



Atención Básica y Especializada

Manual para grabar en NEO V1

Enero 2012

Atención Básica y Especializada

Manual para grabar en NEO V1

RECOMENDACIONES GENERALES

Para registrar la información de manera fácil y rápida le sugerimos leer con detenimiento las siguientes recomendaciones:

Leer las instrucciones y notas que se encuentran en cada paso general.

Toda la información de registro en NEO excepto **Observaciones**, debe ser digitada en **MAYUSCULAS**.

Al registrar el NIT de la empresa ingréselo con el dígito de verificación. Este no debe tener ningún signo (rayas, puntos, etc.). Ejemplo: 9002223308

Al registrar la información, no use ningún signo como separador de miles o millones.

El siguiente es el procedimiento para grabar el servicio de Atención Básica y Especializada

La grabación de cada uno de estos servicios en NEO consta de una serie de pasos que son:

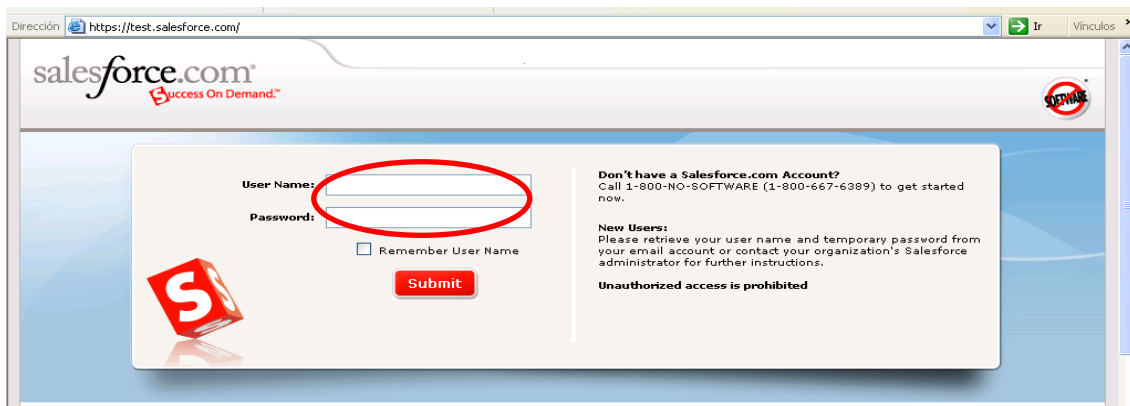
- I. Entrar a NEO
- II. Crear una cuenta nueva (en el caso que se requiera)
- III. Creación del contacto
- IV. Creación del instrumento

Control de Cambios

Versión	Razón de Cambio	Fecha
1	Original	Julio 1 de 2011
2	1. Creación campo "Medio de consulta" (presencial, telefónico, correo electrónico) en la creación del instrumento. 2. Verificación e Inclusión de sector principal y secundario de Proexport dentro de la creación de la cuenta 3. Verificación del Correo Electrónico en la creación del contacto	Octubre 24 de 2011

I. ENTRAR A NEO.

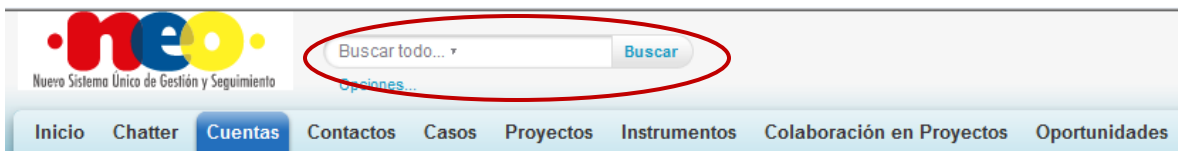
1. Entrar a la página de NEO: <https://login.salesforce.com/>
2. Digitar el Usuario y la Contraseña



II. CREAR UNA NUEVA CUENTA (en el caso que se requiera)

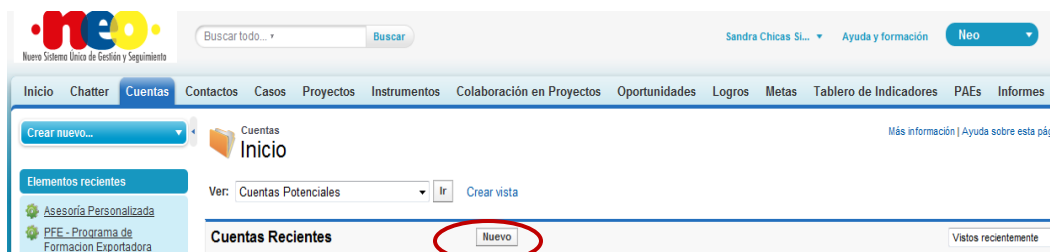
Verificar si la cuenta ya está creada a través de la opción **Buscar**. Para esto ingrese el NIT y realice la búsqueda, de no arrojar resultados busque por la Razón Social de la empresa y pulse **Buscar**.

