FUNCIONES ASESORES.

Funciones.

* Clientes (informar eventos)
* Documentos
  + Formatos
  + Procesos y procedimientos
  + Funciones
  + Paso a paso
* Promociones y Eventos, informar, preparar mercancía.
* Inventarios
* Monitoreo mensual (e indicadores)
* Seguimiento reparaciones

Soporte

* Tareas (personales o recordatorios, con otras áreas)
* Buzón de sugerencias
* Reporte fallas del sistema
* Preguntas

Comunicación

* Chat, compartir archivos, fotos mercancía.
* Foros, preguntas,
* Fechas y eventos. Fechas importantes (días especiales, descuentos por fechas esp.), fechas cumpleaños, eventos de ciudad.
* Noticias y novedades
  + Productos nuevos (relojes, joyas, piedras), piedras del mes.
  + Marcas, embajadores, deportistas.
  + Informes e indicadores
  + Tips y educación (ventas, seguridad ocupacional, superación personal, efectividad y productividad).
  + Empresas externas
  + Boletines
  + Programación arqueo inventarios.
  + Clima, tránsito.
  + Cambios al sistema
* Comentarios, likes, favoritos.
* Catálogos.

Solicitudes y pedidos.

* Pedido de Marion.
* Pedidos especiales
* Consulta repuestos.
* Descuentos
* Cotizaciones
* Confirmación de transferencias (incluido documento de Word para el diario) informes también cuando entran sumas altas de dinero.
* Reportar daños de infraestructura
* Solicitud de Estuchería
* Citas con diseñador.
* Etiquetas en mal estado
* Reposición de artículos.
* Anulación de documentos.

Puntos de venta

* Rotación de productos (solicitar mercancía).
* Estados de venta (gráficos)
* Divisas, TRM, convertidor de moneda, casas de cambios
* Presupuestos y metas de venta
* Productos próximos a rotar
* Informes de CXC y CXP de cada asesor.

Inducción.

* Bienvenida a compañeros nuevos.
* Capacitaciones, programación, virtuales y presenciales.
* Espacio de autoaprendizaje
* Guías
* Información de productos, glosario y partes.
* Evaluaciones de conocimientos.

Gestión humana.

* Clima organizacional (como se sienten los empleados?)
* Solicitudes y permisos.
* Vacaciones
* Comprobante de nómina.
* Tallas uniformes
* Horarios de trabajo

Mi empresa.

* Historia, misión, visión, políticas
* Mis compañeros, directorios

Área personal

* Superación personal
* Mi perfil
* Compañeros sobre salientes, motivación empleados.
* Frases motivadoras, imágenes relajantes
* Enlaces externos.

FAQ

* 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).
* Actas reuniones.