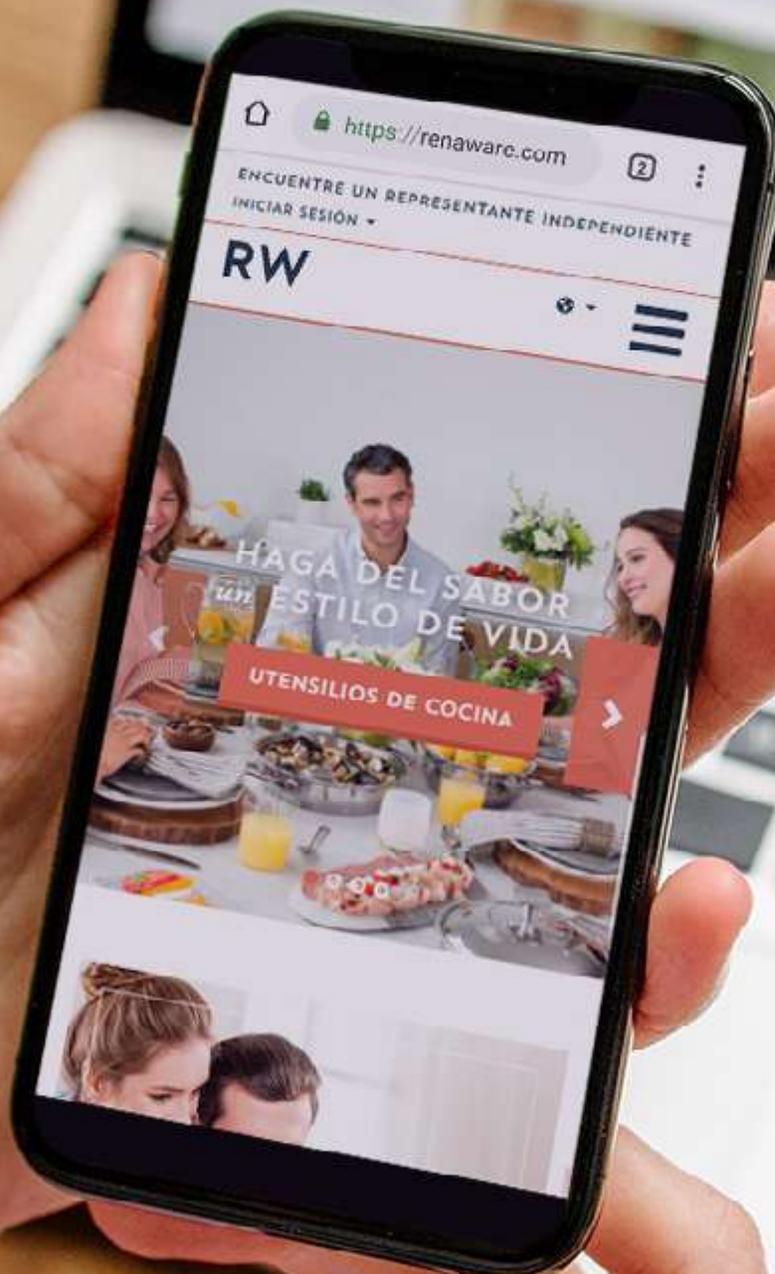


CÓMO USAR RENAWEB

ES
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 el 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 17
- 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
- Otros recursos 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).

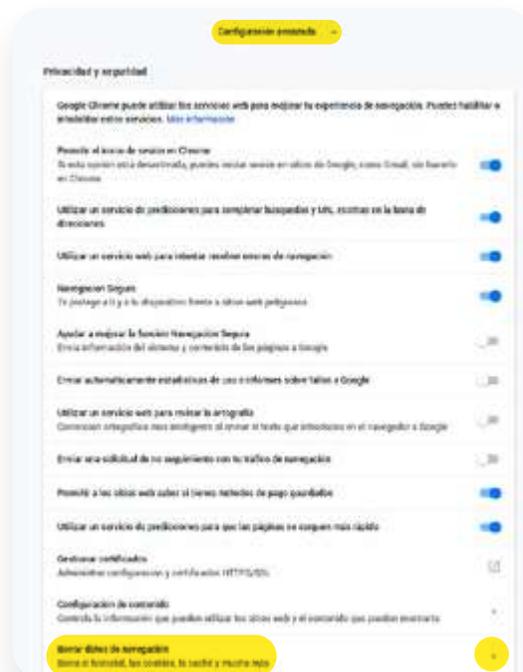
A. Vaya al menú de su navegador y haga clic en **Configuración**.



