

GUÍA DE USUARIO

VALO COMMERCE - COCA-COLA LATAM (BEPENSA)



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION A VALO COMMERCE	
USANDO VALO COMMERCE	2
ACCEDER A SU SITIO DE COMMERCE	3
EXPLORAR EL CATALOGO	<u> </u>
VISUALIZAR EL MINICARRITO DE COMPRAS	7
REVISAR SUS ARTICULOS SELECCIONADOS	7
COMPRA CON UNA SOLA DIRECCIÓN	8
Revise o ingrese una dirección de envío	8
Ingrese los detalles del método de pago	10
Finalice su pedido	11
COMPRA CON MÚLTIPLES DIRECCIONES	12
Seleccionar o cargar direcciones	12
Ingrese los detalles del método de pago	15
OPCIONES ADICIONALES	16
Administrar direcciones de envío	16
Ver historial de pedidos	17
Contactar con Soporte	17

INTRODUCCION A VALO COMMERCE

La solución VALO Commerce de InnerWorkings es una plataforma global para vender prácticamente cualquier cosa en línea, ofreciendo una experiencia familiar de comercio electrónico altamente personalizable. Los productos pueden incluir, artículos promocionales, vestimenta, impresos estándar e impresos personalizados utilizando las plantillas con variables.

VALO Commerce ofrece compras de autoservicio de productos predefinidos que están disponibles en una interfaz de catalogo con precios prenegociados.

USANDO VALO COMMERCE

Cuando utilice VALO Commerce, usted podrá:

- Acceder a su sitio de Commerce.
- Explorar el catálogo.
- Agregar artículos a su carrito de compra.
- Hacer un pedido.
- Agregar artículos a sus favoritos.
- Visualizar y copiar pedidos anteriores.
- Administrar sus direcciones de envío.
- Contactar a soporte.

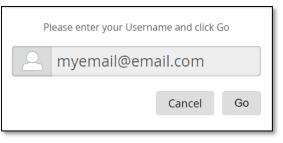
ACCEDER A SU SITIO DE COMMERCE

En su navegador, vaya a https://cocacolalatam.inwk.com. Ingrese su usuario (correo electrónico) y contraseña para iniciar sesión.



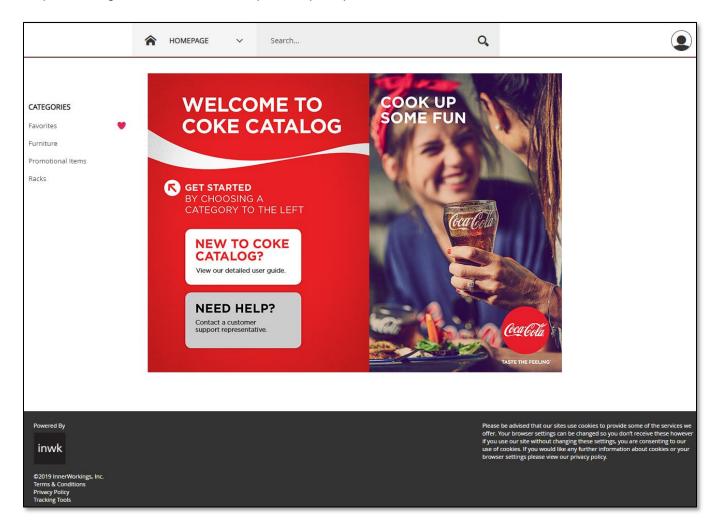
Si es la primera vez que ingresa a VALO, deberá configurar su contraseña de inicio haciendo clic en Activar o Reestablecer contraseña localizado justo debajo del campo de contraseña.

Ingrese su correo electrónico en el campo de usuario y de clic en IR. Recibirá un correo electrónico con un enlace para configurar su contraseña y completar el proceso de inicio de sesión.



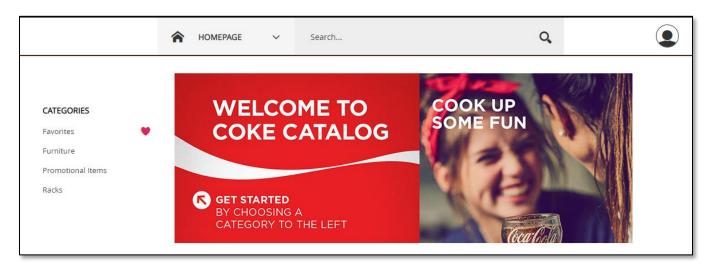
Las contraseñas deben de contener al menos 8 caracteres, y deben de incluir por lo menos 1 letra mayúscula, número símbolos (sólo caracteres ASCII estándar)

Después de ingresar exitosamente, la pantalla principal del VALO Commerce se mostrará.

