



Bp
CONSULTING

IONA SALES

ionasales.campusyformacion.net

MANUAL DE USO

Comercial/Asesor Pedagógico

IONA SALES es una herramienta CRM online estándar que comprende los módulos de ventas, mercadeo, postventa, calendario y tareas/actividades, en donde el usuario puede realizar las siguientes actividades en cada módulo:

LEADS: Gestión de oportunidades de ventas, generación de clientes potenciales. Creación y envío de campañas

Ventas: Administración de contratos, gestión de cobros e impagados. Gestión de incidencias

Financiero: Liquidación del personal, gestión Financiero de los clientes, notas de gestión.

Reporting: Gestión de todo tipo de reportes

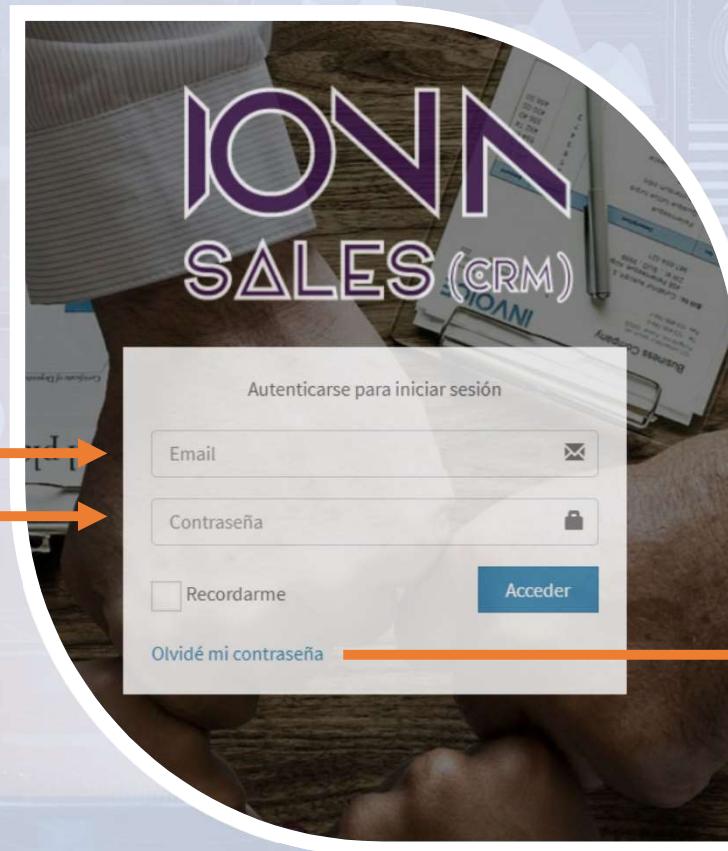
Tareas-actividades: Trazabilidad de las tareas realizadas por el equipo comercial y asignación de actividades durante la gestión de los clientes.

TABLA DE CONTENIDO

- 1. INICIAR SESIÓN.....(pág. 4)**
- 2. MÓDULO LEADS.....(pág. 5)**
- 3. MÓDULO CONTRATOS.....(pág. 16)**
- 4. GESTIÓN DE COBROS.....(pág. 28)**
- 5. GESTIÓN DE IMPAGOS.....(pág. 29)**
- 6. MIS LIQUIDACIONES.....(pág. 30)**

Acceso al Sistema

Su usuario será
su correo
electrónico
empresarial y la
contraseña su
DNI/NIE



*Si olvidas su contraseña
puede usar la ayuda
de recordar contraseña
a través de su correo
electrónico*

Bienvenido al Sistema

El panel superior es un pre-filtro por el cual se podrá acotar la información a través de los diferentes filtros disponibles

La parte superior contiene el menú principal en el cual estarán todas las opciones asociadas a su rol.

The screenshot shows the IONSALES system interface. At the top, there is a purple header bar with the IONSALES logo and navigation links for LEADS, ALUMNOS, FINANCIERO, and Mi Perfil. Below this is a white search/filter panel titled "MENÚ" containing fields for Fecha de asignación (19/08/2020 00:00 - 19/08/2020 23:59), Curso (Selecione), Provincia (Selecione), Estado (Selecione), and buttons for Filtrar and Limpiar Filtros. The main content area is titled "Gestión de LEADS" and contains a table of leads with columns: Curso, Nombre, Apellidos, Tfno, e-mail, Provincia, Fecha asignación, Fecha últ modificación, Estado, Sub Estado, and Acciones. The table has 5 rows of data. A large orange arrow points from the text "El panel superior es un pre-filtro por el cual se podrá acotar la información a través de los diferentes filtros disponibles" to the filter panel. Another orange arrow points from the text "El panel inferior contiene toda la información relacionada al módulo en el que se encuentre el usuario." to the leads table.

