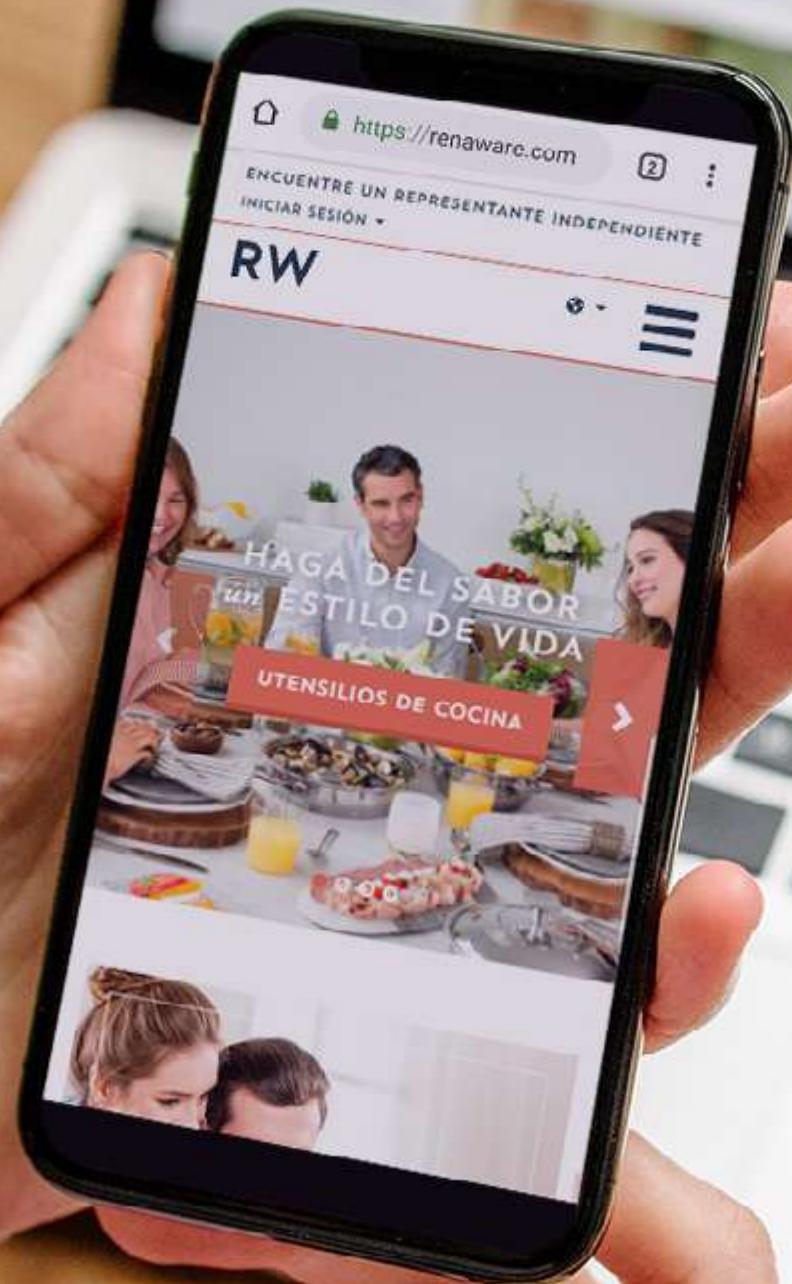


CÓMO USAR RENAWEB

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

[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).

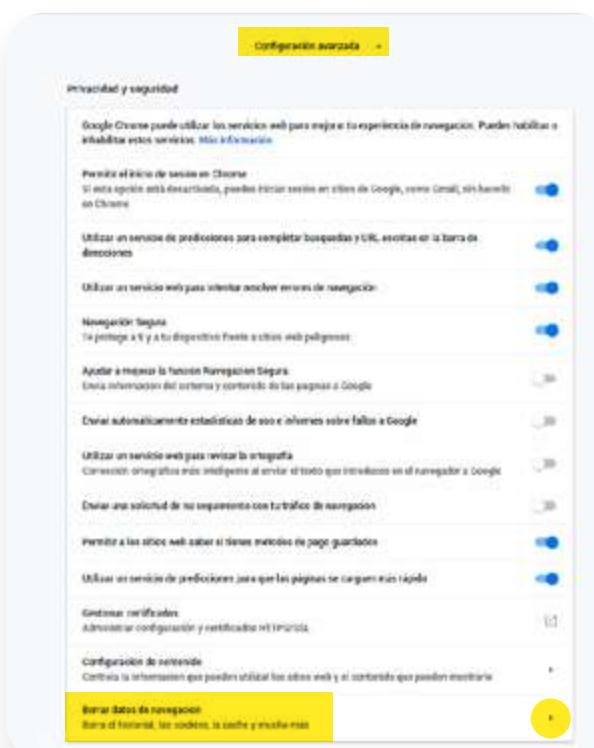
A. Vaya al menú de su navegador y haga clic en **Configuración**.



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 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 Cerrar Una Ventana.
- Es Un Buena Método De Venta.
- No Es Necesario; Es Engañoso, Puede De Hacerlo Difícil.

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	██████████	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN# 2████
CORREO ELECTRÓNICO	██████████@GMAIL.COM	EDITAR
SITIO WEB	HTTP://URATCHILE.RENAWARE.COM/████	EDITAR
NOMBRE DE USURRIO	2████	EDITAR
CLAVE	*****	EDITAR
IDIOMA	ESPAÑOL	EDITAR

Regresar <

c. Ingrese una nueva contraseña y guarde el cambio.

SITIO WEB	HTTP://WATCHILE.RENAWARE.COM/	EDITAR
NOMBRE DE USUARIO	2.....	EDITAR
CLAVE	CONTRASEÑA  <input type="button" value="MOSTRAR MI CONTRASEÑA"/>	
	Confirm Password	
IDIOMA	ESPAÑOL	EDITAR

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 sections:

- RENARECURSOS**: A header section with 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 sales volumes across different periods.
- MIS GRUPO PERSONAL**: A list of personal groups.
- MIS GRUPOS CALIFICADOS**: A list of qualified groups.
- REPORTE DIARIO**: A table showing daily order status.
- ÓRDENES DE MIS CLIENTES**: A table showing client orders.
- MIS RECLUTAS PERSONALES**: A table showing personal recruits.
- LISTA ACTIVIDAD RECIENTE**: A section showing recent activity.

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**.

alcance de sus dedos

» HAGA CLIC AQUÍ

LISTADO DE VOLUMENES										
Período	Título obtenido	Pago como título	Fase calificada del Grupo	Monto	Activo	Volumen de Puntos Personales	GPV	POV	TOV	
Período de Bonificación 09/25-07/66	Asesor	Asesor	1	1	8	139.075	887.146	300	801.746	
Período de Bonificación 15/23-30/04	Asesor	Asesor	1	5	8	219	1165	2153	5375	
Período de Bonificación 19/05-05/19	Lider	Asesor	1	2	8	96	96	1571	2130	
Período de Bonificación 25/03-06/05	Lider	Asesor	1	3	8	123	1009	1484	3175	
Período de Bonificación 30/11-05/04	Lider	Asesor	6	0	4	0	0	0	0	

MÍA TOCÚS 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:

Período	Título obtenido	Pago como título	Fase calificada del Grupo	Monto	Activo	Volumen de Puntos Personales	GPV	POV	TOV	
Período de Transferencia 04/29-07/02/2019	Asesor	Asesor	1	1	8	0	0	0	0	0
Período de Transferencia 05/05-05/05/2019	Asesor	Asesor	0	0	8	0	0	0	0	0
Período de Transferencia 06/21-06/05/2019	Asesor	Asesor	0	0	8	0	0	0	0	0
Período de Transferencia 06/09-09/02/2019	Asesor	Asesor	0	0	8	0	0	0	0	0
Período de Transferencia 07/05-07/02/2019	Asesor	Asesor	0	0	8	265	265	0	265	
Período de Transferencia 04/28-05/05/2019	Asesor	Asesor	0	0	8	265	265	265	265	
Período de Transferencia 04/28-05/05/2019	Asesor	Asesor	0	0	8	0	0	0	0	
Período de Transferencia 04/15-04/02/2019	Asesor	Asesor	0	0	8	0	0	0	0	
Período de Transferencia 03/28-04/05/2019	Asesor	Asesor	0	0	8	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.

