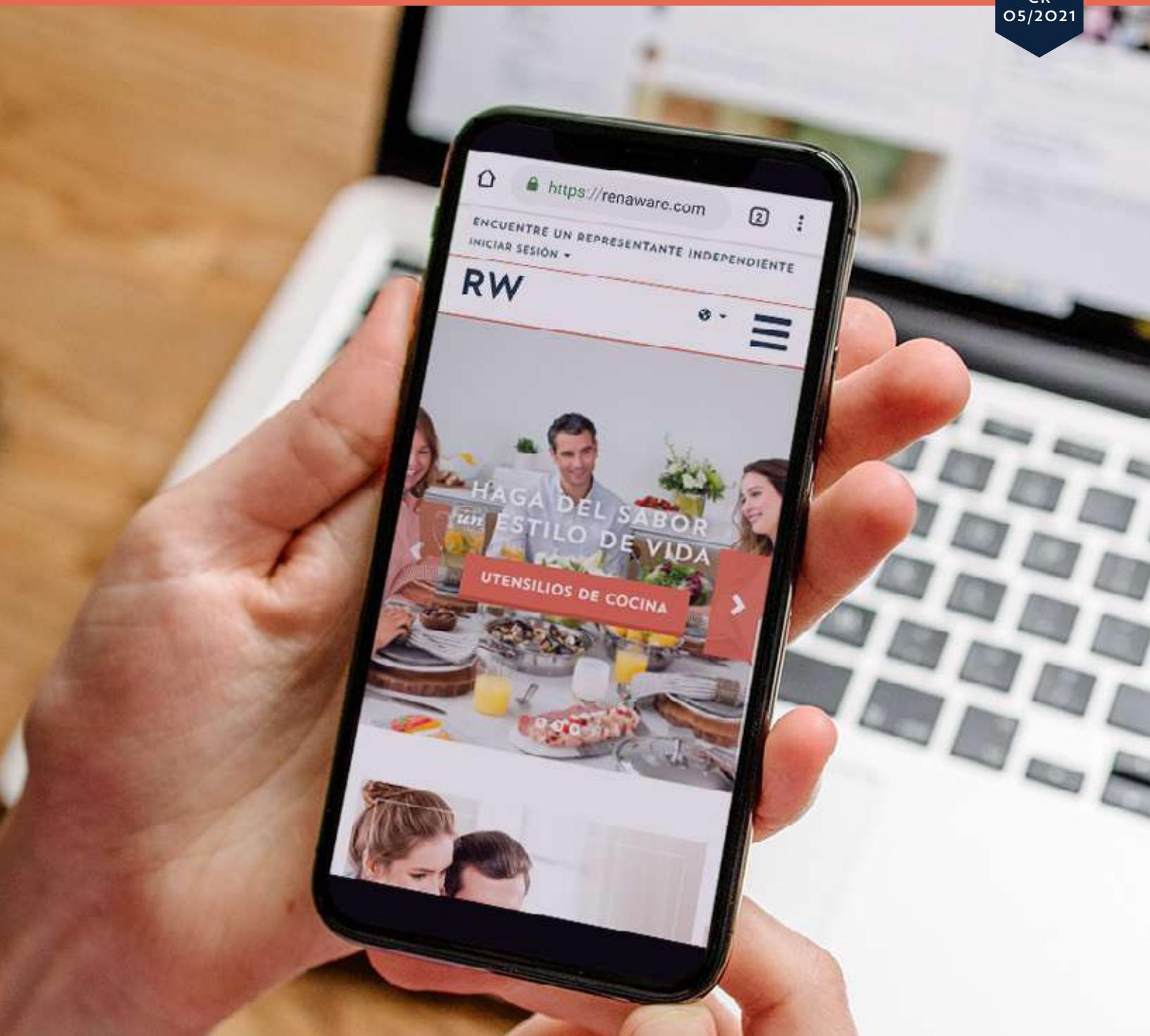


CÓMO USAR RENAWEB

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

REGRESAR



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).

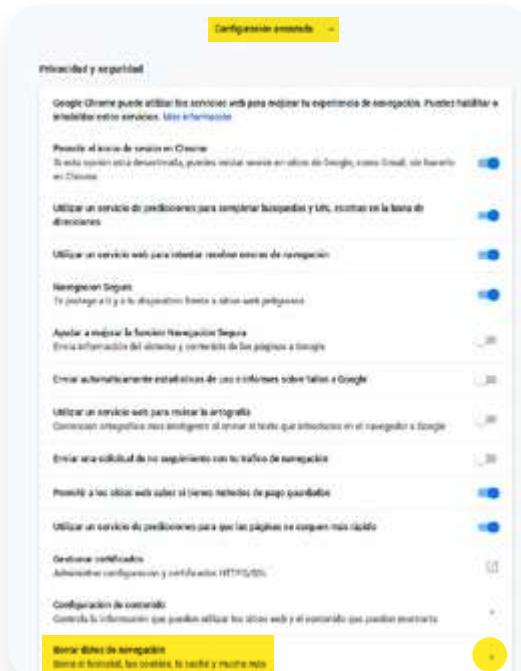
A. Vaya al menú de su navegador y haga clic en **Configuración**.



