



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

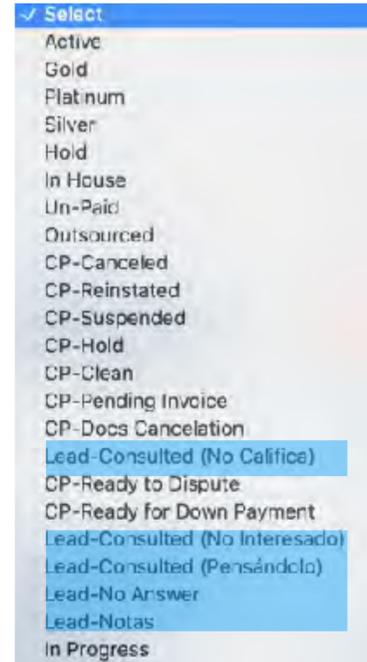
**SAVE CHANGES**

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, and DATE OF BIRTH (MM/DD/YYYY). It also has sections for "Current Address" and "Previous Address (if less than 2 yrs)", each with fields for "Enter a location", CITY, STATE, and ZIPCODE.  
**Lead Settings:** Includes dropdown menus for CUSTOMER TYPE (Lead), SALES REPRESENTATIVE (Vanessa Fuentes), FOLDER (Lead - Active), ASSIGNED TO (Vanessa Fuentes), and AFFILIATE / REFERRAL (Select). It also has radio buttons for EMAIL PREFERENCES (Opt-In selected) and SMS PREFERENCES (Opt-In selected). A "Portal Access" section contains a PASSWORD field with the value "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:

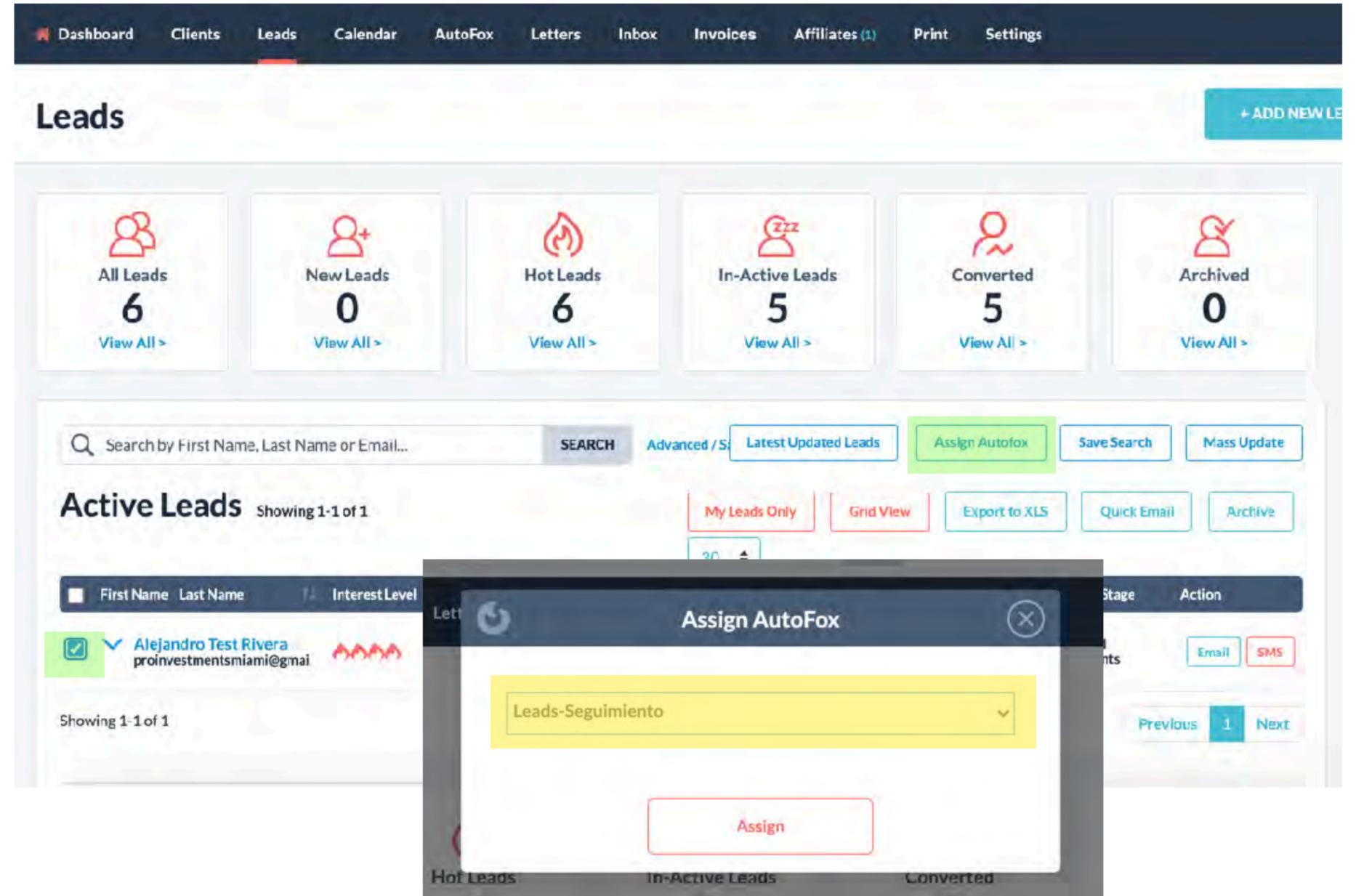
*Leads / Add new lead*

# 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**

First Name: John  
Middle Name: [Empty]  
Last Name: Doe  
Email Address: customeremail@johndoe.com  
Cell Phone: +1 (727) 555-6666  
Home Phone: +1 (727) 666-8888  
Social Security Number: 555335555  
Date of Birth: 10/10/1985  
Fax: [Empty]  
Start Date: 06/22/2021

**Client Settings**

Customer Type: Client  
Processing Issue: None  
Sales Representative: Vendedor 1  
Status: New Miami  
Folder: Client - Active  
Process: Details Needed  
Email Preferences: Opt-In (Selected), Opt-Out  
SMS Preferences: Opt-In (Selected), Opt-Out

**Portal Settings** [Toggle On]

Google Language: English  
Assigned Agreement: CP720 Disclosure  
Login: customeremail@johnd  
Password: [Masked]

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

Current Address: 10257 110th Way  
Previous Address: 6651 Ulmerton Road

Overview Account Actions Freeze Letters Scores Messages Notes/Tasks Documents Web Forms

