

2016

TRAXsales

TRAXsales

TRAXsales

TRAXsales

TRAXSALES TRAINING

Manual del Vendedor(a)

1. **“UpBoard”** para Vendedores de Empresas Berrios
2. **“Salesperson DB”** Base de Datos del Vendedor(a)



Por **Abner J. Muñiz** | Transcrito por **Carla M. Rivera**
Empresas Berrios Inc. | Rev. 2016-05



Esto es un sistema conocido como CRM “Customer Relationship Management” que provee las herramientas necesarias para maximizar las oportunidades de ventas por vendedor(a) y provee un profesional seguimiento a los clientes que hayan completado o no una compra en una de nuestras tiendas.

Una vez te adaptes a utilizar este sistema te darás cuenta como aumentarás tus ventas y cultivarás una relación efectiva con tus clientes.

TABLA DE CONTENIDO

	ACCIÓN A EJECUTAR EN EL SISTEMA	PÁG.
	Parte 1: “UpBoard”	2
I.	ACCEDER Y UTILIZAR EL PROGRAMA TRAXSALES	3
	Paso #1 Buscar el Sistema de Traxsales	3
	Paso #2 Entrar al Sistema de Traxsales	4
	Paso #3 Activarte “Log In” en Traxsales	4
	Paso #4 “Move to Floor” para comenzar a atender clientes y demás	5
	Paso #5 Entrada de una oportunidad de Venta “Enter Oportunity”	7
	Paso #6 Detalles del Cliente que nos visita “Customer Details”	7
	Paso #7 Ingresar la información del cliente y demás detalles	8
	Paso #8 Visualización pantalla principal de la información ingresada	12
II.	EL CLIENTE NO REALIZÓ LA COMPRA (Pasos)	13
III.	EL CLIENTE SÍ REALIZÓ LA COMPRA (Pasos)	14
IV.	CLIENTE EXISTENTE “REPEAT CUSTOMER”	15
V.	ENTRAR UNA OPORTUNIDAD DE UNA FECHA PASADA “CHANGE TO OLDER DATE”	16
VI.	CLIENTE QUE REGRESA “BE BACK”	17
VII.	FINAL DEL DÍA EN TRAXSALES	21
	Parte 2: “Salesperson DB”	22
I.	“LOGIN” PARA ACCEDER AL SISTEMA	23
II.	“CUSTOMER DETAILS” Detalles de los clientes ingresados al sistema	23
III.	“DAILY ACTIVITY” Actividad diaria de los clientes atendidos	24

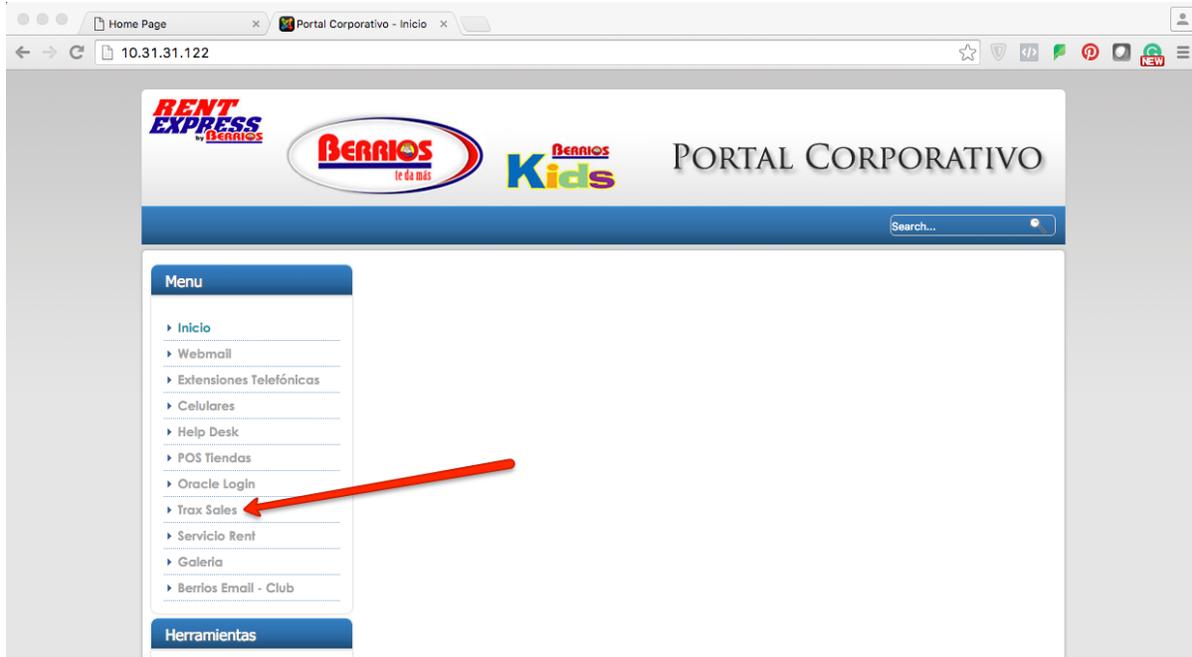


PARTE 1: **“UPBOARD”**

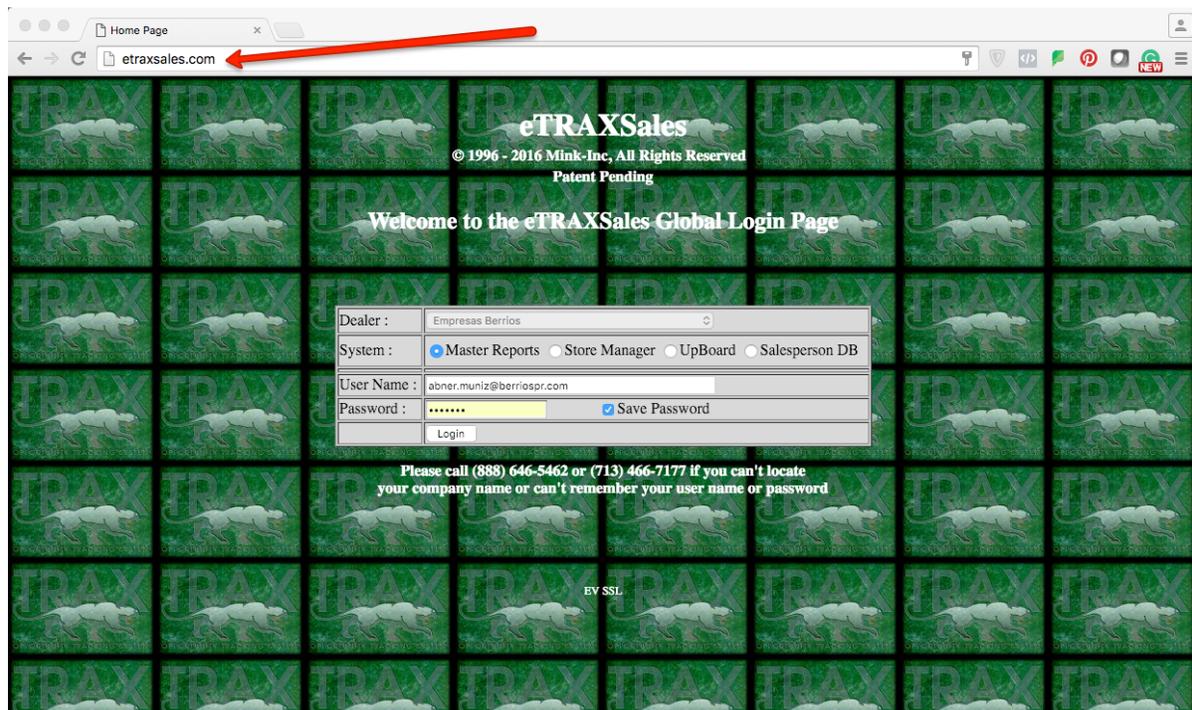
PARA VENEDORES DE EMPRESAS BERRIOS

I. ACCEDER Y UTILIZAR EL PROGRAMA TRAXSALES

Paso 1: Entra al Portal de Berrios y en el menú de la izquierda haz clic en la opción de Traxsales.