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).



Regresar <

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**.

[Regresar](#) <

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 Venta.
- No Es Necesario. Es Engañoso, Falso De Truco El Dígito.

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**.



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

A screenshot of a 'Editar Clave' (Edit Key) form. The form includes fields for 'SITIO WEB' (with the value 'HTTP://COSTARICA.RENAWARE.COM/'), 'NOMBRE DE USUARIO' (with the value 'C...'), 'CLAVE' (with a masked password), 'CONTRASEÑA' (with a masked password), and 'Confirm Password' (with a masked password). There is also a 'MOSTRAR MI CONTRASEÑA' (Show my password) checkbox. At the bottom of the form are two buttons: 'GUARDAR CAMBIOS' (Save Changes) in red and 'CANCELAR' (Cancel) in white.

Regresar <

C. Ingrese una nueva contraseña y guarde el cambio.

SITIO WEB	HTTPS://COSTARICA.RENAWARE.COM/ [REDACTED]	EDITAR
NOMBRE DE USUARIO	O [REDACTED]	EDITAR
CLAVE	CONTRASEÑA [REDACTED] [REDACTED] MOSTRAR MI CONTRASEÑA	
	Confirm Password	
GUARDAR CAMBIOS CANCELAR		

Regresar <

USAR *su* TABLERO

11 USAR EL LISTADO DE VOLÚMENES

14 VER EL REPORTE DIARIO

REGRESAR



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

The screenshot displays the RenaWeb dashboard with several key sections:

- RENARECURSOS**: A header section featuring a photo of three people at a computer, the text "RENARECURSOS", "TODO LO QUE NECESITA AL alcance de sus dedos", and a "HAGA CLIC AQUÍ" button.
- LISTADO DE VOLÚMENES**: A table showing performance metrics across five periods. The columns include Periodo, Estado, Volumen, Punt. vencidos, Total vencidos, Rec. vencidos del Grupo, Rec. vencidos, Activos, Volumen de Punto Presentes, UPM, PMP, and MPA.
- MIS GRUPO PERSONAL**: A table showing members with columns: Nombre, Nro. de Miembro, Total Volumen, UPM, MPA, and Rec. Recaudado.
- MIS GRUPOS CALIFICADOS**: A table showing groups with columns: Nombre, Periodo, Actual, Total Volumen, UPM, MPA, Rec. Recaudado, Límites de Recaudación, Grados de Recaudación, and Cantidad.
- REPORTE DIARIO**: A table showing daily orders with columns: # de Orden, Fecha, Cliente, Punto vendido, Valor por Punto, Oficina/Ciudad, and Estado.
- ÓRDENES DE MIS CLIENTES**: A table showing client orders with columns: Periodo, Cliente, Nombre del Cliente, DNI, Oficina/Ciudad, and PV.
- MIS RECLUTAS PERSONALES**: A table showing personal recruits with columns: Periodo, Actual, Nombre, Código de Identificación, Fecha de Inscripción, Patrón/Asesor, and Referencia.
- LISTA ACTIVIDAD RECIENTE**: A section showing recent activity with the message "No hay actividad".

Órdenes de mis clientes:
Para seguir sus órdenes.

Lista de actividad reciente:
Para ver las últimas actividades de asesores y clientes.

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).

[Regresar](#) <

USAR EL LISTADO DE VOLUMENES

» 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**.

The screenshot shows a user's dashboard with a blurred background image of a person working at a desk. At the top right, there is a button labeled "HAGA CLIC AQUÍ". Below it is a red header bar with the text "LISTADO DE VOLUMENES". The main content is a table with the following columns: Periodo, Titulo otorgado, Página como título, Fecha calificada del Grupo, Nuevo, Activos, Volumen de Puntos Personales, GPV, PV, and TV. The table contains five rows of data. At the bottom right of the table, there is a link "VER TODOS LOS VOLUMENES" which is circled in blue.

