

Guía para la requisición de material en línea

1.- Visita www.gruporegio.com.mx

2.- Dirígete al apartado Inventario en Línea que se encuentra en nuestra página de inicio, en la parte inferior derecha.

3.- Ingresa tu nombre de usuario y contraseña, previamente otorgado por tu asesor de ventas, y haz clic en enviar. Automáticamente se despliega en otra pestaña, nuestro sistema de Inventario y Distribución de Material.

4.- Selecciona la opción “Place a New Inventory Order” (Solicitar una Nueva Orden de Inventario). La página automáticamente te dirige a continuar el proceso.

¿Cómo llenar la “Order Information” (Información de la Orden)?

5.- Ya en la pantalla de información de la orden, llena todos los campos con la información requerida. Es obligatorio completar los campos marcados con rojo, de lo contrario no te será permitido continuar, ni realizar algún movimiento.

6.- “Origin” (Origen): Lugar desde donde se envía.

- “Shipper Address” (Dirección de quien envía): Automáticamente aparece la dirección desde donde se origina el envío, sin embargo se puede cambiar.
- “Client Contact” (Contacto del Cliente): Este dato corresponde al nombre de usuario con el que ingresaste.
- “Warehouse City” (Ciudad donde se ubica el almacén): Selecciona de la lista desplegable, el almacén desde el cual parten los materiales.

7.- “Destination” (Destino): Lugar adonde va dirigida la orden.

- “Destination Country” (País destino del envío): Selecciona el país destino de la lista desplegable.
- “Destination City” (Ciudad destino del envío): Selecciona la ciudad destino de la lista desplegable. En caso de que la ciudad destino no aparezca, marca la opción “2nd city” (2^a ciudad) y tecléala en el espacio que aparece.
- “Name” (Nombre): Nombre de la persona que recibirá el pedido.
- “Company” (Empresa): Nombre de la empresa que recibirá el envío.
- “Address” (Domicilio): Dirección adonde llegará el pedido.



- “State” (Estado): Entidad Federativa adonde se enviará el pedido.
- “Zip Code” (Código Postal): Código Postal adonde se enviará el pedido.
- “Phone” (Teléfono): Número telefónico de referencia para comunicarse con la persona que recibirá el pedido.
- “Email” (Correo Electrónico): De la persona que recibirá el pedido.

Algunas consideraciones adicionales:

- Asegúrate que todos los datos de la dirección del destinatario sean correctos.
- País, Ciudad, Nombre del Destinatario, Dirección y Código Postal son campos obligatorios, sin embargo recomendamos proporcionar el mayor número de datos posibles como: estado, teléfono y correo electrónico, y así sea más fácil resolver alguna eventualidad, en caso de que surjan.
- También sugerimos dar clic y habilitar la casilla “Save Consignee for Future Reference” (Guardar Destinatario para Referencia Futura); esta opción es útil y práctica para futuras solicitudes de envío ya que los datos quedan guardados en el sistema.

8.- “Details” (Detalles)

- “Departament” (Departamento): Área donde va dirigido el envío.
- “Service” (Servicio): Se despliega una lista con tres opciones a elegir

Normal: Envío vía terrestre sin urgencia. Forma segura y económica.

“Overnight” (Urgente): Enviado por el medio y con el costo que garantice la entrega en lugar y fecha indicados.

“Specific Date” (Fecha Específica): Con una fecha definida sin importar si está cercana o lejana, por ejemplo, a un evento con fechas límites.

- “Special Instructions” (Instrucciones Especiales): Espacio para brindar información adicional que facilite o agilice el proceso de envío: nombre del evento, identificación del booth o pabellón, número de reservación; cualquier información importante, adicional a la ya proporcionada.

*Para finalizar, es importante dar clic en “Save and Continue to Select Inventory Items” para guardar los datos y proceder a seleccionar los materiales del inventario.



9.- Al hacer clic en “Save and Continue...”, automáticamente se despliega en la parte inferior la tabla “Inventory Order Items” en donde se muestran todos los materiales que se pueden enviar en tu pedido.

“Item” (Artículo): Imagen real del producto de la pieza a solicitar. Al hacer clic en el pie de la imagen, te lleva al historial de pedidos que se han realizado del artículo.

“Item Attributes” (Atributos del artículo): Código e identificación del producto.

“Stock” (Existencia en almacén): Información de la cantidad total de piezas de las que se disponen para el envío. En algunos casos marca un mínimo y un máximo a ordenar.

“Quantity”: Ingresa la cantidad de artículos que necesites para este envío.

10.- Una vez especificada la cantidad de piezas por artículo que requieres, sube el cursor al inicio y haz clic en “Add Items to the Order” (Agregar Artículos a la Orden).

11.- Al agregar los artículos a la orden, del lado derecho aparecerá una tabla con solamente los artículos requeridos, así como la cantidad de artículos del pedido que se enviará.

12.- Ya estando de acuerdo con las piezas y la cantidad a solicitar, dirígete al final de la página y haz clic en “Submit Order” para finalizar el proceso de solicitud y comenzar el envío de tus materiales.

13.- Aparecerá un cuadro de dialogo en el que tendrás que confirmar que aceptas y estás de acuerdo con tu orden. Si lo estás, haz clic en Yes, si no lo estás, da clic en No y modifica tu orden.

*El sistema crea un número de orden único para cada pedido. Es importante tener presente el número de orden para cualquier tipo de duda o aclaración respecto a tu envío.

14.- Ya habiendo aceptado la orden de envío, aparecerá otro cuadro de dialogo informando que la orden, con su respectivo código, ha sido enviada. En este mismo cuadro de dialogo puedes elegir entre “Go to Order Details” o “Go to Order List”, Ir a los detalles de la orden o Ir a la lista de las ordenes.

15.- Al seleccionar detalles puedes imprimir la orden, verificar en qué parte del proceso se encuentra, hacer otro pedido o bien salir del sistema.

Así de fácil y práctico es utilizar adecuadamente nuestro inventario en línea.
¡Aprovéchalo y ahorra tiempo y dinero!

