



Canal de comunicación - Etiquetas

Manual de usuario
Asepeyo Mutua

Versión: 2.0



ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	4
2	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	5
2.1	El marco de la aplicación	5
2.2	El menú principal	6
2.3	Conceptos generales	7
2.3.1	Estados de las solicitudes	7
2.3.2	Edición y lectura de solicitudes	9
2.3.3	Circuito de validación de las solicitudes	9
2.3.4	Consultas	10
2.3.4.1	Filtros a aplicar en consultas	10
2.3.5	Acciones de las consultas	11
2.3.6	Acceso geográfico del usuario	11
3	SOLICITUD	12
3.1	Características principales	12
3.1.1	Tipos de envío	12
3.1.2	Glosario de datos.....	13
3.1.3	Acciones de las solicitudes.....	13
3.1.4	Bloqueo de solicitudes.....	14
4	BUSCAR DIRECCIONES	15
4.1	Empresas	15
4.1.1	Selección de filtros.....	15
4.1.1.1	Tipo de cliente	15
4.1.1.2	Filtro de régimen.....	15
4.1.1.3	Filtro CNAE (CNAE 2009)	16
4.1.1.4	Filtro envío a sede empresa.....	16
4.1.1.5	Filtro trabajadores	17
4.1.1.6	Filtro ámbito	17
4.1.1.7	Filtro personalizar envío	19
4.1.1.8	Filtro idioma	19
4.1.1.9	Filtro Códigos Postales	20
4.1.2	Resultados	21
4.2	Colaboradores	24
4.2.1	Selección de filtros.....	24
4.2.1.1	Filtro tipo cliente	24
4.2.1.2	Filtro de segmento.....	24
4.2.1.3	Filtro Activo.....	25
4.2.1.4	Filtro Fidelizado	25
4.2.1.5	Filtro ámbito.....	25

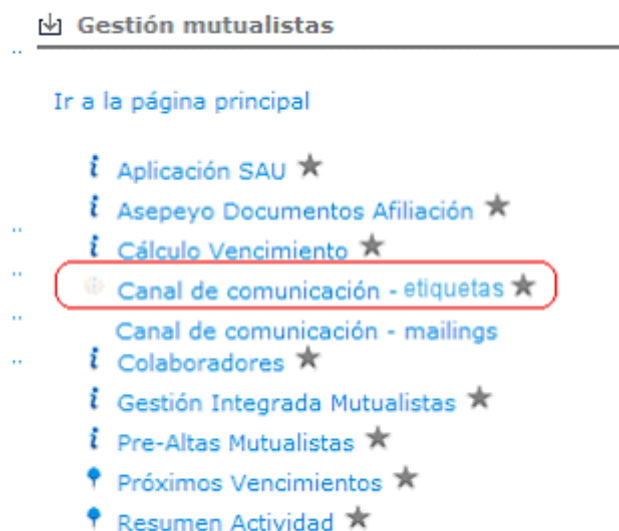


4.2.1.6	Filtro personalizar envío	27
4.2.1.7	Filtro idioma	28
4.2.1.8	Filtro Códigos Postales	28
4.2.2	Resultados	30
4.3	Acciones resultados	30
4.4	ENVIO SOLICITUD DE ETIQUETAS	31

1 INTRODUCCIÓN

Esta aplicación tiene como objetivo el seleccionar datos para poder crear cabeceras para poder generar con esos datos las etiquetas.

Para acceder a la aplicación, hay que entrar en la INTRANET de ASEPEYO y seleccionar el enlace '**Canal de comunicación - etiquetas**', que se encuentra en el apartado '**Aplicaciones de servicios**', categoría '**Gestión mutualistas**'.



Una vez al mes, se cargarán en el sistema los datos de empresas (centros principales y centros sede) colaboradores y contactos de empresas y colaboradores. A continuación se detallan los datos que se cargan:

- **Empresas:** todas las que están de alta (mutualistas). De las que están de baja (ex mutualistas), sólo se cargarán las que tengan motivo de baja menor a 300 (cambio de mutua). También se cargarán no-mutualistas: aquéllos que tengan informado el ccc y, de los que sólo se tenga el nif, se cargarán aquellos que el departamento de Servicios y Comunicación haya visto que han tenido cierta actividad de servicios.
- **Colaboradores:** se cargarán los colaboradores principales y ex principales, tanto los que están de alta como los que están de baja (ex colaborador) si el motivo de baja no ha sido el cese del negocio.
- **Contactos:** los que estén activos.

2 DESCRIPCIÓN GENERAL

2.1 EL MARCO DE LA APLICACIÓN

Los elementos que conforman el área de trabajo son los siguientes:

- La cabecera (zona azul en la parte superior), que muestra el título de la aplicación.
- La barra de acciones, en la que se encontrará el botón 'Nuevo' desde el cual se puede crear un documento de etiqueta. Además, si el perfil de usuario lo permite (si el usuario es un validador), habrá una lista desplegable para filtrar los documentos por usuario.
- El menú principal, en el marco izquierdo, donde se encuentran todos los posibles estados en los que se puede encontrar un documento. En la parte inferior de este marco se muestra un candado desplegable, en dónde se puede consultar el ámbito de consulta del usuario.
- El área de trabajo, donde se presenta la información consultada y se pueden seleccionar los documentos creados.



ACM09MNUS01_I002

Figura 1. Pantalla principal de la aplicación.



2.2 EL MENÚ PRINCIPAL

Las opciones del menú principal varían en función del perfil del usuario. A continuación se describe cada una de ellas:

Mis solicitudes: se muestran las propias del usuario conectado.

- **Borradores**
Este enlace muestra en el lado derecho del menú todas las solicitudes que se encuentran en estado “Borrador”, que todavía no han solicitado aprobación.
- **Pendientes de procesar**
En este enlace se muestran las solicitudes que están pendientes de ser procesadas por el sistema.
- **Pendientes de aprobar**
A través de este enlace nos muestra en la parte de contenido todas las solicitudes que tenemos pendientes de aprobar.
- **Aprobadas**
Este enlace nos mostrará todas las solicitudes que ya han sido aprobadas por la persona asignada.
- **Enviadas**
Mediante este enlace nos muestra todas las solicitudes que, una vez aprobadas, hemos enviado.
- **Rechazadas**
Pulsando esta entrada del menú podremos acceder a todos los documentos que han sido rechazados por la persona asignada a revisar nuestras solicitudes.

Mis validaciones: esta opción aparecerá a los usuarios validadores y visualizará las solicitudes que vienen de otros usuarios. El papel validador está reservado para los directores de área y los directores funcionales y la Dirección de Servicios y comunicación.

- **Pendientes de aprobar**
A través de este enlace nos muestra en la parte de contenido todas las solicitudes que están en espera de nuestra aprobación.
- **Aprobadas**
Este enlace nos mostrará todas las solicitudes que ya han sido aprobadas o enviadas.
- **Enviadas**
Mediante este enlace nos muestra todas las solicitudes que, una vez aprobadas, han sido enviadas.
- **Rechazadas**

Pulsando esta entrada del menú podremos acceder a todos los documentos que hemos rechazado.

Documentación: esta opción aparecerá para todos los usuarios.

- **Ayuda**
A través de este enlace nos muestra, en la parte de contenido, todos los archivos de ayuda tales como el actual manual de usuario.



Administración: esta opción aparecerá para los usuarios administradores de la ayuda.

- **Ayuda**

A través de este enlace nos muestra, en la parte de contenido, todos los documentos de ayuda.

2.3 CONCEPTOS GENERALES

2.3.1 Estados de las solicitudes

Las solicitudes pasan por seis estados principales:

1. Borrador

Es el estado preliminar. En este estado el usuario puede editar el contenido de la solicitud o borrarla. Una vez se inicia el circuito de validación, los datos no podrán ser modificados.

2. Pendientes de procesar

Este estado, nos muestra, aquellas solicitudes que están pendientes que se genere el fichero de texto con los criterios que hemos seleccionado. Una vez ejecutado el proceso automático, las solicitudes vuelven al estado "Borrador".

3. Pendiente de aprobar

Este estado corresponde a aquellas solicitudes que hemos solicitado su aprobación. El autor de la solicitud no lo podrá editar, únicamente será el validador, el cual podrá aprobar o rechazar.

4. Aprobado

En estado aprobado ya tenemos lista la solicitud para enviar.

5. Rechazado

Si el encargado de revisar el correo detecta alguna anomalía, dispone la solicitud en este estado. El autor de la solicitud podrá volver a ponerlo en borrador para su posterior rectificación.

6. Enviado

Este estado corresponde a aquellas etiquetas enviadas para su impresión. Estas solicitudes ya no pueden ser editadas por ningún usuario, quedando únicamente permisos de lectura.

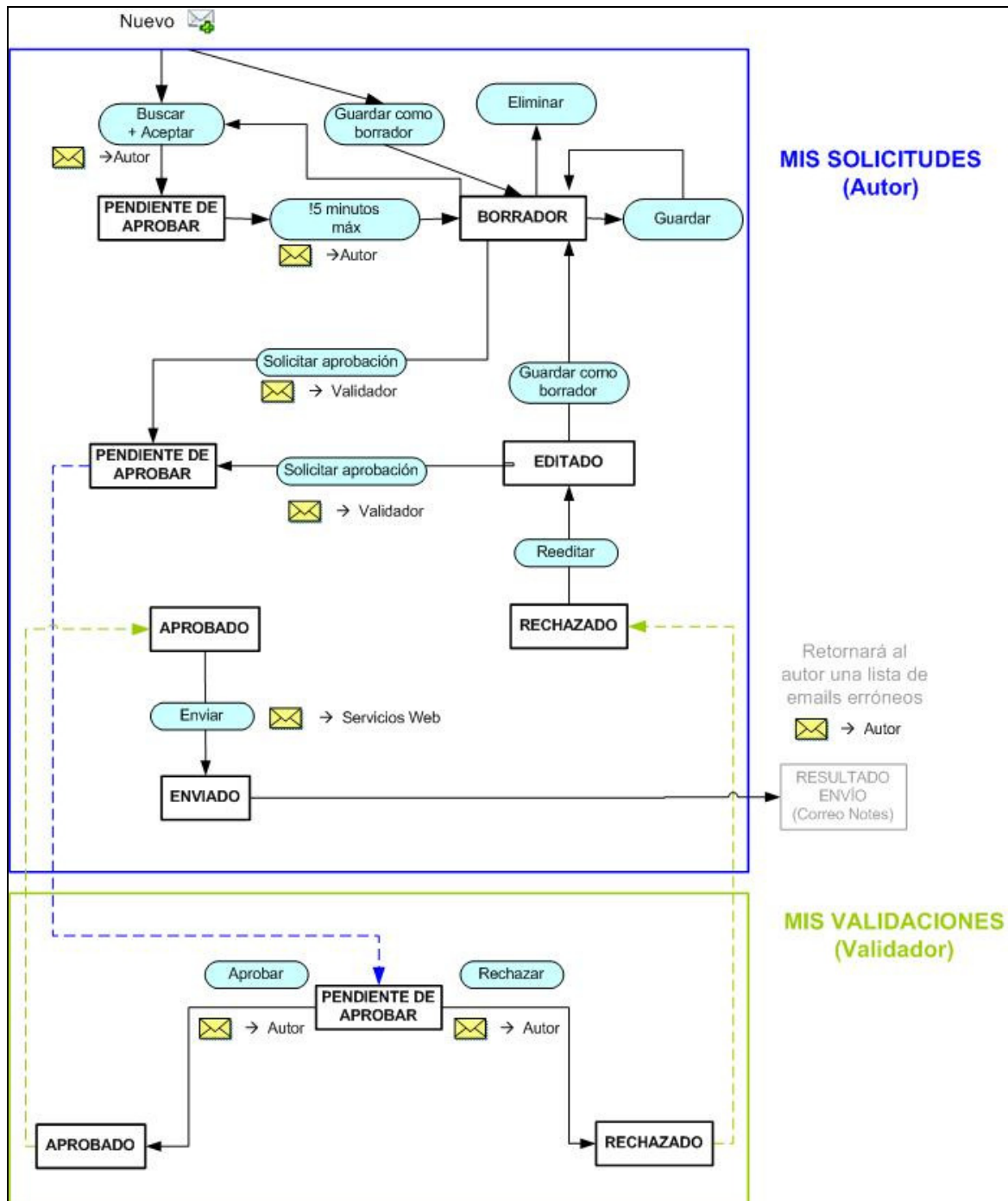
En el siguiente esquema, se pueden observar todos los estados por los que pasa una solicitud. En el caso de que el paso de un estado a otro provoque un email, se indica con el dibujo:

 → Validador

En el caso de que se genere un email con destino al validador

 → Autor

En el caso de se genere un email con destino al autor



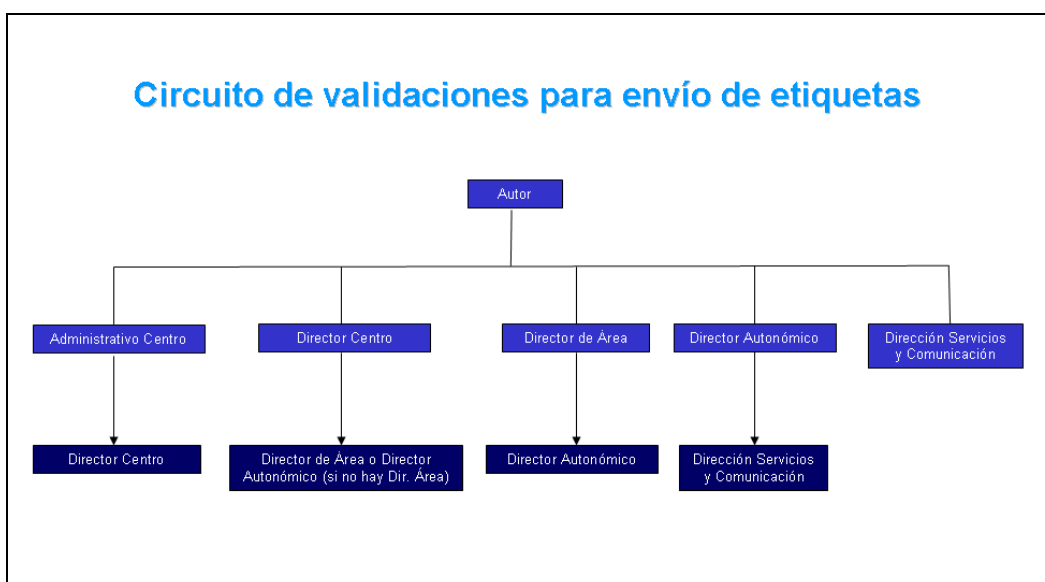
2.3.2 Edición y lectura de solicitudes

Las solicitudes serán únicamente editadas por aquellos usuarios que dispongan de los permisos necesarios en cada estado de la solicitud.

La lectura de los documentos estará supeditada al estado del documento que determinará quien podrá leer y, por consiguiente, ver los documentos en las diferentes entradas del menú.

2.3.3 Circuito de validación de las solicitudes

La validación de una solicitud de envío de etiquetas pasa el siguiente circuito de validación, dependiendo del tipo de Autor que genere la solicitud (Administrativos Centro/Director Centro/Director de Área/Director Autonómico Servicios o Director Territorial Autonómico/Dirección de Servicios y Comunicación):



ACM09MNUS01_1104

Una vez se crea una solicitud y se pulsa el botón 'Solicitar aprobación', el usuario la verá guardada dentro de las solicitudes 'Pendientes de aprobación'. A su vez, se envía un correo automático al validador, (siguiendo el circuito de la imagen) con el contenido siguiente:

Enviar		Enviar y archivar...	Guardar como borrador	Dirección...	Opciones de entrega...	Seguimiento	Mostrar	Herramientas
		Canal de comunicación - etiquetas				Para		
Enviado por:		25/10/2010 15:23				cc		
						cco		
						Asunto		
						Se ha creado un nuevo documento de etiquetas, que precisa de su aprobación.		
Estimado compañero, Por favor siga el enlace siguiente para abrir el documento que precisa de su aprobación: enlace Este correo se ha generado automáticamente. Por favor no responda a él. Enviado a:								

ACM09MNUS01_I105

El validador podrá, desde el enlace adjunto al correo, acceder a la solicitud y aprobarla o rechazarla según crea conveniente. Si prefiere, podrá ir a la aplicación a través de la intranet y encontrará esta misma solicitud en su vista de 'Pendientes de validar'. Después se seguirá con el circuito indicado en el diagrama de la página 8.

Sólo en el caso de pertenecer al grupo de 'Dirección de Servicios y Comunicación', la solicitud no precisará de aprobación y se enviará.

2.3.4 Consultas

Las solicitudes serán consultadas mediante las acciones que se disponen en el menú lateral. Todas las consultas tienen casi la misma estructura. La consulta de "Pendientes de aprobar" añade por quien está pendiente.

Mis solicitudes > Borradores		
Nombre	Fecha	Asunto
Usuario General 0000	31/10/2008	ASEPEYO INFORMA

ACM09MNUS01_I004

En la parte superior izquierda de la zona de consultas podemos ver en qué consulta nos encontramos actualmente.

A la derecha del título de la consulta encontramos la acción  que vuelve a cargar los datos.

Las columnas de las consultas son las siguientes:

Nombre: Indica quién ha creado la etiqueta.

Fecha: Nos muestra en qué fecha se creó la etiqueta.

(Sin nombre): Indica si la solicitud contiene algún archivo anexo mediante la imagen de un clip.

Asunto: Esta columna muestra la descripción de la etiqueta.

Aprobador: Persona que debe aprobar la solicitud, es decir, por quién está pendiente de aprobación.

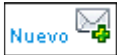
2.3.4.1 Filtros a aplicar en consultas

La aplicación dispone de consultas, a través de las cuales se pueden filtrar el contenido de las mismas por el Nombre del usuario que crea la solicitud. Esto tiene sentido para un validador ya que, desde las vistas de 'Mis validaciones', podrá visualizar las solicitudes de un usuario en concreto. Por defecto salen todos, pero desplegando la lista, le aparecerán los nombres de los usuarios de las solicitudes que aparecen en la vista que está consultando.

Filtro:	Todos
---------	-------

ACM09MNUS01_I100

2.3.5 Acciones de las consultas

Botón identificativo	Descripción
	Esta acción crea un nuevo documento.
	Mediante esta acción permite ver la anterior página de resultados.
	El botón 'Siguiente' permite visualizar la siguiente página de resultados.