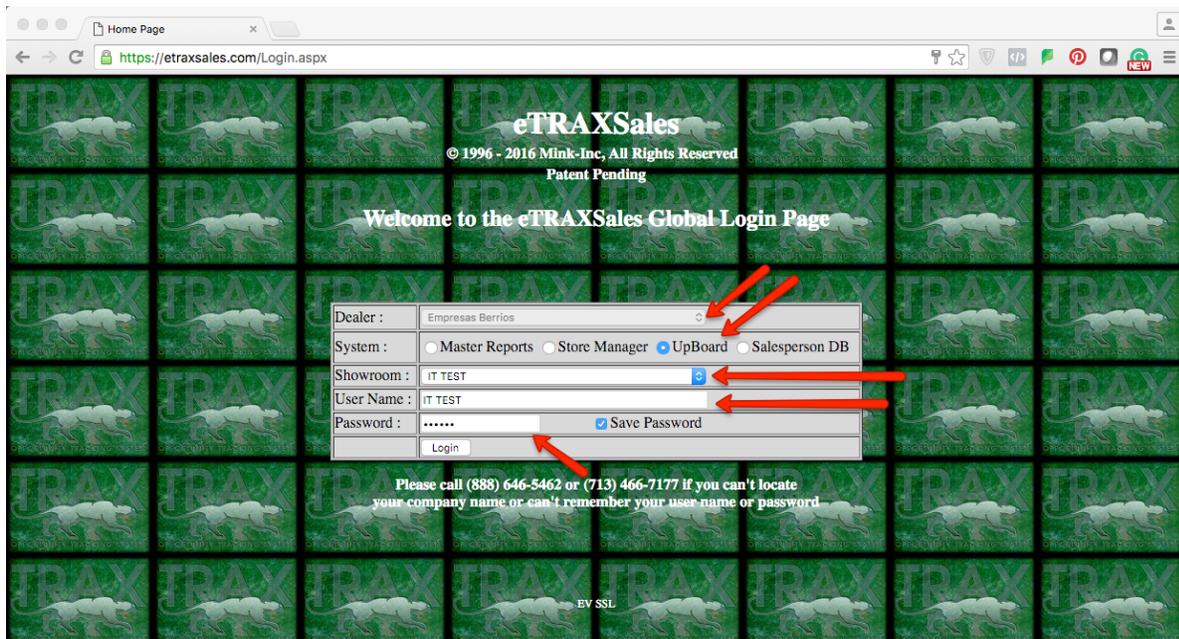


De igual manera puedes ir directo al navegador de Google Chrome o Firefox e ingresa o escribe **etraxsales.com**



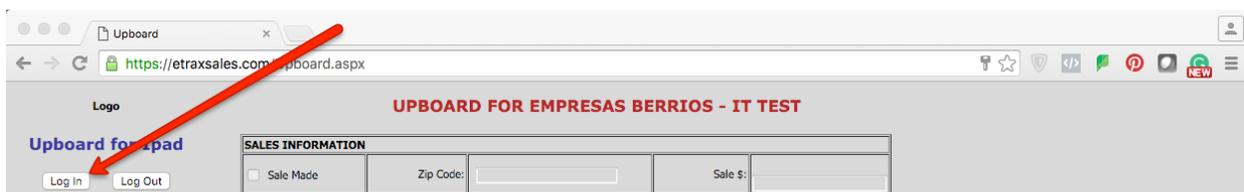
Paso 2: Una vez estas en la pantalla principal de Traxsales, favor de en:

- ✓ **Dealer:** Escoge *Empresas Berrios*
- ✓ **System:** Escoge *UpBoard*
- ✓ **Showroom:** Escoge *tu tienda*
- ✓ **User Name:** Escribe *tu usuario* asignado.
- ✓ **Password:** Escribe *tu contraseña* asignada.

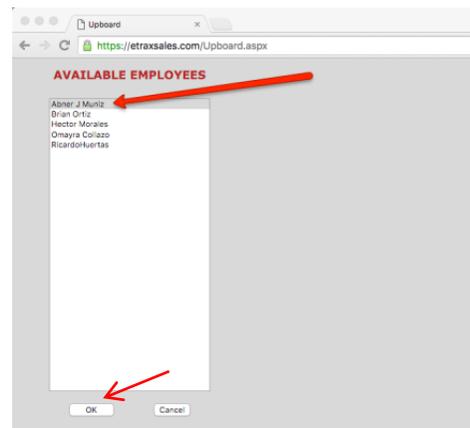


Ahora haz clic en el botón de “**Login**” para entrar a la pantalla principal de “UpBoard”.

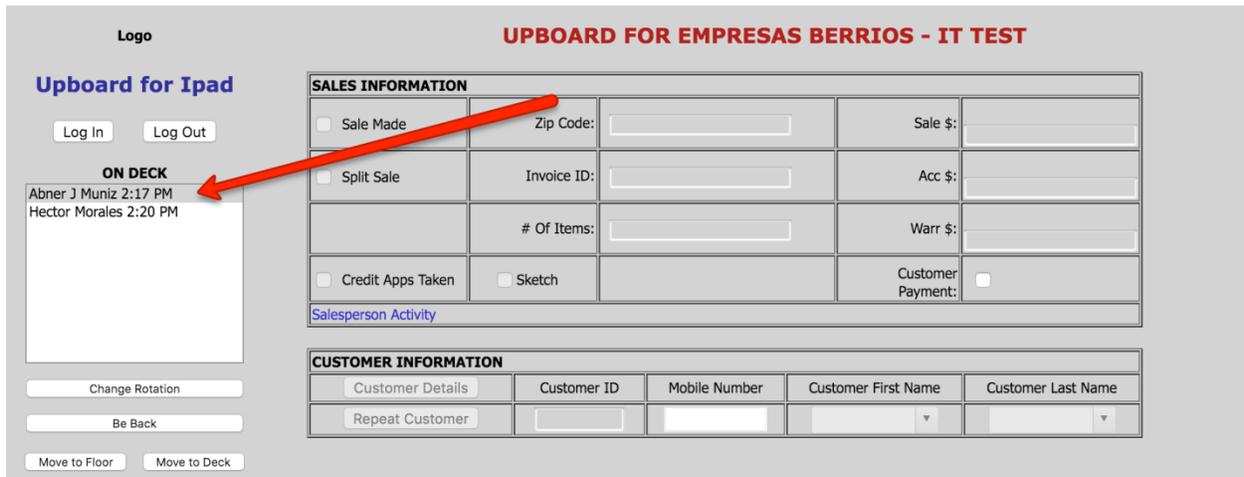
Paso 3: Para que estés activo en el sistema debes hacer clic en “**Log In**”.



Selecciona tu nombre y luego haz clic en el botón de ok.

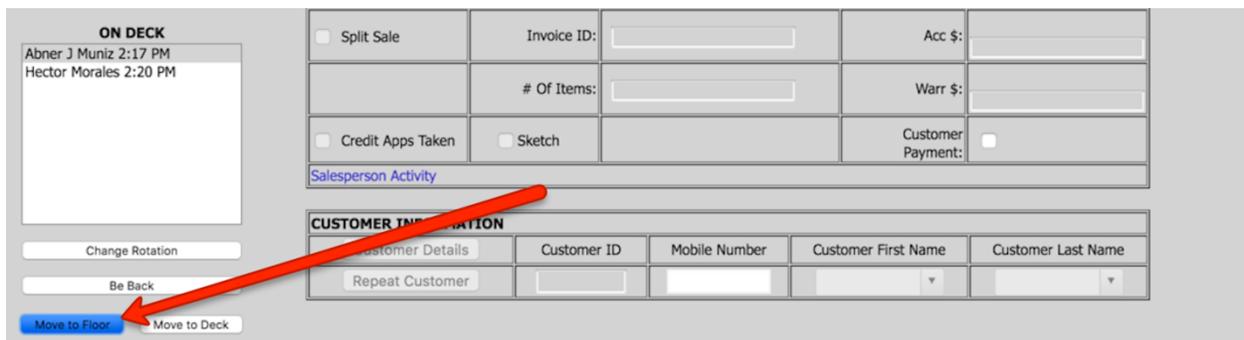


Entonces vas a aparecer “On Deck”. Esto significa que estás listo para atender clientes.



NOTA IMPORTANTE: Favor de verificar que el horario en que entraste al sistema sea correcto con la hora del día.

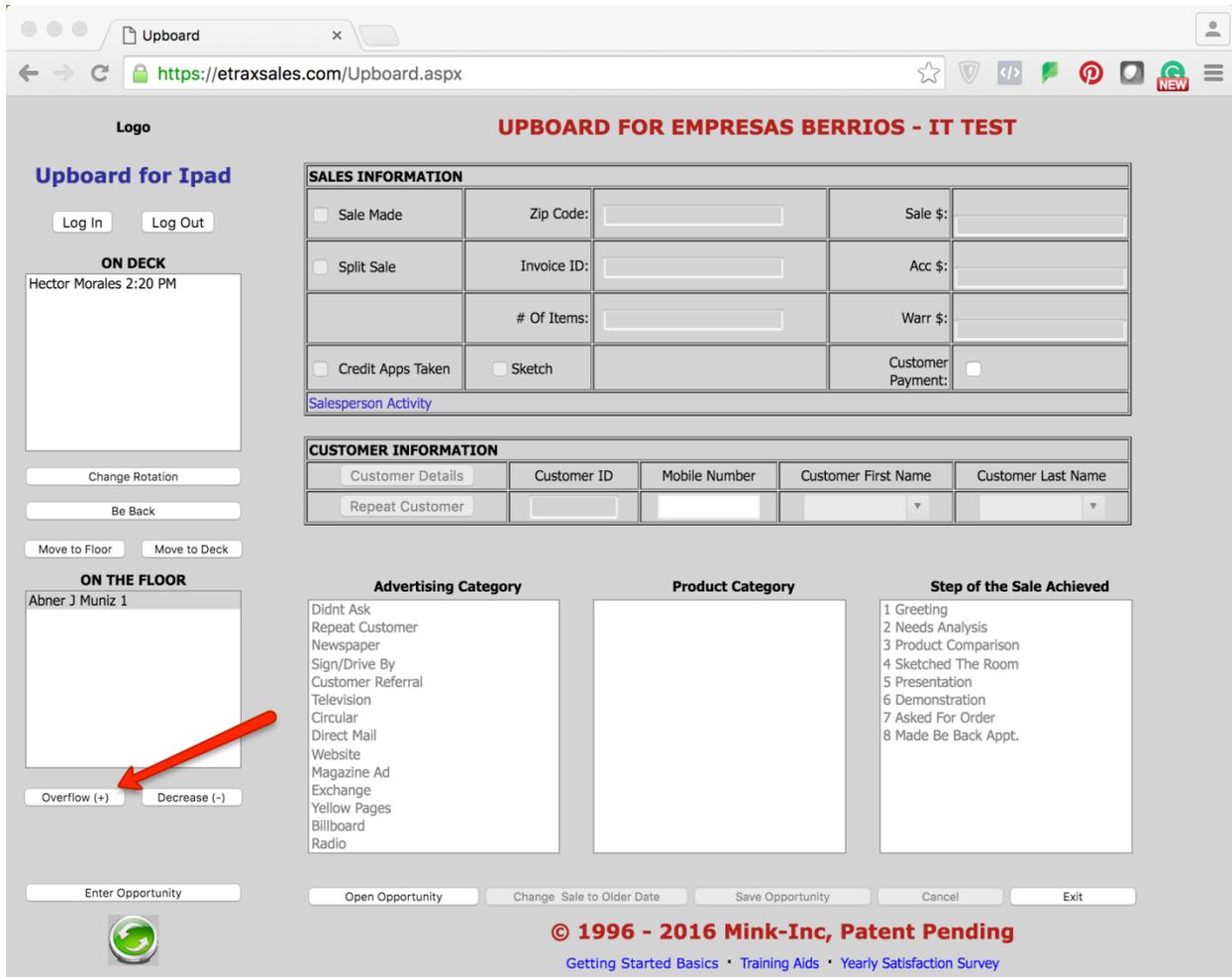
Paso 4: Antes de tomar cualquier acción en el sistema, debes siempre seleccionar tu nombre. Ahora te corresponde atender a un cliente seleccionando tu nombre y vas a hacer un clic en el botón que dice “**Move to Floor**”.



