



Dimerc
Perú

MANUAL USUARIO
Plataforma Web 2.0
Dimerc

Contenido

1. Registro de Usuario en la Plataforma web.
2. Cuenta de Usuario.
 - 2.1 Mi cuenta.
 - 2.2 Mis pedidos.
 - 2.3 Aprobación de Pedidos.
 - 2.4 Administración de Usuarios.
 - 2.5 Administración de Centro de Costos
 - 2.6 Reportes.
 - 2.7 Pago de Facturas.
3. Cambio de Cencos.
4. Búsqueda de Productos.
5. Proceso de Compra.



1. Registro de Usuario en la plataforma web

Paso 1: El usuario deberá ingresar al link de: nuevo.dimerc.pe

Paso 2: Deberá dar click en el botón de “Ingresa a Tu Cuenta” y posteriormente en “regístrate”.

Paso 3: El usuario deberá completar los datos solicitados en las tres páginas de registro:

- Ruc
- Razón Social
- Nombre y Apellido
- Dirección de Email
- Teléfono
- Dirección empresa
- Provincia
- Distrito

The screenshot shows the Dimerc website interface. At the top left is the Dimerc logo. To its right are navigation tabs for 'PRODUCTOS' and 'INSUMOS', and a search bar. Further right are icons for 'MANUALES' and 'CATÁLOGOS'. On the left side, there is a vertical 'CATEGORÍAS' menu with items like ASEO, CAFETERÍA, COMPUTACIÓN, LIBRERÍA, PAPELES, PAPEL TISSUE, SEGURIDAD, HOGAR, JUGUETERÍA, and CUIDADO PERSONAL Y SALUD. The main banner features a blue and white 'san luis' water box with the text 'AGUA DE MESA SIN GAS CAJA 20 LT COD. PR05334'. A red box highlights the 'Ingresa A Tu Cuenta' button in the top right corner.



1. Registro de Usuario en la plataforma web

Paso 4: Al culminar exitosamente las tres hojas de registro, el usuario recibirá un mensaje indicando que se le ha enviado un correo electrónico, donde deberá dar la confirmación de sus datos.

Paso 3 / 3
Datos de Facturación:

Seleccione una dirección de la Empresa, o ingrese una Nueva.

Nueva dirección

Ej.: Av. Apoquindo 1234, Oficina 304, Torre A

Elige la Provincia

Elige el Distrito

Anterior **Enviar**

Dimerc PRODUCTOS INSUMOS

Marca Familia Modelo

MANUALES CATÁLOGOS

CATEGORÍAS

Ingresar A Tu Cuenta

INICIAR SESIÓN O CREAR CUENTA

✓ Estimado cliente, se le enviará un correo donde deberá confirmar datos de su cuenta. Una vez realizado, su cuenta se encontrará activa en 10 minutos aproximadamente para que pueda comprar en nuestro sitio. ¡Bienvenido a peru!

CLIENTE REGISTRADO

Ingrese con su RUC y contraseña

Usuario (RUC) *

20600700800 (11 dígitos)

Contraseña *

¿Olvidó su Contraseña?

Ingresar

* Datos obligatorios

CLIENTES NUEVOS

Al crear una cuenta en nuestra tienda, usted podrá avanzar por el proceso de compra más rápido, guardar múltiples direcciones de envío, ver y rastrear los pedidos de su cuenta y más.

Registrarse

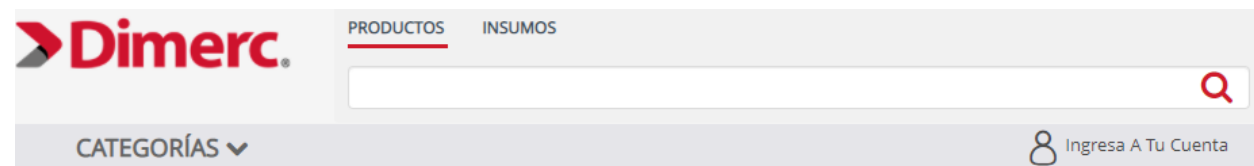
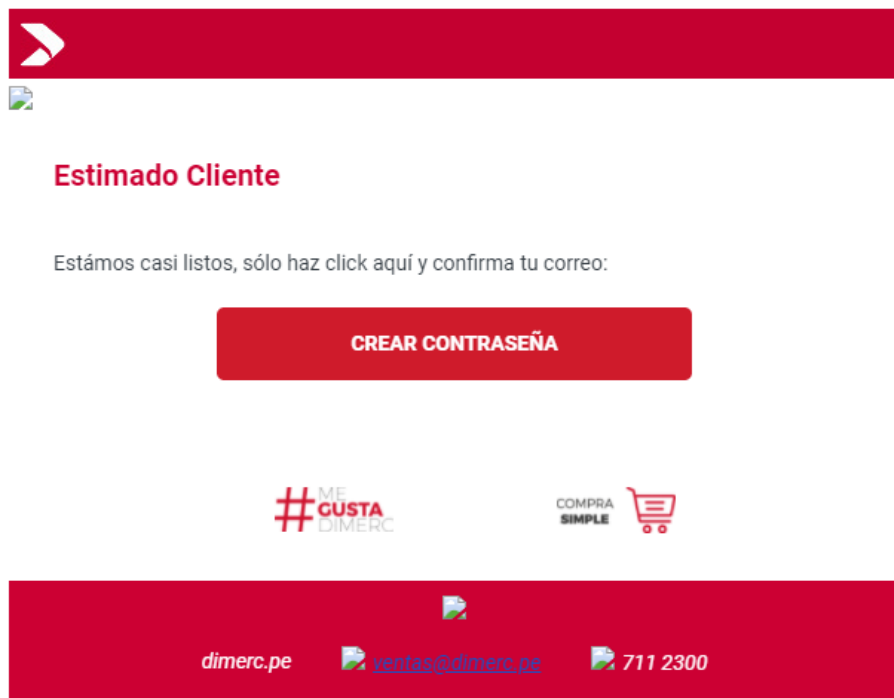


1. Registro de Usuario en la plataforma web

Paso 5: El usuario deberá revisar el contenido del correo recibido. En él deberá dar click al botón “Crear contraseña”.

Paso 6: El usuario deberá crear una contraseña y confirmarla.

Paso 7: Finalmente recibirá el mensaje de confirmación de que su contraseña ha sido actualizada.



INICIAR SESIÓN O CREAR CUENTA

✓ Tu contraseña ha sido actualizada.