Periodo	Título obtenido	Pago como título	Estado calificado del Salvo	Número	Adición	Volumen de Puntos Personales	GPV	PPV	TDV
Periodo de Barilitos 16-26-07/01-2010	Asesor	Juezas		0	0	0	0	0	0
Periodo de Barilitos 06-08-08/19-2010	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Barilitos 16/23-06/05-2010	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Barilitos 05-09-05/02-2010	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Barilitos 05-09-05/02-2010	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Barilitos 04/26-05/05-2010	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Barilitos 04/26-05/05-2010	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Barilitos 04/26-05/05-2010	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Barilitos 04/26-05/05-2010	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Barilitos 04/26-05/05-2010	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Barilitos 04/26-04/16-2010	Asesor	Asesor		0	0	0	0	0	0
Periodo de Barilitos 03/14-03/01-2010	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.

Periodo	Título estornte	Pago como título	Fase calificada del Grupo	Nuevos	Activos	Mutación de Plazos Personales	GPIV	POIV	TOIV
Periodo de Endeudamiento 02/02/2010	Avalos	Avalos		0	0	0	0	0	0
Periodo de Endeudamiento 02/02/2010-08/06/2010	Avalos	Avalos		0	0	0	0	0	0
Periodo de Endeudamiento 02/02/2010-09/05/2010	Avalos	Avalos		0	0	0	0	0	0
Periodo de Endeudamiento 02/02/2010-09/02/2010	Avalos	Avalos		0	0	0	0	0	0
Periodo de Endeudamiento 02/02/2010-08/02/2010	Avalos	Avalos		0	0	0	266	266	0
Periodo de Endeudamiento 02/02/2010-08/03/2010	Avalos	Avalos		0	0	0	266	266	266
Periodo de Endeudamiento 02/02/2010-09/03/2010	Avalos	Avalos		0	0	0	0	0	0
Periodo de Endeudamiento 02/02/2010-09/04/2010	Avalos	Avalos		0	0	0	0	0	0
Periodo de Endeudamiento 02/02/2010-04/10/2010	Avalos	Avalos		0	0	0	0	0	0
Periodo de Endeudamiento 02/02/2010-03/11/2010	Avalos	Avalos		0	0	0	521	521	417

Regresar <

Aquí puede ver todo su nivel 1 de línea descendente:

The screenshot shows a software interface titled 'RENA WARE'. Below it is a report titled 'VOLUMEN DE LÍNEA DESCENDENTE'. The data is presented in a grid with the following columns: Nivel, Nombre, Título cliente, Pago como cliente, Fase calificada del cliente, Nivel, Asesor, Volumen de Puntos Personales, GPV, PV, y TVN. The first row, which is highlighted by a blue oval, contains the values: 0, Asesor, Payer, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0.

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

The screenshot shows a software interface titled 'RENA WARE'. Below it is a report titled 'VOLUMEN FOR'. The data is presented in a grid with the following columns: Período, Título cliente, Pago como cliente, Fase calificada del cliente, Nivel, Asesor, Volumen de Puntos Personales, GPV, PV, y TVN. The first row, which is highlighted by a blue oval, contains the values: Período de Distribución (02/07/03-20/08), Asesor, Asesor, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0.

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

The screenshot shows a software interface titled 'RENA WARE'. Below it is a report titled 'VOLUMEN DE LÍNEA DESCENDENTE'. The data is presented in a grid with the following columns: Nivel, Nombre, Título cliente, Pago como cliente, Fase calificada del cliente, Nivel, Asesor, Volumen de Puntos Personales, GPV, PV, y TVN. The first row, which is highlighted by a blue oval, contains the values: 0, Asesor, Payer, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0, 0.