Automáticamente aparecerás en “On the Floor”. Esto indica que estas atendiendo un cliente.

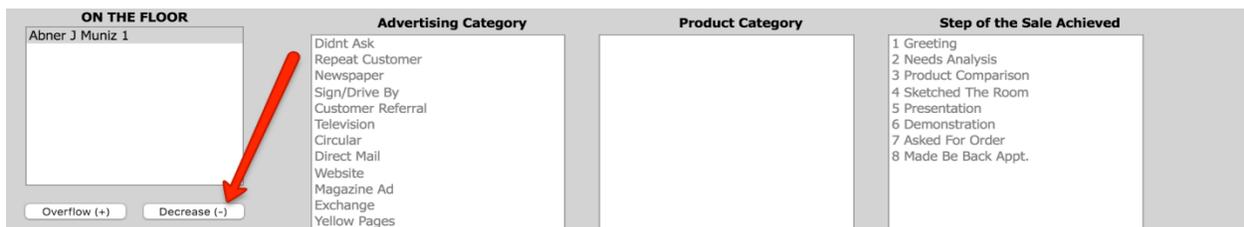


NOTA IMPORTANTE: Si regresa un cliente que atendiste en el pasado o pregunta por ti y vas a continuar brindándole tus servicios, vas a seleccionar tu nombre y hacer clic en el botón **“Over Flow (+)”** y el sistema automáticamente dejará saber a todo el personal que estas atendiendo a más de un cliente a la vez.



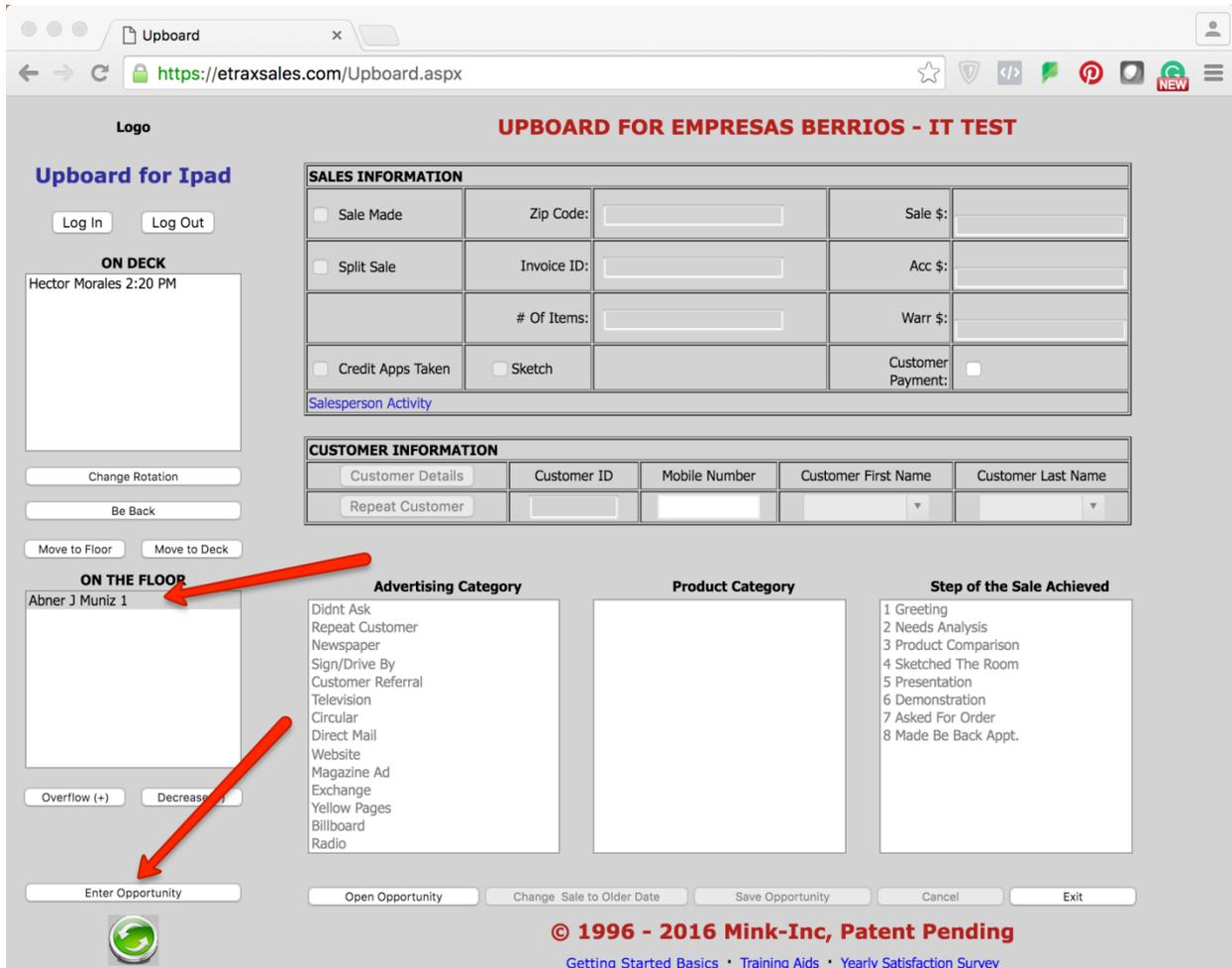
NOTA IMPORTANTE: No podrás volver **“On Deck”** hasta que completes en el sistema la información a los clientes que estás atendiendo.

NOTA IMPORTANTE: Si por equivocación añadiste un cliente, haz clic en el botón **“Decrease (-)”** para eliminarlo de la sección **“On the Floor”** para que aparezcas con un solo cliente.

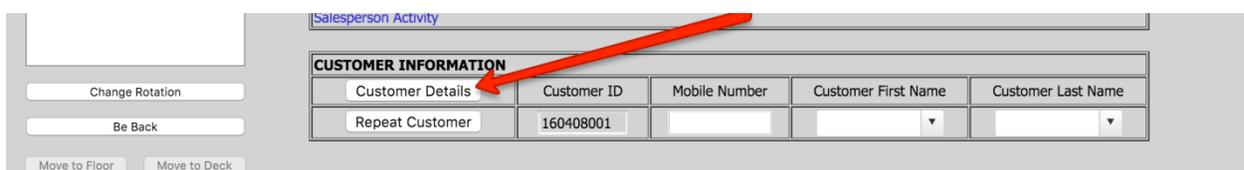


Terminaste de atender al cliente y ahora vas a entrar una nueva oportunidad al sistema. (Le hayas vendido o no al cliente debes obtener la información que solicita el sistema para invitarlo en el futuro a completar una orden o darle seguimiento entre otros asuntos que cultive una relación con los clientes que has atendido.)

Paso 5: Una vez terminaste con el cliente, vas a entrar la información. Primero que todo, selecciona tu nombre “**On the Floor**” y haz clic en el botón de abajo a la izquierda que dice “**Enter Opportunity**”. Al hacer esto el lado derecho de la pantalla se habilitará para completar la información.



Paso #6: Es importante que hagas clic en el botón “**Customer Details**” para comenzar a ingresar la información del cliente que acabas de atender. **Este paso es sumamente importante y debes hacer este clic antes de cualquier acción en esta pantalla.**



Paso #7: Ingresa la siguiente información requerida. Debes completar toda la información que solicita el sistema, pero las identificadas con la flecha en **rojo** nunca deben dejarse en blanco, al menos que el cliente no quiera facilitarte la información.

