



CP720 & CP PORTAL

# Especialistas en Crédito

Manual de procesos | Revisado Feb 15, 2022

**IMPORTANTE\***

Se debe usar únicamente **Google Chrome** para mejor funcionamiento del sistema



by: CP720 | © 2021 All Rights Reserved





**CP720** & **CP**PORTAL

# Añadir Nuevos Leads



# Añadir nuevo “lead”

- 1. Llenar la mayor cantidad de información personal del Lead en “Lead information”  
**Requisitos Mínimos:**
  - Nombre Completo
  - Teléfono
  - Email
  
- 2. Lead Settings:
  - Añadirse como “Sales Representative”
  - Añadirse como “Assigned To”
  - Folder: “Lead Active”
  - Email y SMS: “Opt-In”
  
- 3. Añadir a “CP720 Offices” en la parte de “Affiliates” en el caso de que no tenga un afiliado existente.
  
- 4. Actualizar el “Status” en base a lo que esta pasando con el cliente
  
- 5. Hacer click en “Save Changes”

## Pasos a seguir:

[Leads / Add new lead](#)

**Add New Lead**  
Adding a new client will automatically trigger the Welcome Email and SMS Campaign. To adjust these, visit the AutoFox Automations page.

**Lead Information**

FIRST NAME\* MIDDLE NAME  
LAST NAME\* EMAIL ADDRESS\*  
CELL PHONE HOME PHONE  
SOCIAL SECURITY NUMBER DATE OF BIRTH  
MM/DD/YYYY

**Lead Settings**

CUSTOMER TYPE: Lead  
PROCESSING ISSUE: Select  
SALES REPRESENTATIVE: Vanessa Fuentes  
STATUS: Select  
FOLDER: Lead - Active  
PROCESS: Details Needed  
ASSIGNED TO: Vanessa Fuentes  
AFFILIATE / REFERRAL: Select  
EMAIL PREFERENCES: Opt-In  
SMS PREFERENCES: Opt-In

**Current Address** **Previous Address (if less than 2 yrs)**

CURRENT ADDRESS: Enter a location  
PREVIOUS ADDRESS: Enter a location  
CITY PREVIOUS CITY  
STATE ZIPCODE STATE ZIPCODE

**Portal Access**

PASSWORD: UerpQ

**SAVE CHANGES**

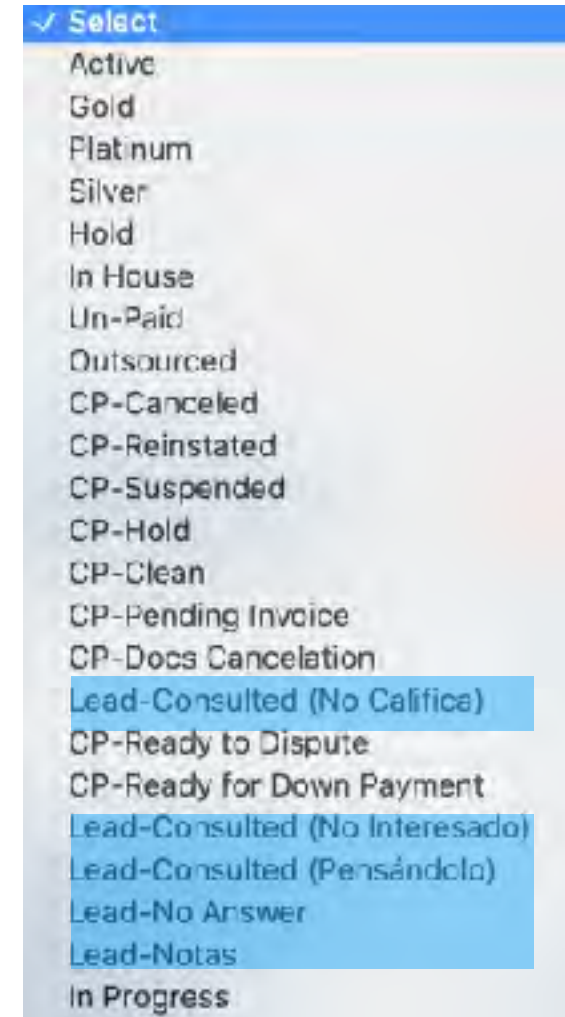
None BI-Monthly 08/30/21 Vanessa Fuentes Dispute Round 1 Sent (09/03/21) 30% Email



# Actualizar constantemente el "Status" del lead/

1. Actualícela sección de status en base a su conversación con el Lead.

2. Hacer click en "Save Changes"

A screenshot of a web application form titled "Add New Lead". The form is divided into two main sections: "Lead Information" and "Lead Settings".  
**Lead Information:** Includes fields for FIRST NAME\*, MIDDLE NAME, LAST NAME\*, EMAIL ADDRESS\*, CELL PHONE, HOME PHONE, SOCIAL SECURITY NUMBER, DATE OF BIRTH (MM/DD/YYYY), CURRENT ADDRESS, PREVIOUS ADDRESS (if less than 2 yrs), CITY, PREVIOUS CITY, STATE, and ZIPCODE.  
**Lead Settings:** Includes dropdowns for CUSTOMER TYPE (Lead), SALES REPRESENTATIVE (Vanessa Fuentes), FOLDER (Lead - Active), ASSIGNED TO (Vanessa Fuentes), PROCESSING ISSUE (Select), STATUS (Select), PROCESS (Details Needed), AFFILIATE / REFERRAL (Select), EMAIL PREFERENCES (Opt-In, Opt-Out), and SMS PREFERENCES (Opt-In, Opt-Out). There is also a "Portal Access" section with a PASSWORD field containing "UeerpQ".  
At the bottom of the form is a red "SAVE CHANGES" button. A status bar at the very bottom shows: None, BI-Monthly, 08/30/21, Vanessa Fuentes, Dispute Round 1 Sent (09/03/21), 30%, and an Email button.

Pasos a seguir:

[Leads](#) / [Lead Profile](#) / [Account](#) / [Status](#)





Leads Steps (2 of 2)

# Añadir Leads (Notificaciones)

**Cliente:** Recibe un SMS y un email diciendo que pronto se estarán comunicando pronto.

**Especialista:** Recibe un email notificando que tiene un lead en caso de que otra persona se lo haya asignado.

Email & SMS que recibirá el cliente



**Hola [FIRST-NAME], Bienvenido a CP720!**  
**Felicidades, Has dado el primer paso para una mejor salud crediticia. En las próximas horas uno de nuestros especialistas se comunicará con usted.**  
**Recuerde que la consulta es completamente GRATIS. Feliz día :)**

Email que recibirá el especialista



Pasos a seguir:

*Leads / Add new lead*

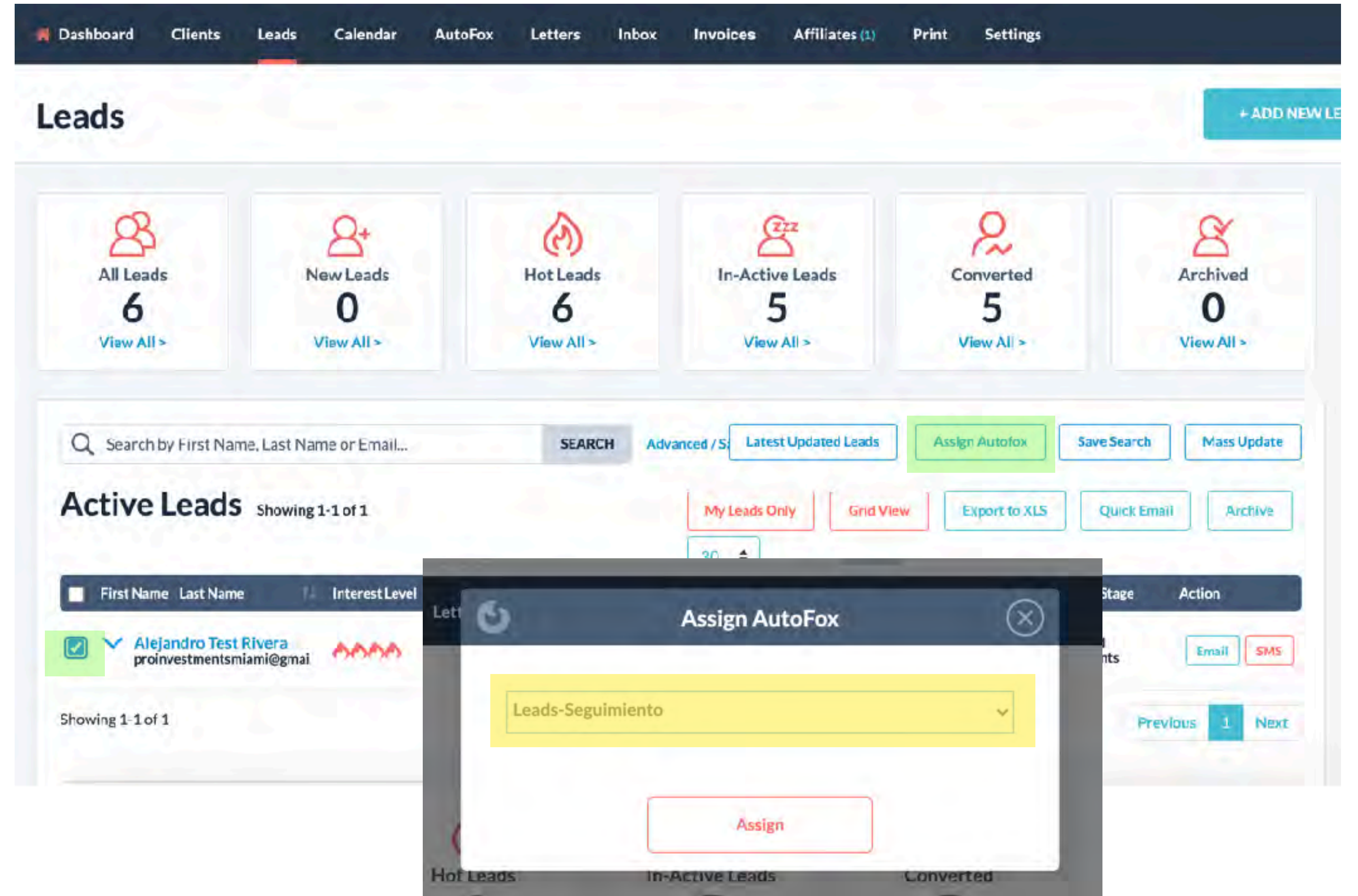


# Seguimiento a Leads

1. Cuando tengamos leads que no han contestado o que aun no se deciden, podemos enviar mensajes de seguimiento de la siguiente manera:  
*Leads / Seleccionar Leads / Assign AutoFox*

2. Selecciona “Lead-Seguimiento” o “Lead-No contesta”

Pasos a seguir:  
*Leads / Add new lead*





CP720 & CP PORTAL

# Añadir Nuevos Clientes



Steps (1 of 13)

# Añadir Clientes

1. Llenar toda la información personal del cliente en “Client information”
2. Llenar la dirección actual “Current Address”
3. Client Settings:
  - Añadirse como “Sales Representative”
  - Añadirse como “Assigned To”
  - Email y SMS: Opt-In
  - Asignar a “CP720” en “Affiliate” en caso de que no tenga un afiliado existente
4. Portal Access debe estar “On” y el asignarle el password en el siguiente formato: {ApellidoAño de nacimiento}
5. Status debe estar “In Progress”
6. Hacer click en “Save Changes”

Pasos a seguir:

[Clients / Add new client](#)

**Add New Client**  
Adding a new client will automatically trigger the Welcome Email and SMS Campaign. To adjust these, visit the AutoFox Automations page.

**Client Information**

FIRST NAME\* MIDDLE NAME  
LAST NAME\* EMAIL ADDRESS\*  
CELL PHONE HOME PHONE  
SOCIAL SECURITY NUMBER DATE OF BIRTH  
MM/DD/YYYY

**Client Settings**

CUSTOMER TYPE: Client  
SALES REPRESENTATIVE: Vanessa Fuentes  
FOLDER: Client - Active  
ASSIGNED TO: Vanessa Fuentes  
PROCESSING ISSUE: Select  
STATUS: Select  
PROCESS: Details Needed  
AFFILIATE / REFERRAL: Select

**Current Address**

CURRENT ADDRESS: Enter a location  
CITY  
STATE ZIPCODE

**Previous Address (if less than 2 yrs)**

PREVIOUS ADDRESS: Enter a location  
PREVIOUS CITY  
STATE ZIPCODE

**Billing Card**

CREDIT CARD NUMBER EXPIRATION (MM): 1  
EXPIRATION (YY): 2021 CVV

**Portal Access**

PASSWORD: ZRBqQ6  
Client Portal Access: On

**SAVE CHANGES**



Steps (1 of 13)

# Añadir Clientes (Notificaciones)

**Cliente:** Recibe un SMS y un email dándole la bienvenida y explicándole el proceso

**Especialista:** Si el cliente o lead ya esta creado y es asignado a usted, le llegara un email.

Pasos a seguir:

*Clients / Add new client*

Email & SMS que recibirá el cliente



**Hola [FIRST-NAME], Gracias por escoger a CP720!**

**Felicidades! Has dado el primer paso para tener una mejor salud financiera.**

**Feliz día**

Email que recibirá el especialista







Steps (3 of 13)

# Asignar Agreement

- 1. Asignar el Disclosure General y/ o Contrato por oficina
- 2. Importante click en **SAVE CHANGES**

Pasos a seguir:  
(Client Profile / Account)

**IMPORTANTE**  
Revisar nuevamente en la sección de “Documents” que los contratos elegidos sean los correctos. Es muy importante revisar esto antes de enviarlos.

Pasos a seguir:  
(Client Profile / Documents)

**John Doe (Client)**

Overview Account Actions Scores Messages Notes/Tasks Documents Web Forms

**Account Details**  
Customer contact information, settings and Portal Access

Client Information		Client Settings	
First Name: John	Middle Name:	Customer Type: Client	Processing Issue: None
Last Name: Doe	Email Address: customeremail@johndoe.com	Sales Representative: Vendedor 1	Status: New Miami
Cell Phone: +1 (727) 555-6666	Home Phone: +1 (727) 666-8888	Folder: Client - Active	Process: Details Needed
Social Security Number: 555335555	Date of Birth: 10/10/1985	Email Preferences: Opt-In	SMS Preferences: Opt-In
Fax:	Start Date: 06/22/2021	Portal Settings: <input checked="" type="checkbox"/>	
Current Address: 10257 110th Way		Google Language: English	Assigned Agreement: CP720 Disclosure
Previous Address (if less than 2 yrs): 6651 Ulmerton Road		Login: customeremail@johnd	Password: *****

**Client & Required Documents**  
Client Agreement, Required Identification and Client Portal uploaded documents.

**Documents to be Signed**  
Your Client Agreement is uploaded in your Admin, but here you can add additional documents that might require a signature on a client by client basis.

Name / Title	Date Signed	Status
CP720 Disclosure	Pending	Un-Signed
Basico QUINCENAL 5 - 10 (INDIVIDUAL)	Pending	Un-Signed