**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. [ASSIGN AGREEMENT]

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

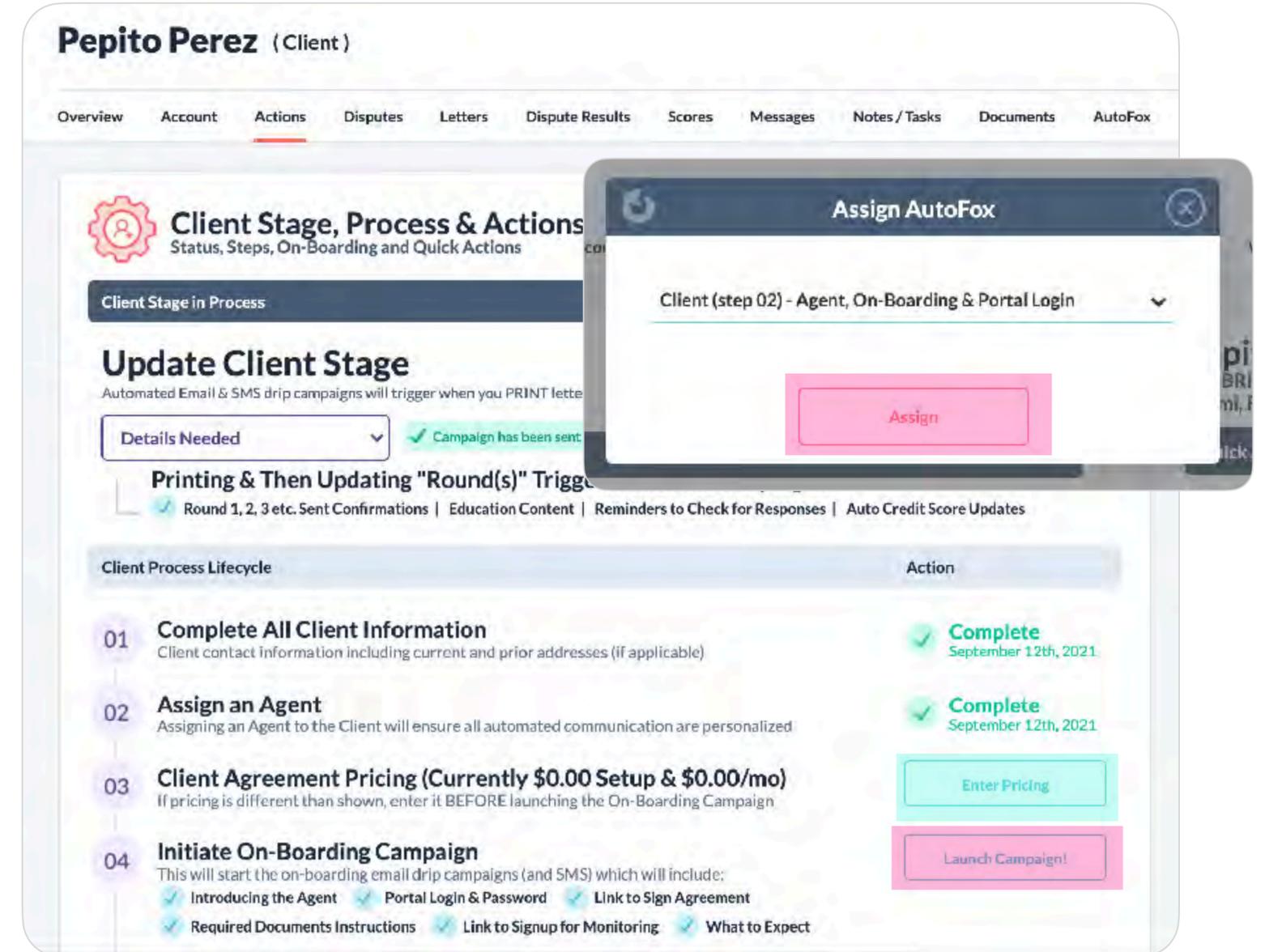
# Enviar acceso al Portal

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)*

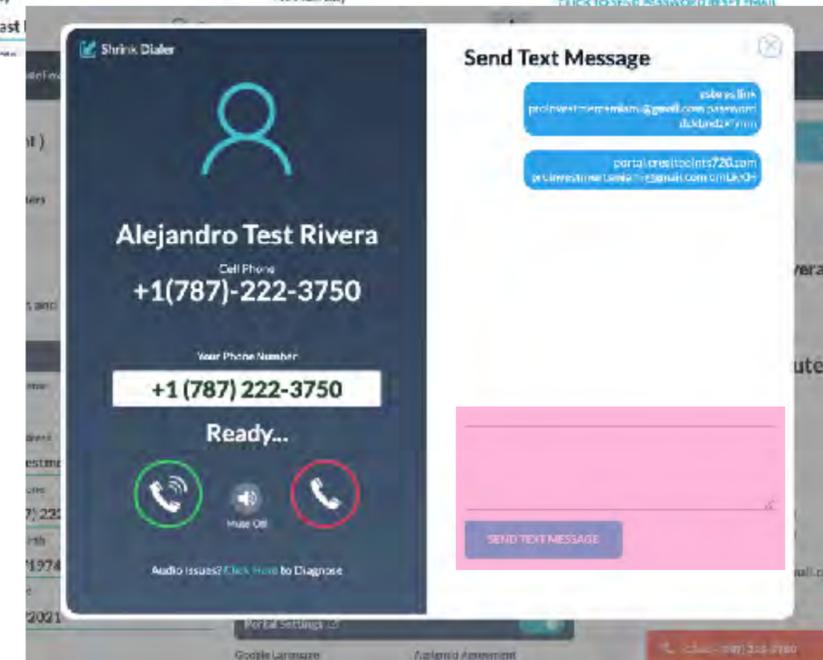
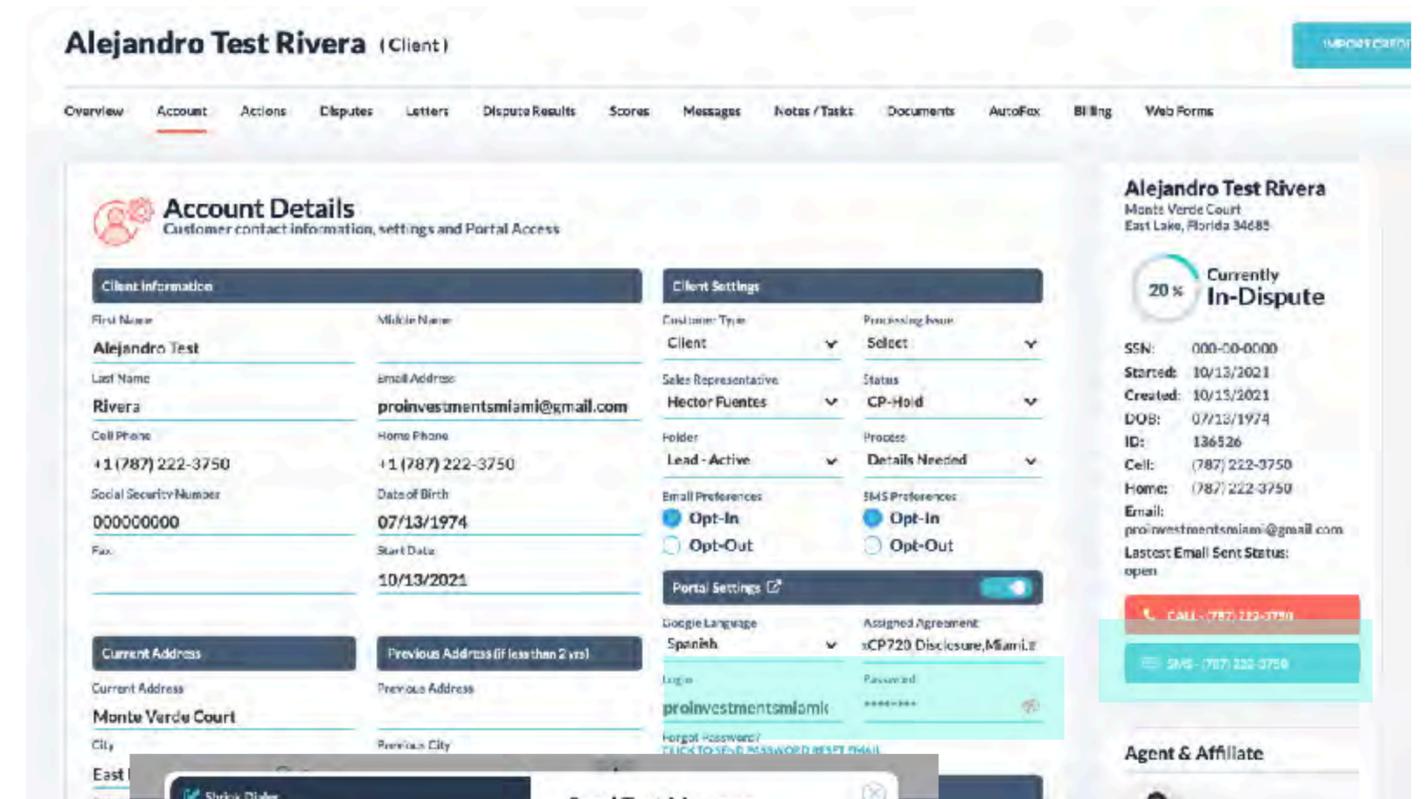


Steps (5 of 13)

# 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

Client Information		Client Settings	
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	
<b>Current Address</b>		Google Language English	Assigned Agreement *CP720 Disclosure
Current Address 10257 110th Way		Login customeremail@johnd	Password *****
City Largo		Forgot Password? CLICK TO SEND PASSWORD RESET EMAIL	
State Florida	Zipcode 33778	<b>Payment Terms</b>	
<b>Previous Address (if less than 2 yrs)</b>		Setup Amount \$ 199.00	Monthly Amount \$ 89.99
Previous Address 6651 Ulmerton Road		Setup Amount Couples \$ 0.00	Monthly Amount couples \$ 0.00
City Largo		<b>Assigned Agent &amp; Affiliate</b>	
State Florida	Zipcode 33771	Assigned To Alejandro Rivera	
<b>Credit Monitoring Login Info</b>		Affiliate / Referral CP 720	
Monitoring Agency Select	Username		
Password	Secret Key		

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)*

The image shows a task confirmation email and a task information panel. The email has a red clipboard icon and the text: "hay que cobrar downpayment", "Due Date: 09-01-2021 14:52:00", and "Customer: Alejandro Rivera". Below the email is a "Task Information" panel with the following details:

Task Due	09-01-2021 14:52:00
Assigned To	Vendedor 1
Task Title	hay que cobrar downpayment
Task Info	hay que cobrar downpayment prueba
Customer Name	Alejandro Rivera
Customer Type	Customer
Client Email	alemusicpro@gmail.com

The image shows a screenshot of a task creation form in a software interface. The form is titled "Create a task to be completed" and includes the following fields and information:

- Task Complete by Date: 08/26/2021 16:44 PM
- Choose Client/Lead: Alejandro 2 Rivera
- Task Assigned To: [Yellow highlighted field]
- Task Title / Subject: Plan de Pago
- Description: COSTO DEL PROGRAMA
- Costo Total del programa \$817.79
- El total del programa sera dividido en 20 pagos quincenales de \$39.99
- Inicial Fee \$14.99
- Monthly Amount \$79.98

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:

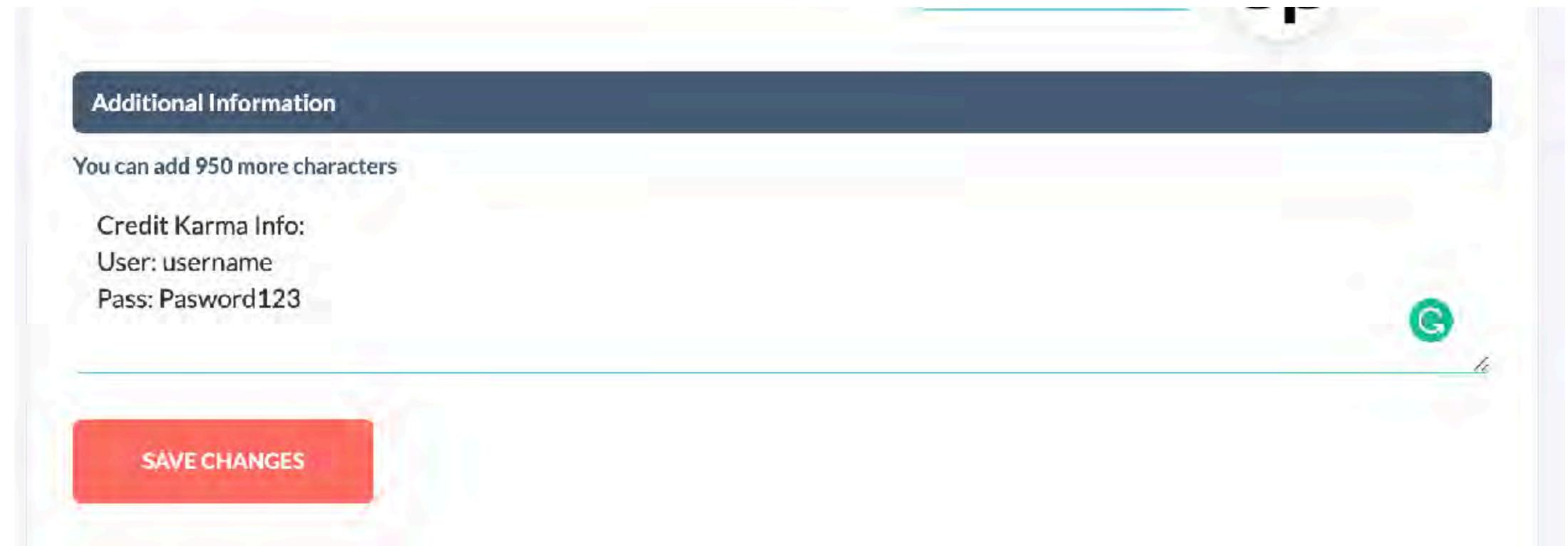
*(Client Profile / Documents / Private Uploaded Documents / Add Documents*

# 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”



Additional Information

You can add 950 more characters

Credit Karma Info:  
User: username  
Pass: Pasword123

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)

The screenshot shows the Smart Credit registration page for CP720. At the top left is the 'smartcredit' logo. To the right is the 'CP720' logo with 'CREDIT POINTS FREE' above it. Below the logo is a 'Special Offer!' badge and the text 'Monitoreo de Crédito con CP720' and 'Risk-Free Offer Details'. A progress bar shows '1 REGISTER' as the current step. The main heading is 'Let's Get Started'. The form includes fields for First Name, Middle Name, Last Name, Email, Password (with a note 'Eight Characters Minimum'), and Sponsor Code (with a note 'Optional'). A blue 'Submit & Continue' button is at the bottom. At the bottom right, there are logos for TransUnion, Experian, and Equifax. A list of features is shown on the right side of the form:

- 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.

