

Lista Protocolar

Contenido

- 1. Resumen**
- 2. Administración de Relacionados**
- 3. Reporte para editar Clasificaciones**
- 4. Ayuda**
- 5. Salida del sistema**
- 6. Contactos**

1. Resumen: La VP. de Mercadeo le remite esta guía práctica que puede aclarar dudas que surjan al momento de manejar la base de datos protocolar de Banco Caroní, C.A.

1.1 Términos manejados

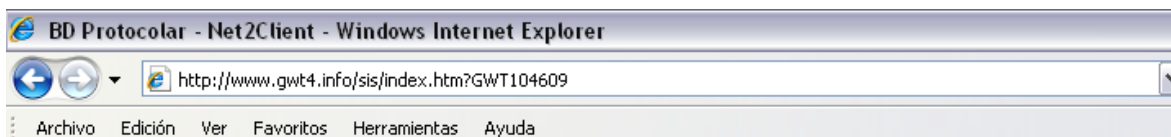
Responsable: Cargo de la organización Banco Caroní que maneja **Relacionados** en una lista protocolar.

Relacionados: Personas o cargos vinculados a una lista protocolar específica.

1.2 Acceso al Portal

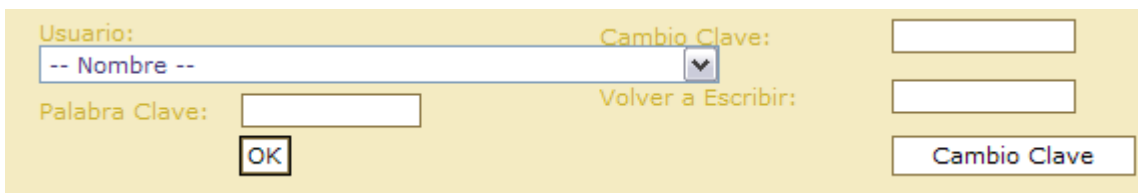
Para acceder al portal debe acceder desde Internet a la siguiente dirección:

<http://www.gwt4.info/sis/index.htm?GWT104609>



1.3 Usuario y Palabra Clave

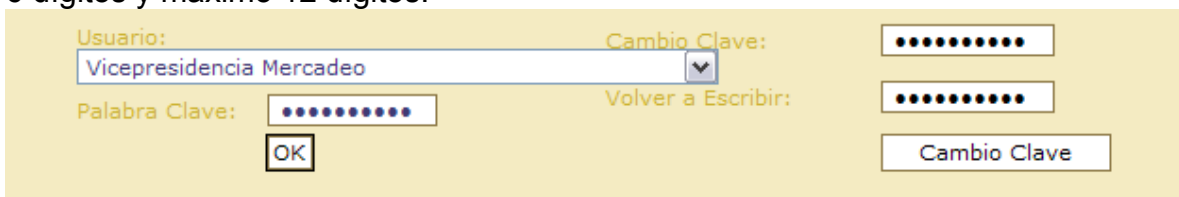
Una vez en el portal debe acceder con su Usuario y Palabra Clave, éstos serán suministrados a cada uno de los **Responsables** de Listas quienes designarán la persona autorizada para la inclusión, eliminación, actualización y clasificación de los **Relacionados**.

A screenshot of a login form with a yellow background. It contains the following elements: "Usuario:" with a dropdown menu showing "-- Nombre --"; "Palabra Clave:" with a text input field; "Cambio Clave:" with a text input field; "Volver a Escribir:" with a text input field; an "OK" button; and a "Cambio Clave" button.

1.4 Cambio de Palabra Clave

Por seguridad, el proveedor sugiere el cambio de clave. Para ello es preciso que seleccionas su **Usuario**, registrar la **Palabra Clave** original suministrada por la VP. de Mercadeo y la clave propuesta tanto en los campos **Cambio de Clave** como **Volver a Escribir**, finalmente seleccionar la opción **Cambio de Clave**.

Nota: La clave propuesta debe ser una combinación de letras y números, mínimo 6 dígitos y máximo 12 dígitos.



The screenshot shows a form with the following fields and buttons:

- Usuario:** A dropdown menu with "Vicepresidencia Mercadeo" selected.
- Cambio Clave:** A text input field containing 10 dots.
- Palabra Clave:** A text input field containing 10 dots.
- Volver a Escribir:** A text input field containing 10 dots.
- Buttons:** "OK" and "Cambio Clave".

