

L'ORÉAL

PARTNER SHOP

GUÍA DE USUARIO

ÍNDICE

- ¿Cómo Iniciar Sesión?
- ¿Cómo Crear una Cuenta?
- ¿Cómo Gestionar mi cuenta?
- ¿Cómo recuperar mi contraseña?
- ¿Cómo gestionar a MI EQUIPO?
- ¿Cómo encontrar productos?
- ¿Cómo encontrar información en la página de producto?
- ¿Cómo pedir un producto en preventa?
- ¿Cómo crear una lista de surtido automático?
- ¿Cómo gestionar mis listas de Favoritos?
- ¿Cómo añadir productos a mi carrito de compras?
- ¿Cómo Pagar?
- ¿Cómo hacer un pedido rápido?
- ¿Cómo volver a ordenar un mismo pedido?
- ¿Cómo encontrar tips profesionales?
- ¿Cómo contactar con L'Oréal?

C1 - Internal use



GUÍA DE USUARIO

¿Cómo Iniciar Sesión?

¿Cómo iniciar sesión?

Usted ya es un cliente de DPP y recibió su cuenta LPS por correo electrónico, pero necesita crear su contraseña

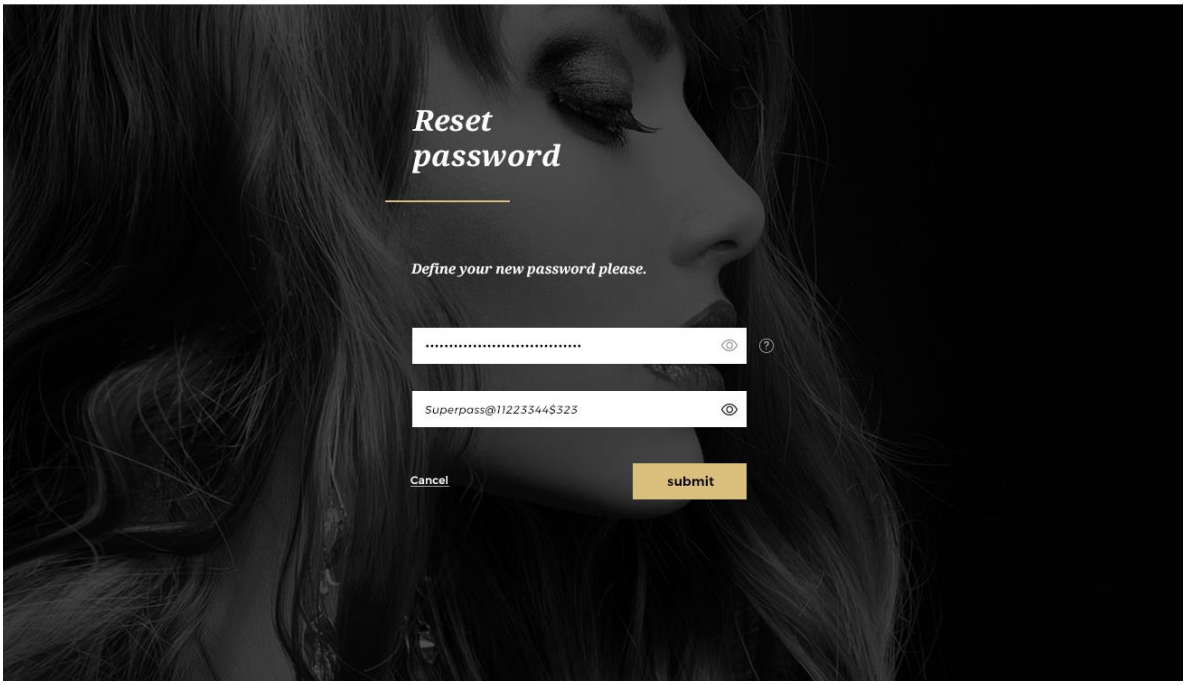
Ha recibido un correo electrónico de bienvenida que incluye el número de cuenta de usuario y un enlace para crear su propia contraseña. El enlace es válido por solo 30 minutos, por lo que debe hacer clic en él (1) y seguir el proceso de restablecimiento de contraseña rápidamente.



Debe introducir su nueva contraseña dos veces, en el campo 'Nueva contraseña' (1) y en el campo 'Confirmar nueva contraseña' (2) y finalmente hacer clic en el botón 'enviar' (3).

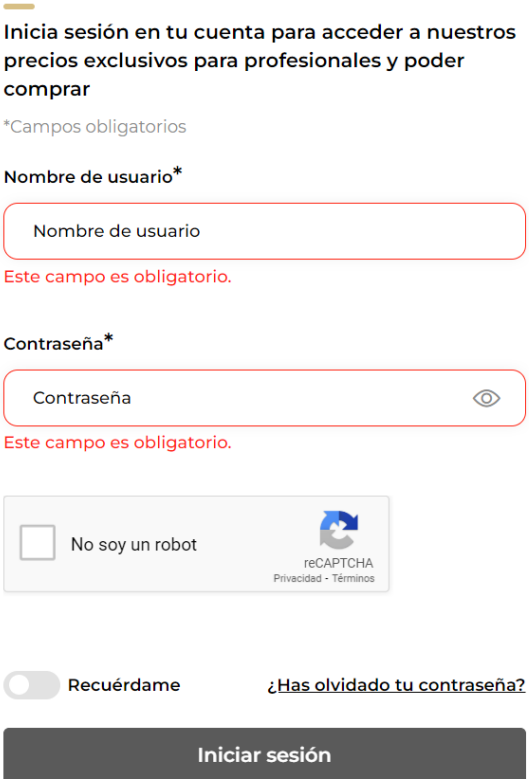
Su contraseña ha sido restablecida y puede iniciar sesión.

C1 - Internal use



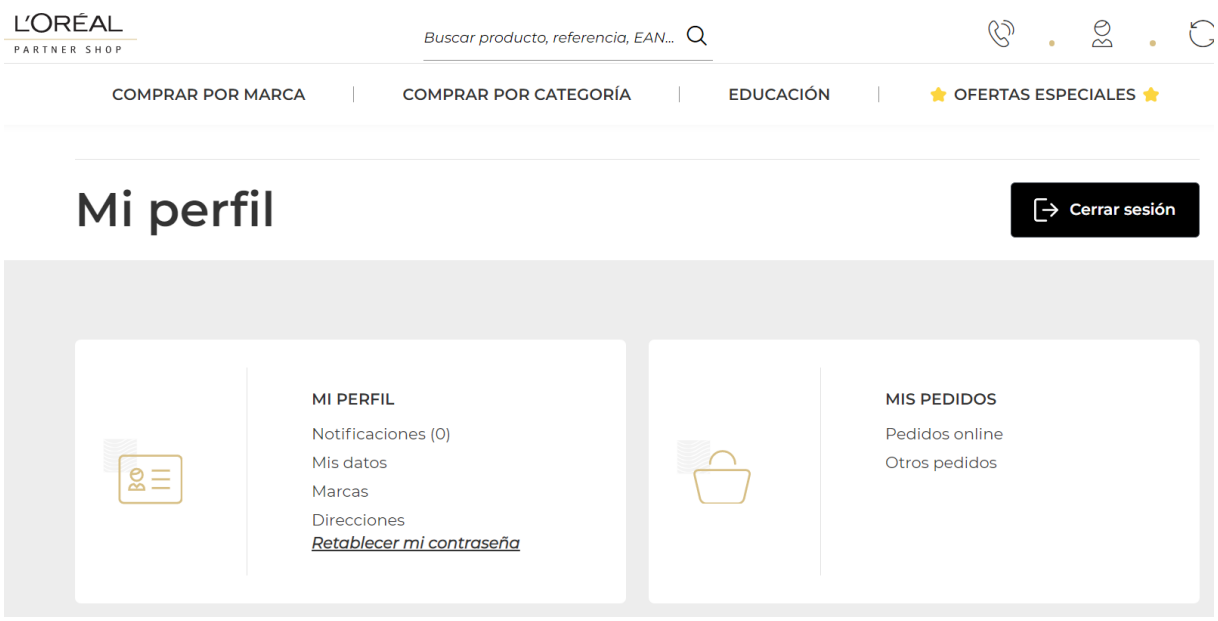
Recibió su cuenta LPS por correo electrónico y creó su contraseña

Una vez que haya creado su contraseña, si desea iniciar sesión por primera vez, debe ir al sitio web de L'Oréal Partner Shop. En la página de inicio de sesión, solo debe mirar la sección 'Ya cliente'.



