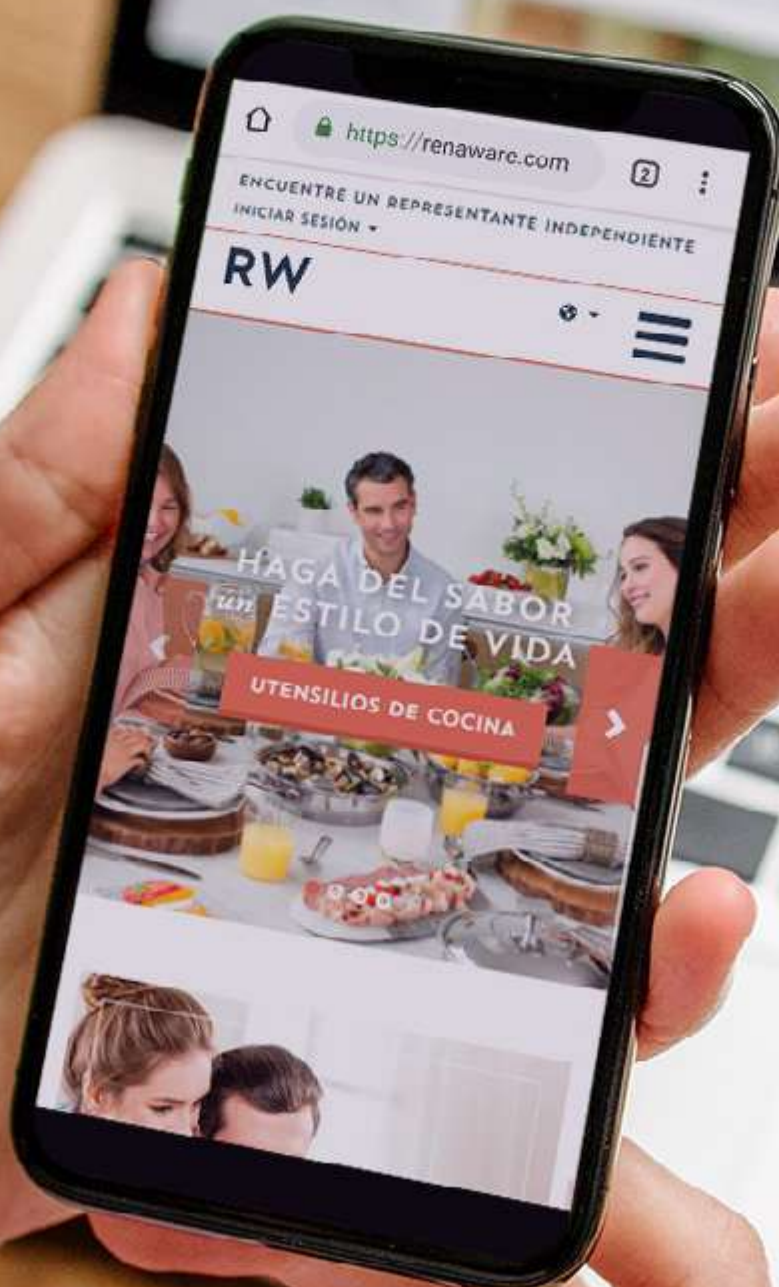


# CÓMO USAR RENAWEB

CR  
05/2021



# CÓMO USAR RENAWEB

## Iniciar sesión por primera vez

- Limpiar el caché en su computadora ..... 4
- Limpiar el caché en su celular android ..... 5
- Ingresar y editar su contraseña ..... 6

## Usar su tablero

- Usar el listado de volúmenes ..... 11
  - Ver listado completo ..... 11
  - Modificar la tabla de volúmenes ..... 11
  - Ver el desglose de su organización ..... 12
- Ver el reporte diario ..... 14

## Manejar asesores

- Inscribir a un nuevo recluta a través del sitio web del reclutador ..... 16
- Ir al sitio web de un nuevo asesor ..... 18
- Editar el URL de su sitio web ..... 18
- Reingresar a un asesor inactivo ..... 18
- Ver a nuevos asesores en estado de comisiones retenidas ..... 19

## Ver su organización

- Niveles de línea descendente ..... 21

## Ver información de pedidos

- Órdenes ..... 24
- Órdenes pendientes ..... 26

## Ver su información financiera

- Estado de comisiones ..... 29
- Reporte Volumen 26 ..... 30
- Detalle de comisiones ..... 31
- Pago de comisiones ..... 32

## Encontrar recursos

- Calculadora de pagos ..... 35
- Usar la calculadora de pagos para órdenes en efectivo ..... 36
- Listas de precios y especiales ..... 37
- Documentos de la compañía ..... 38

# INICIAR SESIÓN *por* PRIMERA VEZ

---

- 4 LIMPIAR EL CACHÉ EN SU COMPUTADORA
- 5 LIMPIAR EL CACHÉ EN SU CELULAR ANDROID
- 6 INGRESAR Y EDITAR SU CONTRASEÑA



## LIMPIAR EL CACHÉ EN SU COMPUTADORA

Si ha iniciado sesión en el sistema antiguo antes, debe limpiar el caché (**pasos A-D**).  
(Puede ser un poco diferente en los diferentes navegadores, este es un ejemplo con Google Chrome).

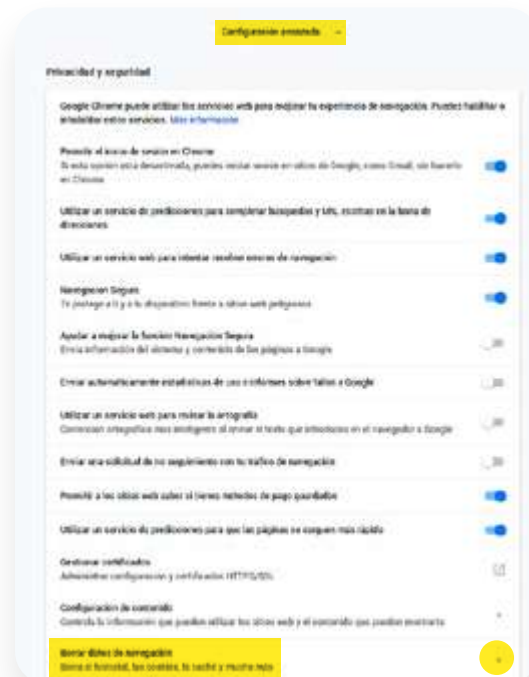
A. Vaya al menú de su navegador y haga clic en **Configuración**.



B. Haga clic en **Avanzado**.

C. Desplácese a **Privacidad y seguridad**.

D. Haga clic en **Borrar información de búsqueda**. (esta operación puede tomar algunos minutos).



## LIMPIAR EL CACHÉ EN SU CELULAR ANDROID

---

Puede encontrar videos en internet. Este es un ejemplo.



Siga los pasos A-C a continuación (algunos nombres pueden variar dependiendo del modelo de su teléfono, pero usualmente son los mismos).

- A. Abra los **Ajustes del sistema** o solamente **Ajustes** y vaya a la sección **Aplicaciones**.
- B. Abra la lista de apps instaladas pulsando sobre **Ver todas las aplicaciones** o **Ver**
- C. Pulse sobre la aplicación de la que quiera eliminar la memoria caché, y una vez dentro acceda a la sección **Almacenamiento**.

Esto lo debe hacer por cada aplicación de la que desee borrar la memoria caché.