Update Customer Cancel Send E-Mail

General / Minimum Information

First Name: JUAN

Last Name: DEL PUEBLO

Prefix: --SELECT--

Company: _____

Contact Information

E-Mail Address: juandelpueblo@gmail.com

Mobile Phone: 7870000000

Work Phone: _____ x

Home Phone: _____

Mailing Information

Address: _____

ZIP: 00739

City, State: Cidra, Puerto Rico

Al continuar bajando la página vas a ver unos encasillados que dicen **Action 1, Action 2 y Action 3**. Esta es la parte más importante del sistema, ya que aquí vas a escribir la información del seguimiento que le vas a dar a tus clientes después de haber realizado la compra o el motivo y razón que necesites explicar por la cual no completaron la compra. También como cualquier detalle importante e informativo sobre esa relación con el cliente.

Paso #7.1: Vas a hacer clic en el **icono** que aparece un **Calendario** para seleccionar la fecha en que le vas a dar seguimiento a esta oportunidad.

Action 1

Date/Time: 4/20/2016 12:00 AM

Calendar icon (highlighted with red arrow)

Tomorrow

Action 2

Date/Time: _____

Next Week

Action: Choose Action

Notes: _____

Paso #7.1.1: Luego selecciona el **icono** del **Reloj** y escoge la hora en que deseas que el sistema te notifique sobre este cliente (Ese día y a esa hora el sistema te enviará un email al correo electrónico de la empresa.)

Action 1

Date/Time: 4/20/2016 10:00 AM

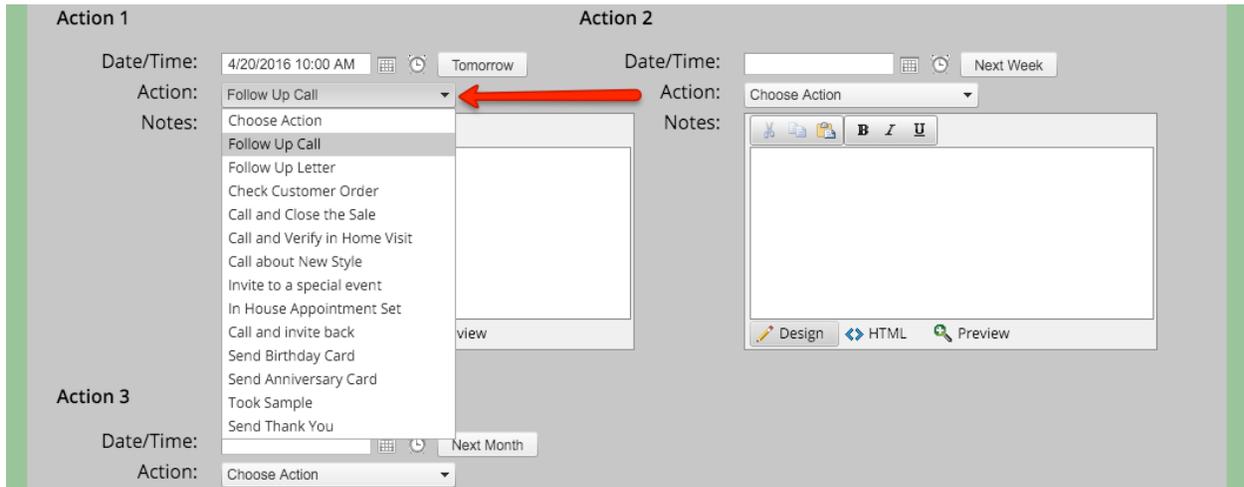
Time Picker

12:00 AM	1:00 AM	2:00 AM
3:00 AM	4:00 AM	5:00 AM
6:00 AM	7:00 AM	8:00 AM
9:00 AM	10:00 AM	11:00 AM
12:00 PM	1:00 PM	2:00 PM
3:00 PM	4:00 PM	5:00 PM
6:00 PM	7:00 PM	8:00 PM
9:00 PM	10:00 PM	11:00 PM

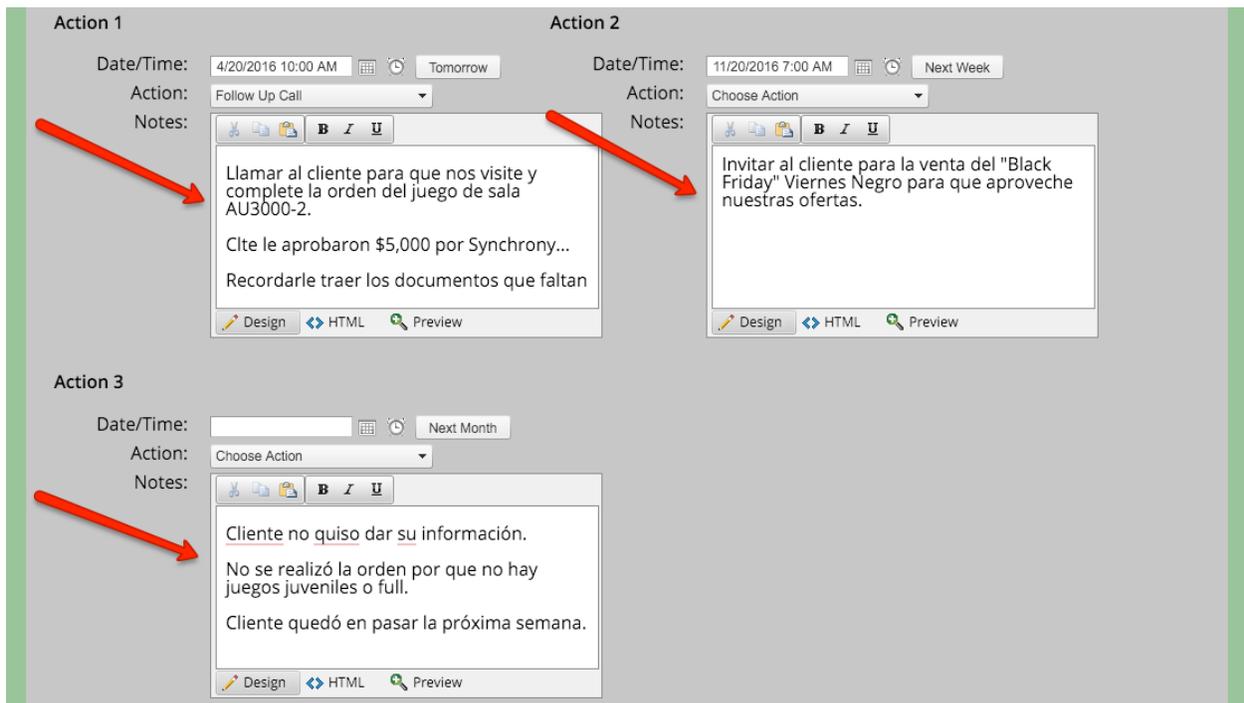
Tomorrow

Preview

Paso #7.1.2: Luego de haber seleccionado la fecha y hora escoge la acción que vas a realizar ya sea una llamada de seguimiento, llamarlo para invitarlo nuevamente a la tienda, a un evento especial de nuestras ofertas, darle seguimiento a una orden, desearle un feliz cumpleaños o simplemente una llamada de agradecimiento por haber escogido a Berrios como la opción para amueblar su hogar. Favor de escoger la acción que más se asemeje al seguimiento del cliente.



Paso #7.1.3: Favor de escribir la información en los encasillados en blanco sobre los detalles de seguimiento del cliente, como muestran los siguientes ejemplos. (No tienes que llenar los 3 encasillados a la vez, esta muestra representa 3 ejemplos diferentes de acuerdo a su caso o el seguimiento que le vas a dar a esa oportunidad.)



Paso #7.2: Al final de esta pantalla te vas a encontrar con la última opción llamada **“Marketing Information”** (Información de Mercadeo). Pendiente a las notificaciones en letras color **rojo** que explican detalladamente para qué es cada área.

Marketing Information

Next Item Needed Date: [Calendar Icon]

Next Item Needed: [Dropdown: Next Item Needed Here] [Text Area: Notes Regarding Next Item Needed]

Birthdate: [Month] [Day]

Potential Sale \$: [Text Input]

Sale Probability: [Dropdown: Medium]

Projected Date: [Dropdown: --SELECT--]

Image(s): [Text Input]

[Update Customer] [Cancel]

Callouts:

- Próximo producto que le interesa comprar. Esto es sólo si se realizó la venta. De no haberle vendido se le dá el seguimiento en la sección de "Action".
- Sólo puedes escoger el mes y día de nacimiento.
- Si no se completó la venta ingresar aquí el total potencial.
- Probabilidad de cerrar la venta. Escoges entre Baja, Mediana o Alta Probabilidad.
- Aquí seleccionarás cuando esperas cerrar o completar la venta. Si es este mes, el próximo, entre 3 a 6 meses ó 1 año. Escoger el tiempo proyectado.
- IGNORAR
- Actualizar Cliente

© 1996-2016 Mink, Inc. All Rights Reserved, Patent Pending. For Information contact TRAXSales @ 888-646-5462 or 713-466-7177

NOTA IMPORTANTE: Es bien importante preguntarle **cuál es el próximo producto que necesita o desea comprar**. Esta sección solo se llena si el cliente realizó la compra, de lo contrario no es necesario llenarla, entonces le das el seguimiento al cliente en **“Actions”**.

