



1 Intranet de Clientes


La Intranet es una dirección Web donde los clientes tendrán disponible información para su consulta o descarga en cualquier momento y desde cualquier lugar.

1.1 ¿Cómo se usa la Intranet?

Para hacer uso de la Intranet, sólo es necesario:

- **Configurar la dirección de la Intranet:** Desde "*Administración>>Intranet*", hacer clic en  poner nombre deseado y hacer clic en 




- **Publicar Facturas:** ir a "*Facturación>>Ventas>>Facturas*" y hacer clic en el botón  y luego en la opción "*Publicar en Intranet*"



Esto nos mostrará una ventana nueva que nos permitirá elegir:


- Plantilla con la que se publicará.
- Publicación o anulación de publicación.
- Notificar al los clientes; esta opción aparecerá marcada por defecto cuando en "Administración>>Intranet" esté marcada.
- Que facturas se publicarán:
 - La factura en la que nos encontramos.
 - Todas las facturas de una selección previa; si antes de usar la opción de publicación hemos realizado un filtro o una búsqueda específica.
 - Una rango a seleccionar; elegimos un rango por serie y número de factura.

Una vez seleccionadas las opciones que no interesen en cada momento, sólo tendremos que hacer clic en  y las facturas quedarán publicadas.

1.2 ¿Cómo accede el cliente?

Para que el cliente pueda acceder a la Intranet debemos darle acceso, y para ello existen dos opciones:

1. Alta mediante la ficha del cliente: ("Principal>>Clientes")

- 1.1. **Alta automática.** Haciendo clic en el botón  y luego en "Intranet>>Dar Acceso". El sistema se encarga de generar la clave de acceso, y notificar al cliente mediante email. (Opción recomendada)
- 1.2. **Alta manual.** Modificando la ficha del cliente; si accedemos al ficha del cliente y vamos a la pestaña Intranet, podremos introducir una contraseña de manera manual, dándole acceso a la Intranet. No se recomienda esta opción, pues no notifica al cliente la generación del acceso, y la clave no se genera de manera aleatoria (más segura) como en el caso anterior o como veremos en la siguiente opción.

2. Alta automática con la publicación:

Cuando hacemos una publicación de factura o facturas, si el cliente no tenía acceso previo, el sistema se encargará de darle acceso, y de notificárselo si marcamos la opción de notificación, como vimos en ¿Cómo se usa la Intranet?. Se debe tener en cuenta que si no marcamos la opción de notificación al cliente, éste no podrá saber los datos de acceso y para acceder deberemos generarle de nuevo el alta (mediante la opción 1)

Así pues para acceder a la intranet, el cliente debe conocer 3 datos:

- Dirección de email; la existente en la ficha principal del cliente.
- Contraseña; se genera desde myGestión, como acabamos de ver.
- Dirección de la intranet; la que creamos en ¿Cómo se usa la Intranet? (se puede ver en "Administración>>Intranet") o debajo del menú principal de la aplicación:



Es una práctica habitual enlazar a la Intranet desde la página Web Corporativa de la empresa, para facilitar el acceso a los clientes. Con el fin de facilitar este proceso desde "Administración>>Intranet", pestaña "Integración con tu web", se dispone de un par de ejemplos de botones y el código Html para tal efecto.



Intranet Integración con tu web

Puedes conectar a la intranet desde tu web corporativa, sólo tienes que enlazar a:

http://www.mygestion.com/in/Demo_SA

Algunos ejemplos de código, sólo tienes que copiar y pegar en tu página web:

ÁREA DE CLIENTES

```
<a href="http://www.mygestion.com/in/Demo_SA" target="_blank"></a>
```

ÁREA DE CLIENTES

```
<a href="http://www.mygestion.com/in/Demo_SA" target="_blank"></a>
```

[Modificar](#)

Ejemplo:

