

SOLICITUDES DE COMPRA POR INTERNET

**MANUAL DEL USUARIO
Revendedoras**

Marzo 2013

CONTENIDO

1. INICIO DE SESIÓN

- 1.1. [Alta de usuario](#)
- 1.2. [Primer ingreso al sistema](#)
- 1.3. [Inicio de sesión](#)
- 1.4. [Olvidé mi contraseña](#)
- 1.5. [Teclado virtual](#)
- 1.6. [Tiempos de sesión e inactividad](#)
- 1.7. [Menú superior y pantalla de Bienvenida](#)
 - 1.7.1 [Datos personales](#)
 - 1.7.2 [Solicitud de compra](#)
 - 1.7.3 [Ayuda](#)
 - 1.7.3.1. [Manual online](#)
 - 1.7.3.2. [Manual en pdf](#)
 - 1.7.3.3. [Preguntas frecuentes](#)
 - 1.7.3.4 [Contacto](#)
 - 1.7.4 [Sesión iniciada](#)
 - 1.7.5 [Fecha y hora](#)
- 1.8. [Cerrar sesión](#)

2 - [DATOS PERSONALES](#)

- 2.1. [Información personal](#)
- 2.2. [Cambiar contraseña](#)

3 – [SOLICITUD DE COMPRA](#)

- 3.1. [Conceptos generales](#)
 - 3.1.1. [Tiempo de carga de la solicitud de compra](#)
 - 3.1.2. [Carga sobre la hora de cierre de la zona](#)
- 3.2. [Cómo se completa la solicitud de compra](#)
 - 3.2.1. [Domicilio de opción](#)
 - 3.2.2. [Catálogos](#)
 - 3.2.3. [Productos y auxiliares](#)
 - 3.2.3.1. [Carga masiva](#)
 - 3.2.4. [Premios](#)
 - 3.2.5. [Cambios y reclamos](#)
 - 3.2.6. [Notas de crédito](#)
 - 3.2.7. [Cerrar la carga](#)
 - 3.2.8. [Motivos](#)

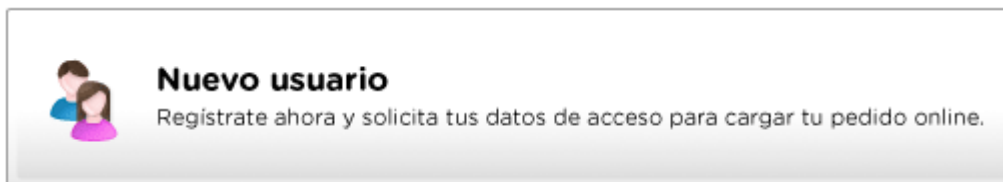
4 – [CONSULTAS](#)

- 4.1. [Consulta de pedidos de las campañas anteriores](#)
- 4.2. [Consulta de calendario de conferencias](#)
- 4.3. [Consulta de calendario de reparto](#)

1. INICIO DE SESIÓN

1.1. Alta de usuario

Si no contás con un usuario y contraseña, ingresá a www.tsucosmeticos.com.ar y seleccioná Espacio TSU. Hacé clic sobre la opción “NUEVO USUARIO”.



El sistema te redireccionará a otra pantalla donde deberás completar los siguientes campos:

- N° de cuenta (sin puntos, barra y/o guiones, sólo números).
- N° de documento (sin puntos, sólo números).

INICIO DE SESIÓN

i Para solicitar una contraseña debe ingresar su número de cuenta y de documento.
Su número de cuenta lo podrá encontrar en la factura.

Cuenta:

Documento:

SOLICITAR CONTRASEÑA

El número de cuenta y documento deberán cargarse sin puntos.

Hacé clic en “SOLICITAR CONTRASEÑA”.

- Si no tenés una dirección de e-mail registrada en la empresa, tu contraseña será enviada a tu domicilio junto con tu próximo pedido.

INICIO DE SESIÓN

Haga clic en "Confirmar" así su contraseña será enviada con el próximo pedido a su domicilio.

CONFIRMAR

Al presionar el botón "CONFIRMAR" aparecerá el siguiente mensaje:

✓ Bienvenido/a: CARMEN GARCIA la contraseña la recibirá en el próximo pedido

- Si tenés una dirección de e-mail registrada en la empresa, podrás seleccionar el método por el cuál deseás recibir tu contraseña.

INICIO DE SESIÓN

 Seleccione un método de envío.

Método de envío: ☒ por E-Mail
☐ a mi domicilio

Haga clic en "Confirmar" así su contraseña será enviada por mail a la siguiente dirección:

E-mail: **prueba@gmail.com**

CONFIRMAR

El envío de la contraseña podrá ser a través de tu dirección de e-mail registrada en la empresa o a tu domicilio, junto con tu próximo pedido. Una vez seleccionado el método de envío, hacé clic en "CONFIRMAR".

Si elegiste la opción "a mi domicilio", visualizarás el siguiente mensaje:

✓ Bienvenido/a: DIAZ ALEJANDRA VERÓNICA la contraseña la recibirá en el próximo pedido

En cambio, si solicitaste que te envíen la contraseña por e-mail, aparecerá el siguiente mensaje:

✓ Bienvenido/a: CARMEN GARCIA la contraseña ha sido enviada a tu casilla de e-mail.

Cuando cuentes con tu contraseña, podrás ingresarla en el sistema junto con tu N° de cuenta y disfrutar de los beneficios.

- En el caso de que ya hayas solicitado tu contraseña pero no la hayas recibido, podrás ingresar nuevamente a la opción “SOLICITAR CONTRASEÑA”. El sistema te ofrecerá dos opciones, dependiendo de los datos registrados en sede:
 - a. Si no cuentas con una dirección de e-mail registrada en la empresa, la segunda o próxima vez que ingreses a esta opción se desplegará el siguiente mensaje:

INICIO DE SESIÓN

i Usted ya ha solicitado una contraseña, la contraseña la recibirá en el próximo pedido.

Haga clic en 'Confirmar' para recibir nuevamente su contraseña en su domicilio junto con su próximo pedido.

CONFIRMAR

- b. Si cuentas con una dirección de e-mail registrada en la empresa, la segunda o próxima vez que ingreses a esta opción, se desplegará el siguiente mensaje (con la posibilidad de reenviar la contraseña a tu casilla o seleccionar que se envíe junto con tu próximo pedido):

INICIO DE SESIÓN

 Usted ya ha solicitado una contraseña, la contraseña se envió por E-mail. Puede reenviarla.

 Seleccione un método de envío.

Método de envío: ☒ por E-Mail
☐ a mi domicilio

Haga clic en "Confirmar" así su contraseña será enviada por mail a la siguiente dirección:

E-mail: **prueba@gmail.com**

CONFIRMAR

Cuando hayas seleccionado el nuevo método de envío, hacé clic en "CONFIRMAR". Dependiendo de la opción que elijas, visualizarás uno de los siguientes mensajes:

- Si seleccionaste que se reenvíe la contraseña a tu casilla de e-mail:

 la contraseña ha sido enviada a tu casilla de e-mail.

- Si solicitaste que la contraseña se reenvíe a tu domicilio:

 la contraseña la recibirá en el próximo pedido

1.2. Primer ingreso al sistema

Una vez recibida la contraseña por e-mail o con el pedido correspondiente (según la opción que hayas elegido), podrás ingresar al sistema y comenzar a realizar tus pedidos.

La primera vez que ingreses con la contraseña recibida, deberás completar tu registro en el sistema. Se te solicitará que cambies la contraseña y que la repitas para confirmarla. Luego se te pedirá que respondas al menos una de las tres preguntas de seguridad (cuantas más respuestas introduzcas, mayor seguridad tendrás si olvidas tu contraseña). Esas preguntas y respuestas se utilizarán para que puedas recuperar la contraseña en el caso de que la olvides.

Los campos obligatorios a completar son:

- Contraseña (con la nueva contraseña que elijas).
- Repetir contraseña (ingresar nuevamente la contraseña ingresada en el campo anterior).
- Al menos una de las tres respuestas a las preguntas de seguridad.

NUEVO USUARIO

 Regístrate ahora y en pocos minutos podrás cargar tu orden y disfrutar los múltiples beneficios de este sitio.

Cuenta: 24337995

Documento: 24635600

Zona: 675

Ingrese una nueva contraseña

Contraseña:

La contraseña debe tener entre 6 y 8 letras y/o números exceptuando espacios en blanco, signos y acentos.

Repetir contraseña:

Contestar las siguientes 3 preguntas

Pregunta 1 ¿Cuál es el nombre de su madre?

Respuesta:

Pregunta 2 ¿Cuál es el nombre de la localidad donde nació?

Respuesta:

Pregunta 3 ¿Cuál es su apellido materno?

Respuesta:

 Aclaración: La información brindada en las respuestas es sólo por seguridad para uso de recupero de contraseña en caso de olvido de la misma.

Además, tendrás la opción de autorizar el uso de tu casilla de e-mail para recibir información extra, tildando la opción "Deseo recibir información de TSU Cosméticos (lanzamientos, promociones, newsletters, etc.)" en "MIS PREFERENCIAS".

Antes de finalizar con el registro, deberás leer los términos y condiciones generales y tildar el recuadro "Acepto Términos y Condiciones generales". Finalmente, hacé clic en el botón "CONFIRMAR".

Nota: El sistema no te permitirá continuar si no completaste los campos obligatorios (contraseña, repetir contraseña, al menos una respuesta a las tres preguntas, y tildar la opción "Acepto Términos y Condiciones generales".

Mis preferencias

- ☒ Deseo recibir información de TSU Cosméticos (lanzamientos, promociones, newsletters, etc.)