C1 - Internal use

¡Felicidades por haber iniciado sesión!



Si usted es un cliente de DPP, pero no recibió su cuenta LPS

Póngase en contacto con su representante de ventas, él / ella le ayudará a crear su cuenta en el sitio web de L'Oréal Partner Shop o activarlo. Luego recibirá un correo electrónico de bienvenida que incluye el número de cuenta de su usuario y un enlace para crear su propia contraseña. Siga los pasos de este guía una vez recibido el correo electrónico.

C1 - Internal use



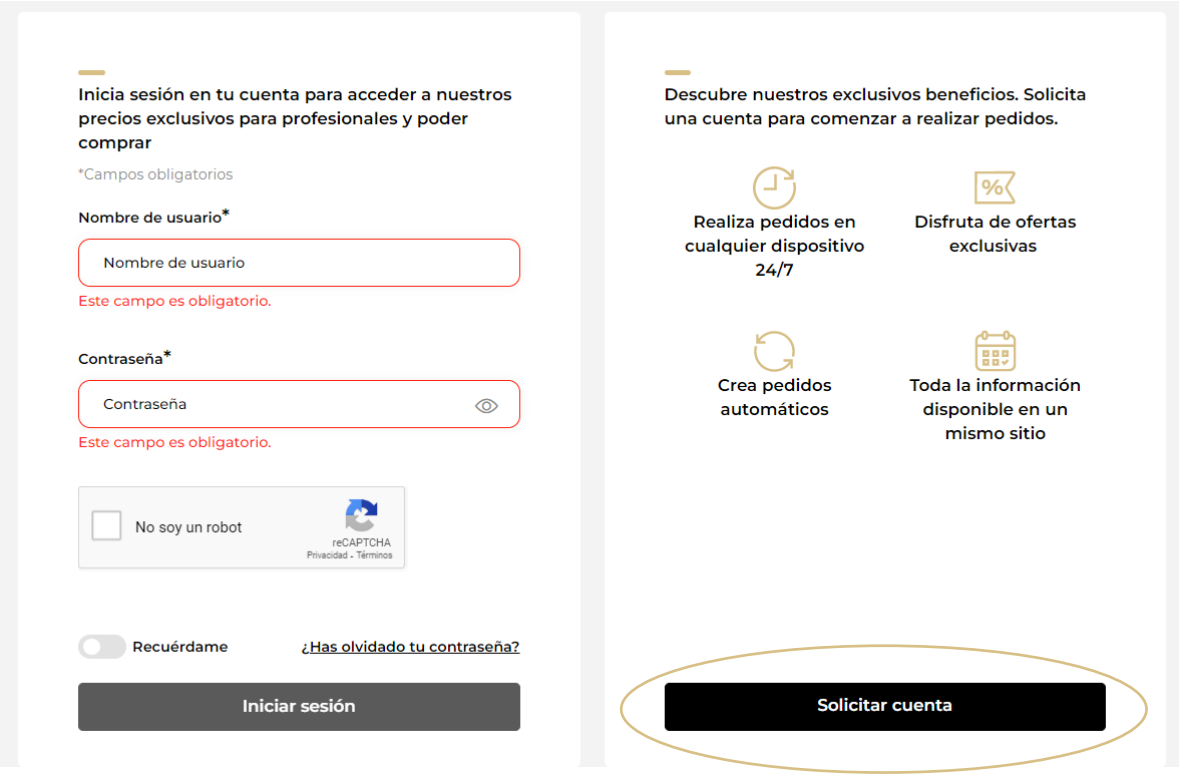
GUÍA DE USUARIO

¿Cómo crear una cuenta?

¿Cómo crear una cuenta?

Si aún no eres cliente de DPP, pero quieres convertirte en uno

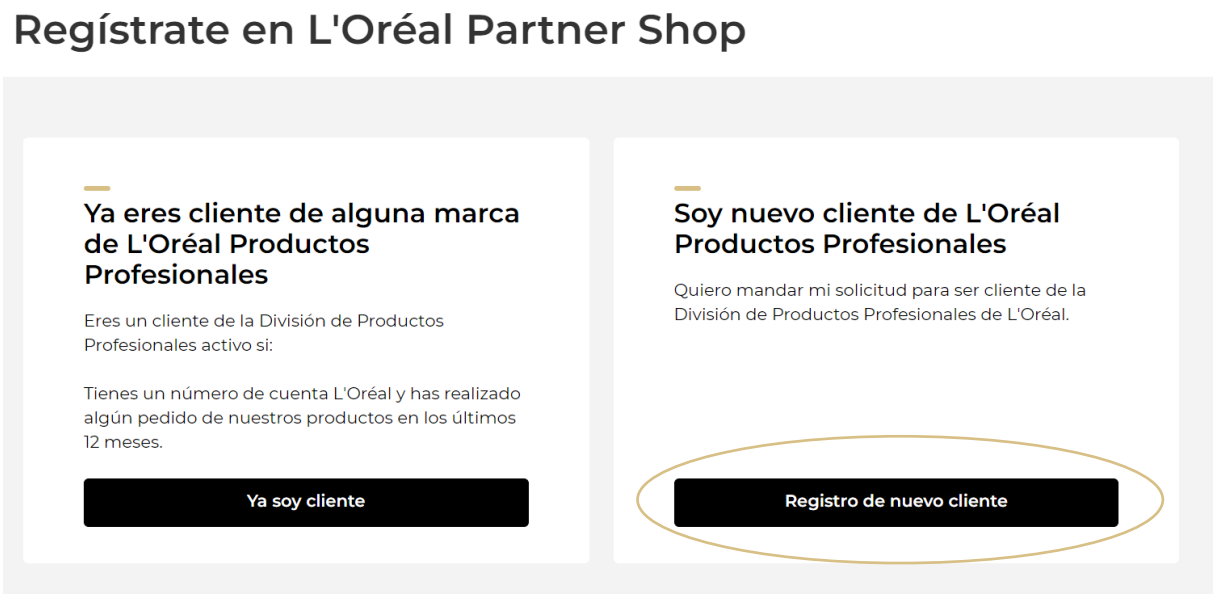
En la página de inicio de sesión, verá la sección Solicitar Cuenta en el lado derecho. Haga clic en el botón 'solicitar cuenta'.



Elegir la opción que más les convenga

Esto lo llevará a un nuevo formulario de cuenta. Seleccione La opción que más se ajuste a su tipo de perfil, ya sea: Estilista Independiente, Estilista Empleado, Estudiante, Recepcionista y Otro.

C1 - Internal use





A continuación, rellene la sección "Información de contacto" con su "Nombre" (1), su "Apellido" (2), Fecha de Nacimiento (3) y su correo electrónico. (4).

C1 - Internal use



Proporcione más detalles sobre los precios de sus servicios y las marcas solicitadas para poder adquirirlas en línea

Precio del servicio de coloración *

- ○ Menos de $350
- ○ $350-$550
- ○ $551-$650
- ○ Más de $650

Marcas solicitadas *

- ☐ L'Oréal Professionnel
- ☐ Kérastase
- ☐ Redken
- ☐ Matrix

Especifique su Dirección principal, Asigne una dirección diferente para cada caso en que aplique, además de su dirección principal puede Añadir Su dirección de Entrega

C1 - Internal use



También puede cargar documentos en el campo proporcionado. Haga clic en el botón 'Subir documento'

C1 - Internal use

Finalmente, Para terminar la solicitud, tiene que aceptar los términos y condiciones de LPS, y confirmar que los datos ingresados son auténticos. haga clic en el botón 'Completar solicitud' **(1).** Si ha olvidado rellenar un campo, se mostrará un mensaje de error justo debajo del campo obligatorio **(2).**



Si ha rellenado todos los campos, será redirigido a la página **'Gracias'**, su solicitud de cuenta se ha enviado correctamente al equipo de Atención al cliente y se le contactará lo antes posible.

C1 - Internal use



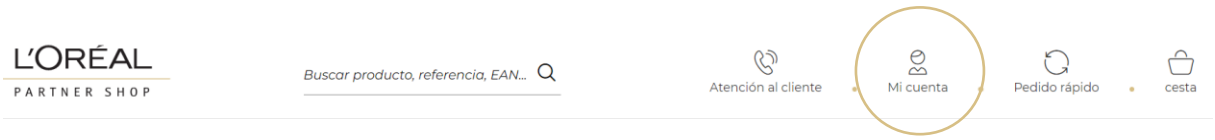
GUÍA DE USUARIO

Gestionar Mi Perfil

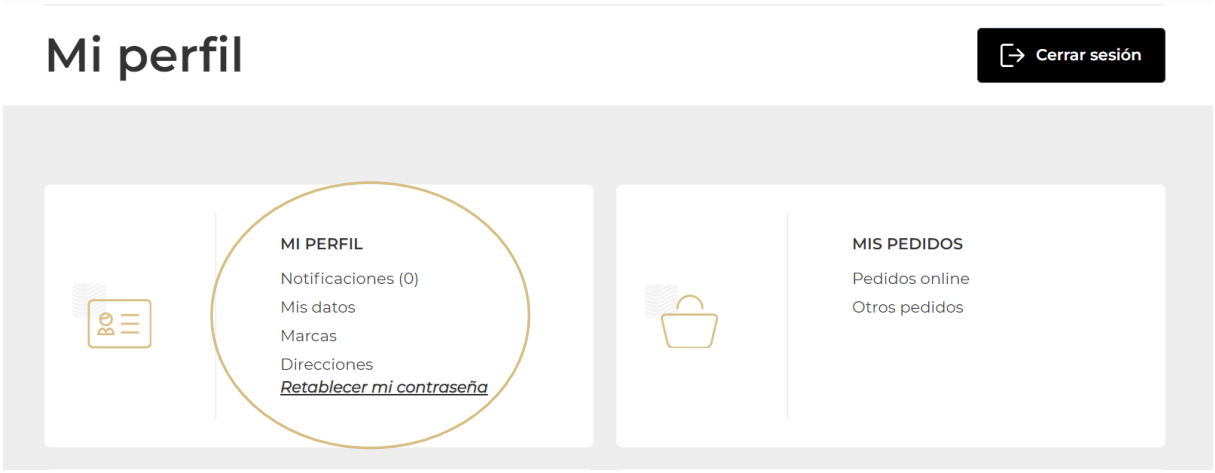
Cómo Gestionar la Información de Mi Cuenta

01 — MI PERFIL

En cualquier página, haga clic en 'Mi cuenta' en el encabezado, será redirigido la página de aterrizaje correspondiente.

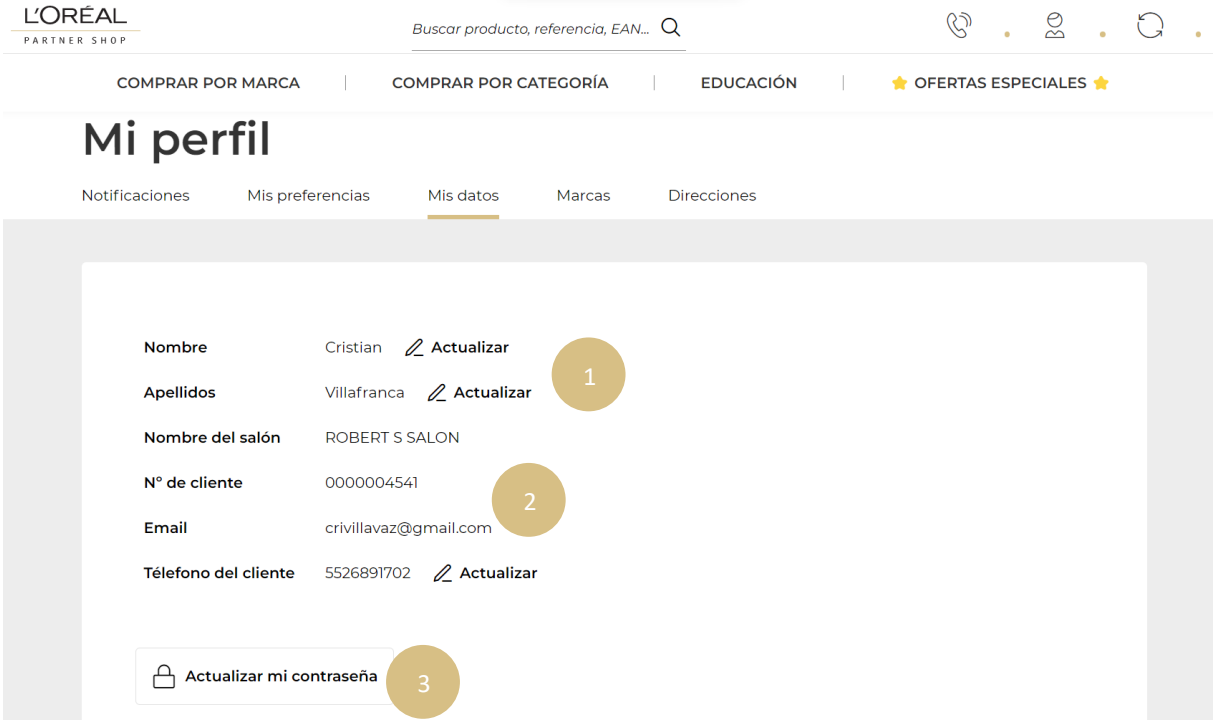


Luego, debe hacer clic en cualquier enlace dentro de **Mi Perfil** para ser redirigido a la página de destino correspondiente.



C1 - Internal use

Esto recuperará toda su información personal; su nombre (1), su número de cuenta (2) también puede actualizar su contraseña haciendo clic en el enlace "Actualizar mi contraseña" (3).



C1 - Internal use

Para cambiar su contraseña, haga clic en "Actualizar mi contraseña", complete el campo "Contraseña antigua" (1) con su contraseña actual, luego ingrese su nueva contraseña en el campo "Nueva contraseña" (2) y en el campo "Confirmar nueva contraseña" (3). Haga clic en 'Enviar' (4) y para confirmar su cambio de contraseña.



Su nueva contraseña debe incluir al menos un carácter especial y una letra mayúscula y tener entre 6 y 10 caracteres.

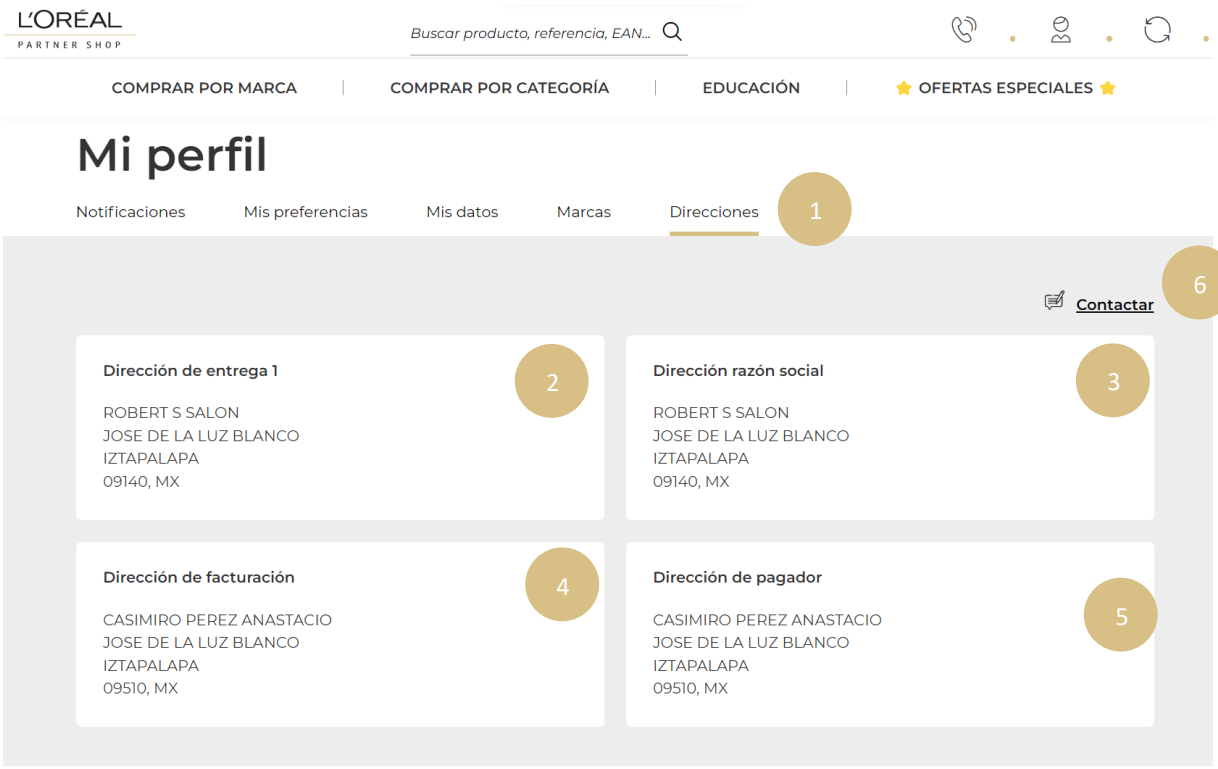
02 — MIS DIRECCIONES

En cualquier página, haga clic en 'Mi cuenta' en el encabezado, se mostrará un menú desplegable. Haga clic en 'Mis direcciones' para ser redirigido a la página de destino correspondiente. Si ya está en su cuenta, haga clic en "Mis direcciones" (1).

