

 **ZAPHIR**

ACCESO DEL USUARIO AL SISTEMA	3
REQUISITOS DEL SISTEMA	3
CONFIGURACIÓN	4
CLIENTES	6
CONTACTOS	8
EXPEDIENTES	9
E-MAILS	10
FACTURACIÓN	11
DESTACADOS	12
ECONÓMICO	13
CALENDARIO	14
NOTAS VOCALES	15
PAPELERA	16
MENÚ DE ACCESOS DIRECTOS	17



## **MANUAL PRINCIPALES USOS Y COMANDOS**

### **ACCESO DEL USUARIO AL SISTEMA**

Para permitir el acceso a **Zaephir** el usuario deberá identificarse. Para completar esta acción debe rellenar en el recuadro apropiado su cuenta de usuario y su contraseña facilitada por nuestros servicios

Recomendamos acceder al apartado de configuración en la primera conexión para poder cambiar la contraseña definida por el sistema y escoger una propia así como cambiar las preferencias de la aplicación para personalizarla.

### **REQUISITOS DEL SISTEMA**

Se necesita disponer de un dispositivo con acceso a Internet.

Se aconseja disponer de una conexión de alta velocidad.

Compatible con cualquier sistema operativo aunque se aconseja el uso de Google Chrome.



Por el momento hay funciones que no son compatibles con el navegador SAFARI por lo que se recomienda utilizar Google CHROME.



## **CONFIGURACIÓN**

Deberá configurar las preferencias de su cuenta de usuario al acceder al sistema por primera vez.

### **GENERAL**

Podrá determinar en este apartado los datos generales necesarios para su identificación, acceso y preferencias de uso.

**Usuario:** completar el campo con su nombre de usuario

**Email:** completar el campo con el correo electrónico principal ligado a la aplicación.

**Formato de fecha:** completar el campo con el formato de fecha que desea se aplique al programa

**Número de registros visibles:** completar con el número de registros que desea sean visibles

**Moneda:** Introducir en el campo el símbolo de moneda que desea la aplicación use para los cálculos.

**Nombre:** completar el campo con el nombre propio del usuario

**Idioma:** seleccionar el idioma en el que desea trabaje la aplicación

**Zona horaria:** seleccionar la zona horaria de su elección

**Días Considerados Actuales**

**Minutos Sesión Inactiva:** Seleccionar el tiempo de inactividad tras el cual la sesión se cierra

### **E-MAILS**

Podrá configurar las diferentes cuentas de correo que desee para que sean accesibles desde **Zaephir** utilizando el protocolo IMAP.



Use el signo para añadir nuevas cuentas y poder configurarlas.

Incluimos los pasos para la configuración de cuentas **Gmail, Hotmail y Yahoo.**

Si usted fuera cliente de otro servidor de correo electrónico puede ponerse en contacto con nuestro Helpdesk para obtener ayuda en la configuración.

### **Gmail:**

**Servidor de correo entrante (IMAP):** imap.gmail.com

**Requiere SSL:** sí

**Puerto:** 993

**Servidor de correo saliente (SMTP):** smtp.gmail.com

**Utilizar autenticación:** sí

**Puerto para SSL:** 465 o 587

**Utilizar la misma configuración que para el servidor de correo entrante**

**Dirección de correo electrónico:** su dirección de correo electrónico completa (incluido @gmail.com o @tudominio.com)

**Contraseña:** su contraseña de Gmail

### **Hotmail:**

**Servidor de correo entrante (IMAP):** imap-mail.outlook.com

**Requiere SSL:** sí

**Puerto:** 993

**Servidor de correo saliente (SMTP):** smtp-mail.outlook.com

**Utilizar autenticación:** sí

**Puerto para SSL:** 587

**Utilizar la misma configuración que para el servidor de correo entrante**

**Dirección de correo electrónico:** tu dirección de correo electrónico completa (incluido @hotmail.com o @hotmail.es)

**Contraseña:** su contraseña de Hotmail

### **Yahoo:**

**Servidor de correo entrante (IMAP):** imap.mail.yahoo.com

**Requiere SSL:** sí

**Puerto:** 993

**Servidor de correo saliente (SMTP):** smtp.mail.yahoo.com

**Utilizar autenticación:** sí

**Puerto para SSL:** 465 o 587

**Utilizar la misma configuración que para el servidor de correo entrante**

**Dirección de correo electrónico:** su dirección de correo electrónico completa (incluido @yahoo.com o @yahoo.es)

**Contraseña:** su contraseña de Yahoo

### **AUTENTICACIÓN**

En este apartado podrá modificar su contraseña de acceso a **Zaephir**.