	Curso	Nombre	Apellidos	Tfno	e-mail	Provincia	Fecha asignación	Fecha últ modificación	Estado	Sub Estado	Acciones
1	GRADUADO ESO/ACESO GRADO MEDIO	Johanna	Ramon	656614767	alexis_garces@hotmail.com	Madrid	19/08/2020 17:22:25	19/08/2020 19:02:00	Volver a llamar Día: 21/08/2020 Hora: 19:01:57		Acciones ▾
2	ADIESTRAMIENTO CANINO	Es sahli	Miroun el khier	643485050	sahilook@hotmail.com	Ciudad Real	19/08/2020 17:22:25		Nuevo		Acciones ▾
3	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA AVANZADA	Daniela	Bucur	656322753	danielabucur22@gmail.com	Toledo	19/08/2020 17:22:25		Nuevo		Acciones ▾
4	NUTRICIÓN Y DIETÉTICA AVANZADA	Gabriela	Suarez	634665121	gabisuacost@gmail.com	Barcelona	19/08/2020 14:21:43	19/08/2020 15:32:39	Volver a llamar Día: 25/08/2020 Hora: 15:30:20		Acciones ▾

Módulo de LEADS



IONN SALES

LEADS

ALUMNOS

FINANCIERO

AL INICIAL SESIÓN, EL SISTEMA GENERA UNA SERIE DE ALERTAS QUE INDICAN LA SITUACIÓN DE LOS LEADS Y COMO DEBEN SER TRATADOS:

⚠ ¡IMPORTANTE!

- Recordaros que, si tenéis Leads en estado NUEVO o NUEVO CAMPAÑA o no han sido contactados 4 días después de su recepción, estos serán eliminados de su CRM y no podrán ser contactados nuevamente por usted.

⌚ Volver a llamar

Los siguientes alumnos están señalados para volver a llamar

#	Alumno	Curso	Teléfono	Recordatorio llamada
1	Victoria Victoria	JARDÍN DE INFANCIA	656952546	19/08/2020 - 19:17:36
2	Verónica Verónica	JARDÍN DE INFANCIA	604249283	19/08/2020 - 19:40:52

⌚ Volver a llamar / Respuesta aplazada

⚠ Los siguientes alumnos están tienen 30 días o mas sin ser contactados, por favor gestionar

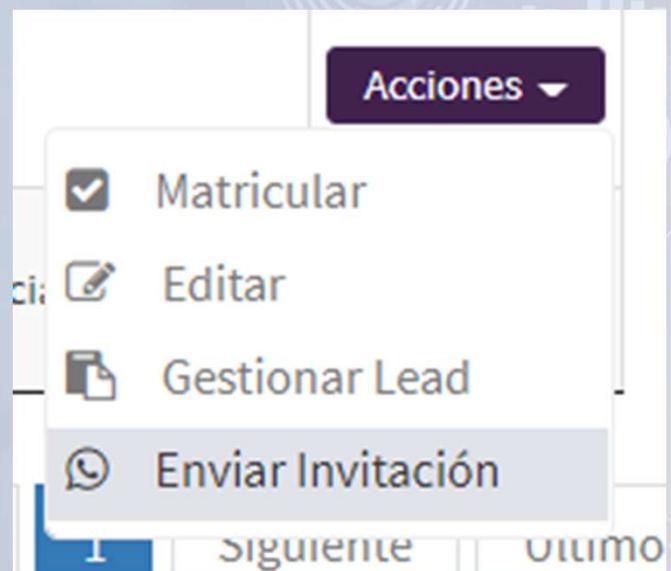
#	Alumno	Curso	Teléfono
1	Jesús Jesús	GRADUADO ESO/ACESO GRADO MEDIO	6449347799
2	Patricia Patricia	TÉCNICO SUPERIOR EN INTEGRACIÓN SOCIAL	665180727
3	Raúl Raúl	TÉCNICO EN EMERGENCIAS SANITARIAS	627645065
4	David Mauricio David Mauricio	TÉCNICO EN EMERGENCIAS SANITARIAS	722838924
5	Tomás Tomás	GRADUADO ESO/ACESO GRADO MEDIO	625996077

Esta alerta indica los LEADS que han sido marcados para llamar durante el día

Por políticas de la empresa, no está permitido tener LEADS con respuesta aplazada o marcados como volver a llamar que tengan más de 30 sin ser actualizados. Esta alerta le indica los LEADS que deben ser actualizados. Una vez se atiendan todos los registros que aparecen en la alerta, esta misma dejará de aparecer.

*Estas alertas son informativas y deben ser atendidas para que el funcionamiento del CRM continúe con normalidad

ACCIONES EN LEADS



A continuación se explicarán todas las acciones correspondientes a este módulo. Como Comercial o Asesor pedagógico podrá:

- Matricular Alumnos
- Editar LEADS
- Gestionar LEDS (llamadas, correos, etc)
- Enviar invitación de bienvenida (en desarrollo)

Matricular LEAD

DATOS DEL CLIENTE

EL PROCESO DE MATRICULACIÓN TIENE 7 PASOS QUE DEBEN RELLENARSE DE MANERA OBLIGATORIA PARA CREAR EL CONTRATO DE MATRÍCULA:

The form is titled 'Matricular Alumno'. It contains several input fields and dropdown menus. The 'Datos del Cliente' section is highlighted with an orange border and contains fields for Nombres (*), Domicilio (*), Email (*), Nacionalidad (*), Tipo de Contrato (*), and Información. The 'Datos del Pagador' section is highlighted with a green border and contains fields for Apellidos (*), Población (*), Provincia (*), Código postal (*), Móvil (*), Estudios (*), Género (*), Estado civil (*), Trabajo (*), and Rango de ingresos (*). A note at the bottom states: 'Todos los campos marcados con (*) son obligatorios.' A blue 'Matricular' button is at the bottom right.

Datos del Cliente

En este apartado se debe ingresar la información referente al estudiante quien tomará el curso.

