



PORTAL DISTRIBUIDORES

INSTRUCTIVO DE USO PARA CLIENTES PIZZINI



1 - Ingresar al portal

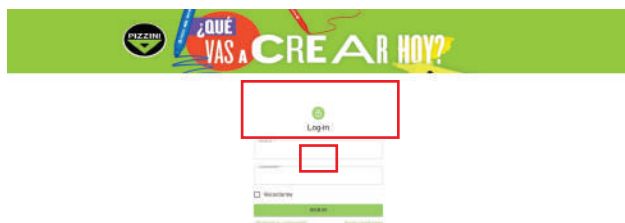
Desde nuestra página web (www.pizzini.com.ar) pueden ingresar al portal desde la pestaña "Distribuidores", haciendo clic en el boton del banner web.



2 - Ingresar a su Cuenta Cliente.

Cuando entren al portal serán recibidos por la ventana de Log In. Ingresen el usuario y contraseña que fue provista por nuestro equipo de ventas. Luego hagan clic en "Sign In" para ingresar.

IMPORTANTE: Su usuario y contraseña son únicos y no deben ser divulgados con nadie.



CÓMO INGRESAR AL PORTAL



1 - Plataforma Tienda Web de Cuenta Cliente

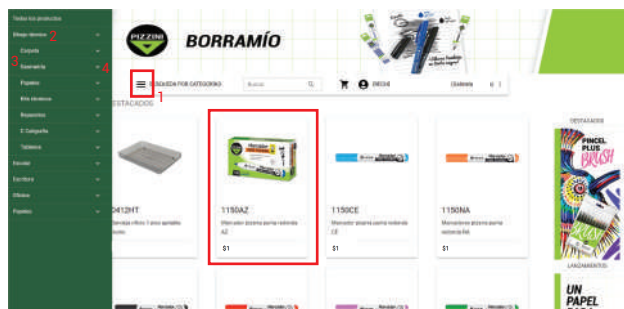
Allí pueden ver el menú de búsqueda de artículos (1), la barra de búsqueda de artículos (2), el carrito de pedido del cliente (3), el cliente activo (4), el botón de opciones de salida (5), las fichas de artículo (6), los banners de productos destacados (7) y nuevos lanzamientos (8) y los banners publicitarios (9).



2 - Búsqueda de artículos

Podrán buscar artículos de dos maneras:

1- Por categorías: Haciendo clic en el menú desplegable (1) van a poder acceder al menú de categorías de producto. Cada categoría (2) tiene una pestaña desplegable de subcategorías (3) a la que pueden acceder desde el ícono lateral (4). Haciendo clic en cualquier categoría o subcategoría, les mostrará las fichas de artículo correspondientes a la categoría. Haciendo clic por fuera del menú desplegable lo vuelve a ocultar.



2- Por descripción: Podes un artículo buscar por la descripción del producto, desde la barra de búsqueda de artículos, escribiendo lo que desea buscar.

Haciendo clic en la ficha de artículo, ingresas en dicho artículo para poder agregarlo a tu carrito.

3 - Dentro de la ficha de artículo

En la ficha de artículo verán la imagen de producto (1), su nro. de artículo (2), una breve descripción (3) y el precio por unidad (4). A la derecha verán las presentaciones disponibles del artículo (5) y un espacio para ingresar la cantidad a comprar (6).



4 - Agregar un producto al carrito

Ingrese en el espacio para ingresar la cantidad a comprar la cantidad de unidades que desea comprar y hagan clic en el botón agregar.

IMPORTANTE: Se debe respetar la unidad de venta del artículo. Por ejemplo, la bandeja 801CR viene en presentación de CAJAX3, así que para comprar 10 cajas de 3 unidades ingresaremos 30 unidades en el espacio para ingresar la cantidad a comprar.

Presentaciones

CAJAX3

UNIDAD

Ingresar las cantidades totales en unidades. Por ejemplo, si usted solicita 2 (dos) cajas X 20 unidades, indicar 40 unidades totales.