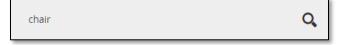


EXPLORAR EL CATALOGO

Para encontrar un artículo especifico, explore las categorías del lado izquierdo de la pantalla, o ingrese una palabra especifica en la barra de búsqueda en la parte superior de la pantalla.



La barra de búsqueda desplegará los artículos basados en el nombre o descripción que contengan los términos de búsqueda ingresados.



La visualización de los artículos del catalogo incluirán la imagen, SKU, precio, y el icono de "corazón" en la esquina superior derecha.

Para agregar un artículo en su categoría de "Favoritos", simplemente haga clic en el icono de "corazón".

El campo de cantidad aparecerá debajo de la imagen del artículo, con éste el artículo puede ser agregado al carrito de compras ingresando la cantidad y dando clic en el icono "Agregar al carrito" a un lado de este.

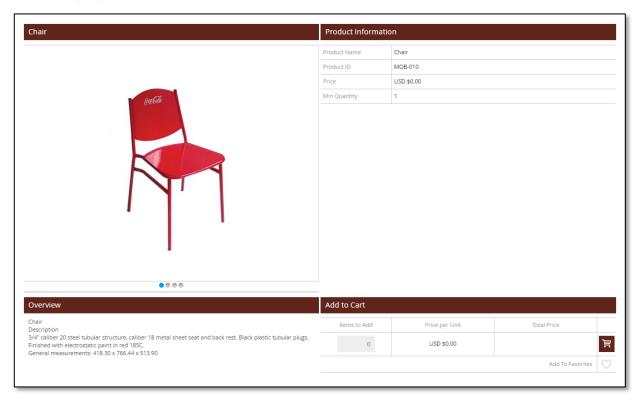
Después de agregar al menos un artículo en su carrito de compras, el icono de proceso de compra aparecerá en la esquina superior derecha de la página, el cual puede ser usado para empezar con el proceso de compra.



Para obtener información adicional sobre el producto, haga clic en la imagen del artículo. Aparecerá la pantalla de detalles del artículo.

La pantalla de detalles del artículo (debajo) incluirá la descripción del artículo en la parte inferior izquierda, el precio en la parte inferior derecha e información adicional del producto en la esquina superior derecha, incluida la cantidad mínima de pedido y el ID del producto.

Para pedir un articulo desde la pantalla de detalles del artículo, ingrese la cantidad de su pedido y de clic en el botón Agregar al carrito en la parte inferior derecha

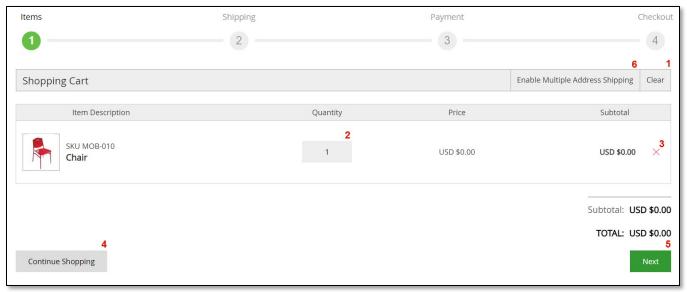




VISUALIZAR EL MINICARRITO DE COMPRAS.

Coloque el puntero sobre el ícono de proceso de compra para ver el contenido del carrito de compras en la vista de minicarrito. Haga clic en el botón "Pagar" verde para ver el carrito de compras completo.

En el carrito de compras completo, se le indicará a través de cuatro pasos de pago.



REVISAR SUS ARTICULOS SELECCIONADOS

En la pagina de artículos, usted podrá:

- 1. Eliminar todos los artículos de su carrito de compras haciendo clic en Borrar.
- 2. Modificar las cantidades de artículos en el campo Cantidad.
- 3. Eliminar elementos individuales haciendo clic en el botón de la línea de artículo.
- 4. Continuar agregando artículos a su carrito antes de pagar haciendo clic en el botón Continuar.
- 5. Continuar con el proceso de compra haciendo clic en el botón Siguiente.
- 6. Cambiar de proceso de compra con Dirección Única a compra con Múltiples Direcciones (consulte la página 11).

