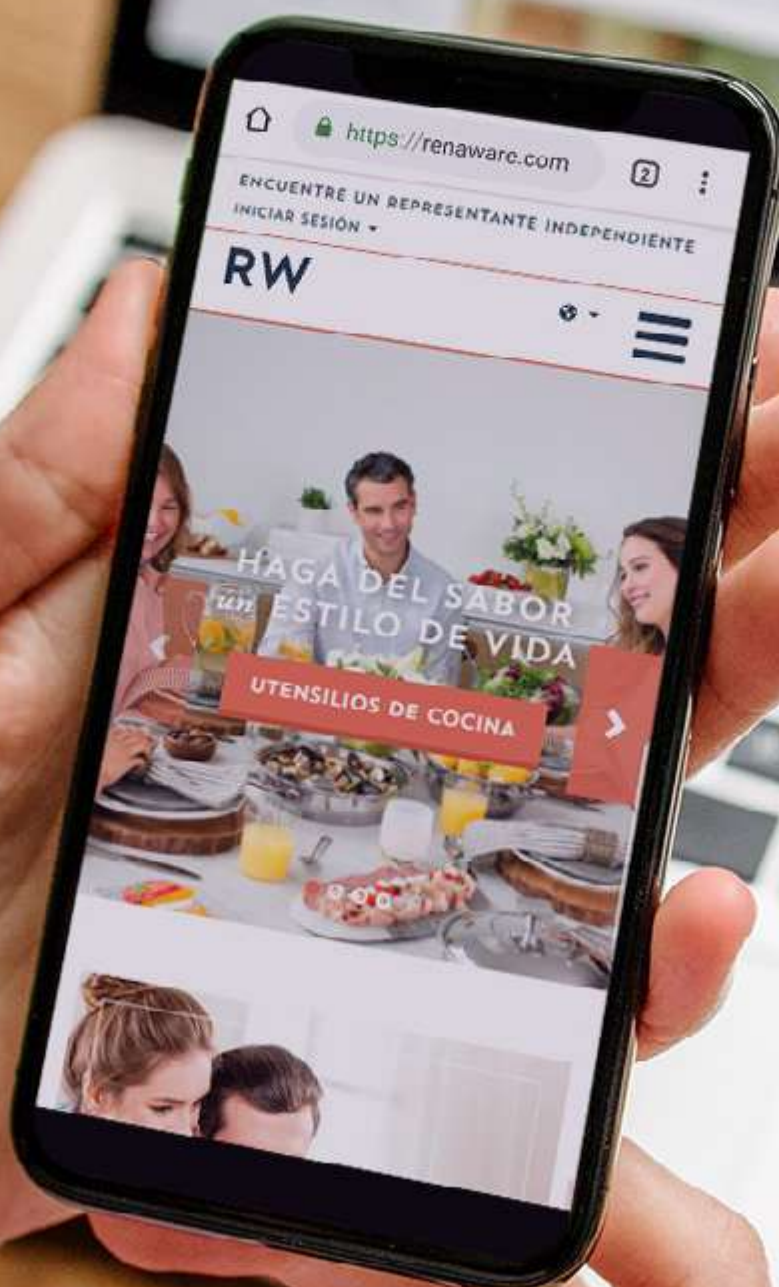


CÓMO USAR RENAWEB

CH
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 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

- Listas de precios y especiales 35
- Otros recursos 36

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).

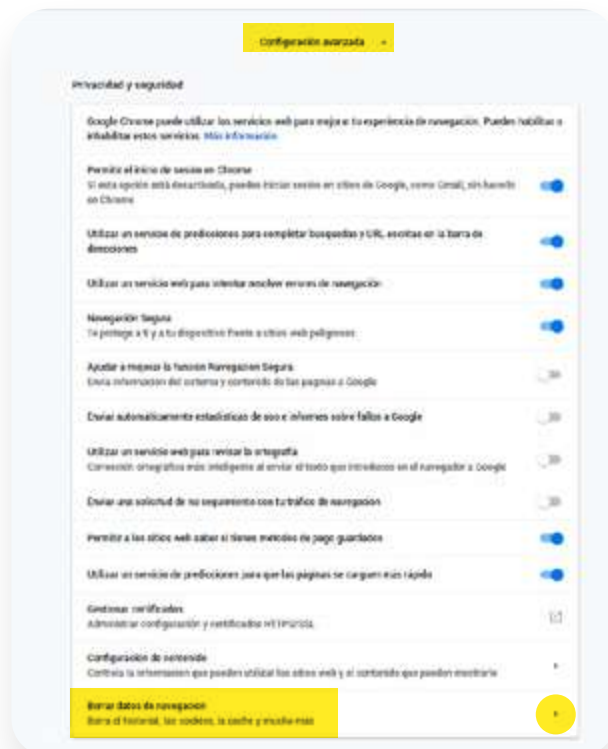
A. Vaya al menú de su navegador y haga clic en **Configuración**.



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).



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**.