CLIENTE REGISTRADO

Ingrese con su RUC y contraseña

Usuario (RUC) *

Contraseña *

Ingresar

¿Olvidó su Contraseña? * Datos obligatorios

CLIENTES NUEVOS

Al crear una cuenta en nuestra tienda, usted podrá avanzar por el proceso de compra más rápido, guardar múltiples direcciones de envío, ver y rastrear los pedidos de su cuenta y más.

Registrarse



2. Cuenta Usuario

Al ingresar a la web con su usuario, visualizarán en la barra superior derecha el botón de: “Cuenta_nombre usuario”. Cuando se le da click aparecerán los siguientes menús:

- Mi cuenta
- Mis pedidos
- Pago de facturas
- Aprobación de pedidos
- Administración de usuarios
- Administración de Centros de Costo
- Reportes



The screenshot shows the user account interface. At the top right, a button labeled "Cuenta de Aprobador Demo" is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are tabs for "PRODUCTOS", "INSUMOS", and "COMPRA POR CÓDIGO". A search bar is present below these tabs. On the left, a "CATEGORÍAS" dropdown menu is open, showing a list of account management options with expandable icons (+):

- Mi Cuenta
- Mis Pedidos
- Aprobación de pedidos
- Administración de Usuarios
- Administración de Centros de Costo
- Reportes
- Pago de facturas

The main content area is titled "RESUMEN DE CUENTA". It displays a personalized greeting: "Hola, Aprobador Demo Demo0!". Below the greeting, there is a link for "Ordenes recientes | Ver Todo". At the bottom, a table shows recent orders:

Pedido #	Fecha	Enviar A	Total Del Pedido
1500001080	11/12/2020	DEMO	S/26.42



2. 1 Mi Cuenta: Mis datos

Paso 1: Ingresar a Cuenta: Mi cuenta: Mis datos.

Paso 2: Al abrir “Mis Datos” figurará una tabla resumen con las órdenes recientes, donde podrán ver las fechas, montos y estados de los pedidos. En el botón de “Search” podrán realizar un filtro más específico.

Paso 3: En la parte inferior de “Mis datos” aparece el campo de Información de Cuenta, donde podrán visualizar los datos de Nombre Usuario, email y RUC.



The screenshot shows the Dimerc user interface. At the top left is the Dimerc logo. Below it is a navigation menu with 'CATEGORÍAS' and a dropdown arrow. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar menu with items like 'Mi Cuenta', 'Mis Datos', 'Ejecutivo de Cuenta', 'Mis Pedidos', 'Aprobación de pedidos', 'Administración de Usuarios', 'Administración de Centros de Costo', and 'Reportes'. The right column is titled 'RESUMEN DE CUENTA' and displays a greeting: 'Hola, Aprobador Demo Demo0!'. Below the greeting is a link 'Ordenes recientes | Ver Todo' and a table of recent orders. The table has columns for 'Pedido #', 'Fecha', 'Enviar A', and 'Total Del Pedido'. One order is listed with ID 1500001080, date 11/12/2020, sent to 'DEMO CLIENTE DIMERC.', and a total of S/.26.42. To the right of the main content is a panel titled 'INFORMACIÓN DE LA CUENTA' with an 'Editar' button. It shows account details: 'Nombre de usuario: Aprobador', 'Email : soporteweb100@dimerc.pe', and 'Ruc de la Empresa : 12345678901'. There is a link for 'Cambiar Contraseña'. At the bottom of this panel is a section for 'LIBRETA DE DIRECCIONES GESTIONAR DIRECCIONES' with a search bar and a 'SU' button.



2. 1 Mi Cuenta: Editar mis datos

Paso 1: Ingresar a Cuenta : Mi cuenta: Editar mis datos.

Paso 2: Al abrir “Editar mis datos”, el usuario puede editar la información de cuenta, actualizando el nombre, apellido, dirección de email y contraseña.

Paso 3: Si el usuario requiere cambiar de contraseña deberá completar la contraseña actual y dar click en el botón de “cambiar contraseña”. Posteriormente coloca la nueva contraseña y guardar.

Mi Cuenta	-
Mis Datos	
Editar mis datos	
Ejecutivo de Cuenta	
Mis Pedidos	+
Aprobación de pedidos	+
Administración de Usuarios	+
Administración de Centros de Costo	+
Reportes	+
Pago de facturas	

EDITAR INFORMACIÓN DE LA CUENTA

Información de la cuenta

Nombre*

Apellido*

Dirección de Email*

Contraseña actual

Cambiar contraseña

« Volver

GUARDAR



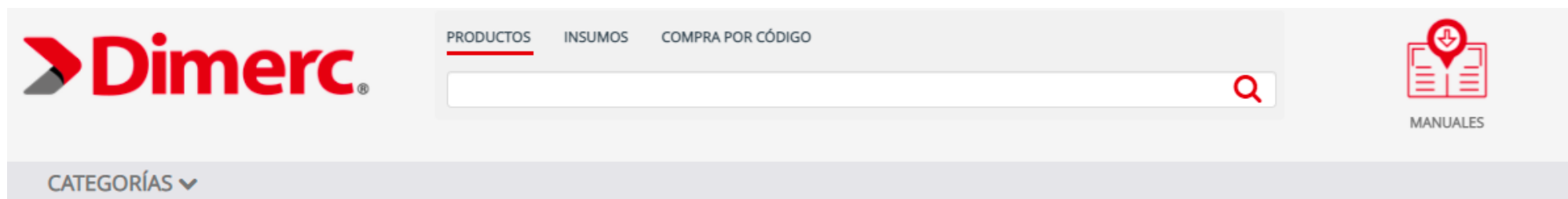
2. 2 Mis Pedidos: Historial de Pedidos

Paso 1: Ingresar a Cuenta : Mis pedidos: Historial de Pedidos

Paso 2: Al ingresar a “Historial de Pedidos”, el usuario podrá visualizar sus últimos pedidos, tendrá la opción de filtrar por fecha, palabra, y de descargar la información a Excel.