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 1

Digite **renaware.com**.



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



Opción 2

Digite **elsalvador.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 Fingimiento, Solo De Pasa El Igual.

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**.

SITIO WEB [HTTPS://ELSALVADOR.RENAWARE.COM/](https://elsalvador.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://ELSALVADOR.RENAWARE.COM/	EDITAR
NOMBRE DE USUARIO	<input type="text"/>	EDITAR
CLAVE	<p>CONTRASEÑA</p> <input type="password"/> <p>MOSTRAR MI CONTRASEÑA</p> <input type="text" value="Confirm Password"/>	
	GUARDAR CAMBIOS	CANCELAR

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.



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.

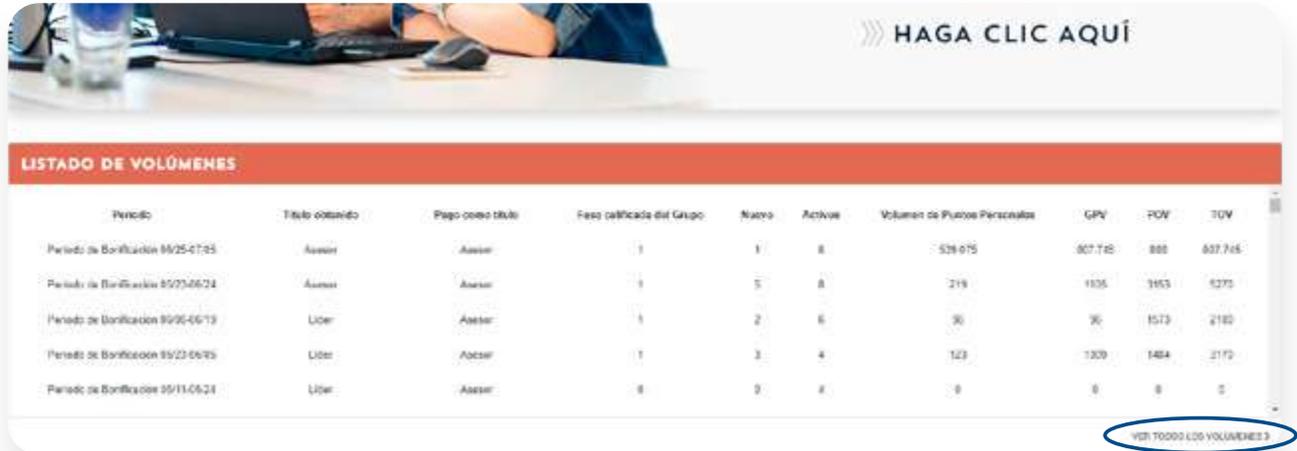
Lista de actividad reciente:

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

Periodo	Título otorgado	Pago como título	Fase calificada del Grupo	Nueva	Activa	Volumen de Puntos Personales	GPV	POV	TOV
Periodo de Bonificación 05/25-01/05	Asesor	Asesor	1	1	8	528.675	807.740	888	637.745
Periodo de Bonificación 05/25-06/24	Asesor	Asesor	1	5	8	219	1636	3163	5270
Periodo de Bonificación 05/25-06/13	Lider	Asesor	1	2	6	30	30	1513	2180
Periodo de Bonificación 05/22-06/15	Lider	Asesor	1	3	4	123	1309	1484	2172
Periodo de Bonificación 05/11-05/24	Lider	Asesor	8	0	8	0	0	0	0