En esta sección, encontrará todas las direcciones que están registradas en su cuenta: «Dirección de Entrega 1» (2), «Dirección Razón Social» (3), «Dirección de Facturación» (4) y «Envío de pagador» (5).

C1 - Internal use

No es posible modificar una dirección existente o crear una nueva dirección. Para actualizar su dirección o crear una nueva, haga clic en "Contactar" (6). Esto lo redirigirá a su cuenta para que pueda ponerse en contacto con el equipo de Atención al cliente.

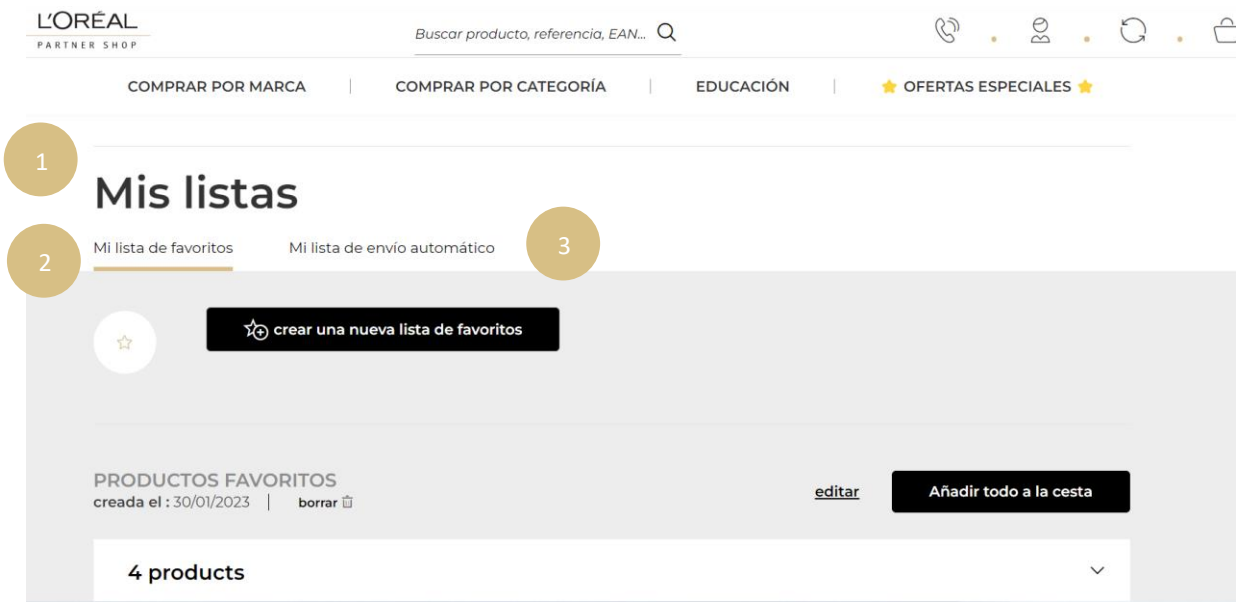


C1 - Internal use

03 — MIS LISTAS

En cualquier página, haga clic en 'Mi cuenta' en el encabezado, se mostrará un menú desplegable. Haga clic en 'Mis listas' para ser redirigido a la página de destino correspondiente. Si ya está en su cuenta, haga clic en "Mis listas”

En esta sección, encontrará toda la información relativa a sus listas. Puede navegar entre sus listas favoritas (2) y su lista de reabastecimiento automático haciendo clic en la lista que desea ver (3).



04 — MIS PEDIDOS

En cualquier página, haga clic en 'Mi cuenta' en el encabezado, se mostrará un menú desplegable. Haga clic en 'Mis pedidos' para ser redirigido a la página de destino correspondiente. Si ya está en su cuenta, haga clic en "Mis pedidos".

En esta sección, encontrará toda la información relativa a sus pedidos en línea
De forma predeterminada, se mostrarán todos sus pedidos realizados en L’Oréal Partner Shop
Puede filtrar según su 'Número de pedido', 'Número de orden de compra' y la 'Fecha de creación' para encontrar pedidos específicos. Los resultados se mostrarán a continuación.

C1 - Internal use

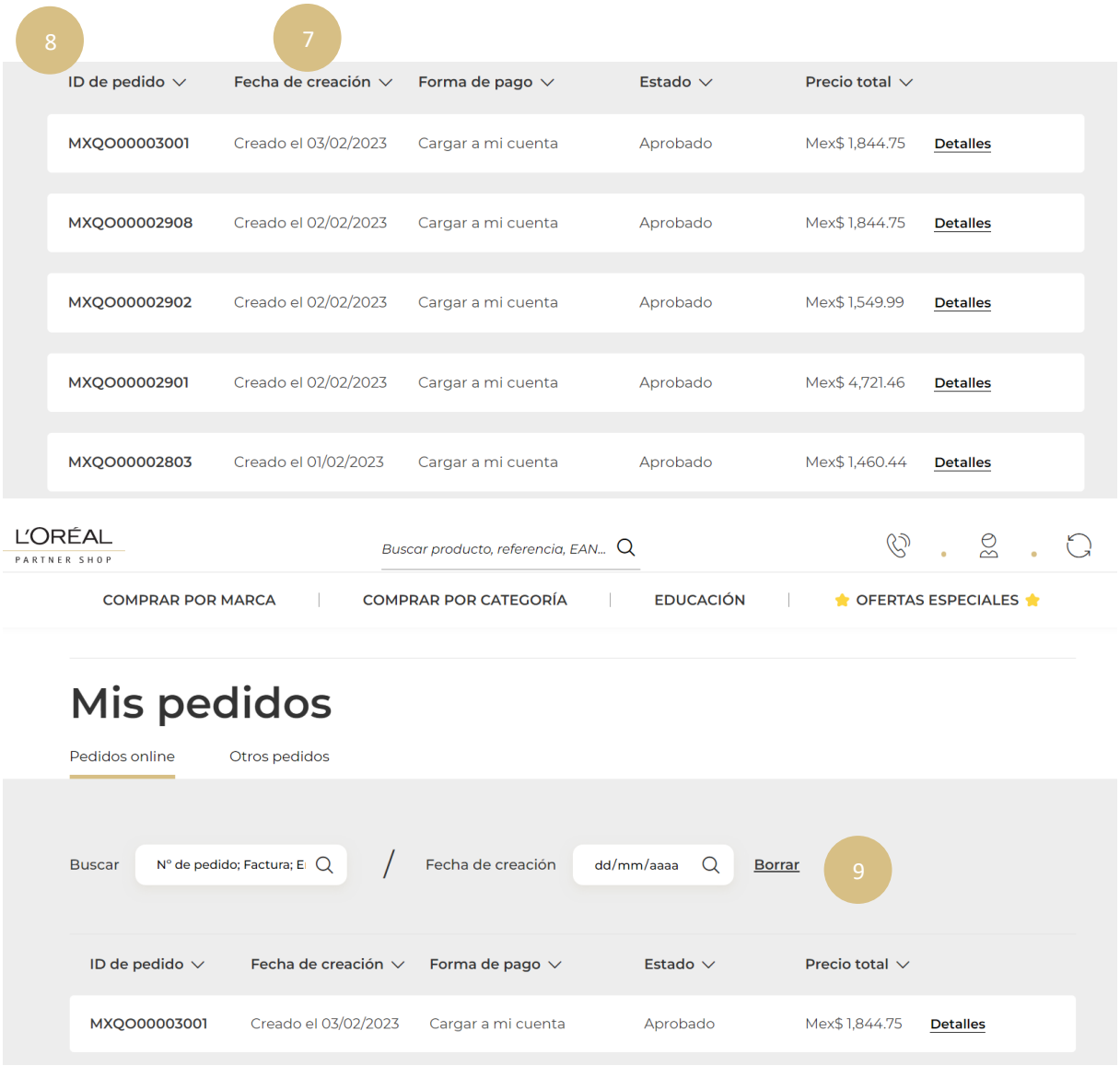


Encontrará toda la siguiente información sobre sus pedidos: el ID del pedido (1), el número de productos pedidos (2), la fecha de creación (3), el estado de entrega (4), el método de pago (5) y el importe total del pedido (6).