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 **chile.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 Cocinar Una Vez.
- ☐ Es Un Buen Método De Cocinar.
- ☐ No Es Necesario, Es Engorroso, Falta De Eficacia E 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**.

| | | | |
|--------------------|---|--------------------------|---------------|
| NOMBRE | XXXXXXXXXX | CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN | 27XXXXXX |
| CORREO ELECTRÓNICO | XXXXXXXXXX@GMAIL.COM | | EDITAR |
| SITIO WEB | HTTPS://WATCHILE.RENAWARE.COM/#!/XXXXXX | | EDITAR |
| NOMBRE DE USUARIO | 27XXXXXX | | EDITAR |
| CLAVE | XXXXXXXXXX | | EDITAR |
| IDIOMA | ESPAÑOL | | EDITAR |

Regresar <

c. Ingrese una nueva contraseña y guarde el cambio.

| | | |
|-------------------|--|--------|
| SITIO WEB | HTTPS://UDTCHILE.RENWARE.COM/ | EDITAR |
| NOMBRE DE USUARIO | 2 | EDITAR |
| CLAVE | <div>CONTRASEÑA</div> <div>****</div> <div>MOSTRAR MI CONTRASEÑA</div> <div>Confirm Password</div> <div>GUARDAR CAMBIOS CANCELAR</div> | |
| IDIOMA | ESPAÑOL | EDITAR |

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 por hora | Porcentaje del pago | Rece | Antes | Moneda de Fondo Personal | UPV | PM | PM |
|-------------------------------------|---------------|----------------|---------------------|------|-------|--------------------------|------|------|------|
| Periodo de Rendimiento (01/01/2020) | 1000 | 1000 | 100% | 1 | 0 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| Periodo de Rendimiento (02/01/2020) | 1000 | 1000 | 100% | 1 | 0 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| Periodo de Rendimiento (03/01/2020) | 1000 | 1000 | 100% | 1 | 0 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| Periodo de Rendimiento (04/01/2020) | 1000 | 1000 | 100% | 1 | 0 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| Periodo de Rendimiento (05/01/2020) | 1000 | 1000 | 100% | 1 | 0 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |

MIS GRUPOS PERSONAL

| Nombre | ID | Grupo Personal | UPV | PM | Rece |
|--------------------|-----|----------------|------|------|------|
| GRUPO PERSONAL 001 | 001 | Consultor | 1000 | 1000 | 1000 |
| GRUPO PERSONAL 002 | 002 | Consultor | 1000 | 1000 | 1000 |
| GRUPO PERSONAL 003 | 003 | Consultor | 1000 | 1000 | 1000 |
| GRUPO PERSONAL 004 | 004 | Consultor | 1000 | 1000 | 1000 |
| GRUPO PERSONAL 005 | 005 | Consultor | 1000 | 1000 | 1000 |
| GRUPO PERSONAL 006 | 006 | Consultor | 1000 | 1000 | 1000 |

MIS GRUPOS CALIFICADOS

| Nombre | ID | UPV | PM | Rece | Moneda de Fondo Personal | UPV | PM | PM |
|----------------------|-----|------|------|------|--------------------------|------|------|------|
| GRUPO CALIFICADO 001 | 001 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |
| GRUPO CALIFICADO 002 | 002 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 | 1000 |

REPORTES DIARIOS

| ID de Orden | Fecha | Cliente | Patrimonio | Valor por Fondo | Oferta de Fondo | Estado |
|-------------|---------------------|--------------------|------------|-----------------|-----------------|----------|
| 001 | 01/01/2020 12:00:00 | GRUPO PERSONAL 001 | 1000 | 1000 | Y001 | Aprobado |
| 002 | 02/01/2020 12:00:00 | GRUPO PERSONAL 002 | 1000 | 1000 | Y001 | Aprobado |
| 003 | 03/01/2020 12:00:00 | GRUPO PERSONAL 003 | 1000 | 1000 | Y001 | Aprobado |
| 004 | 04/01/2020 12:00:00 | GRUPO PERSONAL 004 | 1000 | 1000 | Y001 | Aprobado |
| 005 | 05/01/2020 12:00:00 | GRUPO PERSONAL 005 | 1000 | 1000 | Y001 | Aprobado |

ORDENES DE MIS CLIENTES

| Periodo | Subtotal | ID | Oferta de Fondo | UPV |
|--------------------|----------|-----|-----------------|------|
| GRUPO PERSONAL 001 | 1000 | 001 | 1000 | 1000 |
| GRUPO PERSONAL 002 | 1000 | 002 | 1000 | 1000 |
| GRUPO PERSONAL 003 | 1000 | 003 | 1000 | 1000 |
| GRUPO PERSONAL 004 | 1000 | 004 | 1000 | 1000 |