Si tiene una versión anterior a Android 9, en **Ajustes** hay una sección que dice **Memoria caché** solamente pulse sobre ella y luego escoja **Eliminar Datos**.



## INGRESAR Y EDITAR SU CONTRASEÑA

Para ingresar al nuevo renaweb.com la primera vez tiene las dos opciones siguientes. Esto pasará la primera vez que ingrese desde dispositivos diferentes. De lo contrario, su dispositivo será reconocido y usted llegará directamente al sitio de su país.

### Opción A

Digite **renaware.com**.



Haga clic en **Iniciar sesión** y seleccione su país.



### Opción B

Digite **costarica.renaware.com**. No tendrá que seleccionar su país.

Cada una de las dos opciones lo llevará a la pantalla de ingreso. Inicie sesión con sus credenciales actuales (usuario y contraseña).



Regresar <

Conteste la pregunta y haga clic primero en **Enviar** para remitir, luego en **Continuar** para avanzar. Recibirá una pregunta diferente la primera vez que inicie sesión en días diferentes.

**PRUEBA**

**DECIR QUE LOS MÉDICOS RECOMIENDAN COCINAR CON ACERO INOXIDABLE:**

- ☐ Solo Es Aceptable Para Cerrar Una Venta.
- ☐ Es Un Buen Método De Ventas.
- ☐ No Es Necesario, Es Engañoso, Falso De Ética Y Legal.

**ENVIAR**

La primera vez que inicie sesión llegará automáticamente a la pantalla para actualizar su contraseña (su código permanece igual).

Para actualizar su contraseña sucesivamente (después de la primera vez) siga los pasos A-C.

A. Haga clic en la flecha junto a su nombre y luego en **Cambiar ajustes**.

ESPAÑOL

**RENA WARE**

COMISIONES ORGANIZACION INFORMACIÓN DEL PEDIDO RECURSOS

VER PERFIL CAMBIAR AJUSTES SALIR

**RENARECURSOS**

TODO LO QUE NECESITA AL  
*alcance de sus dedos*

B. Haga clic en Clave > **Editar**.

SITIO WEB [HTTPS://COSTARICA.RENAWARE.COM/](https://costarica.renaware.com/) **EDITAR**

NOMBRE DE USUARIO  **EDITAR**

CLAVE

**CONTRASEÑA**

**MOSTRAR MI CONTRASEÑA**

**GUARDAR CAMBIOS** **CANCELAR**

Regresar <

C. Ingrese una nueva contraseña y guarde el cambio.

SITIO WEB	HTTPS://COSTARICA.RENAWARE.COM/	EDITAR
NOMBRE DE USUARIO	0	EDITAR
CLAVE	<div>CONTRASEÑA</div> <div>****</div> <div>MOSTRAR MI CONTRASEÑA</div> <div>Confirm Password</div> <div>GUARDAR CAMBIOS CANCELAR</div>	



# USAR *su* TABLERO

---

**11** USAR EL LISTADO DE VOLÚMENES

**14** VER EL REPORTE DIARIO



El tablero de RenaWeb le da acceso inmediato a herramientas esenciales para manejar su negocio. Toda la información está actualizada en tiempo real.

**RENARECURSOS**  
TODO LO QUE NECESITA AL  
alcance de sus dedos  
HAGA CLIC AQUÍ

**LISTADO DE VOLÚMENES**

Periodo	Total volumen	Pagos recibidos	Porcentaje del pago	Monto	Activo	Monto de Fondo Personal	UPV	PM	PM
Periodo de Rendimiento (01/01/2020)	10000	10000	100%	10000	100%	10000	1000	1000	1000
Periodo de Rendimiento (02/01/2020)	10000	10000	100%	10000	100%	10000	1000	1000	1000
Periodo de Rendimiento (03/01/2020)	10000	10000	100%	10000	100%	10000	1000	1000	1000
Periodo de Rendimiento (04/01/2020)	10000	10000	100%	10000	100%	10000	1000	1000	1000
Periodo de Rendimiento (05/01/2020)	10000	10000	100%	10000	100%	10000	1000	1000	1000

**MIS GRUPOS PERSONALES**

Nombre	ID	Grupo Personal	UPV	PM	PM
GRUPO PERSONAL 0001	0001	Consultor	10000	1000	1000
GRUPO PERSONAL 0002	0002	Consultor	10000	1000	1000
GRUPO PERSONAL 0003	0003	Consultor	10000	1000	1000
GRUPO PERSONAL 0004	0004	Consultor	10000	1000	1000
GRUPO PERSONAL 0005	0005	Consultor	10000	1000	1000
GRUPO PERSONAL 0006	0006	Consultor	10000	1000	1000

**MIS GRUPOS CALIFICADOS**

Nombre	ID	UPV	PM	PM	PM	PM	PM
GRUPO CALIFICADO 0001	0001	10000	1000	1000	1000	1000	1000

**REPORTES DIARIOS**

# de Orden	Fecha	Cliente	Patrimonio	Valor por Punto	Oferta Cero	Estado
0001	01/01/2020 12:00:00	GRUPO PERSONAL 0001	10000000000	0	YD1	Aprobado
0002	01/01/2020 12:00:00	GRUPO PERSONAL 0002	10000000000	0	YD1	Aprobado
0003	01/01/2020 12:00:00	GRUPO PERSONAL 0003	10000000000	0	YD1	Aprobado
0004	01/01/2020 12:00:00	GRUPO PERSONAL 0004	10000000000	0	YD1	Aprobado
0005	01/01/2020 12:00:00	GRUPO PERSONAL 0005	10000000000	0	YD1	Aprobado

**ORDENES DE MIS CLIENTES**

Periodo	Subtotal	ID	Oferta Cero	PM
Orden de venta	10000000000	0001	YD1	1000
Orden de venta	10000000000	0002	YD1	1000
Orden de venta	10000000000	0003	YD1	1000
Orden de venta	10000000000	0004	YD1	1000

**MIS RECLUTAS PERSONALES**

Periodo	Subtotal	ID	Oferta Cero	PM
Recluta personal	10000000000	0001	YD1	1000
Recluta personal	10000000000	0002	YD1	1000
Recluta personal	10000000000	0003	YD1	1000
Recluta personal	10000000000	0004	YD1	1000

**LISTA ACTIVIDAD RECIENTE**

No hay actividad

### Listado de volúmenes:

Para ver el rendimiento general de su organización.

### Mi grupo personal / Mis grupos calificados:

Para ver las personas de su equipo y quienes califican.

### Reporte diario:

Para ver el estado de crédito de todas sus órdenes.

### Mis reclutas personales:

Para seguir el crecimiento de su organización.

### Créditos de literatura:

Para ver si puede comprar suministros utilizando puntos (aparece solo si aplica).

### Órdenes de mis clientes:

Para seguir sus órdenes.

### Lista de actividad reciente:

Para ver las últimas actividades de asesores y clientes.

USAR EL LISTADO DE VOLÚMENES

» Ver el listado completo

Después de ingresar a RenaWeb con su contraseña, su listado de volúmenes aparecerá en el tablero. Toda la información de volúmenes está actualizada en tiempo real. Para ver más detalles haga clic en **Ver todos los volúmenes**.