Si la cuenta ya está registrada proceda con el paso 3: Creación del contacto. (Si el contacto ya ha sido creado verifique que se haya ingresado la información del correo electrónico y proceda entonces con el paso 4).



En caso de que la cuenta no esté creada, los pasos para crearla son los siguientes:

1. En la pestaña de cuentas dar clic en **Nueva Cuenta**



2. Seleccionar **Cuenta Personal** para usuarios con registro de cédula o **Cuenta Nacional** para todo tipo de empresa (persona natural o jurídica) y dar clic en continuar.

3. Si es **usuario con cédula** seleccionar **Cuenta Personal** y dar clic en **Continuar**. Luego, diligenciar la información requerida de la cuenta. Recuerde que la información marcada con rojo es obligatoria.

Para Cuenta Personal la información a diligenciar es la siguiente:

Nombre: Debe registrarse en mayúscula.

Apellidos: Debe registrarse en mayúscula.

Tipo de identificación: seleccionar cédula

No. de Identificación: digitar el número sin puntos, ni guiones

Ciudad: Se escoge la ciudad haciendo clic en el link de búsqueda (Lupa).

Dirección Principal: Se digita la dirección principal de la empresa. Deben escribirse completo Carrera, Calle, Avenida, según aplique. Para escribir el número, se digita: # Ejemplo: CARRERA 15 # 82-20

Correo Electrónico: Se digita el correo electrónico del contacto.

Actividad: Seleccionar la opción que aplique

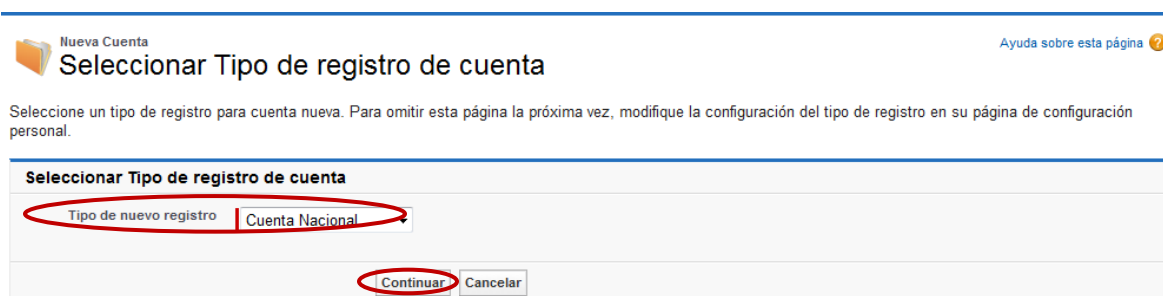
Teléfono: Se digita el número de teléfono del contacto sin indicativo.*

Celular: Se digita el número de celular del contacto (opcional) *

***Se debe contar como mínimo con un número de contacto, ya sea teléfono fijo o celular.**

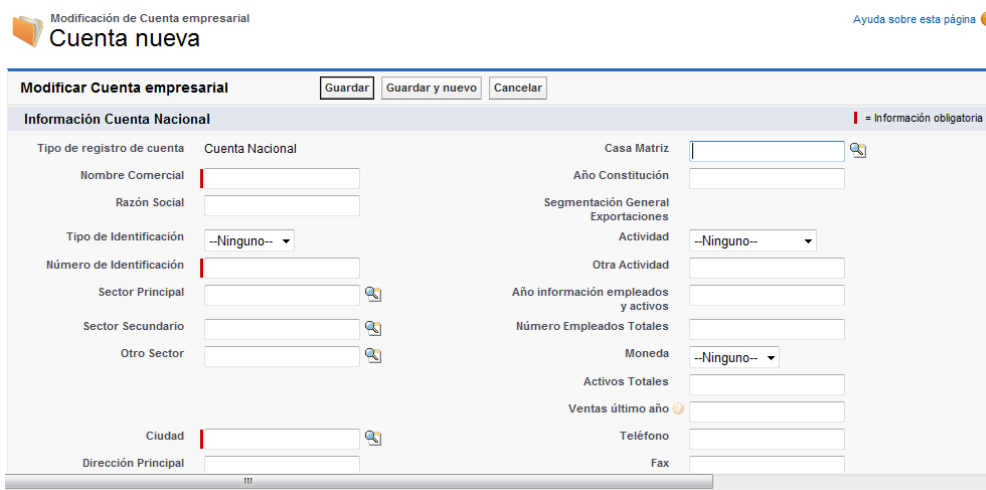
Una vez finalizado este proceso proceda al paso 4- Creación del Instrumento.