2.3.6 Acceso geográfico del usuario

En la parte inferior izquierda de la pantalla de consultas, se encuentra un icono que permite conocer el ámbito geográfico del usuario que está identificado. La no disponibilidad de acceso a un ámbito concreto, puede restringir que determinadas consultas no estén disponibles.

Haciendo doble clic sobre el icono  se muestra las zonas geográficas a las cuales se tiene acceso sin restricción.

Esto condicionará los resultados de las consultas de selección de empresas, colaboradores y contactos, ya que sólo se mostrarán aquéllos datos que coincidan con el ámbito de consulta del usuario.

3 SOLICITUD

3.1 CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Esta pantalla guarda los datos básicos que indican, a quien se enviará, quien lo envía y el contenido que se enviará.

Las direcciones a las que se quiere enviar el correo y que se imprimirá en la etiqueta se seleccionan mediante el buscador de correos para empresas, colaboradores o grandes empresas.

Se pueden adjuntar ficheros al correo mediante las acciones dispuestas a tal efecto en la sección 'Adjunto' y confeccionar el contenido del mailing partiendo de una plantilla ya existente ('Asepeyo Informa', por defecto) en la sección 'Cuerpo'.

En la parte superior izquierda del correo tenemos el estado de bloqueo del documento; en la parte superior derecha muestra el estado actual, quien creó el documento y cuándo. Las diferentes secciones son: Datos generales, Observaciones, Adjunto, Registro. La pantalla del correo viene conformada de la siguiente manera:

ACM09MNUS01_I005

3.1.1 Tipos de envío

La opción "Envío Corporativo" esta disponible exclusivamente para usuarios autorizados. Si seleccionamos "Sí" la impresión de las etiquetas no se realizará por el canal habitual, sino que quedarán anexadas en el propio documento y el usuario se encargará de su gestión.

3.1.2 Glosario de datos

Etiqueta identificativa	Descripción
Fecha	Fecha en la cual se registra la solicitud. Por defecto, es la del día.
Destinatarios	Este campo nos muestra un resumen de la búsqueda de direcciones que hemos realizado. Una vez realizada una búsqueda, en la sección de archivos adjuntos dispondremos de un fichero con las direcciones encontradas. Mediante la acción  podremos lanzar tantas búsquedas como deseemos.
Descripción	Indica la descripción de la etiqueta.
Adjunto	Este campo permite introducir del archivo que queremos adjuntar al correo o podemos utilizar la acción “Examinar” para buscar el origen de nuestro adjunto. Una vez seleccionado el archivo, con el botón Añadir , se incluirá el fichero como adjunto. Para eliminarlo, bastará con marcar el cuadro que aparece delante del nombre del archivo y pulsar el botón Borrar .
Registro	En este apartado tenemos un registro de todas las operaciones realizadas en la solicitud. En él se indica la fecha, el usuario y la acción realizada por cada usuario.

3.1.3 Acciones de las solicitudes

Botón identificativo	Descripción
	Esta acción cierra el documento actual.
	Mediante esta acción permite guardar el documento en estado borrador para ser editado posteriormente. Únicamente el autor de la solicitud puede ejecutar esta acción.
	El botón eliminar solo es visible en estado borrador y permite eliminar la solicitud. Una vez ejecutada esta acción desaparecerá de las vistas y será posteriormente eliminado automáticamente.
	Una vez descartada la solicitud, se puede volver a editar el contenido para volver a solicitar su aprobación. Una vez pulsada esta acción la solicitud volverá al estado Borrador.
	Esta acción envía un correo con la solicitud a Servicios Web de Asepeyo. Una vez enviado este correo ya no puede ser editado por ningún usuario.
	Acción visible sólo a usuarios validadores, que pone el documento en estado Rechazado. Una vez pulsada la acción se abre una ventana donde nos pedirá el motivo por el cual se quiere rechazar la solicitud.



	Esta acción deja el documento en estado Aprobado, permitiendo ser enviado posteriormente. También es visible sólo para los usuarios validadores.
	Utilizando esta acción se puede poner en modo edición permitiendo aprobar o rechazar la solicitud. Sólo visible para usuarios validadores.

3.1.4 Bloqueo de solicitudes

Las solicitudes incorporan un control de bloqueo que impide que dos usuarios simultáneamente editen la solicitud a la vez, pudiendo ocasionar conflictos entre los cambios realizados.

En el margen izquierdo podemos observar la imagen el estado de bloqueo en el que se encuentra nuestro correo.

	Esta imagen indica que se está buscando el estado de bloqueo.
	Esta imagen indica que está bloqueado. Viene acompañada por el texto: "Bloqueado por el usuario xxxxxxxx el dd/mm/aaaa hh:mm"
	Esta imagen indica que el documento no está bloqueado.

Si el documento está bloqueado, no se puede editar por ningún otro usuario. Si, por problemas técnicos ajenos a la aplicación, los documentos quedasen bloqueados, únicamente el usuario que bloqueó el documento puede desbloquearlo de nuevo.

4 BUSCAR DIRECCIONES

Mediante esta pantalla podemos buscar las direcciones de correo a las que se desea realizar el envío de etiquetas.

En la parte superior izquierda tenemos las pestañas para cambiar el tipo de búsqueda que deseamos realizar a Empresas, Colaboradores. Los datos que podrá ver cada usuario vendrán determinados por su ámbito de acceso.

En la parte superior izquierda nos indica la fecha de la última actualización de datos al sistema. Pulsando sobre el icono de información en azul, aparecerá al lado la fecha de carga de los datos.

4.1 EMPRESAS

Esta pantalla permite buscar los datos de los centros principales y centros sede de las empresas, y también cruzar los datos con los contactos.



ACM09MNUS01_I007

4.1.1 Selección de filtros

4.1.1.1 Tipo de cliente

Este filtro nos permite seleccionar la combinación deseada de tipos de cliente entre "Mutualista", "Ex-Mutualista" o "No Mutualista".

4.1.1.2 Filtro de régimen

Este filtro nos permite seleccionar los diferentes regímenes a los que pertenece el cliente.