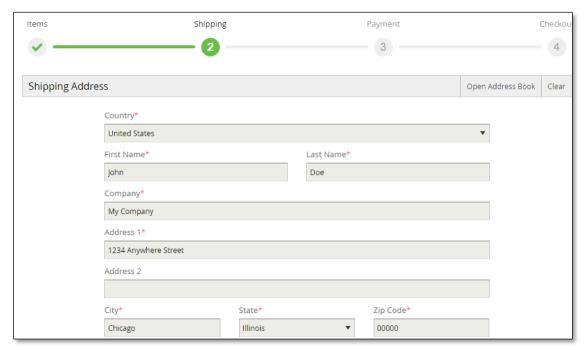
Las siguientes páginas cubren el proceso de pago para una única dirección de envío. Consulte la página 11 para obtener más información sobre cómo ingresar varias direcciones de envío durante el proceso de pago.

Para comenzar a pagar con una sola dirección de envío, haga clic en Siguiente para pasar a la página de dirección de envío.

COMPRA CON UNA SOLA DIRECCIÓN

Revise o ingrese una dirección de envío

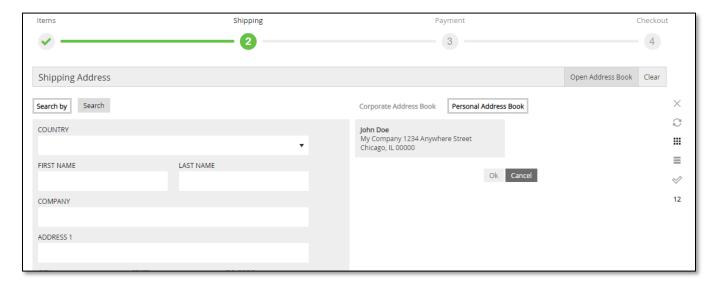
En la página Dirección de envío, puede ingresar la ubicación donde se enviarán los artículos. Si tiene una dirección de envío predeterminada guardada en su perfil de usuario, se mostrará la dirección predeterminada.



Para seleccionar de una lista de direcciones guardadas en su perfil de usuario o en Agenda de direcciones corporativa, haga clic en Abrir Agenda de direcciones.

Shipping Address Book Clear

Tendrá la opción de elegir entre un Agenda de direcciones personal o Agenda de direcciones corporativa en el lado derecho. Para buscar a través de las direcciones, use cualquiera de los campos de búsqueda a la izquierda y haga clic en el botón Buscar en la esquina superior derecha.



Seleccione la dirección de envío correcta y luego haga clic en Aceptar para agregar la ubicación a su pedido.

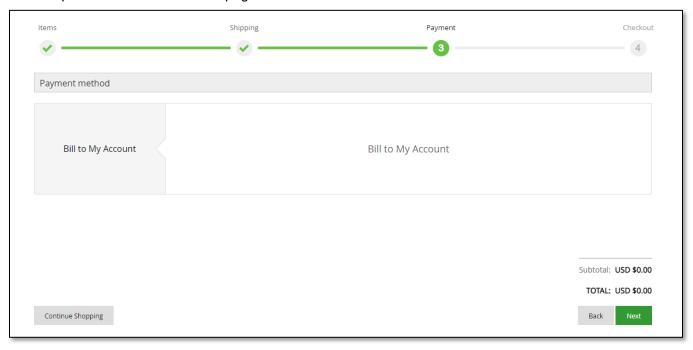
En la sección Abrir Agenda de direcciones, hay varios botones:

×	Cancelar: cierra el Agenda de direcciones.
S	Actualizar: actualiza las direcciones que se muestran en el Agenda de direcciones.
***	Cuadrícula: muestra las direcciones en formato de cuadrícula.
	Lista: muestra las direcciones en un formato de lista.
<	Ok: selecciona la dirección resaltada.
6	Resultados mostrados: selecciona el número de resultados que se muestran en la página (6, 12 o 24).

Haga clic en Siguiente para pasar a la página de Pago.

Ingrese los detalles del método de pago

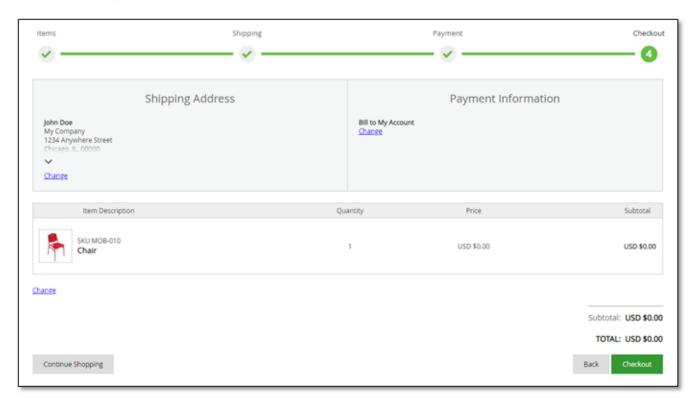
No se requiere información en esta página.