Visualizará los siguientes campos:

- Número de pedido
- Fecha
- Envío a
- Centro de costo
- Código de centro de costo
- Monto total del pedido
- Estado del pedido



Mi Cuenta	+
Mis Pedidos	-
Historial de pedidos	
Listas Frecuentes	
Compra por Código	
Mis Carros Guardados	
Aprobación de pedidos	+
Administración de Usuarios	+
Administración de Centros de Costo	+
Reportes	+
Pago de facturas	

« Volver

MIS PEDIDOS

Desde 01-05-2021

Hasta 31-05-2021

Search:

Show 10 entries

Pedido #	Fecha	Enviar A	Centro De Costo	Código Centro De Costo	Total Del Pedido	Estado Del Pedido		
No data available in table								

Showing 0 to 0 of 0 entries

[Exportar Pedidos a Excel](#)



2. 2 Mis Pedidos: Listas Frecuentes

Paso 1: Ingresar a Cuenta : Mis pedidos: Listas Frecuentes

Paso 2: Al ingresar a “Listas Frecuentes”, el cliente podrá visualizar las listas registradas. Al dar click al nombre de la lista podrá visualizar los productos agregados a cada lista, y añadir al carro según corresponda.

Mi Cuenta	+
Mis Pedidos	-
Historial de pedidos	
Listas Frecuentes	
Compra por Código	




Mis Listas de Frecuentes

Carpetas

ID	
89028	DEMO ASEO
89030	DEMO LIBRERIA



« Volver

<input type="checkbox"/>	Producto	Detalles ↓	SKU	Cant.	Stock	Precio	Cambiar t
<input type="checkbox"/>		MARCADOR PIZARRA VERDE A 123 ARTESCO [PR02219]	PR02219	<input type="text" value="1"/> Unid.	Disponible	S/.1.38	<input data-bbox="2356 692 2484 721" type="button" value="Mover a..."/>
<input type="checkbox"/>		SOBRE MANILA EXTRA OF 30X38CM 50 UNI GRAFIPAP [PR02954]	PR02954	<input type="text" value="1"/> Unid.	Disponible	S/.11.84	<input data-bbox="2356 878 2484 906" type="button" value="Mover a..."/>
<input type="checkbox"/>		CUADERNO D/RING CUADRIC A5 160H DISENO MARK BOOK [PR05858]	PR05858	<input type="text" value="1"/> Unid.	Disponible	S/.4.63	<input data-bbox="2356 1049 2484 1078" type="button" value="Mover a..."/>



2. 2 Mis Pedidos: Compra por código

Paso 1: Ingresar a Cuenta : Mis pedidos: Compra por código

Paso 2: Al abrir “Compra por código” el cliente podrá realizar la compra de las siguientes tres maneras:

1. Cargar por código: Digitando el código y cantidades correspondientes, y dando click en “Agregar al carro”.
2. Cargar por producto: Colocando el código, producto, cantidad y dando click en el botón de “+”, finalmente dará click en “comprar”.

COMPRA POR CÓDIGO.

Cargar por Código Cargar por producto Carga Masiva

[+ Agregar al carro](#)

Código	Cantidad	Código	Cantidad	Código	Cantidad	Código	Cantidad
PR05378	1						
PR07268	2						

Opción n°1: Cargar por código

COMPRA POR CÓDIGO.

Cargar por Código Cargar por producto Carga Masiva

Search:

CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	PRECIO UNI.	SUBTOTAL	
PR05378	LECHE EVAPORADA AZUL LATA 400 GR	1	\$ 9.999.999	\$ 9.999.999	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	S/ 0	S/ 0	+
Subtotal				\$ 9.999.999	

[COMPRAR](#)

Showing 1 to 1 of 1 entries

◀ 1 ▶

Opción n°2: Cargar por producto



2. 2 Mis Pedidos: Compra por código

Paso 1: Ingresar a Cuenta : Mis pedidos: Compra por código

Paso 2: Al abrir “Compra por código” el cliente podrá realizar la compra de las siguientes tres maneras:

3. Carga Masiva: El usuario deberá descargar la plantilla de Excel, digitar los campos solicitados y adjuntar la plantilla con el formato requerido de XLS.

Mi Cuenta	+
Mis Pedidos	-
Historial de pedidos	
Listas Frecuentes	
Compra por Código	
Mis Carros Guardados	
Aprobación de pedidos	+
Administración de Usuarios	+
Administración de Centros de Costo	+
Reportes	+
Pago de facturas	

COMPRA POR CÓDIGO.

Cargar por Código Cargar por producto **Carga Masiva**

PASO 1

Descargue la planilla excel llenando los campos indicados con el código de producto y las unidades de cada uno.



Descargue planilla



PASO 2

Guarde la planilla con los datos ingresados en formato .XLS, haga click en Examinar y seleccione el archivo para así proceder al paso 3.

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

PASO 3

Luego de haber seleccionado la planilla, haga click en el boton "Enviar" para realizar una pre-carga de sus códigos y luego haga click en "Agregar al Carro".

ENVIAR

Opción n°3
Carga Masiva








2. 2 Mis Pedidos: Mis carros guardados

Paso 1: Ingresar a Cuenta : Mis pedidos: Mis Carros Guardados.

Paso 2: Al ingresar a “Mis carros Guardados”, el usuario podrá visualizar los códigos agregados a su carro de compra, y tendrá la opción de guardar un carro como borrador para posteriormente continuar con la compra.

Mi Cuenta	+
Mis Pedidos	-
Historial de pedidos	
Listas Frecuentes	
Compra por Código	
Mis Carros Guardados	
Aprobación de pedidos	+
Administración de Usuarios	+
Administración de Centros de Costo	+
Reportes	+
Pago de facturas	

MIS CARROS GUARDADOS

Carro 05							
Nombre De Producto	SKU	Precio Uni.	Cantidad	Subtotal			
LECHE EVAPORADA AZUL LATA 400 GR	PR05378	S/ 3.65 + IGV	4	S/ 14.60			
AZUCAR BLANCA 1 KG DULCE COSTEA	PR01853	S/ 3.97 + IGV	3	S/ 11.91			
JABON LIQUIDO CREMA HUMECT DOYPACK 900ML	Z416788	S/ 10.48 + IGV	3	S/ 31.44			

Showing 1 to 3 of 3 entries

1



2. 3 Aprobación de Pedidos: Pedidos por aprobar

Paso 1: Ingresar a Cuenta : Aprobación de Pedidos: Pedidos por aprobar.

Paso 2: Al ingresar a “Pedidos por aprobar” deberán seleccionar el pedido y en la fila de “Estado” deberán seleccionar “procesar”.

