



MANUAL DE USO DE CELULARES CORPORATIVOS

GERENCIAR SAS

EQUIPO CELULAR Y ACCESORIOS:

El celular corporativo, el cual consta de línea, equipo y accesorios, se entrega mediante acta firmada por el responsable asignado por el líder solicitante, la entrega del equipo se realiza en óptimas condiciones y el compromiso del usuario es que debe permanecer así, por lo tanto, en caso de daños, deben ser reportados oportunamente para su revisión y en caso de pérdida, accidentes, robo o demás que sean responsabilidad del usuario, la reposición debe ser asumido por el responsable del equipo.

El cargador debe ser el original, ya que al usar un cargador genérico o de otros equipos, generan daños que representan responsabilidad directa del usuario.

En caso de fallas técnicas notificar a Coordinación de Sistemas y TIC, para que se haga el respectivo procedimiento.

En caso de cambio de equipo, hacer devolución del equipo anterior en su caja con cargador original y/o cable datos, manual, y entre otro que accesorio entregado inicialmente, dejando constancia en acta de entrega.

En casos de daño **no** ocasionados por mal uso, se debe consultar si cuenta con garantía o por daños total accidental (durante un año), consultar con la persona encargada del plan corporativo si el equipo cuenta con seguro para iniciar el proceso, cuando el daño es generado de manera personal, el costo adicional para la reposición del equipo debe ser asumido por el responsable del mismo.

El celular (línea y equipo) corporativo es una herramienta de trabajo y por lo tanto debe usarse únicamente para este fin.

Para solicitud de cambios de equipo, debe realizarse a través de líder inmediato, a la coordinación de Tic para concepto técnico y a la coordinación administrativa para compra y registro en inventario.



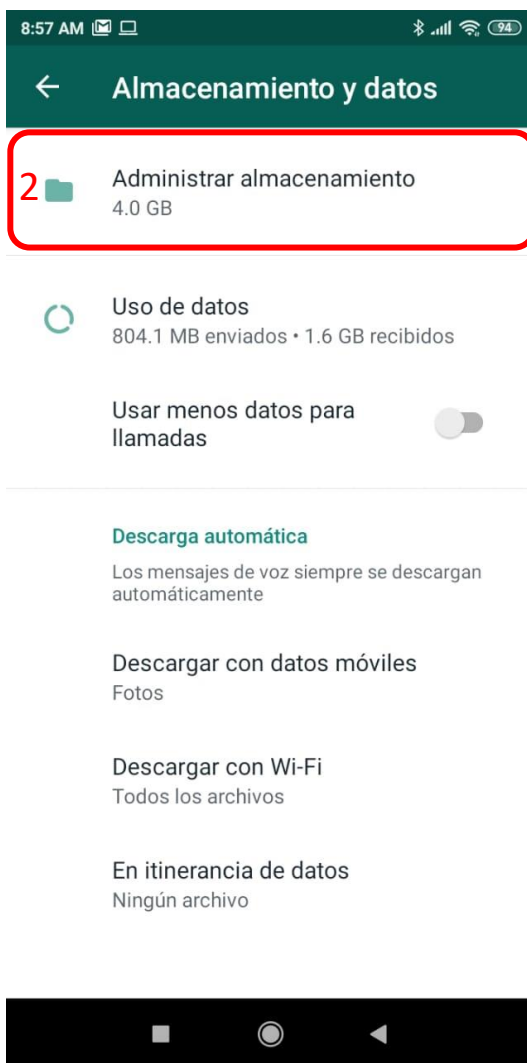
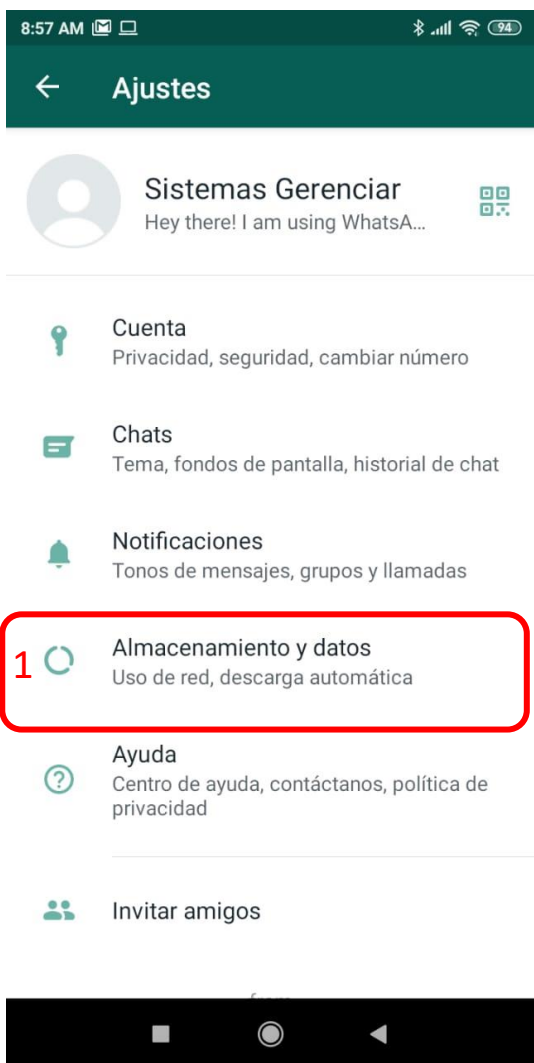