Haga clic en Siguiente para pasar a la pantalla Confirmación de pago.

Finalice su pedido

En la página de Pago, tiene la oportunidad de revisar y cambiar toda la información de su pedido antes de hacer clic en Pagar, lo cual enviará su pedido para su procesamiento.



Recibirá una notificación por correo electrónico / confirmación del pedido una vez que envíe el pedido en línea.

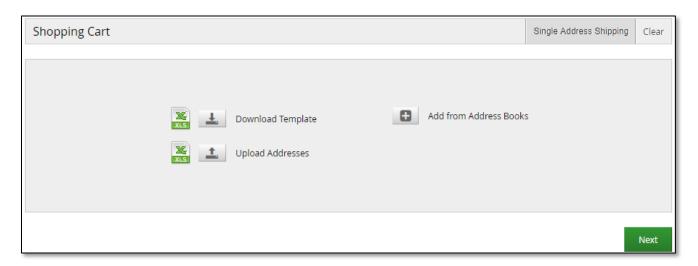
COMPRA CON MÚLTIPLES DIRECCIONES

Si desea que los artículos en su carrito de compras se dirijan a más de una dirección de envío, haga clic en el botón etiquetado como Múltiples Direcciones en la esquina superior derecha del carrito de compras.



Seleccionar o cargar direcciones

La pantalla cambiará al menú de múltiples direcciones. Para volver a la pantalla de dirección única, haga clic en el botón en la esquina superior derecha nuevamente (ahora etiquetado como Dirección única).



Para cargar una hoja de cálculo de direcciones, haga clic en el botón "Descargar plantilla" para recibir una copia de la hoja de cálculo de la plantilla de direcciones.

Α	В	С	D	E	F	G	Н	1	J
Country*	First Name*	Last Name*	Company*	Phone*	Address 1*	Address 2	City*	State	Zip Code



Asegúrese de ingresar todos los campos obligatorios marcados con un asterisco rojo.

Country*	First Name*	Last Name*	Company*	Phone*	Address 1*	Address 2	City*	State	Zip Code
United States	John	Doe	Company 1	(000) 000-0000	1234 Address		City	ST	00000
United States	Jane	Doe	Company 2	(000) 000-0001	2345 Address		City 2	ST	00001

Después de completar la hoja de cálculo, haga clic en el botón "Cargar direcciones" y seleccione su hoja de cálculo actualizada.

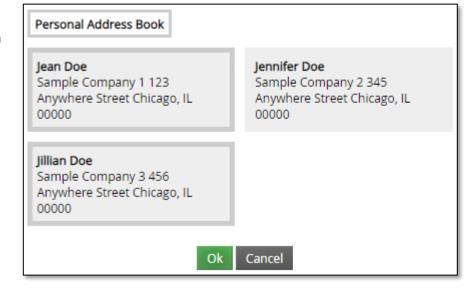
Si realiza envíos a ubicaciones que ya están en el sistema, haga clic en el botón "Agregar desde Agenda de direcciones" para abrir la pantalla del Agenda de direcciones.

La opción "Agregar desde Agenda de direcciones" se puede usar junto con la opción de subir direcciones, o de forma exclusiva.

La función solo funciona con direcciones ya guardadas en el Agenda de direcciones (consulte la página 16).

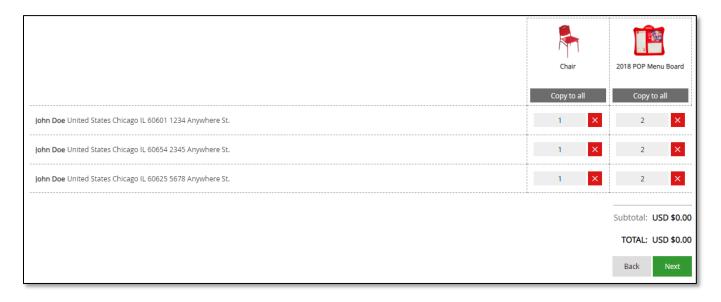
Para usar ambos, asegúrese de cargar las direcciones primero, luego haga clic

en la marca de verificación debajo de "Cargar direcciones" para continuar.



Cuando se abra la pantalla, haga clic en todas las direcciones que se utilizarán, luego haga clic en "Siguiente" para continuar.