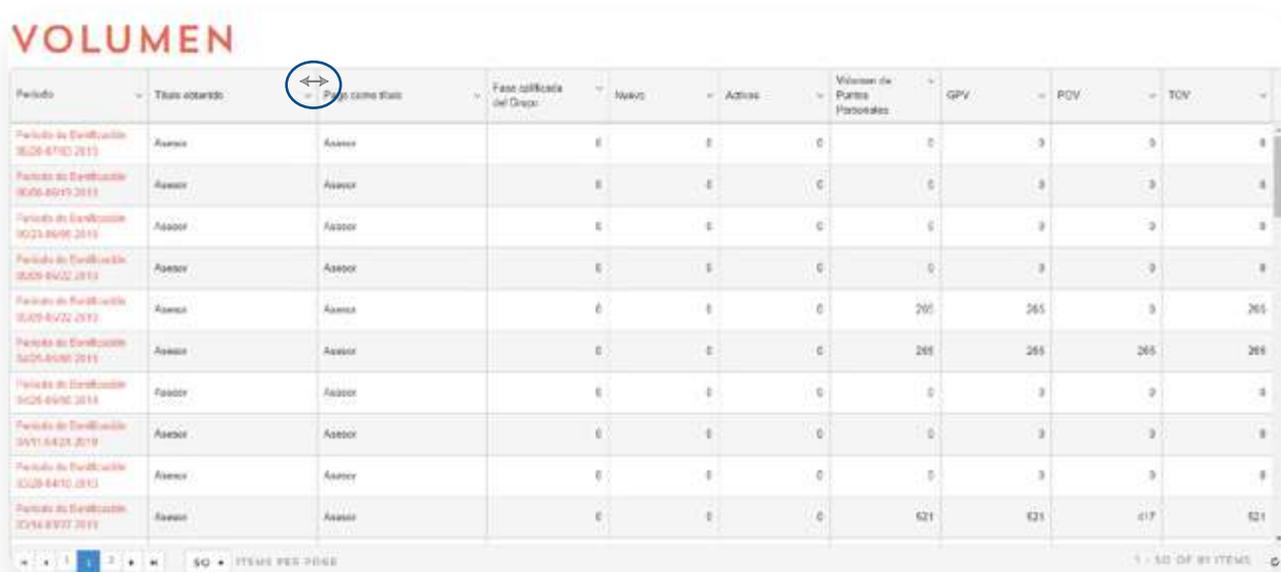
VER TODOS LOS VOLÚMENES

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 otorgado	Pago como título	Fase calificada del Grupo	Nueva	Activa	Volumen de Puntos Personales	GPV	POV	TOV
Periodo de Bonificación 05/25-01/05 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Bonificación 05/25-06/15 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Bonificación 05/25-06/02 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Bonificación 05/25-06/22 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	265	265	0
Periodo de Bonificación 05/25-06/08 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	265	265	265
Periodo de Bonificación 05/25-06/06 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Bonificación 05/11-04/21 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Bonificación 05/25-04/10 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Bonificación 05/14-03/27 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	621	621	617

50 ITEMS POR PÁGINA

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.

The screenshot shows the 'VOLUMEN' report with a dropdown menu open over the 'Fase calificación del Grupo' column. The menu options are: 'Ver Ascending', 'Ver Descending', 'Columnas' (highlighted), and 'Filtro'. The table below shows various rows with columns: Período, Título obtenido, Pago como título, Fase calificación del Grupo, Nueva, Activo, Volumen de Puntos Personales, GPV, PUV, and TDV.

Período	Título obtenido	Pago como título	Fase calificación del Grupo	Nueva	Activo	Volumen de Puntos Personales	GPV	PUV	TDV
Período de Bonificación: 06/26-07/01/2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Período de Bonificación: 06/06-06/19/2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Período de Bonificación: 05/27-06/05/2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Período de Bonificación: 05/05-05/22/2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Período de Bonificación: 04/05-05/03/2019	Asesor	Asesor		0	0	265	265	0	265
Período de Bonificación: 04/25-05/02/2019	Asesor	Asesor		0	0	290	290	265	290
Período de Bonificación: 04/26-05/02/2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Período de Bonificación: 04/11-04/24/2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Período de Bonificación: 03/26-04/16/2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Período de Bonificación: 03/14-03/27/2019	Asesor	Asesor		0	0	521	521	417	521

» **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.

The screenshot shows the 'VOLUMEN' report with the first row highlighted. The table structure is the same as in the previous screenshot, but the 'Período de Bonificación: 06/26-07/01/2019' row is circled in blue.