Puede refinar la lista de pedidos utilizando diferentes opciones de ordenación: Fecha (7) e ID de pedido (8). También puede borrar su búsqueda y mostrar todos los pedidos nuevamente (9).



C1 - Internal use



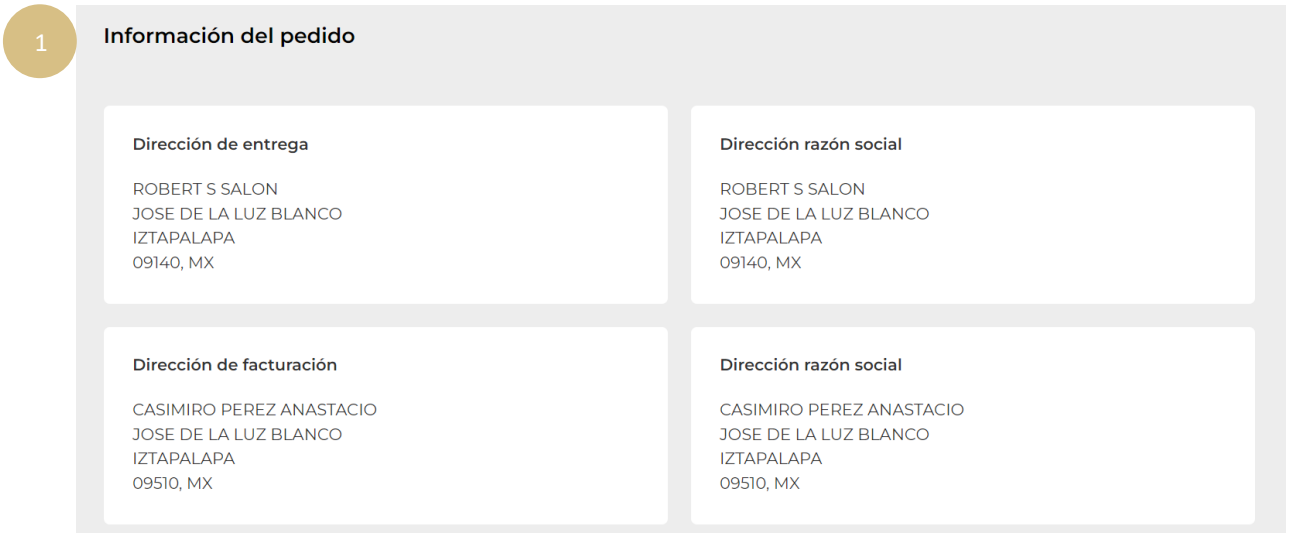
Al hacer clic en cualquier lugar del pedido, será redirigido a una página para ver todos los detalles de su pedido.

Primero verá un resumen rápido de su pedido con la opción de agregar todos los productos en este orden a su carrito.

C1 - Internal use



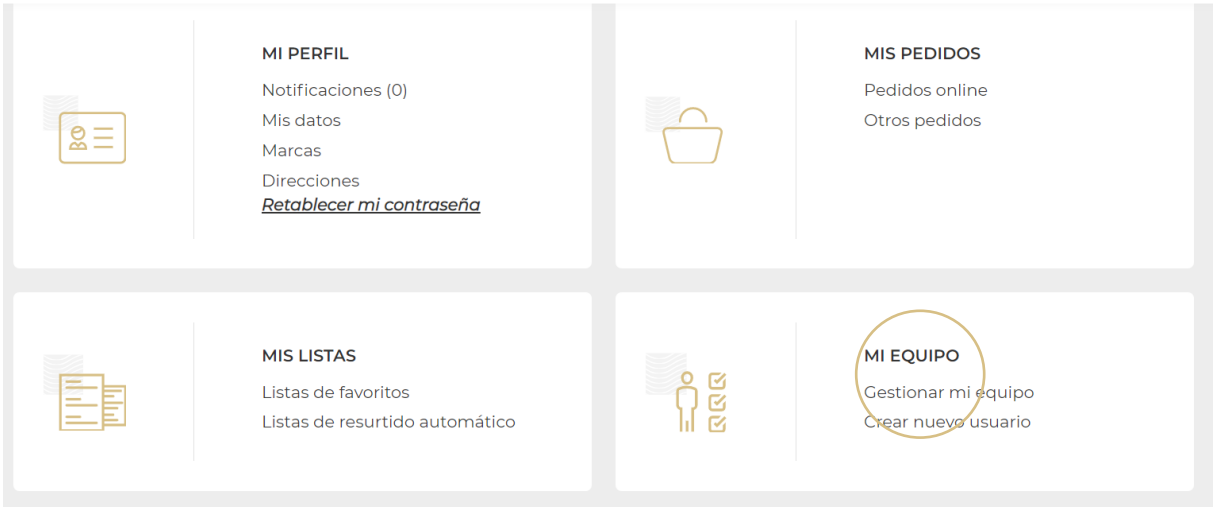
También encontrará información detallada de las Direcciones de su pedido.



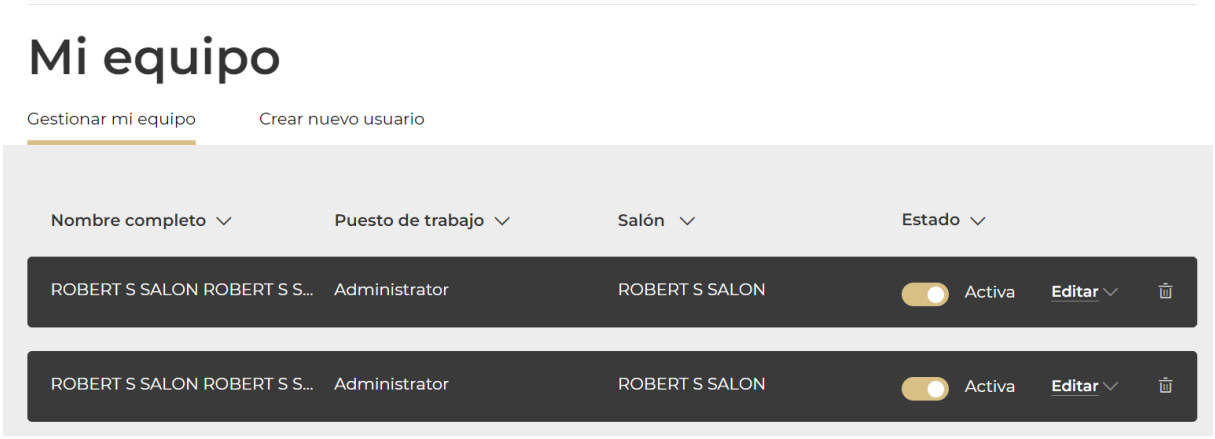
05 — MI EQUIPO

En cualquier página, haga clic en 'Mi cuenta' en el encabezado, se mostrará un menú desplegable. Haga clic en 'Mi negocio' para ser redirigido a la página de destino correspondiente. Si ya está en su cuenta, haga clic en "Mi Equipo".