Ingrese Cantidad

30

AGREGAR

CÓMO ARMAR UN PEDIDO



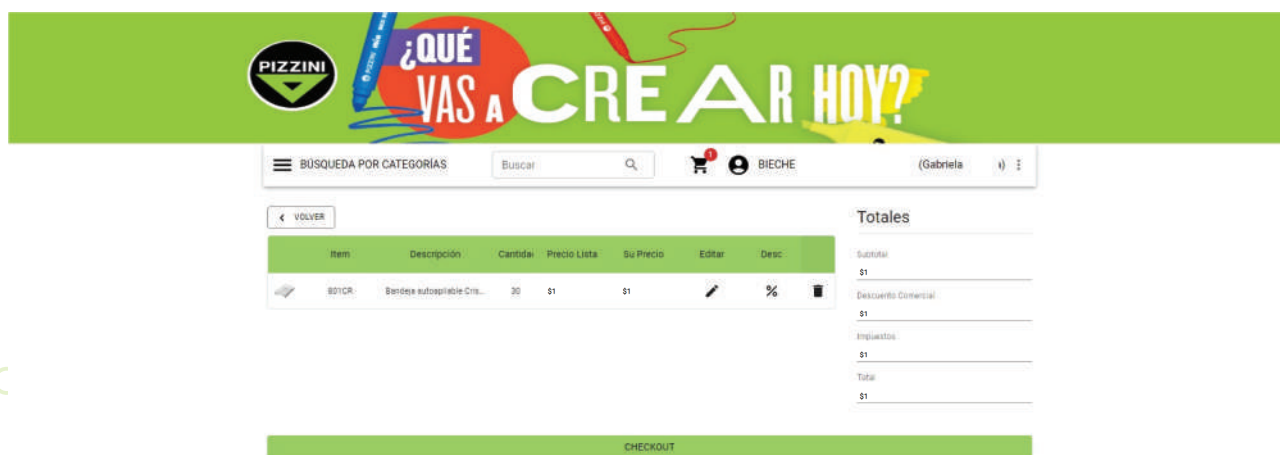
5 - Confirmación de producto agregado

Una vez agregado el producto al carrito del pedido, les aparecerá una notificación. Ahora como el carrito tiene un producto, va a aparecer una notificación roja (1) en el botón del carrito. Haciendo clic en el botón del carrito podrán consultar este.



6 - El carrito

Dentro del carrito verán reflejado el producto que acaban de agregar.



CÓMO ARMAR UN PEDIDO



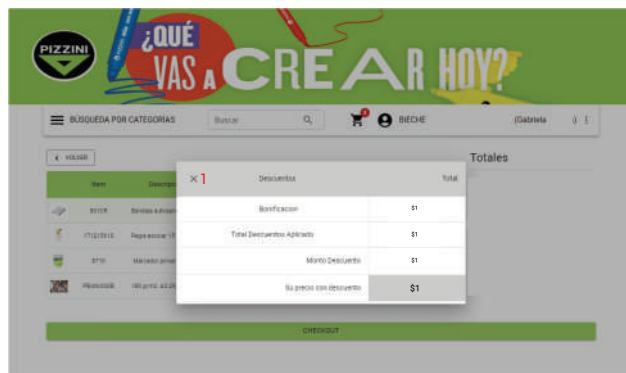
1 - El carrito

Dentro del botón del carrito podrán ver los artículos que están comprando (1) con su nro de artículo, descripción, la cantidad de compra y el precio por unidad. También tendrán acceso al botón de editar (2); el botón de consulta de descuento (3) del cliente; y el botón de eliminar artículo del pedido (4). A la derecha tendrán un desglose del importe de la orden de compra, distinguiendo descuentos, impuestos y total.



2 - Consultar descuento

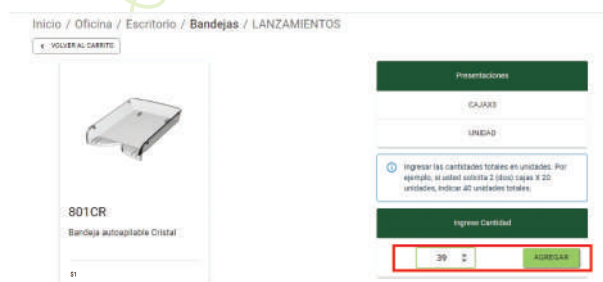
Al hacer click en el botón de consulta de descuento aparecerá esta ventana pop up con un desglose del descuento que posee el artículo a consultar, asignado al cliente específico que está realizando la compra. Una vez consultado, para volver, cierran la ventana pop-up con la X (1).