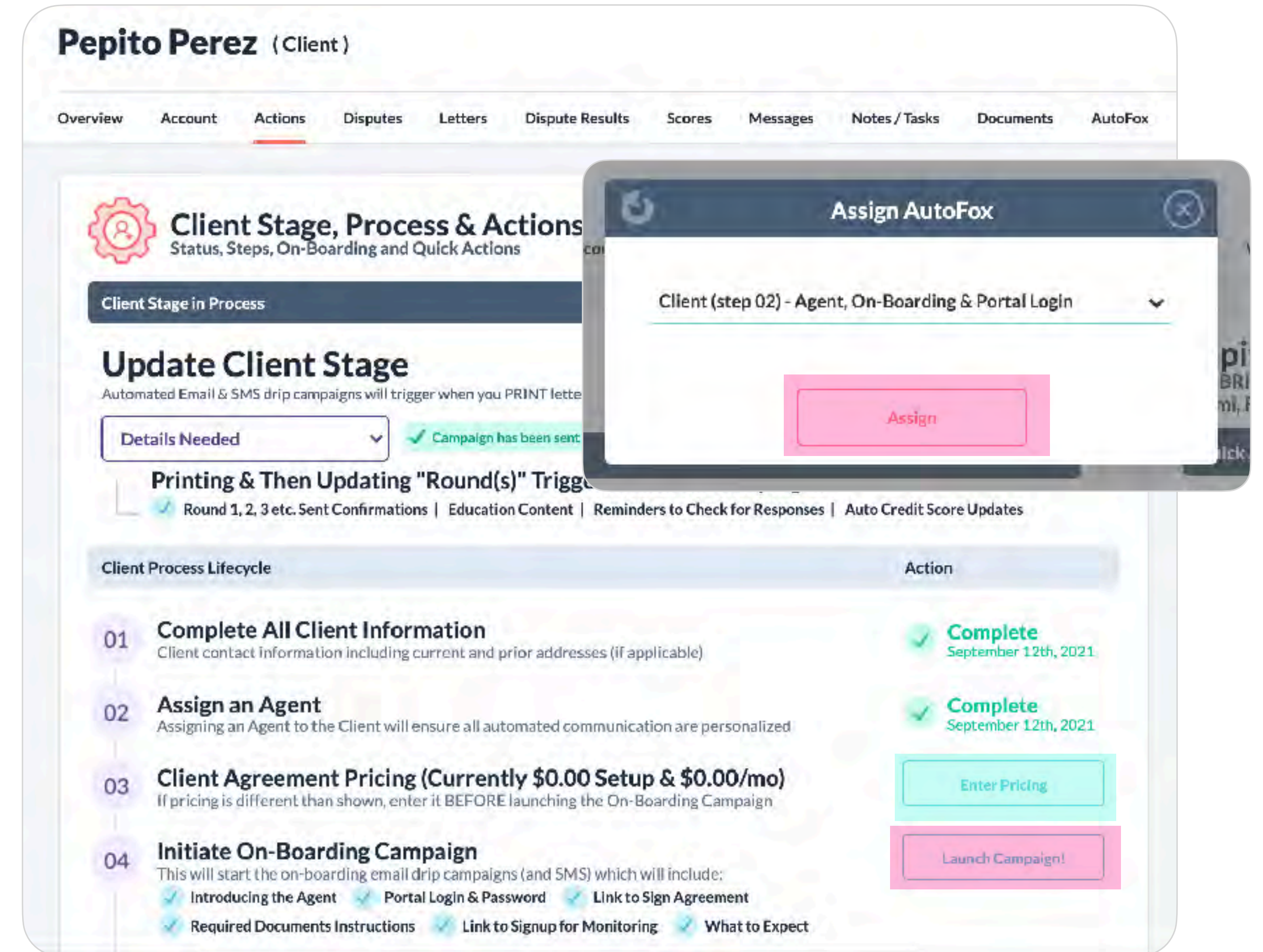
# Enviar acceso al Portal

Una vez creado el cliente con todos los detalles se le enviará el acceso al portal y para darle instrucciones.

- 1. Asignar precio del acuerdo (Primer Pago y Pago mensual)
- 2. Hacer click en “Launch Campaign” y asegurarse que esté seleccionado “Client (step 2)...”  
*(Client Profile / Actions / Initiate On-Boarding Campaign / Launch Campaign / Client (step 02) Agent, On Boarding & Portal Login)*

## Pasos a seguir:

*(Client Profile / Actions / Initiate On-Boarding Campaign / Launch Campaign / Client (step 02) Agent, On Boarding & Portal Login)*



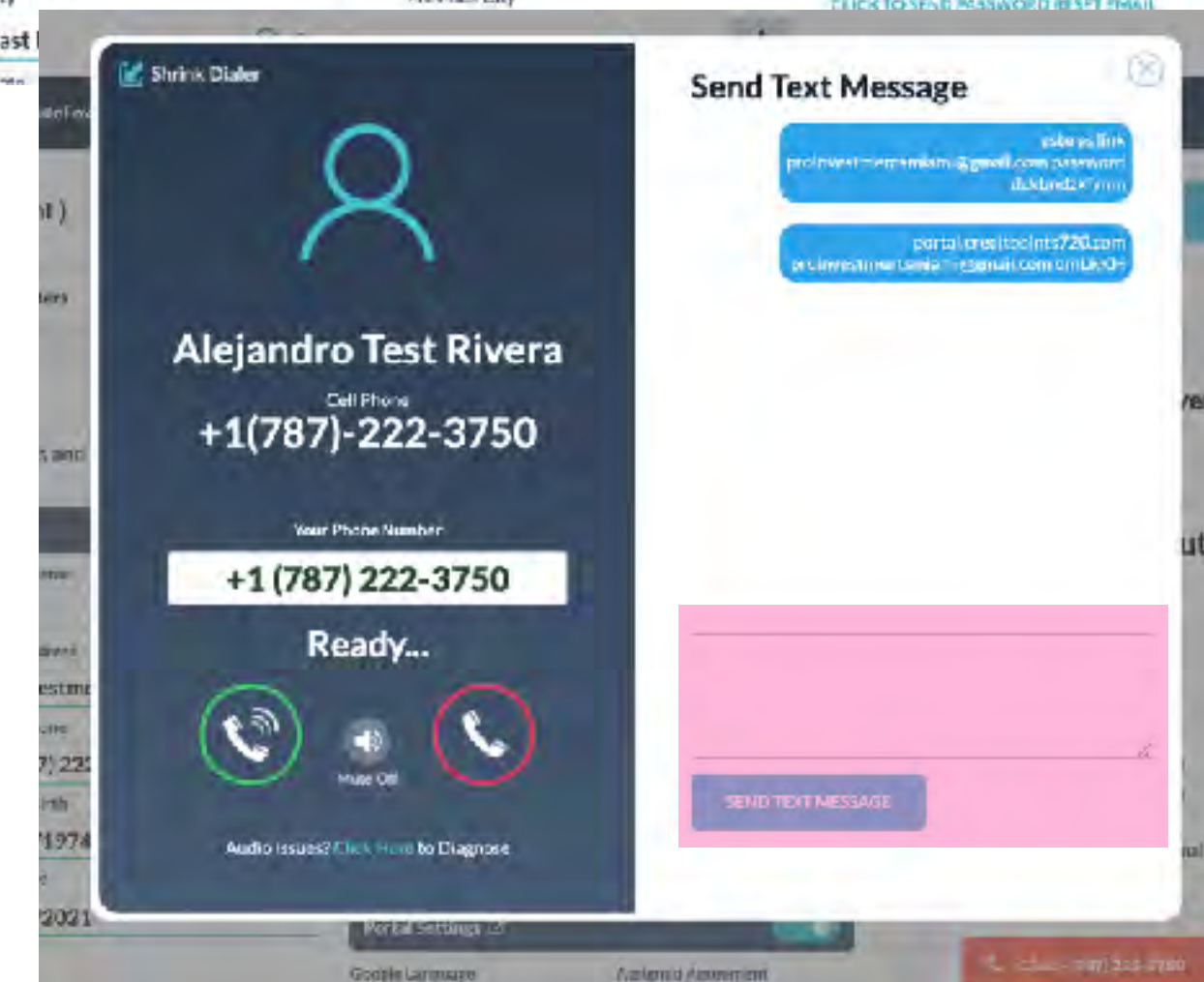
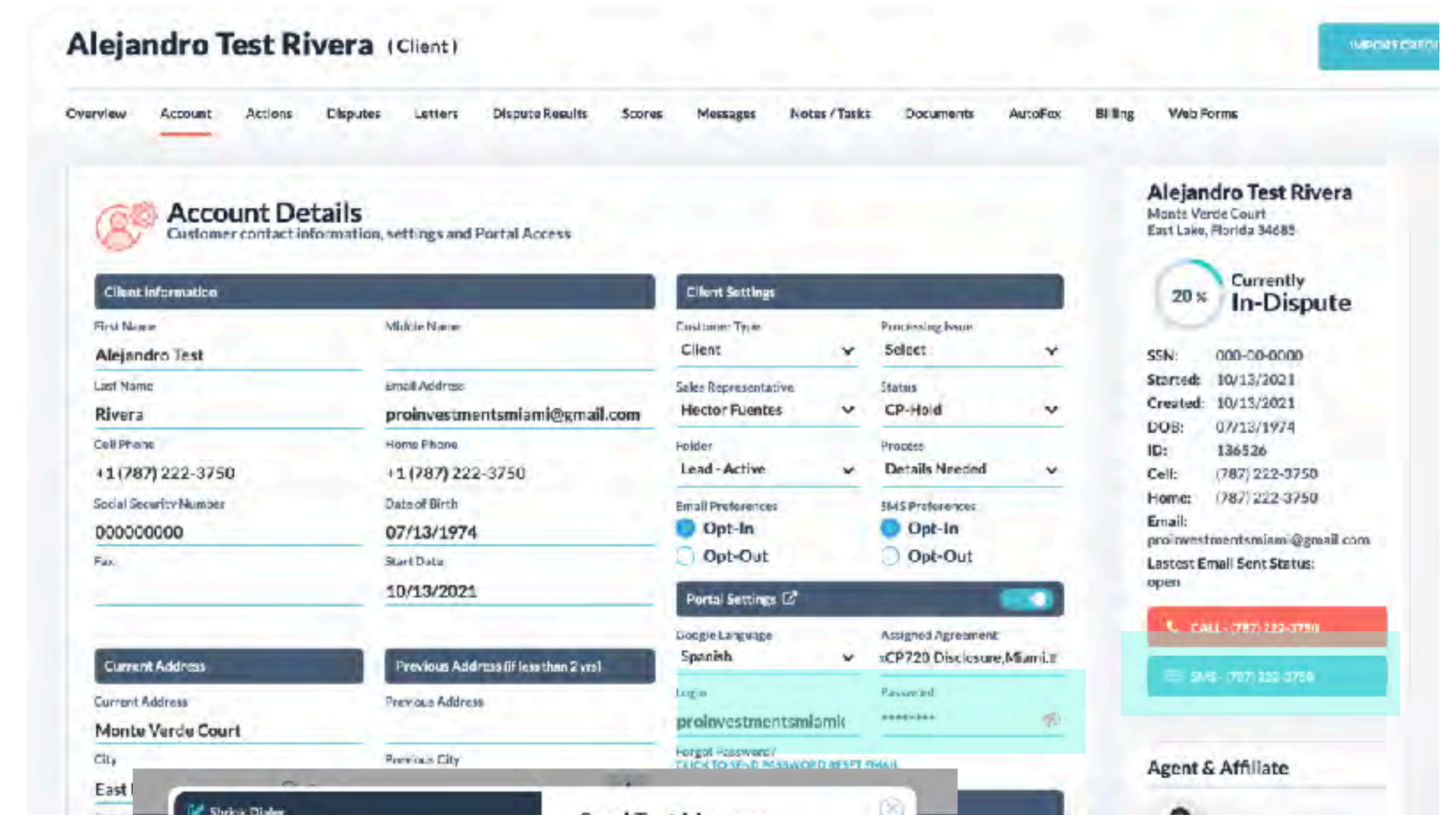