Periodo	Título otorgado	Página como título	Fecha calificada del Grupo	Nuevo	Activos	Volumen de Puntos Personales	GPV	PV	TV
Periodo de Bonificación 05/23-07/05	Auxiliar	Auxiliar	1	1	0	539.075	887.745	908	907.745
Periodo de Bonificación 05/23-06/24	Auxiliar	Auxiliar	1	5	0	210	1189	2150	5279
Periodo de Bonificación 05/23-06/19	Líder	Auxiliar	1	2	0	56	96	1573	2106
Periodo de Bonificación 05/23-06/06	Líder	Auxiliar	1	3	0	122	9599	1494	2173
Periodo de Bonificación 05/18-26/24	Líder	Auxiliar	0	0	0	0	0	0	0

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:

The screenshot shows a table titled "VOLUMEN" with various columns and data rows. A blue oval highlights the vertical double-headed arrow icon located between the "Titular otorgado" and "Página como título" columns, which is used for adjusting the column width. The table includes columns for Periodo, Titular otorgado, Página como título, Fecha calificada del Grupo, Nuevo, Activos, Volumen de Puntos Personales, GPV, PV, and TV. There are several data rows, each representing a different period and its corresponding volume data.

Periodo	Titular otorgado	Página como título	Fecha calificada del Grupo	Nuevo	Activos	Volumen de Puntos Personales	GPV	PV	TV
Periodo de Bonificación 05/23-07/05	Auxiliar	Auxiliar	1	1	0	539.075	887.745	908	907.745
Periodo de Bonificación 05/23-06/24	Auxiliar	Auxiliar	1	5	0	210	1189	2150	5279
Periodo de Bonificación 05/23-06/19	Auxiliar	Auxiliar	1	2	0	56	96	1573	2106
Periodo de Bonificación 05/23-06/06	Auxiliar	Auxiliar	1	3	0	122	9599	1494	2173
Periodo de Bonificación 05/18-26/24	Auxiliar	Auxiliar	0	0	0	0	0	0	0

Regresar

- 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 de licencia	Pago como título	Fase/ciclo del Grupo	Nº de	Adress	Volumen de	GPN	PGN	TGN
Período de licencia 05/01-07/05/2019	Rasero	Abrir		0	0	0	0	0	0
Período de licencia 05/08-08/12/2019	Rasero	Abrir		0	0	0	0	0	0
Período de licencia 05/23-04/05/2019	Rasero	Abrir		0	0	0	0	0	0
Período de licencia 05/30-05/22/2019	Rasero	Abrir		0	0	0	0	0	0
Período de licencia 05/28-05/27/2019	Rasero	Abrir		0	265	265	0	265	265
Período de licencia 04/25-05/30/2019	Rasero	Abrir		0	255	255	0	255	255
Período de licencia 04/25-04/30/2019	Rasero	Abrir		0	0	0	0	0	0
Período de licencia 04/11-04/24/2019	Rasero	Abrir		0	0	0	0	0	0
Período de licencia 10/09-04/15/2019	Rasero	Abrir		0	0	0	0	0	0
Período de licencia 09/14-03/27/2019	Rasero	Abrir		0	0	0	0	0	0

» 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

Período	Título obtenido	Página como título	Fase calificada del Grupo	Número	Adelante	Volumen de Páginas Personales	GPV	PPV	TPV
Periodo de Identificación 16/05/17/19/30/19	Aprender	Aprender		0	0	0	0	0	0
Periodo de Clasificación 30/05/18/19/20/19	Aprender	Aprender		0	0	0	0	0	0
Periodo de Desarrollo 16/03/19/20/19	Aprender	Aprender		0	0	0	0	0	0
Periodo de Identificación 16/05/19/22/30/19	Aprender	Aprender		0	0	0	0	0	0
Periodo de Clasificación 16/05/19/22/30/19	Aprender	Aprender		0	0	0	266	266	266
Periodo de Desarrollo 16/03/19/20/19	Aprender	Aprender		0	0	0	266	266	266
Periodo de Identificación 16/05/18/19/20/19	Aprender	Aprender		0	0	0	0	0	0
Periodo de Clasificación 16/05/18/19/20/19	Aprender	Aprender		0	0	0	0	0	0
Periodo de Desarrollo 16/03/19/20/19	Aprender	Aprender		0	0	0	0	0	0
Periodo de Identificación 16/05/19/22/30/19	Aprender	Aprender		0	0	0	521	521	521
Periodo de Clasificación 16/05/19/22/30/19	Aprender	Aprender		0	0	0	521	521	521
Periodo de Desarrollo 16/03/19/20/19	Aprender	Aprender		0	0	0	521	521	521

Regresar <

Aquí puede ver todo su nivel 1 de línea descendente:

The screenshot shows a table titled 'VOLUMEN DE LÍNEA DESCENDENTE'. The columns are: Nivel 1, Nombre, Título descendente, Pago como Món, Fase (última) del Grupo, Nuevo, Activo, Volumen de Puntos Personales, GPV, POV, and IOV. The first row, which is highlighted with a blue oval, contains the values: 1, Asesor, Asesor, Peso, 0, 0, 0, 521, 521, 417, and 521. At the bottom left of the table, there is a toolbar with icons for search, refresh, and other functions, and a dropdown menu set to '50 - ITENES PER PAGE'.