### **VARIABLES**

Se incluyen en esta pestaña los datos de carácter organizativo, para diferenciar y clasificar los diferentes elementos del sistema. Asimismo, le permite personalizar el programa para adaptarlo de forma adecuada a sus necesidades:

Nuevo Procedimiento

Nuevo Tipo Contacto

Nuevo Tipo Tarea

### **DATOS FACTURACIÓN**

Se incluyen en este apartado los datos del usuario relacionados con la facturación de los servicios necesarios para el pago y la generación de facturas por parte del programa.

### **IMPORTA vCARD**




Le permitirá importar en formato vCard ya sean los Contactos o los Clientes desde la aplicación.











## **CLIENTES**

Podrá generar aquí una agenda que le permita gestionar su cartera de clientes de forma eficiente.


Tres botones le permitirán realizar diferentes acciones desde la ventana principal de la sección:

-  crear un nuevo contacto de cliente
-  marcarlo como favorito
-  descargar su agenda de clientes.

Aparecen en la vista general las tarjetas de cada cliente con la posibilidad de realizar una serie de acciones directas:

-  destacar al cliente como favorito
-  redactar una nota en la tarjeta del cliente
-  añadir a la tarjeta del cliente una nota vocal
-  eliminar la tarjeta de cliente
-  acceder a las funciones de llamada (teléfono, Skype...)
-  envío de mensajes (aplicaciones de mensajería instantánea tales que WhatsApp, Telegram...)
-  envío de correos electrónicos
-  obtener acceso a la ubicación del cliente

Haciendo el click sobre el nombre accederá de forma individual a cada tarjeta de contacto y ésta podrá ser gestionada individualmente a través de varios parámetros:

-  Permite la modificación de los datos del cliente

**Expedientes:** Permite el acceso a todos los expedientes del cliente y gestión de la ficha de cada uno de ellos.

**Eventos:** Permite acceder a todos los eventos con el cliente así como al calendario para la gestión de los mismos.

**Trabajos:** Permite el acceso a todas las operaciones realizadas para el cliente en relación con los diferentes expedientes.

**Económico:** Acceso a los datos de carácter económico de los servicios ofrecidos.

**Facturación:** Permite controlar las facturas generadas desde la aplicación.

**E-mails:** Da acceso a todos los correos electrónicos intercambiados con el cliente desde las diferentes cuentas configuradas en **Zaephir**.




Dispone de un recuadro de búsqueda.











## **CONTACTOS**

Podrá generar aquí una agenda que le permita gestionar sus contactos de manera eficaz.


Tres botones le permitirán realizar diferentes acciones desde la ventana principal de la sección:

-  crear un nuevo contacto
-  marcarlo como favorito
-  descargar la agenda de contactos

Desde la vista general de la agenda de contactos podrá realizar diferentes acciones:

-  destacar al contacto como favorito
-  añadir una nota al contacto
-  añadir a la tarjeta de contacto una nota vocal
-  eliminar el contacto
-  acceder a las funciones de llamada (Skype, teléfono...)
-  envío de mensajes (aplicaciones de mensajería instantánea tales que Telegram o WhatsApp...)
-  redacción de correos electrónicos
-  visualizar la ubicación del contacto

Haciendo el click sobre el nombre accederá de forma individual a cada tarjeta de contacto y ésta podrá ser gestionada individualmente a través de varios parámetros:

-  Permite la modificación de los datos del contacto

**Eventos:** Permite acceder a todos los eventos con el contacto así como al calendario para la gestión de los mismo.

**E-mails:** Da acceso a todos los correos electrónicos intercambiados con el contacto desde las diferentes cuentas configuradas en **Zaephir**.



Dispone de un recuadro de búsqueda.





## **EXPEDIENTES**

**Zaephir** permite crear expedientes que contengan todos los documentos relacionados con un asunto o trabajo y su posterior gestión. Para ello se prevén diferentes funciones.

Desde la pantalla principal de expedientes podrá:



destacar expedientes



descargar la lista de los ya existentes.