Steps (5 of 13)

# Enviar acceso al Portal Por SMS -Real Time

- 1. Ir a la section de “Account” y hacer click en SMS para enviar la información de acceso al portal de clientes
- Mensaje a enviar:**  
[portal.creditpoints720.com](https://portal.creditpoints720.com)  
 User: {email del cliente}  
 Password: {apellido}+{año de nacimiento} Ej: Rivera1985

Pasos a seguir:  
*(Client Profile / Account / Portal Settings)*







Steps (5 of 13)

# Enviar acceso al Portal (Notificaciones)

**Cliente (Email #1):** Recibirá un SMS y email con el acceso a su portal e instrucciones para subir los documentos.

**Cliente (Email #2):** Luego de subir los documentos el cliente recibirá un email explicándole que cosas debe y no debe hacer con su crédito mientras estamos trabajando.

Email #1 & SMS que recibirá el cliente



Hola [FIRST-NAME],

Mi nombre es [SALES-REPRESENTATIVE] y te ayudaré con la reparación de tu crédito! Consulte su correo electrónico para obtener los detalles de inicio de sesión en el portal del cliente y algunas instrucciones sobre los siguientes pasos.

¡Para cualquier duda, por favor hágame saber!

Feliz día,  
[COMPANY-NAME]

Email #2







Steps (6 of 13)

# Guiar al cliente en su Portal

## 1. Firmar el Agreement

*(Cliente entra al Portal y rápido le da la opción de firmar)*

## 2. Subir los documento

*(Portal / Click al Menu / Required Steps / Next Step / Upload ID, etc.)*

## 3. Añadir su tarjeta de débito o crédito. Es importante que el cliente le ponga un "Nickname" a su tarjeta para que las pueda identificar

*(Portal / Click al Menu / Billing)*

**CP PORTAL** | Select Language | Logout | Powered by Google Translate

Welcome to your Credit Repair Dashboard

**John Doe** | [UPLOAD DOCUMENTS](#) | [MESSAGE US](#)

MY DASHBOARD | REQUIRED STEPS | CREDIT STATUS | MESSAGES | DOCUMENTS | RESOURCES | MY ACCOUNT | BILLING | MY NOTES | ACTIVITY HISTORY

**Latest Scores & Repair Status**

300	<b>618</b> EQUIFAX Jun 1 2021	850	300	<b>688</b> experian Jun 1 2021	850	300	<b>733</b> TransUnion Jun 1 2021	850
-----	-------------------------------------	-----	-----	--------------------------------------	-----	-----	--	-----

**Required Steps & Info**

- Signed Client Agreement
- W2 Form or Social Security [Upload](#)
- Photo ID Uploaded [Upload](#)
- Utility Bill Uploaded [Upload](#)

**Your Agent & Referral**

Credit Repair Agent  
**Alejandro Rivera**  
arivera@creditpoints720.com

Repair Status	Equifax	Experian	Transunion
Unspecified (0)	0	0	0
Positive (39)	13	25	1

Latest Messages | Billing Details

### IMPORTANTE

• El Formato de ID y SS tienen que ser formato de foto (JPG, JPEG, PNG) La mejor opción es guiar al cliente a que tome la foto con su teléfono desde el mismo portal.





Steps (7 of 13)

# Asignar agente y Cambiar el folder de "Status"

- 1. Cambiar el "Status" a "CP-Ready for Down Payment"
- 2. Hacer click en "Save Changes"

**John Doe** (Client)

Overview Account Actions Scores Messages Notes/Tasks Documents Web Forms

### Account Details

Customer contact information, settings and Portal Access

<b>Client Information</b>		<b>Client Settings</b>	
First Name <b>John</b>	Middle Name	Customer Type Client	Processing Issue None
Last Name <b>Doe</b>	Email Address customeremail@johndoe.com	Sales Representative Vendedor 1	Status New Miami
Cell Phone +1 (727) 555-6666	Home Phone +1 (727) 666-8888	Folder Client - Active	Process Details Needed
Social Security Number 555335555	Date of Birth 10/10/1985	Email Preferences Opt-In	SMS Preferences Opt-In
Fax	Start Date 06/22/2021	Portal Settings <a href="#">L</a>	
<b>Current Address</b>		<b>Previous Address (if less than 2 yrs)</b>	
Current Address 10257 110th Way		Previous Address 6651 Ulmerton Road	
City Largo		Previous City Largo	
State Florida	Zipcode 33778	State Florida	Zipcode 33771
<b>Credit Monitoring Login Info</b>			
Monitoring Agency Select	Username	Assigned Agent & Affiliate	
Password	Secret Key	Assigned To Alejandro Rivera	
		Affiliate / Referral CP 720	

Pasos a seguir:

*(Client Profile / Actions / Assigned To "Account Receivable Dept" / Processing Issue "Ready for Downpayment")*

