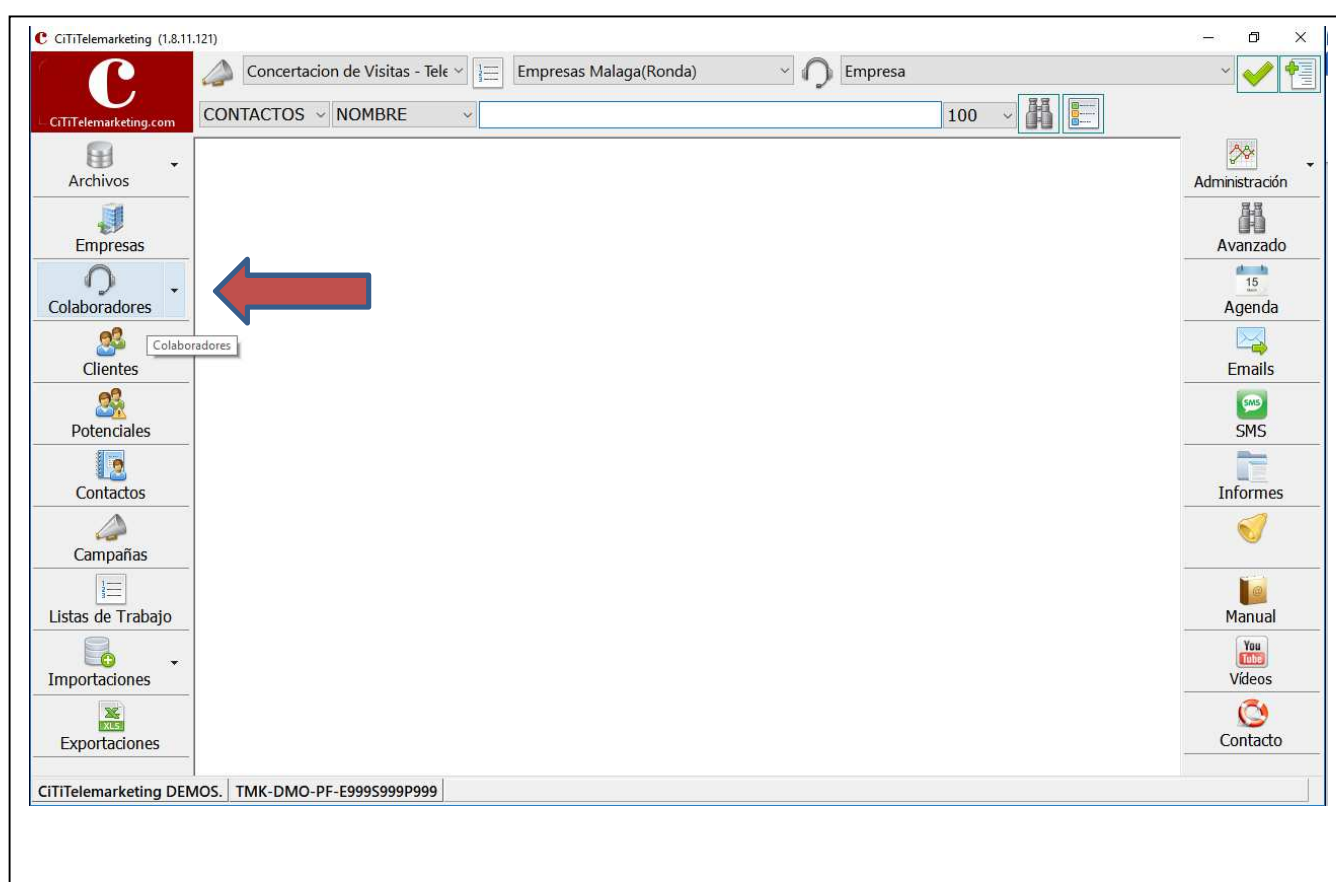


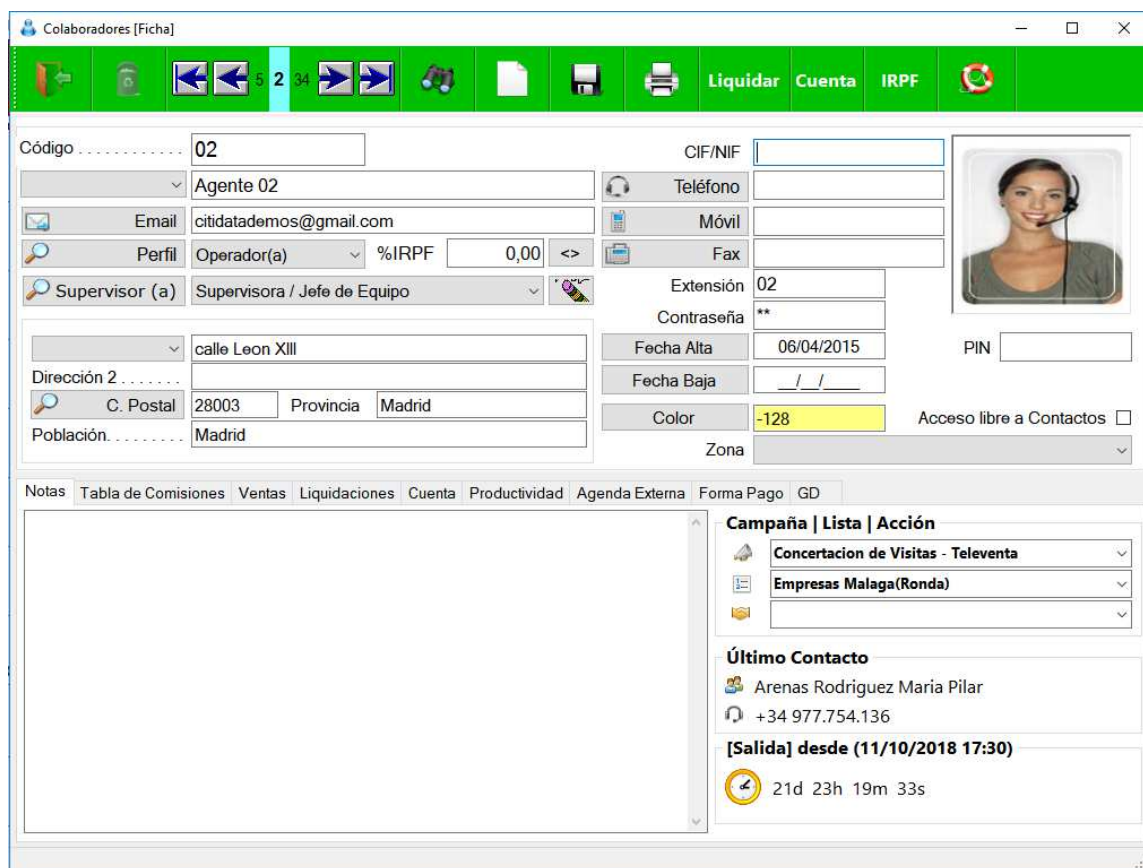
CITITELEMARKETING

PROGRAMA PARA HACER CAMPAÑAS DE TELEVENTA

A la opción de Colaboradores, se accede desde el menú principal, haciendo clic directamente en el botón Colaboradores, que señala la flecha roja de la imagen. Tiene un desplegable que permite ir directamente a las opciones de Ficha, Liquidación, cuenta e IRPF.



Al pulsar directamente el botón o ficha nos lleva al mantenimiento donde podemos añadir, editar los datos del registro o borrar la ficha del Colaborador, e decir, los operadores, comerciales, supervisores que participan en la campaña y acceden a la aplicación CitiTelemarketing.



Con los botones de la parte superior de la ventana podremos: Desplazarnos al inicio, al registro anterior, al registro

siguiente o al final del fichero pulsando uno de estos 4 botones: . Crear una nueva ficha de colaborador

pulsando el botón . Acceder a la opción de Liquidar, Cuenta, o IRPF con los botones . Borrar la ficha con la papelera . Imprimir la ficha con el botón .