3 - Editar cantidades

Haciendo clic en el botón de editar de un artículo, los llevará a la ficha del artículo que consultaron, para que puedan modificar la cantidad agregada de dicho artículo.

IMPORTANTE: aunque el botón indique "agregar", lo que hace es modificar la cantidad de unidades en el carrito. Por ejemplo, si antes habían agregado 30 bandejas 801CR, y modifican la cantidad a 39 unidades, sólo agregará las 9 de diferencia. Dejando en el carrito final 39 unidades. No agregará otras 39.



4 - Confirmar edición y CHECKOUT

Una vez que hayan hecho clic en el botón agregar, volverán al carrito donde una notificación indicará que se procesó el cambio. Dicho cambio lo verán reflejado en el carrito y los totales.

Haciendo clic en el botón CHECKOUT procederán a generar la orden de compra de los artículos del carrito.



CÓMO CARGAR UN PEDIDO



5 - Confirmación de datos de facturación y entrega.

Una vez dentro del CHECK OUT podrán confirmar los datos de facturación. También deberán seleccionar la dirección de entrega de los productos eligiendo dentro de las disponibles en la lista desplegable (1). Podrán incluir observaciones puntuales a cada orden (2) en caso de necesitarlo.

IMPORTANTE: Los datos presentados no pueden ni deben ser modificados por ningún motivo. Ante algún error o falta de información en los datos presentados, contactarse con nuestro equipo de ventas para rectificarlos.

The screenshot shows the checkout interface. On the left, there are two forms: 'Datos de Facturación' and 'Direccion de Entrega'. Both forms have fields for 'Dirección *', 'Dirección2', 'Dirección3', 'Ciudad *', 'Provincia *', 'País *', 'Código postal *', 'Tel1 *', 'Tel2', and 'Persona de Contacto'. The 'Direccion de Entrega' form also includes a dropdown for 'Id de direccion de Envío *' with 'PRIMARIA' selected. Below the delivery form is an 'Observaciones' field. A green 'CONFIRMAR' button is at the bottom of the forms. On the right, a 'Totales' sidebar shows 'Subtotal \$1', 'Descuento Comercial \$1', 'Impuestos \$1', and 'Total \$1'. A note below the totals states: '*La entrega de los productos solicitados se realizará en función de la disponibilidad de stock de cada uno de ellos. El precio final puede sufrir alteraciones dependiendo de las percepciones impositivas que pudieran corresponder. Ante cualquier duda consulte con su vendedor asignado o al mail ventas@pizzini.com.ar'. A button labeled 'Vista preliminar del pedido' is highlighted with a red box and the number 3. The 'CONFIRMAR' button is highlighted with a red box and the number 2. The dropdown menu in the delivery form is highlighted with a red box and the number 1.

6 - Previsualizar pedido.

Desde el botón de previsualizar pedido (3) podrán visualizar la proforma del pedido. Desde ahí pueden bajarla como pdf o imprimirla.

IMPORTANTE: Los pedidos no serán ingresados al sistema hasta que se confirmen.

The screenshot shows a 'Pre-visualización de pedido' window. It contains a table with columns: 'Item', 'Descripción', 'Cantidad', and 'Su Precio Unit'. The table has one row: '110042', 'MANTARDO PIZZINATO DUTTA MANTARDO', '1000', and '\$1'. Below the table is a 'Totales' section showing 'Subtotal \$1', 'Descuento Comercial \$1', 'Impuestos \$1', and 'Total \$1'. A button labeled 'IMPRIMIR PEDIDO' is highlighted with a red box.