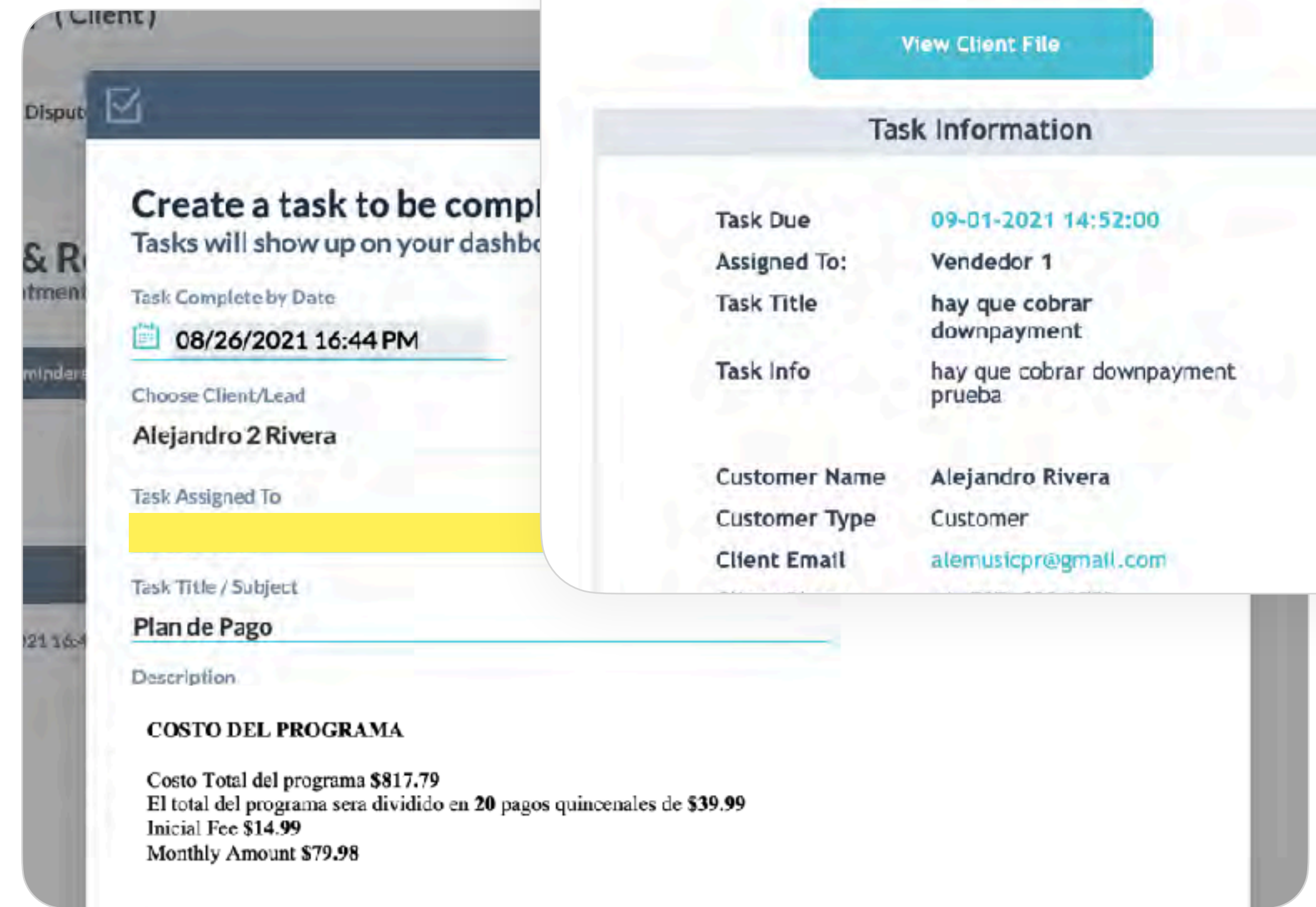
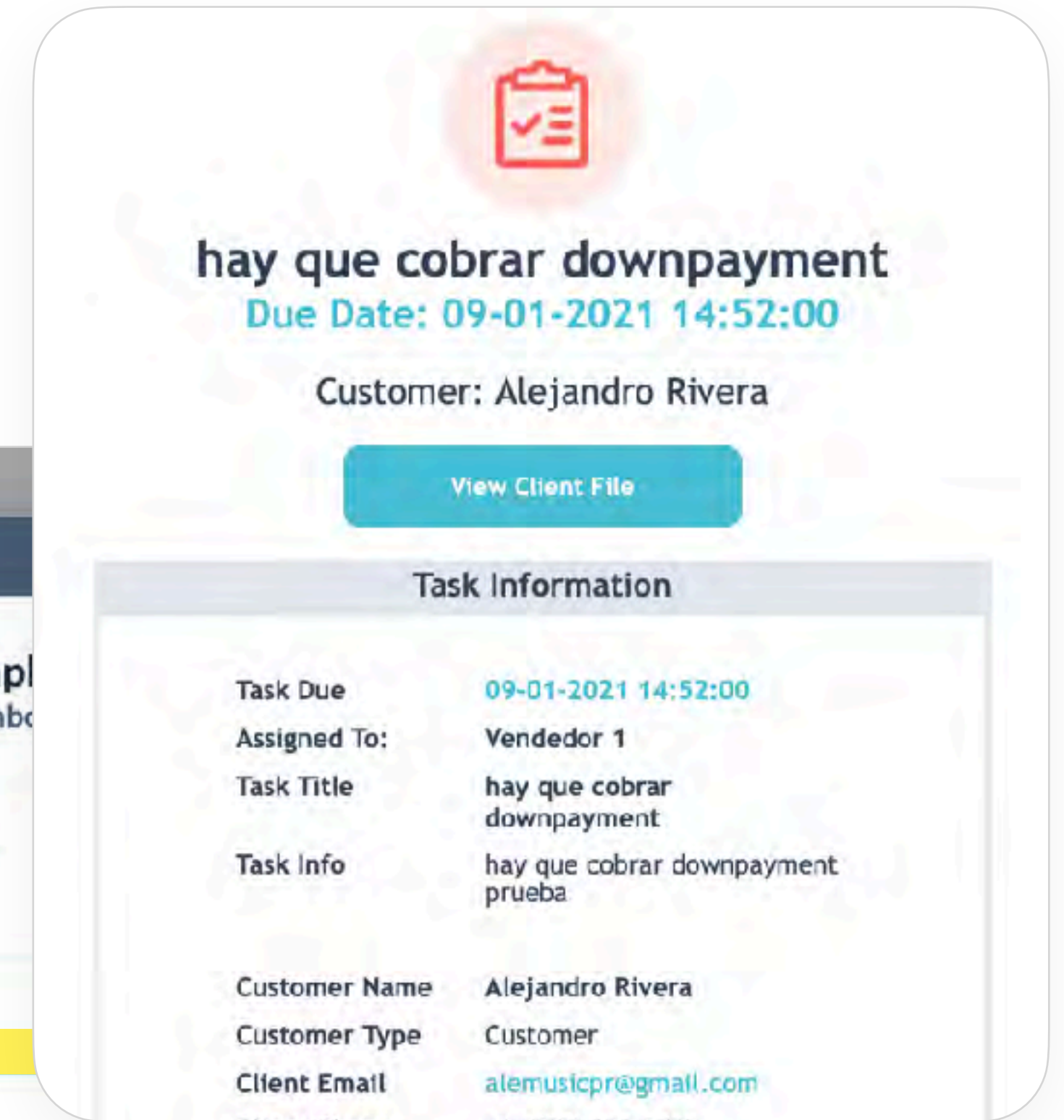


# Crear un Task con la cantidad de “Down Payment”, Pagos, Cantidad de Pagos y Fecha de inicio

Email que recibirá la persona asignada

- 1. Asignar agente del departamento de cobros (**Elismarie Velez**) para que procese el down payment
- 2. Añadir info del contrato en el “task” en el area de “Notes/Task”.  
  
Hacer **(Copy/Paste)** del plan de pago + **Nombre del Programa** y en caso de que sea en pareja añadir el nombre de la pareja  
*(Client Profile / Documents / Download contrato y Copy/paste al Plan de Pagos)*
- 3. **IMPORTANTE**
  - Titulo del Task es: **Down Payment + Plan de Pago**
  - Añadir en el task el día en que comienza su primer pago y si es *Bi-semanal, Quincenal o Mensual*.
  - **NO** seleccionar “Is this complete?”
- 4. Una vez el cobro del downpayment sea realizado usted y el cliente recibirán un email de confirmación.

Pasos a seguir:  
*(Client Profile / Notes & Tasks / New Task)*





Steps (9 of 13)

# Subir los reportes en PDF y los credenciales de la plataforma seleccionada

1. *Descargar en PDF el reporte de crédito de la plataforma seleccionada*
  - Credit Karma
  - Annual Credit Report
  - Credit Sesame
  - Credit Wise
2. Subir PDF en el area de “Private Documents”.
3. Asignar “Document Type”
4. Añadir Nombre de la plataforma seleccionada.
5. Hacer click en “Upload File!”

