

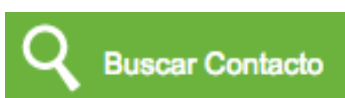
Instructivo paso a paso para administrar contacto.

Una vez iniciada la sesión en el aymsite. para iniciar sesión ver instructivo de [inicio de sesión](#)

1) ADMINISTRAR CONTACTOS

- En el menú lateral izquierdo debemos ubicar y hacer click en la opción **“Administrar Contacto”**.

- Se mostrara entonces el módulo que contiene las opciones que permiten buscar contacto.



1.1) BUSCAR UN CONTACTO

- Este módulo permitirá realizar una búsqueda global o única de los contactos, contando con 8 filtros de búsqueda opcional.

<input type="checkbox"/>	No. Radicado:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Nombre:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	E-mail:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Estado:	ENVIADO
<input type="checkbox"/>	Dependencia:	SIN ASIGNAR
<input type="checkbox"/>	Fecha Registro:	Desde 2018-02-16 Hasta 2018-02-17
<input type="checkbox"/>	Fecha Vencimiento:	Desde 2018-02-16 Hasta 2018-02-17
<input type="checkbox"/>	Fecha Respuesta:	Desde 2018-02-16 Hasta 2018-02-17

Si no selecciona ningún filtro, el sistema mostrará toda la información

- Si se desea listar todos los contactos existentes, simplemente oprimiendo el botón **Aceptar** y sin seleccionar filtros este listara todos los contactos.


- Si se desea buscar un contacto específico o listar un tipo de contacto específico, será necesario utilizar los filtros de búsqueda.

1.2) LISTADO DE CONTACTOS


Allí podremos ver el listado de contactos que resultaron de la búsqueda realizada. Al extremo de cada uno de ellos se encontrara un botón que cumplen las función de ver el proceso del contacto seleccionado.

Además en la parte superior derecha del listado se encuentra una opción de búsqueda, **Mostrar 25 Registros** que permitirá mostrar cierta cantidad de registros en el listado.

1.2.1) EXPORTAR CONTACTO

- Si se desea **exportar el listado de contactos**, simplemente pinchando sobre el botón  se descargará el listado de contactos.

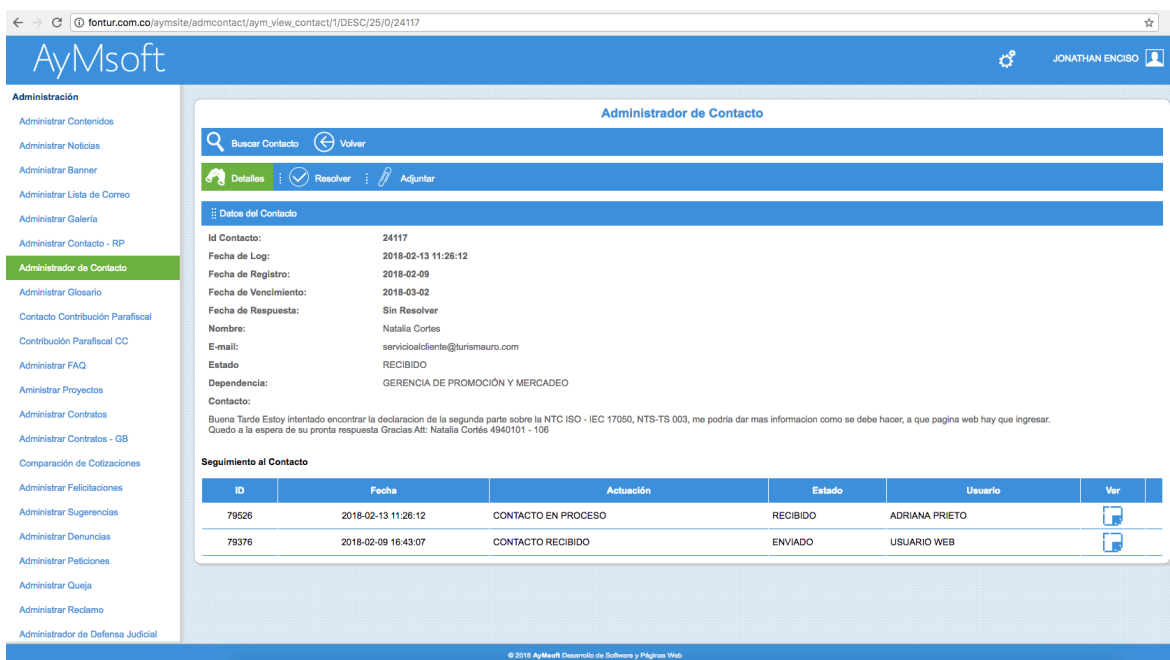
1.3) COMO VER DETALLES DEL CONTACTO

Para ver el detalle del contacto, será necesario dar clic en el botón .