La información marcada como (*) son obligatorios

Datos del Pagador

El pago lo hará el estudiante

Si el pago lo realizará el mismo estudiante, se debe dejar el check activo. En caso contrario se debe ingresar los datos del pagador

Ceyden
Formación y Desarrollo

B
P
CONSULTING

Matricular LEAD

DATOS DEL CURSO

EN ESTE APARTADO SE DEBE INGRESAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL CURSO.

Matricular Alumno

Datos del Cliente Datos del Pagador **Datos del curso** Forma de pago Medios de pago Observaciones Otros factores

Curso (*): TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

Abona matricula (*): Si

Bonificado (*): No

Curso complementario: Seleccionar

Material (*): NO

Fundae (*): No

Modalidad (*): Online

Información: Todos los campos marcados con (*) son obligatorios.

Matricular

- **Curso:** el sistema le permite escoger el curso que esta interesado el alumno
- **Abona matricula:** debe escoger si la venta incluye matricula
- **Bonificado:** Si la matricula esta bonificada
- **Curso complementario:** En caso de que la venta incluya un curso adicional (opcional)
- **Material:** El sistema permite escoger entre la lista desplegable (Libros, USB, Tablet, etc)
- **Fundae:** En caso de que lo requiera
- **Modalidad:** Se debe escoger entre las dos modalidades existentes (Online, Presencial o Semi-Presencial)

La información marcada como (*) son obligatorios

Matricular LEAD

FORMA DE PAGO

EN ESTE APARTADO SE DEBE INGRESAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA FORMA DE PAGO.



Forma de pago (*)
Aplazado

Importe inicial
Introduce el importe

Nº Cuotas (*)
Introduce el importe

Importe cuotas (*)
Introduce el importe

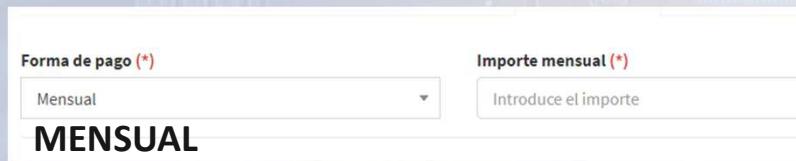
Matrícula (*) (Solo si seleccionó la opción de abona matrícula)
Introduce el importe

Pagar desde (*)
mm/dd/yyyy

Pagar hasta
mm/dd/yyyy

APLAZADO

- **Importe inicial:** Si la matrícula lo requiere, se debe rellenar el valor inicial
- **Matrícula:** El valor de la matrícula
- **N.Cuotas:** el número de cuotas. Para más de 12 cuotas se debe solicitar un código especial a la dirección.
- **Importe Cuotas:** El valor de cada cuota
- **Pagar desde:** El día que empezará a pagar las cuotas
- **Pagar hasta:** Este campo es automático y se calcula de acuerdo al número de cuotas

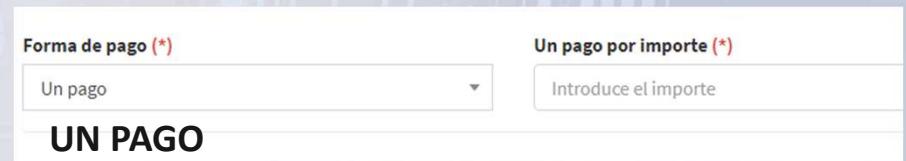


Forma de pago (*)
Mensual

Importe mensual (*)
Introduce el importe

MENSUAL

- Esta forma de pago es presencial en la oficina, usar únicamente cuando sea este caso



Forma de pago (*)
Un pago

Un pago por importe (*)
Introduce el importe

UN PAGO

- Esta forma de pago se usa cuando es un contado

La información marcada como (*) son obligatorios

Matricular LEAD

MEDIOS DE PAGO

EN ESTE APARTADO SE DEBE INGRESAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS MEDIOS DE PAGO.

Método de pago (*) Domiciliación Bancaria	Titular de la cuenta (*) Ingrese nombres y apellidos	DNI/NIE/PASS (*) Ingrese el DNI/NIE/PASS
IBAN (*)		Banco (*) Nombre del banco

DOMICILIACIÓN BANCARIA

*ESTE MEDIO DE PAGO GENERA UN SEPA QUE DEBE SER FIRMADO POR EL CLIENTE ANTES DE CONSIDERARSE UNA VENTA EFECTIVA

- **Titular de la cuenta:** El nombre completo de la persona que realizará el pago recurrente
- **IBAN:** El número de cuenta de la cual será descontado el dinero mensualmente.
- **DNI/PASS/NIE:** Documento de la persona que realizará los pagos
- **Banco:** Nombre del banco

Método de pago (*) Efectivo pagado en oficina	Pago en efectivo (*) <input type="checkbox"/> EFECTIVO
--	---

- Este medio de pago se usa únicamente cuando se selecciona la forma de pago mensual

Método de pago (*) Tarjeta	Nombre (*) Nombre en la tarjeta	Nº de la tarjeta (*) _____
CVV (*) Código de seguridad	Fecha expiración (*) 01 2020	

TARJETA

- **Nombre:** Nombre exacto que aparece en la tarjeta
- **N.Tarjeta:** 16 dígitos de la tarjet
- **CVV:** Código de seguridad
- **Fecha Exp:** La fecha de expiración de la tarjeta

