

Anexo 23

Capítulo 1 – Manual de Procedimientos

PASO A PASO PARA REGISTRAR, MODIFICAR O RETIRAR VENDEDORES DE LA BASE DE DATOS DE POLIEDRO

INGRESO AL SISTEMA POLIEDRO

Una vez el Distribuidor ingresa al Sistema Poliedro aparecerá la siguiente pantalla, donde debe elegir la opción de “Desbloquear Usuarios y Admin. Vendedores”.

Pensando en usted... comcel sigue mejorando

... Poliedro ...

Usuario.

Contraseña :

Ingresar Regresar

[Cambiar contraseña](#) [Desbloquear Usuarios y Admin. Vendedores](#)

Si tiene problemas con su clave comuníquese al # 753

Al elegir esta opción se mostrará la siguiente pantalla donde se ingresa el usuario y la clave asignada, al administrador de Poliedro de cada Distribuidor.

SIEMPRE EN CONTACTO

Mi Comcel Buzón de Sugerencias JP Montoya

COMCEL una subsidiaria de américa móvil

←Inicio

Prepago Amigo

Postpago Comcel

Cuentas corporativas

Internet inalámbrico

Transmisión de datos

Información general

Servicio al cliente

Consulta y pago de factura

Conozca su factura

Ingrese a su portal COMCEL.com

DESBLOQUEO USUARIOS Y ADMIN. VENDEDORES

POLIEDRO

Pensando en usted ...

COMCEL sigue mejorando

USUARIO:

CONTRASEÑA:

Ingresar Salir

Cambiar contraseña

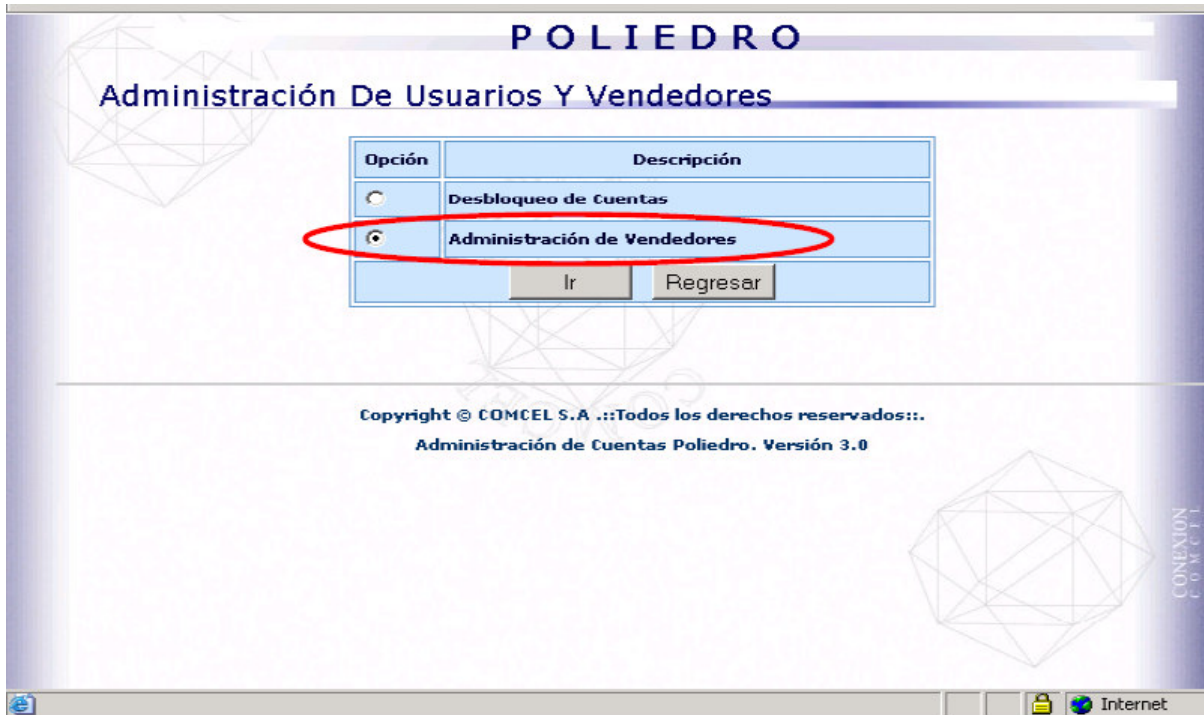
Pide tu clave haz click aquí.