A continuación desglosaremos los pasos señalados de manera más detallada para aclarar tus dudas y preguntas.

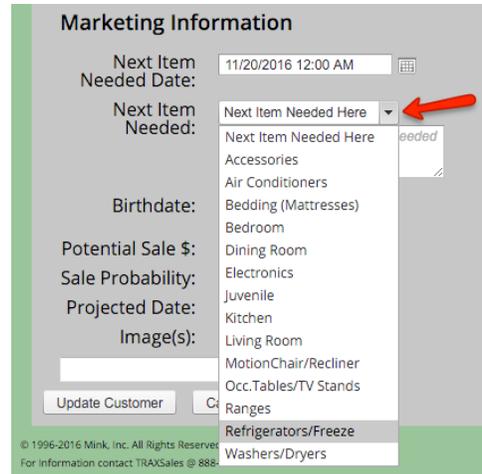
Paso #7.2.1 (Recuerda que esta área se utiliza cuando realizas una venta.) Haz clic en el icono de calendario para seleccionar la fecha en la que deseas que el sistema te notifique para darle el seguimiento al cliente. Notarás que esta vez no aparece un reloj para la hora, automáticamente ese día te llegará un email a tu correo electrónico de la empresa.

Marketing Information

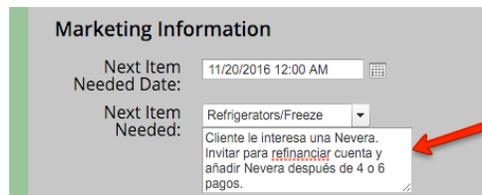
Next Item Needed: 11/20/2016 12:00 AM [Calendar Icon]

Ne	S	M	T	W	T	F	S
45	30	31	1	2	3	4	5
46	6	7	8	9	10	11	12
47	13	14	15	16	17	18	19
48	20	21	22	23	24	25	26
49	27	28	29	30	1	2	3
50	4	5	6	7	8	9	10

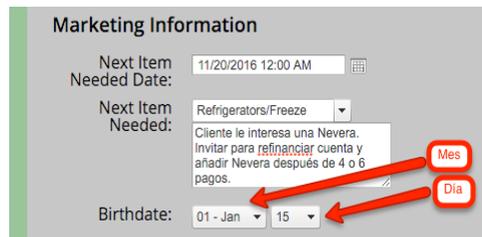
Paso #7.2.2: Selecciona cuál es el próximo artículo que el cliente necesita o está interesado en obtener en el futuro.



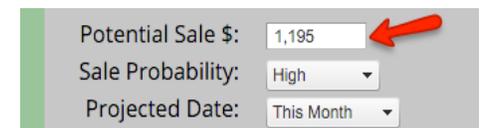
Paso #7.2.3: Escribe una nota detallada en el encasillado de comentario sobre el artículo que el cliente necesita o está interesado en obtener en el futuro, el cual te ayudará al momento de continuar el profesional seguimiento a esta oportunidad.



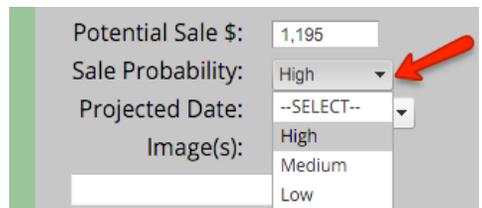
Paso #7.2.4: NOTA IMPORTANTE: Este encasillado y el resto los puedes completar aún cuando no hayas realizado la venta. Selecciona cuál es la fecha de cumpleaños. Solo vas a escoger mes y día.



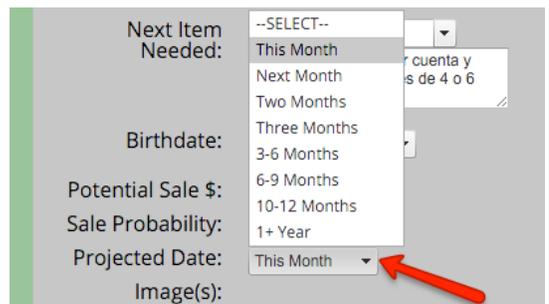
Paso #7.2.5: Escribe el total del precio que responde al artículo que el cliente necesita o está interesado comprar **sin ingresar comas**, ya que el sistema pondrá la coma automáticamente al ser el total de 4 dígitos o más.



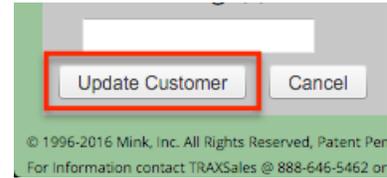
Paso #7.2.6: Escoge la probabilidad de venta, esto significa cuan seguro estas de cerrar la venta.



Paso #7.2.7: Escoge cuando esperas cerrar la venta.

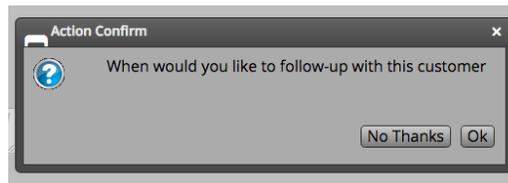


Paso #7.2.8: Finalmente haz clic en el botón de **“Update Customer”** para que el sistema guarde la información de este cliente y automáticamente te llevará a la pantalla principal para completar si realizaste o no la venta.

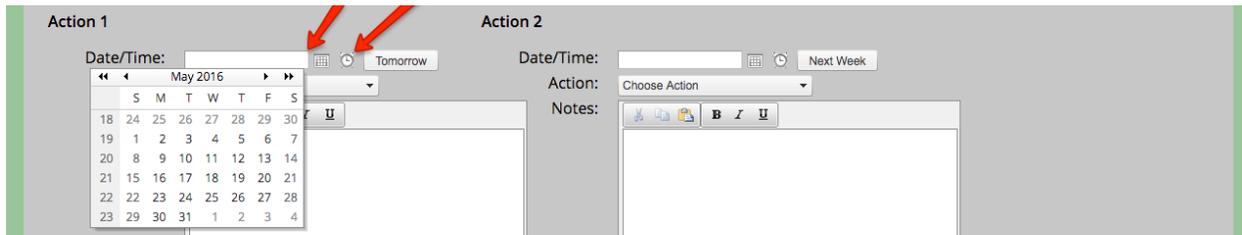


NOTA IMPORTANTE: Si hago clic en el botón **“Cancel”** el sistema borra toda la información que acabas de ingresar. Por eso es bien importante siempre recordar oprimir o hacer clic en el botón de **“Update Customer”**.

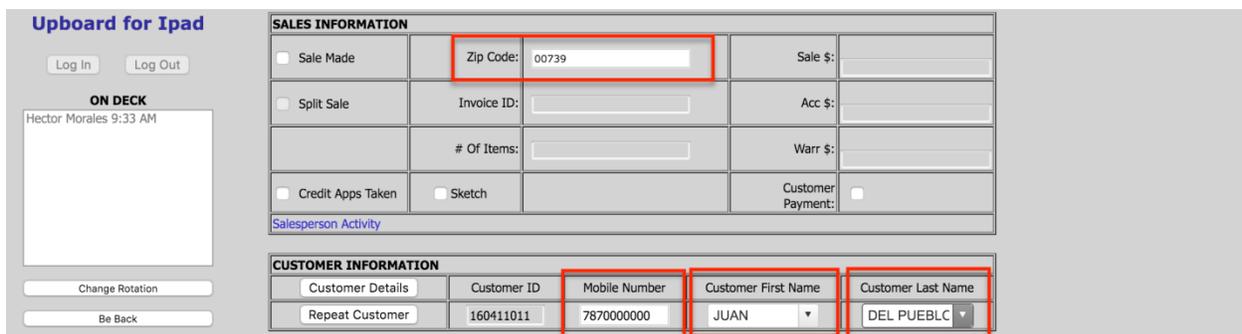
NOTA IMPORTANTE: Si al presionar el botón de **“Update Customer”** te sale la siguiente ilustración, significa que no has seleccionado una fecha de seguimiento y el sistema te está preguntando si deseas darle seguimiento o no al cliente.



Si seleccionas el botón **“No Thanks”** significa que no quieres darle seguimiento al cliente. Si oprimas el botón de **“Ok”** el sistema te mantendrá en la misma pantalla inicial y te llevará a la sección de **“Action”** para que selecciones fecha, hora, tipo de acción y las notas de seguimiento.



Paso #8: Ya en la pantalla principal te darás cuenta que el sistema automáticamente en los campos identificados en color **rojo** inserta la información que ingresaste en **“Customer Details”**.



II. PASOS SI EL CLIENTE **NO** REALIZÓ LA COMPRA

A continuación se desglosa la forma para completar estas tres últimas preguntas.

The screenshot shows a software interface with three main selection areas under the heading "What brought them in originally?".

- Advertising Category:** Includes options like "Didn't ask", "Previously Purchased", "Newspaper", "Sign/Drive by", "Customer Referral", "Television", "Google/YouTube", "Billboard", "Radio", "Website", "Facebook", "Twitter", "Making a Payment", and "Other".
- Product Category:** Includes options like "Living Room", "Occ.Tables/TV Stands", "Dining Room", "Bedroom", "Bedding (Mattresses)", "MotionChair/Recliner", "Kitchen", "Juvenile", "Electronics", "Refrigerators/Freeze", "Ranges", "Washers/Dryers", "Accessories", and "Air Conditioners".
- Step of the Sale Achieved:** Includes options like "1 Greeting...", "2 Needs Analysis", "3 Comparison", "4 Sketched The Room", "5 Presentation", "6 Demonstration", "7 Asked For Order", "8 Made Be Back Appt", "9 Making A Payment", "Product NotAvailable", and "Incomplete Documents".