Método de pago (*) Transferencia	Datos de ingreso (*) Cuenta de ingreso
EL IBAN ESTA ASOCIADO A LA EMPRESA QUE ESCOGA PARA ESTE CONTRATO	

TRANSFERENCIA

- **Datos de Ingreso:** el concepto por el cual la transferencia será reconocida por la empresa.
- **Cuenta de ingreso:** Dependiendo de la empresa escogida para facturar, se utilizará la cuenta de ingreso

La información marcada como (*) son obligatorios

Matricular LEAD

OBSERVACIONES Y OTROS FACTORES

ESTOS APARTADOS SON USADOS PARA INGRESAR LAS OBSERVACIONES Y LA EMPRESA QUE APARECERÁ EN EL CONTRATO

Observaciones (*)

-

- Las observaciones que aparecerán en el contrato

OTROS FACTORES

Vigencia del contrato (*)

2 años

Empresa (*)

BestPro Consulting

- Vigencia del contrato:** Elegir la caducidad del contrato
- Empresa:** Escoger dentro de las opciones la empresa que aparecerá en el contrato

IMPORTANTE

- Una vez todos los campos hayan sido validados podrá proceder con la matriculación del curso.
- Tenga en cuenta que la matrícula no se podrá editar si ya ha sido aceptada por el estudiante, en este caso se debe solicitar un caso de soporte.

La información marcada como (*) son obligatorios

Editar LEAD

PARA EDITAR LOS LEADS EL SISTEMA LE OFRECE LA POSIBILIDAD DE CAMBIAR LOS DATOS ESCENCIALES DEL MISMO

Curso (*) Seleccione	Nombre(s) (*) Josue Daniel	Apellido(s) (*) Reyes Loor
Email (*) josuereyesloorgestionweb@gmail.com	Móvil (*) 697339590	Provincia (*) Seleccione
País (*) Seleccione	Fecha nacimiento mm/dd/yyyy <input type="button" value=""/>	Situación laboral Ingrese la situación laboral

- **Curso:** el sistema le permite escoger el curso que esta interesado el alumno
- **Nombre:** El nombre del interesado
- **Apellido:** Apellido del interesado
- **Email:** Email del interesado
- **Móvil:** Móvil del interesado
- **Provincia:** La provincia donde vive el interesado
- **País:** País donde vive el interesado
- **Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del interesado
- **Situación Laboral:** (Opcional) Solo diligenciar si se cuenta con esta información.

Gestionar LEAD

ESTE APARTADO LE PERMITE LLEVAR UN CONTROL DE LAS GESTIONES QUE SE REALIZAN DURANTE TODO EL TRATAMIENTO DEL LEAD

Gestionar LEAD

Datos de contacto				
Nombres	Apellidos	Teléfono	Correo	Provincia
Josue Daniel	Reyes Loor	697339590	josuereyesloorgestionweb@gmail.com	Ciudad Real

Curso
TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

Ingrera los datos

- Si escoge Nulo: El sistema le indicará el subestado correspondiente
- Si escoge Volver a Llamar o Respuesta Aplazada: El sistema le indicará una fecha que debe escoger y será recordado a través de una alerta.

Medio de contacto (*) Estado (*) Observaciones (*)

EN LA PARTE SUPERIOR ENCONTRARÁ LA INFORMACIÓN DEL LEAD A LA CUAL LE DEBE HACER SEGUIMIENTO. CONTARÁ CON EL CORREO, TÉLEFONO, NOMBRE COMPLETO, CURSO Y PROVINCIA. ESTO SE HACE CON LA INTENCIÓN DE TENER LA INFORMACIÓN ESENCIAL DURANTE LA LLAMADA Y DEJAR REGISTRO EN TIEMPO REAL

- **Medio de Contacto:** Se puede escoger entre teléfono, email, whatsapp o portal. Es el medio por el cual se contacta al interesado
- **Estado:** Dependiendo de la situación actual del interesado se debe registrar en cada contacto su interés actual. Entre las opciones se encuentran:
 - Aceptado, En trámite, Llama el Alumno, Mail Enviado, Matrícula Fallida, No contactado, Nueva Campaña, Nulo, Reasignado, Rechazado, Repetido, Respuesta Aplazada, S/R, Mail enviado, Volver a llamar



EL SISTEMA LE BRINDA UN HISTÓRICO DE NOTAS DONDE PUEDE VER CON FACILIDAD TODOS LOS TRATAMIENTOS DADOS DESDE LA ASIGNACIÓN DEL LEAD

Histórico de Notas					
Mostrar	10 registros	registros por página			
Fecha Gestión	Hora	Medio de contacto	Estado	Sub Estado	Observaciones
21/10/2020	16:34:41	Teléfono	Volver a llamar		solo le falta tres módulos 150 5 75 lo consulta con su madre y me contesta
Mostrando la página 1 de 1					

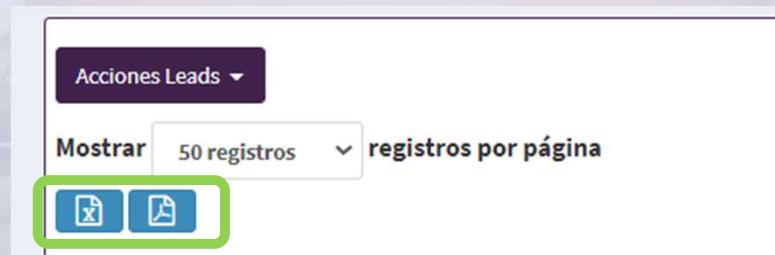
ASPECTOS GENERALES

1. LOS LEADS QUE SE ENCUENTREN MATRICULADOS NO PUEDEN SER EDITADOS. SIN EMBARGO SE PUEDEN GESTIONAR A TRAVES DEL BOTON “GESTIONAR MATRÍCULA”