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

The screenshot shows a table titled 'VOLUMEN FOR'. The columns are: Período, Título descendente, Pago como Món, Fase (última) del Grupo, Nuevo, Activo, Volumen de Puntos Personales, GPV, POV, and IOV. The first row, which is highlighted with a blue oval, contains the values: Periodo de Evaluación 0008-07-03 2010, Asesor, Asesor, Peso, 0, 0, 0, 0, 0, 0, and 0. Below this, there are several rows of data for different periods and advisor names, such as 'Periodo de Evaluación 0008-07-03 2010', 'Periodo de Evaluación 0008-07-03 2010', 'Periodo de Evaluación 0008-07-03 2010', etc. At the bottom left of the table, there is a toolbar with icons for search, refresh, and other functions, and a dropdown menu set to '50 - ITENES PER PAGE'.

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

The screenshot shows a table titled 'VOLUMEN DE LÍNEA DESCENDENTE'. The columns are: Nivel, Nombre, Título descendente, Signo en Ruta, Fase (última) del Grupo, Nuevo, Activo, Volumen de Puntos Personales, GPV, POV, and IOV. The first row, which is highlighted with a blue oval, contains the values: 1, Asesor, Asesor, Peso, 0, 0, 0, 521, 521, 417, and 521. This is followed by several more rows of data at the same level, and then some rows at a deeper level of detail, such as 'Periodo de Evaluación 0008-07-03 2010', 'Asesor', 'Peso', '0', '0', '0', '521', '521', '417', and '521'. At the bottom left of the table, there is a toolbar with icons for search, refresh, and other functions, and a dropdown menu set to '50 - ITENES PER PAGE'.

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	EPV	GPV	Nuevos resultados
██████████	19	Consultant	0	0	0
██████████	20	Consultant	0	0	0
██████████	26	Consultant	0	0	0
██████████	42	Consultant	0	0	0
██████████	96	Consultant	0	0	0
██████████	81	Consultant	0	0	0

MIS GRUPOS CALIFICADOS						
Periodo:	Actual					
Nombre	ID	GPV	TOV	Título obtenido	Líderes de reclutas	Grupo de reclutas
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████

REPORTE DIARIO						
# de Orden	Fecha	Cliente	Patrocinador	Valor por Punto	Office Code	Estado
96*	4/6/2019 12:00 AM	██████████	██████████	0	VZ01	Approved
96*	4/16/2019 12:00 AM	██████████	██████████	0	VZ01	Approved
87*	4/7/2019 12:00 AM	██████████	██████████	0	VZ01	Approved
97*	5/7/2019 12:00 AM	██████████	██████████	0	VZ01	Approved
98*	5/13/2019 12:00 AM	██████████	██████████	0	VZ01	Approved

REPORTE DIARIO

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.

Regresar <

MANEJAR ASEORES

- 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

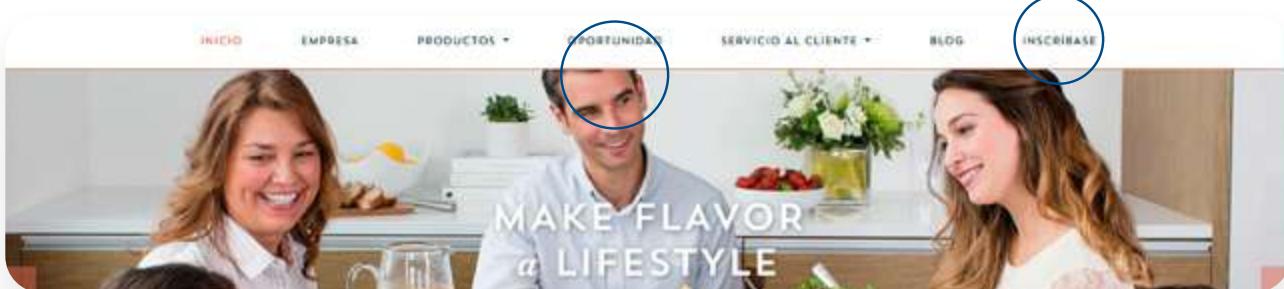
[REGRESAR](#)

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.