Personalice su contenido

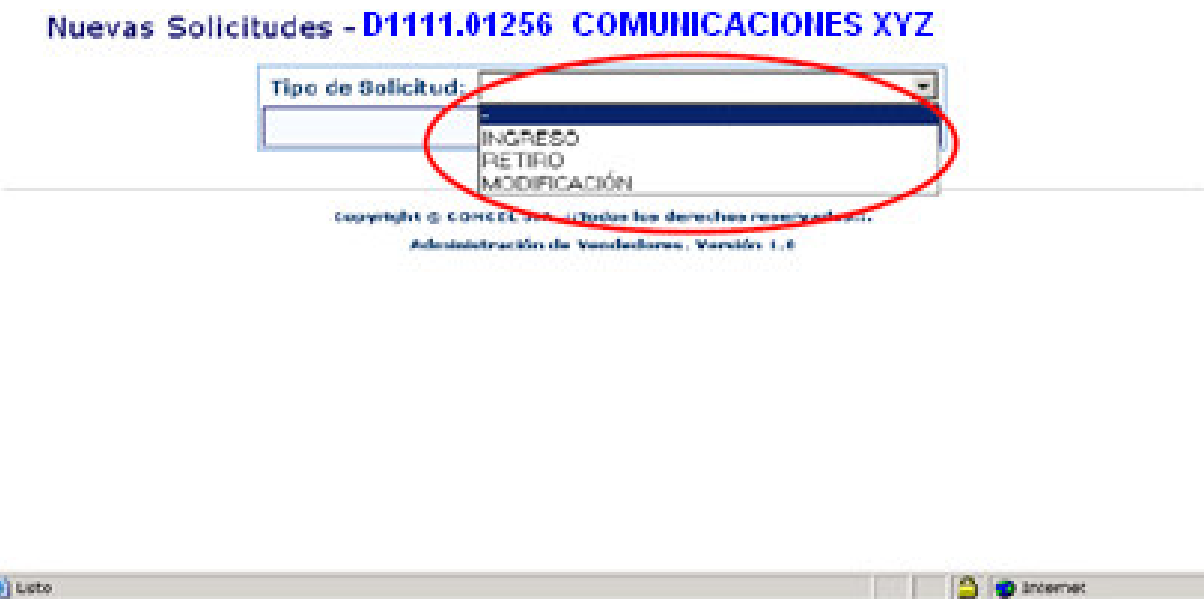
Ahora Amigo le paga el Pique

Promoción Welcome

Una vez ingresa el usuario y clave de Administrador de Poliedro, se habilitará una nueva pantalla, donde deben seleccionar la opción “Administración de Vendedores”:



En el capo “Tipo de Solicitud” debe seleccionar la opción correspondiente a la acción que desea realizar: **INGRESO**, **RETIRO** o **MODIFICACIÓN**.