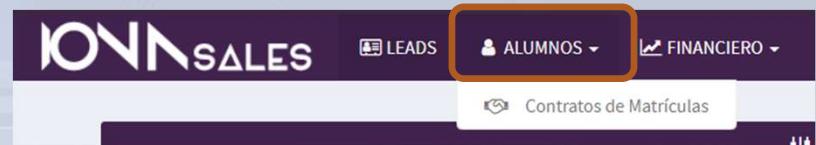
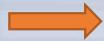
ESTE BÓTON LO LLEVARÁ AL MÓDULO DE CONTRATOS PARA GESTIONAR PAGOS Y DEMAS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CONTRATO

2. EL SISTEMA LE FACILITA UN REPORTE RAPIDO EN EXCEL Y PDF PARA TRABAJAR LA INFORMACIÓN VISUAL QUE APARECE EN EL MÓDULO



Módulo de CONTRATOS

El panel superior es un pre-filtro por el cual se podrá acotar la información a través de los diferentes filtros disponibles



La parte superior le informará las cuotas que están marcadas como impagadas y deben ser gestionadas con urgencia.

¡ATENCIÓN!
Recordaros que tiene cuotas de impagadas que no han sido gestionadas. Las siguientes son cuotas impagadas desde el año pasado

- Tarjeta: 25 cuotas impagadas
- Domiciliación Bancaria: 258 cuotas impagadas
- Transferencia: 61 cuotas impagadas

[Presione aquí para gestionar Los impagos](#)

ESTABLECER FILTROS

• Escoja los parametros para acotar su búsqueda y finalice con el botón Filtrar.
• Para limpiar los filtros presione el botón "Limpiar Filtros" y posteriormente el botón Filtrar.

Fecha de contrato	Curso	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/> Seleccione	<input type="text"/> Seleccione

Provincia
 Seleccione

Forma de Pago
 Seleccione

Método de Pago
 Seleccione

Cobrado
 Todos

Filtrar **Limpiar Filtros**

Gestión de Contratos de Cursos

- Para desglosar toda la información haga click en el "+" en la parte izquierda.
- Para realizar cualquier acción sobre el registro, haga click sobre el ícono "Acciones" en la última columna.

Bajar Contrato Vacío

Mostrar: 10 resultados por página



El panel inferior contiene toda la información relacionada a los contratos

Módulo de CONTRATOS

EN LA PÁGINA PRINCIPAL EL SISTEMA LE MOSTRARÁ UNA SERIE DE ALERTAS QUE INDICAN LA SITUACIÓN DE LOS CONTRATOS Y COMO DEBEN SER TRATADOS:

Las siguientes son las cuotas del mes de septiembre y octubre, por favor gestionar

Tarjeta						Transferencia					
Fecha Cobro	# Cuota	Alumno	Curso	Valor Cuota	Acción	Fecha Cobro	# Cuota	Alumno	Curso	Valor Cuota	Acción
10/10/2020	1	Kawthar Mounchit Boussaiouk	TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA	75,00 €	Gestionar	15/10/2020	3	Lucia Castillo Berdun	GRADUADO ESO/ACESO GRADO MEDIO	75,00 €	Gestionar
10/10/2020	3	Montse Rambla Serret	TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	75,00 €	Gestionar	15/10/2020	1	Oscar Cañas Vilches	MILITAR DE TROPA Y MARINERÍA	75,00 €	Gestionar
10/10/2020	5	Jeremy Vera Tello	GRADUADO ESO/ACESO GRADO MEDIO	75,00 €	Gestionar	04/10/2020	3	Joaquin Manuel Fabregat García	INSTALADOR DE ALARMAS Y CÁMARAS DE SEGURIDAD	75,00 €	Gestionar
10/10/2020	7	Reatrín Parra Fierros	TÉCNICO EN DESARROLLO DE APLICACIONES	75,00 €	Gestionar	15/09/2020	7	Alisson Viviana Paixón Velasco	TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA	80,00 €	Gestionar

Las siguientes son cuotas de tarjeta, transferencia y domiciliación **impagadas o pendiente de verificación** corresponden al periodo de septiembre-2019 a septiembre-2020

#	Fecha Contrato	# Cuotas	Valor Cuota	Alumno	Curso	Método	Acción
1	2020-07-28	8	80,00 €	Alisson Viviana Paixón Velasco	TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA	Transferencia	Gestionar
2	2020-05-01	5	75,00 €	Ayman Saaidi	GRADUADO ESO/ACESO GRADO MEDIO	Tarjeta	Gestionar
3	2020-04-27	5	75,00 €	Ani Harutyunyan	GRADUADO ESO/ACESO GRADO MEDIO	Tarjeta	Gestionar
4	2020-04-21	12	62,00 €	Jordi Jimenez Garcia	TÉCNICO SUPERIOR EN NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	Tarjeta	Gestionar

Gestionar Los Impagos OK



TODAS LAS CUOTAS QUE DEBEN SER GESTIONADAS CUENTAN CON UN BOTÓN “GESTIONAR”. ES UN ACCESO RÁPIDO QUE LE PERMITE IR DIRECTAMENTE AL CONTRATO RELACIONADO Y REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS

*Esta alerta es informativa y debe ser atendida para que el funcionamiento del CRM continúe con normalidad

ACCIONES EN CONTRATOS

Acciones		PA	A	M
	Editar	SI	NO	NO
	Anular Contrato	SI	NO	NO
	Ver Contrato	SI	SI	SI
	Copiar Link	SI	SI	SI
	Notas de Gestión	NO	SI	SI
	Cobros	NO	SI	SI
	Descargar SEPA			
	Subir SEPA			

SOLO APLICA PARA DOMICILIACIONES

MATRICULADO

PENDIENTE DE ACEPTACION

ACEPTADO

A continuación se explicarán todas las acciones correspondientes a este módulo. Como Comercial o Asesor pedagógico podrá:

- Editar
- Anular Contrato
- Ver Contrato
- Copiar Link
- Notas de Gestión
- Cobros
- Descargar/Subir SEPA

NOTA: LAS DIFERENTES ACCIONES DEPENDE DEL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL CONTRATO

Editar CONTRATO

AL IGUAL QUE EL MÓDULO DE LEADS, EN ESTA OPCIÓN PODRÁ REALIZAR CUALQUIER MODIFICACIÓN PERTINENTE AL CONTRATO

Matricular Alumno

Datos del Cliente Datos del Pagador Datos del curso Forma de pago Medios de pago Observaciones Otros factores

Nombres (*) Daniel	Apellidos (*) Amat	NIE/DNI/PASS (*) Ingresel documento		
Domilicio (*) Ingrese la dirección	Población (*) Ingrese la población	Provincia (*) Madrid	Código postal (*) Ingresel código postal	
Email (*) elnuevojavieramat@gmail.com	Móvil (*) 666546298	Fecha nacimiento (*) yyyy-mm-dd		
Nacionalidad (*) España	Estudios (*) Sin Estudios	Género (*) Masculino	Estado civil (*) No se aporta	Trabajo (*) No se aporta
Tipo de Contrato (*) No se aporta	Rango de ingresos (*) Sin ingresos			

⚠️ Información
Todos los campos marcados con (*) son obligatorios.

Matricular



IR A LA PÁGINA 8 PARA VER LAS 7 OPCIONES Y SUS RESTRICCIONES

Anular CONTRATO

AL ANULAR UN CONTRATO O MATRÍCULA, EL SISTEMA LE INDICARÁ UNA ALERTA. SI CONFIRMA LA ANULACIÓN EL CONTRATO CAMBIARÁ DE ESTADO A ANULADO

! Anular la matricula !

Confirma la anulación de este contrato?

CONFIRMAR

CANCELAR

LOS SIGUIENTES SON LOS ESTADOS DE LOS CONTRATOS

A: Aceptado

M: Matriculado

AN: Anulado

PA: Pend. Acept

B: Baja

R: Rechazado

RV: En revisión

Ver CONTRATO

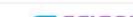
ESTA OPCIÓN PERMITE VISUALIZAR EL RESUMEN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS ENTRE LA EMPRESA Y EL ESTUDIANTE

LOS CONTRATOS QUE NO HAN SIDO ACEPTADOS SE VERÁN EN FORMATO HTML

EL BOTÓN “ACEPTAR CONTRATO” ES EL MODO POR EL CUAL EL CLIENTE ESTÁ DE ACUERDO CON LOS TERMINOS Y CONDICIONES SE ACEPTA EL CONTRATO VIRTUAL

Aceptar Contrato

LOS CONTRATOS ACEPTADOS SE PODRÁN VER EN FORMATO PDF Y DESCARGAR UNA COPIA

<p>Cefor Estudios Calle Gran Vía 57, Madrid, Madrid - 28013, ES 077534961 informacion@ceforstudios.com</p>	
<p>¡Bien hecho! ✓</p> <p>Tu contrato ya ha sido validado. ¿Tienes dudas sin resolver? Contacta con tu asesor.</p>	
<p>Fecha y Hora de aceptación: 28/10/2020 10:10</p>	
<p>Descargar una copia del contrato</p>	

**EL CONTRATO ACEPTADO
NO PODRÁ SER EDITADO
POR LO QUE SE OFRECE
DESCARGAR UNA COPIA
EN PDF PARA TENER EL
SOPORTE DEL MISMO**

Copiar LINK

ESTA OPCIÓN LE PERMITE COPIAR RAPIDAMENTE UN ENLACE AL CONTRATO PARA ENVIARSELLO AL INTERESADO

Enlace para mandar al usuario

Copie este enlace y peguelo en el correo a su cliente para aceptación del contrato

```
https://ionasales.campusyformacion.net/generatecontract/eyJpdil6InpuUXdvUStLbndpdXVGVvC0NEFwNUE9PSIsInZhbHVljoRkpyNlpKTTNZTlc2ZjIxdEZmRm94Zz09liwibWFjljoIzmRhYTMxNWY3NWZlZr
```

COPIAR LINK

SELECCIONAR TEXTO

CERRAR

Creará un botón el cual podrá insertar en sus correos electrónicos y enviarlo a través de este medio al interesado

Seleccionara todo el texto para posteriormente copiarlo si lo desea enviar por un medio diferente al correo (SMS, Whatsapp, etc)