Términos y condiciones generales

El acceso y/o uso del Sitio Web de Tsu Cosméticos (en adelante el 'Sitio Web' o TSU, indistintamente) requiere que todos los visitantes al mismo acepten previamente los Términos y Condiciones, plenamente y sin reserva alguna, así como en su caso, las Condiciones Particulares que en el futuro puedan complementarlas, sustituirlas o modificarlas, siempre en relación con los servicios y contenidos del Sitio Web. Por el solo hecho de ingresar y hacer uso de este Sitio Web, usted (el 'Usuario') se adhiere en forma inmediata a todos y cada uno de los siguientes Términos y

- ☒ Acepto Términos y Condiciones generales.

CONFIRMAR

Una vez que ingreses al sistema, en la parte superior derecha, podrás ver tus datos personales, lo que te confirmará que has iniciado sesión. Inmediatamente a continuación de tus datos encontrarás la opción para cerrar la sesión, haciendo clic en el botón "SALIR".



BRUNELA MARIANA LORENA
 CUENTA: 24337995
 DOCUMENTO: 24635600
 ZONA: 675 GRUPO: 21

SALIR

1.3. Inicio de sesión

Cuando cuentes con tu contraseña personal modificada, podrás ingresar al sistema, con tu usuario (recuérdalo que el usuario es tu N° de cuenta) y contraseña.

INICIO DE SESIÓN

 ¿Estás en una pc pública? Protege tus datos usando el teclado virtual.

N° Cuenta:
 Contraseña:

¿Olvidaste tu contraseña? [Click aquí.](#)

ACEPTAR


Nuevo usuario
 Regístrate ahora y solicita tus datos de acceso para cargar tu pedido online.

Si no tenés una contraseña habilitada, es decir, si no ingresaste anteriormente a la opción “NUEVO USUARIO” (ver punto [“Alta de usuario”](#)), al cargar tu N° de cuenta y contraseña, visualizarás el siguiente mensaje: “El usuario o la contraseña es inválido”.

Si contás con una contraseña habilitada pero la ingresaste mal, luego del tercer intento, el sistema te conducirá automáticamente a la opción “Olvidé mi contraseña” donde deberás responder alguna de las preguntas de seguridad que contestaste al registrarte (ver punto [“Olvidé mi contraseña”](#)).

Si ingresaste tus datos (usuario y contraseña) en forma correcta, visualizarás la pantalla de bienvenida al sistema. En la cabecera de la pantalla podrás ver la información de tu cuenta: apellido y nombre, N° de cuenta, N° de documento, zona y grupo.

En la parte superior de la pantalla encontrarás el menú principal con las siguientes opciones:

- Datos personales
- Solicitud de compra
- Consultas
- Ayuda
- Contactos

Cada opción, a su vez, desplegará un submenú.

1.4. Olvidé mi contraseña

En el caso de que no recuerdes tu contraseña, deberás hacer clic en:

¿Olvidaste tu contraseña? [Click aquí.](#)

A continuación, deberás introducir tu número de cuenta y zona y hacer clic sobre el botón

SIGUIENTE

INICIO DE SESIÓN

N° Cuenta:

Zona:

SIGUIENTE

Si los datos ingresados no son correctos se desplegará el siguiente mensaje:

 Error en los datos

Si ingresaste correctamente los datos aparecerá una de las preguntas de seguridad que respondiste cuando te registraste por primera vez (ver punto "[Primer ingreso al sistema](#)").




Deberás responder la pregunta y copiar el código de verificación que figurará a continuación. Finalmente, deberás hacer clic sobre el botón

SIGUIENTE

INICIO DE SESIÓN

Pregunta: ¿Cuál es el nombre de su madre?


Respuesta:

Código:		  stop spam. read books.
	<input type="text"/>	

SIGUIENTE

Si respondés en forma correcta e ingresás el código de verificación correcto, el sistema blanqueará la contraseña y te permitirá introducir una nueva.

INICIO DE SESIÓN


 La contraseña ha sido blanqueada. Ingrese una nueva contraseña.

Nueva Contraseña:


Repetir Contraseña:

CONFIRMAR


La contraseña debe tener entre 6 y 8 letras y/o números exceptuando espacios en blanco, signos y acentos.

 Recuerde que su contraseña no caduca.

Una vez que introduzcas la nueva contraseña y la repitas en el cuadro que figurará debajo, deberás presionar el botón “CONFIRMAR” para terminar de actualizar tu contraseña y poder ingresar nuevamente al sistema. A continuación se desplegará el siguiente mensaje:

 La contraseña se actualizó correctamente.

Si no introduces la respuesta correcta a la pregunta de seguridad, el sistema te mostrará el siguiente mensaje:


 La respuesta no es correcta. Tienes dos intentos.

Mientras el código de verificación haya sido ingresado correctamente, podrás introducir la respuesta hasta tres veces.

Si ingresás mal la respuesta tres veces, te enviaremos la contraseña por una de las siguientes vías:

- a) e-mail (en el caso de que poseas una dirección electrónica cargada en el sistema);
- b) junto con tu próximo pedido.

Si has informado una dirección electrónica, el sistema te la mostrará y te brindará la opción de elegir si deseas recibir la contraseña por esa vía o junto al próximo pedido. Visualizarás el siguiente mensaje:

 Seleccione un método de envío.


Método de envío: ☒ por E-Mail ☐ a mi domicilio

Haga clic en "Confirmar" así su contraseña será enviada por mail a la siguiente dirección:

E-mail: **mbrunela@gmail.com**

CONFIRMAR

Si optás por el envío vía e-mail, una vez que hagas clic en "CONFIRMAR", visualizarás el siguiente mensaje:

 La contraseña ha sido enviada a tu casilla de e-mail.

Para recibir la contraseña en tu domicilio junto con tu próximo pedido deberás marcar la opción "a mi domicilio" y hacer clic en el botón "CONFIRMAR":


 Seleccione un método de envío.


Método de envío: ☐ por E-Mail ☒ a mi domicilio

Haga clic en "Confirmar" así su contraseña será enviada con el próximo pedido a su domicilio.

CONFIRMAR

Cuando hayas confirmado tu selección, se desplegarán los siguientes mensajes:

 Vas a recibir tu contraseña en el próximo pedido.

 Si recuerdas tu contraseña, puedes ingresar sin esperar que te llegue con tu próximo pedido.

Si no posees una dirección de e-mail cargada en el sistema, se te mostrará el siguiente mensaje:

Haga clic en "Confirmar" así su contraseña será enviada con el próximo pedido a su domicilio.

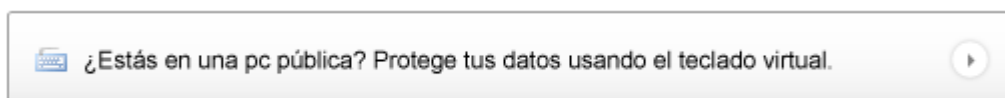
CONFIRMAR

Cuando hagas clic en el botón "CONFIRMAR" se desplegará el siguiente mensaje:

✓ Vas a recibir tu contraseña en el próximo pedido.

1.5. Teclado virtual

Esta opción te ayuda a proteger tus datos. Puede utilizarse en todo momento, especialmente si realizas tu ingreso desde una PC pública (por ej. desde un locutorio). Para utilizar el teclado virtual, deberás hacer clic sobre el siguiente botón:



Visualizarás un teclado, con el que podrás introducir tu contraseña, utilizando el mouse.



El teclado virtual puede aparecer en cualquier lugar de la pantalla, posiblemente cubriendo el inicio de sesión, pero para tu comodidad podrás moverlo con el mouse (haciendo clic con el mouse sobre la parte blanca, sin soltar el botón, moviéndolo para el lado que desees).

1.6 Tiempo de sesión e inactividad

Si la página permanece inactiva por cinco (5) minutos, la pantalla tomará un color oscuro y se visualizará la siguiente ventana:



Si presionás o hacés clic en el botón "OK", podrás continuar operando normalmente. Si esta ventana se muestra por quince (15) segundos sin que brindes una respuesta, automáticamente el sistema se cerrará, y mostrará la pantalla de cierre de sesión, con el siguiente mensaje:

INICIO DE SESIÓN

✓ Su sesión ha expirado.

Para volver a entrar, por favor vuelva a la [página de inicio](#).

1.7. Menú superior





INFORMACIÓN DE CAMPAÑA 01/2013
 Usted puede cargar pedido hasta el día 28/12/2012 a las 10:00 horas.
 Fecha actual: 19/12/2012 11:03
[VER CATÁLOGO](#)



BRUNELA MARIANA LORENA
 CUENTA: 24337995
 DOCUMENTO: 24635600
 ZONA: 675 GRUPO: 31
[SALIR](#)

[DATOS PERSONALES](#)
[SOLICITUD DE COMPRA](#)
[CONSULTAS](#)
[AYUDA](#)




BIENVENIDA

A TU ESPACIO TSU

¡La fórmula del éxito!
+ catálogos = + ventas
¡+ ganancias!

Si querés que tus ventas sean exitosas,
 la oportunidad está a tu alcance.

[CARGÁ TU PEDIDO](#)

[▲ PEDIDOS ANTERIORES](#)
[▲ CALENDARIO DE REPARTO](#)
[▲ CATÁLOGOS](#)

La pantalla de bienvenida contiene tres botones de accesos directos:

- [Pedidos anteriores](#)
- [Calendario de reparto](#)
- [Catálogos](#)

1.7.1 Datos Personales

Información Personal

(Ver [Información personal](#))

Cambiar Contraseña

(Ver [Cambiar contraseña](#))

1.7.2 Solicitud de compra

Domicilio de opción	(Ver Domicilio de opción)
Catálogos	(Ver Catálogos, productos y auxiliares)
Productos y Auxiliares	(Ver Catálogos, productos y auxiliares)
Premios	(Ver Premios)
Cambios y Reclamos	(Ver Cambios y reclamos)
Notas de crédito	(Ver Notas de crédito)
Cerrar la carga	(Ver Cerrar la carga)

1.7.3 Ayuda

Esta opción despliega el siguiente menú:

Manual online
Manual en pdf
Preguntas frecuentes
Contacto

1.7.3.1. Manual online

El manual se abrirá en una ventana nueva, para poder consultarlo en forma online.