HAGA CLIC AQUÍ

LISTADO DE VOLÚMENES

Periodo	Título obtenido	Pago como título	Fase calificada del Grupo	Nuevo	Activos	Volúmenes de Partes Personales	GPV	POV	TOV
Periodo de Verificación 05/25-07/05	Asesor	Asesor	1	1	0	535 005	887 745	308	907 745
Periodo de Verificación 05/23-06/24	Asesor	Asesor	1	5	0	210	1185	2150	5205
Periodo de Verificación 06/09-06/19	Lider	Asesor	1	2	0	56	96	1573	2108
Periodo de Verificación 06/23-06/04	Lider	Asesor	1	3	0	123	1009	1484	2170
Periodo de Verificación 06/11-06/01	Lider	Asesor	0	0	0	0	0	0	0

VER TODOS LOS VOLÚMENES >

Le llevará a la tabla de volúmenes.

» Modificar la tabla de volúmenes

La vista de la tabla volúmenes se puede modificar.

- Para ajustar el ancho de las columnas agarre y arrastre el borde con el puntero:

VOLUMEN

Periodo	Título obtenido	Pago como título	Fase calificada del Grupo	Nuevo	Activos	Volúmenes de Partes Personales	GPV	POV	TOV	
Periodo de Verificación 05/28-07/03 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0	
Periodo de Verificación 06/08-06/19 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0	
Periodo de Verificación 05/03-05/08 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0	
Periodo de Verificación 06/08-06/10 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0	
Periodo de Verificación 06/09-05/02 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	265	265	0	265
Periodo de Verificación 06/08-05/08 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	265	265	265	265
Periodo de Verificación 06/05-05/08 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0	0
Periodo de Verificación 06/11-06/24 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0	0
Periodo de Verificación 05/08-06/10 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0	0
Periodo de Verificación 05/14-05/07 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0	0

1 30 ITEMS POR PÁGINA 1 - 30 OF 81 ITEMS

- Para cambiar la visualización de los datos haga clic en la flecha que se encuentra en la casilla de arriba y seleccione:

**Columnas-** para elegir qué columnas quiere ver/ocultar.

**Ordenar ascendente/descendente-** para agrupar listados alfabéticamente por esa categoría.

**Filtro-** para seleccionar listados específicos.

# VOLUMEN

Período	Título obtenido	Página con título	Fase de la carrera del alumno	Notas	Activos	Volumen de Puntos Personales	GPIV	FOV	TOV
Período de Inscripción 85/05-6/05/2019	Asesor	Asesor	Fase de la carrera del alumno	0	0	0	0	0	0
Período de Inscripción 85/06-09/12/2019	Asesor	Asesor	Fase de la carrera del alumno	0	0	0	0	0	0
Período de Inscripción 85/23-04/05/2019	Asesor	Asesor	Fase de la carrera del alumno	0	0	0	0	0	0
Período de Inscripción 86/00-05/22/2019	Asesor	Asesor	Fase de la carrera del alumno	0	0	0	0	0	0
Período de Inscripción 86/26-05/27/2019	Asesor	Asesor	Fase de la carrera del alumno	0	265	265	0	265	265
Período de Inscripción 86/26-05/27/2019	Asesor	Asesor	Fase de la carrera del alumno	0	255	255	265	265	265
Período de Inscripción 86/26-05/27/2019	Asesor	Asesor	Fase de la carrera del alumno	0	0	0	0	0	0
Período de Inscripción 86/15-04/24/2019	Asesor	Asesor	Fase de la carrera del alumno	0	0	0	0	0	0
Período de Inscripción 87/03-04/15/2019	Asesor	Asesor	Fase de la carrera del alumno	0	0	0	0	0	0
Período de Inscripción 89/14-03/27/2019	Asesor	Asesor	Fase de la carrera del alumno	0	621	621	417	621	621

50 ITEMS PER PAGE

» **Ver el desglose de su organización/el informe de su línea descendente**

Para ver su línea descendente en el reporte de volúmenes, haga clic en el período de bonificación de interés.

## VOLUMEN

Periodo	Título obtenido	Paga carta título	Fase calificación del Grupo	Notas	Acredit	Volumen de Puntos Personales	GPV	PGV	TGV
Periodo de Evaluación: 05/05-07/05/2019	Acredit	Acredit		0	0	0	0	0	0
Periodo de Evaluación: 06/06-08/06/2019	Acredit	Acredit		0	0	0	0	0	0
Periodo de Evaluación: 06/07-08/07/2019	Acredit	Acredit		0	0	0	0	0	0
Periodo de Evaluación: 05/08-07/08/2019	Acredit	Acredit		0	0	0	0	0	0
Periodo de Evaluación: 05/09-07/09/2019	Acredit	Acredit		0	0	0	265	265	265
Periodo de Evaluación: 04/10-06/10/2019	Acredit	Acredit		0	0	0	265	265	265
Periodo de Evaluación: 04/11-06/11/2019	Acredit	Acredit		0	0	0	0	0	0
Periodo de Evaluación: 04/12-06/12/2019	Acredit	Acredit		0	0	0	0	0	0
Periodo de Evaluación: 03/01-05/01/2020	Acredit	Acredit		0	0	0	0	0	0
Periodo de Evaluación: 02/02-04/02/2020	Acredit	Acredit		0	0	0	521	521	521

50 OF 81 ITEMS

Regresar <

Aquí puede ver todo su nivel 1 de línea descendente:

RENA WARE

VOLUMEN DE LÍNEA DESCENDENTE

Nivel	Nombre	Título técnico	Pago como título	Fase calificada del Grupo	Estado	Activo	Volumen de Puntos Personales	GPV	POV	TOV
0	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	521	521	517	521
1	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	521	521	0	521

<

Para continuar profundizando en su línea descendente, haga clic en el nombre del asesor cuyo volumen quiere ver en detalle:

VOLUMEN FOR

REGRES

Periodo	Título técnico	Página como título	Fase calificada del Grupo	Mayor	Activo	Volumen de Puntos Personales	GPV	POV	TOV	
Periodo de Beneficiarios 01/01-01/01-2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0	
Periodo de Beneficiarios 01/01-01/01-2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0	
Periodo de Beneficiarios 01/01-01/01-2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0	
Periodo de Beneficiarios 01/01-01/01-2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0	
Periodo de Beneficiarios 01/01-01/01-2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0	
Periodo de Beneficiarios 01/01-01/01-2019	Asesor	Asesor		0	0	0	265	265	0	265
Periodo de Beneficiarios 01/01-01/01-2019	Asesor	Asesor		0	0	0	265	265	265	265
Periodo de Beneficiarios 01/01-01/01-2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0	0
Periodo de Beneficiarios 01/01-01/01-2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0	0
Periodo de Beneficiarios 01/01-01/01-2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0	0
Periodo de Beneficiarios 01/01-01/01-2019	Asesor	Asesor		0	0	0	521	521	417	521

50

ITEMS PER PAGE

1

50 OF 81 ITEMS

Para ver su siguiente nivel descendente, seleccione el período actual y así sucesivamente:

**VOLUMEN DE LÍNEA DESCENDENTE**

Nivel	Nombre	Título técnico	Página como título	Fase calificada del Grupo	Estado	Activo	Volumen de Puntos Personales	GPV	POV	TOV
1	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
2	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
3	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
4	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
5	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
6	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
7	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
8	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
9	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
10	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
11	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
12	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
13	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
14	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
15	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
16	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
17	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
18	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
19	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
20	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
21	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
22	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
23	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
24	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
25	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
26	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
27	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
28	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
29	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
30	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
31	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
32	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
33	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
34	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
35	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
36	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
37	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
38	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
39	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
40	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
41	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
42	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
43	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
44	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
45	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
46	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
47	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
48	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
49	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0
50	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	0	0

50 ITEMS POR PÁGINA

Puede llegar tan lejos como la orden del cliente.