Período	Título obtenido	Pago como título	Fase calificación del Grupo	Nueva	Activo	Volumen de Puntos Personales	GPV	PUV	TDV
Período de Bonificación: 06/26-07/01/2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Período de Bonificación: 06/06-06/19/2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Período de Bonificación: 05/27-06/05/2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Período de Bonificación: 05/05-05/22/2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Período de Bonificación: 04/05-05/03/2019	Asesor	Asesor		0	0	265	265	0	265
Período de Bonificación: 04/25-05/02/2019	Asesor	Asesor		0	0	290	290	265	290
Período de Bonificación: 04/26-05/02/2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Período de Bonificación: 04/11-04/24/2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Período de Bonificación: 03/26-04/16/2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Período de Bonificación: 03/14-03/27/2019	Asesor	Asesor		0	0	521	521	417	521

Aquí puede ver todo su nivel 1 de línea descendente:

Título	Nombre	Tipo actividad	Pago como título	Paso certificado del Grupo	Nueva	Activo	Volumen de Puntos Personales	GPV	POV	TGV
0	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	521	521	417
1	Asesor	Cliente interno	Cliente externo	0	0	0	0	521	521	0

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

Periodo	Tipo actividad	Pago como título	Paso certificado del Grupo	Nueva	Activo	Volumen de Puntos Personales	GPV	POV	TGV
Periodo de Verificación: 01/01-31/03 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Verificación: 01/04-30/06 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Verificación: 01/07-31/08 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Verificación: 01/09-30/09 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Verificación: 01/10-31/10 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	265	265	0
Periodo de Verificación: 01/11-30/11 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	265	265	265
Periodo de Verificación: 01/12-31/12 2019	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0

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

Título	Nombre	Tipo actividad	Pago como título	Paso certificado del Grupo	Nueva	Activo	Volumen de Puntos Personales	GPV	POV	TGV
0	Asesor	Asesor	Asesor	0	0	0	0	0	1487	0
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

Puede llegar tan lejos como la orden del cliente.

VER EL REPORTE DIARIO

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

The screenshot displays a dashboard with three main sections:

- MI GRUPO PERSONAL:** A table with columns: Nombre, ID, Título Obtenido, PPV, GPV, New Recruits. It lists several consultant profiles with their respective IDs and metrics.
- MIS GRUPOS CALIFICADOS:** A section with a 'Período' dropdown set to 'Actual' and a table with columns: Nombre, ID, GPV, PDV, Título obtenido, Libros de reclutas, Grupo de reclutas, Cantidad.
- REPORTE DIARIO:** A table with columns: # de Orden, Fecha, Cliente, Patrocinador, Valor por Punto, Office Code, Estado. It shows a list of orders with their dates and statuses.

A button labeled 'REPORTE DIARIO' is circled in the bottom right corner of the dashboard.