1.7.3.2. Manual en pdf

El manual se abrirá en una ventana nueva, en formato pdf. Se podrá consultar en forma online o descargar como archivo para poder consultarlo cuando sea necesario.

1.7.3.3. Preguntas frecuentes


Dentro del menú “Ayuda” se encuentra la opción “Preguntas frecuentes” en la que es posible visualizar un listado de preguntas y sus respuestas. Las mismas se encuentran en el [Anexo 1](#) del manual del usuario.

1.7.3.4. Contacto

Esta opción conduce a una pantalla con un formulario para completar. El mismo será enviado a la compañía.

Allí podrás encontrar también un número telefónico de contacto para comunicarte con nosotros sin necesidad de completar el formulario.

CONTACTO

 0810-321-4878 (TSU)

* Teléfono particular:

* Teléfono Celular:

E-mail:


Asunto:

* Consulta:


ACEPTAR

* Campos obligatorios: teléfono particular o teléfono celular, y consulta.


Para completar el formulario deberás cargar los campos obligatorios y presionar el botón "ACEPTAR". Si no se cargan los campos obligatorios, se desplegará el siguiente mensaje:

 Debe completar todos los campos obligatorios.

Si el formulario es enviado, se desplegará el siguiente mensaje:

 Su mensaje ha sido enviado con éxito.

En cambio, si el formulario no ha sido enviado, se desplegará el siguiente mensaje:

 Se mensaje no ha podido enviarse, intente nuevamente.

1.7.4 Sesión iniciada



BRUNELA MARIANA LORENA
 CUENTA: 24337995
 DOCUMENTO: 24635600
 ZONA: 675 GRUPO: 21

SALIR

En la parte superior derecha de la pantalla se ubica el indicador de sesión, que permite visualizar si la sesión ha sido iniciada. Al lado de la misma está la opción para cerrarla.

1.7.5 Fecha y hora

En la parte superior de la pantalla, donde se encuentran los datos de la campaña, se pueden visualizar la fecha y hora de Capital Federal. Ese es el horario importante para el cierre de campaña de cada zona.



INFORMACIÓN DE CAMPAÑA 15/2012
 Usted puede cargar pedido hasta el día 05/09/2012 a las 15:00 horas.
Fecha actual: 21/08/2012 13:20

VER CATALOGO

1.8. Cerrar sesión

Siempre que termines de realizar tus pedidos o quieras salir del sistema deberás finalizar la sesión. Para salir correctamente deberás hacer clic sobre el botón “SALIR”, que se ubica en la parte superior derecha de la pantalla, donde se visualizan tus datos:



BRUNELA MARIANA LORENA
 CUENTA: 24337995
 DOCUMENTO: 24635600
 ZONA: 675 GRUPO: 21

SALIR

O seleccionar la opción del submenú “Cerrar la carga”, dentro de la opción del menú SOLICITUD DE COMPRA.

Domicilio de opción
Catálogos
Productos y Auxiliares
Premios
Cambios y Reclamos
Notas de crédito
Cerrar la carga

Si tu sesión fue finalizada correctamente, se visualizará el siguiente mensaje:

INICIO DE SESIÓN

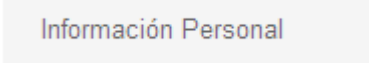
✓ Tu sesión ha cerrado correctamente, puede volver a ingresar para cargar más productos.

Para volver a entrar, por favor vuelva a la [página de inicio](#).

“Página de inicio” se muestra de otro color porque haciendo clic con el mouse sobre esas palabras, podrás volver a la pantalla de inicio.

2. DATOS PERSONALES

2.1. Información personal

Dentro del menú superior encontrarás la opción “Datos personales”. Deberás hacer clic en el submenú de la izquierda en el ícono .

Si es la primera vez que ingresás al sistema y has solicitado que tu contraseña se envíe por e-mail, puede ser que tus datos personales todavía no se encuentren actualizados. De ser así, visualizarás el siguiente mensaje:

 Sus datos serán actualizados a la brevedad

En este caso, 24 horas después del primer ingreso al sistema, podrás corroborar que tus datos personales sean correctos y estén completos.

En cambio, si has solicitado el envío de tu contraseña a tu domicilio, podrás visualizar todos tus datos personales para poder verificar si están correctos y/o completos.


Si alguno de los datos visualizados no son correctos o están incompletos, deberás informar vía e-mail a la persona que asiste tu zona. Para hacerlo, en la parte inferior de esta pantalla, encontrarás un mensaje con la opción de enviar la notificación desde el sistema.

Visualizarás los siguientes datos:

DATOS PERSONALES

Información personal

Fecha de nacimiento:	22/07/75
Domicilio:	Moreno 532
Localidad:	SAN MARTIN
Código Postal:	1650
Provincia:	Buenos Aires
Nº Teléfono fijo:	47544444
Nº Celular:	1555445555
E-mail:	gz675@gz.in.ar

 Si alguno de los datos registrados no son correctos y/o incompletos [haga click aquí](#) Se enviará un alerta a quien asiste la zona, quien se pondrá en contacto con usted para que sean modificados y registrados.

Si el alerta se envió correctamente a la persona que asiste tu zona, se desplegará el siguiente mensaje:

✓ El alerta fue enviado. Su asistente de zona se contactará con usted.

Si no se ha podido enviar el alerta en ese momento se desplegará el siguiente mensaje:

! Se mensaje no ha podido enviarse, intente nuevamente.

2.2. Cambiar contraseña

Para modificar tu contraseña, deberás hacer clic en el submenú “Cambiar contraseña”, que se encuentra en la opción “Datos personales” en el menú superior. Se desplegará la siguiente pantalla:

CAMBIAR CONTRASEÑA

Cambiar Contraseña

Contraseña actual:	<input type="password"/>
Nueva contraseña:	<input type="password"/>
Repetir nueva contraseña:	<input type="password"/>

CONFIRMAR

Deberás cargar la contraseña actual, la nueva contraseña y repetirla. La nueva contraseña podrá ser alfanumérica, y como máximo deberá tener 8 caracteres.

Para terminar, presioná el botón “CONFIRMAR”. Finalmente, se desplegará el siguiente mensaje:

✓ La contraseña ha sido cambiada con éxito.

3. SOLICITUD DE COMPRA

3.1. Conceptos generales

3.1.1. Tiempo de carga de la Solicitud de compra

La carga del pedido se puede realizar a lo largo de la campaña hasta la fecha de cierre según calendario.

El cierre del pedido se realiza en forma automática el día de cierre de zona a las 10 hs.

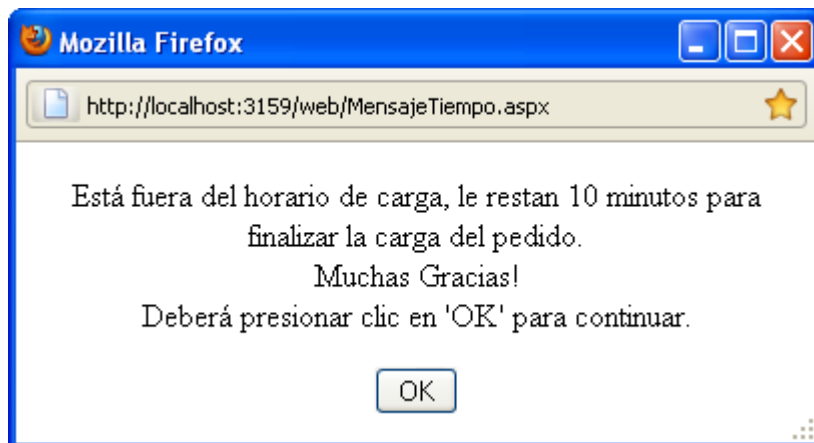
Toda la Solicitud de compra debe estar completa para el cierre de la zona. El sistema tomará toda la información que se encuentre completa.

3.1.2. Carga sobre la hora de cierre de la zona

Una vez ingresaste al sistema, en la cabecera de la pantalla, podrás encontrar la información sobre la fecha y la hora de cierre de tu zona. Visualizarás el mensaje de la siguiente manera:

Usted puede cargar pedido hasta el día 06/03/2013 a las 10:00 horas.

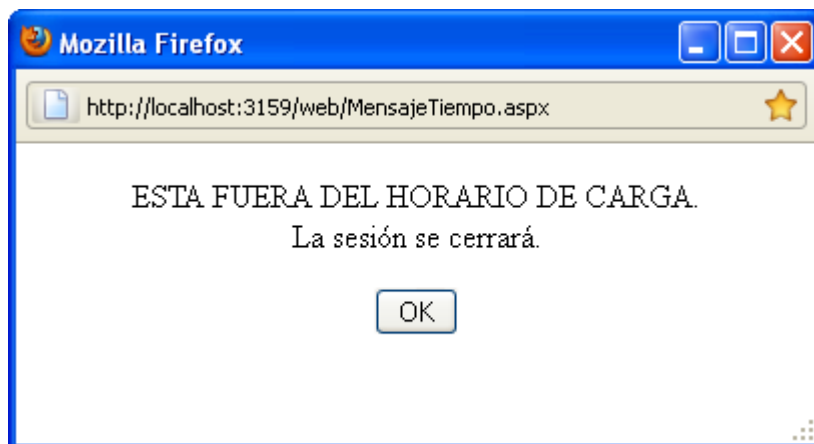
En el caso de que te encuentres cargando tu pedido durante el horario de cierre de tu zona, aparecerá un mensaje que indica el tiempo que te queda para la carga del pedido de la campaña actual:



El sistema te brindará diez (10) minutos más para finalizar tu carga. Pasado ese tiempo, tu sesión se cerrará y ya no podrás cargar ni modificar la campaña que cierra ese día.