Regresar

VER EL REPORTE DIARIO

El reporte diario aparece en el tablero. Para verlo en detalle haga clic en la pestaña abajo a la derecha:

MI GRUPO PERSONAL

Nombre	ID	Título Obtenido	PPV	GPV	New Recruits
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	151000	Consultant	0	0	0
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	200000	Consultant	0	0	0
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	900000	Consultant	0	0	0
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	621000	Consultant	0	0	0
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	900000	Consultant	0	0	0
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	010000	Consultant	0	0	0

MIS GRUPOS CALIFICADOS

Periodo: Actual

Nombre	ID	GPV	TOV	Título obtenido	Líderes de reclutas	Grupo de reclutas	Cantidad
--------	----	-----	-----	-----------------	---------------------	-------------------	----------

REPORTE DIARIO

# de Orden	Fecha	Cuenta	Patrocinador	Móvil por Punto	Office Code	Estado
9600	4/8/2019 12:00 AM	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	0	V201	Approved
9601	4/15/2019 12:00 AM	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	0	V201	Approved
9700	5/7/2019 12:00 AM	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	0	V201	Approved
9701	5/7/2019 12:00 AM	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	0	V201	Approved
9702	5/13/2019 12:00 AM	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	0	V201	Approved

REPORTE DIARIO 9

Las órdenes que llevan puntos extra (EPV) por haber sido ingresadas en la semana de comisiones tienen asterisco (\*) y también aparecen en su estado de comisiones. El puntaje de estas órdenes ya incluye los puntos adicionales.



# MANEJAR ASESORES

---

- 16 INSCRIBIR A UN NUEVO RECLUTA A TRAVÉS DEL SITIO WEB DEL RECLUTADOR
- 18 EDITAR EL URL DE SU SITIO WEB
- 18 IR AL SITIO WEB DE UN NUEVO ASESOR
- 18 REINGRESAR A UN ASESOR INACTIVO
- 19 VER A NUEVOS ASESORES EN ESTADO DE COMISIONES RETENIDAS



## INSCRIBIR A UN NUEVO RECLUTA A TRAVÉS DEL SITIO WEB DEL RECLUTADOR

1. Hay dos opciones en la página de inicio y ambas llevan al paso 2.

### Opción A

Desde el menú principal. Haga clic en **Oportunidad** y luego en **¡Inscríbese ahora!**, o haga clic directamente en **Inscríbese**.



### Opción B

Desde la imagen, haga clic en **Creando Oportunidad** y luego en **¡Inscríbese ahora!**



2. Escoja el paquete de inscripción.



Regresar <

3. Llene el formulario para crear el nuevo asesor. Los datos con asterisco (\*) son obligatorios.

4. Revise y acepte los términos y condiciones y envíe.

Prepare los siguientes documentos e información y envíelos a la Oficina Administrativa:

- Imágenes legibles de Documento de Identidad (Cédula - DIMEX o Pasaporte).
- Copia en buen estado de la identificación vigente.
- Correo electrónico y teléfono (indispensable).
- Contrato de Comisión Mercantil (RW1) - *disponible en línea*.
- Hoja amarilla: Convenio de Servicios Contables.
- Hoja rosada: Contrato por servicios para inscripción de facturación electrónica ante la Administración Tributaria.
- Autoevaluación sobre mejores prácticas en venta directa (RW32) - *disponible en línea*.
- Hoja verde: "Autorización de Retención del Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) del Asesor Independiente".
- Hoja naranja: "Contrato por Servicios de elaboración, presentación y pago de la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA) ante la Administración Tributaria".
- Hoja amarilla: "Acuerdo de Exoneración de Responsabilidad Legal".
- Si el asesor cuenta con perfil de ATV, debe adjuntar Clave y Tarjeta Virtual.

Si tiene alguna pregunta, llame a Servicio al cliente.

**Oficina Administrativa**

**servicioalcliente@renaware.com**

**+506-8481-8603**

**+506-2528-4601 (Servicio al cliente)**

**Regresar**

## IR AL SITIO WEB DE UN NUEVO ASESOR

Un sitio web duplicado se creará automáticamente con la inscripción del nuevo asesor. Para entrar al sitio web del nuevo asesor use el siguiente URL, agregando el código del asesor como se muestra a continuación:

es.renaware.com/**00000**]-código del asesor  
p.ej. 12345

Los asesores pueden cambiar la parte del código de su URL. Para llegar al sitio duplicado, tendrá que conocer el URL actual del asesor.

## EDITAR EL URL DE SU SITIO WEB

Para editar el URL de su sitio web, haga clic en su nombre y en **Cambiar ajustes**.



Luego haga clic en **Editar**, haga el cambio y guárdelo.



## REINGRESAR A UN ASESOR INACTIVO

Para reingresar a un asesor inactivo, necesita llenar los siguientes documentos y enviarlos a la Oficina Administrativa:

Prepare los siguientes documentos e información y envíelos a la Oficina Administrativa:

- Imágenes legibles de Documento de Identidad (Cédula - DIMEX o Pasaporte).
- Copia en buen estado de la identificación vigente.
- Correo electrónico y teléfono (indispensable).
- Contrato de Comisión Mercantil (RW1) - *disponible en línea*.
- Hoja amarilla: Convenio de Servicios Contables.
- Hoja rosada: Contrato por servicios para inscripción de facturación electrónica ante la Administración Tributaria.
- Autoevaluación sobre mejores prácticas en venta directa (RW32) - *disponible en línea*.
- Hoja verde: "Autorización de Retención del Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) del Asesor Independiente".
- Hoja naranja: "Contrato por Servicios de elaboración, presentación y pago de la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado (IVA) ante la Administración Tributaria".
- Hoja amarilla: "Acuerdo de Exoneración de Responsabilidad Legal".
- Si el asesor cuenta con perfil de ATV, debe adjuntar Clave y Tarjeta Virtual.

Regresar <

## Oficina Administrativa

 [servicioalcliente@renaware.com](mailto:servicioalcliente@renaware.com)

 +506-8481-8603

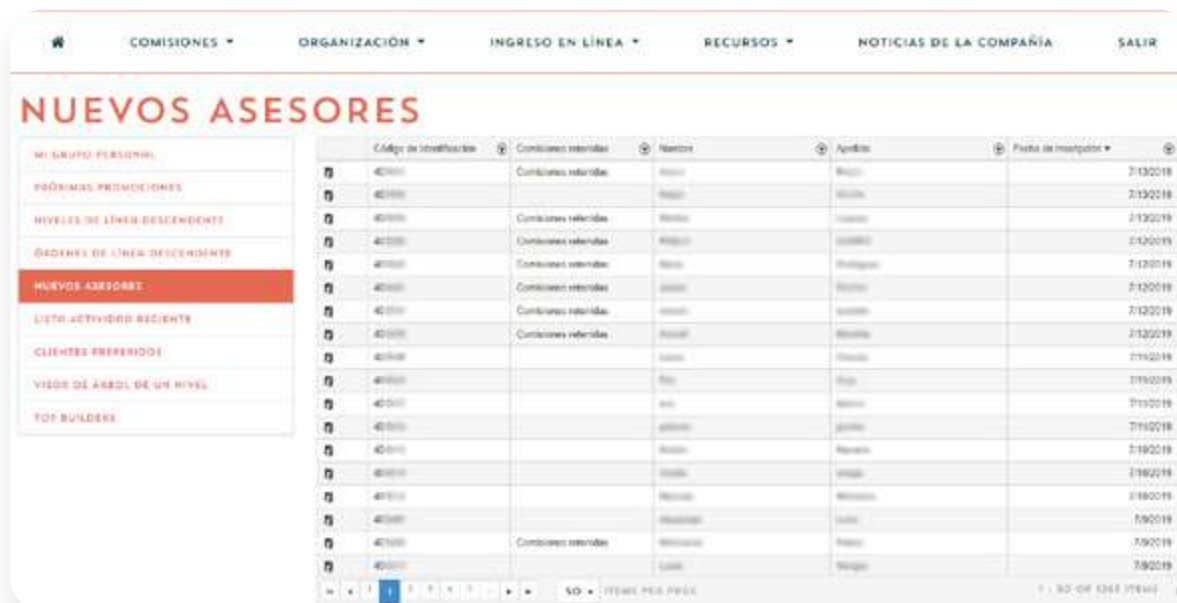
 +506-2528-4601 (Servicio al cliente)