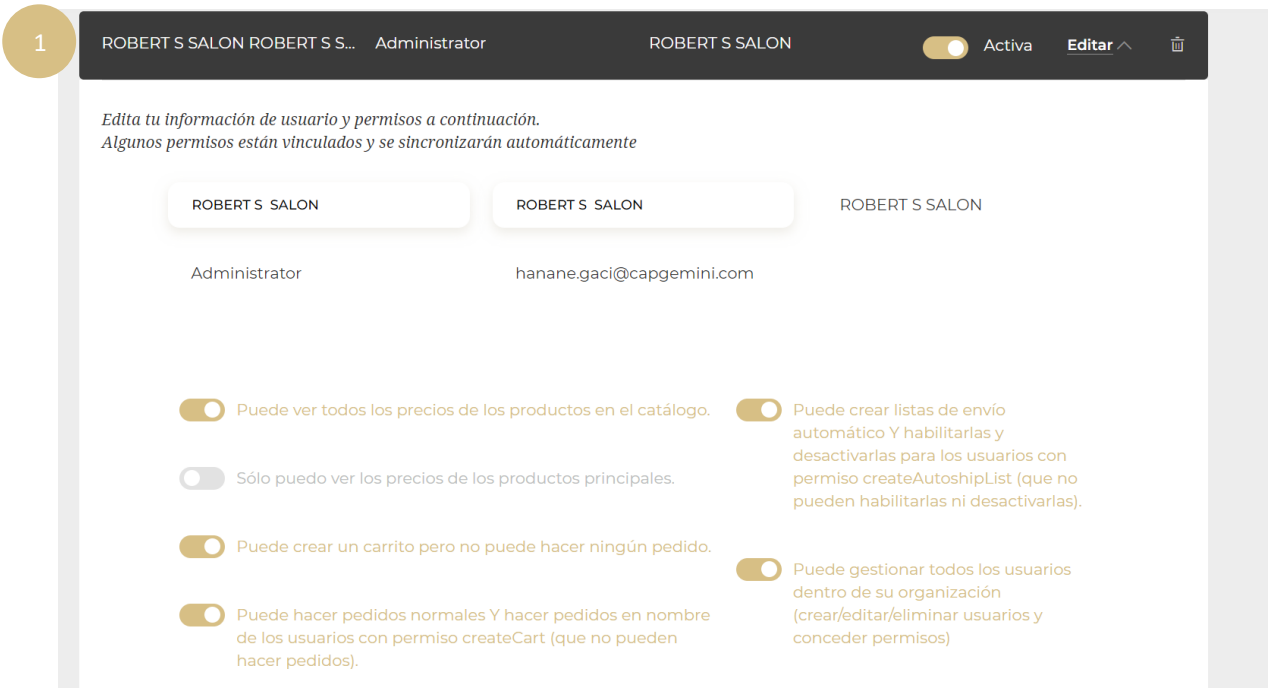
C1 - Internal use



En esta sección, encontrará toda la información relativa a equipo de trabajo: la información de sus usuarios y sus permisos en la plataforma **(1).**

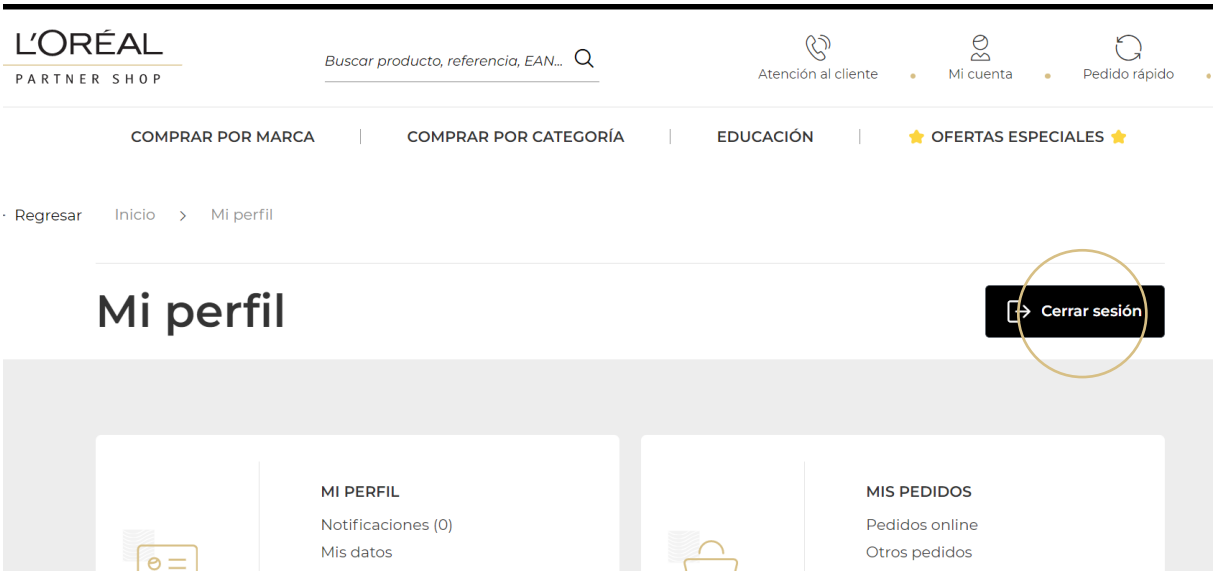


C1 - Internal use



¿Cómo cerrar sesión?

En cualquier página de Mi Perfil, puede cerrar sesión haciendo clic en el botón "Cerrar sesión".



C1 - Internal use

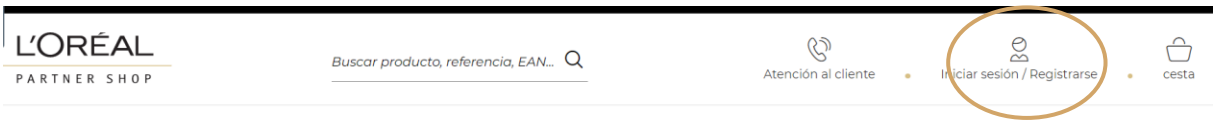


GUÍA DE USUARIO

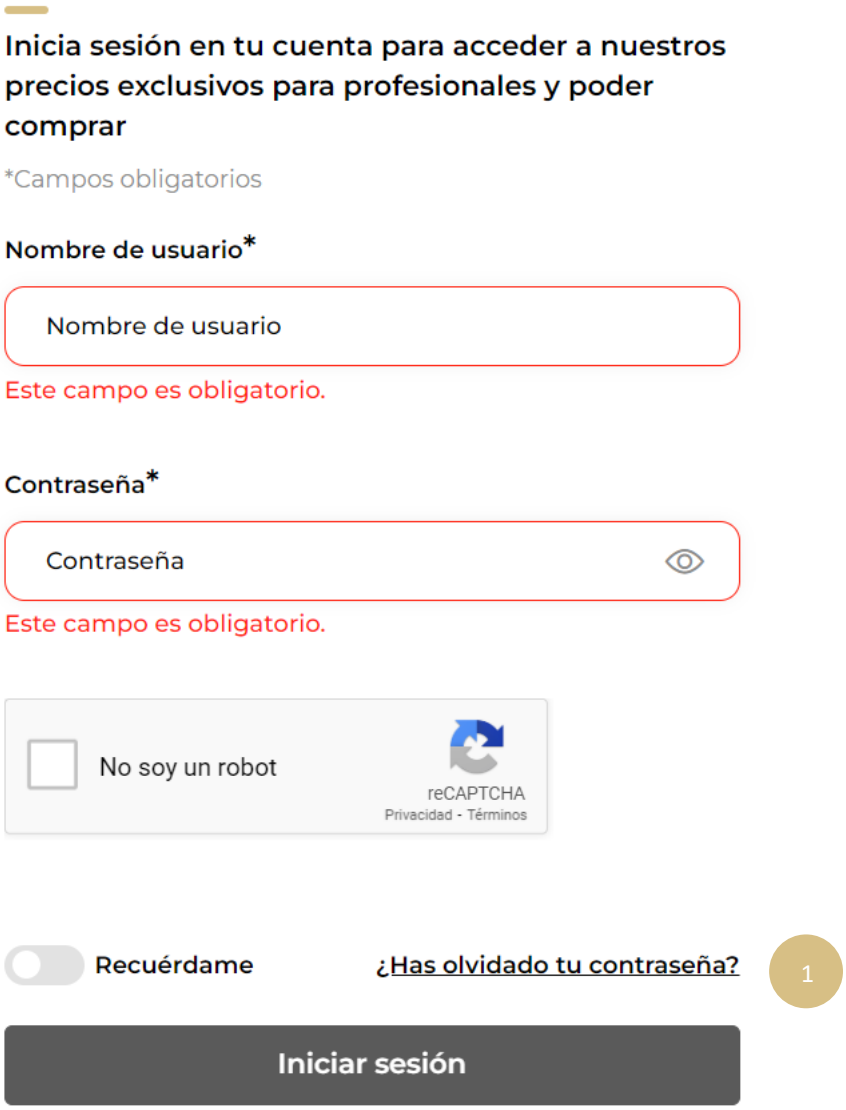
¿Cómo recuperar mi contraseña?