Al hacer clic en "OK", podrás continuar cargando por ese lapso de tiempo. Si cambias de pantalla, es decir a otra opción del menú, el sistema volverá a mostrarte ese mismo mensaje, indicando los minutos restantes para el cierre.

Cuando hayan pasado los diez (10) minutos, antes de que la sesión se cierre de forma automática, visualizarás el siguiente mensaje:



Al cerrarse la sesión, no podrás seguir cargando para esa campaña.

Deberás esperar al día siguiente para poder empezar a cargar la Solicitud de compra para la próxima campaña.

3.2. Cómo se completa la Solicitud de compra

3.2.1. Domicilio de opción

Si en alguna campaña deseás recibir el pedido en una dirección diferente a la que está registrada en sede, deberás ingresar el nuevo domicilio de entrega, haciendo clic en el submenú “Domicilio de opción” que se encuentra dentro de “Solicitud de compra” en el menú superior.

SOLICITUD DE COMPRA

Domicilio de opción

 Si este pedido debe enviarse a otra dirección, por favor complete los datos.

Dirección:

Localidad:

ACEPTAR

La dirección deberá ser distinta a la que figura registrada en el sistema para esa cuenta. Para cargar el domicilio de opción deberás completar dirección y localidad.

En el caso de que no se cargue el domicilio de opción, el pedido de esa campaña se recibirá en el domicilio registrado en sede.

El domicilio de opción cargado en esta ocasión, será válido sólo para la campaña seleccionada. Se deberá cargar para cada campaña que se desee cambiar.

Para confirmar los datos registrados, deberás hacer clic en el botón “ACEPTAR”. De esta manera el domicilio de opción quedará guardado, con la alternativa de poder modificarlo o eliminarlo.

✓ Los datos han sido registrados con éxito.

Dirección: Mitre 352

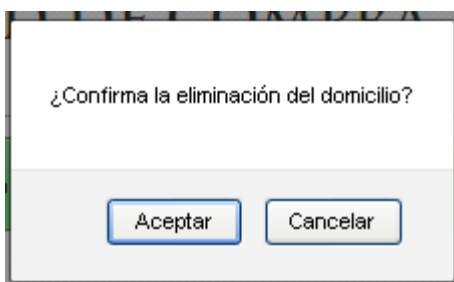
Localidad: San Martín

MODIFICAR

BORRAR

CONTINUAR

Si deseas eliminar el domicilio de opción ingresado, deberás hacer clic en el botón “BORRAR”. El sistema te pedirá que confirmes esto. Si así lo deseas, deberás hacer clic en “ACEPTAR”. De lo contrario, deberás seleccionar el botón “CANCELAR”.



Para modificar el domicilio de opción guardado, hacé clic en “MODIFICAR”, y completá correctamente los siguientes campos:

Dirección: Mitre 352

Localidad: San Martín

CONFIRMAR

CANCELAR

Con el botón “CANCELAR”, no se guardará el cambio realizado, y se volverá a la pantalla anterior.

Con el botón “CONFIRMAR”, el domicilio modificado se guardará y se desplegará el siguiente mensaje:

✓ Los datos han sido registrados con éxito.

Dirección: Mitre 352

Localidad: San Martín

MODIFICAR

BORRAR

CONTINUAR

Cuando el domicilio de opción haya sido registrado, el mismo se agregará a la cabecera de las pantallas de la Solicitud de compra (catálogos, productos y auxiliares, cambios y reclamos, premios, notas de crédito).

SOLICITUD DE COMPRA

Productos y auxiliares

Domicilio de opción: Mitre 355- San Martín

3.2.2 Catálogos

Para solicitar catálogos deberás ingresar a la opción “Solicitud de compra” que se encuentra en el menú superior y hacer clic en el submenú “Catálogos”.





INFORMACIÓN DE CAMPAÑA 04/2013
 Usted puede cargar pedido hasta el día 06/03/2013 a las 10:00 horas.
 Fecha actual: 28/02/2013 11:24
[VER CATÁLOGO](#)

BRUNELA MARIANA LORENA
 CUENTA: 24337995
 DOCUMENTO: 24635600
 ZONA: 176 GRUPO: 11
[SALIR](#)

[DATOS PERSONALES](#)
[SOLICITUD DE COMPRA](#)
[CONSULTAS](#)
[AYUDA](#)

SOLICITUD DE COMPRA

Catálogos

Número de Pedido: 1304000009





¡MÁS BENEFICIOS PARA VOS!
 COMPRANDO UN CATÁLOGO DE BELLEZA O DE HOGAR
 ¡LLEVÁ TODOS LOS ADICIONALES DEL MISMO CATÁLOGO A MITAD DE PRECIO!
 Además, seguimos manteniendo el precio de \$4,40 por cada catálogo, ¡hasta campaña 8/2013 inclusive!

Catálogo	Código	Precio	Cantidad
Belleza C.05/2013	94153	\$ 4,40	<input type="text" value="2"/>
Hogar C.05/2013	94161	\$ 4,40	<input type="text" value="3"/>
Belleza C.06/2013	97365	\$ 4,40	<input type="text" value="4"/>
Hogar C.06/2013	97411	\$ 4,40	<input type="text" value="2"/>

[CONFIRMAR](#) [CANCELAR](#)

Deberás ingresar la cantidad deseada de cada catálogo y luego hacer clic en el botón “CONFIRMAR”. Luego esa cantidad se puede modificar.

Si la cantidad ingresada es mayor a 24 unidades, mostrará el siguiente mensaje sólo informando que es una cantidad superior.

Catálogo	Código	Precio	Cantidad
Belleza C.05/2013	94153	\$ 4,40	<input type="text" value="25"/> Confirme cantidad

Al confirmar aceptarás igualmente la cantidad, al cancelar, se cancelará el o los catálogos que deseabas cargar.

Al confirmar visualizarás el botón “Modificar” para poder modificar luego las cantidades cargadas.

Catálogo	Código	Precio	Cantidad
Belleza C.05/2013	94153	\$ 4,40	3
Hogar C.05/2013	94161	\$ 4,40	2
Belleza C.06/2013	97365	\$ 4,40	3
Hogar C.06/2013	97411	\$ 4,40	3

MODIFICAR

Al presionar el botón “Modificar” te dará la opción de modificar o cargar las cantidades deseadas.



Los catálogos cargados también se podrán visualizar en la opción “Productos y auxiliares”.

3.2.3. Productos y auxiliares

Para solicitar productos y/o auxiliares deberás ingresar a la opción “Solicitud de compra” que se encuentra en el menú superior y hacer clic en el submenú “Productos y auxiliares”.

Luego, deberás ingresar los códigos y la cantidad deseada de cada uno, y hacer clic en el botón “CARGAR”.

Nota: El código de producto se carga sin punto, sólo números.

Es posible pasar del campo “Código” al campo “Cantidad” con el mouse, con la tecla Tab () , con la tecla del signo más (+) o con la tecla Enter o Intro ().

Número de Pedido: 1302000040

Cargá tu pedido de forma más rápida

CARGA MASIVA

Cargar producto

Código

Cantidad

CARGAR

Al cargar el código del producto, el sistema valida si ese código ingresado corresponde a la campaña vigente; de lo contrario, se visualizará el siguiente mensaje: “El código ingresado no es válido para la campaña vigente”.

Si el código es correcto, se desplegará una pantalla con la siguiente información: datos del producto, precio con el que se comercializa en el catálogo, tipo de catálogo (Hogar o Belleza) en el que se publica, página del catálogo donde se encuentra el producto y la cantidad solicitada del mismo.

Producto	ESMALTE COLOR GLAM N2 PERLADO
Precio unitario	\$14,99
Tipo catálogo	Belleza
Página Catálogo	83
Cantidad	1

CONFIRMAR

CANCELAR

Para finalizar la carga del producto deberás hacer clic en “CONFIRMAR”. En cambio, si no se trata del producto que deseas, deberás hacer clic en “CANCELAR”.

Si el producto ingresado ya existe en el pedido, al hacer clic en “CONFIRMAR” se visualizará el siguiente mensaje:

El código ya esta ingresado en el pedido actual... ¿Desea sumar a la cantidad existente?

Producto	ESMALTE COLOR GLAM N2 PERLADO
Precio unitario	\$12,99
Tipo catálogo	Belleza
Página Catálogo	109
Cantidad	1

CONFIRMAR

CANCELAR

En el caso de hacer clic en “CONFIRMAR”, la cantidad cargada se sumará a la existente. En cambio, al hacer clic sobre el botón “CANCELAR” permanecerá la cantidad cargada anteriormente.

Si la cantidad ingresada es mayor a 24 unidades, mostrará el siguiente mensaje sólo informando que es una cantidad superior.

Cantidad 30

¿Estas seguro que deseas la cantidad ingresada?

CONFIRMAR

CANCELAR

Al confirmar aceptarás igualmente la cantidad, al cancelar, se cancelará el producto que deseabas cargar.

A medida que se van cargando los productos, el pedido se va visualizando de la siguiente forma: código (sin punto), producto, cantidad, precio, catálogo, página. Además, hay dos columnas con las opciones “MODIFICAR” y “BORRAR”.