MIS RECLUTAS PERSONALES

| Periodo | Subtotal | ID | Oferta de Fondo | UPV |
|--------------------|----------|-----|-----------------|------|
| GRUPO PERSONAL 001 | 1000 | 001 | 1000 | 1000 |
| GRUPO PERSONAL 002 | 1000 | 002 | 1000 | 1000 |
| GRUPO PERSONAL 003 | 1000 | 003 | 1000 | 1000 |
| GRUPO PERSONAL 004 | 1000 | 004 | 1000 | 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

| Período | Título obtenido | Pago como título | Ejemplar calificado del Grupo | Número | Activos | Volumen de Puntos Personales | GPV | POV | TOV |
|-------------------------------------|-----------------|------------------|-------------------------------|--------|---------|------------------------------|---------|------|---------|
| Período de Bonificación 99/25-97/66 | Asesor | Asesor | 1 | 1 | 8 | 639.675 | 887.746 | 806 | 887.746 |
| Período de Bonificación 95/23-96/24 | Asesor | Asesor | 1 | 5 | 8 | 219 | 1165 | 2153 | 5275 |
| Período de Bonificación 95/05-96/16 | Lider | Asesor | 1 | 2 | 8 | 96 | 96 | 1671 | 2190 |
| Período de Bonificación 95/23-96/05 | Lider | Asesor | 1 | 3 | 8 | 123 | 1009 | 1684 | 3175 |
| Período de Bonificación 95/11-95/24 | Lider | Asesor | 6 | 6 | 4 | 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 | Ejemplar calificado del Grupo | Número | Activos | Volumen de Puntos Personales | GPV | POV | TOV |
|--|-----------------|------------------|-------------------------------|--------|---------|------------------------------|-----|-----|-----|
| Período de Bonificación 96/28-97/02 2015 | Asesor | Asesor | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Período de Bonificación 96/04-96/05 2015 | Asesor | Asesor | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Período de Bonificación 96/21-96/05 2015 | Asesor | Asesor | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Período de Bonificación 96/09-96/02 2015 | Asesor | Asesor | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Período de Bonificación 96/05-96/02 2015 | Asesor | Asesor | 0 | 0 | 0 | 265 | 265 | 0 | 265 |
| Período de Bonificación 96/25-96/08 2015 | Asesor | Asesor | 0 | 0 | 0 | 265 | 265 | 265 | 265 |
| Período de Bonificación 96/25-96/02 2015 | Asesor | Asesor | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Período de Bonificación 96/11-96/04 2015 | Asesor | Asesor | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Período de Bonificación 97/28-96/16 2015 | Asesor | Asesor | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Período de Bonificación | | | | | | | | | |

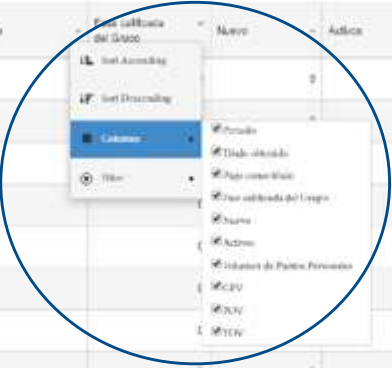
- Para cambiar la visualización de los datos haga clic en la flecha que se encuentra en la casilla de arriba y seleccione:

Columnas- para elegir qué columnas quiere ver/ocultar.

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

Filtro- para seleccionar listados específicos.

VOLUMEN



| Periodo | Título otorgado | Pago como título | Ejército | Nativo | Admisión | Volumen de Puntos Personales | GPV | POV | TOV |
|---|-----------------|------------------|----------|--------|----------|------------------------------|-----|-----|-----|
| Periodo de Bonificación: 06-26-07/07/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Periodo de Bonificación: 06-26-08/09/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Periodo de Bonificación: 06-23-06/06/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Periodo de Bonificación: 06-09-06/02/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Periodo de Bonificación: 06-09-06/02/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Periodo de Bonificación: 06-09-06/02/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 265 | 265 | 0 | 265 |
| Periodo de Bonificación: 06-09-06/02/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 265 | 265 | 265 | 265 |
| Periodo de Bonificación: 06-11-08/04/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Periodo de Bonificación: 06-11-08/04/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Periodo de Bonificación: 06-14-03/07/2019 | Ajedor | Ajedor | | 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.

VOLUMEN



| Periodo | Título otorgado | Pago como título | Ejército | Nativo | Admisión | Volumen de Puntos Personales | GPV | POV | TOV |
|---|-----------------|------------------|----------|--------|----------|------------------------------|-----|-----|-----|
| Periodo de Bonificación: 06-26-07/07/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Periodo de Bonificación: 06-26-08/09/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Periodo de Bonificación: 06-23-06/06/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Periodo de Bonificación: 06-09-06/02/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Periodo de Bonificación: 06-09-06/02/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 265 | 265 | 0 | 265 |
| Periodo de Bonificación: 06-09-06/02/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 265 | 265 | 265 | 265 |
| Periodo de Bonificación: 06-11-08/04/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Periodo de Bonificación: 06-11-08/04/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Periodo de Bonificación: 06-14-03/07/2019 | Ajedor | Ajedor | | 0 | 0 | 521 | 521 | 417 | 521 |

Regresar 

Aquí puede ver todo su nivel 1 de línea descendente:

[illegible]