At the bottom of the interface are buttons: "Enter Opportunity", "Open Opportunity", "Change Sale to Older Date", "Save Opportunity", "Cancel", and "Exit".

Paso #8.1 (No Compro): En “Advertising Category” (Categoría de Publicidad) selecciona cómo el cliente llegó a la tienda.

Paso #8.2 (No Compro): En “Product Category” (Categoría del Producto) selecciona el producto que el cliente le interesa.

Paso #8.3 (No Compro): En “Step of the Sale Achieved” (Porque no se realizó la venta) selecciona hasta donde llegaste con el cliente.

• TIP | Selección de más de un producto •

Para seleccionar más de un producto a la vez desde la computadora.

The screenshot shows the same interface as above, but with a red box around the "Product Category" list. A red arrow points from a tip box to this list.

****TIP****

Para seleccionar más de un producto a la vez desde la computadora presione la tecla de “ctrl” ó control. Manténgala presionada y haz clic para seleccionar los productos que al cliente le interesa ó compró. De esta manera realizarás una selección múltiple de productos.

Paso #8.4 (No Compro): Al finalizar las últimas tres preguntas, haz clic en el botón de “Save Opportunity”.

The screenshot shows a close-up of the bottom buttons: "Enter Opportunity", "Open Opportunity", "Change Sale to Older Date", "Save Opportunity", "Cancel", and "Exit". A red arrow points to the "Save Opportunity" button.

III. PASOS SI EL CLIENTE **SÍ** REALIZÓ LA COMPRA

Ya en la pantalla principal te darás cuenta que el sistema en los campos identificados en color rojo añade automáticamente la información que ingresaste en “Customer Details”.

Paso #8.1 (Sí Compró): Si realizo la compra vas a marcar con el mouse haciendo clic en “Sale Made” e inmediatamente se habilitará la extrema derecha de la pantalla para seleccionar las respuestas. Es importante que completes la siguiente información: **Zip Code**, **Invoice ID** (# de Orden), **# Of Items** (Cantidad de Artículos vendidos), **Sale \$** (Cantidad de la Venta). Véase las flechas **rojas** que lo identifican:

Paso #8.2 (Sí Compró): Al completar esta información se habilitarán las columnas con las últimas preguntas para completar.

Paso #8.3 (Sí Compró): En “Advertising Category” (Categoría de Publicidad) selecciona cómo el cliente llegó a la tienda.

Paso #8.4 (Sí Compró): En “Product Category” (Categoría del Producto) selecciona el producto que el cliente le interesa.

Recuerda puedes usar el **Tip de selección de más de un producto** a la vez, dado en la **página 13**.

Paso #8.5 (Sí Compró): Al finalizar las últimas dos preguntas, haz clic en el botón de “Save Opportunity”.

IV. CLIENTE EXISTENTE | “Repeat Customer”

NOTA IMPORTANTE: Este procedimiento es únicamente para cuando un cliente regresa y ya está en el sistema. Esto te ayudará a agilizar el proceso porque es un cliente que nos visita nuevamente.

Para no tener que llenar nuevamente la información de un cliente existente en el sistema, vas a realizar los pasos 1, 2, 3 y 4.

Al completar estos pasos: Primero que todo, selecciona tu nombre “On the Floor” y haz clic en el botón de abajo a la izquierda que dice “Enter Oportunity”.

Haz clic al botón “Repeat Customer”.

Una vez haces clic a “Repeat Customer” aparece la siguiente pantalla de búsqueda de cliente. En la misma podrás realizar la búsqueda por apellido, nombre o ambas. Una vez llenas estos campos haces clic en “Search” y te aparecerá una lista de clientes. Ahora selecciona en la lista el cliente que deseas haciendo clic dentro del círculo que corresponda al cliente en la columna de “Option”.

Option	LastName	FirstName	Prefix	Sales Person	Date of Visit	Address	City	State	Zip	Country	Email	Home Telephone	Work Telephone
<input type="radio"/>	DEL PUEBLO	JUAN		Abner J Muniz	04/11/2016		Cidra	PR	00739		abnerjmuniz@gmail.com		
<input type="radio"/>	DEL PUEBLO	JUAN		Abner J Muniz	04/11/2016		Cidra	PR	00739		abnerjmuniz@gmail.com		
<input type="radio"/>	DEL PUEBLO	JUAN		Abner J Muniz	04/11/2016		Cidra	PR	00739		abnerjmuniz@gmail.com		

Después de seleccionado el cliente, accedes a “Customer Details” para validar la información, hacer anotaciones y actualizar información de seguimiento. Completa esta acción como se explica detalladamente en el **Paso #7**.

V. ENTRAR UNA OPORTUNIDAD DE UNA FECHA PASADA “Change to Older Date”

Resultó que tuviste un día con mucho tráfico de clientes y tuviste poco tiempo para añadir toda la información de los clientes que le vendiste y que no le vendiste.

Vas a realizar los pasos 1, 2, 3 y 4. **Al completar estos pasos:** Primero que todo, selecciona tu nombre “On the Floor” y haz clic en el botón de abajo a la izquierda que dice “Enter Opportunity”, luego vas a darle clic al botón “Change sale to older date” ubicado en la parte abajo de la pantalla.

Escoge la fecha de cuándo fue la oportunidad anterior o pasada. Tan pronto seleccionas la fecha el sistema automáticamente te cambia a la pantalla principal para completar la información del cliente.

Comienza a completar la información según el **Paso #7.**

VI. Cliente que Regresa | “BE BACK”

El “Be Back” es aquel cliente que fue atendido anteriormente y que viene para cerrar una venta y su información ya está en el sistema. De la misma manera también lo puedes usar para actualizar información de una venta anterior.

NOTA IMPORTANTE: “Be Back” NO es lo mismo que “Repeat Customer”. “Repeat Customer” es para verificar si el cliente ya está en el sistema y repetir su visita, de esta manera no tienes que entrar toda la información nuevamente, sino más bien actualizarla si fuera necesario y tomar detalles importantes de esta nueva visita. Ejemplo, es como un “Copy” and “Paste” de su previa información.

Usamos el “Be Back” si un cliente regresa para cerrar una oportunidad o una venta realizada que entraste al sistema o si fuese necesario añadir información respecto a una solicitud de un servicio. Para no perder tu turno y poder completar la información de esa oportunidad, sigue los siguientes pasos:

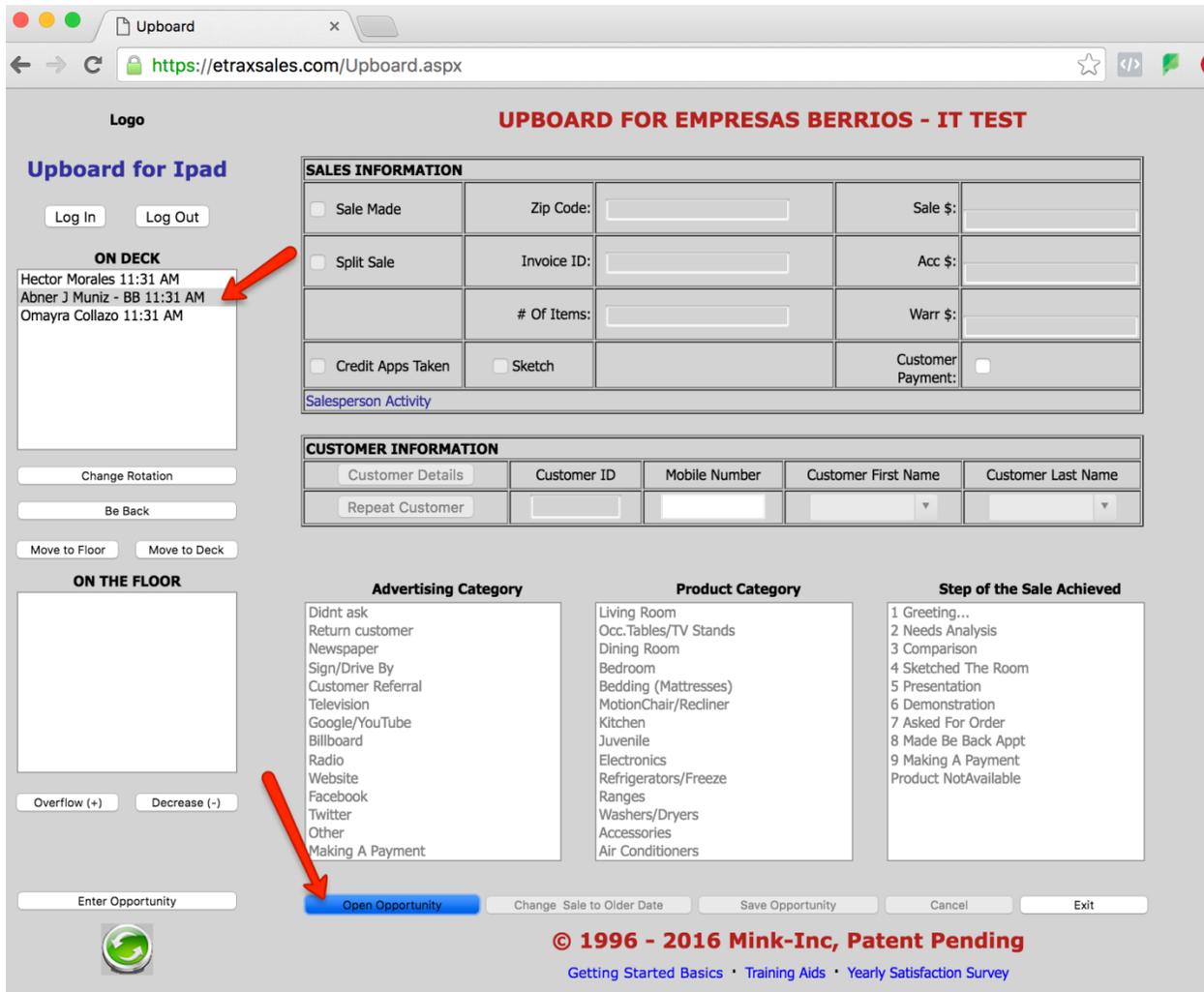
Paso #1: Selecciona tu nombre en “On Deck” y haces clic en “Be Back”.