Ambiente de trabajo

El sistema fue diseñado de forma amigable y sencilla para el proceso de Administración de los **Relacionados** por cada uno de los **Responsables** de listas. Está dividido en dos secciones:

2.  **Botón A: Administración de relacionados** donde se ubican las opciones:

- Agregar/Modificar Relacionados
- Ver mi Lista
- Relacionados con Información Incompleta.

2.1 Agregar / Modificar Relacionados

Al seleccionar esta opción se presenta la siguiente pantalla que permite al **Responsable** de la lista protocolar verificar si la persona que desea agregar o modificar se encuentra precargado en la misma.

Agregar/Modificar Relacionados

Primer Nombre: *	<input type="text"/>
Segundo Nombre: *	<input type="text"/>
Primer Apellido: *	<input type="text" value="cardona"/>
Segundo Apellido: *	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
Teléfono Fijo:	<input type="text"/>
Teléfono Móvil:	<input type="text"/>

Aceptar

Para la búsqueda se tomaran en cuenta los valores que contengan los campo marcados con (*), para el resto de los campos se buscarán igualdades.

En caso de seleccionar esta opción sin llenar algún campo, el sistema considerará que el **Relacionado** es nuevo y se procedería a agregar al **Relacionado**, por lo que preciso que se consulte bien por el primer nombre o primer apellido para así descartar que el registro existe y no duplicar el mismo.

No se encontró ninguna coincidencia por favor presione el botón Nuevo Relacionado para continuar.

Nuevo Relacionado

Regresar

2.2 Datos del relacionado

Si el **Relacionado** a incluir se encuentra cargado en la base de datos, el sistema mostrará la siguiente información:


Coincidencias Encontradas Entre Los Relacionados						
Id	Nombre Completo	Tlf. Fijo 1	Tlf. fijo 2	Tlf. móvil 1	Tlf. móvil 2	Email
440	Cardona Chorro, Gustavo Alberto	5095183		8968182		gustavo.cardona@bancocaroni.com.ve


Vista Extendida [Extendido](#)

Una vez en dicha pantalla el **Responsable** puede verificar datos adicionales del **Relacionado** mediante la opción [Extendido](#) en Vista Extendida a la derecha de la pantalla.

Cardona Chorro, Gustavo Alberto

Teléfonos:

Fijos:  212-5095183


Móviles:  414-8968182

E-mail: gustavo.cardona@bancocaroni.com.ve

Cargos

Cargo	Empresa	Calle/Av.	Casa/Edif.	Piso/Nivel	Apto./Ofic./Local/Dpto.	Urbanización	Municipio	Ciudad
 VICEPRESIDENTE DE MERCADEO	Banco Caroní, C.A.	Universidad	Banco Caroní	1	Mercadeo	La Candelaria	Libertador	Caracas

Clasificaciones

Responsable	Relación	Otra Relación	Entregable	Observaciones
 Vicepresidencia Mercadeo	Vicepresidentes		Personalizado	

[Regresar](#)

En caso que el **Relacionado** no se encuentre cargado en la Lista Protocolar, debe seleccionar la opción [Regresar](#) y seleccionar [Nuevo Relacionado](#) como se indica en el siguiente punto [Agregar Relacionados](#).

2.3 Agregar Relacionados

Para agregar **Relacionados** debe seleccionar **Nuevo Relacionado** en la pantalla **Coincidencias Encontradas entre los Relacionados** o en la referida a dato inexistente. Ejemplo: María José Chávez.

Coincidencias Encontradas Entre Los Relacionados							
Clave	Nombre Completo	Tlf. Fijo 1	Tlf. fijo 2	Tlf. móvil 1	Tlf. móvil 2	Email	Vista Extendida
515	Chávez, Adán	5066818					Extendido
1846	Chavez, Marcos	4122253		4928060			Extendido
2290	Chacón Chávez, Jesús Daniel						Extendido

Como no se encuentra, se procede a incluirla. Al seleccionar **Nuevo Relacionado** se despliega la pantalla donde se solicitan los datos básicos (Preciso emplear Mayúsculas/minúsculas y revisar el uso de acentos):

Datos Básicos

Otros

OK Cancelar

Código: NUEVO

Responsable: Vicepresidencia Mercadeo

Nombre Completo:

Datos Personales

Primer Nombre:

Segundo Nombre:

Primer Apellido: Chavez

Segundo Apellido:

Alias: Trato: ...