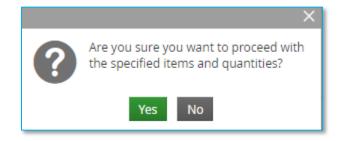
Revise sus artículos



En la página de artículos, los artículos aparecerán en columnas a la derecha con cada dirección listada en las filas que comienzan a la izquierda. En esta pantalla, puede:

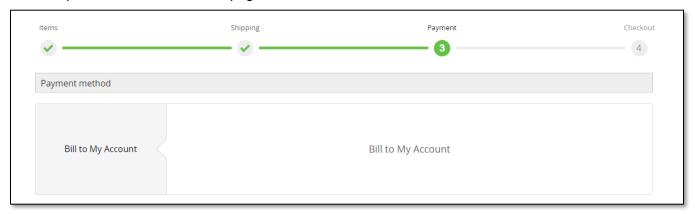
- 1. Actualizar las cantidades de los artículos por cada artículo, por cada dirección de envío
- 2. Aplicar la cantidad del primer artículo a todas las ubicaciones haciendo clic en Copiar a todo (por ejemplo, si cambia la cantidad original)
- 3. Poner a cero un elemento de una ubicación específica haciendo clic en la X roja

Presione Siguiente para continuar. Aparecerá un mensaje pidiéndole que confirme que desea continuar. Haga clic en Sí para continuar.



Ingrese los detalles del método de pago

No se requiere información en esta página.



Haga clic en Siguiente para pasar a la pantalla Confirmación de pago.

Finaliza tu pedido

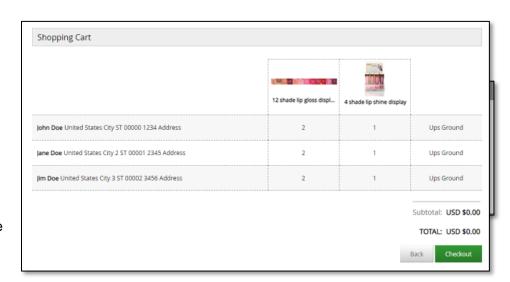
En la página Pagar, puede revisar las cantidades establecidas por ubicación.

Si se necesitan cambios, haga clic en el botón "Atrás" o haga clic en Pagar para enviar su pedido.

Aparecerá un mensaje de confirmación. Haga clic en "Guardar" y su proceso de pago finaliza.

Después de realizar su pedido, volverá a la pantalla de inicio.

Aparecerá una copia de su pedido en el historial de pedidos y usted recibirá una copia por correo electrónico de la confirmación del pedido.



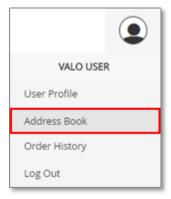


Administrar direcciones de envío

Para modificar el Agenda de direcciones disponible al finalizar la compra, desplace el cursor sobre el icono de Usuario y seleccione Agenda de direcciones

Se muestran las direcciones de envío guardadas, junto con su dirección predeterminada en una fuente más grande y en negristas.

Para agregar una nueva dirección, haga clic en el icono Agregar.



Para modificar una dirección existente, haga clic en el icono de engranaje.

Para eliminar una dirección que no está seleccionada como Dirección de envío predeterminada, haga clic

en el icono X.



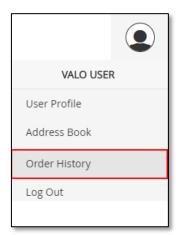
Ver historial de pedidos

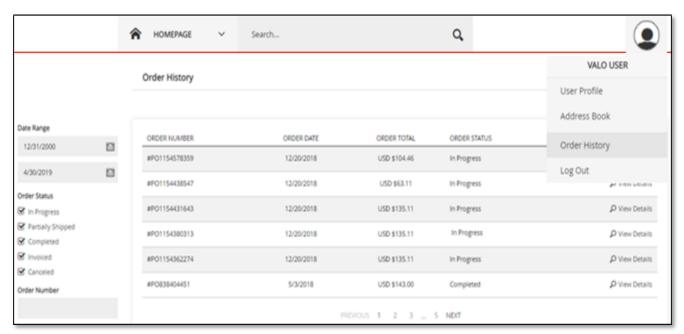
Para acceder a una lista de sus pedidos anteriores, desplace el cursor sobre su icono de Usuario y luego seleccione Historial de pedidos.

En la página Historial de pedidos, puede filtrar por fecha o estado del pedido, o buscar una palabra clave en particular.

Haga clic en el enlace Ver detalles a la derecha para ver la información detallada de un pedido.

En la parte inferior de la pantalla, haga clic en el botón Carrito de compras para agregar todos los artículos a su carrito para comenzar un nuevo pedido, o puede hacer clic en el botón Imprimir para imprimir la pantalla.





Contactar con Soporte

Para ponerse en contacto con el Soporte de InnerWorkings con preguntas o solicitudes relacionadas con su sitio, envíe un correo electrónico a: support.coke.bepensa@inwk.com.