## VER A NUEVOS ASESORES EN ESTADO DE COMISIONES RETENIDAS

El primer pago de comisiones a un nuevo asesor puede retenerse por varias razones que por lo general se refieren al proceso de inscripción (por ejemplo el papeleo está incompleto). Para ver si algunos nuevos asesores tienen comisiones retenidas y quienes son, haga clic en **Organización** y luego en **Nuevos asesores**.



Llegará a una lista de todos los asesores en su línea descendente. Los nuevos asesores están al principio y el estado de comisiones retenidas aparecerá en la columna dedicada.

The image shows a screenshot of the 'NUEVOS ASESORES' table in the RENARECURSOS application. The table has a header with columns: Código de identificación, Comisiones retenidas, Nombre, Apellido, and Fecha de inscripción. The table contains 15 rows of data. The first row shows a code of 40000, 'Comisiones retenidas', 'Juan', 'Pérez', and '7/12/2018'. The second row shows a code of 40000, 'Comisiones retenidas', 'Juan', 'Pérez', and '2/12/2018'. The third row shows a code of 40000, 'Comisiones retenidas', 'Juan', 'Pérez', and '2/12/2018'. The fourth row shows a code of 40000, 'Comisiones retenidas', 'Juan', 'Pérez', and '2/12/2018'. The fifth row shows a code of 40000, 'Comisiones retenidas', 'Juan', 'Pérez', and '7/12/2018'. The sixth row shows a code of 40000, 'Comisiones retenidas', 'Juan', 'Pérez', and '7/12/2018'. The seventh row shows a code of 40000, 'Comisiones retenidas', 'Juan', 'Pérez', and '7/12/2018'. The eighth row shows a code of 40000, 'Comisiones retenidas', 'Juan', 'Pérez', and '7/12/2018'. The ninth row shows a code of 40000, 'Comisiones retenidas', 'Juan', 'Pérez', and '7/12/2018'. The tenth row shows a code of 40000, 'Comisiones retenidas', 'Juan', 'Pérez', and '7/12/2018'. The eleventh row shows a code of 40000, 'Comisiones retenidas', 'Juan', 'Pérez', and '7/12/2018'. The twelfth row shows a code of 40000, 'Comisiones retenidas', 'Juan', 'Pérez', and '7/12/2018'. The thirteenth row shows a code of 40000, 'Comisiones retenidas', 'Juan', 'Pérez', and '7/12/2018'. The fourteenth row shows a code of 40000, 'Comisiones retenidas', 'Juan', 'Pérez', and '7/12/2018'. The fifteenth row shows a code of 40000, 'Comisiones retenidas', 'Juan', 'Pérez', and '7/12/2018'. The table also has a sidebar on the left with the same menu as the previous image, and a footer at the bottom with pagination controls.

[Regresar](#) 

# VER *su* ORGANIZACIÓN

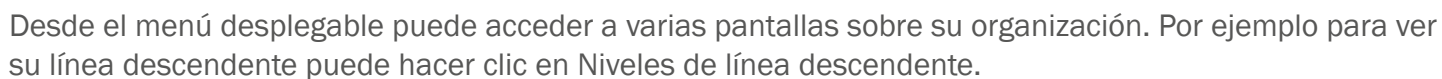
---

## 21 NIVELES DE LÍNEA DESCENDENTE





Para ver su línea descendente puede hacer clic en **Niveles de línea descendente**.



Regresar <

Se abrirá una ficha de asesor. Para ver donde ese asesor se coloca en la organización, haga clic en **Ver gráfico de línea descendente**.

INDEPENDENT CONSULTANT (IC) DESDE 1/5/1979  
LIFETIME RANK: SIN TÍTULO

VER GRÁFICO DE LÍNEA DESCENDENTE

Llegará al árbol de organización. Aquí puede usar la barra para ver más partes de la organización.

DETALLES DEL CLIENTE

TÍTULO REGISTRO: CONSULTANT  
ESTATUS: ACTIVE

TÍTULO MÁS ALTO: LIDER  
TIPO: INDEPENDENT CONSULTANT (IC)

BUSCAR

VISOR DE LÍNEA ASCENDENTE

HACER UNA COLOCACIÓN

INSTRUCCIONES PARA HACER UNA COLOCACIÓN

Paso 1 - Seleccione a la persona debajo de la quien le gustaría colocar a su nuevo miembro. Use la barra de búsqueda que está arriba para encontrar fácilmente a ese miembro por nombre o número de ID. Haga clic en su nombre para que aparezcan en el visor de árbol. Deben aparecer en el visor de árbol para que después pueda ser elegido como un patrocinador de colocación.

Paso 2 - Haga clic en el nuevo miembro que desea colocar. (Si hace clic de nuevo en el miembro desmarca la selección).

Paso 3 - Haga clic en el nuevo patrocinador de colocación en el visor de árbol, debajo de quien desea colocar el nuevo miembro.

Paso 4 - Aparecerá una ventana emergente para confirmar la colocación. Haga clic en OK.

Paso 5 - Su asignación ha sido completada.

Regresar

# VER *información de* PEDIDOS

---

24 ÓRDENES

26 ÓRDENES PENDIENTES



## ÓRDENES

Para ver todas las categorías de órdenes, desde el tablero haga clic en **Información del pedido** y luego en **Órdenes**.



Llegará a un menú de categorías de órdenes. Seleccione la categoría de órdenes que le interesa.

Para encontrar una orden específica, puede ingresar el número de contrato en la casilla de búsqueda arriba del menú.



Para ver la factura de una orden, haga clic en el número de la orden o en **Ver Statement** de la orden que le interesa.



Llegará al detalle de la factura.

NÚMERO DE ORDEN #1234567890

ORDENADO 5/11/2020

FECHA APROXIMADA DE ENTREGA 2020-05-11

DESPECHADOS

ENVIADO A:

CARGADO A:

OTRA INFORMACIÓN:  
NOMBRE DEL VENDEDOR:  
VENDEDOR IDENTIFICACIÓN:

TERMINOS

TARIFA

PAGO

18

0.4900

15158

SKU	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO POR UNIDAD	CANTIDAD
5411	BONDEAU 4 SL CON TAPA	1	€0	€0
4520	RENA SIGNATURE 3 SL CON TAPA	1	€0	€0
714413P	COMBO #12	1	€246.300	€246.300
			SUBTOTAL	€246.300
			SEVIZ	€0
			IMPUESTOS	€18.111
			GASTO TOTAL	€264.411
			CANTIDAD PAGADA	€264.411

## ÓRDENES PENDIENTES

Para ver órdenes pendientes tiene las dos opciones siguientes.