Pasos a seguir:

[\(Client Profile / Documents / Private Uploaded Documents / Add Documents\)](#)

Signed Download | Resend

Created: 09  
DOB: 07  
13  
(4)

File Name / Title  
**Reporte de Credit Karma**

Upload File  
**Choose File** No file chosen

Is Identification Document ?  
 Yes  No

Attachment Type  
**Document type** v

Message or Notes about the file  
Credit Karma  
User: sample@sample.com  
Pass: 12345

**Upload File!** **Close**

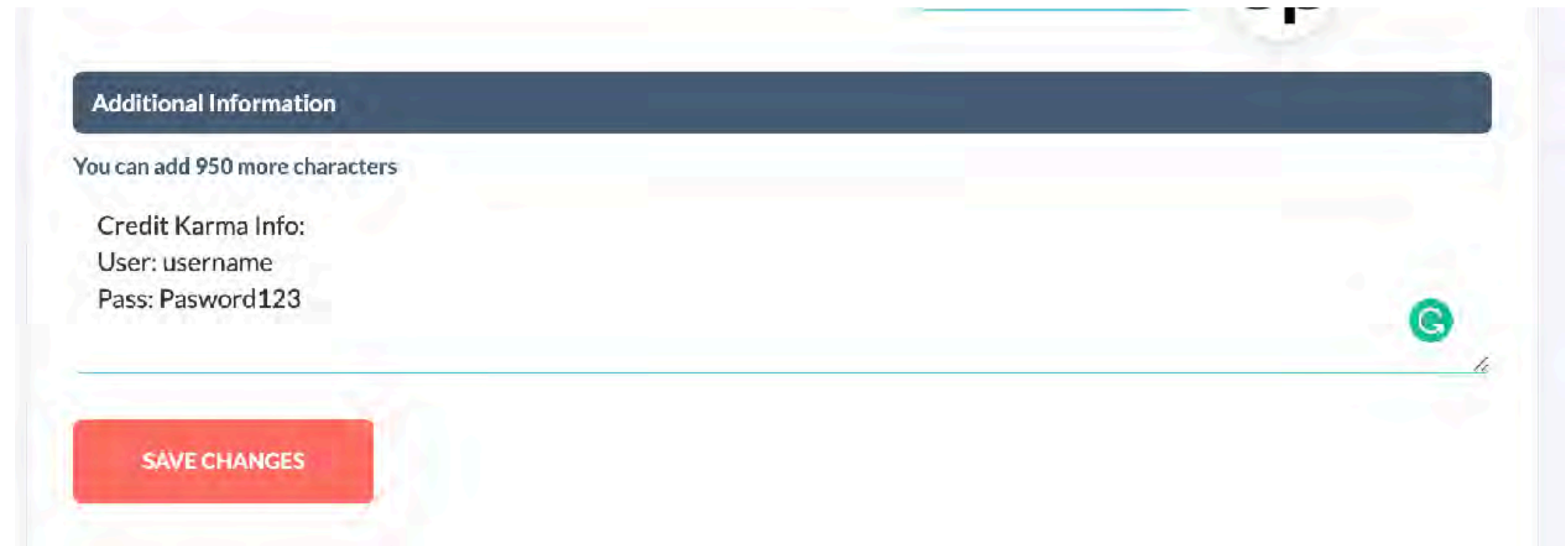


# Añadir la información importante del cliente en la sección de notas en Account

En esta sección podrá poner notas especiales del cliente tales como:

- *User y Password de la plataforma de credito*
- *Si el cliente tiene alguna especificación particular*
- *Etc.*

\*Hacer click en “Save Changes”



Pasos a seguir:

*(Client Profile / Account / Additional Information)*



# Hacer cuenta de Smart Credit (Solo para clientes con Monitoreo)

1. Luego de recibir el pago / Hacer cuenta de Smart Credit y añadirlo en el profile del cliente

[www.smartcredit.com/cp720](http://www.smartcredit.com/cp720)

2. Añadir el Promo Code asignado: (Personalizado por vendedor)

**smartcredit**

Sign Up In **3** Easy Steps!

1 REGISTER

Let's Get Started

First Name

Middle Name

Last Name

Email

Password  (Eight Characters Minimum)

Sponsor Code  (Optional)

**Submit & Continue**

**CP720**  
CREDIT POINTS FREE

**Special Offer!** Monitoreo de Crédito con CP720  
Risk-Free Offer Details

**Features:**

- Score Tracker, Builder & Master  
Control your future credit score
- Money Manager  
Online banking with action buttons
- Smart Credit Report®  
Interactive report with action buttons
- ID Theft Alerts  
Stop identity theft with a button
- \$1MM ID Fraud Insurance\*  
Covers your whole family

TransUnion. experian. **EQUIFAX**

By clicking on the "Submit & Continue" button above, I acknowledge that I have read the Terms





Steps (11 of 13)

# Añadir Credenciales de Smart Credit en el perfil del cliente

- 1. Seleccionar “Smart Credit” como Monitoring Agency
- 2. Añadir usuario y password asignado en el perfil del cliente
- 3. Hacer click en “Save Changes”

**Recomendación:** Selecciona el mismo password para el portal y smart credit

The screenshot shows a web form for adding Smart Credit credentials. It includes sections for 'Current Address' and 'Previous Address', 'Credit Monitoring Login Info' with a dropdown for 'Smart Credit' and a password field containing 'Swebercp720', 'Agreement Pricing' table, and 'Assigned Agent & Affiliate' section with a dropdown for 'Vendedor 1' and a user icon. A red 'SAVE CHANGES' button is at the bottom.

Agreement Pricing	
1st Amount	Monthly Amount
\$ 49.99	\$ 49.99
1st Amount Couples	Monthly Amount Couples
\$ 0.00	\$ 0.00

Pasos a seguir:

*(Client Profile / Credit Monitoring Login Info)*



Steps (12 of 13)