¿Qué hago si he olvidado mi contraseña?

Si desea iniciar sesión, debe ir al sitio web de L'Oréal Partner Shop. En la página de inicio de sesión

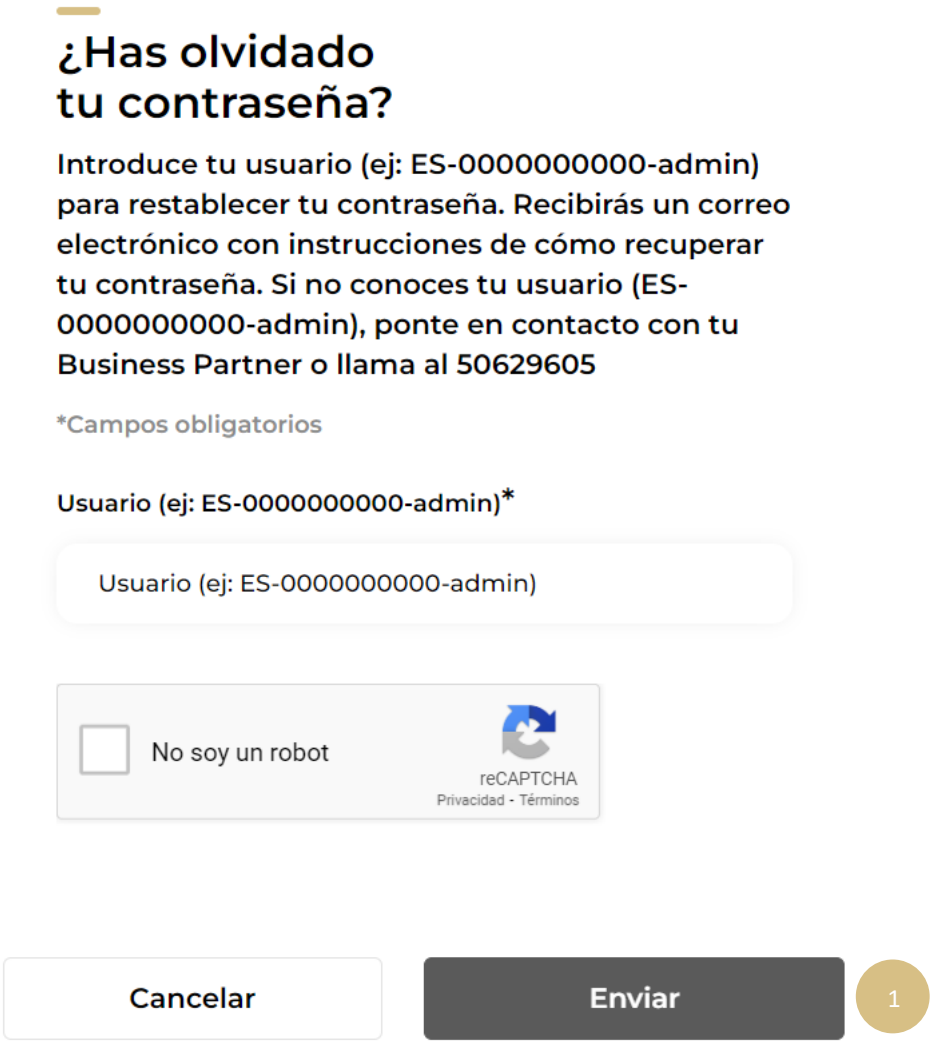


Si no recuerda su contraseña, debe hacer clic en el enlace '¿Has olvidado tu contraseña?' (1).

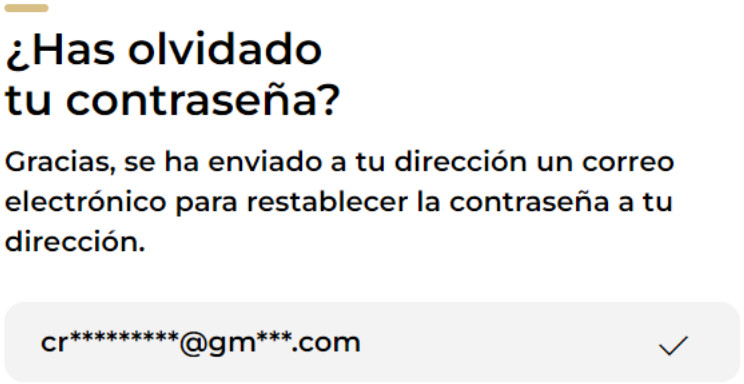


C1 - Internal use

Ahora es necesario Introducir su nombre de usuario de acuerdo a las instrucciones del formulario, y a continuación da clic en **ENVIAR (1)**



C1 - Internal use



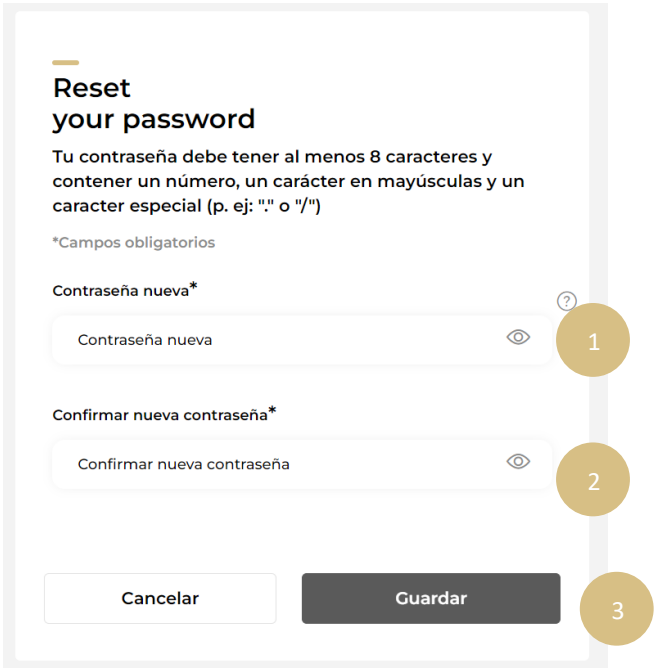
Recibirá un correo electrónico para restablecer su contraseña. Una vez recibido el correo electrónico, ábralo y haga clic en el botón 'restablecer mi contraseña' **(1).**



Serás redirigido automáticamente en el sitio web de L'Oréal Partner Shop para definir una nueva contraseña.

Debe introducir su nueva contraseña dos veces, en el campo 'Nueva contraseña' (1) y en el campo 'Confirmar nueva contraseña' (**2**) y finalmente hacer clic en el botón 'enviar' **(3).**
Su contraseña ha sido restablecida y puede iniciar sesión.

C1 - Internal use



C1 - Internal use



GUÍA DEL USUARIO

¿Cómo gestionar los usuarios de mis Equipos?

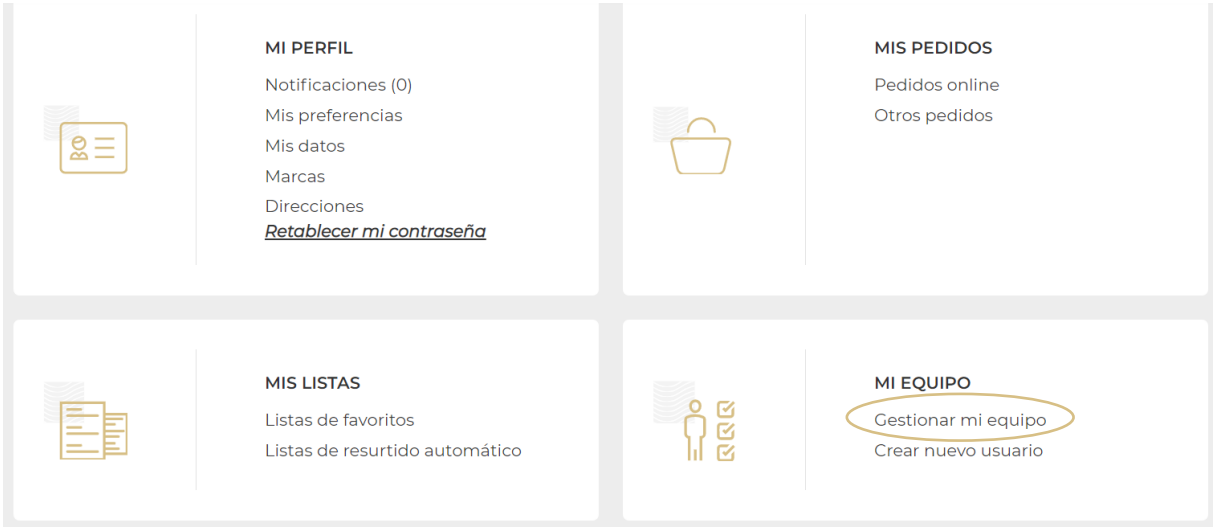
¿Cómo gestionar los derechos de usuario?