1. Ingresar a **Órdenes** (ver arriba) y seleccionar la categoría **Pedidos pendientes**. Llegará a la lista de órdenes pendientes, con información detallada.



2. Hacer clic en **Información del pedido** y seleccionar **Pedidos pendientes**.



Llegará a una pantalla de búsqueda. Para **ver una lista de órdenes pendientes**, haga clic directamente en **Mostrar todo**.





Para **encontrar una orden específica**, ingrese el número de contrato en **ID de contrato** y ajuste la fecha de inscripción para que sea anterior a la fecha de la orden. Haga clic en **Mostrar todo**.

The screenshot shows the 'INFORME DE PEDIDOS PENDIENTES' form. The 'Id de Contrato #' field is circled in blue. The form includes fields for 'Fecha de inscripción' (06/20/2019), 'Fecha Final' (07/03/2019), and a checkbox for 'Incluir pedidos no condicionales'. On the right, there are fields for 'Id de Contrato', 'Patronizador ID', and 'Office Code #'. A 'Mostrar todo' button is at the bottom left.

Para **buscar por fecha**, seleccione la fecha de inscripción para que sea anterior a la fecha de la orden y haga clic en **Mostrar todo**.

The screenshot shows the 'INFORME DE PEDIDOS PENDIENTES' form. The date range between 'Fecha de inscripción' (06/20/2019) and 'Fecha Final' (07/03/2019) is circled in blue. The form includes a checkbox for 'Incluir pedidos no condicionales'. On the right, there are fields for 'Id de Contrato', 'Patronizador ID', and 'Office Code #'. A 'Mostrar todo' button is at the bottom left.

Para **buscar por asesor**, ingrese el número de identificación del asesor y haga clic en **Mostrar todo**.

The screenshot shows the 'INFORME DE PEDIDOS PENDIENTES' form. The 'Patronizador ID' field is circled in blue. The form includes fields for 'Fecha de inscripción' (06/20/2019), 'Fecha Final' (07/03/2019), and a checkbox for 'Incluir pedidos no condicionales'. On the right, there are fields for 'Id de Contrato' and 'Office Code #'. A 'Mostrar todo' button is at the bottom left.

# VER *su información* FINANCIERA

---

- 29 ESTADO DE COMISIONES
- 30 REPORTE VOLUMEN 26
- 31 DETALLE DE COMISIONES
- 32 PAGO DE COMISIONES



## ESTADO DE COMISIONES

Desde el tablero puede acceder tanto al estado como al historial de comisiones. Haga clic primero en la pestaña **Comisiones**, y luego en el lo que le interesa en el menú desplegable.

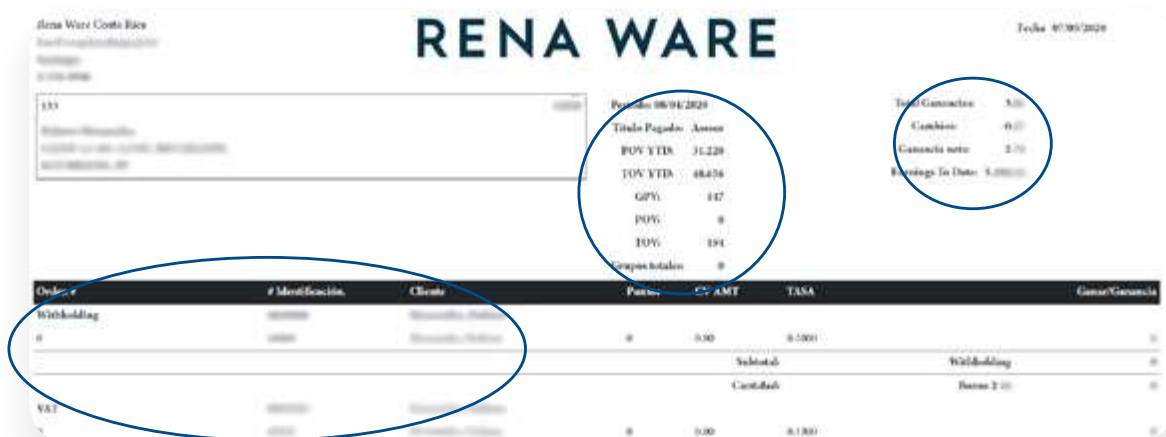


En **Comisiones** puede ver el resumen de sus comisiones en un período de bonificación en particular, a **partir del 30 de marzo 2019**. Para ver el detalle de ese período, haga clic en **Ver factura**.



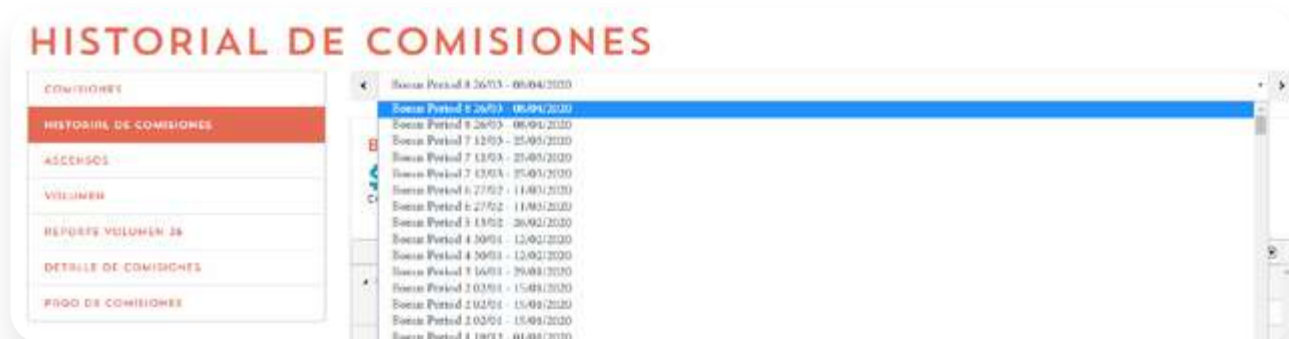
En la factura podrá ver:

- Un resumen de su volumen y sus ganancias. **Cargos** refleja las devoluciones de cargo (chargeback) por bonificaciones para que ya no está calificado debido a, por ejemplo, órdenes anuladas o rechazadas. Para otros cargos, vea **Factura diarias**.
- Los grupos de su organización, si los tiene (en cada grupo el desarrollador de equipo aparecerá en negrita).



Regresar <

En Historial de comisiones puede ver los períodos de bonificación antes del 30 de marzo 2019.



## VER EL REPORTE VOLUMEN 26

Para ver el Reporte Volumen 26, haga clic en **Comisiones** y luego en la pestaña correspondiente del menú desplegable.



Llegará directamente al reporte.