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

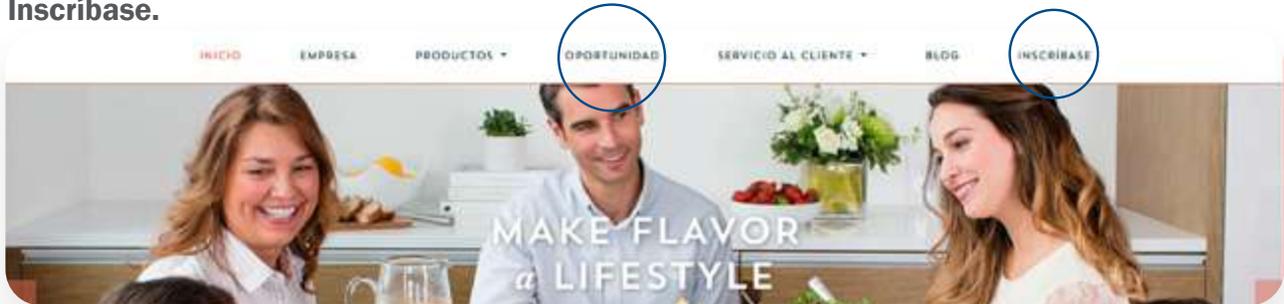


INSCRIBIR A UN NUEVO RECLUTA A TRAVÉS DEL SITIO WEB DEL RECLUTADOR

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

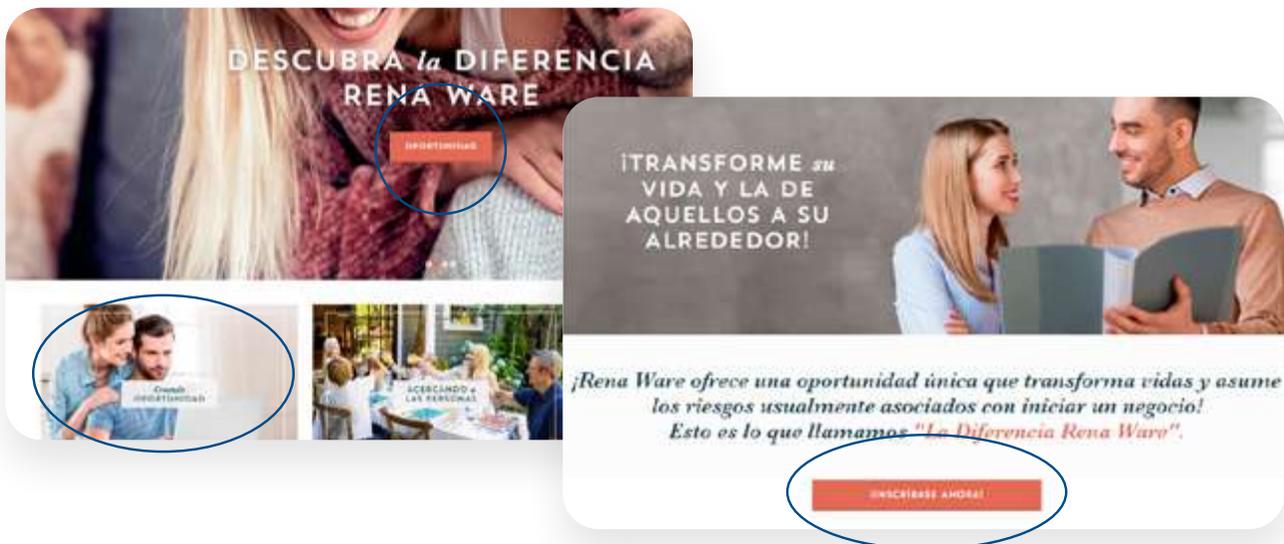
Opción A

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. Siga los pasos en pantalla.



Regresar <

PÁGUELO CON CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES MÉTODOS



Código AF + Número de Inscripción



Al enviar tu inscripción de asesor al WhatsApp [6023-4023](tel:503-6023-4023) de Renaware puedes solicitar que un agente de Servicio al Cliente te contacte vía llamada telefónica para hacer el cobro con tu tarjeta de crédito o débito.

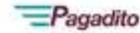


Transferencia electrónica o Depósito Bancario en agencias

Banco Agrícola 501-047123-2

Banco Cascahúa 03040064-72

Banco de América Central 203355162



Utilizando la Aplicación Pagadito con el siguiente link: <http://bit.ly/25yQaww> Puede introducir los datos de su tarjeta de crédito o débito y automáticamente se cargará el monto de la inscripción.

3. Haga clic en los documentos evidenciados para descargarlos y llenarlos.

ENVÍE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS POR WHATSAPP



CVI Y NIT
(Fotografía o escaneada)



ACUERDO DE ASESOR
INDEPENDIENTE (RMI)
(Fotografía o escaneada)



AUTOEVALUACIÓN SOBRE
MEJORES PRÁCTICAS EN
VENTA DIRECTA (RMI)
(Fotografía o escaneada)



GRUPO DE BIT INICIAL
(DIGITAL O DIGITAL +
IMPRESO)
(Opción de Bit Inicial que elija)



COMPROBANTE DE PAGO
(Información de pago según)



Si aún tiene preguntas contáctenos también por WhatsApp.

Si tiene alguna pregunta, llame a Servicio al cliente.

Oficina Administrativa

 info.elsalvador@renaware.com

 +503-6023-4023

 +503-2260-6064 (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:

- Contrato de distribución (RW1)
- Imágenes legibles de DUI y NIT (ambos lados)

por correo electrónico o por WhatsApp.

Si tiene alguna pregunta o si desea solicitar un reingreso urgente, llame al Servicio al cliente.

Oficina Administrativa

 info.elsalvador@renaware.com

 +503-6023-4023

 +503-2260-6064 (Servicio al cliente)