MANEJO DE MEMORIA:

Archivos antiguos

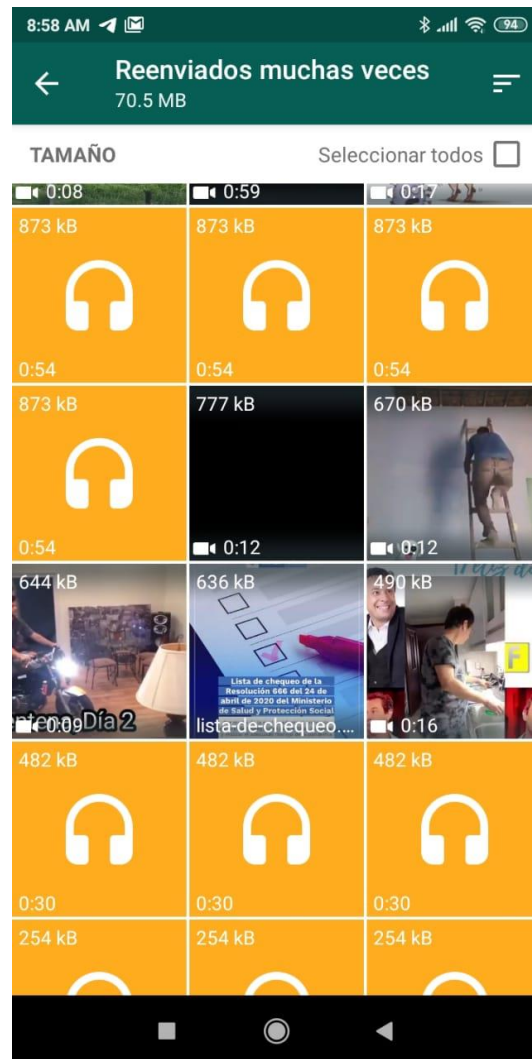
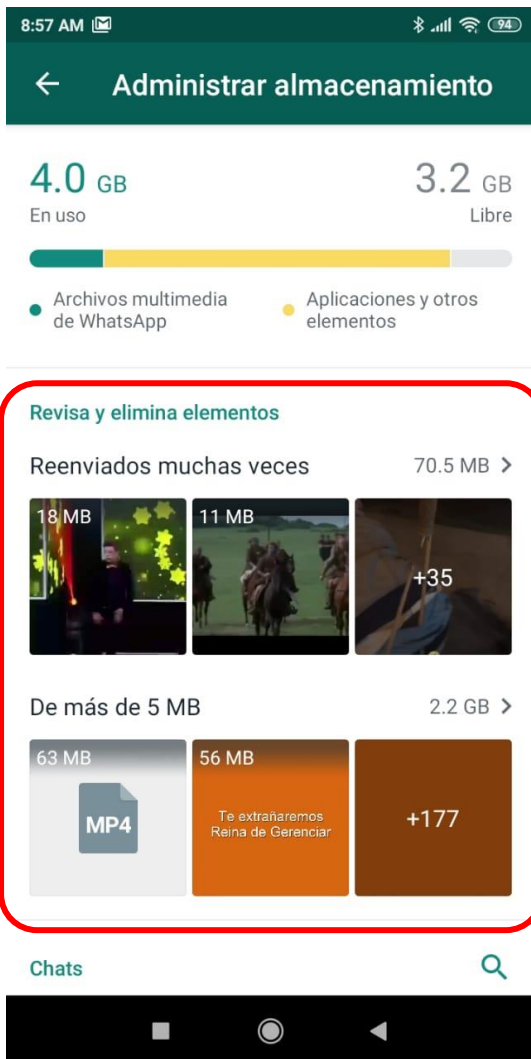
Para evitar llenado del celular se pueden borrar los planes de venta de los chats inactivos, para hacer eso seguir las siguientes instrucciones.