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

VOLUMEN FOR

[REGRESA](#)

| Periodo | Tiempo establecido | Pago como fianza | Fase calificada del Digno | hecho | Admisión | Volumen de Puntos Personales | GPV | POV | TOV |
|--|--------------------|------------------|---------------------------|-------|----------|------------------------------|-----|-----|-----|
| Periodo de Beneficiarios (01/01-01/01/2019) | Aposento | Aposento | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Periodo de Beneficiarios (01/01-01/01/2019) | Juvenil | Juvenil | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Periodo de Beneficiarios (01/01-01/01/2019) | Aposento | Aposento | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Periodo de Beneficiarios (01/01-01/01/2019) | Juvenil | Juvenil | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Periodo de Beneficiarios (01/01-01/01/2019) | Juvenil | Juvenil | | 0 | 0 | 0 | 200 | 200 | 200 |
| Periodo de Beneficiarios (01/01-01/01/2019) | Juvenil | Juvenil | | 0 | 0 | 0 | 200 | 200 | 200 |

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

[illegible]

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:

MI GRUPO PERSONAL

| Nombre | ID | Título Obtenido | PPV | GPV | New Recruits |
|--------------------|--------|-----------------|-----|-----|--------------|
| XXXXXXXXXXXX XXXXX | 79XXXX | Consultant | 0 | 0 | 0 |
| XXXXXXXXXXXX XXXXX | 29XXXX | Consultant | 0 | 0 | 0 |
| XXXXXXXXXXXX XXXXX | 65XXXX | Consultant | 0 | 0 | 0 |
| XXXXXXXXXXXX XXXXX | 62XXXX | Consultant | 0 | 0 | 0 |
| XXXXXXXXXXXX XXXXX | 95XXXX | Consultant | 0 | 0 | 0 |
| XXXXXXXXXXXX XXXXX | 61XXXX | Consultant | 0 | 0 | 0 |

MIS GRUPOS CALIFICADOS

Periodo : Actual

| Nombre | ID | GPV | IDV | Título obtenido | Líderes de reclutas | Grupo de reclutas | Cantidad |
|--------|----|-----|-----|-----------------|---------------------|-------------------|----------|
|--------|----|-----|-----|-----------------|---------------------|-------------------|----------|

REPORTE DIARIO

| # de Orden | Fecha | Código | Patrocinador | Valor por Punto | Office Code | Estado |
|------------|--------------------|----------------|--------------|-----------------|-------------|----------|
| 9640 | 4/8/2019 12:09 AM | XXXX-XXXX-XXXX | XXXXXXXXXXXX | 0 | YZ01 | Approved |
| 9641 | 4/16/2019 12:05 AM | XXXX-XXXX-XXXX | XXXXXXXXXXXX | 0 | YZ01 | Approved |
| 9730 | 5/7/2019 12:00 AM | XXXX-XXXX-XXXX | XXXXXXXXXXXX | 0 | YZ01 | Approved |
| 9731 | 5/7/2019 12:09 AM | XXXX-XXXX-XXXX | XXXXXXXXXXXX | 0 | YZ01 | Approved |
| 9740 | 5/16/2019 12:00 AM | XXXX-XXXX-XXXX | XXXXXXXXXXXX | 0 | YZ01 | 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.