Cierra la ventana actual

Notas de GESTIÓN

LAS NOTAS DE GESTIÓN LE PERMITIRAN TENER INFORMACIÓN ADICIONAL QUE LA ADMINISTRACIÓN ESTE LLEVANDO SOBRE EL CONTRATO; LAS NOTAS DE GESTIÓN SE CATEGORIZAN EN:

ALTAS, ENVÍO LIBROS, FINANCIERO O INCIDENCIAS

Notas de Gestión

01/10/2020

Histórico de Notas

Mostrar 20 registros

registros por página

Buscar:

Fecha Gestión	Hora	Medio de contacto	Tipo	Categoría	Sub Categoría	Observaciones	Soporte
05/10/2020	12:21:35	Teléfono	Saliente	Envío Libros	Totalmente Enviado	se envia pack de libros 05/10/2020	X Sin Soporte

Mostrando la página 1 de 1

Anterior 1 Siguiente

Cerrar

COBROS

EN ESTA SECCIÓN SE SUBIRAN TODOS LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LA MATRÍCULA O LAS CUOTAS

Cartera

Medio de Pago: **Tarjeta**

Contrato: **BP** | Total Cobrado: **€ 0.00** | Total Pendiente: **€ 600.00**

Cliente: | Asesor Pedagógico:

Curso: **TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Fecha de Matrícula: **28/10/2020**

Mostrar: **20 registros** | **registros por página**

Buscar:

Leyenda:

Pendiente de Cobro: La cuota se encuentra pendiente de cobrar | Pagado: El cobro ha sido contabilizado | Pagado, Pendiente de Verificación: El cobro no ha sido contabilizado | Rechazado: El cobro ha sido rechazado | Impagado: El cobro se encuentra impagado | Vencido: El cobro no ha sido contabilizado ni verificado en la fecha estipulada | Revisión Bancaria: El cobro se encuentra pendiente de verificación bancaria

Cuota	Valor	Valor Pagado	Fecha Vencimiento	Fecha Pagado	Estado	Razón impagado/rechazado	Fecha impagado/rechazado	Observaciones	Comprobante	Comprobante impagado/rechazado	Acciones
0	150.00 €	150.00 €	28/10/2020	28/10/2020	Pagado (PV)				Ver Comprobante	Sin comprobante	Modificar
1	75.00 €		05/11/2020		Pendiente de Cobro				X Sin comprobante	X Sin comprobante	Modificar
2	75.00 €		05/12/2020		Pendiente de Cobro				X Sin comprobante	X Sin comprobante	Modificar
3	75.00 €		05/01/2021		Pendiente de Cobro				X Sin comprobante	X Sin comprobante	Modificar
4	75.00 €		05/02/2021		Pendiente de Cobro				X Sin comprobante	X Sin comprobante	Modificar
5	75.00 €		05/03/2021		Pendiente de Cobro				X Sin comprobante	X Sin comprobante	Modificar
6	75.00 €		05/04/2021		Pendiente de Cobro				X Sin comprobante	X Sin comprobante	Modificar
7	75.00 €		05/05/2021		Pendiente de Cobro				X Sin comprobante	X Sin comprobante	Modificar
8	75.00 €		05/06/2021		Pendiente de Cobro				X Sin comprobante	X Sin comprobante	Modificar

Mostrando la página 1 de 1

Anterior | **1** | Siguiente

Cerrar

EN LA PARTE SUPERIOR ENCONTRARÁ EL RESUMEN DEL CONTRATO CON LA INFORMACIÓN

EN LA PARTE INFERIOR ESTAN LAS CUOTAS RELACIONADAS: EL VALOR DE CADA UNA Y LA FECHA DE VENCIMIENTO

Actualizar COBROS (pagado)

PARA ACTUALIZAR UN COBRO DEBE POSICIONARSE SOBRE LA CUOTA QUE DESEA MODIFICAR Y PRESIONAR EL BOTON “MODIFICAR”

Aquí puede verificar la cuota que esta actualizando, generalmente la cuota 0 esta relacionada con la matrícula

Cuota N°: 0

Estado (*) <input type="button" value="Pagado"/>	Fecha Pagado (*) 10/28/2020 <input type="button" value=""/>	Valor Pagado (*) 150.00	Comprobante de Pago <input type="button" value="Escoger"/>	Observaciones Ingrese una observación.
<input type="button" value="Actualizar"/>				

⚠️ Información

Todos los campos marcados con (*) son obligatorios.

- **Estado:** Utilizar este estado para los pagos realizados dentro de la fecha de vencimiento
- **Fecha Pagado:** La fecha en la cual se realizo el Pago
- **Valor Pagado:** El valor de la cuota que ha sido pagada
- **Comprobante de Pago:** Se debe adjuntar el comprobante del cobro en formato de imagen o PDF
- **Observaciones:** Si el pago tiene una observación, debe ser diligenciada en esta sección

Actualizar COBROS (impagado)

PARA ACTUALIZAR UN COBRO DEBE POSICIONARSE SOBRE LA CUOTA QUE DESEA MODIFICAR Y PRESIONAR EL BOTON “MODIFICAR”

Aquí puede verificar la cuota que esta actualizando, generalmente la cuota 0 esta relacionada con la matrícula

Cuota N°: 1

Estado (*)

Fecha Cambio de Estado (*)

Comprobante o Soporte

Razón Cambio de Estado (*)

Actualizar

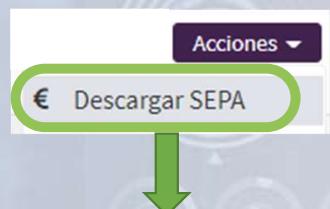
Información

Todos los campos marcados con (*) son obligatorios.