Código	Producto	Cantidad	Precio unitario	Catálogo	Pág.		
43419	ESMALTE COLOR GLAM N2 PERLADO	2	\$ 14,99	Belleza	83	MODIFICAR	BORRAR
18643	DEL.MADERA LAB.GLAM N1 NATURAL	1	\$ 6,99	Belleza	82	MODIFICAR	BORRAR
537217	MED.ZAPATILLA FUCSIA FLUO T.U	1	\$ 14,99	Belleza	138	MODIFICAR	BORRAR
742325	CUCHARAS DE TE X4	1	\$ 17,99	Hogar	99	MODIFICAR	BORRAR



Total de unidades: 5

BORRAR TODO EL PEDIDO

 Sujeto a verificación de stock

El orden de este listado corresponde al orden en el que se cargaron los productos, pero es posible optar por ordenarlos por código, por producto o por página dentro del catálogo, presionando sobre las flechitas que se encuentran al inicio de las respectivas columnas.

También podrás ordenarlos en forma ascendente o descendente:

- Para ordenar de forma ascendente (de menor a mayor) hacé clic en 
- Para ordenar de forma descendente (de mayor a menor) hacé clic en 

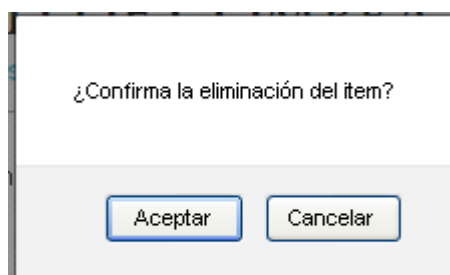
Al cargar un nuevo producto, se volverá a ordenar por orden de carga, ya que es el ordenamiento predeterminado.

Si querés modificar la cantidad de alguno de los productos cargados, hacé clic sobre el botón **MODIFICAR**. Así, tendrás la posibilidad de completar el campo “Cantidad” con el número de unidades deseadas del código seleccionado.

Código	Producto	Cantidad	Precio unitario	Catálogo	Pág.		
43419	ESMALTE COLOR GLAM N2 PERLADO	<input type="text" value="2"/>	\$ 14,99	Belleza	83	CONFIRMAR	CANCELAR

Seleccionando el botón “CONFIRMAR” se guardará el cambio, y haciendo clic en el botón “CANCELAR” se descartará la modificación.

Si querés eliminar un producto del pedido, deberás hacer clic en el botón **BORRAR** del código deseado. Antes de eliminarlo completamente, visualizarás un cuadro con el siguiente mensaje:



Haciendo clic en “ACEPTAR” se eliminará definitivamente el producto.

El pedido estará abierto para cargar, borrar y/o modificar hasta el día de cierre de zona que corresponda.

En la parte inferior de la pantalla se muestra la cantidad total de unidades cargadas, y el botón para borrar el pedido completo (productos y auxiliares, cambios y reclamos, notas de crédito y premios).

Total de unidades: 6

BORRAR TODO EL PEDIDO

Si no hay nada cargado y se selecciona ese botón, se visualizará el siguiente mensaje:

 No hay productos cargados.

3.2.3.1. Carga masiva

La funcionalidad de carga masiva sólo se puede utilizar en el apartado “Productos y auxiliares”. Si deseas cargar todos los productos y auxiliares de forma masiva -sin verificar ni visualizar el detalle de cada código ingresado-, deberás hacer clic en el siguiente botón, que se encuentra dentro del menú Solicitud de compra, Productos y auxiliares.

Cargá tu pedido de forma más rápida

CARGA MASIVA

Al presionar el botón “CARGA MASIVA” se abrirá la siguiente pantalla, donde deberás cargar el código del producto y la cantidad deseada del mismo.

Nota: Recordá que sólo hay que cargar números, sin puntos.

SOLICITUD DE COMPRA

Carga Masiva

VOLVER

Cargar producto

Código	Cantidad	Código	Cantidad	Código	Cantidad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CONFIRMAR

CANCELAR

 Sujeto a verificación de stock

No se validará automáticamente si el producto pertenece o no a la campaña vigente. Permite cargar hasta 30 productos en forma correlativa.

La celda pintada de celeste es la que está esperando la carga, ya sea del código de producto o su cantidad.

Para pasar de celda, es posible presionar la tecla TAB () , la tecla Enter ( ó Intro), o la tecla más (+).

Si la cantidad ingresada en alguno de las celdas de cantidad es mayor a 24, se visualizará la siguiente

advertencia **Confirme cantidad** , sólo a modo de información por si la cantidad ingresada es incorrecta.

Al finalizar de cargar los productos, deberás presionar el botón “CONFIRMAR” para cargarlos a la solicitud de compra; o bien, el botón “CANCELAR” para eliminar la carga y volver a la pantalla de Productos y auxiliares.

Al hacer clic sobre el botón “CONFIRMAR” se validan los códigos de los productos cargados. El sistema cargará en la solicitud de compra aquellos que sean correctos, mientras que mostrará un mensaje al lado de cada uno de los que no existan o falten.

Los mensajes que pueden aparecer son los siguientes:

Código	Cantidad		Código	Cantidad		Código	Cantidad	
<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	Producto vacío	<input type="text" value="1111"/>	<input type="text" value="1"/>	Producto Inexistente	<input type="text" value="708542"/>	<input type="text"/>	Falta cargar la cantidad
<input type="text" value="675571"/>	<input type="text" value="1"/>	Producto Repetido						

El mensaje “Producto repetido” indica que el mismo ya ha sido cargado en el pedido. En la parte inferior de la pantalla de carga masiva, se visualizará el siguiente mensaje:

 Los productos repetidos, al confirmar nuevamente, se sumarán a la cantidad existente.

Al volver a confirmar el o los productos repetidos, se sumará la cantidad existente más la seleccionada en carga masiva. Si no deseas sumar a la cantidad existente, deberás hacer clic en “CANCELAR” o presionar el botón “VOLVER”. De este modo, no se sumará ninguna cantidad a la existente.

Para volver a la pantalla anterior (“Productos y auxiliares”), una vez cargados los productos, deberás hacer clic sobre el botón “VOLVER”. Al volver a “Productos y auxiliares”, podrás visualizar los productos cargados en forma masiva, con el detalle correspondiente.

3.2.4. Premios

Si deseás ingresar los códigos de los premios elegidos, deberás ir a la opción “Solicitud de compra” del menú superior y hacer clic en el submenú “Premios”.

La pantalla que visualizarás es similar a la de “Productos y auxiliares”.

Deberás ingresar el código del premio elegido (sin punto) y la cantidad deseada. Una vez completados los campos, hacé clic en el botón **CARGAR** .

Cargar producto

Código

Cantidad

CARGAR

Al cargar el código del premio, el sistema confirmará que el premio elegido corresponda a los catálogos de premios vigentes.

Si no es correcto, mostrará el siguiente mensaje: “El código ingresado no es válido para la campaña vigente”.

Si el código es válido, se desplegará una pantalla con la descripción del premio solicitado, el tipo de catálogo y la cantidad solicitada. Deberás presionar el botón “CONFIRMAR” para agregar el producto al pedido o “CANCELAR” para no cargarlo.

Producto	CALCO INSTITUCIONAL 2011
Tipo catálogo	Premios
Cantidad	1

CONFIRMAR

CANCELAR

Si la cantidad ingresada es mayor a 24 unidades, mostrará el siguiente mensaje sólo informando que es una cantidad superior.

Cantidad 30

¿Estas seguro que deseas la cantidad ingresada?

CONFIRMAR

CANCELAR

Al confirmar aceptarás igualmente la cantidad, al cancelar, se cancelará el producto que deseabas cargar.

Una vez confirmados los productos elegidos, se podrá visualizar el listado de premios de la siguiente manera:

SOLICITUD DE COMPRA

Premios

Cargar producto

Código

Cantidad

CARGAR

Código

Producto

Cantidad

Catálogo

345962

CALCO INSTITUCIONAL 2011

1

Premios

MODIFICAR

BORRAR

Total de unidades: 1

BORRAR TODO EL PEDIDO

El orden de este listado corresponde al orden en el que se cargaron los productos, pero podés ordenarlos por código o por producto, presionando sobre las flechitas que se encuentran al inicio de las columnas indicadas.

Podrás ordenarlos en forma ascendente o descendente:

- Para ordenar de forma ascendente (de menor a mayor) hacé clic en ▲
- Para ordenar de forma descendente (de mayor a menor) hacé clic en ▼

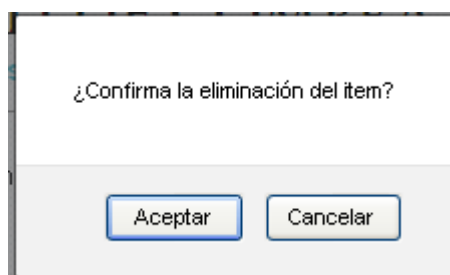
Al cargar un nuevo producto, se volverá a ordenar por orden de carga, ya que es el ordenamiento predeterminado.

Para modificar la cantidad de alguno de los productos cargados, deberás presionar el botón **MODIFICAR**. Así tendrás la posibilidad de completar el campo “Cantidad” con el número de unidades deseadas del código seleccionado.

Código ▲▼	Producto ▲▼	Cantidad	Catálogo	
345962	CALCO INSTITUCIONAL 2011	1	Premios	CONFIRMAR CANCELAR

Seleccionando el botón “CONFIRMAR” se guardará el cambio, y haciendo clic en el botón “CANCELAR” se descartará la modificación.

Para eliminar un ítem del pedido, deberás hacer clic en el botón **BORRAR** del código deseado. Antes de eliminarlo completamente, visualizarás un cuadro con el siguiente mensaje:



Haciendo clic en “ACEPTAR” se eliminará definitivamente.

El pedido estará abierto para cargar, borrar y/o modificar hasta el día de cierre de zona que corresponda.

En la parte inferior de la pantalla se muestra la cantidad total de unidades cargadas, y el botón para borrar todo el contenido de la Solicitud de compra.

Total de unidades: 2

BORRAR TODO EL PEDIDO

Si todavía no cargaste los premios elegidos de los catálogos correspondientes, se visualizará el siguiente mensaje:

i No hay productos cargados.