MANEJAR ASESORES

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

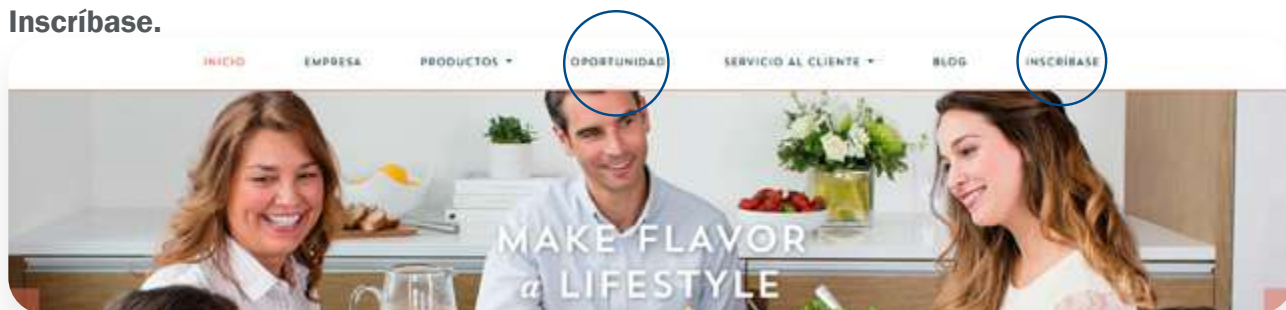


INSCRIBIR A UN NUEVO RECLUTA A TRAVÉS DEL SITIO WEB DEL RECLUTADOR

1. Hay 2 opciones, ambas para llegar al paso 2:

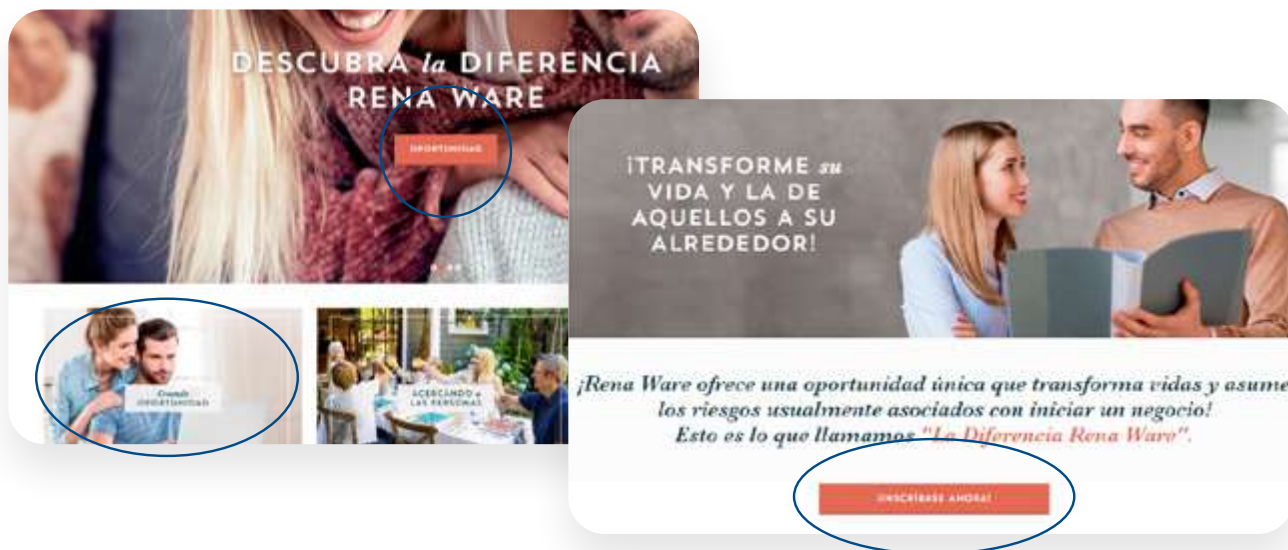
Opción A

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.

El formulario 'CREAR ASESOR' está dividido en dos secciones principales:

- INFORMACIÓN DE LA APLICACIÓN:** Incluye campos para 'Nombre*' (con subcampos para Nombre, Apellido y Apellido Materno), 'Completo' (campo para el nombre completo), 'Pais/CIU*' (con subcampos para Pais y CIU), 'Ciudad' (seleccionar ciudad), 'Sector*' (seleccionar sector), 'Tipo de negocio' (seleccionar tipo de negocio), 'RUT*' (campo para el RUT) y 'Código' (campo para el código).
- OTRA INFORMACIÓN:** Incluye campos para 'Fecha de nacimiento*' (con subcampos para día, mes y año), 'Teléfono móvil', 'Teléfono fijo', 'Correo electrónico*', 'Correo alternativo', 'Sexo' (seleccionar sexo) y 'Matrícula'.

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

El formulario 'TÉRMINOS Y CONDICIONES' contiene:

- Un encabezado 'TÉRMINOS Y CONDICIONES'.
- Un subtítulo 'INFORMACIÓN IMPORTANTE, POR FAVOR LEA'.
- Un texto de consentimiento: 'Al hacer clic en este botón, usted acepta los términos y condiciones de este sitio. Al hacer clic en este botón, usted acepta los términos y condiciones de este sitio.'.
- Un texto de consentimiento: 'Usted acepta que ha leído y entendido los términos y condiciones, y al hacer clic en el botón "Aceptar" que se encuentra a continuación, usted acepta los términos y condiciones de este sitio. Al hacer clic en el botón "Aceptar", usted acepta los términos y condiciones de este sitio.'.
- Un texto de consentimiento: 'Al hacer clic en este botón, usted acepta los términos y condiciones de este sitio. Al hacer clic en este botón, usted acepta los términos y condiciones de este sitio.'.
- Un botón 'ENVIAR'.

5. Llene los siguientes documentos y envíelos a la Oficina Administrativa:

- Contrato de Distribución (RW1)
- Imágenes de la cédula de identidad (ambos lados)

por correo electrónico o por WhatsApp.

Requiera que el nuevo representante complete y envíe en línea la **Autoevaluación sobre Mejores Prácticas en Venta Directa (RW32)**.

Si tiene alguna pregunta, llame al Servicio al cliente.

Oficina Administrativa

- ✉ servicioalcliente@renaware.cl
- ☎ +569 7307 1838
- ☎ +562 2334 4946 (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:

chile.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 de la cédula de identidad (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

 **servicioalcliente@renaware.cl**

 **+569 7307 1838**

 **+562 2334 4946 (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.

A screenshot of the 'NUEVOS ASESORES' page. The left sidebar is identical to the previous image, with 'NUEVOS ASESORES' selected. The main area displays a table with the following columns: Código de identificación, Comisiones retenidas, Nombre, Apellido, and Fecha de inscripción. The table lists 20 new advisors. The first 10 have 'Comisiones retenidas' marked as 'Si' (Yes), while the remaining 10 are marked as 'No'. The table includes a pagination bar at the bottom showing '1' of 20 items per page, with a total of 50 items.

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**.