Régimen General	→ Comprende todos los regímenes, excepto Agrícola, RETA, REA, REP. COM. y Empleados Hogar
Régimen agrícola	→ Comprende el Régimen 0613 y 0163
Régimen especial de trabajadores autónomos (RETA)	→ Comprende el Régimen 0521 y 0151
Régimen especial agrarios (REA)	→ Comprende el régimen 0721
Representante de comercio (REP.COM.)	→ Comprende el régimen 0121
Régimen Empleados de Hogar	→ Comprende el Régimen 0138

4.1.1.3 Filtro CNAE (CNAE 2009)

Este filtro nos permite seleccionar hasta un total de cinco CNAES de dos dígitos para incluir en nuestra búsqueda.

Mediante los botones + y – podremos añadir y quitar opciones a nuestro filtro.

Si marcamos que queremos disponer de filtro CNAE hemos de incluir como mínimo una opción en el campo de opciones

Filtro CNAE (2 dígitos):
☒ Si
 ☐ No

02-Silvicultura y explotación forestal.
 05-Pesca y acuicultura.
 10-Extracción de Antracita, Hulla, Lignito y Turba.
 11-Extracción de Petróleo y Gas Natural.
 12-Extracción de Uranio y Torio.

+

-

(Introducir entre 1 y 5 CNAE's pulsando +, pulse - para eliminar los CNAE's una vez seleccionados)

ACM09MNUS01_I008

4.1.1.4 Filtro envío a sede empresa

Marcando la opción “Envío únicamente a sede empresa” se seleccionarán datos de los centros sede (sector, idioma y dirección de email), siempre que coincida con el ámbito de consulta del usuario conectado.

Si este filtro no está marcado, los datos que se seleccionarán serán los del centro principal siempre que coincida con el ámbito de consulta del usuario.

El resto de datos que aparecen en el resultado son a nivel de los ccc's implicados (razón social, régimen, Num.Trabajadores, CNAE).

4.1.1.5 Filtro trabajadores

Mediante este filtro podemos indicar el umbral de número de trabajadores en las empresas buscadas indicando un mínimo y un máximo. Si sólo se informa uno de los dos, se tomará como límite inferior o límite superior, es decir, si sólo se informa el mínimo, se seleccionarán trabajadores mayores o igual a ese límite; si sólo se informa el superior, se seleccionarán trabajadores por debajo de ese rango. También se debe indicar de qué tipo de trabajadores deseamos el umbral.

Seleccionar filtro trabajadores: ☒ Si ☐ No

☒ Trabajadores por CCC ☐ Trabajadores por NIF ☐ Trabajadores por grupo

Nº Trabajadores: min, a max.

ACM09MNUS01_I009

Si no se marca el filtro de trabajadores, por defecto se mostrarán a nivel de CCC.

4.1.1.6 Filtro ámbito

Este filtro es únicamente visible para los usuarios con un ámbito de consulta superior a sector, o bien, si tiene más de un sector sobre el que seleccionar datos. Permite reducir nuestra consulta a un ámbito inferior que el que marca nuestro perfil.

Por ejemplo, si nuestro perfil de usuario indica que tenemos ámbito sectorial:

Acceso: Sectorial

Ámbitos: BD-BCN-Angli,
BE-Hospitalet de Llobregat,
BF-Palau de Plegamans, BG-
Mollet del Vallés

Usuario General 0000
10/11/2008

ACM09MNUS01_I102

La lista de valores sería todos los sectores de ese usuario.

Seleccionar filtro ámbito: ☒ Si ☐ No

BD-BCN-Angli
BE-Hospitalet de Llobregat
BF-Palau de Plegamans
BG-Mollet del Vallés

(Pulsando + añade nuevos valores a la lista de ámbitos, pulse - para eliminar los ámbitos una vez seleccionados de la lista)

ACM09MNUS01_I101

A través de los botones + y - que están a los lados de los cuadros de ámbitos, podemos añadir y quitar valores de la lista.

Para que no pueda pasar que se seleccionen valores erróneos para la elección del ámbito, existe una validación de los valores seleccionados, de manera que no se puedan

escoger ámbitos inferiores junto con sus ámbitos superiores. Por ejemplo, teniendo los siguientes valores:

Seleccionar filtro ámbito: ☒ Si ☐ No

B-Catalunya -->1 A-Catalunya Sur ---->BE-Hospitalet de Llobregat ---->BI-Sant Feliu de Llobregat ---->BN-Martorell ---->BR-Molins de Rei ---->BU-Gavá ---->BV-Prat de Llobregat ---->BZ-Sant Boi de Llobregat ---->FE-Tarragona	+		=
--	---	--	---

(Pulsando + añade nuevos valores a la lista de ámbitos, pulse = para eliminar los ámbitos una vez seleccionados de la lista)

ACM09MNUS01_I108

Y seleccionando el área '1A' y los sectores 'BE' y 'BI', al trasladarlos al cuadro de lista derecha (pulsando '+'), sólo se trasladarán los valores de los sectores 'BE' y 'BI', ya que sería incongruente seleccionar los datos del área '1A' y seleccionar los datos de los sectores 'BE' y 'BI': el sistema acabaría filtrando sólo los valores 'BE' y 'BI':

Seleccionar filtro ámbito: ☒ Si ☐ No

B-Catalunya -->1 A-Catalunya Sur ---->BE-Hospitalet de Llobregat ---->BI-Sant Feliu de Llobregat ---->BN-Martorell ---->BR-Molins de Rei ---->BU-Gavá ---->BV-Prat de Llobregat ---->BZ-Sant Boi de Llobregat ---->FE-Tarragona	+	---->BE-Hospitalet de Llobregat ---->BI-Sant Feliu de Llobregat	=
--	---	--	---

(Pulsando + añade nuevos valores a la lista de ámbitos, pulse = para eliminar los ámbitos una vez seleccionados de la lista)

ACM09MNUS01_I109

De esta manera, se podrá seleccionar un territorio siempre que no se seleccionara un área o sector que estuvieran englobados por el territorio seleccionado. En el momento en que esto ocurre, se traspasa el valor de menor ámbito a la lista de la derecha y serán los filtros que aplicará en la selección. Por ejemplo, en este caso:

Seleccionar filtro ámbito: ☒ Si ☐ No

---->FE-Tarragona ---->FX-Valls ---->FZ-Reus ---->PD-Vilafranca del Penedès -->2A-Catalunya Centro ---->BB-Pineda de Mar ---->BC-Badalona ---->BF-Palau de Plegamans ---->BG-Mollet del Vallès ---->BH-Granollers	+	---->BE-Hospitalet de Llobregat ---->BI-Sant Feliu de Llobregat -->2A-Catalunya Centro	=
--	---	--	---

(Pulsando + añade nuevos valores a la lista de ámbitos, pulse = para eliminar los ámbitos una vez seleccionados de la lista)

ACM09MNUS01_I110

Se seleccionarían datos de los sectores 'BE' y 'BI' (correspondientes al área '1A') y también los datos del área '2A'.