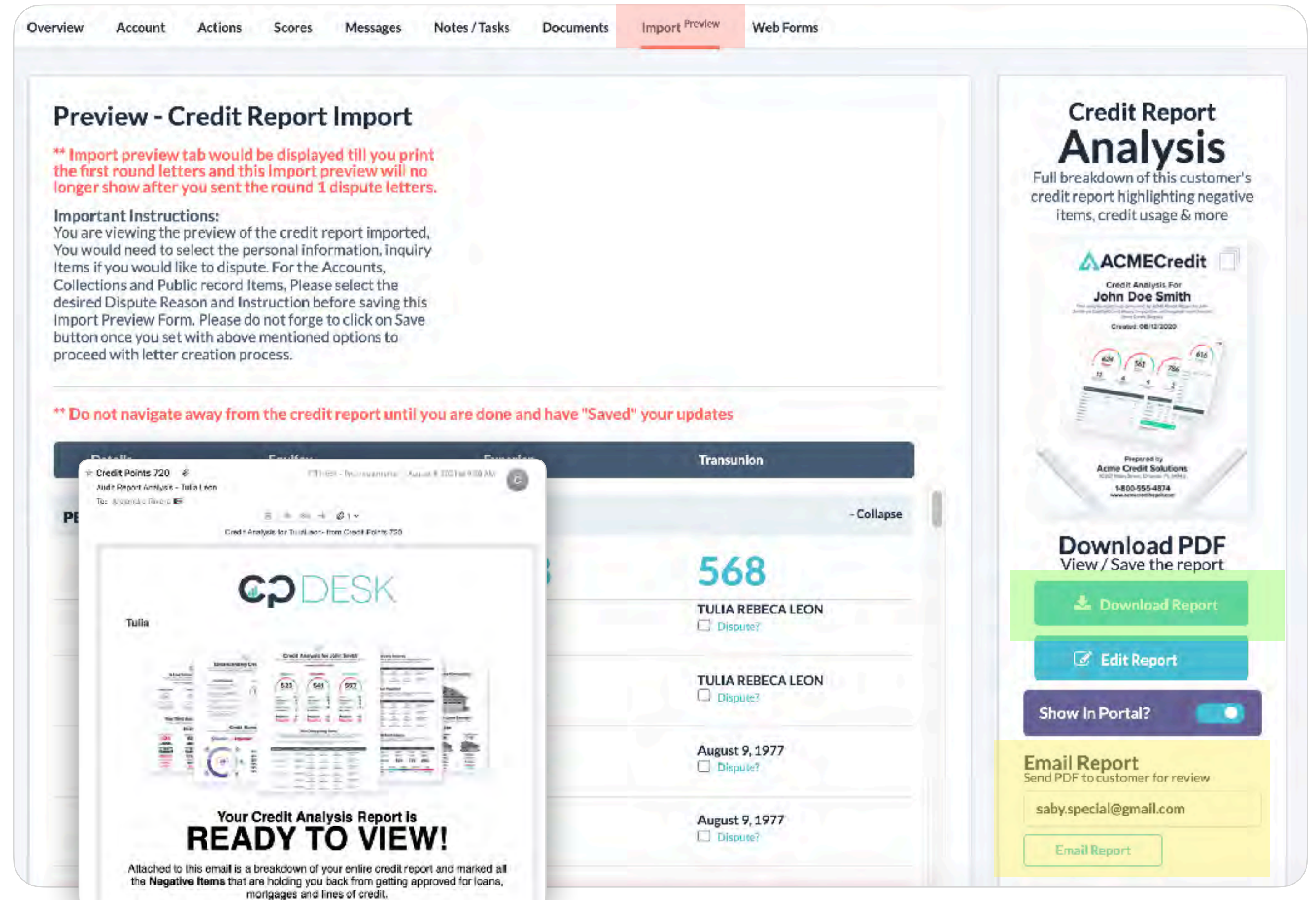
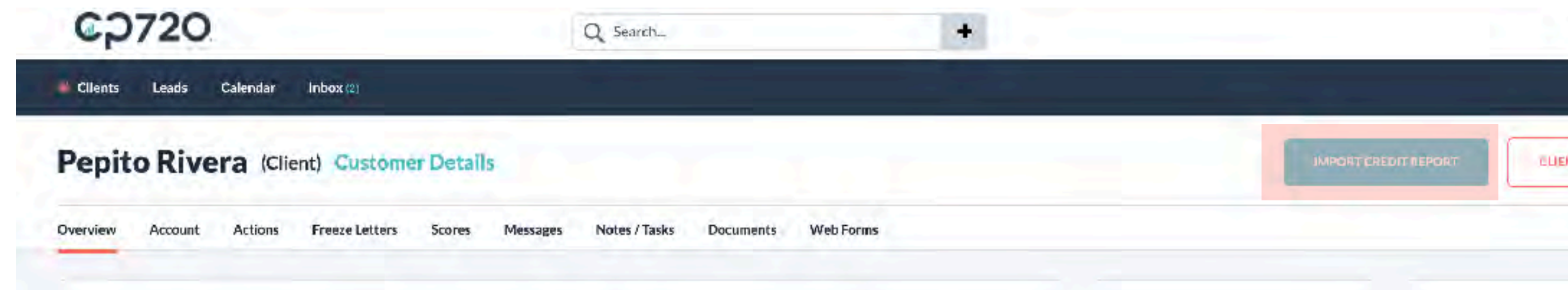
# Importar y Enviar análisis de crédito

(Solo para clientes con monitoreo)

- 1. Importar el reporte de credito del cliente a su cuenta.
- 2. Enviar email con el análisis de su crédito al cliente
- Cliente:** Recibirá un email con un análisis detallado de su crédito en PDF

Pasos a seguir:

*(Client Profile / Import / Email Report)*





# IMPORTANTE

No hacer click en nada de la sección del reporte de Smart Credit

Es muy importante **no hacer click en nada** de esta sección, ni hacer click en “Save & Close” ya que esto interfiere con el proceso de disputar.

Pasos a seguir:

*(Client Profile / Import / Email Report)*

The screenshot shows a credit report interface with a large red 'X' overlaid on the main content area and the 'SAVE & CLOSE' button at the bottom. The interface includes a navigation bar with 'Details', 'Equifax', 'Experian', and 'Transunion'. The main content area is titled 'PERSONAL INFORMATION' and contains a table with the following data:

Field	Equifax	Experian	Transunion
Credit Score	629	620	629
Name	ELIU RODRIGUEZ <input type="checkbox"/> Dispute?	---	ELIU RODRIGUEZ <input type="checkbox"/> Dispute?
Date of Birth	1989-11-02 <input type="checkbox"/> Dispute?	1989 <input type="checkbox"/> Dispute?	1989-11-02 <input type="checkbox"/> Dispute?
Current Addresses	15450 SW 38TH TER MIAMIFL 33185 <input type="checkbox"/> Dispute?	15450 SW 38TH TER MIAMIFL 331854784 <input type="checkbox"/> Dispute?	15450 38TH TE MIAMIFL33185 <input type="checkbox"/> Dispute?
Previous Addresses	14812 SW 125TH CT MIAMIFL 33186 <input type="checkbox"/> Dispute?	14812 SW MIAMIFL 33186 <input type="checkbox"/> Dispute?	14812 125TH CT MIAMIFL33186 <input type="checkbox"/> Dispute?
Previous Addresses	15450 38 MIAMIFL 33185 <input type="checkbox"/> Dispute?		9 ALMOND RD OCALAFL34472 <input type="checkbox"/> Dispute?
Employers	---	ENVOY <input type="checkbox"/> Dispute?	RIGHT LINK FORWARD <input type="checkbox"/> Dispute?
Employers	---	PLUS LOGISTIC <input type="checkbox"/> Dispute?	---

Below the table, there are two dropdown menus: 'Dispute Reason' and 'Instructions', both with a 'Select' option and a '+ Add New Reason/Instruction' link. At the bottom right, there is a 'SAVE & CLOSE' button with a red 'X' over it.

On the right side of the interface, there is a sidebar with the following options:

- Download PDF (View / Save the report)
- Download Report
- Edit Report
- Show In Portal? (toggle)
- Email Report (Send PDF to customer for review)
- eliu1505@hotmail.com
- Email Report
- Report Auto-Saved (This report will be saved to the "Documents" tab on the Client's record, as well as inside the Customer Portal under "Documents")



# Asignar Cliente al Departamento de QA

- 1. Cambiar Folder de "Processing Issue" a Ready for QA
- 2. Hacer click en "Save Changes"

Pasos a seguir:  
*(Client Profile / Account / Email Report)*



**John Doe (Client)**

Overview **Account** Actions Scores Messages Notes / Tasks Documents Web Forms

### Account Details

Customer contact information, settings and Portal Access

Client Information		Client Settings	
First Name <b>John</b>	Middle Name	Customer Type <b>Client</b>	Processing Issue <b>None</b>
Last Name <b>Doe</b>	Email Address <b>customeremail@johndoe.com</b>	Sales Representative <b>Vendedor 1</b>	Status <b>New Miami</b>
Cell Phone <b>+1 (727) 555-6666</b>	Home Phone <b>+1 (727) 666-8888</b>	Folder <b>Client - Active</b>	Process <b>Details Needed</b>
Social Security Number <b>555335555</b>	Date of Birth <b>10/10/1985</b>	Email Preferences <input checked="" type="radio"/> Opt-In <input type="radio"/> Opt-Out	SMS Preferences <input checked="" type="radio"/> Opt-In <input type="radio"/> Opt-Out
Fax	Start Date <b>06/22/2021</b>	Portal Settings <input checked="" type="checkbox"/>	

Current Address		Previous Address (if less than 2 yrs)	
Current Address <b>10257 110th Way</b>	Previous Address <b>6651 Ulmerton Road</b>	City <b>Largo</b>	Previous City <b>Largo</b>
State <b>Florida</b>	Zipcode <b>33778</b>	State <b>Florida</b>	Zipcode <b>33771</b>

Credit Monitoring Login Info	
Monitoring Agency <b>Select</b>	Username
Password	Secret Key

Payment Terms	
Setup Amount <b>\$ 199.00</b>	Monthly Amount <b>\$ 89.99</b>
Setup Amount Couples <b>\$ 0.00</b>	Monthly Amount couples <b>\$ 0.00</b>

Assigned Agent & Affiliate	
Assigned To <b>Alejandro Rivera</b>	
Affiliate / Referral <b>CP 720</b>	





**CP720** & **CP** PORTAL

# Otros



# Añadir Cuentas en Contratos Básicos y Seniors

- 1. Añadir el contrato de cuentas a trabajar en “Assigned Agreement”
- 2. Añadir las cuentas y detalles en la sección de de “Agreement Terms”

## Formato Correcto (Ejemplo):

Cuentas a trabajar:

- Capital One | \$1,400 | Collection
- Banco Popular | \$400 | Charge off

No trabajar las siguientes cuentas:

- Popular Auto | \$25,400 | Repo

Pasos a seguir:

*(Client Profile / Account / Agreement Terms)*





# Detalles de contratos en pareja

- 1. Añadir el nombre de la pareja en el listado de “Couple / Joint Client”.

