



Manual del proveedor

Reclamar · publicar · atender pedidos

1 Primer acceso

Si la administración ya cargó tu comercio, pulsa “Reclama tu local” en el inicio. Elige tu comuna, busca tu ficha y abre el local correcto.

Si aún no tienes cuenta, usa “Crear cuenta para reclamar este local”: varios datos del comercio aparecerán precargados. Completa tus datos, elige tu relación con el local y envía la solicitud.

Si ya tienes cuenta de proveedor, inicia sesión desde la ficha y realiza el reclamo. La administración revisa la relación con el local antes de vincularlo.

Mientras se revisa Puedes consultar el estado de tu solicitud. Si fue rechazada, lee la explicación y vuelve a solicitar desde tu panel cuando la ficha siga disponible.

2 Tu panel de trabajo

Tras la aprobación, entra a “Panel Principal del Almacén”. Allí encontrarás “Mis Productos”, los pedidos recientes y “Mi Código QR”.

En “Identidad de tu Local” puedes actualizar logo y fotografía del frontis. Comprueba que tus imágenes sean claras y que el nombre del comercio sea reconocible.



Manual del proveedor

Reclamar · publicar · atender pedidos

1 Publicar un producto normal

Abre “Mis Productos” → “Nuevo Producto Comercial”. Indica nombre, categoría, formato, stock y precio normal; completa marca, sector, descripción e imagen cuando corresponda.

Pulsa “GUARDAR PRODUCTO”. Si el precio normal está vigente y hay stock, el cliente ve ese importe y puede comprar el producto sin necesidad de marcarlo como oferta.

2 Crear una Oferta del Día

Al crear un producto, ingresa también un precio promocional y marca “Destacar inmediatamente como Oferta del Día”. Puedes destacar hasta tres productos activos distintos por día.

Si ya hay tres ofertas o marcas la casilla sin precio promocional, el producto se guarda como normal y se muestra un aviso. Puedes seguir publicando productos normales.

Revisa la vigencia Los precios publicados tienen vigencia de 24 horas. Un producto sin precio vigente sigue visible como “Precio pendiente” y no admite compras hasta que actualices el precio.

3 Mantener el catálogo

En el listado de “Mis Productos” usa “Editar” para corregir información y actualizar precios o stock. También puedes activar o desactivar una oferta desde el interruptor, sujeto al límite diario.

Comprueba la imagen, el precio que ve el cliente y la cantidad disponible después de guardar.



Manual del proveedor

Reclamar · publicar · atender pedidos

1 Atender pedidos

Consulta “Pedidos Recientes” en el panel y abre el pedido para revisar detalle, cliente y folio. Si está pendiente, pulsa “Aprobar” para aceptarlo o “Rechazar” si no puedes atenderlo.

Después de aprobar, el panel permite avanzar a “En camino” y luego a “Entregado”. Actualiza el estado cuando ocurra para que el cliente pueda seguir el folio.

El flujo visible de la canasta registra el pedido como retiro. Confirma con el cliente la coordinación práctica de la entrega o retiro según corresponda al caso.

2 Compartir tu comercio

En “Mi Código QR” puedes ver un código para dirigir a las personas a tu local. Comprueba con tu teléfono que abra la vitrina correcta antes de imprimirlo o compartirlo.

3 Problemas frecuentes

“Precio pendiente”: actualiza el precio normal o promocional vigente. “Sin oferta”: agrega precio promocional válido o espera a tener cupo diario. “No veo pedidos”: confirma que tienes stock y precios vigentes y revisa el panel.

Rutina diaria Al abrir: verifica stock y precios. Durante el día: revisa pedidos y estados. Antes de cerrar: confirma lo entregado y actualiza la información que haya cambiado.