Al dar un alta rellenaremos los datos del nuevo colaborador –como mínimo introduciremos el código, nombre, contraseña, en el desplegable Perfil elegiremos el deseado, en el perfil Supervisor(a) elegiremos quien es su supervisor- a continuación los demás datos que queramos. Vemos en la parte inferior unas pestañas –Notas, Tabla de Comisiones, Ventas, Liquidaciones, etc- con información que podemos rellenar y datos informativos que serán el resultado de la actividad del colaborador. Luego pulsaremos el botón grabar .



cititelemarketing.com

Manual de Usuario CiTiTelemarketing

Menú Principal

Colaboradores

V.1.9.x

Lo más relevante sobre el colaborador además de código, nombre... será el **perfil**, puesto que define el rol que desempeña y el nivel de acceso que tendrá en la aplicación. Pueden ser como mínimo: Operador que serían las personas que hacen las llamadas. Supervisor y Empresa, con acceso total a todas las opciones de la aplicación y funciones de supervisión sobre los operadores y comerciales. Y Comercial, los que comerciales realizan las visitas.

También tendremos que indicar quien será el supervisor del colaborador.

Además de esto es necesario introducir el código del colaborador y la contraseña ya que son datos imprescindibles para poder acceder a CitiTelemarketing al inicio. Escribiremos también el nombre del colaborador, y otros datos que consideremos necesarios como email, teléfonos, dirección... además tenemos en la parte inferior una serie de pestañas empezando por la de notas que nos servirá para guardar de forma libre información que consideremos de interés del colaborador.

- **Tabla de Comisiones:** En caso de campañas de televenta, una vez elegida la campaña en el desplegable, vemos las comisiones por artículo-motivo.

Comisiones		
Operador(a)	Supervisor(a)	%
1		
ART001		
ART010		

- **Liquidaciones:** Aquí vemos los importes de las liquidaciones de comisiones de este colaborador:

Fecha	Sr	Número	Base	IRPF	Importe	Fecha pago	Ref. Pago
-------	----	--------	------	------	---------	------------	-----------

- **Cuenta:** Desglose de las distintas operaciones del colaborador:

Fecha	Sr	Numero	Op	Descripción	Documento	Debe	Haber	Saldo
-------	----	--------	----	-------------	-----------	------	-------	-------

- **Productividad:** Aquí podemos consultar los resultados de las llamadas del colaborador:

Notas	Tabla de Comisiones	Ventas	Liquidaciones	Cuenta	Productividad	Agenda Externa	Forma Pago	GD	
Fecha	Campana	Lista	Llamadas	Ventas	Leds	NO Responde	No Interesa	Robinson	Agenda
05/09/2016 12:08	001-2016	001-L01	1	0	0	0	0	0	1
05/09/2016 12:11	001-2016	001-L01	1	0	0	0	0	0	1
05/09/2016 12:21	001-2016	001-L01	1	0	0	0	0	0	1
05/09/2016 12:23	001-2016	001-L01	1	0	0	0	0	0	1
25/10/2016 15:25	001-2016	001-L01	1	0	0	0	0	0	1
14/11/2016 11:57	001-2016	001-L07	1	0	0	0	0	0	1
14/11/2016 13:31	001-2016	001-L07	2	0	0	0	0	0	2
17/11/2016 13:10	001-2016	001-L07	2	1	0	0	0	0	1
17/11/2016 13:25	001-2016	001-L07	1	0	0	0	0	0	1
17/11/2016 13:34	001-2016	001-L07	1	0	0	0	0	0	1

- **Agenda Externa:** Esto aplica en caso de comerciales que se desee que se envíe automáticamente un evento con una concertación de cita al calendario de Google del comercial, o de Outlook. Se indicará la dirección del calendario del comercial, que deberá estar asociada a una cuenta principal –p.e. del departamento comercial- la cual deberá dar permiso a CitiTelemarketing para que le pueda enviar eventos a sus cuentas-calendarios asociados.

