1. Ingresar a declaracioneside.com/distribuidores.aspx

Registrarse como distribuidores (única vez) sin subir su documentación (no autorizados)

Iniciar sesión como distribuidor

Abrir el directorio de prospectos

Abrir prospección

***Siguiente prospecto***

Por cada prospecto del directorio:

1. Buscar el prospecto en sistema, si lo tiene otro distribuidor pasar al siguiente prospecto
2. Si no se encontró prospecto, puedo iniciar con *Oferta*,
3. Si se encontró y el prospecto fue Ofertado por ti, ir a *Seleccionar* registro, revisa el estatus que tiene para ir a *Oferta*, *validación, seguimiento, o cierre*
4. ***Oferta***

Dentro de prospección, copiar el nombre del prospecto y pegarlo en prospecto a cliente,

En notas escribir el teléfono (máximo 2, preferentemente llamar al 01800 si es que tiene), llamarle como sigue:

Buenos días, me podría comunicar a Contabilidad/Fiscal/Impuestos (si preguntan que a quien busca en particular, decir que al responsable de esa área, es para hacer una oferta de servicios fiscales, si preguntan que quien llama: llamo de parte del ingeniero Job Constantino de declaraciones ide),

Buenos días, si le hablo para hacerle una oferta de servicios fiscales, (pausa p ver si remiten con responsable) para el envío de declaraciones informativas mensuales y anuales de íde vía internet, (pausa haber que dice)

Ya están uds enviando declaraciones de ide o requieren una solución en este sentido?

1. Tienen su propia ip

Le comento que algunos de nuestros clientes que también tenían su propia ip y socket, se han cambiado con nosotros ya que al usar nuestros servicios no requiere seguir gastando mensualmente en una ip que oscila entre los 1500-2000 mensuales con Telmex, ya que usaría la de nuestros servidores. No se si su ip la hayan contratado exclusivamente para enviar las declaraciones de ide? (pausa, si dice que para otros fines también, entonces pedirle que si aun así nos permite enviarle la información de nuestros servicios para que nos pueda recomendar con otras instituciones que también retengan ide, si dice que para uso exclusivo de ide, indicarle que con nosotros se ahorrara hasta un 70% al igual que otras instituciones que se han cambiado con nosotros, ir a *explicación*)

1. Se los da una federación

Le comento que algunas instituciones al igual que ustedes en algún momento cambian de federación o deciden salirse de ellas, y nos gustaría que conserve nuestra propuesta para que en alguno de estos casos tenga nuestra alternativa y no se quede desprotegido ante esta obligación fiscal, ir a *correo*

1. Se los da un despacho u otro proveedor

Ir a *explicación*

1. No lo tienen

Ir a *explicación*

1. Están analizando varias propuestas

Ir a *explicación*

1. No está el responsable en este momento

¿Como a que hora le podríamos llamar o que día regresa? (anotarlo en sistema para reintentar)

Me podría proporcionar el correo del responsable para irle enviando nuestra oferta de servicios (si nos lo da, dar las gracias, bueno nos comunicaremos más adelante, enviarle correo, ir a *Estatus* ponérselo correo)

1. No contestan

Ir a *Agregar*

1. Tienen contrato

Con nosotros no tendría plazos forzosos, usted mismo decide cuándo y que tanto declarar, ¿Cuando vence su contrato? (anotarlo en sistema para llamarle 1 mes antes de esa fecha, ir a *explicación*, y en *llamar* decirle que nos comunicamos poco antes de que venza su contrato actual para platicarle sobre nuestros servicios, aclararle cualquier duda y ver la posibilidad de que ahorre mas con nuestra solución)

***Explicación***

Le mejoramos cualquier cotización a nivel nacional en este servicio (pausa).

Nuestra solución es completamente automatizada por internet, y no requiere de ningún intermediario para enviar sus declaraciones (pausa)

De entrada se va a ahorrar los gastos mensuales de una ip fija ya que usaría la de nuestros servidores, no requiere instalar ni descargar ningún programa todo lo hace usted mismo directamente en nuestra página, crea una cuenta en el sistema, inicia sesión, elige el año y mes a declarar, sube los archivos a declarar, le da enviar, y luego ahí mismo baja los acuses, la información puede subirla en Excel o xml,

***Correo***

si gusta que le enviemos la información a un correo (pausa) anotar el correo en sistema (de ser necesario pedirle que lo deletree), con quien tengo el gusto (anotarlo),

***Llamar***

le parece le llamamos días adelante para alguna duda que puedan tener sobre nuestros servicios? (pausa) estaría bien en media semana? o usted indíqueme? (anotarlo) Muchas gracias, pues hoy le estaremos enviando un correo de parte de declaraciones ide, mi nombre es fulano, le agradezco mucho, hasta luego

Ir a *Estatus*, a *Notas* (agendarlo para 3 días hábiles de no indicarse lo contrario) *y Agregar*

1. ***Validación*** recepción de correo

Buen dia, me puede comunicar con (nombre del responsable, pausa, gracias, si preguntan que quien lo busca: llamo de parte del ingeniero Job Constantino de declaraciones ide)

Buen día, hablo con (nombre del responsable, pausa), hace unos días le enviamos un correo a la dirección (nombre del correo) referente a una oferta de servicios para declarar el ide, llamamos para validar si recibió nuestro correo, el remitente es ‘declaraciones ide’, y el titulo es ‘oferta de servicios declaración ide’ (si preguntan que cuando se envío consultar notas, )

¿No se si ha tenido oportunidad de revisar por ahí nuestra propuesta?

(anotar lo importante en notas, y en base a eso mover el estatus de ser necesario)

si no la ha revisado ir a *llamar* y en lugar de agregar será *modificar*

si ya la reviso: ¿cómo le ha parecido nuestra oferta de servicio?¿Tiene alguna duda? Le recordamos que le mejoramos cualquier cotización, ¿requiere alguna demostración? (si dice que sí ir a *Demostración*)

Si ya recibió el correo, el estatus será rellamar o cierre

Si no lo recibió, reenviárselo, y agendar para día siguiente, dejar el estatus Validación, para nuevamente continuar con la validación

1. ***Rellamar***. Después de haber validado la recepción del correo y haberle ofertado al responsable:

¿No se si ha tenido oportunidad de revisar por ahí nuestra propuesta que le enviamos por correo? (pausa dar tiempo a que se explaye)

si no la ha revisado agendar próxima llamaday en lugar de agregar será *modificar*

si ya la reviso: ¿cómo le ha parecido nuestra oferta de servicio?¿Tiene alguna duda? Le recordamos que le mejoramos cualquier cotización, ¿requiere alguna demostración? (si dice que sí ir a *Demostración*)

Anotar lo importante en notas ej. La va a remitir a su jefe, la están valorando, Se va a reunir el consejo, está esperando respuesta de su jefe, etc. y en base a eso mover el estatus a cierre o dejarlo en rellamar. Agendar próxima llamaday en lugar de agregar será *modificar*

1. ***Cierre***
   1. Cuando el prospecto acepta nuestra solución, guiarlo en el proceso de registro, indicarle inicie sesión, y ahí descargar un formato de carta de autorización donde nos autoriza como su proveedor de este servicio ante el SAT, personalizarlo con los datos de su institución, imprimirlo, firmado por su representante legal, escanearlo y subirlo nuevamente por el sistema tras iniciar sesión, al recibirla nosotros la validamos y una vez validada se le notificara y se le enviaran instrucciones para que cubra su inscripción única, nos envía comprobante escaneado del pago indicando su # de referencia, una vez recibido procedemos a tramitar la asignación de su canal ante el SAT lo cual lleva de 1 a 2 semanas, una vez listo realizamos las pruebas de conexión y le notificamos cuando ya esté listo para que proceda a realizar los contratos y envíos que requiera. Se anotara al inicio ‘CLIENTE’.
   2. Es cuando ya no se seguirá prospección de nosotros al prospecto, en base a los siguientes casos
      1. Tienen su propia ip y la usan también para otros fines aparte de declarar el ide
      2. Se los dá una federación
      3. Dicen que de interesarles ellos se comunicarían
      4. Otras razones

Se anotara la razón de cierre.

Tras el cierre, se le pregunta Nos gustaría que esta solución llegara a otras instituciones que también retengan ide como ustedes, ¿sabe de algunas otras instituciones para nosotros ponernos en contacto?¿nos puede proporcionar sus nombres, teléfonos, etc.? Y de los que nos den datos, agregarlos al sistema de prospección uno a uno como vacios para posteriormente darles prospección.

Eliminar texto que ya no sirve de notas, dejar solo cliente o la razón de cierre, teléfonos, correo y responsable de la institución. Ir a *estatus y modificar*

Los pasos posteriores al registro del cliente los llevan a cabo Administradores (ya no corresponde a telemarketing)

***Estatus***.

* + - 1. Vacio. No se ha explicado la propuesta al responsable
      2. Correo, falta explicar. Se envió correo al responsable pero no se le ha explicado. Cuando seleccionemos un registro que tenga este estatus, llamarlo y cuando lo localicemos decirle que no lo habíamos localizado pero que nos proporcionaron su correo donde ya le enviamos nuestra oferta de servicios, e ir a *Explicación*
      3. Llamado. Se explicó al responsable
      4. Validado. Se validó recepción de correo
      5. Rellamar. Seguimiento de nuestra oferta
      6. Cerrado. Ya es cliente o no quiso que le volviéramos a llamar sino que ellos se comunicarían de interesarles, indicar cualquiera de estos casos en notas.