The screenshot shows the 'Upboard for Ipad' interface. On the left, there is a list titled 'ON DECK' with three entries: 'Hector Morales 10:41 AM', 'Abner J Muniz 10:49 AM', and 'Omayra Collazo 10:42 AM'. A red arrow points to 'Abner J Muniz'. Below the list is a 'Be Back' button, also indicated by a red arrow. The main area contains 'SALES INFORMATION' and 'CUSTOMER INFORMATION' sections with various input fields and checkboxes.

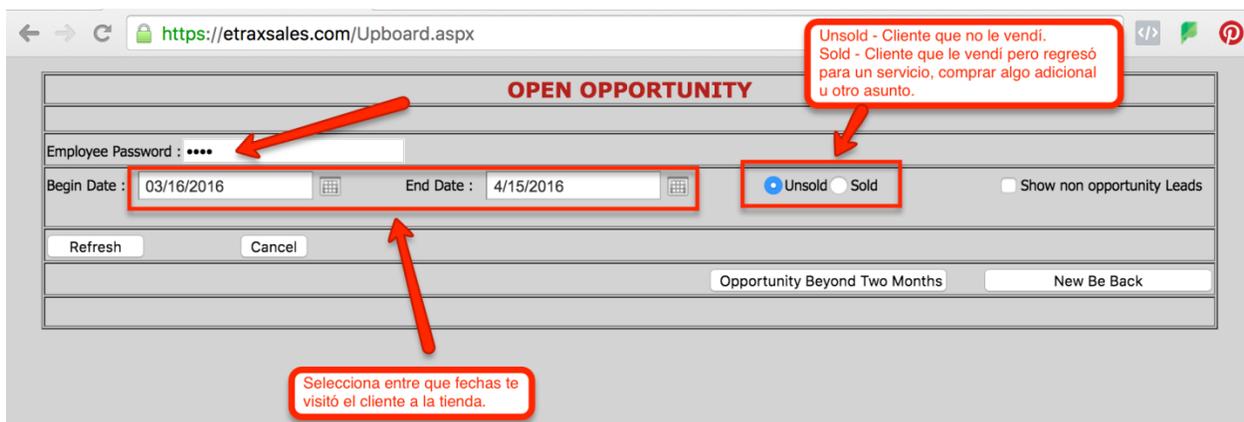
Notarás ahora que tu nombre está en color verde en “On Deck”. Esto significa que no pierdes tu turno, siempre y cuando termines a tiempo con tu cliente que regresó.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'ON DECK' list now shows: 'Hector Morales 11:31 AM', 'Abner J Muniz - BB 11:31 AM', and 'Omayra Collazo 11:31 AM'. The text 'Abner J Muniz - BB 11:31 AM' is highlighted in green, and a red arrow points to it. The 'Be Back' button is now disabled and greyed out. The 'SALES INFORMATION' and 'CUSTOMER INFORMATION' sections remain the same.

Es importante que selecciones tu nombre en “On Deck” y hacer clic en “Open Opportunity”. Al entrar a “Open Opportunity” verás una nueva pantalla en la que podrás buscar ese cliente que ya entraste al sistema.



Es importante entrar tu **contraseña** y sigue los siguientes pasos:



Ahora te darás cuenta que aparesces disponible "On Deck".

UPBOARD FOR EMPRESAS BERRIOS - IT TEST

UPBOARD FOR IPAD
 Log In Log Out

ON DECK
 Hector Morales 11:31 AM
 Abner J Muniz 11:31 AM
 Omayra Collazo 11:31 AM

ON THE FLOOR
 Overflow (+) Decrease (-)

SALES INFORMATION

<input type="checkbox"/> Sale Made	Zip Code: <input type="text"/>	Sale \$: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Split Sale	Invoice ID: <input type="text"/>	Acc \$: <input type="text"/>
	# Of Items: <input type="text"/>	Warr \$: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Credit Apps Taken	<input type="checkbox"/> Sketch	Customer Payment: <input type="checkbox"/>

CUSTOMER INFORMATION

Customer Details	Customer ID	Mobile Number	Customer First Name	Customer Last Name
Repeat Customer	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Advertising Category
 Didnt ask
 Return customer
 Newspaper
 Sign/Drive By
 Customer Referral
 Television
 Google/YouTube
 Billboard
 Radio
 Website
 Facebook
 Twitter
 Other
 Making A Payment

Product Category
 Living Room
 Occ.Tables/TV Stands
 Dining Room
 Bedroom
 Bedding (Mattresses)
 MotionChair/Recliner
 Kitchen
 Juvenile
 Electronics
 Refrigerators/Freeze
 Ranges
 Washers/Dryers
 Accessories
 Air Conditioners

Step of the Sale Achieved
 1 Greeting...
 2 Needs Analysis
 3 Comparison
 4 Sketched The Room
 5 Presentation
 6 Demonstration
 7 Asked For Order
 8 Made Be Back Appt
 9 Making A Payment
 Product NotAvailable

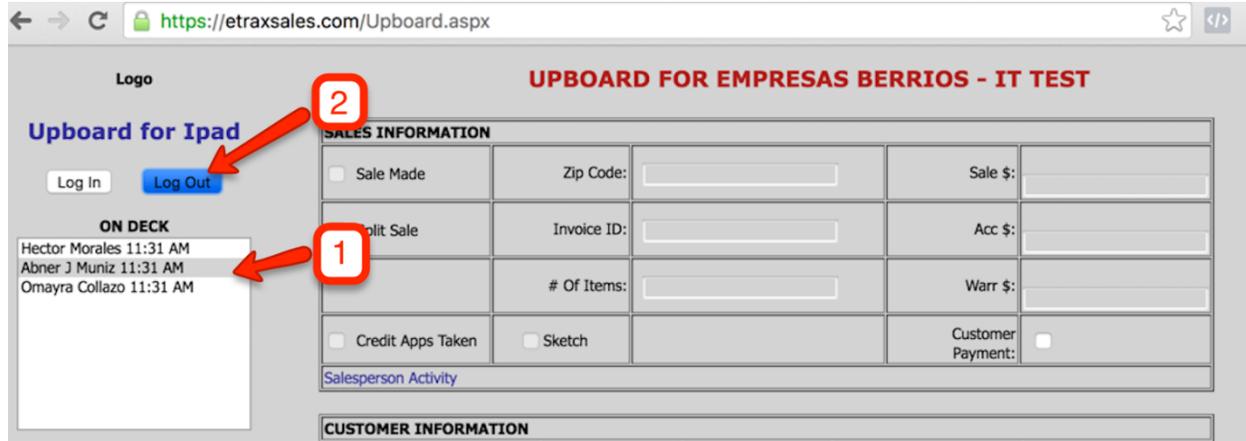
Enter Opportunity Open Opportunity Change Sale to Older Date Save Opportunity Cancel Exit

© 1996 - 2016 Mink-Inc, Patent Pending

¡BUEN TRABAJO!