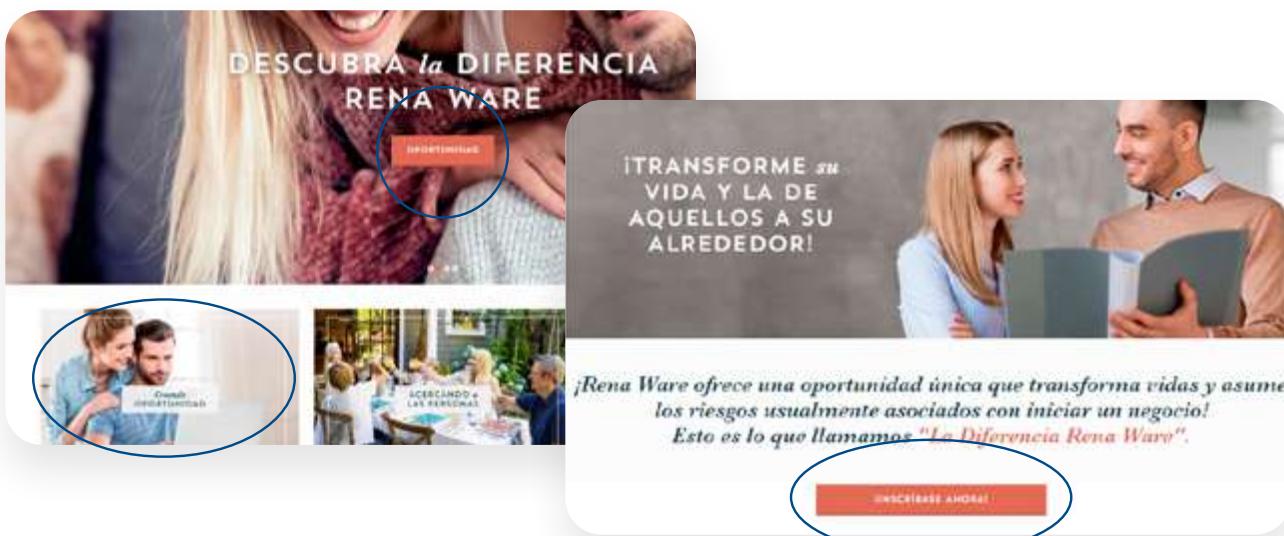
Opción A

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



Opción B

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



2. Escoja el paquete de inscripción.

A screenshot of a selection screen for an 'INSCRIPTION PACKAGE'. It shows a package named 'Kit Inicial Light' with a price of '\$7,500.00' and an image of its contents, which include brochures and a pen. At the bottom is a red 'ESCOGER' button.

Regresar <

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

CREAR ASESOR

INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN

Nombre *	Apellido *	Apellido
First Name	Last Name	Middle Last Name
Empresa Asesora		
Categoría	Descripción	
Plaza/Local	Plaza/Local, localidad, teléfono, piso, etc.	
Dirección*	Municipio*	
Entidad	Municipio	
H/I Número / DNI *	National H/I Number*	National H/I Number
EDP Numero / DNI		

OTRA INFORMACIÓN

Sexo *	1 - Hombre	2 - Mujer	3 - No se aplica	4 - No se aplica
Teléfono Fijo (Casa) *	Business Phone	Mobile Phone		
Home Phone	Other Phone	Mobile Phone		
E-mail*	Correo electrónico			
Comentarios				

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

TERMINOS Y CONDICIONES

INFORMACIÓN IMPORTANTE POR FAVOR LEA

Alta de consultoría: Una vez registrada la información y cumplidos los requisitos del RDT, el sistema generará una respuesta a su solicitud.

Le recordamos que debe revisar los términos y condiciones, y si acepta completamente, haga clic en el botón "Acepto", que le permitirá continuar y confirmar con su aplicación para inscripción en su Representante Independiente (RI).
TIENGA EN CUENTA QUE AL HACER CLIC EN "ACEPTO", CONFIRMA QUE ENTENDIÓ EL RENAWARE Y ESTÉNDIDO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES Y ACEPTE FICHA SCRETO A SÍ MISMO.

Si no acepta estos términos, haga clic en "cancel" y volverá a la página de inicio.

[Sí, acepto los términos y condiciones de RENAWARE](#)

ENVIAR

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](https://wa.me/50684818603)

 [+506-2528-4601 \(Servicio al cliente\)](https://wa.me/50625284601)

[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

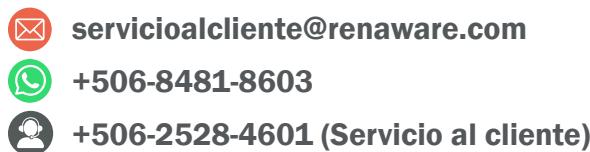
Para reingresar a un asesor inactivo, necesita llenar los siguientes documentos y enviarlos a la Oficina Administrativa:

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



VER A NUEVOS ASESORES EN ESTADO DE COMISIONES RETENIDAS

El primer pago de comisiones a un nuevo asesor puede retenarse 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**.

The image shows a woman with blonde hair, wearing glasses and a blue denim jacket, sitting at a desk and looking at a computer screen. A red sidebar menu is overlaid on the right side of the image, listing various company features. The background is slightly blurred.

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.