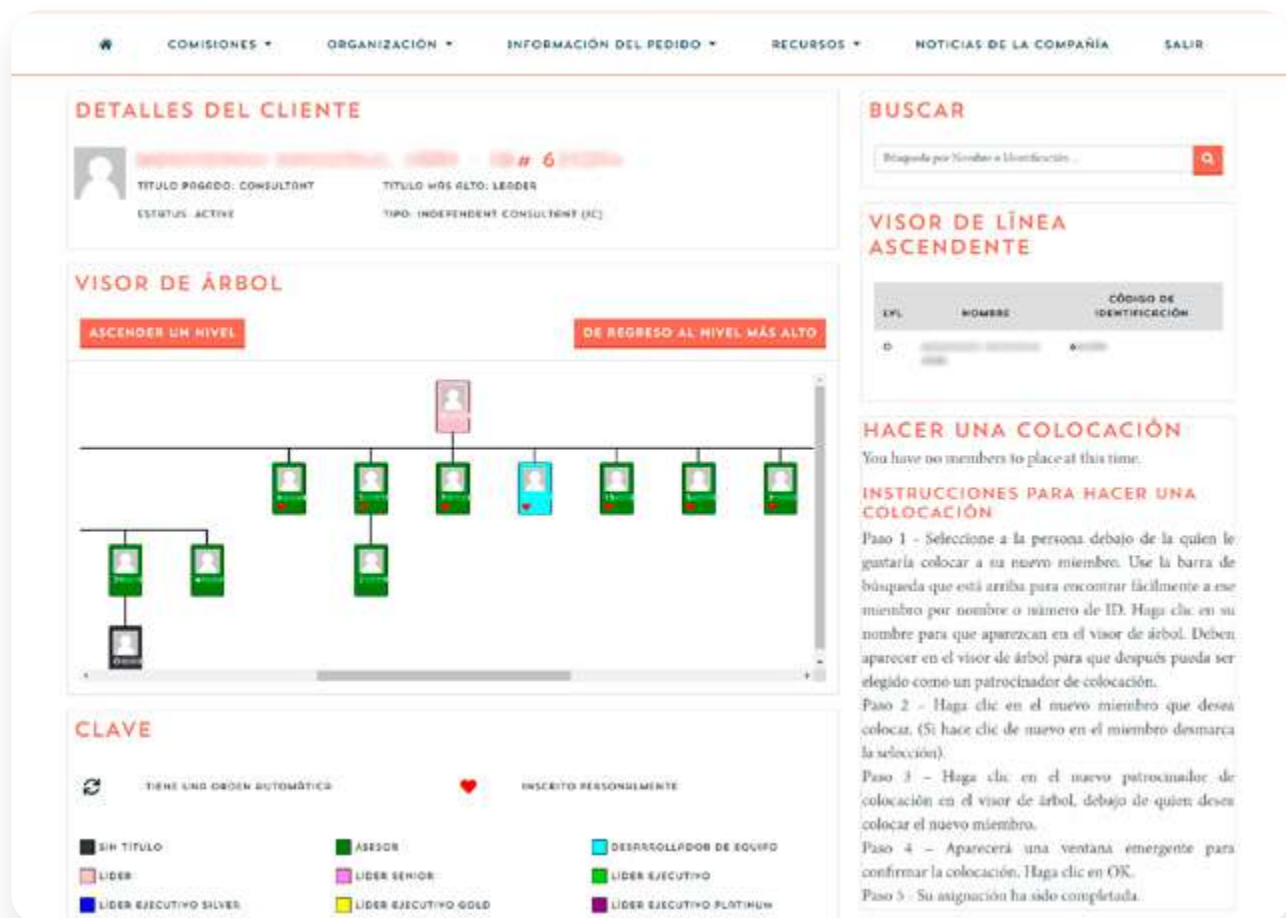
Desde el menú desplegable puede acceder a varias pantallas sobre su organización. Por ejemplo para ver su línea descendente puede hacer clic en **Niveles de línea descendente**.



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**.