3.2.5. Cambios y reclamos

En el caso de que exista algún producto para cambios y/o reclamos, deberás seleccionar el submenú “Cambios y reclamos” que se encuentra dentro de la opción “Solicitud de compra” del menú superior.

El código del producto se debe cargar tal como se cargan en los otros apartados (“Productos y auxiliares”, “Premios”), pero en este caso es necesario indicar el motivo. Es decir, deberás cargar el código del producto, su cantidad y el motivo por el cual realizás el cambio y/o reclamo.

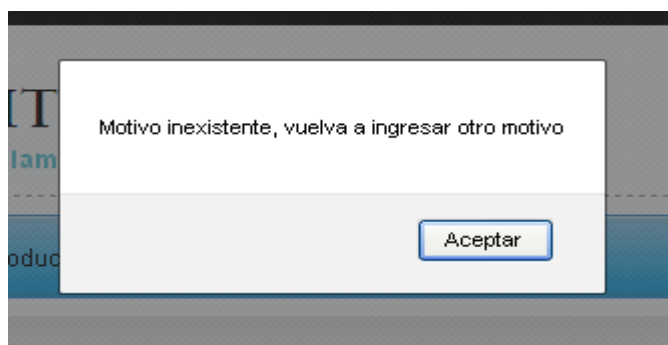
Nota: Recordá que el código de producto deberá cargarse sin punto, sólo números.

Cargar producto

Código
Motivo
Cantidad
CARGAR

Una vez completados todos los campos, hacé clic en “CARGAR”. En ese momento el sistema validará que el código ingresado corresponda a la campaña vigente, de no ser así mostrará el siguiente mensaje: “El código ingresado no es válido para la campaña vigente”.

Además, se validará también que el número de motivo sea correcto. Si no es correcto, visualizarás el siguiente mensaje:



Nota: El sistema no valida si el código del producto ingresado se ha facturado en la campaña anterior, esta validación se realizará en sede una vez que ingrese el pedido el día que cierra la zona.

Al final de la pantalla se puede visualizar el listado de motivos para los “Cambios y reclamos”.

Al presionar el botón CARGAR se despliega la descripción del producto, el motivo y la cantidad.

Producto	SET 3 MINI VERTEDORES ALILEE
Motivo	3
Cantidad	1

CONFIRMAR
CANCELAR

Si la cantidad ingresada es mayor a 24 unidades, mostrará el siguiente mensaje sólo informando que es una cantidad superior.

Cantidad 30

¿Estas seguro que deseas la cantidad ingresada?

CONFIRMAR
CANCELAR

Al confirmar aceptarás igualmente la cantidad, al cancelar, se cancelará el producto que deseabas cargar.

Seleccioná el botón “CONFIRMAR” para agregar el producto a “Cambios y reclamos”, o hacé clic en “CANCELAR” para no cargarlo. Una vez que se confirma, se agrega al pedido de “Cambios y reclamos”. A medida que se van incluyendo los productos para “Cambios y reclamos” el listado se va visualizando de la siguiente forma:

SOLICITUD DE COMPRA

Cambios y reclamos

Cargar producto

Código Motivo Cantidad CARGAR

Código	Motivo	Cantidad	Producto solicitado	Prod.facturado		
783560	3	1	C.GARDEL V2 TANGO COLLECTIONS	-	MODIFICAR	BORRAR
78891	5	1	LAB.LAQUEADOR PRACTIK 2 ROJO	LAB.LAQUEADOR PRACTIK.1 CAMEL	MODIFICAR	BORRAR
616443	7	1	ANTIFAZ PARA BOLSAS Y OJERAS	-	MODIFICAR	BORRAR

Total de unidades: 3 BORRAR TODO EL PEDIDO

• Cambios y reclamos: Motivo 5

En el caso de ingresar el motivo 5 (cinco) para alguno de los productos, se desplegará el nuevo campo “Producto a recibir” donde deberás ingresar el código del producto a recibir a cambio del anterior.

Cargar producto

Código Motivo Cantidad Prod.a recibir CARGAR

Al hacer clic en el botón “CARGAR” visualizarás lo siguiente:

Producto	COL REFRESC PROHIBITA 200ML
Motivo	5
Cantidad	1
Producto a recibir:	LOC ATOMIZADORA TYAME 95ML
CONFIRMAR	CANCELAR

Si es correcto, hacé clic en “CONFIRMAR”.

Si la cantidad ingresada es mayor a 24 unidades, mostrará el siguiente mensaje sólo informando que es una cantidad superior.

Cantidad
30

¿Estas seguro que deseas la cantidad ingresada?

CONFIRMAR
CANCELAR

Al confirmar aceptarás igualmente la cantidad, al cancelar, se cancelará el producto que deseabas cargar.

El listado de productos ingresados se podrá ver de la siguiente forma:

⚠ Sujeto a verificación de stock

Código	Motivo	Cantidad	Producto	Prod.facturado		
727458	3	1	SET 3 MINI VERTEDORES ALILEE	-	MODIFICAR	BORRAR
22594	7	1	DEL.+LABIAL NAGAI LAB.N1 BORRA	-	MODIFICAR	BORRAR
40320	5	1	LOC ATOMIZADORA TYAME 95ML	LOC ATOM PROHIBITA 95ML	MODIFICAR	BORRAR

Total de unidades: 3

BORRAR TODO EL PEDIDO

El orden de este listado corresponde al orden en el que se cargaron los productos, pero podés ordenarlos por código, por motivo, por cantidad o por producto, presionando sobre las flechitas que se encuentran al inicio de las columnas indicadas.

También podrás ordenarlos en forma ascendente o descendente:

- Para ordenar de forma ascendente (de menor a mayor) hacé clic en ▲
- Para ordenar de forma descendente (de mayor a menor) hacé clic en ▼

Al cargar un nuevo producto, se volverá a ordenar por orden de carga, ya que es el ordenamiento predeterminado.

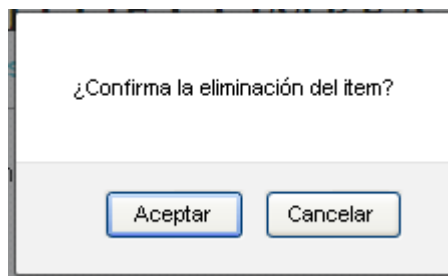
Además, hay dos columnas con las opciones “MODIFICAR” y “BORRAR”.

Si querés modificar la cantidad de alguno de los productos cargados, presioná el botón MODIFICAR. Así tendrás la posibilidad de completar el campo “Cantidad” con el número de unidades deseadas del código seleccionado.

Código	Motivo	Cantidad	Producto	Prod.facturado		
11703	5	2	DEL.RET.C/ACCES.OJOS NAGAI N2	DEL.RET.C/ACCES.OJOS NAGAI N1	CONFIRMAR	CANCELAR

Seleccionando el botón “CONFIRMAR” se guardará el cambio, y haciendo clic en el botón “CANCELAR” se descartará la modificación.

Si querés eliminar un producto del pedido, deberás hacer clic en el botón BORRAR del código deseado. Antes de eliminarlo completamente, visualizarás un cuadro con el siguiente mensaje:



Haciendo clic en “ACEPTAR” se eliminará definitivamente el ítem.

El pedido estará abierto para cargar, borrar y/o modificar hasta el día de cierre de zona que corresponda.

En la parte inferior de la pantalla se muestra la cantidad total de unidades cargadas, y el botón para borrar todo el contenido de la Solicitud de compra cargado hasta el momento.

Total de unidades: 2

BORRAR TODO EL PEDIDO

Si no hay productos cargados para “Cambios y reclamos”, se visualizará el siguiente mensaje:

 No hay productos cargados.

Al final de la pantalla se visualizará el listado de los motivos junto a un mensaje recordatorio:

Importante

Sólo se atenderán reclamos por productos facturados en la campaña anterior.

Motivos

- 3 Producto recibido sin facturar.
- 5 Producto recibido diferente al facturado.
- 7 Producto roto, sucio o dañado. Incompleto o vacío. Mecanismo defectuoso o no funciona.
- 8 Producto no solicitado u omitido en campaña anterior.
- 9 Producto no disponible en campaña anterior.

3.2.6. Notas de crédito

Para cargar las notas de crédito, deberás ingresar al submenú “Notas de crédito” que se encuentra dentro de la opción “Solicitud de compra” en el menú superior.

Los campos a completar son los siguientes: número de campaña de origen, código del producto por el cual querés que se realice la nota de crédito, motivo de la nota de crédito (cuyo listado se puede visualizar al final de la pantalla), cantidad y tipo de nota.

Cargar producto

Campaña Código Motivo Cantidad Tipo

Una vez completados todos los campos, hacé clic en

Nota: Las opciones del campo "Tipo" son A o B, siendo: A, campaña actual y B, campaña anterior.

Al cargar el código del producto, se validará que ese código corresponda a la campaña indicada, de no ser así, se mostrará el siguiente mensaje: "El código ingresado no es válido para la campaña vigente".

Al cargar el motivo, se verificará que sea correcto. Recordá que al pie de la pantalla podrás visualizar el listado de motivos habilitados.

Nota: Al igual que para los "Cambios y reclamos", el sistema no valida si el código ingresado ha sido facturado. Esta validación se realizará en sede.

Al presionar el botón , se despliega un mensaje con la campaña de origen, la descripción del producto, el motivo, la cantidad solicitada y el tipo de nota de crédito. Deberás confirmar para agregar el producto a "Notas de crédito" o hacer clic en "CANCELAR" para no cargarlo.

Camp.Origen	201113
Producto	LAP.LAB.PERF NAGAI N.1
Motivo	7
Cantidad Solicitada	1
Tipo	A

En el caso de ingresar un código inexistente, se mostrará el siguiente mensaje: "El código ingresado no es válido para la campaña vigente".