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:

The screenshot shows the 'Reporte Diario' (Daily Report) section of a dashboard. It includes three main tables:

- MI GRUPO PERSONAL:** A table showing personal group details with columns: Nombre, ID, Título Obtenido, PPV, GPV, and New Recruits. The data shows six rows of consultant information.
- MIS GRUPOS CALIFICADOS:** A table showing qualified groups with columns: Periodo (Actual), Nombre, ID, GPV, TDV, Título obtenido, Líderes de reclutas, Grupo de reclutas, and Certified. The data shows five rows of group information.
- REPORTE DIARIO:** A table showing daily report details with columns: # de Orden, Fecha, Clases, Patrocinador, Valor por Punto, Oficio Code, and Estado. The data shows five rows of order information. The last row has a blue oval around the 'Estado' column value 'Approved'.

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** 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

[REGRESAR](#)

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 **¡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.

PAQUETE DE INSCRIPCIÓN

SELECCIONE SU PAQUETE Y EMPIECE HOY MISMO

KIT INICIAL DIGITAL

\$5,000.00

KIT INICIAL DIGITAL + IMPRESO

\$15,000.00

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 Materno

Apellido Paterno

Teléfono

E-mail*

Universidad*

Ciudad

Estado*

Puesto*

Departamento Administrativo, universidad, institución, etc.

Tipo de Migrante

Indicar su Tipo de Migrante

A.I.C.*

OTRA INFORMACIÓN

Fecha de Nacimiento*

Edad

Edad

Edad

Teléfono Móvil

Teléfono Fijo*

Dirección Migrante

Dirección Fija

Correo Electrónico*

Correo electrónico

Sexo

Masculino

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

TERMINOS Y CONDICIONES	INFORMACIÓN IMPORTANTE: INFORME DE RIESGO
<p>Al hacer clic en el botón "ACEPTE", usted acepta los términos y condiciones del DGTB, la tarifa que se encuentra a continuación.</p> <p>Lea con atención los términos y condiciones y si acepta completamente, haga clic en el botón "ACEPTE" que se encuentra a continuación y continúe con su aplicación para continuar con su Representante de Agencia. PUEDE TENER TIEMPO DE CUIDAR QUE AL HACER CLIC EN "ACEPTE", ESTAQUE QUE TIENE SU ATENCIÓN Y ESTÉ LEYENDO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES, Y ACEPTE ESTOS SOBRE A ELLOS.</p> <p>Si no acepta estos términos y condiciones, haga clic en "ACEPTE" y volver a la página de inicio.</p> <p>Ir a los Términos Y Condiciones De DGTB</p>	
<input style="width: 100px; height: 30px; background-color: #d9534f; color: white; font-weight: bold; border-radius: 15px; border: none; font-size: 10pt; margin-top: 10px;" type="button" value="ACEPTE"/>	

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](https://wa.me/56973071838)

[+562 2334 4946 \(Servicio al cliente\)](tel:+56223344946)

[Regresar](#)

VER A NUEVOS ASESORES EN ESTADO DE COMISIONES RETENIDAS

El primer pago de comisiones a un nuevo asesor puede retenerte 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
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/13/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/13/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/13/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/12/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/12/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/12/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/12/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/12/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/12/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/12/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/11/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/10/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/10/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/10/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/10/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/10/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/9/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/9/2019
421000	Comisiones retenidas	aaaaaa	aaaaaa	7/9/2019

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**.

The screenshot shows the homepage of the website 'RENARECURSOS'. At the top, there is a navigation bar with links: COMISIÓNES, ORGANIZACIÓN, INFORMACIÓN DEL PEDIDO, RECURSOS, NOTICIAS DE LA COMPAÑÍA, and SALIR. Below the navigation bar, there is a large image of two people working at a computer. Overlaid on the image is a red sidebar with the following options: MI GRUPO PERSONAL, NIVELES DE LÍNEA DESCENDENTE (which is circled in blue), ÓRDENES DE LÍNEA DESCENDENTE, NUEVOS ASSESORES, LISTA ACTIVIDAD RECIENTE, and VISOR DE ÁRBOL DE UN NIVEL. To the right of the sidebar, the text 'RENARECURSOS' is displayed in large red letters, followed by 'TODO LO QUE NECESITA AL alcance de sus dedos'.

