



---

SANTANDER CREA OFERTA

---

MANUAL DE USUARIO

V2.0 - 17/03/2016

## Tabla de Contenidos

<b>1</b>	<b>Acceso a la aplicación .....</b>	<b>3</b>
1.1	Recuperar contraseña .....	3
1.2	Registro de nuevos usuarios.....	4
<b>2</b>	<b>Selección y solicitud de establecimientos .....</b>	<b>5</b>
2.1	Solicitar asignación de establecimiento.....	5
<b>3</b>	<b>Barra de herramientas menú principal .....</b>	<b>7</b>
3.1	Actualización datos usuario .....	7
3.2	Cambio de establecimiento .....	7
3.3	Descarga del manual.....	7
3.4	Cambio de usuario .....	7
<b>4</b>	<b>Crear nueva campaña .....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Seguimiento de campañas .....</b>	<b>10</b>
5.1	Modificación de campañas.....	10
<b>6</b>	<b>Contacto .....</b>	<b>11</b>

## 1 Acceso a la aplicación

Para comenzar a usar la aplicación es necesario que acceda con su navegador a esta página web: [www.santandercreaoferta.es](http://www.santandercreaoferta.es). Esta primera pantalla (ver Figura 1.1) nos pedirá las credenciales de acceso, en la cual insertaremos nuestro nombre de usuario y contraseña y pulsaremos en el botón “ENTRAR” (Punto 1 de la Figura 1.1).

### SANTANDER CREA OFERTA

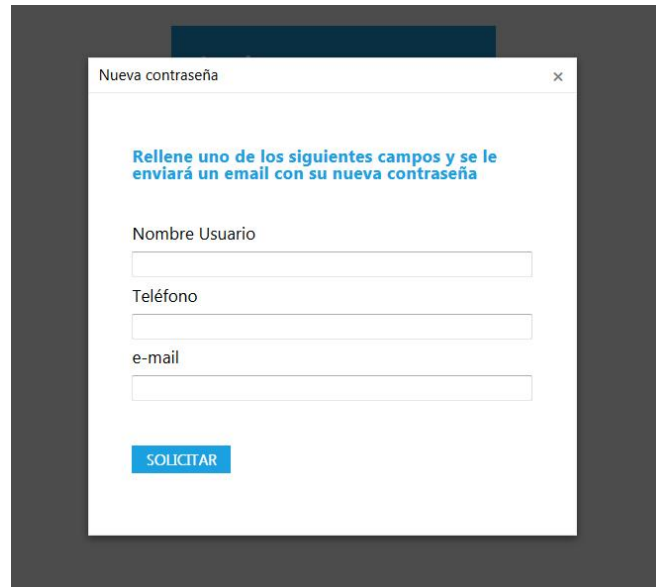


**Figura 1.1 Pantalla de acceso**

### 1.1 Recuperar contraseña

Si ha olvidado su nombre de usuario o su contraseña podrá recuperarlas haciendo clic en el enlace “Olvidé la contraseña” (Figura 1.1. - Punto 2).

Una vez pulsado accederá a un nuevo formulario (Figura 1.2) dónde tendrá que introducir su nombre de usuario, su teléfono o su email (con uno de estos 3 campos es suficiente). Una vez rellenados estos campos se generará un aviso automático a los administradores, que le harán llegar vía email sus datos de acceso.



**Figura 1.2 Recuperar contraseña**

## 1.2 Registro de nuevos usuarios

Si el establecimiento no dispone de usuario podrá crear uno nuevo pulsando “Nuevo Usuario” en la pantalla inicial de registro (Figura 1.1. – Punto 3).

Se le presentará en pantalla una nueva ventana (Figura 1.3) en la que deberá introducir sus datos personales y crear su contraseña privada y personal. Cuando estén introducidos los datos, deberá aceptar las condiciones legales, arrastrar la flecha hasta el margen derecho y pulsar el botón CREAR.



**Figura 1.3 Formulario Nuevo Usuario**

## 2 Selección y solicitud de establecimientos

Una vez introducidas las credenciales de acceso el usuario podrá SELECCIONAR uno de sus establecimientos (Figura 2.1 – Punto 8) o, si no tiene ninguno asignado, pulsar sobre el botón “SOLICITAR” (Figura 2.1 – Punto 9) para que se despliegue un nuevo formulario (Figura 2.2) mediante el cual se podrá solicitar al administrador de la aplicación que se le asigne uno nuevo.

En cuanto se haya seleccionado un establecimiento, el usuario podrá comenzar a crear y modificar campañas.



**Figura 2.1 Creación o selección del establecimiento**

### 2.1 Solicitar asignación de establecimiento

La solicitud de un nuevo establecimiento se realiza mediante tres sencillos pasos:

1. Seleccionar el tipo de establecimiento, que puede ser comercio u hostelería. (Figura 2.2 – Punto 1)
2. Seleccionar el establecimiento de una lista que se habrá desplegado automáticamente mostrando el nombre y la dirección del establecimiento (Figura 2.2 – Punto 2)
3. Pulsar sobre el botón “SOLICITAR” (Figura 2.2 – Punto 3).