1. Vamos a los ajustes de Whatsapp y Almacenamiento y datos.
2. En almacenamiento y datos vamos a administrar Almacenamiento.



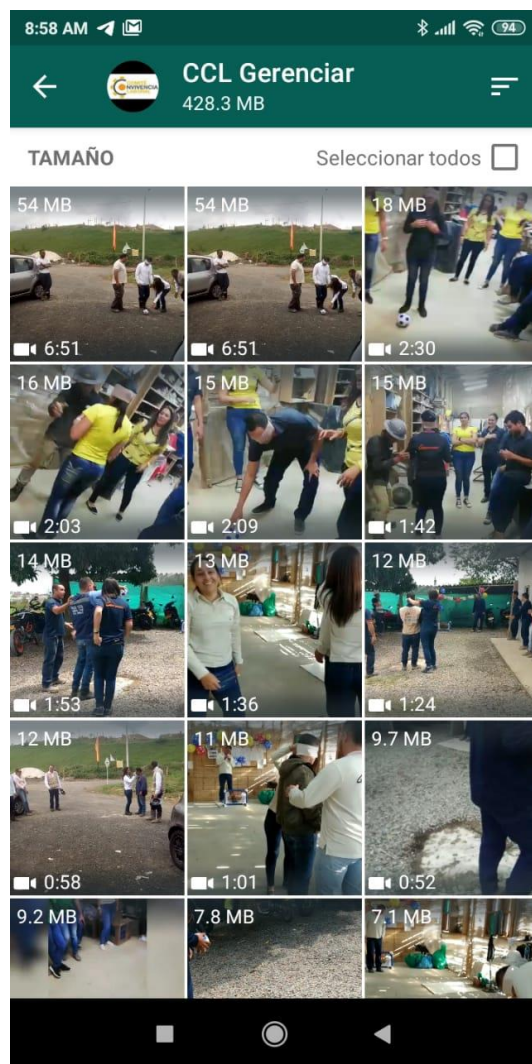
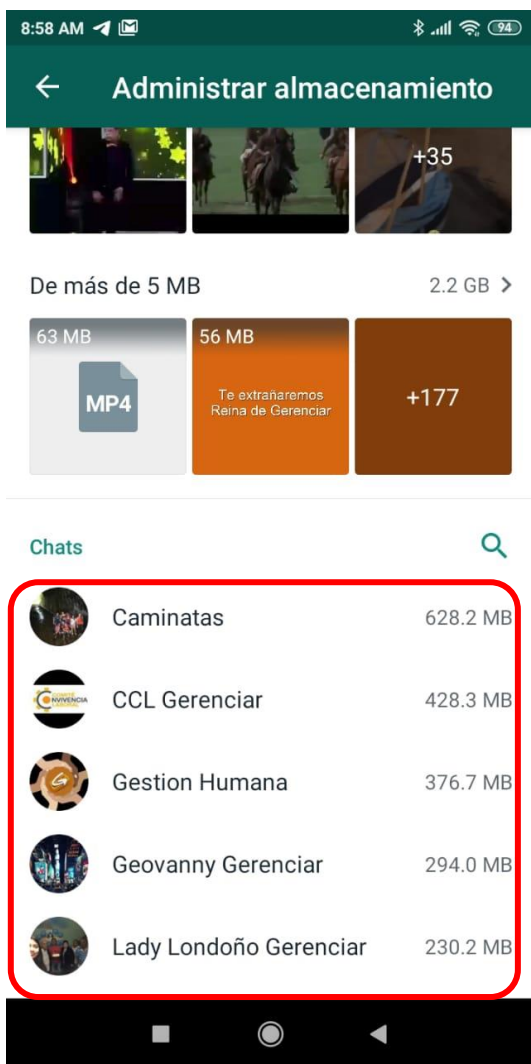