- **TIPO DE SOLICITUD: INGRESO**

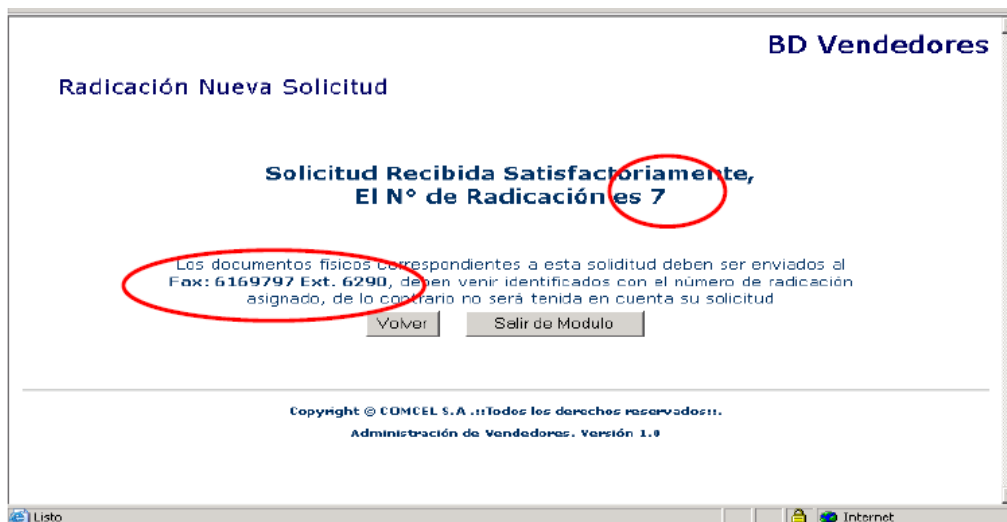
Al elegir esta opción aparecerá la siguiente pantalla, donde se deberán ingresar los todos datos del vendedor solicitados en el formulario:

The screenshot shows a web browser window with a form titled "Datos Del Vendedor". At the top, there is a dropdown menu for "Tipo de Solicitud" set to "INGRESO" and a "Salir de Modulo" button. The form fields are arranged in two columns. The left column includes: "Nombre" (text input), "Dirección" (text input), "Email" (text input), "Cargo" (dropdown menu), "Profesión" (dropdown menu), "Celular" (text input), "Usr. Poliedro" (dropdown menu), and "Subdistribuidor" (text input). The right column includes: "Cédula" (text input), "Ciudad" (text input), "Teléfono" (text input), "Contrato" (dropdown menu), "Plan" (dropdown menu), "Usuario IVR" (text input), and "Nit Sub" (text input). A "Enviar Solicitud" button is located at the bottom center of the form and is circled in red. The browser's status bar at the bottom shows "Listo" and "Internet".

A continuación describimos cada uno de los campos del formulario de registro de vendedores en la BD de Poliedro:

- ✓ **Nombre:** Nombres y apellidos del vendedor.
- ✓ **Cédula:** Número de cédula, tarjeta de identidad o cédula de extranjería.
- ✓ **Dirección:** Dirección de residencia del vendedor.
- ✓ **Ciudad:** Ciudad de residencia.
- ✓ **E-mail:** Correo electrónico del vendedor.
- ✓ **Teléfono:** Número telefónico de la residencia del vendedor.
- ✓ **Cargo:** Se desplegarán tres opciones: *VENDEDOR*, *ACTIVACIONES*, *ADMINISTRATIVO* y deberá escoger la opción de acuerdo con el cargo que se desempeñe en el Distribuidor.
- ✓ **Contrato:** Se debe elegir el tipo de contrato de acuerdo a las opciones que se despliegan: *DIRECTO*, *FREELANCE* ó *PYME*.
- ✓ **Profesión:** Elegir la opción que corresponda al tipo de carrera que tenga el personal.
- ✓ **Celular:** Número del celular que tenga el vendedor.
- ✓ **Plan:** Debe seleccionar una de las seis opciones de acuerdo al tipo de plan que tenga el personal: *PAD*, *DAD*, *DEM*, *PLAN DISTRIBUIDOR*, *PLAN COMERCIAL POSTPAGO*, *PLAN COMERCIAL PREPAGO*.
- ✓ **Usr. Poliedro:** Elegir el usuario que se despliega en esta opción. Si no tiene uno asignado dejarlo en blanco.
- ✓ **Usuario IVR:** Ingresar el usuario que tenga asignado, de lo contrario dejar en blanco.
- ✓ **Subdistribuidor:** Deben ingresar el nombre del Subdistribuidor o Distribuidor al que pertenece el vendedor que se está registrando. Este campo es obligatorio.
- ✓ **Nit Sub:** se debe ingresar el Nit del Subdistribuidor o el de el del Distribuidor, este campo es obligatorio.