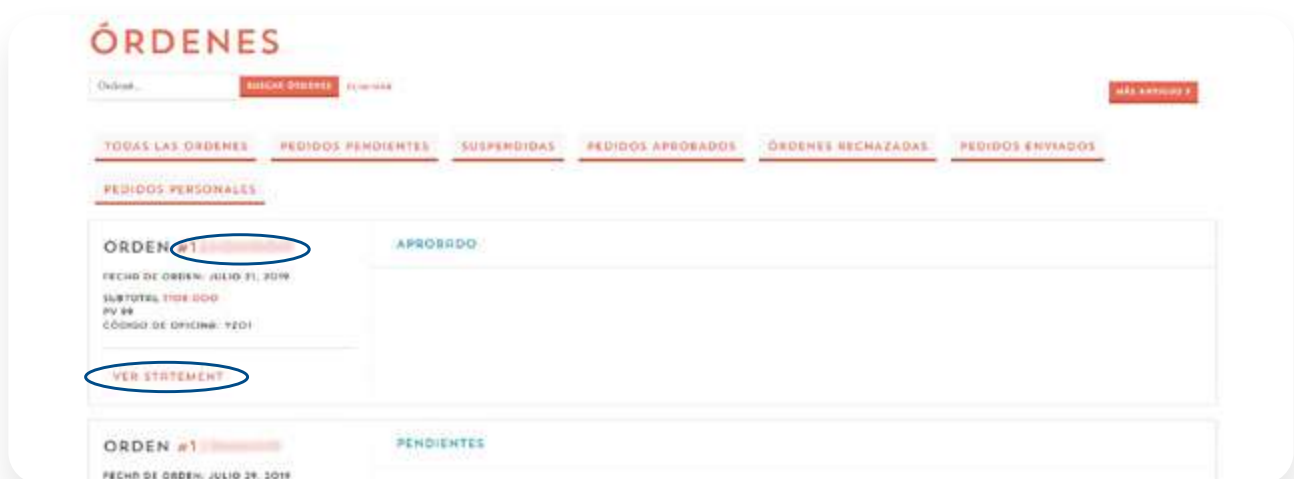


Llegará a un menú de categorías de órdenes. Seleccione la categoría de órdenes que le interesa.

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



Haga clic en el número de orden o en **Ver Statement** de la orden que le interesa.



Llegará al detalle de la factura.

[illegible]

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**.

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**.

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 contabilizados'. There are also fields for 'Id de Contrato', 'PatronizadoID', and 'Office Code #'. A red button labeled 'MOSTRAR TODO' 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 fields for 'Id de Contrato #', 'Id de Contrato', 'PatronizadoID', and 'Office Code #'. A red button labeled 'MOSTRAR TODO' 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 'PatronizadoID' 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 contabilizados'. There are also fields for 'Id de Contrato #', 'Id de Contrato', and 'Office Code #'. A red button labeled 'MOSTRAR TODO' 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

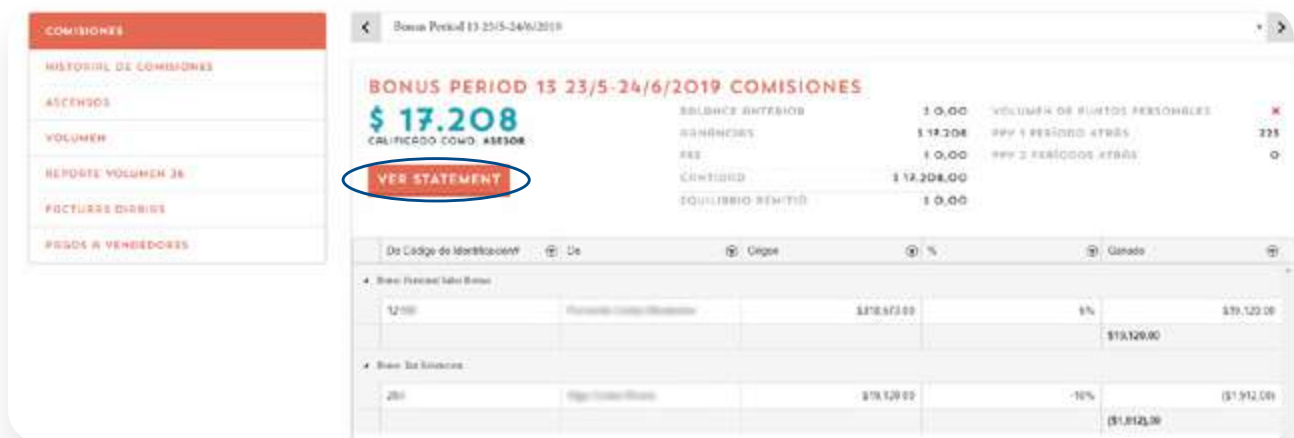


ESTADO DE COMISIONES

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.

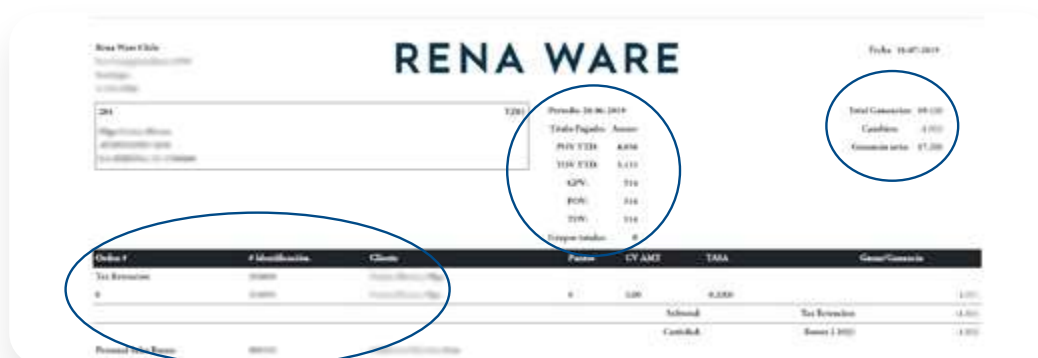


En **Comisiones** puede ver el resumen de sus comisiones en un período de bonificación en particular, **a partir del 30 de marzo 2019**. Para ver el detalle de ese período, haga clic en **Ver factura**.



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.



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.



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.