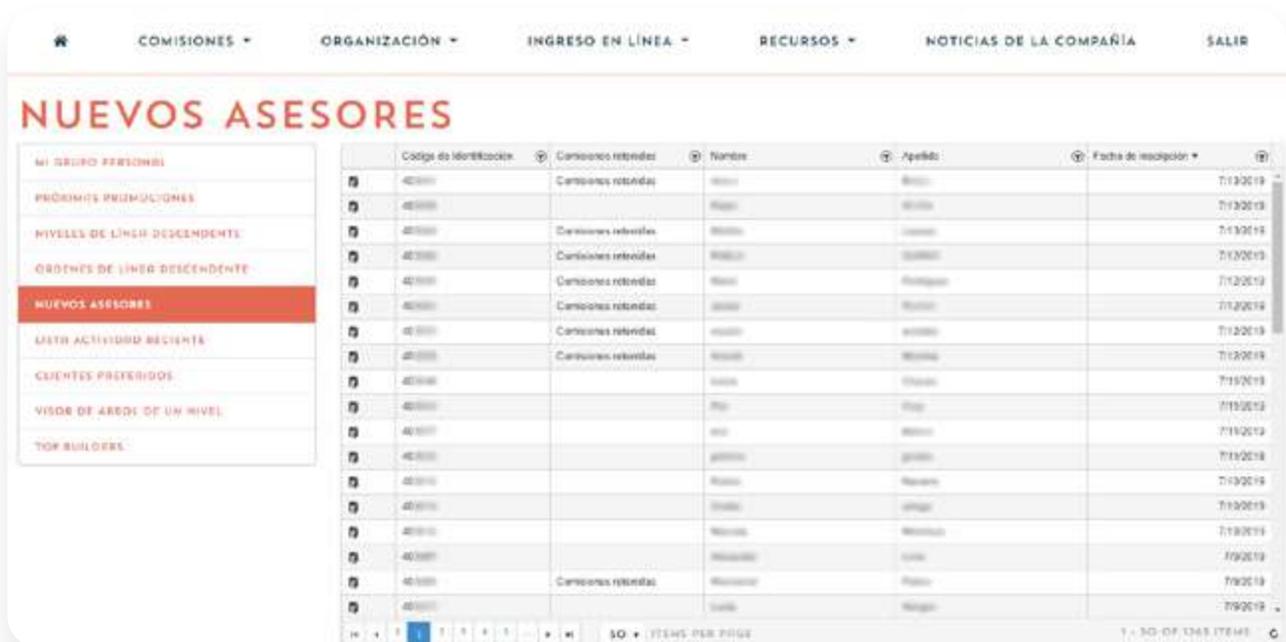
Regresar 

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.



	Código de identificación	Comisiones retenidas	Nombre	Apellido	Fecha de inscripción
	401001	Comisiones retenidas	John	Smith	7/13/2019
	401002		John	Smith	7/13/2019
	401003	Comisiones retenidas	John	Smith	7/13/2019
	401004	Comisiones retenidas	John	Smith	7/13/2019
	401005	Comisiones retenidas	John	Smith	7/13/2019
	401006	Comisiones retenidas	John	Smith	7/13/2019
	401007		John	Smith	7/13/2019
	401008		John	Smith	7/13/2019
	401009		John	Smith	7/13/2019
	401010		John	Smith	7/13/2019
	401011		John	Smith	7/13/2019
	401012		John	Smith	7/13/2019
	401013		John	Smith	7/13/2019
	401014		John	Smith	7/13/2019
	401015		John	Smith	7/13/2019
	401016		John	Smith	7/13/2019
	401017		John	Smith	7/13/2019
	401018		John	Smith	7/13/2019
	401019		John	Smith	7/13/2019
	401020		John	Smith	7/13/2019
	401021		John	Smith	7/13/2019
	401022		John	Smith	7/13/2019
	401023		John	Smith	7/13/2019
	401024		John	Smith	7/13/2019
	401025		John	Smith	7/13/2019
	401026		John	Smith	7/13/2019
	401027		John	Smith	7/13/2019
	401028		John	Smith	7/13/2019
	401029		John	Smith	7/13/2019
	401030		John	Smith	7/13/2019
	401031		John	Smith	7/13/2019
	401032		John	Smith	7/13/2019
	401033		John	Smith	7/13/2019
	401034		John	Smith	7/13/2019
	401035		John	Smith	7/13/2019
	401036		John	Smith	7/13/2019
	401037		John	Smith	7/13/2019
	401038		John	Smith	7/13/2019
	401039		John	Smith	7/13/2019
	401040		John	Smith	7/13/2019
	401041		John	Smith	7/13/2019
	401042		John	Smith	7/13/2019
	401043		John	Smith	7/13/2019
	401044		John	Smith	7/13/2019
	401045		John	Smith	7/13/2019
	401046		John	Smith	7/13/2019
	401047		John	Smith	7/13/2019
	401048		John	Smith	7/13/2019
	401049		John	Smith	7/13/2019
	401050		John	Smith	7/13/2019

VER *su* ORGANIZACIÓN

21 NIVELES DE LÍNEA DESCENDENTE



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**.