## REPORTE VOLUMEN 26

DESCARGAR PDF

VOLUMEN LISTING PDL - 01/01/2013 - 31/03/2020

LIST BY PERIOD: 30 MAR 20

PDL TITLE CURRENT PERIOD: LIDER

TITULO VOLUMEN: LIDER EJECUTIVO GOLD

1 PERIOD					2 PERIOD					3 PERIOD					4 PERIOD					5 PERIOD				
PERIOD	ACTUAL	PREV	ACTUAL	PREV	PERIOD	ACTUAL	PREV	ACTUAL	PREV	PERIOD	ACTUAL	PREV	ACTUAL	PREV	PERIOD	ACTUAL	PREV	ACTUAL	PREV					
2013	100	100	100	100	2014	100	100	100	100	2015	100	100	100	100	2016	100	100	100	100					
2017	100	100	100	100	2018	100	100	100	100	2019	100	100	100	100	2020	100	100	100	100					
2021	100	100	100	100	2022	100	100	100	100	2023	100	100	100	100	2024	100	100	100	100					
2025	100	100	100	100	2026	100	100	100	100	2027	100	100	100	100	2028	100	100	100	100					
2029	100	100	100	100	2030	100	100	100	100	2031	100	100	100	100	2032	100	100	100	100					
2033	100	100	100	100	2034	100	100	100	100	2035	100	100	100	100	2036	100	100	100	100					
2037	100	100	100	100	2038	100	100	100	100	2039	100	100	100	100	2040	100	100	100	100					
2041	100	100	100	100	2042	100	100	100	100	2043	100	100	100	100	2044	100	100	100	100					
2045	100	100	100	100	2046	100	100	100	100	2047	100	100	100	100	2048	100	100	100	100					
2049	100	100	100	100	2050	100	100	100	100	2051	100	100	100	100	2052	100	100	100	100					
2053	100	100	100	100	2054	100	100	100	100	2055	100	100	100	100	2056	100	100	100	100					
2057	100	100	100	100	2058	100	100	100	100	2059	100	100	100	100	2060	100	100	100	100					
2061	100	100	100	100	2062	100	100	100	100	2063	100	100	100	100	2064	100	100	100	100					
2065	100	100	100	100	2066	100	100	100	100	2067	100	100	100	100	2068	100	100	100	100					
2069	100	100	100	100	2070	100	100	100	100	2071	100	100	100	100	2072	100	100	100	100					
2073	100	100	100	100	2074	100	100	100	100	2075	100	100	100	100	2076	100	100	100	100					
2077	100	100	100	100	2078	100	100	100	100	2079	100	100	100	100	2080	100	100	100	100					
2081	100	100	100	100	2082	100	100	100	100	2083	100	100	100	100	2084	100	100	100	100					
2085	100	100	100	100	2086	100	100	100	100	2087	100	100	100	100	2088	100	100	100	100					
2089	100	100	100	100	2090	100	100	100	100	2091	100	100	100	100	2092	100	100	100	100					
2093	100	100	100	100	2094	100	100	100	100	2095	100	100	100	100	2096	100	100	100	100					
2097	100	100	100	100	2098	100	100	100	100	2099	100	100	100	100	2100	100	100	100	100					
2101	100	100	100	100	2102	100	100	100	100	2103	100	100	100	100	2104	100	100	100	100					
2105	100	100	100	100	2106	100	100	100	100	2107	100	100	100	100	2108	100	100	100	100					
2109	100	100	100	100	2110	100	100	100	100	2111	100	100	100	100	2112	100	100	100	100					
2113	100	100	100	100	2114	100	100	100	100	2115	100	100	100	100	2116	100	100	100	100					
2117	100	100	100	100	2118	100	100	100	100	2119	100	100	100	100	2120	100	100	100	100					
2121	100	100	100	100	2122	100	100	100	100	2123	100	100	100	100	2124	100	100	100	100					
2125	100	100	100	100	2126	100	100	100	100	2127	100	100	100	100	2128	100	100	100	100					
2129	100	100	100	100	2130	100	100	100	100	2131	100	100	100	100	2132	100	100	100	100					
2133	100	100	100	100	2134	100	100	100	100	2135	100	100	100	100	2136	100	100	100	100					
2137	100	100	100	100	2138	100	100	100	100	2139	100	100	100	100	2140	100	100	100	100					
2141	100	100	100	100	2142	100	100	100	100	2143	100	100	100	100	2144	100	100	100	100					
2145	100	100	100	100	2146	100	100	100	100	2147	100	100	100	100	2148	100	100	100	100					
2149	100	100	100	100	2150	100	100	100	100	2151	100	100	100	100	2152	100	100	100	100					
2153	100	100	100	100	2154	100	100	100	100	2155	100	100	100	100	2156	100	100	100	100					
2157	100	100	100	100	2158	100	100	100	100	2159	100	100	100	100	2160	100	100	100	100					
2161	100	100	100	100	2162	100	100	100	100	2163	100	100	100	100	2164	100	100	100	100					
2165	100	100	100	100	2166	100	100	100	100	2167	100	100	100	100	2168	100	100	100	100					
2169	100	100	100	100	2170	100	100	100	100	2171	100	100	100	100	2172	100	100	100	100					
2173	100	100	100	100	2174	100	100	100	100	2175	100	100	100	100	2176	100	100	100	100					
2177	100	100	100	100	2178	100	100	100	100	2179	100	100	100	100	2180	100	100	100	100					
2181	100	100	100	100	2182	100	100	100	100	2183	100	100	100	100	2184	100	100	100	100					
2185	100	100	100	100	2186	100	100	100	100	2187	100	100	100	100	2188	100	100	100	100					
2189	100	100	100	100	2190	100	100	100	100	2191	100	100	100	100	2192	100	100	100	100					
2193	100	100	100	100	2194	100	100	100	100	2195	100	100	100	100	2196	100	100	100	100					
2197	100	100	100	100	2198	100	100	100	100	2199	100	100	100	100	2200	100	100	100	100					
2201	100	100	100	100	2202	100	100	100	100	2203	100	100	100	100	2204	100	100	100	100					
2205	100	100	100	100	2206	100	100	100	100	2207	100	100	100	100	2208	100	100	100	100					
2209	100	100	100	100	2210	100	100	100	100	2211	100	100	100	100	2212	100	100	100	100					
2213	100	100	100	100	2214	100	100	100	100	2215	100	100	100	100	2216	100	100	100	100					
2217	100	100	100	100	2218	100	100	100	100	2219	100	100	100	100	2220	100	100	100	100					
2221	100	100	100	100	2222	100	100	100	100	2223	100	100	100	100	2224	100	100	100	100					
2225	100	100	100	100	2226	100	100	100	100	2227	100	100	100	100	2228	100	100	100	100					
2229	100	100	100	100	2230	100	100	100	100	2231	100	100	100	100	2232	100	100	100	100					
2233	100	100	100	100	2234	100	100	100	100	2235	100	100	100	100	2236	100	100	100	100					
2237	100	100	100	100	2238	100	100	100	100	2239	100	100	100	100	2240	100	100	100	100					
2241	100	100	100	100	2242	100	100	100	100	2243	100	100	100	100	2244	100	100	100	100					
2245	100	100	100	100	2246	100	100	100	100	2247	100	100	100	100	2248	100	100	100	100					
2249	100	100	100	100	2250	100	100	100	100	2251	100	100	100	100	2252	100	100	100	100					

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

PERIODO: LIDER EJECUTIVO GOLD

## DETALLE DE COMISIONES

**Detalle de comisiones** muestra el dinero que usted recibe como comisiones y bonificaciones, ya sea el dinero que debe, como próximos pagos, depósitos incompletos, retenciones. Puede ver los ajustes a su cuenta, tanto aplicados (pasados) como pendientes (futuros).

Haga clic en **Comisiones** y luego en **Detalle de comisiones**.



Puede ordenar y buscar las facturas por fecha, cantidad, estado, número de contrato, nombre de cliente, y notas. Para **ordenar** haga clic en la palabra en la parte superior de una columna.

ID Factura	Fecha	Cantidad	Estado	Id de Contrato	Cliente	Notas
15452020	15/05/2020	\$ 500.00	Unpaid Bill			
15452020	15/05/2020	\$ 50.00	Unpaid Bill			

Para **buscar** haga clic en la flecha en el cuadro que le interesa, elija frase de valor y luego escriba el valor.