- **Estado:** Utilizar este estado para los pagos que se encuentran vencidos
- **Fecha Cambio de estado:** La fecha en la cual consta como impagado la cuota
- **Comprobante o Soporte:** Se debe adjuntar el comprobante del de impago en formato de imagen o PDF
- **Razón cambio de estado:** La razón por la cual el cliente no ha hecho el pago o la gestión realizada

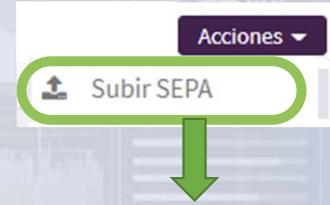
Descarg/Subir SEPA

[DESCARGAR SEPA](#)



**ESTA OPCIÓN GENERARÁ UN DOCUMENTO
SEPA EN BLANCO**

SUBIR SEPA



**ESTA OPCIÓN LE PERMITE SUBIR EL SEPA
DILIGENCIADO EN FORMATO IMAGEN O PDF**

Si el SEPA ya ha sido subido al sistema, aquí podrá verlo en
línea para verificar su cargue

Financiero – Gestión de COBROS

LEADS ALUMNOS FINANCIERO

Control de Cobros
Gestión Impagados
Mis Liquidaciones

ESTABLECER FILTROS

EN LA SECCIÓN DE FINANCIERO – GESTIÓN DE COBROS PODRÁ TENER UN CONTROL SOBRE LAS MATRICULAS YA QUE ESTA SECCIÓN SOLO LE ENSEÑARÁ TODOS SUS CONTRATOS QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES

Gestión de Contratos

- Para desglosar toda la información haga click en el "+" en la parte izquierda.
- Para realizar cualquier acción sobre el registro, haga click sobre el icono "Acciones" en la última columna.

Mostrar 50 registros registros por página											Buscar:
	Nombre	Apellidos	Fecha contrato	Curso	Matrícula	Método de Pago	En Cobro	Importe	Pendiente	Acciones	
<input type="checkbox"/>	1					Tarjeta	SI	750.00 €	600.00 €	Acciones	
<input type="checkbox"/>	2					Tarjeta	SI	750.00 €	600.00 €	Acciones	

EL SISTEMA LE INDICARÁ LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL VALOR COBRADO Y PENDIENTE. ADEMÁS CONTARÁ CON LAS MISMAS ACCIONES DEL MÓDULO DE CONTRATOS

Financiero – Gestión de IMPAGADOS

EN LA SECCIÓN DE FINANCIERO – GESTIÓN DE IMPAGADOS PODRÁ TENER UN CONTROL SOBRE LAS MATRICULAS QUE SE ENCUENTRAN EN MOROSIDAD Y DEBEN MAS DE UNA CUOTA O SE ENCUENTRAN IMPAGADAS/VENCIDAS

Gestión de Impagados

- Para desglosar toda la información haga click en el "+" en la parte izquierda.
- Para realizar cualquier acción sobre el registro, haga click sobre el ícono "Acciones" en la última columna.

Mostrar 50 registros registros por página										Buscar:	
	Nombre	Apellidos	Fecha contrato	Curso	Matrícula	Método de Pago	Fecha Cobro Vencido	Valor Cuota	Nº Cuotas Impagadas	Total Impagado	Acciones
<input type="checkbox"/>						Tarjeta	10/10/2020	75.00 €	1	75.00 €	<button>Acciones</button>
<input type="checkbox"/>						Transferencia	15/10/2020	75.00 €	1	75.00 €	<button>Acciones</button>
<input type="checkbox"/>						Tarjeta	01/10/2020	75.00 €	1	75.00 €	<button>Acciones</button>

EL SISTEMA LE INDICARÁ LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL VALOR COBRADO Y PENDIENTE. ADEMÁS CONTARÁ CON LAS MISMAS ACCIONES DEL MÓDULO DE CONTRATOS

Financiero – Mis LIQUIDACIONES

EN ESTA SECCIÓN PODRÁ VER RAPIDAMENTE LA LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE DEL MES A CONSULTAR

ESTABLECER PARÁMETROS

Fecha de liquidación
 □

► Generar Liquidación

Liquidaciones

* Para desglosar toda la información haga click en el "Ver Detalle" en la parte inferior.

Nº Ventas	Total Cursos	Total Matrículas	Total Ventas	Total Cuotas Mes	B.I. 21%	Liquidación Ventas	Liquidación Matrículas	Total Ventas Personales	Total Matrículas Delegación	Total Ventas Delegación	Total Liquidación Ventas Delegación	Total Liquidación
22												

Ver Detalle

EN LA PARTE SUPERIOR PODRÁ ESCOGER EL PERÍODO A CONSULTAR

SI LA ADMINISTRACIÓN YA REALIZÓ EL CIERRE DE LA LIQUIDACIÓN PODRÁ VER LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE

AL PRESIONAR VER DETALLE, PODRÁ DESCARGAR UN PDF CON EL RESUMEN DE SUS MATRICULAS, CUOTAS E IMPAGADOS CORRESPONDIENTES AL MES EN CUESTIÓN



Formación y Desarrollo