4.1.1.7 Filtro personalizar envío

Este filtro permite incluir en nuestros resultados los contactos relacionados con cada empresa, permitiendo seleccionar el tipo de cargo.

El filtro cargo nos permite seleccionar diversos cargos y añadirlos al campo de cargos con los botones + y – al lado de cada lista de valores.

El filtro “Envío sólo a contactos” nos permite indicar si únicamente queremos enviar a aquellas a las direcciones de correo de los contactos o, si no encuentra la dirección de correo del contacto o bien no tenga contactos, la pueda enviar a la dirección de la empresa sede o principal (dependiendo si ha marcado la opción de ‘Envío únicamente a sede empresa’). Si encuentra las dos direcciones y son diferentes, seleccionará las dos como direcciones de envío:

Personalizar el envío: ☒ Si ☐ No

Cargo

Dirección Comercial / Marketing
Dirección General
Dirección de RRHH
Dirección de Fabricación/Producción/Calidad
Dirección de Prevención de Riesgos
Dirección de Seguridad e Higiene
Servicio Médico
Otros

Dirección General

(Pulsando + añade nuevo valores a la lista de cargos, pulse - para eliminar los cargos una vez seleccionados de la lista)

Envío sólo a contactos: ☒ Si ☐ No

ACM09MNUS01_I010

4.1.1.8 Filtro idioma

Este filtro es para seleccionar el idioma de envío de los correos.

El filtro castellano/catalán/euskera/gallego nos permite seleccionar diversos idiomas y añadirlos al campo de idiomas con los botones + y – al lado de cada lista de valores.

Filtro Idioma ☒ Si ☐ No

Castellano
Catalán
Euskera
Gallego

(Introducir el Idioma pulsando +, pulse - para eliminar los Idiomas una vez seleccionados)

ACM09MNUS01_I111

Este filtro será muy útil para enviar newsletter en cada idioma, o bien envíos con documentación específica del idioma seleccionado.

En la selección de empresas, si está marcada la opción de ‘Envío únicamente a sede empresa’, el idioma mostrado, corresponderá al del centro sede del CCC. Si no, será el idioma del centro principal. En el caso de colaboradores y contactos, el idioma será el propio de cada uno.

4.1.1.9 Filtro Códigos Postales

Se crea una nueva sección en la búsqueda de direcciones de email. El criterio que se añade es “Filtro códigos postales”

Al pulsar para desplegar el filtro nos aparece lo siguiente

Para añadir un nuevo código postal en la columna de la izquierda para que se realice un filtraje en las queries de db2, empezaremos por escribir un código postal

Inmediatamente veremos que debajo del campo que estamos completando nos aparecen una serie de sugerencias.

Iremos introduciendo los caracteres hasta ver en la lista el código que buscamos. Luego con la cursor nos desplazaremos hasta el código postal y o bien presionaremos “Enter” o bien lo marcaremos con el ratón para cargarlo en el campo.

Una vez tenemos el código postal en el campo.



Pulsaremos en el símbolo + para añadirlo a la columna de códigos postales por los que se hará el filtraje.

Si queremos eliminar un código postal de la lista, los seleccionaremos con el ratón y pulsaremos - para eliminarlo.



4.1.2 Resultados

El resultado está compuesto por una pantalla en formato relación, donde se muestran los registros que cumplen el criterio de la búsqueda solicitado.

Si existen más registros de los posibles a mostrar en una sola pantalla, se mostrará en la barra de navegación, botones que permite navegar hacia delante, atrás, principio y fin según las necesidades.



La relación de empresas halladas, está formada por las siguientes columnas:

- Razón social
- Sector del centro principal o el sede, según si ha marcado la opción de 'Envío únicamente a sede empresa'
- Régimen
- Trab. CCC/ NIF /Grupo
- CNAE
- Email principal / sede según si ha marcado la opción de 'Envío únicamente a sede empresa'
- Idioma del centro principal o sede, según si ha marcado la opción de 'Envío únicamente a sede empresa'.

Si hemos seleccionado el filtro de 'Personalizar el envío', la consulta mostrará también estas dos columnas, con los datos de los contactos:

- Cargo
- Nombre y apellidos
- Sector del contacto.
- Idioma. En este caso será el del contacto.

Cuando se seleccionan datos de contactos, la marca de 'Envío únicamente a sede empresa' provoca los siguientes resultados:



- Cuando tiene marcado 'SI', se seleccionarán los contactos a nivel grupo y NIF.
- Cuando tiene marcado 'NO', se seleccionarán todos los contactos.

Siempre se filtrarán los contactos siguiendo el ámbito del usuario o, si se ha seleccionado valores desde el filtro de ámbito, coincidirán con los valores del filtro.

Al principio de la relación de registros encontraremos un resumen que muestra el número total de resultados, las direcciones informadas (en estas se incluyen las repetidas), y las vacías.

— Resultados de la búsqueda
Total registros: **25618**.
ACM09MNUS01_I112

Al pulsar "Aceptar", la petición se envía al estado "Pendiente de procesar" y pasados unos minutos, queda anexado un archivo csv.

Una vez procesado el documento, en él se pueden observar la siguiente información.



Canal de comunicación - etiquetas

Solicitar aprobación

Guardar

Eliminar

Salir

Está usted bloqueando este documento...

Creado el 25/10/2010 por VANESA CALVO RECHE

Borrador

Datos generales

Destinatarios:

(Pulse la lupa para obtener las direcciones de los destinatarios)

25618 resultados totales de los cuales,
2293 direcciones en castellano, 23325 direcciones en catalan, 0 direcciones vacías, 0 direcciones repetidas.

Criterios de selección: Empresas, tipo de mutualista: 'M' , tipo de régimen: 'general', envío a centro principal.

Descripción:

Observaciones

Adjunto

MUTUPraCAT.txt , MUTUPraCAS.txt (Total: 4,9840 MB)

Examinar...