Mi Cuenta	+
Mis Pedidos	+
Aprobación de pedidos	-
Pedidos por aprobar	
Historial de pedidos aprobados	
Administración de Usuarios	+
Administración de Centros de Costo	+
Reportes	+
Pago de facturas	

ÓRDENES DE COMPRA

Aprobar órdenes de nivel

Mostrar por página

4 Artículo(s)

Show entries

Nombre De Costos	ID Orden	Fecha	Comprador	Monto Neto	Pres-Total	Pres-Consu	Estado
COMPRADOR DEMO	1500001084	23/03/2021	Demo Comprador DEMO	S/14.25	S/500.00	S/0.00	Procesar <input type="button" value="v"/>



2. 3 Aprobación de Pedidos: Historial de Pedidos Aprobados

Paso 1: Ingresar a Cuenta : Aprobación de Pedidos: Historial de Pedidos Aprobados.

Paso 3: Al ingresar a “Historial de pedidos aprobados”, el usuario podrá visualizar los pedidos aprobados, y tendrá la opción de realizar filtros por fecha para facilitar la búsqueda.

Mi Cuenta	+
Mis Pedidos	+
Aprobación de pedidos	-
Pedidos por aprobar	
Historial de pedidos aprobados	
Administración de Usuarios	+
Administración de Centros de Costo	+
Reportes	+
Pago de facturas	
MI Paleta	

MIS PEDIDOS APROBADOS

Ingrese rango de fechas

Mostrar entradas

Buscar:

Pedido #	Fecha	Encargado de compra	Email	Centro De Costo	Código Centro De Costo	Total del Pedido	
1500001073	17-02-2021	Demo COMPRADOR DEMO	soporteweb@dimerc.pe	COMPRADOR DEMO	1	S/ 96.03	Ver Pedido
1500001077	17-02-2021	Demo COMPRADOR DEMO	soporteweb@dimerc.pe	COMPRADOR DEMO	1	S/ 4.70	Ver Pedido
1500001083	03-03-2021	Demo COMPRADOR DEMO	soporteweb@dimerc.pe	COMPRADOR DEMO	1	S/ 36.46	Ver Pedido
1500001084	01-03-2021	Demo COMPRADOR DEMO	soporteweb@dimerc.pe	COMPRADOR DEMO	1	S/ 20.67	Ver Pedido



2. 4 Administración de Usuarios: Usuarios

Paso 1: Ingresar a Cuenta : Aprobación de Usuarios: Usuarios

Paso 2: Al ingresar a “Usuarios” el cliente podrá visualizar los usuarios de la empresa, con los siguientes campos. Asimismo tendrán la opción de modificar los siguientes datos dando click en “Modificar”.

- Nombre - Correo
- Apellido - Estado



The screenshot shows the Dimerc web interface. At the top, there is a navigation bar with the Dimerc logo, a search bar, and a 'MANUALES' icon. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with options like 'Mi Cuenta', 'Mis Pedidos', 'Aprobación de pedidos', 'Administración de Usuarios', 'Usuarios', 'Aprobar Usuarios', 'Administración de Centros de Costo', 'Reportes', and 'Pago de facturas'. The main content area is titled 'USUARIOS DE EMPRESA' and features a search input field labeled 'Usuario'. Below the search field is a table with columns for 'Nombre', 'Apellido', 'Correo Electrónico', 'Estado', and 'Modificar'. The table contains three rows of user data. At the bottom of the page, there are two red buttons: 'CREAR USUARIO DE EMPRESA' and 'CONFIRMAR CAMBIOS'.

Nombre	Apellido	Correo Electrónico	Estado	Modificar
Usuario	DEMO	soporteweb4@dimerc.pe	Activo	Modificar
usuario	Dimerc3	soporteweb66@dimerc.pe	Activo	Modificar
usuario	Dimerc3	soporteweb6@dimerc.pe	Activo	Modificar



2. 5 Administración de Centros de Costo: Centros de Costo

Paso 1: Ingresar a Cuenta : Administración de Centros de Costo: Centros de Costo

Paso 2: Al ingresar a "Centros de Costo" el usuario podrá visualizar los centros de costo registrados para su RUC. Tendrán la opción de modificar y crear los mismos.



The screenshot displays the Dimerc web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Dimerc logo, a search bar, and icons for 'MANUALES' and 'CATÁLOGOS'. Below this is a 'CATEGORÍAS' dropdown menu. On the left side, there is a sidebar menu with options like 'MI Cuenta', 'Mis Pedidos', 'Aprobación de pedidos', 'Administración de Usuarios', 'Administración de Centros de Costo', 'Reportes', 'Pago de facturas', and 'MI Paleta'. The main content area is titled 'CENTRO DE COSTOS' and features a 'CREAR C. DE COSTOS' button. Below the title, there is a 'Show 10 entries' dropdown and a 'Search:' input field. A table lists two cost centers:

ID C. De Costos	Nombre	Presupuesto	
0	12345678901 - APROBADOR DEMO	Activo	Modificar
1	12345678901 - COMPRADOR DEMO	Bloqueado	Modificar

Below the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries' and a pagination control showing '1'. At the bottom right, there is another 'CREAR C. DE COSTOS' button.



2. 5 Administración de Centros de Costo: Centros de Costo

Paso 3: Modificar Centros de costo

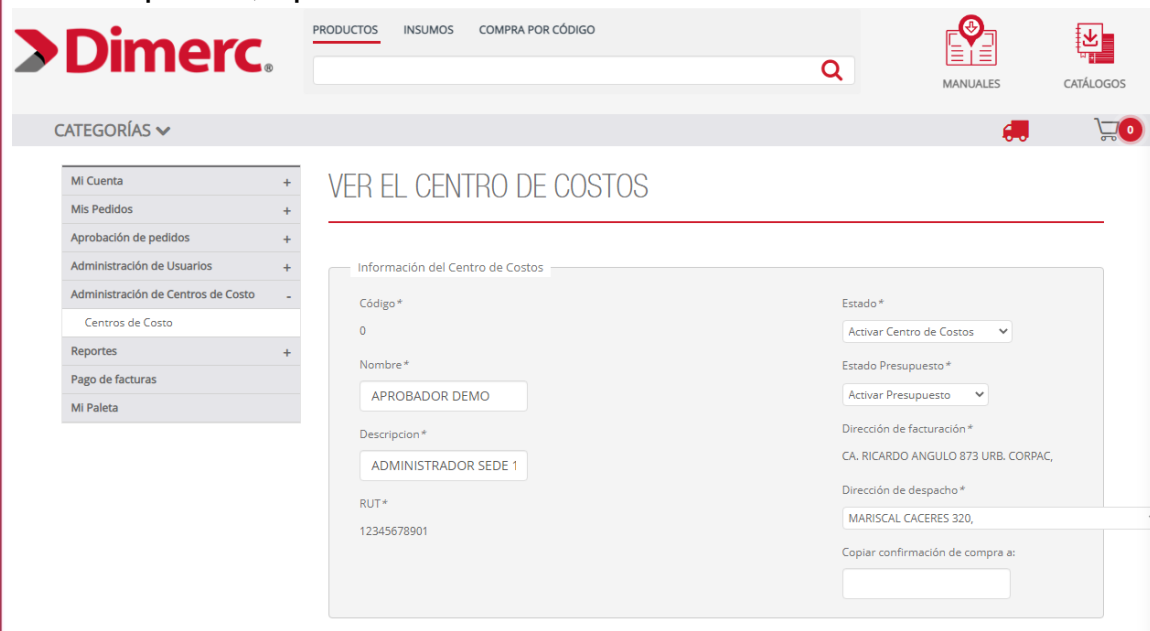
Al ingresar a “Modificar Centros de Costo” el usuario podrá editar el Nombre, Descripción, Dirección de despacho y estados de los centros de costo.