Regresar <

VER *su* ORGANIZACIÓN

21 NIVELES DE LÍNEA DESCENDENTE

REGRESAR



NIVELES DE LÍNEA DESCENDENTE

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



Desde el menú desplegable puede acceder a varias pantallas sobre su organización. Por ejemplo para ver su línea descendente puede hacer clic en Niveles de línea descendente.

The screenshot shows the 'NIVELES DE LÍNEA DESCENDENTE' page. On the left is a sidebar with links: MI GRUPO PERSONAL, PRÓXIMAS PROMOCIONES, NIVELES DE LÍNEA DESCENDENTE (highlighted with a red circle), ÓRDENES DE LÍNEA DESCENDENTE, NUEVOS ASSEORES, LISTA ACTIVIDAD RECIENTE, CLIENTES PREFERIDOS, VISOR DE ÁRBOL DE UN NIVEL, and TOP BUILDERS. The main area displays a hierarchical tree structure with nodes: Ancorit (167), Desarrollador de Equipo (2), and Líder (2). To the right is a table listing users:

Código de Identificación	Nombre	Asistir	Título Oficina
42100		Desarrollador	Líder
33100		Desarrollador	Consultant
30100		Desarrollador	Consultant
79100		Desarrollador	Consultant
20100		Desarrollador	Consultant
67100		Desarrollador	Consultant
32100		Desarrollador	Desarrollador
30100		Desarrollador	Consultant
31100		Desarrollador	Consultant
01100		Desarrollador	Consultant
03100		Desarrollador	Consultant
49100		Desarrollador	Consultant
72100		Desarrollador	Consultant
05100		Desarrollador	Consultant
03100		Desarrollador	Consultant
35100		Desarrollador	Consultant
73100		Desarrollador	Consultant
40100		Desarrollador	Team Leader

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**.

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

W COMISIONES • ORGANIZACIÓN • INFORMACIÓN DEL PEDIDO • RECURSOS • NOTICIAS DE LA COMPAÑIA SALIR

DETALLES DEL CLIENTE

6

TITULO PAGADO: CONSULTANT
ESTATUS: ACTIVE

TITULO MÁS RECO: LEADER
TIPO: INDEPENDENT CONSULTANT (IC)

VISOR DE ÁRBOL

ASCENDER UN NIVEL DE REGRESO AL NIVEL MÁS ALTO

HACER UNA COLOCACIÓN
You have no members to place at this time.

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 desmarcará 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.

CLAVE

TIENE UN ORDEN AUTOMÁTICO

INSCRITO PERSONALMENTE

	SIN TÍTULO	ASESOR	DESEARROLLADOR DE EQUIPO
■	LÍDER	■ LÍDER SENIOR	■ LÍDER EJECUTIVO
■	LÍDER EJECUTIVO SILVER	■ LÍDER EJECUTIVO GOLD	■ LÍDER EJECUTIVO PLATINUM

BUSCAR

Buscar por Nombre o Identificación ...

VISOR DE LÍNEA ASCENDENTE

AVL.	HOMBRE	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN
0	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Regresar <

VER *información de* PEDIDOS

24 ÓRDENES

26 ÓRDENES PENDIENTES

REGRESAR



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.



Regresar <

Llegará al detalle de la factura.

Regresar <

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.

The screenshot shows the 'ORDENES' (Orders) page. At the top, there is a search bar with placeholder text 'Orden...', a 'BUSCAR ORDENES' (Search Orders) button, and a 'ELIMINAR' (Delete) button. Below the search area is a navigation bar with several tabs: 'TODAS LAS ORDENES' (All Orders), 'PEDIDOS PENDIENTES' (Pending Orders), 'SUSPENDIDAS' (Suspended), 'PEDIDOS APROBADOS' (Approved), 'ORDENES RECHAZADAS' (Rejected Orders), and 'PEDIDOS ENVIADOS' (Shipped Orders). The 'PEDIDOS PENDIENTES' tab is circled in blue. Underneath the tabs, there is a section titled 'ORDEN #67890' with the status 'APROBADO' (Approved). Below this, there are details: 'FECHA DE ORDEN: MAYO 15, 2020', 'SUBTOTAL: €67.90', 'PV: 0', and 'CÓDIGO DE OFICINA: 1'. On the far right of the page, there is a red button labeled 'MAS ANTIGUOS' (Older).

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

The screenshot shows the 'INFORMACIÓN DEL PEDIDO' (Order Information) page. At the top, there are several navigation links: 'COMISIONES', 'ORGANIZACIÓN', 'INFORMACIÓN DEL PEDIDO', 'RECURSOS', 'NOTICIAS DE LA COMPAÑÍA', and 'SALIR'. The 'INFORMACIÓN DEL PEDIDO' link is underlined. Below the navigation, there is a large image of two people smiling at a computer screen. Overlaid on the image are two red buttons: 'ORDENES' and 'PEDIDOS PENDIENTES'. The 'PEDIDOS PENDIENTES' button is circled in blue. To the right of the image, the text 'RENARECURSOS' is displayed in large red letters, with the tagline 'TODO LO QUE NECESITA AL alcance de sus dedos' below it. On the far right, there are two small arrows pointing left and right.