Añadir

Borrar

Registro

Fecha / Hora	Usuario	Acción
25/10/2010 15:59:41	PROCESO AUTOMÁTICO	Procesado
25/10/2010 15:54:15	VANESA CALVO RECHE	Pendiente de Procesar
25/10/2010 15:54:15	VANESA CALVO RECHE	Documento creado

ACM09MNUS01_I113

Las estadísticas de los resultados se muestran en dos líneas

- **Resumen de la búsqueda:** corresponde a las estadísticas de la pantalla de búsquedas, en la que, a partir de los filtros se muestran los resultados.
 - 25.618 serían las filas totales afectadas.
 - 2.293 serían direcciones en castellano
 - 23.325 serían direcciones en catalan.

4.2 COLABORADORES

Esta pantalla permite buscar colaboradores, así como cruzar los datos con los contactos.



The screenshot shows the ASEPEYO web interface for searching collaborators. The header includes the ASEPEYO logo and the title 'Canal de comunicación - etiquetas'. Below the header, there are tabs for 'Empresas' and 'Colaboradores'. The main section is titled 'Búsqueda por colaboradores' and contains several filters: 'Tipo de cliente:' with checkboxes for 'Colaborador' and 'Ex-colaborador'; 'Seleccionar segmento:' with checkboxes for 'Segmento A', 'Segmento B', 'Segmento C', and 'Segmento D'; 'Seleccionar filtro activo:', 'Seleccionar filtro fidelizado:', 'Filtro códigos postales:', 'Seleccionar filtro ámbito:', and 'Personalizar el envío:', each with radio buttons for 'Si' and 'No'; and a 'Destinatarios:' text input field. At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', and 'Cancelar'.

ACM09MNUS01_I114

4.2.1 Selección de filtros

4.2.1.1 Filtro tipo cliente

Este filtro nos permite seleccionar la combinación deseada de tipos de cliente entre "Colaborador" o "Ex-Colaborador"

4.2.1.2 Filtro de segmento

Este filtro nos permite seleccionar los diferentes regímenes a los que pertenece el cliente.

Segmento A	→ Este categoría comprende a los colaboradores con un cartera actual de mas grande o igual a 400 empresas, o las altas en el último ejercicio es mayor o igual a 20
Segmento B	→ Este categoría comprende a los colaboradores con un cartera actual entre más grande o igual a 100 y menor de 400 empresas, o las altas en el último ejercicio comprende entre mayor o igual que 10 y menos de 20

Segmento C	→ Esta categoría comprende a los colaboradores con un cartera actual de menos de 100 empresas, o las altas en el último ejercicio es de menos de 10
Segmento D	→ Esta categoría comprende a los colaboradores con un cartera actual de 0 empresas o las altas en el último ejercicio es igual a 0

4.2.1.3 Filtro Activo

Seleccionando 'Si'.

- Si activo "Si" se muestra únicamente los colaboradores marcados como activos: los que han tenido, en el año en curso, al menos 2 empresas (ccc's) de régimen general.
- Si activo "No" se muestra únicamente los colaboradores marcados como NO activos.

Seleccionando 'No' aparecen todos.

4.2.1.4 Filtro Fidelizado

Seleccionando 'Si'.

- Si Fidelizado "Si", se muestra únicamente los colaboradores marcados como fidelizados: aquéllos que sus empresas, de alta, suman más de 99 trabajadores afiliados.
- Si activo "No" se muestra únicamente los colaboradores marcados como NO fidelizados.

Seleccionando 'No' aparecen todos.

4.2.1.5 Filtro ámbito

Este filtro es únicamente visible para los usuarios con un ámbito de consulta superior a sector, o bien, si tiene más de un sector sobre el que seleccionar datos. Este filtro permite reducir nuestra consulta a un ámbito inferior que el que marca nuestro perfil.

Por ejemplo, si nuestro perfil de usuario indica que tenemos ámbito sectorial:



ACM09MNUS01_1102

La lista de valores sería todos los sectores de ese usuario.

Seleccionar filtro ámbito: ☒ SI ☐ No

BD-BCN-Anglí
BE-Hospitalet de Llobregat
BF-Palau de Plegamans
BG-Mollet del Vallés

+

-

(Pulsando + añade nuevos valores a la lista de ámbitos, pulse - para eliminar los ámbitos una vez seleccionados de la lista)

ACM09MNUS01_I101

A través de los botones + y – que están a los lados de los cuadros de ámbitos, podemos añadir y quitar valores de la lista.

Para que no pueda pasar que se seleccionen valores erróneos para la elección del ámbito, existe una validación de los valores seleccionados, de manera que no se puedan escoger ámbitos inferiores junto con sus ámbitos superiores. Por ejemplo, teniendo los siguientes valores:

Seleccionar filtro ámbito: ☒ SI ☐ No

B-Catalunya
-->1A-Catalunya Sur
---->BE-Hospitalet de Llobregat
---->BI-Sant Feliu de Llobregat
---->BN-Martorell
---->BR-Molins de Rei
---->BU-Gavá
---->BV-Prat de Llobregat
---->BZ-Sant Boi de Llobregat
---->FE-Tarragona

+

-

(Pulsando + añade nuevos valores a la lista de ámbitos, pulse - para eliminar los ámbitos una vez seleccionados de la lista)

ACM09MNUS01_I108

Y seleccionando el área '1A' y los sectores 'BE' y 'BI', al trasladarlos al cuadro de lista derecho (pulsando '+'), sólo se trasladarán los valores de los sectores 'BE' y 'BI', ya que sería incongruente seleccionar los datos del área '1A' y seleccionar los datos de los sectores 'BE' y 'BI': el sistema acabaría filtrando sólo los valores 'BE' y 'BI':

Seleccionar filtro ámbito: ☒ SI ☐ No

B-Catalunya
-->1A-Catalunya Sur
---->BE-Hospitalet de Llobregat
---->BI-Sant Feliu de Llobregat
---->BN-Martorell
---->BR-Molins de Rei
---->BU-Gavá
---->BV-Prat de Llobregat
---->BZ-Sant Boi de Llobregat
---->FE-Tarragona

+

---->BE-Hospitalet de Llobregat
---->BI-Sant Feliu de Llobregat

-

(Pulsando + añade nuevos valores a la lista de ámbitos, pulse - para eliminar los ámbitos una vez seleccionados de la lista)

ACM09MNUS01_I109

De esta manera, se podrá seleccionar un territorio siempre que no se seleccionara un área o sector que estuvieran englobados por el territorio seleccionado. En el momento en que esto ocurre, se traspasa el valor de menor ámbito a la lista de la derecha y serán los filtros que aplicará en la selección. Por ejemplo, en este caso:

ACM09MNUS01_1110

Se seleccionarían datos de los sectores 'BE' y 'BI' (correspondientes al área '1A') y también los datos del área '2A'.