7 - Confirmación de orden de compra

Una vez verificados los datos y seleccionada la dirección de entrega, hagan clic en el botón CONFIRMAR para procesar la orden de compra. Una vez procesada volverán a la plataforma Tienda Web de Cuenta Cliente del cliente en cuestión. Podrán ver una notificación de orden creada con éxito en la parte superior. Esto indica que la orden ya fue enviada.

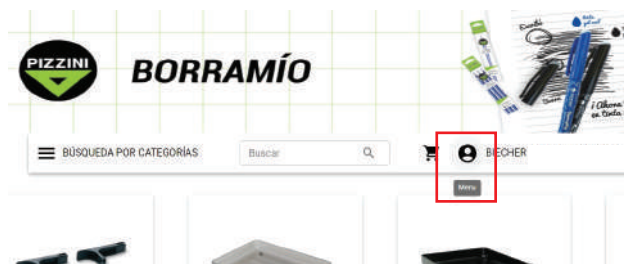
The screenshot shows the website header. A green notification bar at the top says 'Se ha creado con éxito la orden número 10'. Below it, the website header includes a search bar, a shopping cart icon, a user icon, and the text 'BIECHE'. The PIZZINI logo is visible in the bottom right corner.

CÓMO CARGAR UN PEDIDO



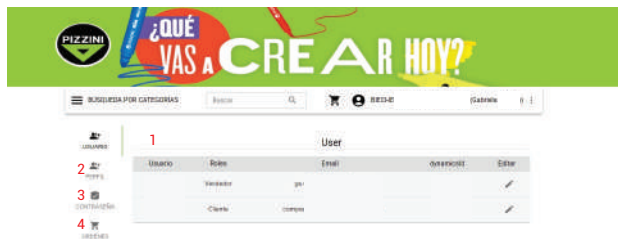
1 - Ingresar al perfil Cliente

Desde la plataforma Tienda web de la Cuenta Cliente podrán acceder al perfil Cliente. Para ello hagan clic en el boton "menu" a la izquierda del nombre del cliente.



2 - Perfil Cliente

Dentro del perfil Cliente podrán ver los datos del mismo: el vendedor asignado (1); la pestaña de perfil con los datos del cliente (2); la pestaña contraseña para cambiar la contraseña del cliente (3); y la pestaña Ordenes para consultar el estado de las ordenes de dicho cliente (4).



3 - Verificar estado de orden

Dentro de la pestaña "ORDENES" podrán ver el historial de ordenes realizadas. Allí verán el número de orden (1), el usuario que la gestionó(2), la fecha (3); las notas (4), el Estado del pedido (5), el importe total del pedido (6), y el botón de consulta del detalle de la orden (7).

Si el estado es "INTEGRADO" quiere decir que la orden se procesó correctamente por el sistema y se encuentra siendo gestionada por nuestro equipo de ventas.



4 - Consultar orden

Al hacer click en el botón de consulta del detalle de la orden , podrán ver el detalle de lo que se procesó en dicha orden. Haciendo clic en el boton VOLVER (1) volveran a la pestaña de ORDENES.

Esta viendo la orden numero PED-WEB-000000232						
Item	Descripción	Cantidad	Precio Lista	Su precio	SubTotal	
171215X10	Regla escolar 15 cm. Cristal	40	\$1	\$1	\$1	Subtotal \$1
801CR	Bandeja autoapilable Cristal	39	\$1	\$1	\$1	Descuento Comercial \$1
8710	Marcador pincel plus x 10	12	\$1	\$1	\$1	Impuestos \$1
PBUNIX30B	180 g/m2. A3 29,7cmx42cm - 30 hojas. Bloc encolado	17	\$1	\$1	\$1	Total \$1



CÓMO CONSULTAR UNA ORDEN DE COMPRA



1 - Cerrar sesión

Una vez finalizadas todas las tareas pendientes en la plataforma B2B, hagan clic en el botón de 3 puntos a la derecha del nombre del cliente y hagan clic en "Salir".



2 - Salir

Una vez que hagan clic en ese boton, cerrarán su sesión y volverán a la ventana de Log-In. ¡Hasta la próxima!



CÓMO CAMBIAR DE CLIENTE O CERRAR SESIÓN