Si la cantidad ingresada es mayor a 24 unidades, mostrará el siguiente mensaje sólo informando que es una cantidad superior.

Cantidad

¿Estas seguro que deseas la cantidad ingresada?

Al confirmar aceptarás igualmente la cantidad, al cancelar, se cancelará el producto que deseabas cargar.

Una vez que se confirma se agrega al pedido de "Notas de crédito".

El listado de productos para notas de crédito se visualizará de la siguiente forma:

SOLICITUD DE COMPRA

Notas de credito

Cargar producto

Campaña Código Motivo Cantidad Tipo

Campaña	Código	Motivo	Cantidad	Tipo	Producto		
201113	31348	7	1	A	LAP.LAB.PERF NAGAI N.1	<input type="button" value="MODIFICAR"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>
201112	35025	5	1	B	CR.PED ELIMIN.ASPEREZAS 100G	<input type="button" value="MODIFICAR"/>	<input type="button" value="BORRAR"/>

Total de unidades: 2

Motivos

- 4 Sustitución no satisfactoria, cambio no atendido, producto no solicitado y facturado, cantidad recibida mayor que la solicitada (sólo Nota de Crédito).
- 5 Producto recibido diferente al facturado.
- 7 Producto roto, sucio o dañado. Incompleto o vacío. Mecanismo defectuoso o no funciona.

El orden de este listado corresponde al orden en el que se cargaron los productos, pero podés ordenarlos por campaña, por código, por motivo, por tipo de nota o por producto, presionando sobre las flechitas que se encuentran al inicio de las columnas indicadas.

También podrás ordenarlos en forma ascendente o descendente:

- Para ordenar de forma ascendente (de menor a mayor) hacé clic en
- Para ordenar de forma descendente (de mayor a menor) hacé clic en

Al cargar un nuevo producto, se volverá a ordenar por orden de carga, ya que es el ordenamiento predeterminado.

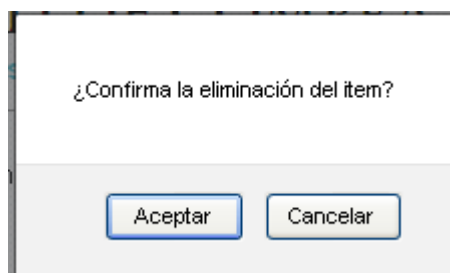
Además, hay dos columnas con las opciones “MODIFICAR” y “BORRAR”.

Si querés modificar la cantidad de alguno de los productos cargados, presioná el botón . Así tendrás la posibilidad de completar el campo “Cantidad” con el número de unidades deseadas del código seleccionado.

Seleccionando el botón “CONFIRMAR” se guardará el cambio, y haciendo clic en el botón “CANCELAR” se descartará la modificación.

Campaña	Código	Motivo	Cantidad	Tipo	Producto		
201114	11789	5	1	A	DEL.RET.C/ACCES.OJOS NAGAI N3	CONFIRMAR	CANCELAR

Si querés eliminar un producto del pedido, deberás hacer clic en el botón **BORRAR** del código deseado. Antes de eliminarlo completamente, visualizarás un cuadro con el siguiente mensaje:



Haciendo clic en “ACEPTAR” se eliminará definitivamente el ítem.

El pedido estará abierto para cargar, borrar y/o modificar hasta el día de cierre de zona que corresponda.

En la parte inferior de la pantalla se muestra la cantidad total de unidades cargadas, y el botón para borrar todo el contenido de la Solicitud de compra cargado hasta el momento.

Total de unidades: 2

BORRAR TODO EL PEDIDO

Si no hay productos cargados para “Notas de crédito”, se visualizará el siguiente mensaje:

i No hay productos cargados.

Al final de la pantalla se visualizará el listado de los motivos junto a un mensaje recordatorio:

Importante

Se atenderán solicitudes por productos facturados hasta dos campañas anteriores.

Motivos

- 4 Sustitución no satisfactoria, cambio no atendido, producto no solicitado y facturado, cantidad recibida mayor que la solicitada. (sólo Nota de Crédito)
- 5 Producto recibido diferente al facturado.
- 7 Producto roto, sucio o dañado. Incompleto o vacío. Mecanismo defectuoso o no funciona.

3.2.7. Cerrar la carga

Esta opción para cerrar la carga cumple la misma función que el botón “SALIR”: cierra la sesión, mostrando el siguiente mensaje:

INICIO DE SESIÓN

✓ Tu sesión ha cerrado correctamente, puede volver a ingresar para cargar más productos.

Para volver a entrar, por favor vuelva a la [página de inicio](#).

“Página de inicio” se muestra de otro color porque haciendo clic con el mouse sobre esas palabras, podrás volver a la pantalla de inicio.

Si cargaste al menos ítem en tu pedido al salir por la opción “SALIR” o “Cerrar la Carga” podrás ver tu nro. de pedido y podrás imprimirlo en caso que lo desees.

INICIO DE SESIÓN

i Tu pedido Nro. 1305000009 de campaña 05/2013 se ha registrado. Puedes modificarlo hasta el día 28/03/2013 a las 10:00 horas. [Imprimir comprobante](#).

✓ Tu sesión ha cerrado correctamente, puede volver a ingresar para cargar más productos.

Para volver a entrar, por favor vuelva a la [página de inicio](#).

3.2.8. Motivos

Motivo	Descripción del motivo
3	Producto recibido sin facturar.
4	Sustitución no satisfactoria, cambio no atendido, producto no solicitado y facturado, cantidad recibida mayor que la solicitada (sólo Nota de crédito).
5	Producto recibido diferente al facturado.
7	Producto roto, sucio o dañado. Incompleto o vacío. Mecanismo defectuoso o no funciona.
8	Producto no solicitado u omitido en campaña anterior.
9	Producto no disponible en campaña anterior.

4. CONSULTAS

Para acceder a tus consultas deberás seleccionar la opción “Consultas” del menú superior.

CONSULTAS

Pedidos anteriores

Conferencias

Calendario de reparto

4.1. Consulta de Pedidos Anteriores

Para acceder a la consulta de tus pedidos anteriores hacer clic en el submenú “Pedidos anteriores”. Podrás consultar hasta 6 campañas previas a la vigente.

Se desplegará la siguiente pantalla, en la que podrás elegir la campaña de la cual querés visualizar la Solicitud de compra.

Campaña:	2011-08 ▼
	2011-13
	2011-12
Productos	2011-11
	2011-10
	2011-09
Código	2011-08

La misma se verá de forma completa, con todas las secciones y apartados de la misma: domicilio de opción (si es que tenías cargado alguno para esa campaña), catálogos, productos y auxiliares, premios, cambios y reclamos y notas de crédito.

Nota: En este apartado sólo se visualizarán los pedidos de campañas anteriores, por lo tanto no se verán los de la campaña vigente hasta que la misma no cierre.

La pantalla se verá así:

CONSULTAS

Pedidos anteriores

Campaña: 2012-18

Número de Pedido: 1218000021

Catálogos, Productos y auxiliares

Código	Producto	Cantidad	Precio	Catálogo	Pag.
811459	CR ANT CONT OJOS Q10 RET 20G	2	\$ 14,99	Belleza	102
811572	CR DIA ANTIED Q10 RETIN 50G	2	\$ 49,99	Belleza	102
715131	ESPEJO 15 CM MARCO METAL	2	\$ 24,99	Belleza	103
810231	CR FACIAL ANT COLAG ELAST 50G	1	\$ 39,99	Belleza	100

Total de unidades: 7

Cambios y reclamos

Código	Motivo	Cantidad	Producto	Prod. Facturado
12580	8	1	CUARTETO DE ILUMINAD NAGAI	-

Total de unidades: 1

Notas de Crédito

Campaña	Código	Motivo	Cantidad	Tipo	Producto
201212	72818	7	3	A	DELIN.NAGAI PUNTA FELX.N1 0.6G
201211	13447	7	1	B	LAB.LIQUIDO PERFECT NAGAI N3

Total de unidades: 4

Premios

Código	Producto	Cantidad	Catálogo
354635	SAB 144H 2 1/2P ESPECIAL QUEEN	2	Premios

Total de unidades: 2

4.2. Consulta de Calendario de Conferencias

Para acceder al calendario de conferencias, deberás seleccionar “Consultas” en el menú superior y hacer clic en la opción “Conferencias”.

CONSULTAS




















opción:

Conferencias

Se desplegará la siguiente planilla.

CONSULTAS

Calendario conferencias

Año: Todos ▾		Campaña: Todas ▾					
Zona	Año ▾	Campaña ▾	Fecha ▾	Hora	Act.	Lugar	
675	2012	1	21/12/2012	15:15	C	Salón La Laguna Azul de Belgrano Norte	
675	2012	1	26/12/2012	15:30	C	Mc Donalds	
675	2012	1	02/01/2013	11:30	C	X Salón Rojo	
675	2012	4	23/12/2012	9:15	C	Salón Continental	
675	2012	5	20/12/2012	10:15	C	Salón Blanco	
675	2012	9	28/12/2012	15:54	N	Mc Donalds	
675	2012	20	20/12/2012	15:30	N	Salón Blanco	
675	2012	20	20/12/2012	16:30	C	Salón Rojo	
675	2012	20	22/12/2012	14:30	C	Salón La Laguna Azul de Belgrano Norte	
675	2012	20	23/12/2012	15:00	N	Salón Rojo	
675	2012	20	26/12/2012	10:30	N	Mc Donalds	
675	2012	20	28/12/2012	9:30	P	Salón Rojo	
675	2012	20	17/01/2013	5:00	C	X Salón Blanco	
675	2012	20	18/01/2013	9:15	C	X Salón Continental	
675	2013	1	02/01/2013	9:30	N	Bar Viejo	
675	2013	1	02/01/2013	10:10	N	X Mc Donalds	
675	2013	1	11/01/2013	14:30	C	Mc Donalds	
675	2013	1	18/01/2013	10:30	C	Salón Continental	
675	2013	1	25/01/2013	15:30	N	Salón Blanco	

X Actividad Principal

Para consultar eventos en particular de la grilla, se deben utilizar los 2 campos superiores (Año y/o Campaña) para que se despliegue la información requerida.