**Notas**.

Cuando un prospecto acepta y ya se registra en el sistema, poner al inicio de notas: CLIENTE.

Cuando el prospecto dijo que no tiene sistema, que busca o requiere esta solución, o le interesa ahorrar y ver la forma de cambiarse con nosotros, poner al inicio dos asteriscos, para darles prioridad en el seguimiento

Indicar el inciso y renglón de descripción de la *oferta*

Si se envió correo Indicar correo enviado y la fecha de envío (si es que se envió) para futuras referencias

Si se ofertó, poner al inicio la fecha de la próxima llamada abreviando p. ej (18sep )

Si no estaba el responsable poner la hora o fecha de próxima llamada y estar al pendiente

**Agregar**. Guarda un nuevo prospecto en sistema, ir a *siguiente prospecto*

**Modificar**. Actualiza un registro en sistema, ir a *siguiente prospecto*

**Seleccionar** registro. Al hacer clic en la primer columna de un renglón del listado Carga el prospecto elegido para editarlo o consultarlo

**Demostración**. Agendar demostración por videoconferencia escribiendo al inicio DEMO el dia (la fecha) a las (la hora), en horarios disponibles de L-V 9-2 y 4-7. Le indico lo que vamos a ocupar para la demostración, aunque dichas instrucciones también se las enviaremos por correo:

Días previos a la demostración, va a instalar skype le enviamos el enlace para descargarlo y los pasos para instalarlo, va a crear una cuenta en skype (elegirá su usuario y contraseña), iniciara sesión, y va a agregar como contacto a declaracioneside.

El día de la cita inicie sesión y ahí nos comunicaremos con Ud. por videollamada donde le mostraremos el sistema tal cual en ejecución para ver la funcionalidad y operabilidad del sistema.

Ir a *correo de cita*

Para enviar el **correo de oferta** a nuestro prospecto:

1. Entrar a gmail.com, usuario ventas.declaracioneside contraseña v2declaracioneside
2. Seleccionar la carpeta/etiqueta machotes de la izquierda
3. Seleccionar el correo Oferta de servicios
4. Seleccionar el primer correo (si es que hay otros enviados)
5. Seleccionar el triangulo hacia abajo (Más) la opción reenviar
6. El campo para se deja en blanco, clic en añadir cco, y ahí pegar de tus notas los correos de cada prospecto al que se enviará la oferta de servicios, separados por coma cada correo
7. En asunto quitar el FWD:
8. No moverle al archivo adjunto, dejar el que está
9. En contenido, quitar el encabezado hasta que empiece con Buen dia
10. Presionar Botón Enviar
11. Ir a la carpeta recibidos de la izquierda
12. Checar si rebotó algún correo, verificar que esté bien escrita la dirección de correo, si estaba equivocada repetir desde el paso 2 haciendo la corrección en el paso 6, si estuvo bien escrita llamar nuevamente al prospecto indicándole que rebotó el correo fulano(deletreárselo de ser necesario) que si nos puede proporcionar otros para ahí enviarle la información y repetir desde el paso 2 indicando el nuevo correo en el paso 6

Para enviar el **correo de cita para videoconferencia** a nuestro prospecto:

1. Entrar a gmail.com, usuario ventas.declaracioneside contraseña v2declaracioneside
2. Seleccionar la carpeta/etiqueta machotes de la izquierda
3. Seleccionar el correo Cita para videoconferencia
4. Seleccionar el primer correo (si es que hay otros enviados)
5. Seleccionar el triangulo hacia abajo (Más) la opción reenviar
6. El campo para se deja en blanco, clic en añadir cco, y ahí pegar de tus notas el correo del prospecto al que se enviará la cita para videoconferencia, separado por coma del correo de administración que es [admon.declaracioneside@gmail.com](mailto:admon.declaracioneside@gmail.com) (por ejemplo [prospecto@hotmail.com](mailto:prospecto@hotmail.com), [admon.declaracioneside@gmail.com](mailto:admon.declaracioneside@gmail.com) )
7. En asunto quitar el FWD:
8. No moverle al archivo adjunto, dejarlo vacio
9. En contenido, quitar el encabezado hasta que empiece con Buen dia
10. Presionar Botón Enviar
11. Ir a la carpeta recibidos de la izquierda
12. Checar si rebotó algún correo, verificar que esté bien escrita la dirección de correo, si estaba equivocada repetir desde el paso 2 haciendo la corrección en el paso 6, si estuvo bien escrita llamar nuevamente al prospecto indicándole que rebotó el correo fulano(deletreárselo de ser necesario) que si nos puede proporcionar otros para ahí enviarle la información y repetir desde el paso 2 indicando el nuevo correo en el paso 6