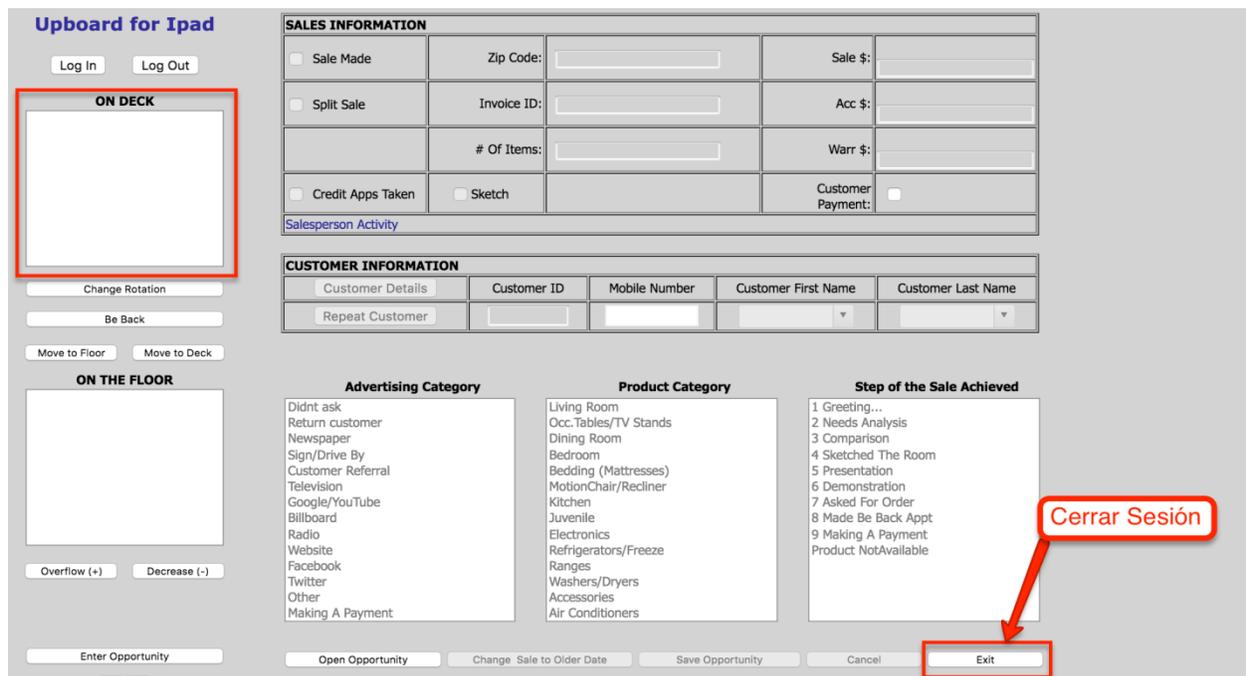
VII. FINAL DEL DÍA en TRAXSALES

Al finalizar el día de trabajo, cada vendedor(a) es responsable de hacer el proceso de “Log Out” en el sistema.



Este procedimiento es importante al finalizar las labores del día para que el sistema de Traxsales pueda realizar el cambio de fecha efectivamente y no haya complicaciones. **De no hacer este procedimiento cada tienda y vendedor(a) corre el riesgo de perder la data entrada al sistema.**

Cuando todos los vendedores(as) hayan completado el proceso de “Log Out”, favor de cerrar la sesión haciendo clic en el botón de “Exit” que aparece a la parte de abajo a la derecha.





PARTE 2: **“SALESPERSON DB”**

BASE DE DATOS DE LOS VENDEDORES (AS)

I. ACCEDER AL SISTEMA “LOGIN”

Paso 1: Una vez estás en la pantalla principal de Traxsales, favor de en:

- ✓ **Dealer:** Escoge *Empresas Berrios*
- ✓ **System:** Escoge *Salesperson DB*
- ✓ **Showroom:** Escoge *tu tienda*
- ✓ **Password:** Escribe *tu contraseña* asignada.

Ahora haz clic en el botón de “**Login**” para entrar a la pantalla principal de “**Salesperson DB**”.

II. CUSTOMER DETAILS

Paso #2: Coloca el cursor encima de la palabra “**Sales Person Report**” el abrirá una columna de opciones en la que seleccionarás haciendo clic en “**Customer Details**”.

A continuación verás esta pantalla, en la cual podrás ver todos los clientes que has entrado al sistema con toda su información.

eTraxSales
 © 1996-2016 Mink, Inc. All Rights reserved, Patent Pending
 For Information contact TRAXSales @ 888-646-5462 or 713-466-7177

Sales Person Reports TRAX Training Bulletins Logout

Customer Maintenance for Empresas Berris - IT TEST

Salesperson: **Abner J Muniz** Last Name: First Name: Home Phone: Zip Code: Non Opportunity Leads: 4

Refresh Reset Add Customer Delete All Selected

	Last Name	First Name	Prefix	Address	City	State	Zip	Home Phone	Work Phone	Extension	Cell Phone	Cust Xref	Action Date	Action	Comments	Email Address	Next Interested Item	Action Date	Action	Comments	Action Date	Action	Comments	Post Script	Birthday	Change User	Change Datetime
Edit Delete	DEL PUEBLO	JUAN			Cidra	PR	00739						04/12/2016		Llamar al cliente para que pase a hacer la orden	abnerjmuniz@gmail.com										IT TEST	4/11/2016 8:49:15 PM
Edit Delete	Marin	Charlie	Mr.		Houston	TX	77084				832-6477867					charlie@traxsales.com									MASTER	4/13/2016 1:43:18 PM	
Edit Delete	Marin	Charlie	Mr.		Houston	TX	77084				18326477867					charlie@traxsales.com									MASTER	4/13/2016 1:56:36 PM	
Edit Delete	Marin	Charlie	Mr.		Houston	TX	77084				18326477867					charlie@traxsales.com									MASTER	4/13/2016 2:01:53 PM	
Edit Delete	Merwin	Charles		6830 North Eldridge Parkway	Houston	TX	77041						04/12/2016	1	testing the upboard to see whereif the error pops up										MASTER	4/11/2016 3:46:03 PM	

< Previous Next >

Si quieres editar **“Edit”** o eliminar **“Delete”** la información de un cliente, este es el lugar indicado para realizarlo (primeras dos columnas de la pantalla).

III. DAILY ACTIVITY

En esta sección podrás ver la actividad diaria de los clientes que has atendido y lo que vieron ese día. Coloca el cursor encima de la palabra **“Sales Person Report”** en la que se abrirá una columna de opciones y haciendo clic seleccionarás **“Daily Activity”**.

Sales Person Reports TRAX Training Bulletins Logout

Daily Activity for Empresas Berris - IT TEST

End Date: 04/15/2016 Salesperson: **Abner J Muniz**

Upboard Rotation
 Performance Letter
 Goals Monthly By Employee
 Personal Information
Daily Activity
 Customer List
 Master To Do List
 Customer Details
 Contact Report
 Email Campaign Manager
 Calendar New
 Upboard Basic Training

	Sales Person ID	Customer ID	Customer Name	Sale Split	Zip Code	Invoice ID	Advertising Category	Product Description	Reason Description	Item Quantity	Sale Amount(\$)	Acc Amount(\$)	Warr Amount(\$)	Sketch	House Call	Customer Payment	Credit Aps taken
Edit Delete	36	160411007	Charles Merwin	N N	77041		Customer Referral	Living Room	8 Made Be Back Appt	0	0.00	0.00	0.00	N	N	N	N
Edit Delete	36	160411007	Charles Merwin	N N	77041		Customer Referral	Living Room	8 Made Be Back Appt	0	0.00	0.00	0.00	N	N	N	N
Edit Delete		160411010		N N	00739		Google/YouTube Refrigerators/Freeze		2 Needs Analysis	0	0.00	0.00	0.00	N	N	N	N
Edit Delete		160411012	JUAN DEL PUEBLO	N N	00739		Facebook	Living Room	8 Made Be Back Appt	0	0.00	0.00	0.00	N	N	N	N
Edit Delete		160411012	JUAN DEL PUEBLO	N N	00739		Facebook	Living Room	8 Made Be Back Appt	0	0.00	0.00	0.00	N	N	N	N
Edit Delete		160411012	JUAN DEL PUEBLO	Y N	00739	# de Orden	Facebook	Living Room		5	3997.00	0.00	0.00	N	N	N	N
Edit Delete		160411018		N N	00000		Return customer	Living Room	Product NotAvailable	0	0.00	0.00	0.00	N	N	N	N
Edit Delete		160411012	JUAN DEL PUEBLO	N N	00739		Facebook	Living Room	8 Made Be Back Appt	0	0.00	0.00	0.00	N	N	N	N
Total :										5	3997.00	0.00	0.00	0	0	0	0

En esta podrás ver la información valiosa que entraste al sistema para recordar el método de publicidad por la cual el cliente llegó a la tienda, el producto que el cliente estaba buscando y la razón por la que el cliente no realizó la compra.

De igual manera cualquier duplicado de cliente en esta sección puedes eliminarlo oprimiendo en la pantalla **“Delete”** que aparece en la última columna a la derecha en o si deseas actualizar información del cliente, haces clic en **“Edit”** en la primera columna.

Edit	4/11/2016 10:40:18 AM	4/11/2016 10:41:34 AM	5436	Abner J Muniz	160411007	Charles Merwin	N	N	77041	Customer Referral	Living Room	8 Made Be Back Appt	0	0.00	0.00	0.00	N	N	N	N	Delete
Edit	4/11/2016 12:13:02 PM	4/11/2016 12:14:06 PM	5436	Abner J Muniz	160411010		N	N	00739	Google/YouTube Refrigerators/Freeze		2 Needs Analysis	0	0.00	0.00	0.00	N	N	N	N	Delete
Edit	4/11/2016 12:16:21 PM	4/11/2016 12:23:31 PM	5436	Abner J Muniz	160411012	JUAN DEL PUEBLO	N	N	00739	Facebook	Living Room	8 Made Be Back Appt	0	0.00	0.00	0.00	N	N	N	N	Delete

Una vez termines de utilizar el sistema, recuerda hacer **“Logout”** oprimiendo en la parte superior a la derecha para cerrar la sesión.

Finalmente, sabemos que esta herramienta te ayudará a realizar más ventas y proveerá un sinnúmero de información valiosa que nos permitirá mejorar la experiencia del cliente que nos visita.

¡MUCHO ÉXITO!