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.



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 #15
 ORDENADO 6/27/2019
 FECHA APROXIMADA DE ENTREGA
 ENVIADO

ENVIADO A:
 [Firma]
 [Nombre]
 [Dirección]
 [Ciudad, Estado, CP]
 [País]

CARGADO A:
 [Firma]
 [Nombre]
 [Dirección]
 [Ciudad, Estado, CP]
 [País]

OTRA INFORMACIÓN:
 NOMBRE DEL VENEDOR:
 VENEDOR ID:

SKU	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO POR UNIDAD	CANTIDAD
30278	RONDEAU + SAUCERAN + SAUCIER +BARTEN MINI	1	1599.00	1599.00
3411	RONDEAU (4.5L) CON TAPADERA	1	10.00	10.00
3401	SAUCIER (1.7L) CON TAPADERA	1	10.00	10.00
3402	SAUCE PAN (2.5L) CON TAPADERA	1	10.00	10.00
3405	BARTEN MINI CON TAPA (18 CM)	1	10.00	10.00
			SUBTOTAL	1599.00
			ENVIO	10.00
			IMPUESTOS	368.91
			GRAN TOTAL	1977.91
			CANTIDAD PAGAR	1977.91

Regresar 

ÓRDENES PENDIENTES

Para ver órdenes pendientes tiene las dos opciones siguientes.

Opción 1.

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



Opción 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 'Fecha de inscripción' field is set to 06/20/2019 and the 'Fecha Final' field is set to 07/03/2019. The 'Id de Contrato #' field is circled in red. Below the form is a red button labeled '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**.

The screenshot shows the 'INFORME DE PEDIDOS PENDIENTES' form. The 'Fecha de inscripción' field is set to 06/30/2019 and the 'Fecha Final' field is set to 07/03/2019. Both date fields are circled in blue. Below the form is a red button labeled 'MOSTRAR TODO'.

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 'Fecha de inscripción' field is set to 06/20/2019 and the 'Fecha Final' field is set to 07/03/2019. The 'PatronizadorID' field is circled in blue. Below the form is a red button labeled 'MOSTRAR TODO'.