Cod. Tlf. Fijo 1 Cod. ... Tlf. móvil 1

Cod. Tlf. fijo 2 Cod. ... Tlf. móvil 2

Email:

Siguiente

Si maneja datos adicionales que requiera colocar en observaciones seleccione

Siguiente y una vez completada la información seleccione **OK** para grabar y validar el registro en la lista protocolar.

Una vez registrado el **Relacionado** pasará a la pantalla de **Clasificaciones** donde debe incluir los datos obligatorios **Relación** y **Entregable** de acuerdo al siguiente detalle:

CLASIFICACIONES

Datos Básicos

OK Cancelar

Codigo NUEVO

Responsable Vicepresidencia Mercadeo

Relacionado 2761 Chavez, María José

Relaciones con la Empresa

Relación (*) ...

Otra Relación ...

Entregable (*)

Borrar de mi Lista

Otros

Observaciones

(*): Obligatorio

Relación (*)

Amistad
Cámaras /Gremios
Clientes VIP
Clientes Actuales
Clientes Potenciales
Directores UGMA
Directores UNITEC
Entes reguladores
Familia
Gerente Agencia B.C.
Gerente Corporativo B.C.
Gerente UGMA
Gerente UNITEC
Gobiernos locales/regionales
Grupos de Afinidad
Otros
Otros Bancos
Personal Agencia B.C.
Personal Banco Caroní
Personal Corporativo B.C.
Personal UGMA
Personal UNITEC
Proveedores
Vicepresidentes
Junta Directiva

Entregable (*)

Personalizado
General

En esta misma pantalla el **Responsable** dispone de la opción de borrar el **Relacionado** de su lista protocolar mediante el check **Borrar de mi Lista** . Si selecciona esta opción el registro permanecerá en la base de datos y disponible para cualquier otro **Responsable** que vaya a incluir o clasificar ese registro en su lista protocolar.

Nota importante: Las listas protocolares son independientes y manejan una misma fuente común de registros. Cada **Responsable** clasifica sus **Relacionados** de forma independiente.

Finalmente el registro añadido es confirmado por la pantalla siguiente y verificado por la opción Ver [Ver](#) :

CLASIFICACIONES ?

**2864 -
REGISTRO AÑADIDO**

[Ver](#)



[Regresar](#)

[Notificar cambio/nuevo registro](#)

Finalmente el sistema asigna un número de registro que en este caso es 2.864.

CLASIFICACIONES -> 2864 -

Datos Básicos



[Regresar](#)

Codigo 2864
Responsable Vicepresidencia Mercadeo
Relacionado [2761 - Chavez, María José](#)

Relaciones con la Empresa

Relación (*) Proveedores
Otra Relación ---
Entregable (*) General
Borrar de mi Lista

Otros

Observaciones
(*): Obligatorio

2.4 Modificar Relacionados

Al seleccionar esta opción, el sistema vuelve a consultar los datos para verificar si existe el dato cargado y presentarlo directamente en pantalla.

Agregar/Modificar Relacionados

Primer Nombre: *	<input type="text"/>
Segundo Nombre: *	<input type="text"/>
Primer Apellido: *	<input type="text" value="chavez"/>
Segundo Apellido: *	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	<input type="text"/>
Teléfono Fijo:	<input type="text"/>
Teléfono Móvil:	<input type="text"/>

Aceptar

Coincidencias Encontradas Entre Los Relacionados							
Clave	Nombre Completo	Tlf. Fijo 1	Tlf. fijo 2	Tlf. móvil 1	Tlf. móvil 2	Email	Vista Extendida
515	Chávez, Adán	5066818					Extendido
1846	Chavez, Marcos	4122253		4928060			Extendido
2761	Chavez, María José	2855529	0	6201320		0 chavezlopez@cantv.net	Extendido
2290	Chacón Chávez, Jesús Daniel						Extendido

Una vez conseguidas las coincidencias el **Responsable** debe seleccionar el **Relacionado** y proceder de igual forma que en la carga de data de **Relacionados nuevos** para los datos que le solicita el sistema referentes a Datos básicos y Clasificaciones.

