**FUNCIONES ASESORES.**

* Noticias y comunicación.
  + Divisas, TRM, convertidor de moneda, casas de cambios.
  + Productos nuevos (relojes, joyas, piedras), piedras del mes.
  + Marcas, embajadores, deportistas.
  + Catálogos.
  + Boletines.
  + Promociones y Eventos.\* con mercadeo.
  + Información de inventarios y productos.
  + Eventos y fechas importantes; días especiales, descuentos, fechas cumpleaños, eventos de ciudad.
  + Noticias sobre empresas externas (análisis de la competencia).
  + Noticias y novedades
    - Clima, tránsito.
    - Cambios al sistema
  + Poder comentar, dar “likes”, agregar a favoritos.
  + Compañeros sobre salientes, motivación empleados.
  + Frases motivadoras, imágenes relajantes.
  + Foros y preguntas sobre temas de interés para la joyería.
* Inducciones y capacitaciones.
  + Tips y educación (ventas, seguridad ocupacional, superación personal, efectividad y productividad).
  + Clínicas de ventas.
  + Bienvenida a compañeros nuevos.
  + Capacitaciones, programación, virtuales y presenciales.
  + Espacio de autoaprendizaje.
  + Guías y manuales.
  + Información de productos, glosario y partes.
  + Evaluaciones de conocimientos.
* Información del personal.
  + Directorio.
  + información de la empresa.
    - Misión, visión, objetivos, historia, políticas.
  + Gestión humana.
    - Clima organizacional. ¿Cómo se sienten los empleados?
  + Mi perfil (área personal).
    - Enlaces externos.
    - Favoritos.
    - Actividad reciente.
    - Superación personal.
* Departamentos y documentos del SGC.
  + Funciones
    - Informar a clientes sobre eventos de mercadeo.
    - Preparar mercancía para eventos.
    - Seguimiento a reparaciones.
  + Documentos (formatos, procesos, procedimientos, funciones, paso a paso).
  + Tareas y recordatorios (personales o con otras áreas).
  + Programación arqueo\* con inventarios.
  + Solicitudes y pedidos.
    - Pedidos de Marion y Pedidos especiales de mercancía.
    - Consulta repuestos.
    - Descuentos y Cotizaciones.
    - Confirmación de transferencias (incluido documento de Word para el diario.
    - Reportar daños de infraestructura
    - Solicitud de Estuchería y Etiquetas en mal estado.
    - Citas con diseñador.
    - Reposición de artículos y rotación de artículos entre puntos de venta e inventarios.
    - Anulación de documentos.
  + Procesos con otras áreas.
    - Solicitudes y permisos.
    - Vacaciones.
    - Comprobante de nómina.
    - Tallas uniformes.
    - Horarios de trabajo.
* Informes.
  + Informes a gerencia.
  + Monitoreos mensuales (e indicadores).
  + Informar grandes cantidades entrantes de dinero.
  + Estados de ventas gráficos.
  + Presupuestos y metas de venta.
  + Productos próximos a rotar.
  + Informes de CXC y CXP de cada asesor.
  + Actas reuniones.
* Chat.
  + Mensajería.
  + Compartir archivos, fotos de mercancía.
* Soporte a usuarios.
  + Solicitudes de información sobre el sistema.
  + Buzón de sugerencias.
  + Reporte de fallas del sistema.
  + Preguntas frecuentes y modulo para poder generar preguntas.
* Búsqueda.
  + Herramientas de filtrado.
  + Números de emergencia.
  + Directorios centros comerciales.
* Botones con enlaces a paso a paso o ayudas sobre procesos.
* Realizar pruebas a las alarmas (programación, informe y resultado de ellas).