Estado: Activado o Desactivado.

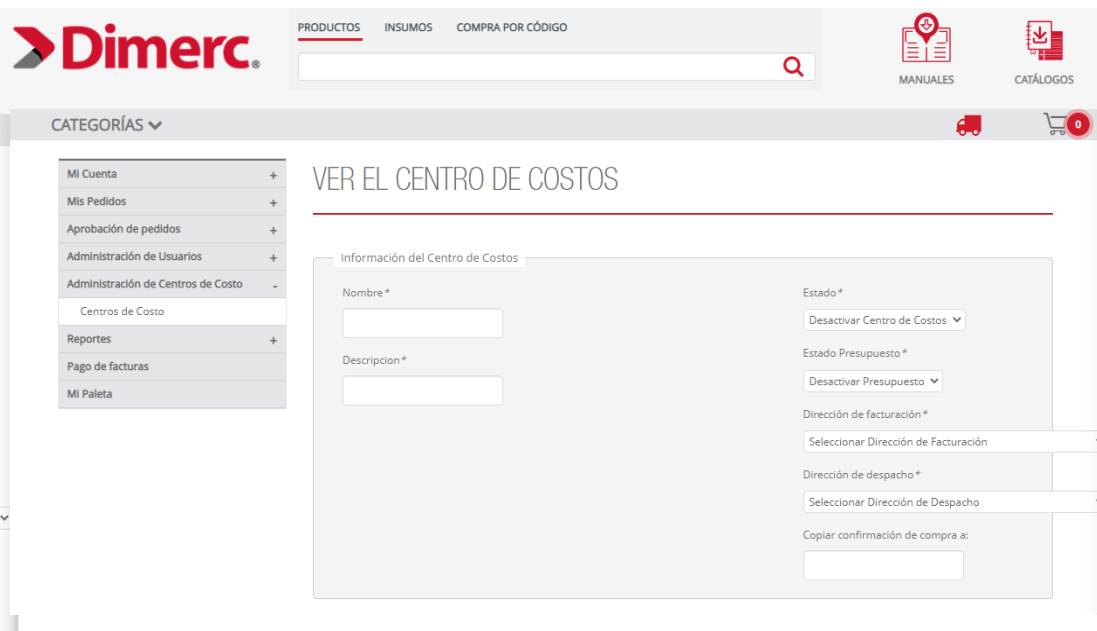
Estado Presupuesto: Activado Presupuesto y Desactivado Presupuesto.

Paso 4: Crear Centro de costo

Al ingresar a “Crear Centros de Costo” se deberá colocar la información solicitada completando los campos de Nombre, Descripción Dirección, Estados. Posteriormente se deberá colocar la información solicitada completando los campos de usuario Comprador, Aprobador.



Modificar centros de costo



Crear centros de costo



2. 6 Reportes: Guías y Facturas

Paso 1: Ingresar a Cuenta: Reportes: Guías y Facturas

Paso 2: Al ingresar a “Guías y Facturas” el usuario podrá revisar el tipo de documento a consultar (factura o guía), tendrá opción para ver el estado (facturada o sin facturar), y podrá realizar el filtro por periodo y centro de costo.

Mi Cuenta	+
Mis Pedidos	+
Aprobación de pedidos	+
Administración de Usuarios	+
Administración de Centros de Costo	+
Reportes	-
Guías y facturas	
Bitácora de la cuenta	
Pago de facturas	
MI Paleta	

Reporte de guías y facturas

RUC * :

Cliente * :

Tipo de Documento * :

Estado de Guía * :

Periodo * :