Notas	Tabla de Comisiones	Ventas	Liquidaciones	Cuenta	Productividad	Agenda Externa	Forma Pago	GD
-------	---------------------	--------	---------------	--------	---------------	----------------	------------	----

ID Google Calendar (API V.3)

12

Nombre calendario Outlook

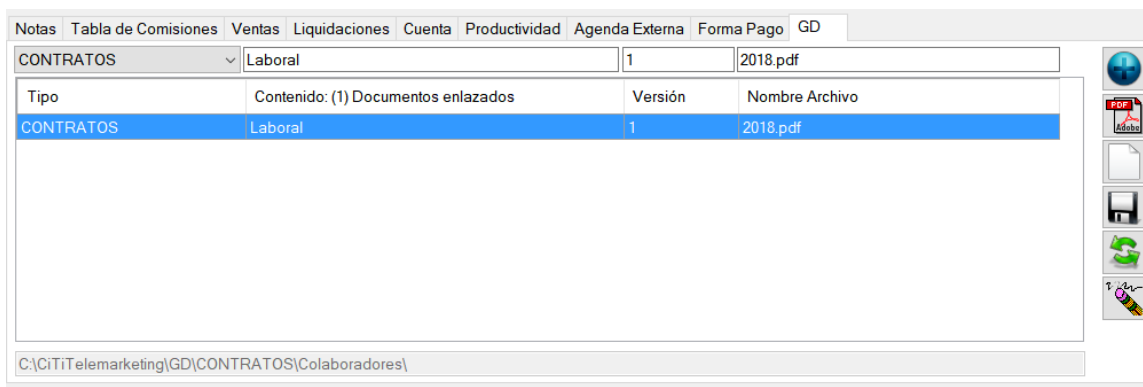
Comercial 10

- **Forma Pago:** Seleccionamos aquí la forma de pago para liquidar las comisiones al colaborador. La seleccionamos en el desplegable  F. de Pago , si pulsamos el botón nos lleva al mantenimiento de formas de pago, de funcionamiento análogo a los que hemos visto anteriormente. En caso de que la forma de pago sea cuenta podremos introducir el IBAN en las casillas correspondientes.

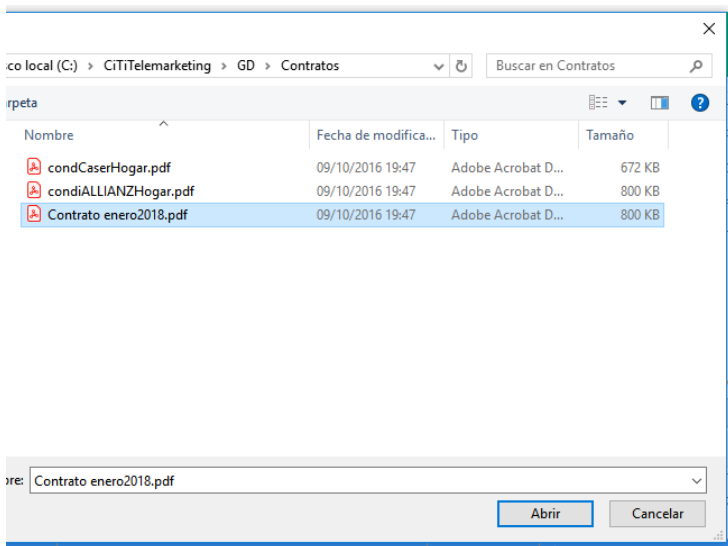
IBAN

 BIC (SWIFT)

- **GD (gestión documental):** En esta ventana gestionaremos los distintos documentos que podemos tener asociados al colaborador:



Para añadir uno nuevo pulsaremos como siempre el botón , elegiremos en el desplegable **CONTRATOS** el tipo de documento que vamos a añadir. A la derecha escribiremos una descripción para el documento, luego, si lo deseamos, la versión del mismo y a continuación con el botón  elegiremos el documento a asociar en la carpeta correspondiente:



Con el botón  nos asocia el documento seleccionado en la ventana a la ficha, apareciendo en la rejilla de ficheros asociados. Podemos desasociar el documento con el botón . El botón  me permite abrir el visor para ver el documento de este formato.