At the bottom of the form, there is a small disclaimer: 'By clicking on the "Submit & Continue" button above, I acknowledge that I have read the Terms'.

# 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.

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)*

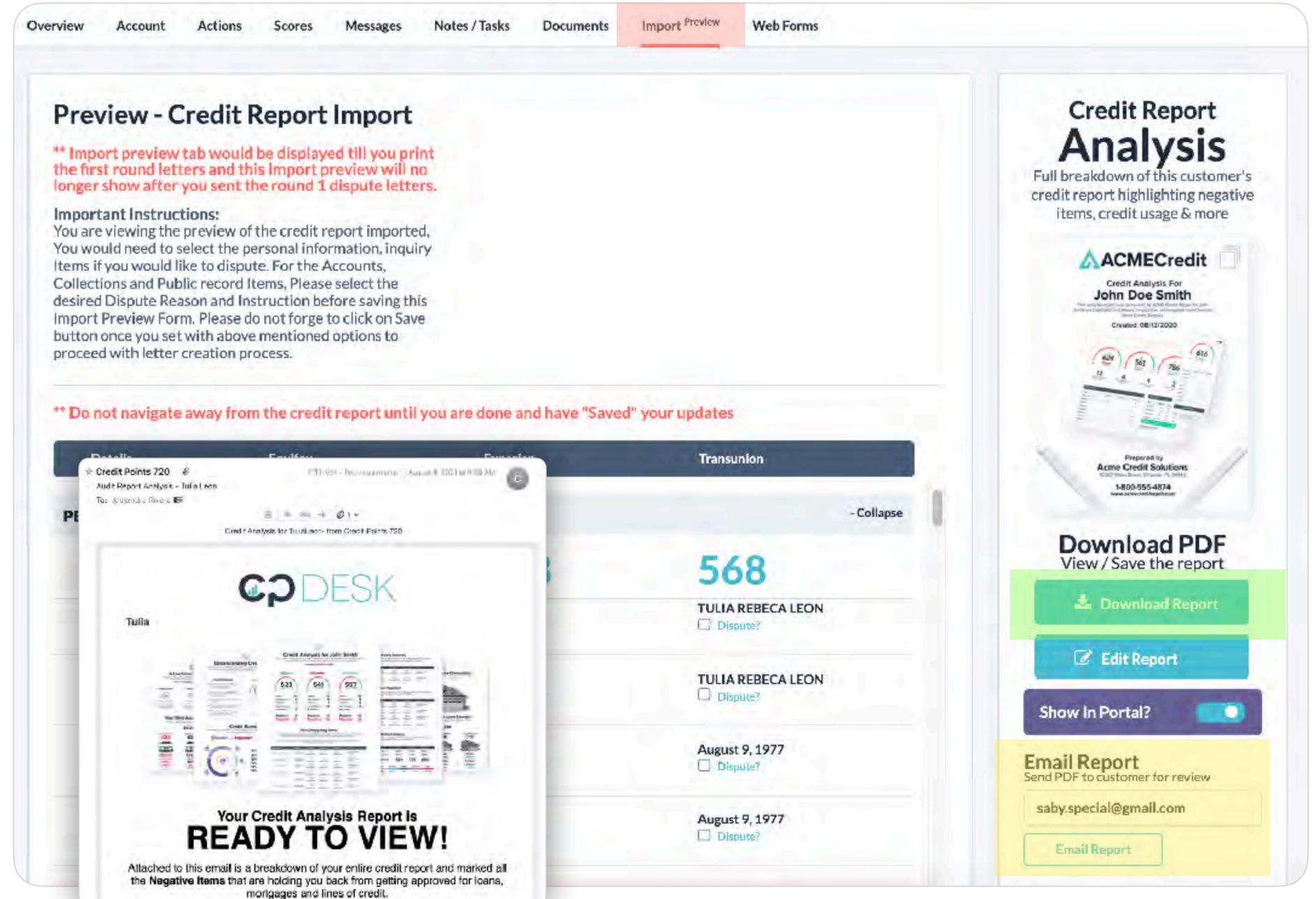
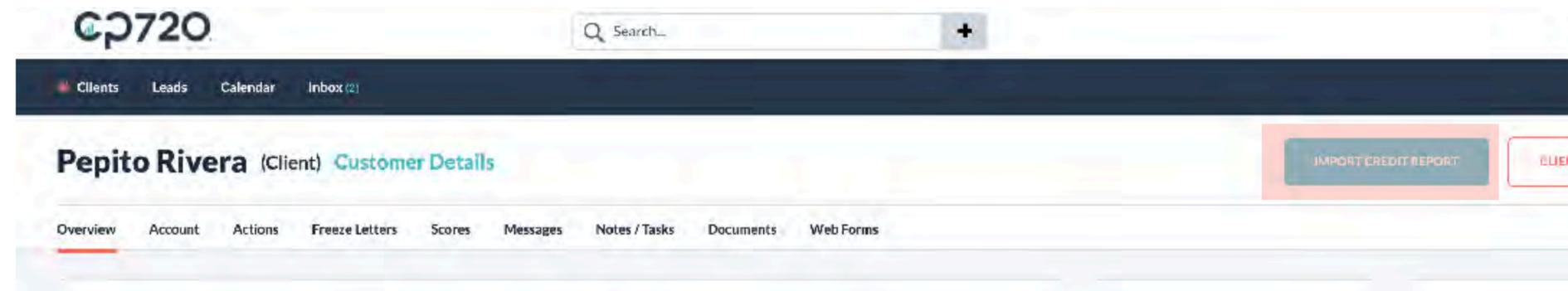
Steps (12 of 13)