Por otra parte, esta opción de **Modificar Relacionados** permite al **Responsable** asignar el Cargo y datos referentes a la dirección. Para ello es preciso seleccionar

el ícono  en Cargos:

Cargos 

Cargo	Empresa	Calle/Av.	Casa/Edif.	Piso/Nivel	Apto./Ofic./Local/Dpto.	Urbanización	Municipio	Ciudad
-------	---------	-----------	------------	------------	-------------------------	--------------	-----------	--------


CARGOS

Datos Básicos	Codigo	NUEVO
Dirección	Responsable	Vicepresidencia Mercadeo
Información IPOSTEL	Cargo	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	Relacionado	2761 Chavez, María José <input type="button" value="✎"/>
	Empresa	
		<input type="button" value="Siguiete"/>

CARGOS -> 2990 - Socia

Datos Básicos	Calle/Av.	1ra. Transversal de Santa Eduvigis		
Dirección	Casa/Edif.	Quinta 413214	Piso/Nivel	PB
Información IPOSTEL	Apto./Ofic./Local/Dpto.			
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	Urbanización	Santa Eduvigis		
	Parroquia			
	Municipio	Sucre		
	Ciudad	Caracas		
	Estado	Miranda <input type="button" value="v"/>		
	País	Venezuela <input type="button" value="v"/>		
	Observaciones			
		<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiete"/>		

En referencia a la opción Información Ipostel, la misma se encuentra temporalmente desactivada.



En caso que el registro ya existiese, el **Responsable** debe en cada una de las pantallas que quiera modificar, acceder a los datos mediante los íconos  y

validando las modificaciones con el botón .

2.5 Ver mi Lista

En esta opción, el **Responsable** puede verificar los datos básicos de sus **Relacionados**, y mediante la opción Extendido Extendido a la derecha de la misma, el detalle de cada uno de ellos.

Vicepresidencia Mercadeo								
Nombre Completo	Relación	Otra Relación	Cod.	Tlf. Fijo 1	Cod.	Tlf. móvil 1	Email	Vista Extendida
Aponte Andrades, Mariana Carolay	Personal Banco Caroní		212	5095182	414	3526639	mariana.aponte@bancocaroni.com.ve	Extenc
Barrios Hernández, Chary Carolina	Personal Corporativo B.C.		212	5095201	416	9362619	chary.barrios@bancocaroni.com.ve	Extenc
Bichara González, Ada Greisic	Personal Corporativo B.C.		212	5095226	416	9324356	ada.bichara@bancocaroni.com.ve	Extenc



Adicionalmente el **Responsable** puede ordenar la data en orden ascendente o descendente para cada uno de los datos presentados mediante los íconos  en cada una de las columnas. Por otra parte es posible generar reportes en formato pdf y Excel dependiendo de la opción más útil para el **Responsable** accediendo a los íconos .

Relacionados con Información Incompleta

Función desactivada. Pendiente para próxima implantación.

3. Botón B: Reporte para editar clasificaciones:

En esta opción, el **Responsable** asignará de forma masiva la relación y condición del entregable a los **Relacionados** cargados mediante las cargas masivas efectuadas por la VP. de Mercadeo con los datos suministrados por cada uno de los **Responsables** en el segundo trimestre 2008, así como cada uno de los **Relacionados** que los **Responsables** agreguen de acuerdo a lo planteado en la sección anterior correspondiente a **Administración de relacionados (Botón A)**.

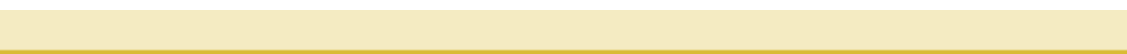
Relacionados Por Responsable				
Clave	Relación	Observaciones	Borrar de mi Lista	Entregable
Nombre Completo: Aponte Andrades, Mariana Carolay				
 525	Personal Corporativo B.C.		<input type="checkbox"/>	General
Nombre Completo: Barrios Hernández, Chary Carolina				
 518	Personal Corporativo B.C.		<input type="checkbox"/>	General

Tanto las clasificaciones de **Relación** y **Entregable** son desplegadas con las pestañas indicadas:



Relacionados Por Responsable		
Clave	Relación	Observaciones
Nombre Completo: Aponte Andrades, Mariana Carolay		
525	Personal Corporativo B.C.	

Amistad		
Cámaras /Gremios		
Clientes VIP		
Clientes Actuales		
Clientes Potenciales		
Directores UGMA		
Directores UNITEC		
Entes reguladores		
Familia		
Gerente Agencia B.C.		
Gerente Corporativo B.C.		
Gerente UGMA		
Gerente UNITEC		
Gobiernos locales/regionales		
Grupos de Afinidad		
Otros		
Otros Bancos		
Personal Agencia B.C.		
Personal Banco Caroní		
Personal Corporativo B.C.		
Personal UGMA		
Personal UNITEC		
Proveedores		
Vicepresidentes		
Junta Directiva		



Relacionados Por Responsable		
Observaciones	Borrar de mi Lista	Entregable
ana Carolay	<input type="checkbox"/>	General

		Personalizado
		General
ary Carolina	<input type="checkbox"/>	General

Finalmente, una vez que se tengan las clasificaciones seleccionadas, es preciso grabar en la base de datos la información mediante la opción

Actualización

ubicada al final de cada una de las páginas. En las páginas siguientes se debe realizar exactamente el mismo procedimiento de clasificación y actualización.