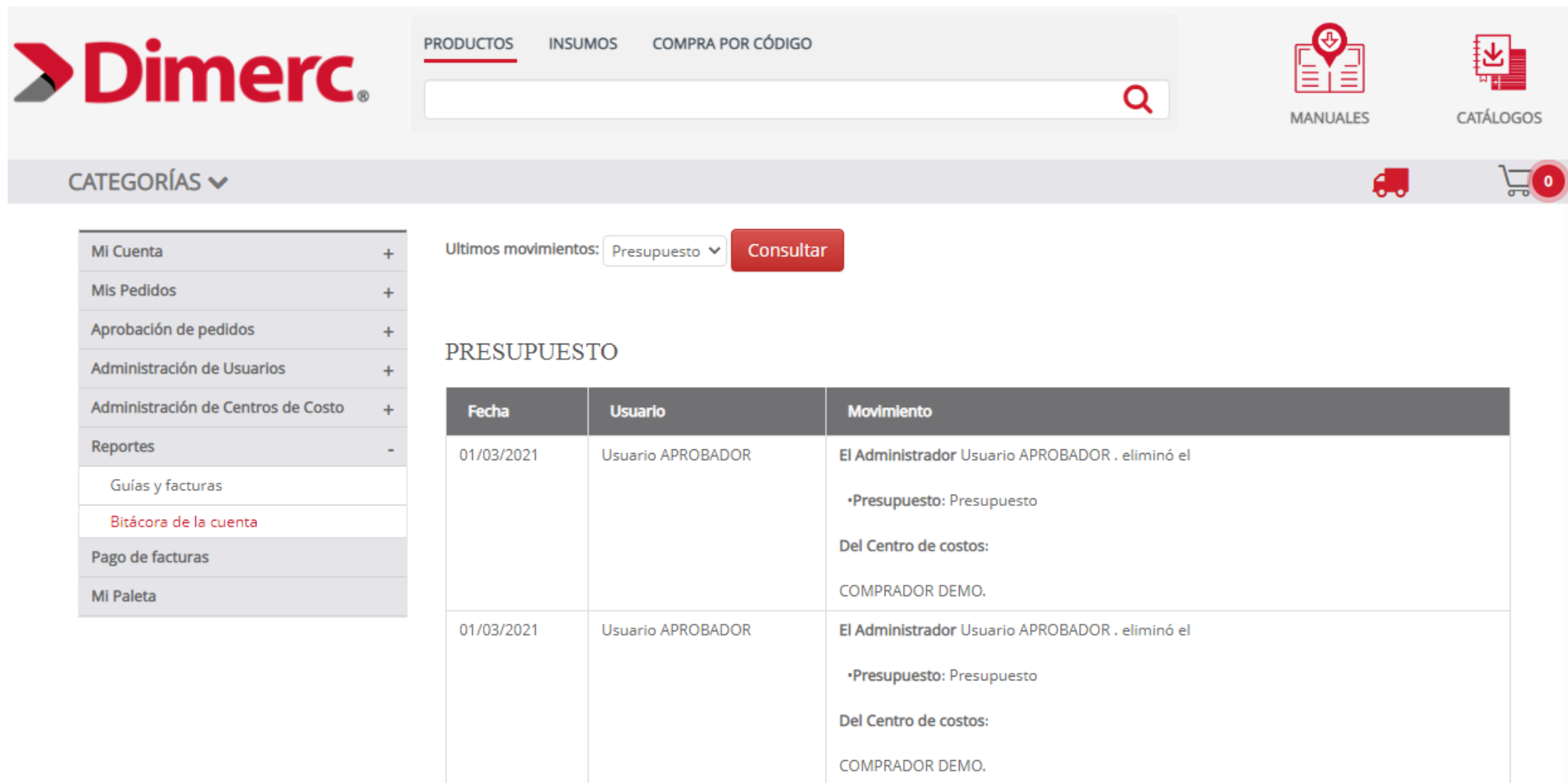
Centro de Costo * :



2. 6 Reportes: Bitácora de Cuenta

Paso 1: Ingresar a Cuenta : Reportes: Bitácora de Cuenta

Paso 2: Al ingresar a “Bitácora de Cuenta” el cliente visualizará el historial de procesos realizados, con fecha y detalle de movimiento realizado, como se detalla en la imagen.



The screenshot shows the Dimerc web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Dimerc logo, a search bar, and icons for 'MANUALES' and 'CATÁLOGOS'. Below the navigation bar, there is a 'CATEGORÍAS' dropdown menu and a shopping cart icon with a '0' badge. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'MI Cuenta', 'Mis Pedidos', 'Aprobación de pedidos', 'Administración de Usuarios', 'Administración de Centros de Costo', 'Reportes', 'Guías y facturas', 'Bitácora de la cuenta', 'Pago de facturas', and 'MI Paleta'. The 'Reportes' item is expanded, showing the 'Bitácora de la cuenta' item. On the right, there is a section titled 'Ultimos movimientos:' with a dropdown menu set to 'Presupuesto' and a 'Consultar' button. Below this, there is a table titled 'PRESUPUESTO' with the following data:

Fecha	Usuario	Movimiento
01/03/2021	Usuario APROBADOR	El Administrador Usuario APROBADOR . eliminó el •Presupuesto: Presupuesto Del Centro de costos: COMPRADOR DEMO.
01/03/2021	Usuario APROBADOR	El Administrador Usuario APROBADOR . eliminó el •Presupuesto: Presupuesto Del Centro de costos: COMPRADOR DEMO.



2. 7 Pago de Facturas

Paso 1: Ingresar a Cuenta : Pago de Facturas

Paso 2: Al ingresar a “Pago de Facturas”, el usuario podrá visualizar el estado de sus facturas, podrá filtrar por fecha, y tendrá opción a visualizar los siguientes campos:

- Número de Documento
- Tipo de documento
- Monto a pagar
- Fecha de pago y vencimiento de factura
- Visualización de Factura y Guía
- Estado (deuda, en proceso, pagada, agendada).

Mi Cuenta	+
Mis Pedidos	+
Aprobación de pedidos	+
Administración de Usuarios	+
Administración de Centros de Costo	+
Reportes	+
Pago de facturas	

PAGO DE FACTURAS

Busca y selecciona una o más facturas en *tres simples pasos*

SAP ID not found

Seleccionar RUC:

1) Seleccionar Centro de Costo

Elegir Centro de Costo:

2) Seleccionar Estado de la Factura

Impaga
 Pagada

3) Seleccionar rango de fechas o factura específica

Fecha Emisión

Desde

Hasta

Deuda Vigente
 En Proceso de pago
 Pagada
 Agendada con deuda Vigente

Buscar

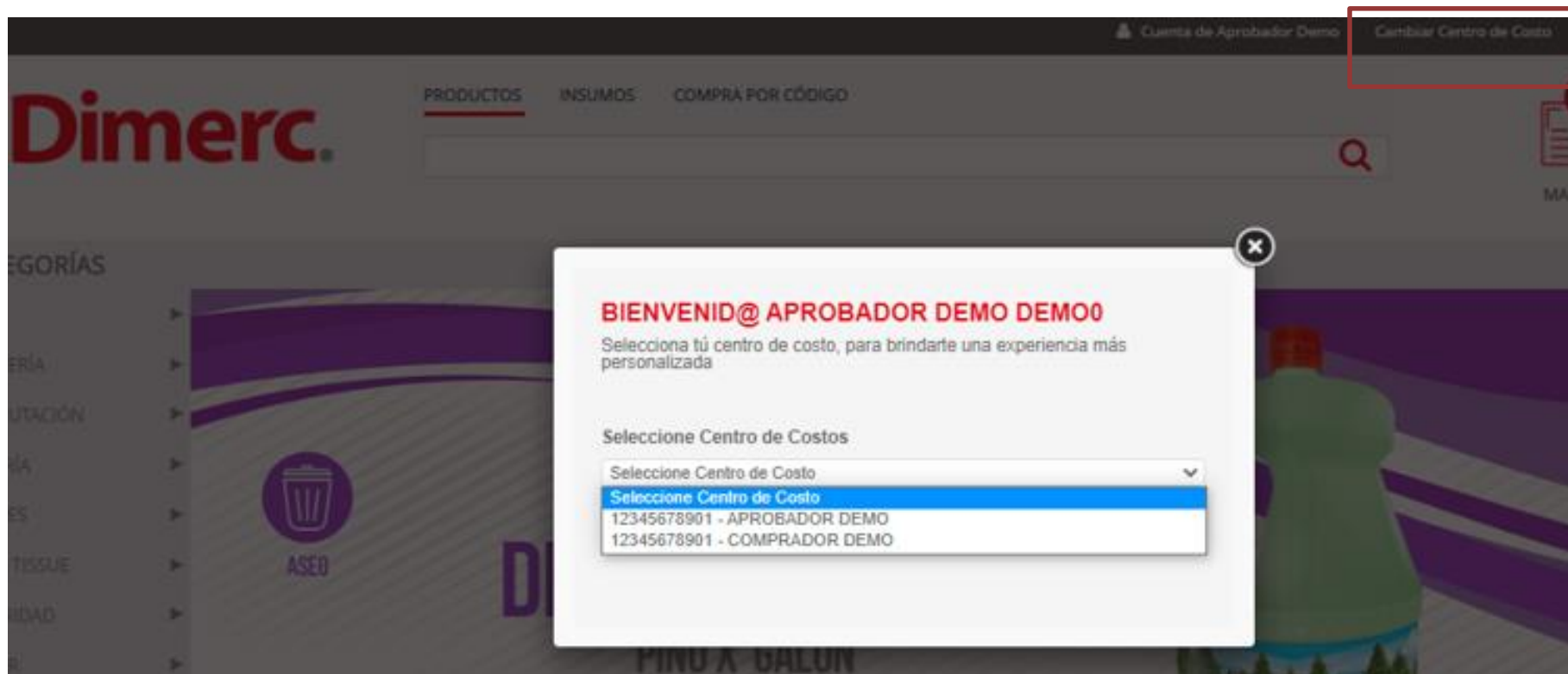
Search:

Número documento	Tipo documento	Monto a pagar	Fecha pago	Fecha vencimiento	Visualizar Factura	Visualizar Guía	Seleccionar
------------------	----------------	---------------	------------	-------------------	--------------------	-----------------	-------------



3. Cambio de Cencos

Al ingresar a la web con su usuario, visualizarán en la barra superior derecha el botón de: “Cambiar Centro de Costo”. Al dar click aparecerá la siguiente ventana, que permite al cliente cambiar de cencho rápidamente sin necesidad de cerrar cesión.

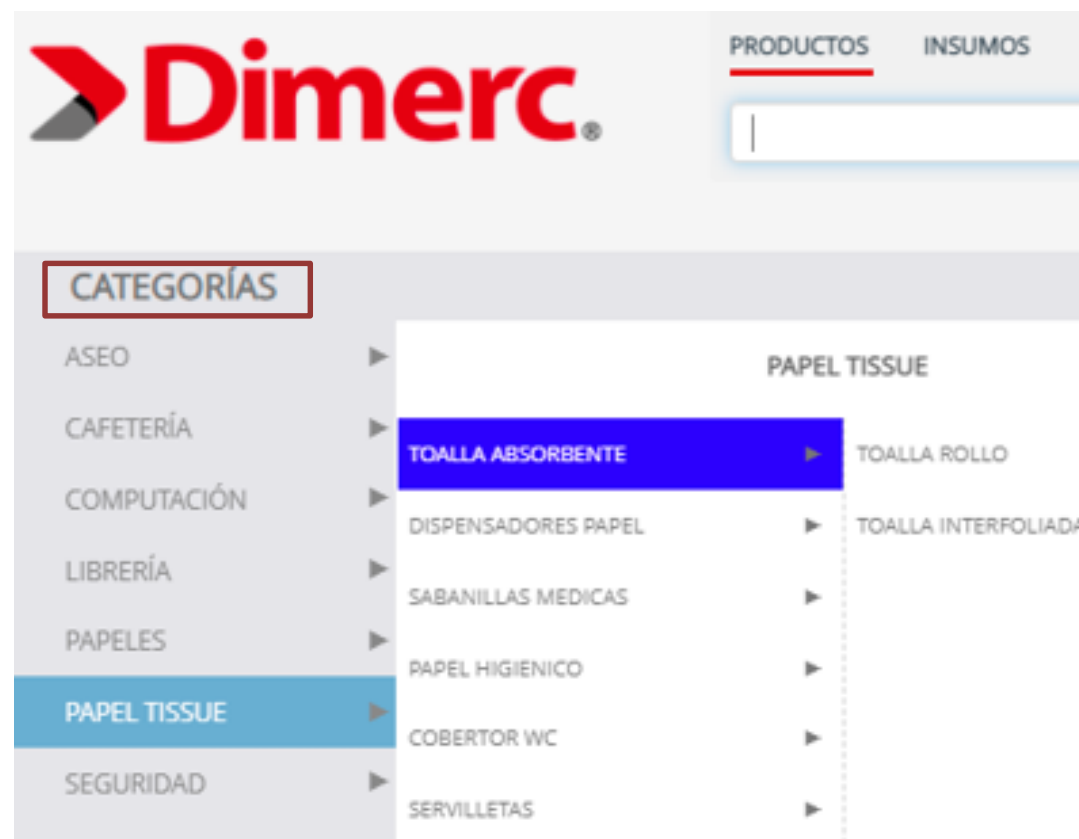


4. Búsqueda de productos

Al ingresar a la web, el usuario podrá buscar los productos de las siguientes maneras:

4.1 Búsqueda por categorías

El usuario podrá realizar la búsqueda de productos a través del filtro de categorías y subcategorías, lo cual le permitirá visualizar una amplia gama de productos en base a sus criterios de búsqueda.



4. Búsqueda de productos

4.2 Búsqueda por descripción o código

El usuario podrá realizar la búsqueda digitando la descripción del producto o código a seleccionar. Estos campos deberá digitarlos en el buscador principal que figura en la parte superior de la web.

The screenshot displays the Dimerc website interface. At the top left is the Dimerc logo. To its right are navigation tabs: PRODUCTOS (highlighted), INSUMOS, and COMPRA POR CÓDIGO. Below the tabs is a search bar containing the text 'papel toalla elite'. A dropdown menu shows search results for paper towels, including 'PAPEL TOALLA 2H BL 80MT X 2 ROLL ELITE' and 'PAPEL TOALLA 2H BL 10MT X 1 ROLL ELITE'. On the left side, there is a 'CATEGORÍAS' menu with 'PAPEL TISSUE' selected. A 'LIBRERÍA' icon is also visible in the center of the page.



