

<http://www.google.com/support/calendar/>

Seguimiento comercial

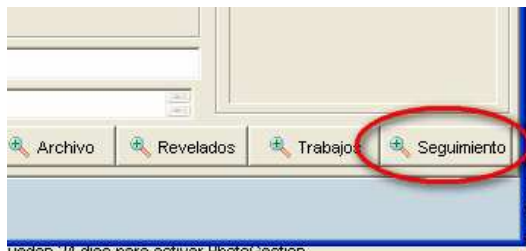
El "Seguimiento comercial" nos permite tener a mano todas las anotaciones, correos y mensajes que le hemos enviado a un cliente. Así cuando estemos hablando con él, además de poder ver los cobros, facturas y documentos, podamos tener registradas anteriores conversaciones y tener más información.

Al seguimiento comercial se puede acceder desde varios lugares:

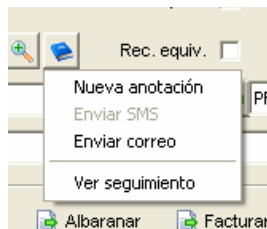
1.- Desde el botón de la pantalla principal



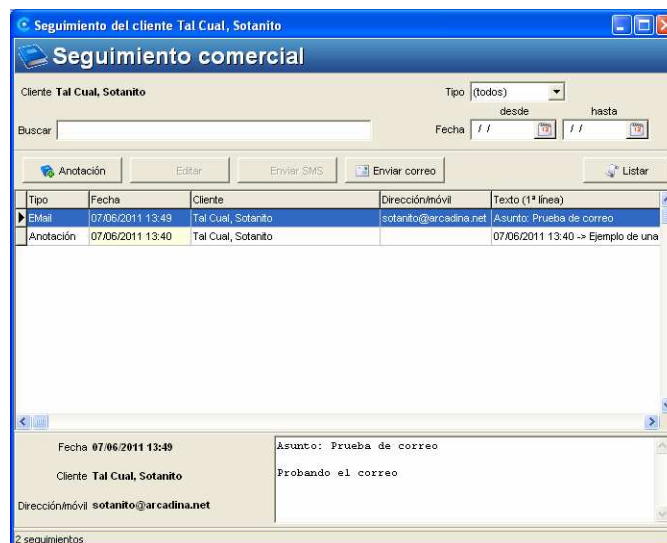
2.- Desde la ficha del cliente, en la parte inferior de la misma, donde están los botones para acceder a los documentos del cliente, el último es el de "Seguimiento"



3.- Desde un documento, trabajo, etc. al lado de donde se puede elegir el cliente, hemos cambiado el botón que había de enviar un SMS por el de seguimiento, al pulsarlo aparece un menú que nos permite seleccionar qué hacer:



Al acceder al seguimiento, si lo hemos hecho desde una ficha de cliente o desde un documento, nos mostrará el seguimiento de dicho cliente. Si lo hacemos desde el botón de la pantalla principal, primero nos solicitará que busquemos el cliente del que queremos el seguimiento.



Icono de accesos directos

En Arcadina tenemos para uso propio un software desarrollado internamente, en el que se utiliza un icono que se sitúa al lado del reloj de Windows para acceder a las funciones más comunes. Pensamos que esa funcionalidad sería muy útil para los usuarios de PhotoGestion.



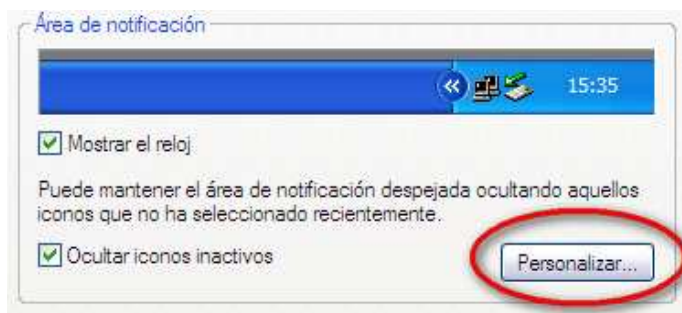
El icono de la C con el punto negro que aparece al lado del reloj es el que nos permite acceder rápidamente a las funciones más habituales.

Haciendo clic con el botón derecho del ratón aparecerá el menú de opciones. Y con doble clic en el icono se lanza el seguimiento comercial.