Consideraciones importantes en las Clasificaciones


Relación: Los criterios/consideraciones para la clasificación son los siguientes:

TIPO DE CLIENTE	CARACTERISTICAS
Amistad	Amigos
Cámaras /Gremios	Personalidades (presidente, vicepresidente) de Fedecámaras, Consecomercio, diversas asociaciones empresariales con las que se mantiene relación comercial.
Clientes VIP	Clientes actuales que mantienen una relación rentable con el banco. Tienen al menos 1 producto activo y 1 producto pasivo.
Clientes Actuales	Sin ser clientes VIP, mantienen una relación duradera con el banco de al menos 3 años. Pueden ser más productivos con una buena relación de venta.
Clientes Potenciales	Clientes que desean ser captados por la institución
Directores UGMA	Rector, Vicerrector Académico, Administrativo, Asuntos Estudiantiles.
Directores UNITEC	Rector y Vicerrector Académico, Administrativo .
Entes reguladores	Personalidades de Sudeban, BCV, Indecu, Ministerio de Finanzas, entre otros.
Familia	Familia.
Gerentes Agencia B.C.	Gerentes de Agencias Banco Caroní, C.A.
Gerentes Corporativos B.C.	Gerentes corporativos Banco Caroní, C.A.
Gerente UGMA	Gerentes de la UGMA.
Gerente UNITEC	Gerentes de la UNITEC.
Gobiernos locales/regionales	Alcaldes y Gobernadores.
Grupos de Afinidad	Presidente y/o Junta Directiva de Egresados UCV y otros grupos de afinidad relacionados con el banco.
Otros	Relacionados con otro tipo de relación con el Banco Caroní, C.A.
Otros bancos	Personalidades (presidentes, vicepresidentes) de instituciones financieras públicas y privadas.
Personal Agencia B.C.	Personal de Agencias Banco Caroní, C.A. (Excepto Gerente)
Personal Banco Caroní	NO USAR. Pendiente para próxima implantación.
Personal Corporativo B.C.	Personal Corporativo Banco Caroní, C.A. (Excepto Gerentes)
Personal UGMA	Trabajadores de la UGMA.
Personal UNITEC	Trabajadores de la UNITEC.


Proveedores	Audidores Externos, proveedores de mercadeo y de otras áreas del banco que se definan.
Vicepresidentes	Vicepresidentes de Banco Caroní, C.A.
Junta Directiva	Directivos Banco Caroní, C.A.

Entregable: En cuanto a esta clasificación, se refiere a personalización de agendas y únicamente debe ser modificada por los Responsables: Presidencia, Vicepresidencia Ejecutiva y Junta Directiva. **Por consiguiente es preciso mantener la clasificación General en cada uno de los Relacionados de la lista protocolar del resto de Responsables.**

4. Ayuda

El proveedor suministra un breve manual de uso que complementa este realizado por la VP. de Mercadeo y que pueden acceder mediante el botón  ubicado en el menú principal. Allí se genera un archivo PDF el cual puede bajar a su PC e imprimirlo si así lo considera necesario para revisar cualquier otra duda o consulta adicional en el uso de este sistema.

5. Salida del sistema

Para cerrar la sesión es preciso salir del sistema mediante el ícono de salida del sistema  porque en caso contrario, una vez que reingrese al sistema, éste le arrojará el mensaje siguiente a pesar de no tener mayores implicaciones.



En caso que se intente acceder a la misma lista protocolar con una sesión abierta, la nueva cancela la anterior y le aparece a ambos usuarios el mensaje.



6. Otras consideraciones / Contactos

La VP. de Mercadeo está a su disposición para aclarar cualquier duda. Para ello puede contactar en la Vp. de Mercadeo:

Mariana Aponte
Analista de Comunicaciones
mariana.aponte@bancocaroni.com.ve
Telf: 0212-5095182

Jeanette Herrera
Gerente de Comunicaciones
jeanette.herrera@bancocaroni.com.ve
Telf: 0212-5095245

Nelson Carrillo
Gerente de Calidad
nelson.carrillo@bancocaroni.com.ve
Telf: 0212-5095200