- Este módulo permitirá visualizar los detalles y las actuaciones del proceso del contacto seleccionado, además se podrán crear actuaciones y realizar cambios de estado al proceso del contacto.

1.3.1) DETALLE DEL CONTACTO

Esta opción permite ver la información referente al proceso del contacto seleccionado, así como su seguimiento y el detalle de este en la parte inferior.




The screenshot displays the 'Administrador de Contacto' interface. At the top, there is a search bar and a 'Volver' button. Below this, there are three main action buttons: 'Detalles' (highlighted in green), 'Resolver' (with a checkmark icon), and 'Adjuntar'. The 'Detalles del Contacto' section shows the following information:

- ID Contacto: 24117
- Fecha de Log: 2018-02-13 11:26:12
- Fecha de Registro: 2018-02-09
- Fecha de Vencimiento: 2018-03-02
- Fecha de Respuesta: Sin Resolver
- Nombre: Natalia Cortes
- E-mail: servicioalcliente@turismauro.com
- Estado: RECIBIDO
- Dependencia: GERENCIA DE PROMOCIÓN Y MERCADERO

Below the details, there is a 'Seguimiento al Contacto' table with the following data:


ID	Fecha	Actuación	Estado	Usuario	Ver
79526	2018-02-13 11:26:12	CONTACTO EN PROCESO	RECIBIDO	ADRIANA PRIETO	
79376	2018-02-09 16:43:07	CONTACTO RECIBIDO	ENVIADO	USUARIO WEB	

1.3.2) RESOLVER CONTACTO

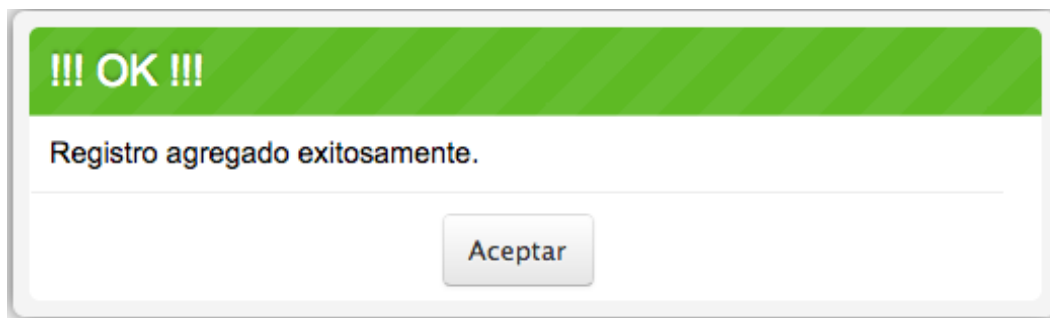
- Para resolver el proceso de un contacto debemos dar clic en el botón  y allí ingresar los siguientes datos con referencia a la actuación que se desea crear:

Respuesta: Información que describe la respuesta dada a la solicitud escrita por el contacto.

Adjuntar archivo: Permite cargar un archivo en formato PDF que complemente la actuación.

Después de llenar el formulario con los datos haciendo referencia a la respuesta de la solicitud que se desea crear será necesario oprimir  para crearla.

El siguiente mensaje dará por resuelta la solicitud.



1.3.3) ADJUNTAR DOCUMENTO A UN CONTACTO

- Para adjuntar un documento .pdf al proceso de un contacto debemos ingresar los siguientes datos con referencia al documento que se desea crear:

Tipo de Documento: Permite seleccionar el tipo de documento que se cargará.

Mostrar al Usuario: Permite que el sistema le muestre o no el documento al contacto en la página web.

Comentario: En este campo se escribirá un comentario que acompañe el documento cargado.

Adjuntar archivo: Permite cargar un archivo en formato PDF.

Después de llenar el formulario con los datos haciendo referencia al documento que se desea crear será necesario oprimir [Aceptar](#) para crearlo.

El siguiente mensaje dará por exitosa la creación del documento.