4. Búsqueda de productos

4.3 Búsqueda por Insumos de Impresión

El usuario podrá realizar la búsqueda de determinados productos de la línea de Tecnología, a través del buscador de insumos. Para ello deberá dirigirse al botón que figura en la barra superior de la web, y dar click en “Insumos”. Posteriormente deberá filtrar según marca, familia y modelo.

The screenshot shows the top navigation bar of the Dimerc website. On the left is the Dimerc logo. To its right are three tabs: 'PRODUCTOS', 'INSUMOS' (which is highlighted with a red border), and 'COMPRA POR CÓDIGO'. Below these tabs are three dropdown menus labeled 'Marca', 'Familia', and 'Modelo'. On the left side of the page, there is a vertical menu titled 'CATEGORÍAS' with the following items: 'ASEO', 'CAFETERÍA', 'COMPUTACIÓN', 'LIBRERÍA', and 'PAPELES'. The background of the page features a yellow and white abstract graphic with a circular icon containing three printer icons.

This close-up shows the search filters. The 'Marca' dropdown is set to 'HP', the 'Familia' dropdown is set to 'Laserjet Pro', and the 'Modelo' dropdown is open, showing the selected option 'Color Laserjet Pro MFP M477fdw'.



5. Proceso de Compra

Paso 1: Seleccionar los productos en el carro de compra.

Paso 2: El usuario tendrá las siguientes opciones:

5.1 Revisar mi carro: Vista previa de compra, permite visualizar el detalle de los productos a comprar y el total a pagar, incluyendo igv. En este punto el cliente tendrá la opción de “guardar carro”, en caso requiera guardar un borrador y continuar posteriormente con la compra.

no Cambiar Centro

Hola Aprobador Demo, bienvenido nuevamente

Centro de Costo
12345678901 - APROBADOR DEMO

Información de Envío
Seleccione la dirección de despacho:

Hay 2 artículos en su carro
Subtotal del carro: **S/8.46**

GALLETA INTEGRACKERS C/MIEL Y FIBRA 30GR X9VICTORIA
1 X S/5.45

GALLETA SODA 34 GR PACK X 6 UN
1 X S/3.01

REVISAR MI CARRO **CONTINUAR MI COMPRA**

[Descargar Cotización](#)

DISTRIBUIDO POR: [Dimerc - SAC, PE 150100]

Nombre Del Producto	SKU	Precio Unitario	CanL.	Disp./Mes	Sub-Total
<input type="checkbox"/> GALLETA SODA 34 GR PACK X 6 UN	PR05970	S/3.01	1 Unid.	-	S/3.01
<input type="checkbox"/> GALLETA INTEGRACKERS C/MIEL Y FIBRA 30GR X9VICTORIA	PR08999	S/5.45	1 Unid.	-	S/5.45
Subtotal:					S/8.46

CÓDIGOS DE DESCUENTO

Ingresar tu código de cupón, si posees uno.

Consultar Presupuesto

APROBADOR DEMO

Presupuesto Total -

Presupuesto Disponible -

TOTAL

Subtotal de Productos **S/8.46**

Despacho (Total) **S/0.00**

IGV **S/1.52**

Total a Pagar S/9.98



5. Proceso de Compra

Paso 1: Seleccionar los productos en el carro de compra.

Paso 2: El usuario tendrá las siguientes opciones:

5.2. Continuar mi compra: Permite al cliente finalizar el pedido, para ello deberá completar los campos solicitados como Centro de Costo, Información de Envío (dirección de despacho), Método de envío, Método de pago y observaciones para el pedido.

no Cambiar Centro

Hola Aprobador Demo, bienvenido nuevamente

Centro de Costo
12345678901 - APROBADOR DEMO

Información de Envío
Seleccione la dirección de despacho:

Hay 2 artículos en su carro
Subtotal del carro: S/8.46

- GALLETA INTEGRAKERS C/MIEL Y FIBRA
30GR X9VICTORIA
1 X S/5.45
- GALLETA SODA 34 GR PACK X 6 UN
1 X S/3.01

REVISAR MI CARRO CONTINUAR MI COMPRA

[Descargar Cotización](#)

Por favor completa los siguientes datos para finalizar su pedido.

1 Centro de Costo
Seleccione un centro de costos.
12345678901 - APROBADOR DEMO
CA. RICARDO ANGULO 873 URB. CORPAC,

2 Información de Envío
Seleccione la dirección de despacho:
Ver Información de tiempos de entrega
**Datos obligatorios*

3 Método
Enviado por: Dimerc
Seleccionar:

4 Método de Pago
 Transferencia o Deposito Previo
 Visanet

5 Revisión del Pedido
Observaciones

Si posee una orden de compra asociada, puedes ingresarla aquí:

Subtotal de Productos	S/8.46
Despacho (Total)	S/0.00
IGV	S/1.52
Total a Pagar	S/9.98

Finalizar la compra



5. Proceso de Compra

Paso 1: Seleccionar los productos en el carro de compra.

Paso 2: El usuario tendrá las siguientes opciones:

5.3 Descargar cotización: El usuario tendrá opción de visualizar una cotización en formato web de los productos de su carro de compras.



RUC 20537321190
Avenida Andrés Avelino Cáceres 320, Miraflores, Lima - Perú
Central: 7112300 Fax:711 2310

COTIZACIÓN

Encargado: Aprobador Demo Demo0 Desde: 04/06/2021
 Empresa: **DEMO CLIENTE DIMERC**
 Ruc: 12345678901 Hasta: 07/06/2021
 C. Costo ADMINISTRADOR SEDE 1

Código	Descripción	Marca	Cantidad	Precio	Total
PR05970	GALLETA SODA 34 GR PACK X 6 UN	FIELD	1	S/ 3.01	S/ 3.01
PR08999	GALLETA INTEGRACKERS C/MIEL Y FIBRA 30GR X9VICTORIA	VICTORIA	1	S/ 5.45	S/ 5.45
Sub-Total:					S/ 8.46
Neto:					S/ 8.46
IGV:					S/ 1.52
Total General:					S/ 9.98





SERVICIO INTEGRAL DE ABASTECIMIENTO



nuevo.dimerc.pe



ventas@dimerc.pe



711 2300