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, there is a sidebar with the same menu options as the previous screenshot: MI GRUPO PERSONAL, NIVELES DE LÍNEA DESCENDENTE (which is highlighted and circled in blue), ÓRDENES DE LÍNEA DESCENDENTE, NUEVOS ASSESORES, LISTA ACTIVIDAD RECIENTE, and VISOR DE ÁRBOL DE UN NIVEL. The main content area displays a table of employees under the 'Asistente' level. The table has columns for Código de Identificación, Nombre, Apellido, and Nivel. The data is as follows:

Código de Identificación	Nombre	Apellido	Nivel
62	Rebeca	Alvarez	Lider
93	Rebeca	Alvarez	Consultor
10	Rebeca	Alvarez	Consultor
78	Rebeca	Alvarez	Consultor
20	Rebeca	Alvarez	Consultor
17	Rebeca	Alvarez	Consultor
02	Rebeca	Alvarez	Consultor
50	Rebeca	Alvarez	Consultor
53	Rebeca	Alvarez	Consultor
61	Rebeca	Alvarez	Consultor
82	Rebeca	Alvarez	Consultor
49	Rebeca	Alvarez	Consultor
72	Rebeca	Alvarez	Consultor
81	Rebeca	Alvarez	Consultor
13	Rebeca	Alvarez	Consultor
29	Rebeca	Alvarez	Consultor
73	Rebeca	Alvarez	Consultor
63	Rebeca	Alvarez	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**.

The screenshot shows a software interface for managing consultants. At the top, it displays the title "INDEPENDENT CONSULTANT (IC) DESDE 1/5/1979" and "LIFETIME RANK: SIN TÍTULO". Below this, there are tabs for "GENERAL", "ACTIVIDADES", "SIGUIENTE TÍTULO OTRIBUTO", "VOLUMEN", and "ORDENES". A sidebar on the left lists "NIVELES DE COMISIÓN" (Sales Levels), "DETALLES DEL CONTRATO" (Contract Details), "DIRECCIONES" (Addresses), and "TABLA DE PUNTOS PERSONALES" (Personal Points Table). The main area contains sections for "INFORMACIÓN DEL PEDIDO" (Order Information), "TIPO DE PAGO" (Payment Type), and "TIPOS DE PAGO" (Payment Types). A red oval highlights the button "VER GRÁFICO DE LÍNEA DESCENDENTE" (View Descending Line Graph). To the right, a sidebar titled "VISOR DE ÁRBOL" (Tree Viewer) shows a hierarchical tree structure with various levels and nodes.

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

The screenshot shows the "ORGANIZACIÓN" (Organization) tab selected. It displays "DETALLES DEL CLIENTE" (Customer Details) for a consultant with ID #6, showing titles like "CONSULTANT" and "LEADER". The "VISOR DE ÁRBOL" (Tree Viewer) shows a hierarchical structure with several levels of nodes. A "CLAVE" (Key) section defines symbols for different roles. To the right, there are sections for "BUSCAR" (Search), "VISOR DE LÍNEA ASCENDENTE" (Ascending Line Viewer), and "HACER UNA COLOCACIÓN" (Place a Member). The "HACER UNA COLOCACIÓN" section includes instructions for placing members and a note: "You have no members to place at this time." A "INSTRUCCIONES PARA HACER UNA COLOCACIÓN" (Instructions for Placing a Member) section provides step-by-step guidance for placing new members into the organization chart.

[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.



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



Regresar <

Llegará al detalle de la factura.