En la vista general aparecen las diferentes tarjetas de expediente con los datos más relevantes y podrá efectuar diferentes acciones:



destacar el expediente



añadir una nota al expediente



añadir a la tarjeta del expediente una nota vocal



eliminar el expediente

Haciendo el click sobre el nombre en cada tarjeta accederá a funciones más específicas de gestión de cada expediente.



Permite la modificación de los datos del expediente

**Documentos:** Permite asociar documentos al expediente.

**Eventos:** Permite acceder a todos los eventos relacionados con el expediente así como al calendario para la gestión de los mismos.

**Trabajos:** Permite el acceso a todos los trabajos relacionados con el expediente.

**Implicados:** Lista los contactos implicados con el expediente permitiendo asociar contactos ya existentes.

Los expedientes podrán clasificarse mediante las variables de tipos de procedimiento (ver configuración).



Dispone de un recuadro de búsqueda.



## **E-MAILS**

**Zaephir** le permite disponer de todas las características de un servidor de correo electrónico. Tendrá que configurar en el panel de configuración las direcciones de correo que desee ligar al sistema.



Este botón le permitirá crear un nuevo correo sin pasar por la bandeja de entrada.

En la pantalla de inicio del correo encontrará todos los correos recibidos en la bandeja de entrada.



## **FACTURACIÓN**

Dispondrá en este apartado de todas las facturas que haya generado a través de **Zaephir** y otras funciones:



le permitirá crear nuevas facturas.



Elimina la factura



Posibilita la descarga de la lista de las facturas en sistema.



Dispone de un recuadro de búsqueda.



## **DESTACADOS**

Gracias a **Zaephir**, en esta pantalla podrá acceder rápidamente a todos los elementos destacados de la aplicación: clientes, tareas, contactos, expedientes, pudiendo acceder a ellos para consulta y/o modificación.

Ofrece también la visión global de las tareas que están pendientes y los eventos del calendario aún no finalizados.



## **ECONÓMICO**

Desde aquí **Zaephir** le ofrece poder tener un control sobre su rendimiento económico, permitiéndole ver de una ojeada las facturas pendientes de cobro y las ya facturadas a la vez que se muestra en gráficos. Todos los gráficos pueden personalizarse desde la rueda donde podrá seleccionar los datos que quiera ver representados en los gráficos.

En el listado de facturas que aparecen, ya sean cobradas o pendientes de cobro, podrá, seleccionando la que le interese, gestionar la factura.

Referencia, Ref. Cont., Ref. Archiv 

Dispone de un recuadro de búsqueda.



## **CALENDARIO**

Desde esta entrada podrá gestionar su agenda de **Zaephir**. Desde la pantalla principal se crean nuevos eventos y se selecciona la vista que resulte más adecuada:



diaria



semanal



mensual



Permite generar un nuevo evento, deberá especificar una fecha o duración y podrá determinar una dirección de correo electrónico a la cual se le enviará el recordatorio del evento.

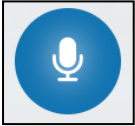


Permite desplazarse en el calendario.



Le devuelve al momento actual.

Podrá también enlazar contactos implicados en el evento creado.



## **NOTAS VOCALES**

En esta entrada de **Zaephir** encontrará todas las notas vocales que haya grabado en la aplicación para su gestión y reproducción. Se indica el tamaño, la fecha y la hora de grabación también permite ordenarlas por cualquiera de estos criterios.

Referencia, Ref. Cont., Ref. Archiv 

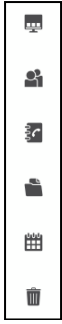
Dispone de un recuadro de búsqueda.



## **PAPELERA**

En la papelera de **Zaephir** encontrará los elementos eliminados. Desde aquí podrá recuperarlos o bien eliminarlos de forma definitiva seleccionando el elemento deseado.





## **MENÚ DE ACCESOS DIRECTOS**

Cuando acceda a cada sección de **Zaephir** aparecerá a la derecha la posibilidad de desplegar un menú lateral que le permitirá regresar por acceso directo a las principales funcionalidades del programa.



Acceso directo los elementos DESTACADOS



Acceso directo a CLIENTES



Acceso directo a CONTACTOS



Acceso directo a EXPEDIENTES



Acceso directo a CALENDARIO



Acceso directo a PAPELERA