ID Factura	Fecha	Cantidad	Estado	Id de Contrato	Cliente	Notas
15452020	15/05/2020	\$ 500.00	Unpaid Bill	Show items with value that: is equal to 200		
15452020	15/05/2020	\$ 50.00	Unpaid Bill			

## PAGO DE COMISIONES

**Pago de comisiones** muestra los depósitos reales en su cuenta bancaria, estos depósitos pueden parecer diferentes a las facturas diarias: en el caso que usted tenga sea créditos (dinero que recibe), sea deudas (dinero que debe), le será cobrado el dinero que usted debe solamente cuando tenga suficiente crédito para pagarlo. Rena Ware usará su crédito para compensar su deuda y depositará la diferencia, si la hay. Esa diferencia aparecerá como un depósito/pago en su **Pago de comisiones**.

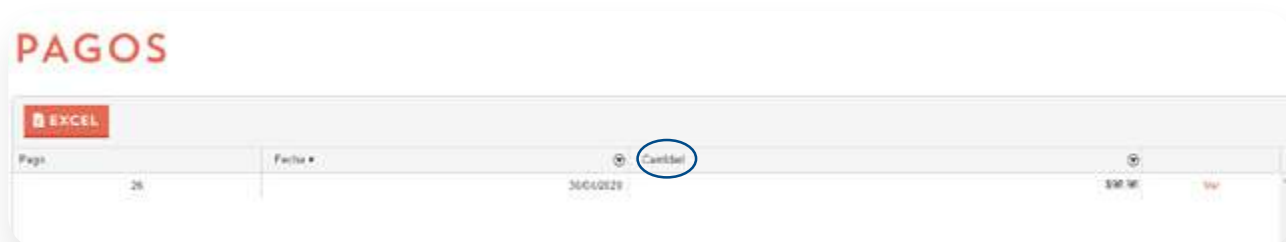
Puede ver los ajustes a su cuentas, tanto aplicados (pasados) como pendientes (futuros).

Haga clic en **Comisiones** y luego en **Pago de comisiones**.



Los pagos aparecen en orden cronológico, con el pago más reciente arriba.

Puede ordenar y buscar los pagos por fecha e importe. Para ordenar haga clic en la palabra en la parte superior de una columna.





Para buscar haga clic en la flecha en el cuadro que le interesa, elija la frase de valor y luego escriba el valor.

**PAGOS**

**EXCEL**

Page: 26 Fecha: 20/04/2020 Contable: \$500.00

Show items with value that is equal to

Filter Clear

Para ver más detalles, haga clic en **Ver**.

**PAGOS**

**EXCEL**

Page: 26 Fecha: 20/04/2020 Contable: \$500.00

**Ver**

Desde aquí también puede acceder a la **Factura** y las **Comisiones**, haciendo clic en los enlaces.

**PAGO**

CANTIDAD	VER DECLARACIÓN	FECHA
C \$500.00		20/04/2020

**INFORMACIÓN DE PAGO**

METODO DE PAGO : NÚMERO DE DEPÓSITO : NOMBRE DEL BENEFICIARIO : DIRECCIÓN :	DIRECT DEPOSIT: 26 DIRECT DEPOSIT CHECK PRINTER : DIRECT DEPOSIT DIRECT DEPOSIT SAN SALVADOR
--	---

ID FACTURA	FECHA DE VENCIMIENTO	ID DE CONTRATO	NOTAS	CANTIDAD
10	08/04/2020		MINIMUM CHECK CARRYFORWARD: 08/04/2020	C \$500.00
			SUBTOTAL:	C \$500.00

**IMPRESIÓN** **REGRESA**

# ENCONTRAR RECURSOS

---

- 35** CALCULADORA DE PAGOS
- 36** USAR CALCULADORA DE PAGOS PARA ÓRDENES EN EFECTIVO
- 37** LISTA DE PRECIOS Y ESPECIALES
- 38** OTROS RECURSOS



## CALCULADORA DE PAGOS

En línea, tiene tres opciones:

A. Vaya a [renaware.com](https://renaware.com), seleccione su país y haga clic en el botón (calculadora de pagos) en la página de iniciar de sesión, sin iniciar sesión.



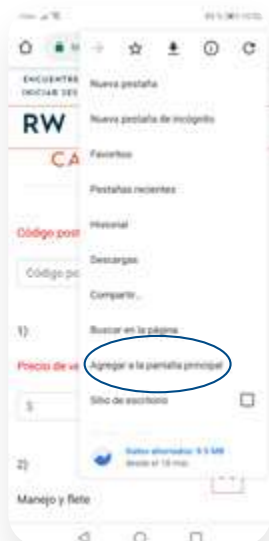
B. Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en **Información del pedido**.

C. Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en **RenaRecursos**. Dentro de **Renakit**, luego desplácese hacia abajo para **Cierre de venta**.

Recomendamos **agregar la Calculadora a su teléfono** para un fácil acceso sin conexión.

En su teléfono, vaya a la calculadora (paso A arriba) y agréguela a la pantalla de inicio. La forma de agregarla a la pantalla de inicio depende de su teléfono, algunas opciones incluyen:

- iPhone: Vaya al menú en la parte inferior de la pantalla y seleccione **Compartir con pantalla de inicio**.
- Android: Vaya al menú en la esquina superior derecha de la pantalla y seleccione **Agregar a la pantalla de inicio**.



Regresar 

## USAR LA CALCULADORA DE PAGOS PARA ÓRDENES EN EFECTIVO

Los campos rojos son obligatorios.

Ingresa la información de la siguiente manera:

- Código postal.
- Precio de venta.
- En **Depósito inicial y Pago contra entrega (COD)** ingrese **0**.
- En el **Programa de pago** ingrese 1.

Haga clic en **Calcular** y la Calculadora generará toda la información restante.

### CALCULADORA

Cash Order

1)

Precio de venta

₡

2)

Envío

₡

3)

Total (1+2)

₡

6)

Cuota Inicial (Prima)

₡

7)

Pago contra entrega (COD)

₡

8)

Total depósito inicial (6+7)

₡

9)

Saldo

(Balance Due)

10)

Tasa de Interés anual

%

11)

Cargo por interés

₡

12)

Monto Financiado (Principal)

(Total of Order)

13)

Total de Crédito o saldo a Financiar

₡

14)

Precio de Crédito (inc. interés)

₡

15)

Número de cuotas

#

Mensualidad

₡

CALCULAR

## LISTA DE PRECIOS Y ESPECIALES

Un vez que haya iniciado sesión, haga clic en el banner de RenaRecursos y haga A o B.



A. Haga clic en **RenaDrive** y luego en **Especiales** y **Lista de Precios**.



B. Haga clic en **RenaKit**, desplácese hacia abajo hasta **Cierra la venta** y haga clic en **Lista de precios y Especiales**.



Regresar <

## DOCUMENTOS DE LA COMPAÑÍA

---

Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en **Recursos** y después en **Biblioteca de recursos**.

Lo llevará a los documentos de la compañía:



# UNIVERSIDAD RENA WARE

## COMENTARIOS

¿Qué tan útil fue éste manual?  
*¿Qué haría diferente?*  
¿Cómo podemos mejorar?

Envíe sus comentarios a:

 [rwu@renaware.com](mailto:rwu@renaware.com)

Escriba el nombre del seminario  
en el asunto del correo.