Si es empresa (persona natural o jurídica) se selecciona **Cuenta Nacional** y se da Clic en **Continuar**.



Luego aparece la siguiente pantalla en la que se deben diligenciar los datos requeridos. Recuerde que los datos marcados en rojo son obligatorios.

* Recuerde diligenciar los campos siempre en **MAYUSCULAS**.



Para Cuenta Nacional se deben diligenciar solo los siguientes campos:

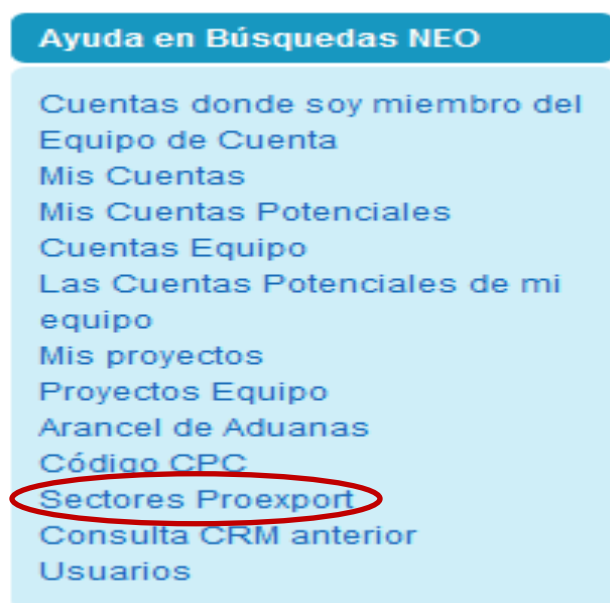
Nombre Comercial: Se escribe el Nombre comercial de la Empresa o cuenta. Ejemplo: SAYI LTDA.

Razón Social: Se escribe la razón social de la empresa según como esté constituida. Ejemplo: CONFECCIONES SAYI LTDA. En algunos casos el Nombre Comercial y la Razón Social pueden ser el mismo.

Tipo de Identificación: Se escoge la opción **NIT**

Número de Identificación: Se digita el número de identificación sin espacios ni puntos, ni comas e incluye el dígito de verificación. Ejemplo: 9001243560.

Sector Principal y Sector Secundario: Verifique el sector principal y secundario en la página principal de NEO, menú izquierdo, opción Sectores Proexport y digítelos en los campos correspondientes.



Ciudad: Se selecciona la Ciudad correspondiente haciendo clic en el link de búsqueda a la derecha.

Dirección Principal: Se digita la dirección principal de la empresa. Deben escribirse completo Carrera, Calle, Avenida, según aplique. Para escribir el número, se digita: #. Ejemplo: CARRERA 15 # 82-20

Correo Corporativo: Se digita el correo de la empresa

Año Constitución (opcional): Se digita el año de constitución de la empresa, sin punto.

Actividad: Se escoge la opción correspondiente entre:

Productora

Comercializadora

Servicios.

Gremio

Asociación

Teléfono: Se digita el número telefónico de la empresa. Debe registrarse SIN incluir los indicativos, NEO carga de acuerdo con la ciudad y el país, los indicativos.

Si se va a registrar una extensión, esta debe incluirse luego del número antecedita de la palabra "EXT". Si son varias extensiones, deben ir separadas por un guión. Ejemplo: 5600100 EXT 2417-2045.

Fax: Se digita el número de fax de la empresa, teniendo en cuenta las instrucciones para ingresar teléfonos.

Sitio Web (opcional): Se digita la dirección web de la empresa, en caso de que ésta cuente con una.

4. Una Vez diligenciada la información de la cuenta se da clic en **Guardar**

III. CREACION DEL CONTACTO

Una vez finalizada la creación de la cuenta, se debe desplazar hasta la sección **Contactos** de la misma pantalla. Si el contacto ya está creado proceda con el paso 4. De lo contrario de clic en **Nuevo Contacto**.

El sistema carga la información que se diligenció en la cuenta. (Razón social, teléfono, fax)

Diligencie solo los siguientes datos:

- **Nombre:** Se escoge el título entre:
 - Sr.
 - Srta.
 - Sra.
 - Dr.

