



# Salesforce “Customer 360”



**Salesforce Customer 360**, es una iniciativa “Cross Cloud” de Salesforce que promueve una vista única de todas las dinámicas de valor asociadas a una Cuenta y con acceso regulado por el modelo de privacidad

Incluye además la data confinada en otros sistemas y estructurada en: Contactos – Oportunidades – Ventas – Servicios – Marketing – Actividades – Facturación – Pagos – Proyectos – Riesgos – Documentos – Analíticas – Email information – Einstein information – Web information – Noticias



# Conocimiento de su Cuentas Clave:

## Página de detalle



- **Responsabilidad de la Cuenta** – Propietario de la Cuenta – Unidad de negocios responsable – oficina responsable – Supervisor responsable – Soporte técnico responsable
- **Identificación de la Cuenta** – Datos de razón social – RUT – direcciones – teléfonos – sitio web – etc.
- **Clasificación de su Cuenta:** Datos de Industria – Tipo de Cuenta – Tamaño – Valoración – Territorio.
- **Como compra esta Cuenta:** Método de compra: B2B, OC, Chilecompra – Cotiza – compra mensualmente - ¿Cómo quiere ser atendida?
- **Informaciones comerciales de la Cuenta:** Limite de Crédito – Nivel de Descuento – Comportamiento – estado de la relación.
- **Información de Ventas de la Cuenta:** Que le hemos vendido – Ventas mensuales o trimestrales – ventas anuales – Meta de venta de la Cuenta – Potencial de la Cuenta
- **Información Financiera de la Cuenta** – Comportamiento de crédito – informes comerciales – Dicom – Análisis de riesgo – Datos Bancarios – Información otros proveedores – grado de crédito





# Listas Relacionadas - de customer 360



- **Contactos** – Nombre – Cargo – Email – Telefono – Nivel ejecutivo - Rol
- **Oportunidades** – Nombre oportunidad – Importe – Unidad de Negocio – Estado – Fecha de creación/cierre - Responsable
- **Activos del Cliente:** Productos vendidos – Numero de serie – Fecha de venta – Estado del producto – Encargado del producto (contacto).
- **Contratos** – Numero contrato – glosa contrato – Tipo contrato – contacto responsable de cliente – Vencimiento y renovación
- **Facturas:** Numero factura – Fecha factura – Monto factura – Estado factura – Saldo impago - Fecha vencimiento
- **Equipo de cuentas** – Team member – Rol/función en el Team
- **Notas:** Notas de vendedores.
- **Entregas de Contenido:** Que le hemos entregado en Knowledge – Ventas mensuales o trimestrales – ventas anuales – Meta de venta de la Cuenta – Potencial de la Cuenta
- **Archivos** – Archivos y documentos del cliente – fecha creación – control version –