Año:

Campaña:


CONSULTAS

Calendario conferencias

Año: <input type="text" value="2013"/>		Campaña: <input type="text" value="Todas"/>				
Zona	Año	Campaña	Fecha	Hora	Act.	Lugar
675	2013	1	02/01/2013	9:30	N	Bar Viejo
675	2013	1	02/01/2013	10:10	N	Mc Donalds
675	2013	1	11/01/2013	14:30	C	Mc Donalds
675	2013	1	18/01/2013	10:30	C	Salón Continental
675	2013	1	25/01/2013	15:30	N	Salón Blanco

X Actividad Principal

En forma predeterminada la grilla está ordenada por año, campaña, fecha y hora. Si se desea visualizar la grilla en otro orden, es posible seleccionar en las columnas Año, Campaña, y Fecha.

Para ver los datos completos del evento, haciendo clic sobre la lupa  se abrirá una ventana con todos los datos adicionales, tales como dirección, barrio, localidad, teléfono, y observaciones (si las hubiere), entre otros.

DATOS DEL EVENTO


Posta en: Mc Donalds
Zona: 675 **Campaña:** 1 **Año:** 2012
Fecha: 13/12/2012 9:30 hs.
Lugar: Necochea 586, (Entre Entre Ríos y Corrientes), -Martinez Buenos Aires
Teléfono: 011 - 47922236 **Teléfono Alternativo:** -
Observaciones: probando

Para cerrar esta ventana, hacer clic sobre la cruz que se encuentra en el extremo superior derecho.

4.3. Consulta de Calendario de Reparto

Para acceder al calendario de reparto, deberás seleccionar “Consultas” en el menú superior y hacer clic en la opción “Calendario de reparto”.

CONSULTAS

opción:

Calendario de reparto

Se desplegará la siguiente planilla.

CONSULTAS

Calendario de reparto

Año: 2013

Campaña	Desde	Hasta
1	15/01/2013	17/01/2013
2	01/02/2013	04/02/2013
3	22/02/2013	25/02/2013
4	09/03/2013	12/03/2013
5	27/03/2013	30/03/2013
6	17/04/2013	19/04/2013
7	07/05/2013	09/05/2013
8	22/05/2013	24/05/2013
9	08/06/2013	11/06/2013
10	27/06/2013	29/06/2013
11	12/07/2013	15/07/2013

Anexo 1: Preguntas frecuentes

Preguntas frecuentes		
	Preguntas	Respuestas
1	¿Qué debo hacer la primera vez que ingreso al sitio TSU?	Solicitar la contraseña, ingresando a "Nuevo usuario".
2	¿Cómo obtengo la contraseña para poder ingresar?	Ingresando a "Nuevo usuario".
3	¿Dónde obtengo el número de cuenta?	En la factura o remito, se ubica en la parte superior izquierda, en la boleta de depósito, donde dice n° de CUENTA: 02433799-5. Se debe escribir sin guiones ni barras, por lo tanto en este ejemplo, el número de cuenta sería 24337995. Si no comuníquese con su GDZ o al 0810 321-4878 y se lo informaremos desde sede.
4	No tengo DNI, tengo libreta cívica, Precaria, o soy extranjera. ¿Qué n° de DNI ingreso?	Coloque el número correspondiente al documento que haya presentado cuando se incorporó.
5	Ingreso mi documento y mi n° de cuenta correctamente, y sin embargo cuando hago clic en "Generar Contraseña" me da error, ¿qué hago?	Comuníquese con el 0810 321-4878.
6	Soy nueva, no tengo número de cuenta y quiero presentar mi primer pedido por Internet, ¿puedo hacerlo?	El primer pedido no se puede ingresar por esta vía, será necesario que lo entregue por medio de su GDZ. Para el próximo pedido ya tendrá el número de su cuenta en la factura y en la boleta de depósito que es lo que la habilitará a ingresar al sistema. El n° de cuenta será su usuario.
7	¿Qué debo hacer si olvidé mi contraseña?	¿Olvidaste tu contraseña? Click aquí. Ingresa a "Olvidé mi contraseña"
8	¿Se puede ingresar sin contraseña al Espacio TSU, como invitado?	No, no se puede. Deberá tener habilitado su usuario (n° de cuenta) y una contraseña para ingresar.
9	Si no soy revendedora, ¿puedo ingresar al Espacio TSU?	No, debe ser una revendedora registrada para poder ingresar y utilizar el espacio TSU.
10	¿Cómo hago para cambiar la contraseña?	Dentro del sistema hay una opción "Cambiar contraseña" en el menú superior: "Datos personales", submenú: "Cambiar contraseña".
11	¿Dónde me comunico si me sale un error o tengo una consulta?	En la opción "Contacto" del menú superior se puede completar el formulario que se enviará a sede, si no puede comunicarse al 0-810-321-4878.
12	¿Tengo que instalar algo para poder utilizar el sistema de pedidos por Internet?	No, no es necesario instalar nada. Simplemente contar con una PC con conexión a Internet.
13	¿Qué hago si solicité la contraseña por mail y no me llegó?	Antes de solicitar nuevamente la contraseña, deberá verificar si no recibió el e-mail como "no deseado". Luego verifique si la dirección de e-mail ingresada en el sistema es la correcta. Si no, ingrese nuevamente en la opción "Usuario nuevo". Ahí le permitirá solicitar nuevamente la contraseña por e-mail, o cambiar para que se la envíen a su domicilio con el próximo pedido.
14	¿Qué hago si solicité la contraseña para que me la envíen a mi domicilio y no me llegó?	Verificar si ya le llegó el pedido de la campaña solicitada. Sino comuníquese con el 0-810-321-4878.
15	¿Se pueden ver mis datos personales?	Sí, en el menú superior "Datos personales", submenú "Información personal".
16	¿Puedo cambiar mis datos personales?	No dentro del sistema de pedidos por Internet. Sí podrá verificar sus datos y desde allí enviar un alerta a su Gerente de Zona. Ella se comunicará con usted para poder realizar las modificaciones correspondientes en sus datos personales. Menú superior "Datos personales", submenú "Información personal".

17	Cambié de domicilio y no puedo ingresar pedido.	Para ingresar el pedido es necesario que informe a la nueva GDZ su nuevo domicilio. Será un requisito previo para poder cargar el pedido en la nueva zona.
18	¿Se puede ingresar al sistema desde cualquier lugar?	Sí, desde cualquier PC que tenga conexión a Internet. Si no es una PC segura (por ej. locutorio), se recomienda utilizar el teclado virtual para ingresar su contraseña.
19	Hay productos que no me acepta, o me da incorrecto el código, ¿qué hago?	Verifique la campaña que figura en el margen superior de la pantalla, o verifique que el código se encuentre en el FAV de la campaña. En caso de persistir el error comuníquese al 0-810 321-4878.
20	¿Hay un máximo de productos para cargar en la solicitud de compra?	No, se puede cargar la cantidad deseada, ilimitada.
21	¿Puedo modificar un producto ya cargado?	Te permite modificar sólo la cantidad de un producto ya cargado hasta el cierre de la zona haciendo clic en el botón modificar.
22	¿Puedo agregar unidades a un producto ya cargado?	Sí, se pueden agregar unidades a un producto ya cargado. Le preguntará si desea agregar la cantidad ingresada a la ya existente.
23	¿Puedo eliminar un producto ya cargado?	Sí, se puede eliminar un producto ingresado hasta el cierre de la zona, mediante el botón "Eliminar".
24	¿Puedo eliminar el pedido completo (productos, catálogos solicitados, cambios y reclamos, premios, etc.)?	Sí, hasta el día de cierre de zona tenés la opción de eliminar el pedido completo presionando el botón "Eliminar todo el pedido".
25	Al cargar mi pedido indiqué mal el domicilio de entrega o lo omití, ¿puedo agregarlo?	Sí, se puede agregar siempre y cuando no haya cerrado la campaña según calendario. De querer agregarlo deberá ingresar a la opción "Domicilio de opción" que se encuentra dentro del menú "Solicitud de compra".
26	¿Puedo agregar productos a mi pedido luego que pasó la fecha de calendario?	No, ya cerró la campaña. Podrá cargar los productos de la próxima campaña (lo podrá ver en el margen superior de la pantalla).
27	Si ya cerró la campaña, ¿puedo anular mi pedido?	No, una vez que cierra la zona, el pedido ya se transfiere y no se puede anular, el mismo será facturado y enviado a su domicilio.
28	¿Se pueden cargar pedidos de varias campañas a la vez?	No, sólo de la campaña vigente. Una vez que cierra, automáticamente se cargará la siguiente. Sólo la Gerente de Zona puede cargar el pedido de una revendedora hasta la fecha de cierre de zona perteneciente a la Gerente de Zona.
29	¿Hasta qué día se puede cargar el pedido de la campaña vigente?	Hasta el día de cierre de zona que figura en la parte superior de la pantalla en color celeste.
30	Si entregué mi solicitud de compra a mi GDZ, ¿puedo ingresar mi pedido por Internet?	No, la presentación de su pedido debe ser por una sola vía, por lo tanto si ya le entregó su solicitud a su GDZ, no deberá ingresar el pedido por Internet.
31	Acabo de registrarme y no puedo visualizar mis datos personales.	Si su contraseña recientemente generada se envió por mail, recién al día siguiente podrá visualizar sus datos personales.