Luego se digita el nombre del Contacto en el espacio de la derecha en MAYUSCULAS.

- **Apellidos:** Se digitan los apellidos de la persona contacto en MAYUSCULAS.
- **Cargo:** Se digita el cargo del contacto. Ejemplo: DIRECTOR DE EXPORTACIONES.

- **Celular:** opcional
- **Correo Electrónico:** se digita el correo electrónico

Haga clic en **Guardar**.

Modificación de contacto Ayuda para esta página ?

Contacto nuevo

Los contactos que no se han asociado con cuentas son privados, de forma que otros usuarios no pueden verlos ni pueden incluirse en los informes.

Modificar Contacto

Información del contacto = Información obligatoria

Propietario del contacto	Sandra Chicas Sierra	Estado Contacto	Activo
Nombre Comercial	SAYI LTDA	Ciudad	BOGOTA
Nombre	Sr. JAIRO	Dirección	CARRERA 15 # 82-20
Apellidos	ARBOLEDA	Teléfono	5600100 EXT. 2417
Tipo de Documentación	--Ninguno--	Otro teléfono	
Número de Documento		Fax	
Nivel Cargo	--Ninguno--	Celular	3203156098
Cargo	DIRECTOR	Correo electrónico	correo@sayi.com
Grados PFE			

IV.CREACION DEL INSTRUMENTO

En la pantalla principal de la cuenta desplazarse hasta la sección **Instrumentos** y seleccionar **Nuevo Instrumento**.

Instrumentos Ayuda de Instrumentos ?

Acción	Nombre	Tipo de registro	Eje	Estado	Etapas	Última modificación realizada por	Fecha de última modificación
--------	--------	------------------	-----	--------	--------	-----------------------------------	------------------------------

Del menú desplegable seleccionar el Instrumento **solicitudes** y hacer clic en **Continuar**. A continuación diligenciar sólo la siguiente información:

Nuevo Instrumento Ayuda sobre esta página ?

Seleccionar Instrumento Tipo de registro

Seleccione un tipo de registro para instrumento nuevo. Para omitir esta página la próxima vez, modifique la configuración del tipo de registro en su página de configuración personal.

Seleccionar Instrumento Tipo de registro

Tipo de nuevo registro

***Recuerde diligenciar toda la información en MAYUSCULAS, excepto las observaciones.**

Nombre: Completar de acuerdo a la información solicitada por el usuario. Dentro de los temas se pueden escoger los siguientes:

- EXPORTACIONES
- IMPORTACIONES

- INVESTIGACION DE MERCADOS
- COSTOS
- ARANCELES
- OTROS

Eje: Seleccione la opción **Exportaciones**

Responsable en Colombia: Se escoge el Zeiky o asesor responsable de la cuenta.

Medio de Consulta: Se escoge entre Presencial, Telefónico o Correo electrónico

Fecha propuesta solicitante: Fecha en que se brindó el servicio.

Contacto: Diligenciar el nombre de la persona que se atendió.

Observaciones: En este campo se describe la asesoría brindada. Para el caso de los Zeikys en donde se cuenta con más de un asesor, encabezar la observación con el nombre del asesor que atendió el requerimiento.

Finalmente se da clic en **Guardar**.

The screenshot shows a web form titled "Modificar Instrumento". At the top, there are three buttons: "Guardar" (circled in red), "Guardar y nuevo", and "Cancelar". Below the title bar is a section labeled "Información Solicitud". On the left side of this section, the following fields are circled in red: "Nombre" (text input), "Eje" (dropdown menu showing "--Ninguno--"), "Medio de Consulta" (dropdown menu showing "--Ninguno--"), "Observaciones" (text area), and "Fecha Propuesta (Solicitante)" (text input showing "[20/10/2011]"). Other fields include "Estado", "Categoría" (dropdown menu showing "--Ninguno--"), "Alcances" (text area), "Idioma" (dropdown menu showing "--Ninguno--"), "Formatos" (dropdown menu showing "--Ninguno--"), "Fuentes" (dropdown menu showing "--Ninguno--"), "Otra Fuente" (text input), "Responsable en Colombia", "Responsable en el Exterior", "Cuenta", "Plan Exportador", "Proyecto", "Contacto", "Oportunidad relacionada", "Fecha Propuesta (Responsable)" (text input showing "[20/10/2011]"), "Fecha Realizada" (text input showing "[20/10/2011]"), and "Cancelada" (checkbox).