VER *su información* FINANCIERA

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

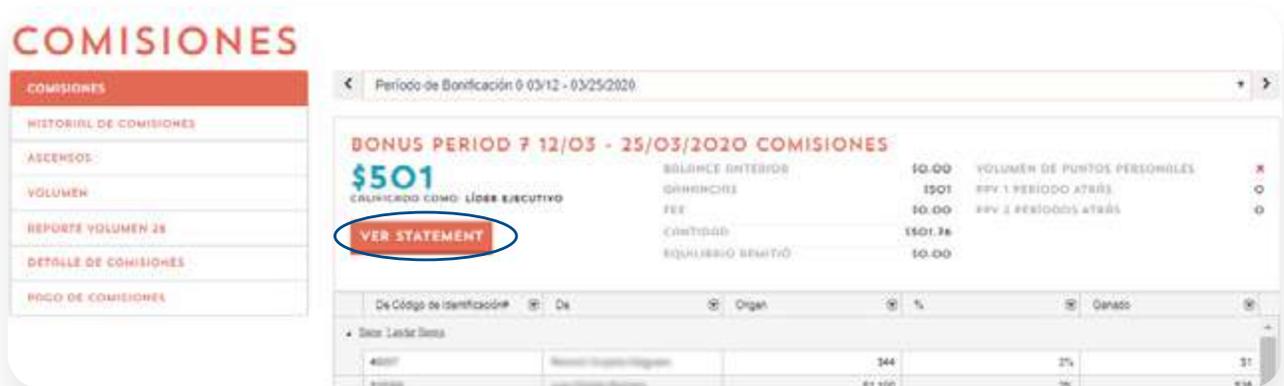


ESTADO DE COMISIONES

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

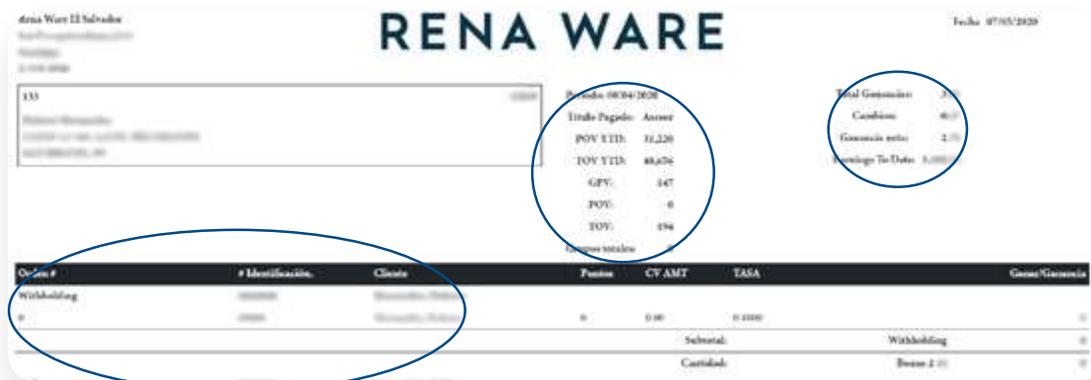


En **Comisiones** puede ver el resumen de sus comisiones en un período de bonificación en particular, a **partir del 30 de marzo 2019**. Para ver el detalle de ese período, haga clic en **Ver factura**.



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).



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.

The screenshot shows the 'DETALLE DE COMISIONES' page with a table of commissions. The 'Cantidad' column header is circled in blue. The table includes columns for ID Factura, Fecha, Cantidad, Estado, No de Contrato, Cliente, and Notas.

ID Factura	Fecha	Cantidad	Estado	No de Contrato	Cliente	Notas
100	14/08/2019	\$ 157.24	Paid in Full		RECURSOS HUMANOS	Bonus Period 17 agosto 01 to agosto 14, 2019
100	14/08/2019	\$ 46.95	Paid in Full		RECURSOS HUMANOS	FALTANTE CCEI P182137
100	14/08/2019	\$ 10	Still (0)		RECURSOS HUMANOS	Prueba
100	13/08/2019	\$25.80	Paid in Full	52234	RECURSOS HUMANOS	Contrato 52234
10	06/08/2019	\$54.11	Paid in Full	90731	RECURSOS HUMANOS	Contrato 90731

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

The screenshot shows the 'DETALLE DE COMISIONES' page with a search filter applied to the 'Cantidad' column. The search box contains the value '100'. The table data is filtered to show only the row with a quantity of 100.

ID Factura	Fecha	Cantidad	Estado	No de Contrato	Cliente	Notas
100	14/08/2019	\$ 10	Still (0)		RECURSOS HUMANOS	Prueba

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.

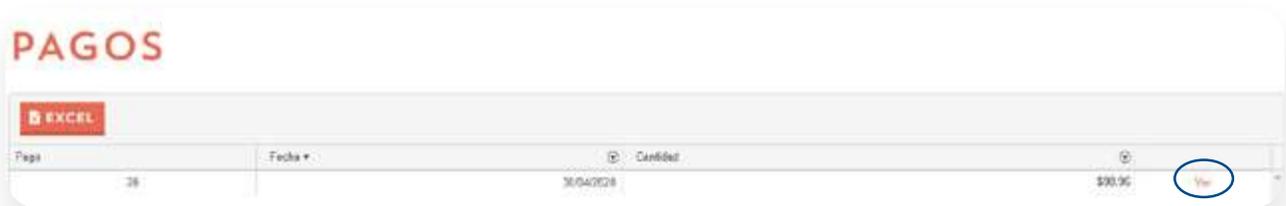
Puede ordenar y buscar los pagos por fecha e importe. Para ordenar haga clic en la palabra en la parte superior de una columna.



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



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



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



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:

Opción 1.

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.



Opción 2.

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

Opción 3.

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 (Opción 1 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.

Ingrese 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)	Manejo y flete	\$
3)	Total (1+2)	\$
6)	Depósito inicial	\$
7)	Pago contra entrega	\$
8)	Total depósito inicial (6+7)	\$
9)	Monto a pagar (5-8)	(Balance Due)
10)	Tasa porcentual anual	%
11)	Cargo financiero	\$
12)	Cantidad financiada (5-8)	(Total of Order)
13)	Total de pagos	\$
14)	Pago de venta diferido	\$
15)	Programa de pago	#
	Pago mensual	\$

CALCULAR

LISTA DE PRECIOS Y ESPECIALES

Un vez que haya iniciado sesión, haga clic en el banner de RenaRecursos y haga una de estas opciones.



Opción 1.

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



Opción 2.

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



Regresar <

OTROS RECURSOS

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

Escriba el nombre del seminario
en el asunto del correo.