**Nota:** Es necesario que el profile de la otra persona ya esté creado antes de asignarlo para que le aparezca en la lista.

Client Information

First Name	Middle Name
STEPHANIE	
Last Name	Email Address
Cell Phone	Home Phone
Social Security Number	Date of Birth
Fax	Start Date
	01/06/2022

Q Couple / Joint Client

alejandr

	Alejandro Test 2	LEAD
	Alejandro 2 Rivera	CLIENT
	ALEJANDRO NORIEGA	LEAD
	Alejandro Landrau	LEAD
	Alejandro Rivera	CLIENT

Pasos a seguir:

*(Client Profile / Account / Client information)*



# Re-enviar contratos con correcciones

Si el contrato u hoja de cuentas fue enviado y firmado pero está incorrecto, favor de seguir estos pasos:

## Contratos:

- Arregle la información de pagos en la sección de **“Actions”** del cliente en **“Enter Pricing”** y haga click en **“SAVE”**

## Hoja de Cuentas:

- Arregle la información de pagos en la sección de **“Account”** del cliente y arregle la info en los **“Agreement Terms”** y haga click en **“SAVE CHANGES”**

Una vez haga los cambios, asegúrese de tener los contratos seleccionados en el area de **“Assigned Agreement”**

## Paso final para re-enviarlo al cliente:

En la sección de **“Documents”**, puede hacer click en **“Resend”** al contrato y el cliente podrá firmar nuevamente el documento corregido.

01 Complete All Client Information  
Client contact information including current and prior addresses (if applicable)

02 Assign an Agent  
Adding an Agent to the Client will ensure all automated communication are personalized

03 Client Agreement Pricing (Currently \$49.99 Setup & \$49.99/mo)  
If pricing is different than shown, enter it BEFORE launching the On-Boarding Campaign

04 Initiate On-Boarding Campaign  
This will start the on-boarding email drip campaigns (and SMS) which will include:  
Introducing the Agent Portal Login & Password Link to Sign Agreement  
Required Documents Instructions

Import First Credit Report

Agreement Terms

Cuentas a Trabajar:  
Capital One | \$154 | Collection

SAVE CHANGES

Portal Settings

Google Language: English

Login: alemusicor@gmail.com

Forgot Password? CLICK TO SEND PASSWORD RESET EMAIL

Assigned Agreement

Search

CP720 Disclosure, Basico

Basico QUINCENAL 2

4 Cuentas (INDIVIDUAL)

Documents to be Signed

Your Client Agreement is uploaded in your Admin, but here you can add additional documents that might require a signature on a client by client basis.

+ ASSIGN AGREEMENT

Name / Title	Date Signed	Status	
✓ CP720 Disclosure	14 Days ago	Signed	Download   Resend
ⓘ Hoja de Cuentas y Detalles	Pending	Un-Signed	





# Mensajes de AutoFox

## Lead- Seguimiento ✓ (SMS + Email)

Hola [FIRST-NAME],

Mi nombre es [SALES-REPRESENTATIVE-FIRST-NAME], Me reitero a sus órdenes para ayudarle a solucionar su situación de crédito. Recuerde que la consulta es GRATIS.

Por aquí mi información de contacto:  
[SALES-REPRESENTATIVE-CELL-PHONE]

Tendrá unos minutos para ponerme contacto en este momento?

## Lead- Seguimiento Consulted ✓ (SMS)

Hola [FIRST-NAME],

Soy [SALES-REPRESENTATIVE-FIRST-NAME]. Gracias por permitirme orientarle sobre su situación crediticia. Quería recordarte que estoy por aquí por si tiene alguna pregunta en cuanto a como comenzar el proceso de rectificación de crédito.

Por aquí mi información de contacto:  
[SALES-REPRESENTATIVE-CELL-PHONE]

Tendrá unos minutos aclarar dudas y comenzar?

## Lead- No Contestan ✓ (SMS + Email)

Hola [FIRST-NAME],

Mi nombre es [SALES-REPRESENTATIVE-FIRST-NAME], Me he tratado de comunicar con usted y no he tenido éxito.

Me reitero a sus órdenes para ayudarle a solucionar su situación de crédito. Recuerde que la consulta es GRATIS.

Por aquí mi información de contacto:  
[SALES-REPRESENTATIVE-CELL-PHONE]

Tendrá unos minutos para ponerme contacto en este momento?

## Leads - Recordatorio de Cita ✓ (SMS)

Hola [FIRST-NAME],

Saludos. Por aquí recordándole que tenemos una cita en breve para su consulta gratis de reparación de crédito.

Lo estaré llamando de este numero:  
[SALES-REPRESENTATIVE-CELL-PHONE]

[SALES-REPRESENTATIVE]  
Feliz Día :)  
CP720





# Mensajes de AutoFox

## Lead/Client - Numero equivocado o fuera de servicio ✓ (Email)

Hola [FIRST-NAME],

Paso por aquí para dejarle saber que nos hemos tratado de comunicar con usted para la consulta gratuita que solicitó de **Rectificar su Crédito**. Al parecer es numero telefónico que nos envió esta incorrecto o fuera de servicio.

Por favor, comuníquese con nosotros lo antes posible para poder asistirle.

**Mi nombre es:**  
[SALES-REPRESENTATIVE-FIRST-NAME] [SALES-REPRESENTATIVE-LAST-NAME]  
**Mi nuero directo es:** [SALES-REPRESENTATIVE-CELL-PHONE]

Espero su llamada, recuerde que la consulta es totalmente **GRATIS**.

Feliz Día,  
[SALES-REPRESENTATIVE]



[SALES-REPRESENTATIVE-CELL-PHONE]  
[SALES-REPRESENTATIVE-EMAIL]  
www.creditpoints720.com

## Client-Portal Log Info ✓ (SMS)

Puede acceder a su portal de clientes en este link:

[portal.creditpoints720.com](https://portal.creditpoints720.com)

**User:**  
[EMAIL]

**Pass:**  
[PORTAL-PASSWORD]





# Opciones a utilizar por el departamento de ventas (Status y Processing issue)

Solo debemos actualizar estas opciones en la sección de “Processing Issue” y “Status”. Le añadimos la palabra (Sales) al final para que sea más fácil de reconocer.

## Processing Issue

- ✓ Select
- Canceled
- Completed- Basico
- Completed- Basico (Monitoreo)
- Completed- Basico (Pareja Principal)
- Completed- Basico (Pareja Principal) Monitoreo
- Completed- Basico (Pareja)
- Completed- Basico (Pareja) Monitoreo
- Completed- Pay Per Deletion
- Completed- Senior
- Completed- Senior (Monitoreo)
- Completed- VIP
- Completed-Pending Invoice
- Docs Issue
- Missing ID docs
- Monitoring Issue
- None
- Past Due
- Points Issue
- Ready for QA (Sales)
- Returned by QA
- Round 1

## Status

- ✓ Select
- Active
- CP- Returned By Processing
- CP-Canceled
- CP-Clean
- CP-Docs Cancelation
- CP-Down Payment Declined
- CP-Down Payment Done
- CP-Hold
- CP-Past Due
- CP-Ready for Down Payment (Sales)
- CP-Ready to Dispute
- CP-Reinstated
- CP-Suspended
- Gold
- Hold
- In House
- In Progress (Sales)
- Lead- Cita Programada (Sales)
- Lead- Consulted- Nada Negativo (Sales)
- Lead- Contrato Enviado- Pensándolo (Sales)
- Lead- No Interesados- Temporalmente (Sales)
- Lead- Número Equivocado (Sales)
- Lead- Numero Fuera de Servicio (Sales)
- Lead-Consulted (No Califica)
- Lead-Consulted- No interesado (Sales)
- Lead-Consulted- Pensándolo (Sales)
- Lead-No Contesta (Sales)
- Lead-No interesado (Sales)
- Lead-Notas (Sales)
- Outsourced
- Platinum
- Silver
- Un-Paid