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

The screenshot shows the 'INFORME DE PEDIDOS PENDIENTES' (Pending Order Report) search form. The form includes fields for 'Fecha de Inicio/Fin' (Start/End Date) with dropdown menus for '06/20/2019' and '07/01/2019', and checkboxes for 'Incluir pedidos no comisionables' (Non-commissionable orders) and 'Incluir solo pedidos para código de oficina' (Include only orders for office code). There are also input fields for 'Id de Contrato #' (Contract #), 'Id de Contrato' (Contract), 'Número basado en ID#...' (Based on ID#...), 'Número basado en ID#...' (Based on ID#...), and 'Oficina Código #' (Office Code #). At the bottom of the form is a large red button labeled 'MOSTRAR TODO' (Show All), which is circled in blue.

Regresar <

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**.

INFORME DE PEDIDOS PENDIENTES

Fecha de Inscripción:	06/20/2019	Id de Contrato #	Id de Contrato
Fecha Final:	07/01/2019	Informes basados en ID#	Patrocinador ID
<input type="checkbox"/> Incluir pedidos no comisionables		<input type="checkbox"/> Incluir solo pedidos para código de oficina	Office Code #

Mostrar todo

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**.

INFORME DE PEDIDOS PENDIENTES

Fecha de Inscripción:	06/20/2019	Id de Contrato #	Id de Contrato
Fecha Final:	07/01/2019	Informes basados en ID#	Patrocinador ID
<input type="checkbox"/> Incluir pedidos no comisionables		<input type="checkbox"/> Incluir solo pedidos para código de oficina	Office Code #

Mostrar todo

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

INFORME DE PEDIDOS PENDIENTES

Fecha de Inscripción:	06/20/2019	Id de Contrato #	Id de Contrato
Fecha Final:	07/01/2019	Informes basados en ID#	Patrocinador ID
<input type="checkbox"/> Incluir pedidos no comisionables		<input type="checkbox"/> Incluir solo pedidos para código de oficina	Office Code #

Mostrar todo

Regresar <

VER *su información* FINANCIERA

29 ESTADO DE COMISIONES

30 REPORTE VOLUMEN 26

31 DETALLE DE COMISIONES

32 PAGO DE COMISIONES

REGRESAR



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.

The header features a top navigation bar with links: COMISIONES +, ORGANIZACIÓN +, INFORMACIÓN DEL PEDIDO +, RECURSOS +, NOTICIAS DE LA COMPAÑÍA, and SALIR. A red sidebar on the left contains links: COMISIONES (which is highlighted with a blue oval), HISTORIAL DE COMISIONES, ASCENSOS, VOLUMEN, REPORTE VOLUMEN 26, DETALLE DE COMISIONES, and PAGO DE COMISIONES. The background image shows three people smiling: a woman in the foreground, a man in the middle ground, and another woman in the background.

RENARECURSOS

TODO LO QUE NECESITA AL

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**.

COMISIONES		Comisiones actuales - Período de bonificación 0 05/07 - 05/20/2020																			
HISTORIAL DE COMISIONES																					
ASCENSOS																					
VOLUMEN																					
REPORTE VOLUMEN 20																					
DETALLE DE COMISIONES																					
FIRMO DE COMISIONES																					
		BONUS PERIOD 11 07/05 - 20/05/2020 COMISIONES																			
		€213 128 <small>COLLECTING AS JOSE</small>																			
		<input type="button" value="VER ESTADÍSTICAS"/>																			
		COMISIONES PPF 1 PERÍODO ATRAS PPF 2 PERÍODOS ATRAS																			
		€213 128 50 0																			
		TOV <small>TOV 1 PERÍODO ATRAS</small>																			
		€11 829 11 829																			
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>De Código de Identificación:</th> <th>Al:</th> <th>Origen</th> <th>%</th> <th>Ganado:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5"> <input checked="" type="checkbox"/> Recibir Correo Directamente </td> </tr> </tbody> </table>					De Código de Identificación:	Al:	Origen	%	Ganado:	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Recibir Correo Directamente								
De Código de Identificación:	Al:	Origen	%	Ganado:																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
<input checked="" type="checkbox"/> Recibir Correo Directamente																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalles</th> <th>Valor</th> <th>Porcentaje</th> <th>Ganado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>€35 384</td> <td>6%</td> <td>€21 122</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>€647 860</td> <td>3%</td> <td>€11 829</td> </tr> </tbody> </table>					Detalles	Valor	Porcentaje	Ganado	<input type="text"/>	€35 384	6%	€21 122	<input type="text"/>	€647 860	3%	€11 829			
Detalles	Valor	Porcentaje	Ganado																		
<input type="text"/>	€35 384	6%	€21 122																		
<input type="text"/>	€647 860	3%	€11 829																		

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).