Cuando se haya pulsado este botón, el establecimiento quedará automáticamente asignado al usuario, apareciendo ya en el primer selector (Figura 2.1 – Punto 8). Los administradores de la aplicación comprobarán los datos del usuario y del comercio y se pondrán en contacto con él para comunicarle que ya puede comenzar a crear y modificar campañas.

**SELECCIONE UNO DE SUS ESTABLECIMIENTOS**

Abalorium Santander

**O BIEN SOLICITE QUE SE LE ASIGNE UNO NUEVO**

Seleccione su establecimiento de la siguiente lista. Un administrador se pondrá en contacto con usted para comunicarle que ya tiene acceso

Tipo de establecimiento: Nombre y dirección del establecimiento:

1 COMERCIO 2 ACUARELA - Calle Rualasal, 2 3 SOLICITAR

Si su comercio no se encuentra en la lista podrá darle de alta en la siguiente dirección:  
[www.comerciosantander.com/omac/alta-de-comercios](http://www.comerciosantander.com/omac/alta-de-comercios)


**Figura 2.2 Creación o selección del establecimiento**

### 3 Barra de herramientas menú principal

Mediante 4 iconos situados en la barra de herramientas del menú principal el usuario podrá realizar las operaciones definidas a continuación.

#### 3.1 Actualización datos usuario

Desde la barra de herramientas del menú principal (Figura 2.1 – Icono 4) el usuario podrá modificar su información siempre que desee. Una vez pulsado el icono 4 aparecerá la pantalla mostrada debajo (Figura 3.1).

 Modifique la información que desee

Nombre

Password

Modificar el password

Teléfono

e-mail

**Figura 3.1 Modificar usuario**

#### 3.2 Cambio de establecimiento

Mediante el icono 5 de la pantalla principal (Figura 2.1) el usuario podrá cambiar el establecimiento seleccionado inicialmente.

#### 3.3 Descarga del manual

El icono 6 de la pantalla principal (Figura 2.1) permite la descarga directa de este manual de usuario

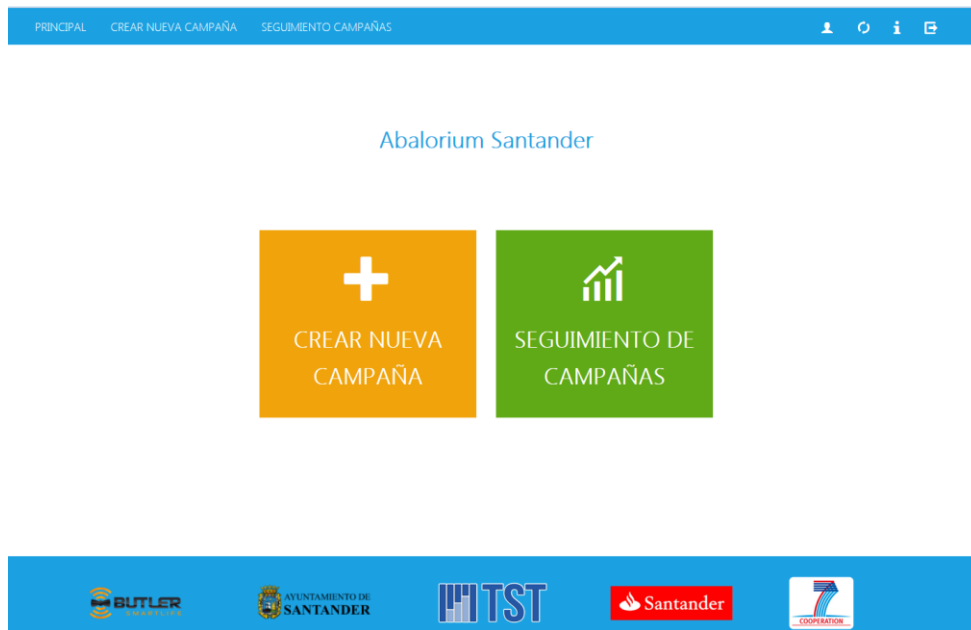
#### 3.4 Cambio de usuario

El icono 7 de la pantalla principal (Figura 2.1) nos lleva de nuevo a la pantalla de registro (ver Sección 1.1), lo cual permitirá acceder a la aplicación con un usuario diferente.

## 4 Crear nueva campaña

Una vez hayamos seleccionado uno de nuestros establecimientos, accederemos a la pantalla principal (Figura 4.1) de la aplicación, donde podremos elegir una de estas dos opciones:

- CREAR NUEVA CAMPAÑA
- SEGUIMIENTO DE CAMPAÑAS



**Figura 4.1 Pantalla principal**

El usuario deberá pulsar CREAR NUEVA CAMPAÑA y aparecerá el siguiente formulario (Figura 4.2).