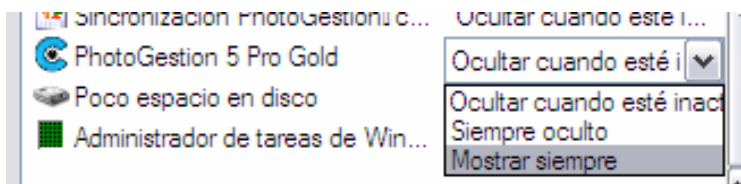
Iconos ocultos

Puede ocurrir que el icono se oculte porque Windows considera que debe hacerlo. Se puede configurar para que siempre lo muestre:

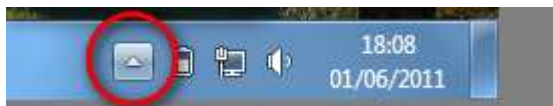
- En WindowsXP:
 - Pulsamos con el botón derecho encima de la barra de Windows, seleccionamos "Propiedades", luego en la ventana que aparece, en la pestaña "Barra de tareas" pulsamos el botón "Personalizar" de la parte inferior.



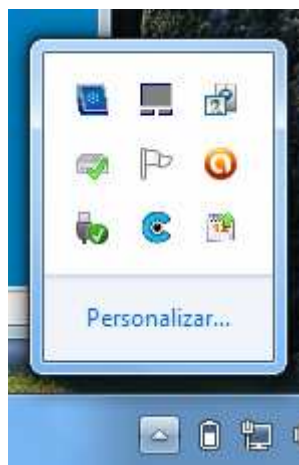
- De la lista que aparece de iconos, buscamos el de PhotoGestión y seleccionamos "Mostrar siempre"



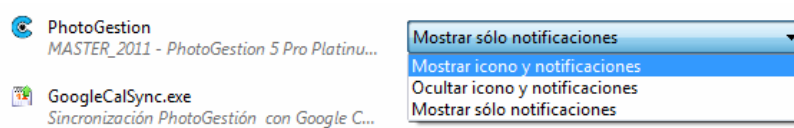
- En Windows Vista y Windows 7:
 - Pulsamos el botón con la flecha hacia arriba que hay al lado del reloj.



- A continuación pulsamos en "Personalizar ..."



- En la lista que aparecerá, buscamos el icono de PhotoGestion y seleccionamos "Mostrar icono y notificaciones"



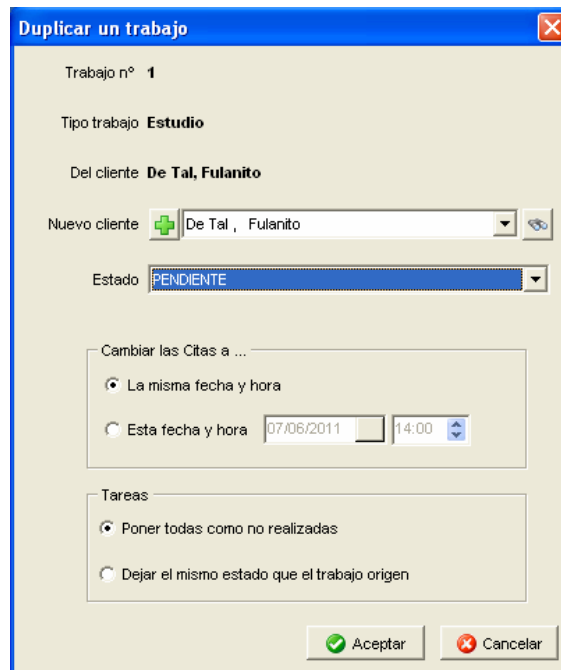
Duplicación de trabajos

Muchas veces se realizan trabajos que son idénticos a otros, pero para un cliente diferente. Por ello hemos añadido al programa la posibilidad de duplicar un trabajo existente: las descripciones, citas, tareas, etc.

Cuando estamos en la ficha del trabajo, en la parte superior, al lado de los botones de "Aceptar" y "Cancelar" podemos ver un nuevo botón "Duplicar"



Al pulsarlo aparecerá una ventana donde nos pide una serie de datos para cambiarlos en el proceso de duplicación:



Podemos cambiar el cliente del trabajo, el estado. Cambiar la fecha y hora de las citas. Incluso si queremos mantener el estado de las tareas o ponerlas como no realizadas.

Cuando pulsemos "Aceptar" se realizará la duplicación del trabajo y nos preguntará si queremos ir al trabajo nuevo que se habrá añadido.