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

HISTORIAL DE COMISIONES

COMISIONES	Sesión Periodo 8 26/03 - 06/04/2020
HISTORIAL DE COMISIONES	Sesión Periodo 8 26/03 - 06/04/2020
ASCENSOS	Sesión Periodo 7 13/03 - 25/03/2020
VOLÚMEN	Sesión Periodo 7 13/03 - 25/03/2020
DETALLE DE COMISIONES	Sesión Periodo 7 13/03 - 25/03/2020
PROX DE COMISIONES	Sesión Periodo 6 27/02 - 11/03/2020

VER EL REPORTE VOLUMEN 26

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

The screenshot shows a company's internal website. At the top, there is a navigation bar with links: 'COMISIONES', 'ORGANIZACIÓN', 'INFORMACIÓN DEL PEDIDO', 'RECURSOS', 'NOTICIAS DE LA COMPAÑÍA', and 'SALIR'. Below the navigation bar is a sidebar menu with the following items: 'COMISIONES' (highlighted in red), 'HISTORIAL DE COMISIONES', 'ASCENSOS', 'VOLUMEN' (highlighted in red with a blue oval around it), 'DETALLE DE COMISIONES', and 'PAGO DE COMISIONES'. The main content area features a large image of three people (two men and one woman) smiling. To the right of the image, the word 'RENA' is partially visible in red, followed by 'RECURSOS' in large red letters. Below this, the text 'TODO LO QUE NECESITA AL alcance de sus dedos.' is displayed.

Llegará directamente al reporte.

REPORTE VOLUMEN 26

Regresar <

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
...	15/05/2021	€ 100,00	Unpaid Bill			
...	15/05/2021	€ 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
...	15/05/2021	€ 100,00	Unpaid Bill	Show items with value that:		
...	15/05/2021	€ 50,00	Unpaid Bill	Is equal to	200	

Regresar <

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.

PAGOS

EXCEL		Fecha	Cantidad	
26		30/04/2021	\$30.76	

Regresar <

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

PAGOS

The screenshot shows a search interface with a red 'EXCEL' button. Below it are fields for 'Pago', 'Factura #', 'Cantida...', and 'Fecha'. A blue circle highlights a small window titled 'Show items with value that:' containing a dropdown menu set to 'Is equal to' and a text input field containing '25'. Buttons for 'Filter' and 'Clear' are also visible.

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

PAGOS

The screenshot shows a search interface with a red 'EXCEL' button. Below it are fields for 'Pago', 'Factura #', 'Cantida...', and 'Fecha'. A blue circle highlights the 'VER' link in the last column of the search results table.

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

PAGO

The screenshot shows a detailed view of a payment ('PAGO'). It includes sections for 'CANTIDAD' (C \$500,00), 'VER DECLARACIÓN DE PAGO', and 'FECHA' (30/04/2020). The 'INFORMACIÓN DE PAGO' section details the payment method as 'DIRECT DEPOSIT' with account number '25' and branch 'CHECK PRINTER - DIRECT DEPOSIT' in 'SAN SALVADOR'. At the bottom, there's a table with columns 'ID FACTURA', 'FECHA DE VENCIMIENTO', 'ID DE CONTRATO', 'NOTAS', and 'CANTIDAD'. The 'ID FACTURA' field is circled in blue. The table shows entries for '08/05/2020' and 'MINIMUM CHECK CORRESPONDING. 08/04/2020' with a value of 'C 500,00'. A 'SUBTOTAL' row also shows 'C 500,00'. At the bottom left are 'IMPRESIÓN' and 'REGRESAR' buttons.

Regresar <

ENCONTRAR RECURSOS

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

[REGRESAR](#)

CALCULADORA DE PAGOS

En línea, tiene tres opciones:

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



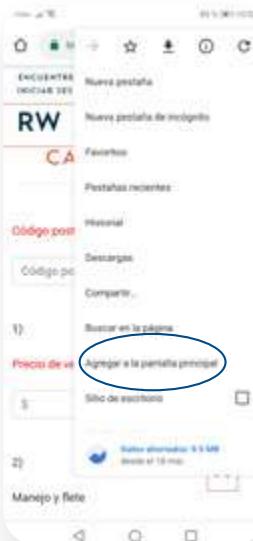
- B. Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en **Información del pedido**.

- 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.

Ingresé 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

Regresar <

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:



Regresar <

UNIVERSIDAD RENA WARE

COMENTARIOS

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

Envíe sus comentarios a:

 rwu@renaware.com

Escriba el nombre del seminario
en el asunto del correo.