**+ Nueva campaña**

Titulo

Fecha Inicio

Hora Inicio

Fecha Fin

Hora Fin

**SIGUIENTE**

**Figura 4.2 Formulario Nueva Campaña**



En este primer formulario introduciremos el título, fecha y hora de inicio y de fin y pulsaremos el botón “SIGUIENTE”.

Se abrirá otro formulario (Figura 4.3) dónde el usuario podrá introducir una pequeña descripción de la campaña, tanto en español como en inglés, y adjuntar una imagen asociada a la campaña de tamaño máximo 4MB. Una vez introducidos los datos y aceptadas las condiciones legales, deberá pulsar el botón “CONFIRMAR”, para que la campaña pueda ser registrada correctamente.

Descripción en Inglés

Imágen

Puede cargar una imágen (.jpg, .png, .jpeg, .gif) de hasta 4 MB

No se ha seleccionado ningún archivo.

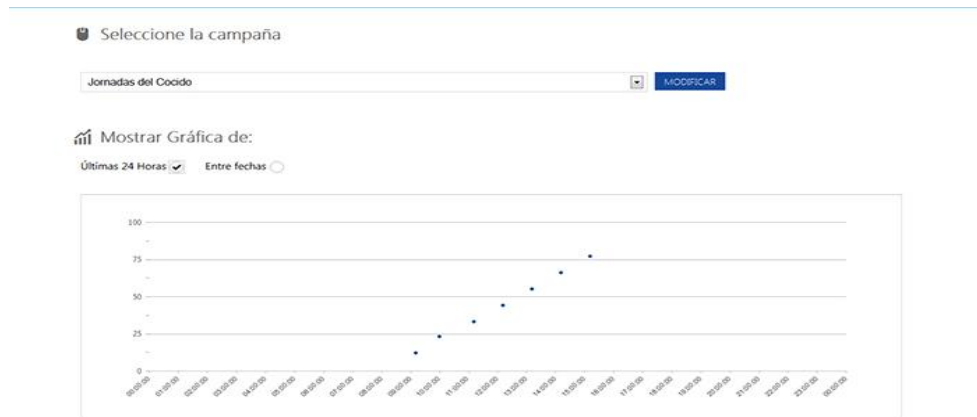


Acepto las siguientes condiciones legales

**Figura 4.3 Formulario Nueva Campaña**

## 5 Seguimiento de campañas

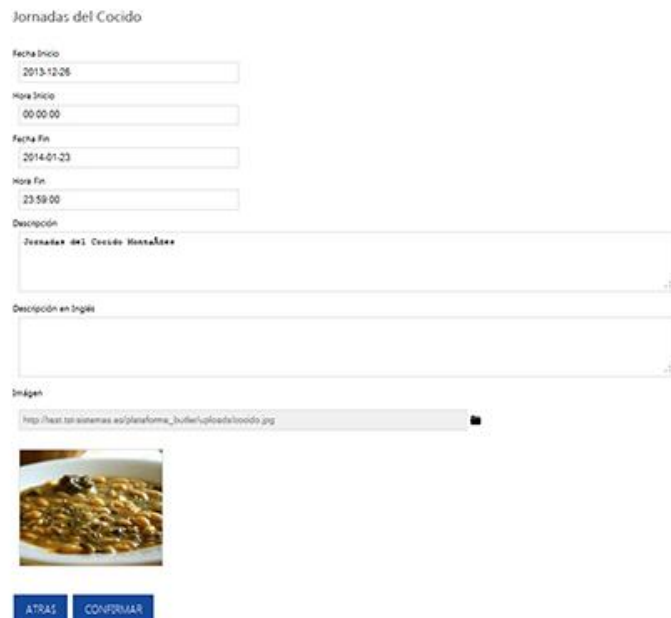
En el menú principal el usuario deberá pulsar el botón verde SEGUIMIENTO DE CAMPAÑAS y podrá visualizar gráficas estadísticas referentes a cada una de las campañas activas (Figura 5.1).



**Figura 5.1 Selección de campañas**

### 5.1 Modificación de campañas

El usuario deberá seleccionar la campaña que desea modificar y pulsando el botón “MODIFICAR” podrá ver y editar la información de la misma.



**Figura 5.2 Edición de campañas**

Una vez modificada la información de cada uno de los campos el usuario deberá pulsar el botón “CONFIRMAR” para que los datos sean guardados.

## 6 Contacto

Si necesita información adicional sobre el producto por favor utilice los siguientes medios de contacto:

- **Teléfono:** +34 942760540
- **Fax:** +34 942760541
- **E-mail:** [suporte@tst-sistemas.es](mailto:suporte@tst-sistemas.es)
- **Web:** <http://help.tst-sistemas.es> (previo alta en el sistema a las personas indicadas por el Cliente)
- **Dirección Postal:**

C/Albert Einstein, 12, 1º 39011 Santander  
Cantabria  
Spain