3. En este apartado podemos ver inicialmente los archivos más reenviados y los archivos pesados.
4. Haciendo clic en cada uno de los apartados podemos ir seleccionando los archivos que queremos borrar y luego eliminarlos.





5. También podemos ver específicamente por chat los archivos compartidos y posteriormente borrarlos.



USO DE LÍNEA

El plan de datos y minutos está acorde al cargo que se desempeña por lo tanto si por alguna razón injustificada se sobrepasan estos, los cargos adicionales deben ser asumidos por el colaborador.

Cuando se requiera hacer una consulta por la línea de atención al cliente, deben identificarse con los datos de la empresa Gerenciar SAS, identificada con Nit No. 800.073.419-7, en la dirección Avenida de las Américas N°55-07, y teléfono 3330393

En caso de reportes en fallas de la línea o dudas respecto al plan, se deben comunicar con Coordinación Administrativa.

En caso de solicitudes de cambios en las líneas, se debe notificar a la Coordinación Administrativa, a través de o con visto bueno de líder inmediato.

Los minutos son ilimitados, por lo tanto, se debe priorizar la comunicación entre nosotros vía celular, esto ayudara a descongestionar las líneas de teléfono fijo de Gerenciar.

El celular es personal e intransferible por lo tanto siempre deben estar con él y evitar préstamos a los compañeros y/o familiares.

El celular debe estar prendido siempre durante el horario laboral.

Está prohibido dar el número personal a los clientes.

Solo se puede usar WhatsApp Business.

En WhatsApp Business se pueden programar los siguientes mensajes los cuales serán entregados por el departamento de publicidad y siempre tienen que ser estos.

- FOTO DE PERFIL
- MENSAJE DE BIENVENIDA
- MENSAJE DE AUSENCIA
- RESPUESTAS RAPIDAS: Descripciones de proyectos, para contestarle a los clientes sin necesidad de volver a escribir lo mismo todas las veces.
- DESCRIPCION/PERFIL DE LA EMPRESA
- ETIQUETAS: definir las etiquetas para que todos tengan las mismas etiquetas, definir los clientes.

CREACION DE CLIENTES:

Todos los clientes deben crearse en el celular con el nombre y distintivo. Ej. Vanessa Ceballos CLIENTE NY

Siempre se le debe poner el apellido.

IMAGEN DE WHATSAPP

La imagen seleccionada en el WhatsApp debe corresponder a imágenes corporativas todo el tiempo, nunca usar imágenes personales.