The screenshot shows the 'DETALLE DE COMISIONES' table. The 'Cantidad' column header is circled in blue. The table includes an 'EXCEL' download button and columns for Factura, Fecha, Cantidad, Estado, Id de Contrato, Cliente, and Notas.

| Factura | Fecha | Cantidad | Estado | Id de Contrato | Cliente | Notas |
|---------|------------|---------------|--------------|----------------|------------------------------|--|
| 100 | 16/08/2019 | \$ 131 629.00 | Paid in Full | | Industria de la Construcción | Service Period 17 agosto 01 to agosto 14, 2019 |
| 100 | 14/08/2019 | \$ -38815.00 | Paid in Full | | Industria de la Construcción | FALTANTE COD P5847377 |
| 100 | 14/08/2019 | \$ 100.00 | Wive Off | | Industria de la Construcción | Prueba |
| 100 | 13/08/2019 | \$ 10212.00 | Paid in Full | 52000 | Industria de la Construcción | Contract# 525214 |
| 10 | 06/08/2019 | \$ 53470.00 | Paid in Full | 52000 | Industria de la Construcción | Contract# 507301 |

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' table with a search filter applied to the 'Estado' column. The filter dropdown is open, showing 'Show items with values that: is equal to' and the value 'Full' entered in the input field. The 'Filter' button is highlighted. The table structure is the same as the previous one.

| Factura | Fecha | Cantidad | Estado | Id de Contrato | Cliente | Notas |
|---------|------------|---------------|--------------|----------------|------------------------------|--|
| 100 | 16/08/2019 | \$ 131 629.00 | Full | | Industria de la Construcción | Service Period 17 agosto 01 to agosto 14, 2019 |
| 100 | 14/08/2019 | \$ -38815.00 | Full | | Industria de la Construcción | FALTANTE COD P5847377 |
| 100 | 14/08/2019 | \$ 100.00 | Off | | Industria de la Construcción | Prueba |
| 100 | 13/08/2019 | \$ 10212.00 | Full | 52000 | Industria de la Construcción | Contract# 525214 |
| 10 | 06/08/2019 | \$ 53470.00 | Paid in Full | 52000 | Industria de la Construcción | Contract# 507301 |

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**.

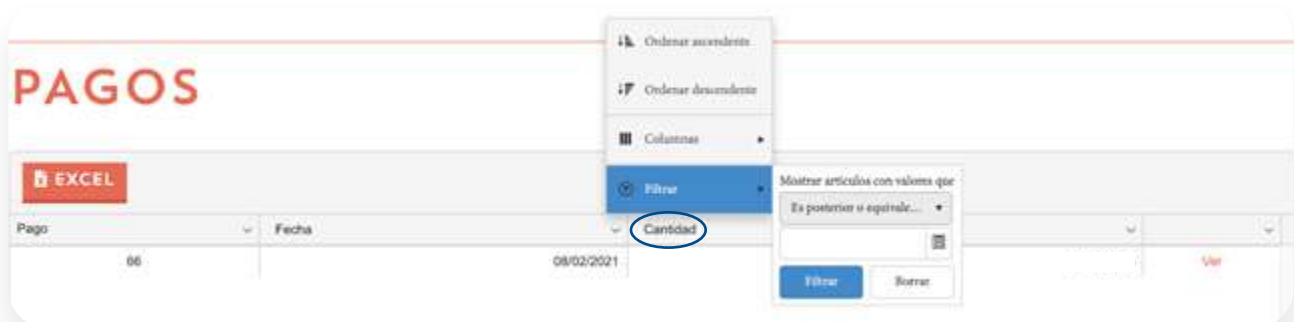
Puede ver los ajustes a su cuentas, tanto aplicados (pasados) como pendientes (futuros).

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

| Pago | Fecha | Cantidad | |
|------|------------|----------|----------|
| 104 | | | \$34,208 |
| 81 | 06/07/2019 | | \$10,212 |
| 97 | | | \$53,476 |

Show items with value that is equal to: 250.00

FilterClear

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

PAGOS

EXCEL

| Pago | Fecha | Cantidad | |
|------|------------|----------|------------------------------|
| 104 | | | \$34,208 Ver |
| 81 | | | \$10,212 Ver |
| 97 | 06/07/2019 | | \$53,476 Ver |

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

PAGO

CANTIDAD

VIEW STATEMENT

FECHA

\$ 164205.00

8/28/2019

INFORMACIÓN DE PAGO

METODO DE PAGO :
NÚMERO DE DEPÓSITO :
POSS NAME :
DIRECCIÓN :

DIRECT DEPOSIT
AS
CHECK PRINTER - DIRECT DEPOSIT
SANTIAGO - Y P

| ID FACTURA | DUE DATE | ID DE CONTRATO | NOTAS | CANTIDAD |
|------------|----------|----------------|-------|--------------|
| 30 | | | | \$ 0.00 |
| 31 | | | | \$ 0.00 |
| 32 | | | | \$ 0.00 |
| SUBTOTAL: | | | | \$ 164205.00 |

IMPRESIÓN

REGRESA

ENCONTRAR RECURSOS

35 LISTA DE PRECIOS Y ESPECIALES

36 OTROS RECURSOS

REGRESAR



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.