**¡¡¡Haz que el Success Tracker (Oficina Virtual) trabaje para ti!!!**

**USAR EL SUCCESS TRACKER (OFICINA VIRTUAL) PARA MAXIMIZAR LA LIMPIEZA DE REGISTROS MANNATECH 2019**

**OBJETIVOS:**

1. Revisar el proceso de seleccionar la información del Success Tracker (Oficina Virtual) y moverla a Excel.
2. Seleccionar estratégicamente y aplicar la información para respaldar la limpieza de registros Mannatech 2019
3. **CAPTURA LA INFORMACIÓN Mantén abierto el Success Tracker y el Excel**
4. En el Success Tracker, selecciona **“Grupo de Genealogía”** (**“Genealogy group”)** del menú ubicado a la izquierda.
5. De este grupo, selecciona reporte de **“Genealogía” (“Genealogy”).**
6. En el “Paso 1” (“Step 1”) del reporte de Genealogía:
   1. Ingresa tu país
   2. Ingresa tu número de cuenta (o el número de cuenta de la organización, grupo o líder cuya información quieres guardar).
   3. Salta al “Paso 4” (“Step 4”) del Reporte de genealogía.
7. En el “Paso 4” (“Step 4”) selecciona “Columnas Seleccionadas” (“Selected Columns”) para elegir la información que quieres para tu tarea.
   1. Remueve la marca de la casilla “Seleccionar/Rechazar Todo” (”Select/Deselect All”) en la parte superior, para eliminar las elecciones preseleccionadas.
   2. Selecciona estas columnas sugeridas O elige de acuerdo con tus propias preferencias. **(¡Las que están en negritas son clave!)**

Número de cuenta Nivel de liderazgo

País Nivel más alto de liderazgo

Apellido Orden Automática

Nombre PPV del periodo actual

Nombre del negocio PPV hace un periodo (y hace 2, 3, 4 periodos)

Nombre del patrocinador **Compras de carrera**

Nombre del registrador **BP de la última orden**

Nivel físico Fecha de la próxima Orden Automática

Números de Teléfono Correo electrónico

**Contrato terminado Órdenes en los 6 periodos anteriores**

Nivel de registro

* 1. Luego de marcar tus selecciones, da clic en “Continuar al siguiente paso” (“Continue to Next Step”).

1. En el “Paso 5” del reporte de Genealogía:
   1. Abre la ventana despegable y selecciona “Pestaña delimitada” (“Tab Delimited”).
   2. Da clic en “Mostrar reporte” (“Show Report”).
2. **MOVER LA INFORMACIÓN**
3. Selecciona el menú de “Editar” (“Edit”) ubicado en la parte superior.
4. Marca TODA la información, eligiendo “Seleccionar todo” [o Ctrl A].
5. COPIA la información (es decir, mantenerla en la memoria), seleccionando “Copiar” [o Ctrl C].
6. Pasa a tu hoja de datos de Excel (que debe estar abierta).
7. PEGA la información colocando el cursor en la celda superior izquierda (A-1), y seleccione el botón de “Pegar” (en la esquina superior izquierda [o Ctrl V].
8. GUARDA el documento en tu propio sistema de archivos, usando la opción “Guardar Como” (“Save As”) [o Ctrl S].
9. **SELECCIONAR (y aplicar) LA INFORMACIÓN**

META: Reactivación

* encontrar la información para respaldar mis esfuerzos de “reinvolucrar” a mis Asociados y Clientes inactivos con las más altas probabilidades de reestablecer sus compras de productos Mannatech.

1. **Paso 1:** Elimina todas las cuentas Terminadas
   1. Selecciona la columna “Term”.
   2. Clasifica por “ZA”.
   3. Selecciona todas las casillas “Sí” (“Y”) [“Sí” = “Terminado”] dando clic derecho en los números que se encuentran a la izquierda, y luego oprime “Eliminar” (“Delete”).
2. **Paso 2:** Identifica y Elimina Asociados Actualmente Activos
   1. Selecciona la columna "Periodo de Última Orden" (“Last Order Period”)
   2. Clasifica por “ZA”.
   3. Borra todas las cuentas con Última Orden desde julio de 2017
   4. Guarda el Reporte [“InactiveAccounts Aug 2018”; pestaña 1 – “Todos”)
3. **Paso 3:** Identifica las personas de “Más Alta Prioridad” (“Highest Priority”) (tal y como se demuestra por sus compras de carrera)

INICIA CON EL GRUPO “RECIENTE”

* 1. Selecciona la columna de “Compras de carrera”.
  2. Clasifica por “ZA” (de más alto a más bajo).

1. **Paso 4:** Identifica las compras más recientes (como se demuestra por el periodo de la última orden)

INICIA CON LAS PERSONAS DE “MÁS ALTA PRIORIDAD”.

* 1. Seleccione la columna “Periodo de la última orden” (“Last Order Period”).
  2. Clasifica por “ZA” (de la más reciente a la más antigua).

1. **Paso 5:** Establece tu mejor Plan de Acción Personal.

OPCIONES

* 1. Da seguimiento a los compradores que probablemente se reinvolucrarán
  2. Contacta a los Compradores apropiados de los grupos de volumen más bajo.
  3. Contacta a los Compradores apropiados del grupo de las personas que tienen menos probabilidad de reinvolucrarse.