# 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?	---

At the bottom of the main content area, there are two dropdown menus: 'Dispute Reason' and 'Instructions', both with 'Select' as the current value. Below these are two buttons: '+ Add New Reason' and '+ Add New Instruction'. At the bottom of the interface, 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 elements:

- Prepared by Acme Credit Solutions, 1-800-555-4874, www.acmecredit.com
- Download PDF, View / Save the report
- Download Report button
- Edit Report button
- Show In Portal? toggle switch (checked)
- Email Report, Send PDF to customer for review
- eliu1505@hotmail.com
- Email Report button
- 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 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 <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 06/22/2021	Portal Settings <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Current Address</b>		Google Language English	Assigned Agreement CP720 Disclosure
Current Address 10257 110th Way		Login customeremail@johnd	Password *****
City Largo		Forgot Password? <a href="#">CLICK TO SEND PASSWORD RESET EMAIL</a>	
State Florida	Zipcode 33778	<b>Payment Terms</b>	
<b>Previous Address (if less than 2 yrs)</b>		Setup Amount \$ 199.00	Monthly Amount \$ 89.99
Previous Address 6651 Ulmerton Road		Setup Amount Couples \$ 0.00	Monthly Amount couples \$ 0.00
City Largo		<b>Assigned Agent &amp; Affiliate</b>	
State Florida	Zipcode 33771	Assigned To Alejandro Rivera	
<b>Credit Monitoring Login Info</b>		Affiliate / Referral CP 720	
Monitoring Agency Select	Username		
Password	Secret Key		



**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

The screenshot shows a web form for client information and settings. The 'Client Information' section includes fields for First Name (John), Last Name (Doe), Cell Phone (+1 (727) 555-6666), Social Security Number (555335555), Fax, Middle Name, Email Address (customeremail@johndoe.com), Home Phone (+1 (727) 666-8888), Date of Birth (10/10/1985), and Start Date (06/22/2021). The 'Client Settings' section includes dropdowns for Customer Type (Client), Sales Representative (Vendedor 1), Folder (Client - Active), Email Preferences (Opt-In), Processing Issue (None), Status (New Miami), and Process Details Needed (Details Needed). There are also SMS Preferences (Opt-In) and a Portal Settings toggle. The 'Current Address' section shows 10257 110th Way, Largo, FL. The 'Previous Address' section shows 6651 Ulmerton Road, Largo, FL. A login section includes the email customeremail@johnd and a password field.

The screenshot shows a rich text editor for 'Agreement Terms'. The text content is:
   
Cuentas a trabajar:
 

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

 No trabajar las siguientes cuentas:
 

- Popular Auto | \$25,400 | Repo

 A red 'SAVE CHANGES' button is visible at the bottom.

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.



# 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 recordandole 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