NÚMERO DE ORDEN #15

ORDENADO 6/27/2019
FECHA APPROXIMADA DE ENTREGA
ENVÍADO

Envíos

ENVIADO A:

CARGADO A:

OTRA INFORMACIÓN:
NOMBRE DEL VENDEDOR:
VENDEDOR ID: 100

SKU	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO POR UNIDAD	CANTIDAD
FIEF01-25	CHIFERETA CHOCOLATERA / DOS JGO. CUBERTOS ELITE 33P.	1	\$290.872,00	\$290.872,00
2200	CUBIERTOS ELITE 33 PIEZAS	1	10,00	10,00
1946	CAFETERA CHOCOLATERA FRANCESA	1	10,00	10,00
			SUBTOTAL	\$290.872,00
			ENVÍO	10,00
			IMPUESTOS	10,00
			GRAN TOTAL	\$290.872,00
			CANTIDAD PAGADA	\$290.872,00

Regresar <

ÓRDENES PENDIENTES

Para ver órdenes pendientes tiene las dos opciones siguientes.

Opción 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 ÓRDENES' button, and a 'ELIMINAR' (Delete) button. Below the search bar is a navigation menu with several tabs: 'TODAS LAS ORDENES' (All Orders), 'PEDIDOS PENDIENTES' (Pending Orders), 'SUSPENDIDAS' (Suspended), 'PEDIDOS APROBADOS' (Approved), 'ÓRDENES RECHAZADAS' (Rejected Orders), and 'PEDIDOS ENVIADOS' (Shipped Orders). The 'PEDIDOS PENDIENTES' tab is highlighted with a blue oval. Underneath the tabs, there is a section titled 'PEDIDOS PERSONALES' (Personal Orders). It displays a summary for 'ORDEN #1' (Order #1) with the status 'APROBADO' (Approved). The summary includes: FECHA DE ORDEN: JULIO 31, 2019; SUBTOTAL: \$100,000; PV: 99; CÓDIGO DE OFICINA: T201. Below this summary is a link 'VER STATEMENT' (View Statement).

Opción 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 is a navigation bar with links: 'COMISIONES', 'ORGANIZACIÓN', 'INFORMACIÓN DEL PEDIDO', 'RECURSOS', 'NOTICIAS DE LA COMPAÑÍA', and 'SALIR'. Below the navigation bar is a banner with the text 'ORDENES' and 'PEDIDOS PENDIENTES'. The main content area features a photograph of two people smiling. To the right of the photo, the text 'RENARECURSOS' is displayed in large red letters. The overall layout is clean and professional, designed for user interaction.

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 Incripción' (Registration Date) set to '06/20/2019', 'Id de Contrato #' (Contract ID), 'Fecha Final' (Final Date) set to '07/05/2019', 'Informes basados en IUF' (Reports based on IUF), 'Incluir solo pedidos para código de oficina' (Include only orders for office code), 'Id de Contrato' (Contract ID), 'PromocionalID', and 'Office Code #'. At the bottom of the form is a prominent red button labeled 'MOSTRAR TODO' (Show All), which is circled with a blue oval.

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:	07/03/2019	Informes basados en ID#	Patrocinador ID
<input type="checkbox"/> Incluir pedidos no comisionables		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:	07/03/2019	Informes basados en ID#	Patrocinador ID
<input type="checkbox"/> Incluir pedidos no comisionables		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:	07/03/2019	Informes basados en ID#	Patrocinador ID
<input type="checkbox"/> Incluir pedidos no comisionables		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.

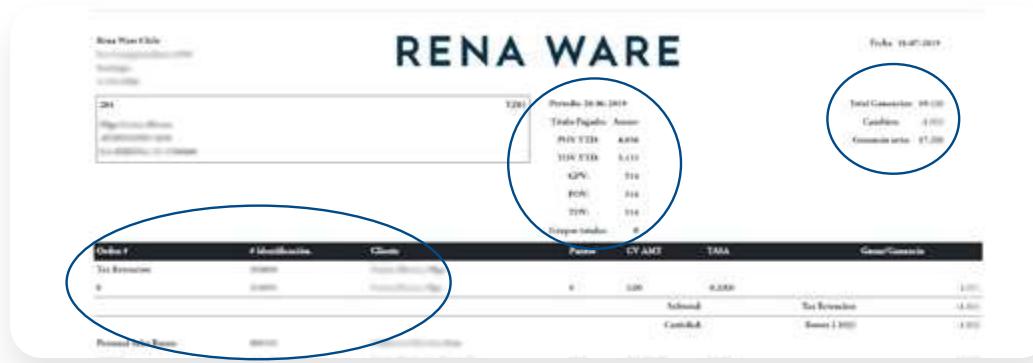


En **Comisiones** puede ver el resumen de sus comisiones en un período de bonificación en particular, a partir del **30 de marzo 2019**. Para ver el detalle de ese período, haga clic en **Ver factura**.