4.2.1.6 Filtro personalizar envío

Este filtro permite incluir en nuestros resultados los contactos relacionados con cada colaborador, permitiendo seleccionar el tipo de cargo y si únicamente se quiere enviar a estos cargos.

El filtro cargo nos permite seleccionar diversos cargos y añadirlos al campo de cargos con los botones + y – al lado de cada desplegable.

El filtro “Envío sólo a contactos” nos permite indicar si únicamente queremos enviar a aquellas a las direcciones de correo de los contactos o por el contrario, si no encuentra la dirección de correo del contacto la pueda enviar a la dirección del colaborador. Si encuentra las dos direcciones y son diferentes, seleccionará las dos como direcciones de envío.

Personalizar el envío: ☒ Si ☐ No

Cargo

Dirección Comercial / Marketing Dirección General Dirección de RRHH Dirección de Fabricación/Producción/Calidad Dirección de Prevención de Riesgos Dirección de Seguridad e Higiene Servicio Médico Otros	+	Dirección General	-
--	---	-------------------	---

(Pulsando + añade nuevo valores a la lista de cargos, pulse - para eliminar los cargos una vez seleccionados de la lista)

Envío sólo a contactos: ☒ Si ☐ No

ACM09MNUS01_I010

4.2.1.7 Filtro idioma

Este filtro es para seleccionar el idioma de envío de los correos.

El filtro castellano/catalán/euskera/gallego nos permite seleccionar diversos idiomas y añadirlos al campo de idiomas con los botones + y - al lado de cada lista de valores.

Filtro Idioma ☒ Si ☐ No

Castellano Catalán Euskera Gallego	+		-
---	---	--	---

(Introducir el Idioma pulsando +, pulse - para eliminar los Idiomas una vez seleccionados)

ACM09MNUS01_I111

4.2.1.8 Filtro Códigos Postales

Se crea una nueva sección en la búsqueda de direcciones de email. El criterio que se añade es "Filtro códigos postales"

Filtro códigos postales: ☐ Si ☒ No

Al pulsar para desplegar el filtro nos aparece lo siguiente

Filtro códigos postales: ☒ Si ☐ No

	+		-
--	---	--	---

(Pulsando + añade nuevos valores a la lista de códigos postales, pulse - para eliminar los códigos postales una vez seleccionados de la lista)

Para añadir un nuevo código postal en la columna de la izquierda para que se realice un filtraje en las queries de db2, empezaremos por escribir un código postal

Inmediatamente veremos que debajo del campo que estamos completando nos aparecen una serie de sugerencias.

Iremos introduciendo los caracteres hasta ver en la lista el código que buscamos.

Luego con la cursor nos desplazaremos hasta el código postal y o bien presionaremos "Enter" o bien lo marcaremos con el ratón para cargarlo en el campo.

Una vez tenemos el código postal en el campo.

Pulsaremos en el símbolo + para añadirlo a la columna de códigos postales por los que se hará el filtraje.

Si queremos eliminar un código postal de la lista, los seleccionaremos con el ratón y pulsaremos - para eliminarlo.

4.2.2 Resultados

El resultado está compuesto por una pantalla en formato relación, donde se muestran los colaboradores que cumplen el criterio de la búsqueda solicitado.

Si existen más colaboradores de los posibles a mostrar en una sola pantalla, se mostrará en la barra de navegación, botones que permite navegar hacia delante, atrás, principio y fin según las necesidades.



La relación de colaboradores hallados, está formada por las siguientes columnas:

- Razón social
- Sector
- Seg. (Segmento)
- Act. ? (Activo)
- Fidz. ? (Fidelizado)
- Dirección postal
- Idioma

Si hemos seleccionado el filtro de 'Personalizar el envío' la consulta mostrará también estas dos columnas:

- Cargo
- Nombre y apellidos
- Sector del contacto.
- Idioma será el del contacto, excepto en el caso de 'Envío sólo a contactos = No', que la columna 'Tipo Email' indica de quien se extrae el idioma.

Al principio de la relación de registros, encontraremos un resumen que muestra el número total de resultados, las direcciones informadas, y las vacías.

— Resultados de la búsqueda

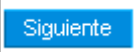
Total registros: 759.

ACM09MNUS01_I112

4.3 ACCIONES RESULTADOS

Botón	Función
	Este botón guarda las direcciones correctas halladas, en fichero de tipo CSV (texto delimitado por punto y coma), cierra la pantalla de búsqueda y añade el resumen de la búsqueda más detallado en el documento de la solicitud.
	Este botón nos permite volver a cambiar de filtros para realiza otra búsqueda.



	Esta acción cierra la pantalla de búsquedas.
	Mediante este botón se nos mostrará la primera relación de la colección de resultados hallados.
	Con este botón nos mostrara la relación anterior de resultados hallados.
	Este botón nos muestra la siguiente relación de la colección de resultados.
	Este botón muestra la última relación de resultados de la colección encontrada.
	Este botón lanza la consulta con los filtros que activemos.
	Este botón limpia los campos marcados del formulario.

4.4 ENVIO SOLICITUD DE ETIQUETAS

Una vez se han realizado las consultas de direcciones y se ha creado la solicitud de etiquetas, el usuario estará a la espera de la aprobación de las mismas por parte de su responsable (si fuera necesario). Al aprobar la solicitud el usuario recibirá un correo informativo y ya podrá enviar la solicitud

de impresión de etiquetas, bastará con pulsar el botón .

Sólo quedará a la espera de recibir por correo (interno) el listado con las etiquetas impresas.

Si se ha marcado la opción "Sí" (sólo para usuarios autorizados) dentro del apartado "Correo corporativo" (Ver 3.1.1) las etiquetas no se reciben por correo, es el propio usuario el que deberá iniciar el protocolo de impresión que tenga asignado este tipo de solicitudes.