Una vez ingresados los datos deben dar click en “Enviar Solicitud”, inmediatamente aparecerá en la pantalla “Radicación Nueva Solicitud”, asignando el consecutivo que se debe registrar en el formato de legalización de vendedores (Anexo 22 – Capítulo 1, Manual de Procedimientos):

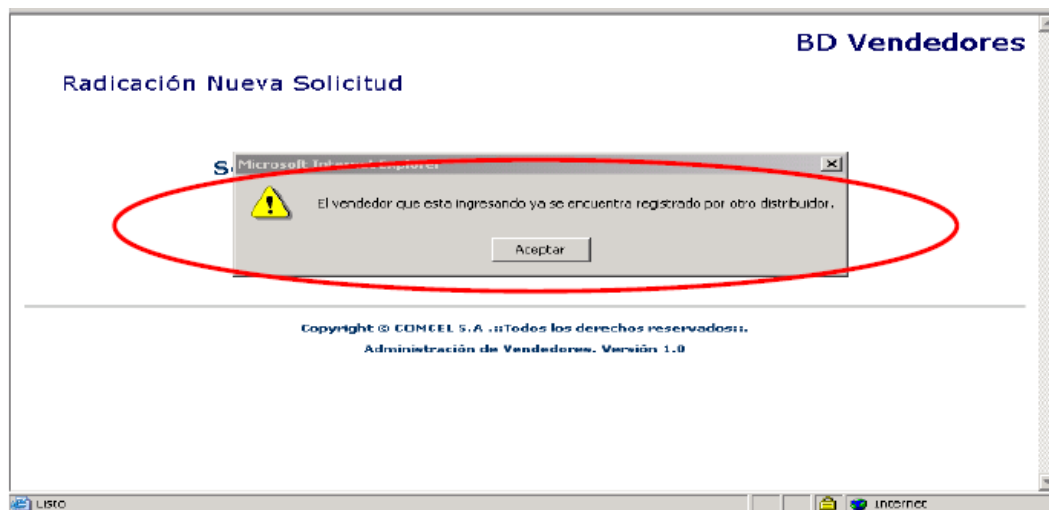


Al terminar el proceso de ingreso del nuevo personal, se deberá enviar la copia de la cédula de ciudadanía a la Gerencia de Servicio y Entrenamiento al Distribuidor (Calle 90 No.14-37, Bogotá), en el formato Anexo 22, del Capítulo 1 - Manual de Procedimientos.

Si el vendedor se encuentra registrado en la Base de Datos por otro Distribuidor y está habilitado, la aplicación le arrojará el siguiente mensaje:

“El vendedor que está ingresando ya se encuentra registrado por otro distribuidor”