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.

HISTORIAL DE COMISIONES

COMISIONES	Bi Weekly (4/25/2019 - 5/6/2019)
METABOLICOS COMISIONES	Bi Weekly (4/11/2019 - 4/14/2019)
EXPENSAS	Bi Weekly (3/28/2019 - 4/19/2019)
VOLUMEN	Bi Weekly (3/18/2019 - 3/25/2019)
REPORTES VOLUMEN 28	Bi Weekly (2/28/2019 - 3/13/2019)
FACTURAS DISTRIBUIDORES	Bi Weekly (2/14/2019 - 2/27/2019)
REGISTRO DE VENTAS/DÓBRES	Bi Weekly (1/31/2019 - 2/10/2019)
	Bi Weekly (1/3/2019 - 1/16/2019)
	Bi Weekly (1/20/2019 - 1/23/2019)
	Bi Weekly (1/26/2019 - 1/29/2019)
	Bi Weekly (1/22/2019 - 1/25/2019)
	Bi Weekly (1/18/2019 - 1/21/2019)
	Bi Weekly (10/25/2018 - 11/7/2018)
	Bi Weekly (10/18/2018 - 10/24/2018)
	Bi Weekly (9/27/2018 - 10/10/2018)
	Bi Weekly (9/20/2018 - 9/27/2018)

REPORTE VOLUMEN 26

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

RENARECURSOS

TODO LO QUE NECESITA AL

- COMISIONES
- ORGANIZACIÓN
- INFORMACIÓN DEL PEDIDO
- RECURSOS
- NOTICIAS DE LA COMPAÑÍA
- SAIR

COMISIONES

HISTÓRICO DE COMISIONES

ASCENSOS

VOLUMEN

REPORTE VOLUMEN 26

DETALLE DE COMISIONES

PAGO DE COMISIONES

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**.

The screenshot shows the REA website's navigation bar at the top with links for 'COMISIONES', 'ORGANIZACIÓN', 'INFORMACIÓN DEL PEDIDO', 'RECURSOS', 'NOTICIAS DE LA COMPAÑÍA', and 'SALIR'. Below the navigation is a red sidebar with options: 'COMISIONES', 'HISTORIAL DE COMISIONES', 'ASCENSOS', 'VOLUMEN', 'REPORTE VOLUMEN 26', 'DETALLE DE COMISIONES' (which is circled in blue), and 'PAGO DE COMISIONES'. The main content area features a photo of three people smiling. To the right, large red text reads 'RENA RECURSOS' and below it, smaller text says 'TODO LO QUE NECESITA AL alcance de sus dedos'.

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.

DETALLE DE COMISIONES							
<input type="checkbox"/> EXCEL	<input checked="" type="checkbox"/> Fecha	<input checked="" type="checkbox"/> Cantidad	<input checked="" type="checkbox"/> Estado	<input checked="" type="checkbox"/> M de Comisión	<input checked="" type="checkbox"/> Cliente	<input checked="" type="checkbox"/> Notas	<input checked="" type="checkbox"/>
100	18/02/2019	\$ 131123.00	Paid in Full			Entrega Period 17 (agosto 01 - 16 agosto 14, 2019)	
100	14/02/2019	\$ 36915.00	Paid in Full			FALTANTE COD.PMS1237	
100	14/02/2019	\$ 160.00	With Off				Prueba
100	13/02/2019	\$ 15212.00	Paid in Full				Entrega 10/2019
100	06/02/2019	\$ 53473.00	Paid in Full				Entrega 10/2019

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

DETALLE DE COMISIONES							
<input type="button" value="EXCEL"/>	Fecha	Creador	Status	Mes Contrato	Clientes	Numeros	
	15/6/2019	301523	Show items with value that: To separate Full 243	06/2019	00000000000000000000000000000000	Serie Period 17 (apago 21 to agosto 14, 2019)	
	14/6/2019	301515	Full			FALDANTE COO P9847377	
	14/6/2019	301503	06/2019			Phone	
	13/6/2019	301512	06/2019			Contract# 520214	
	05/6/2019	301510	06/2019			Contract# 97311	

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**.

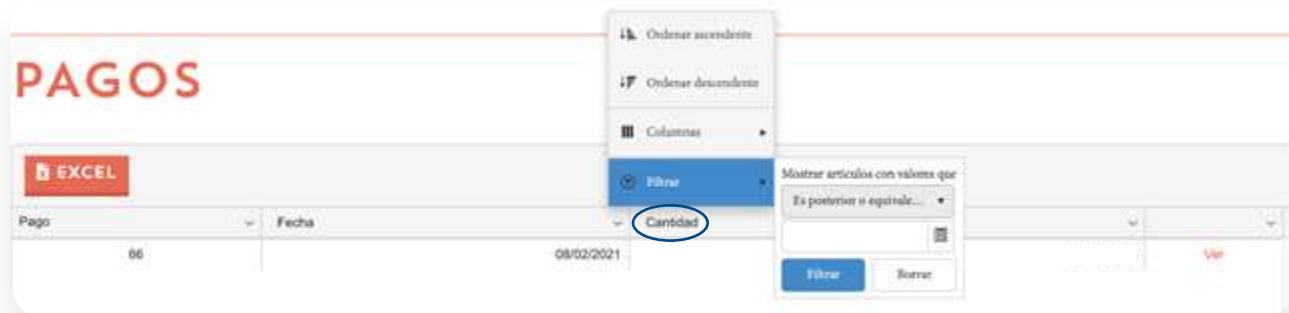
Puede ver los ajustes a su cuentas, tanto aplicados (pasados) como pendientes (futuros).

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.



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 for payments. At the top right, there is a filter dialog titled "Show items with value that". It contains a dropdown menu set to "Is equal to" with options "\$51.50", "250.00", and "\$10.20". Below the dropdown is a "Filter" button and a "Clear" button. The main area displays a table with columns: Pago, Fecha, Cantidad, and Estado. The table shows three rows of data: Pago 164, Fecha 06/01/2018, Cantidad \$51.50, Estado Ver; Pago 81, Fecha 06/01/2018, Cantidad \$10.20, Estado Ver; and Pago 61, Fecha 06/01/2018, Cantidad \$250.00, Estado Ver.

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

PAGOS

The screenshot shows a detailed view of a payment. At the top right, there is a small circular icon with the letter "V" inside. The main area displays a table with columns: CANTIDAD, FECHA ESTÁMATE, and FECHA. The table shows one row of data: CANTIDAD \$ 164205.00, FECHA ESTÁMATE 8/28/2018, and FECHA 8/28/2018.

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. At the top left, there is a red button labeled "CANTIDAD" with the value "\$ 164205.00". In the middle, there is a section titled "INFO BANCARIA/DETALLES DE PAGO" with fields for "MÉTODO DE PAGO" (DIRECT DEPOSIT), "NÚMERO DE DÉPÓSITO" (411), "BANCO/NOMBRE" (CHECK PRINTER - DIRECT DEPOSIT), and "DIRECCIÓN" (SANTIAGO - IT #). At the bottom, there is a table with columns: ID FACTURA, DUE DATE, ID DE CONTRATO, NOTAS, and CANTIDAD. The table shows three rows of data: ID FACTURA 164, DUE DATE 06/01/2018, ID DE CONTRATO null, NOTAS null, and CANTIDAD \$ 164205.00. The first row has a circled "164" in the ID FACTURA column. At the bottom left, there is a red button labeled "IMPRENSIÓN" and a white button labeled "REGRESAR".

Regresar <

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:



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.