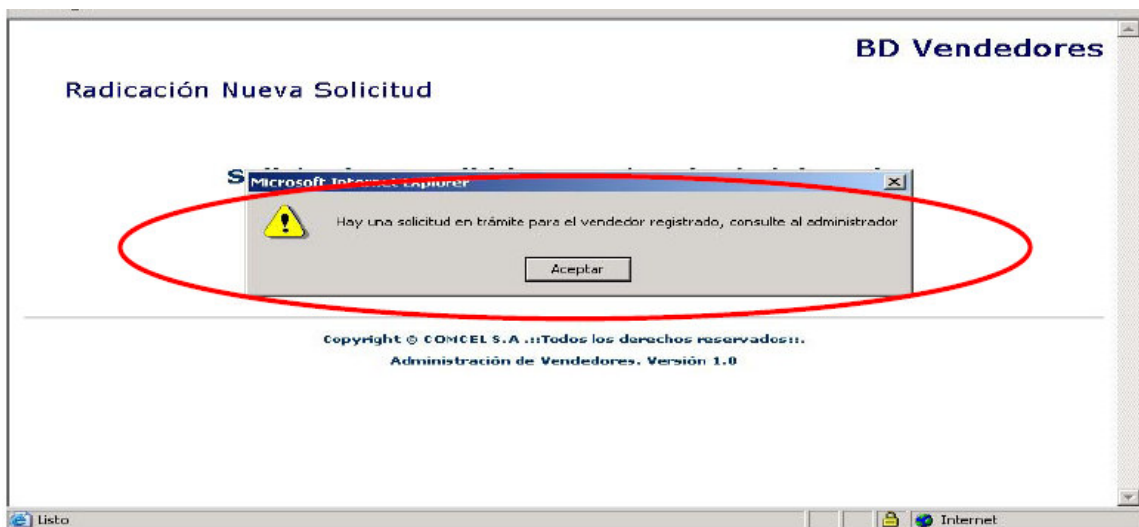
No le permitirá enviar la solicitud, el vendedor deberá solucionar su situación con el Distribuidor donde se encuentra registrado, una vez lo retiren de la base de datos podrá el nuevo Distribuidor podrá registrarlo.



Si la persona ya se encuentra registrada en la Base de Datos por otro Distribuidor y la solicitud de ese Distribuidor está en estudio, la aplicación le arrojará el siguiente mensaje:

“Hay una solicitud en tramite para el vendedor registrado, consulte al administrador”

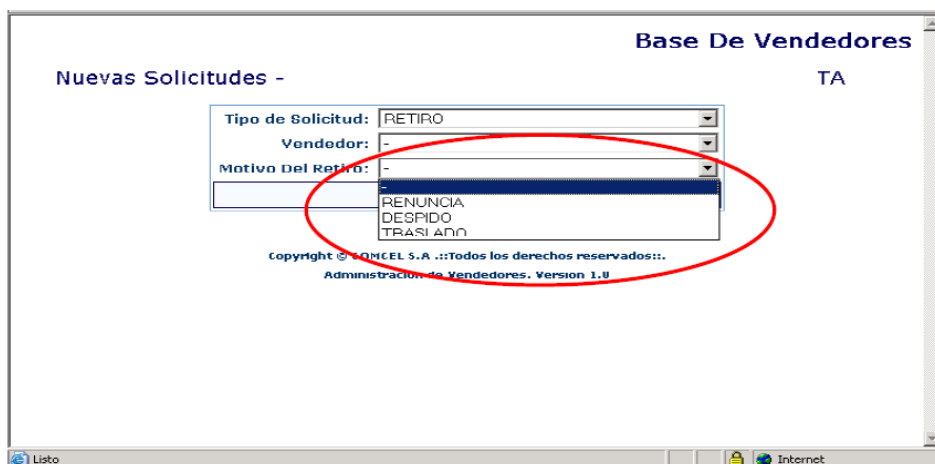
No le permitirá enviar la solicitud, el vendedor deberá solucionar su situación con el Distribuidor donde se encuentra registrado, una vez lo retiren de la base de datos podrá el nuevo Distribuidor podrá registrarlo.



- **Tipo de Solicitud: RETIRO**

Al elegir esta opción se debe escoger en la pantalla “Nuevas Solicitudes”, los siguientes campos:

- ✓ **Tipo de Solicitud:** Se debe selecciona RETIRO
- ✓ **Nombre del vendedor:** Se debe seleccionar el vendedor legalizado, que se desea retirar
- ✓ **Motivo de retiro:** Se debe selecciona el motivo específico de retiro, las opciones son: RENUNCIA, DESPIDO, TRASLADO.



En el momento de elegir el nombre del vendedor, se desplegará la siguiente pantalla donde se podrá verificar la información de la persona a retirar, posteriormente se deberá dar clic a la opción “Eliminar”.

The screenshot shows a web application interface for managing vendors. At the top, there are three dropdown menus: 'Tipo de Solicitud' (RETIRO), 'Vendedor' (DIEGO CONDE), and 'Motivo Del Retiro' (TRASLADO). Below these is a 'Salir de Modulo' button. The main section is titled 'Datos Del Vendedor' and contains a form with the following fields:

Nombre:	DIEGO CONDE	Cédula:	7894521
Dirección:	CRA. 13 NO. 90-17	Ciudad:	BOGOTA
Email:	dconde@comcel.com.co	Teléfono:	6169797
Cargo:	VENDEDOR	Contrato:	FREELANCE
Profesión:	CIENCIAS POLITICAS	Plan:	PAD
Celular:	3102589633	Usuario IVR:	-
Usr. Poliedro:	-	Nit Sub:	800125852
Subdistribuidor:			

At the bottom of the form, there is an 'Eliminar' button, which is circled in red. The browser's taskbar at the bottom shows 'Listo' and 'Internet'.

Una vez se elimina la persona pasará a la siguiente pantalla, donde se le informará que la solicitud fue atendida satisfactoriamente y asignará un número de consecutivo.

The screenshot shows a confirmation message on a web application. The title is 'BD Vendedores'. The main heading is 'Radicación Nueva Solicitud'. The central message is 'Solicitud Recibida Satisfactoriamente, El N° de Radicación es 10', which is circled in red. Below this message, there is a paragraph of text: 'Los documentos físicos correspondientes a esta solicitud deben ser enviados al Fax: 6169797 Ext. 6290, deben venir identificados con el número de radicación asignado, de lo contrario no será tenida en cuenta su solicitud'. At the bottom of the message area, there are two buttons: 'Volver' and 'Salir de Modulo'. The footer contains the text: 'Copyright © COMCEL S.A. ::Todos los derechos reservados:: Administración de Vendedores. Versión 1.0'. The browser's taskbar at the bottom shows 'Listo' and 'Internet'.

- **Tipo de Solicitud: MODIFICACION**

Al elegir esta opción aparecerá la pantalla “Nuevas Solicitudes”, donde se deberá elegir el nombre del vendedor para realizar las respectivas actualizaciones:

Base De Vendedores

Nuevas Solicitudes - D1134.00001 - MUNDO CELULAR LTDA-BOGOTA

Tipo de Solicitud: MODIFICACIÓN

Vendedor: -

Salir de Modulo

Copyright © COMCEL S.A. "Todos los derechos reservados"

Administración de Vendedores, Versión 1.0

Cuando se haya elegido el nombre de la persona a la cual se le va a realizar las modificaciones o actualizaciones, se desplegarán todos los datos, donde se podrán cambiar o ingresar la nueva información. Una vez cambiada la información debe dar clic en el botón “Actualizar”.

Tipo de Solicitud: MODIFICACIÓN

Vendedor: DIEGO CONDE

Salir de Modulo

Datos Del Vendedor

Nombre: DIEGO CONDE

Dirección: CRA 13 NO. 90-17

Email: -

Cargu: ADMINISTRATIVO

Profesión: AGRICULTURA

Celular: -

Usr. Poliedro: NELSONM220

Subdistribuidor: -

Cédula: 12345612

Ciudad: BOGOTA

Teléfono: 6169797

Contrato: FREELANCE

Plan: PLAN COM. PREPAGC

Usuario IVR: -

Nit Sub: 800125961

Actualizar

Una vez actualizados los datos del vendedor seleccionado, se mostrará el siguiente mensaje informando que la solicitud fue atendida satisfactoriamente y asignará un consecutivo de la solicitud:

Radicación Nueva Solicitud

**Solicitud Recibida Satisfactoriamente,
El N° de Radicación es 11**

Los documentos físicos correspondientes a esta solicitud deben ser enviados al
Fax: 6169797 Ext. 6290, deben venir identificados con el número de radicación
asignado, de lo contrario no será tomada en cuenta su solicitud

Volver

Salir de Modulo

Copyright © COMCEL S.A. «Todos los derechos reservados».

Administración de Vendedores. Versión 1.0