Cada usuario físico que navegue por el sitio web tendrá permisos específicos aplicados a su cuenta. Estos permisos le permitirán o le prohibirán ver o realizar algunas acciones. Los permisos solo se administrarán mediante el rol de superadministrador (que es el usuario principal existente actualmente). Todos los permisos se asignan automáticamente al rol de superadministrador.

En cualquier página, haga clic en 'Mi cuenta' en el encabezado, se mostrará una capa lateral.



Luego, debe hacer clic en 'Administrar permisos de equipo' para ser redirigido a la página de destino correspondiente.

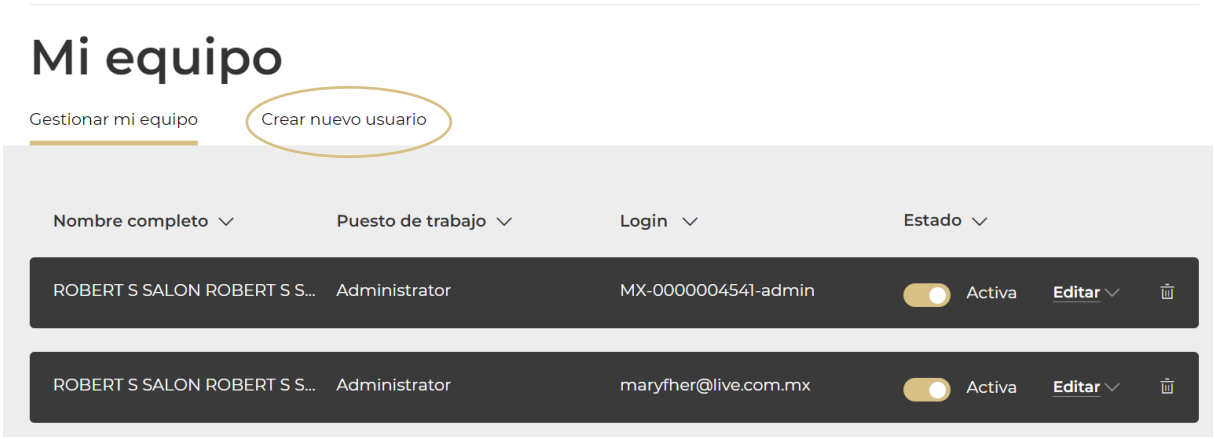


01 — CREAR UNA NUEVA CUENTA DE USUARIO

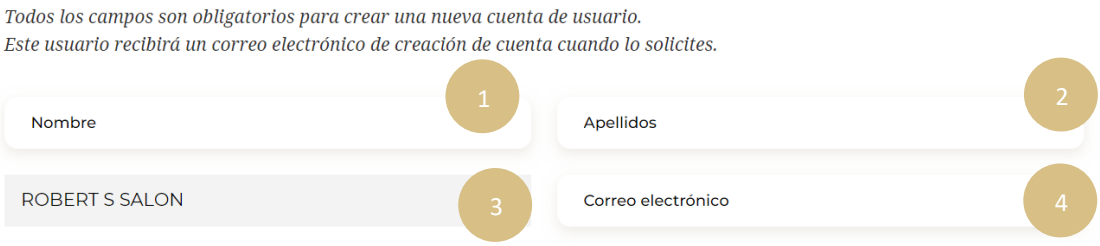
Si desea crear una nueva cuenta de usuario, haga clic en el botón 'crear una nueva cuenta de usuario',

Se mostrará una ventana emergente para crear su nueva cuenta de usuario.

C1 - Internal use



Primero, debe ingresar el nombre del nuevo usuario (1) y su apellido (2).
El nombre de la peluquería donde trabaja será prellenado (3). Escriba su dirección de correo electrónico (4).



De forma predeterminada, cuando crea un nuevo usuario, el único permiso de usuario es 'Examinar productos'. Con este permiso, el usuario sólo puede navegar por el catálogo. El propietario del salón debe editar el derecho de este usuario para asignarle los permisos correctos.

A continuación, encontrará la descripción de cada permiso:

Examinar producto: El usuario puede navegar por el catálogo. Este es el permiso mínimo.

Ver precio: El usuario puede ver todos los precios de los productos en la plataforma LPS

Añadir productos a la cesta: El usuario puede crear un carrito, pero no puede realizar un pedido por sí mismo

Realizar pedido: El usuario puede realizar pedidos regulares por sí mismo y realizar pedidos para los usuarios de "agregar productos a la cesta" que enviaron una solicitud

Crear lista de reabastecimiento automático: el usuario puede crear, agregar productos, editar y eliminar listas de reabastecimiento automático, pero no puede activarlas ni desactivarlas.

C1 - Internal use

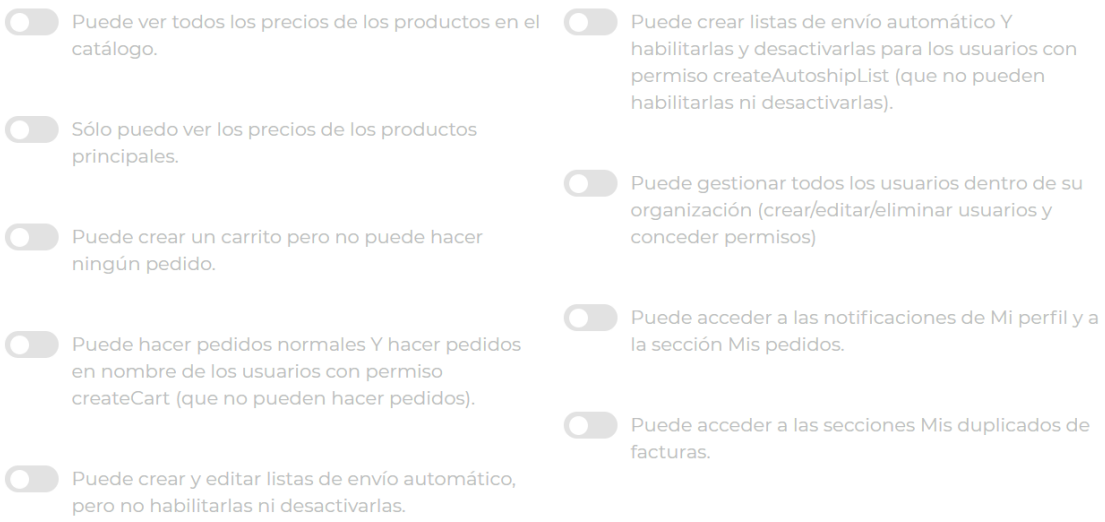
Activar la lista de reabastecimiento automático: El usuario puede crear, agregar productos, editar, eliminar y activar sus propias listas de reabastecimiento automático y activar o desactivar listas de reabastecimiento automático para los usuarios de "crear lista de reabastecimiento automático" que enviaron una solicitud

Administrar permisos de usuario: El usuario puede administrar todos los usuarios dentro de su organización, incluidos: crear nuevos usuarios y aplicarles permisos, desactivar usuarios existentes y administrar permisos de usuario existentes

Ver historial de pedidos: El usuario tiene acceso a 'Mis pedidos'

Ver información de crédito: El usuario tiene acceso a notificaciones de crédito y factura en 'Mi perfil'

Tenga en cuenta que algunos permisos están vinculados y no se pueden seleccionar de forma independiente.



Al hacer clic en el botón de enviar solicitud, se mostrará un mensaje de confirmación y el nuevo usuario recibirá un correo electrónico de bienvenida con su acceso de inicio de sesión a la plataforma de la tienda asociada de L'Oréal.

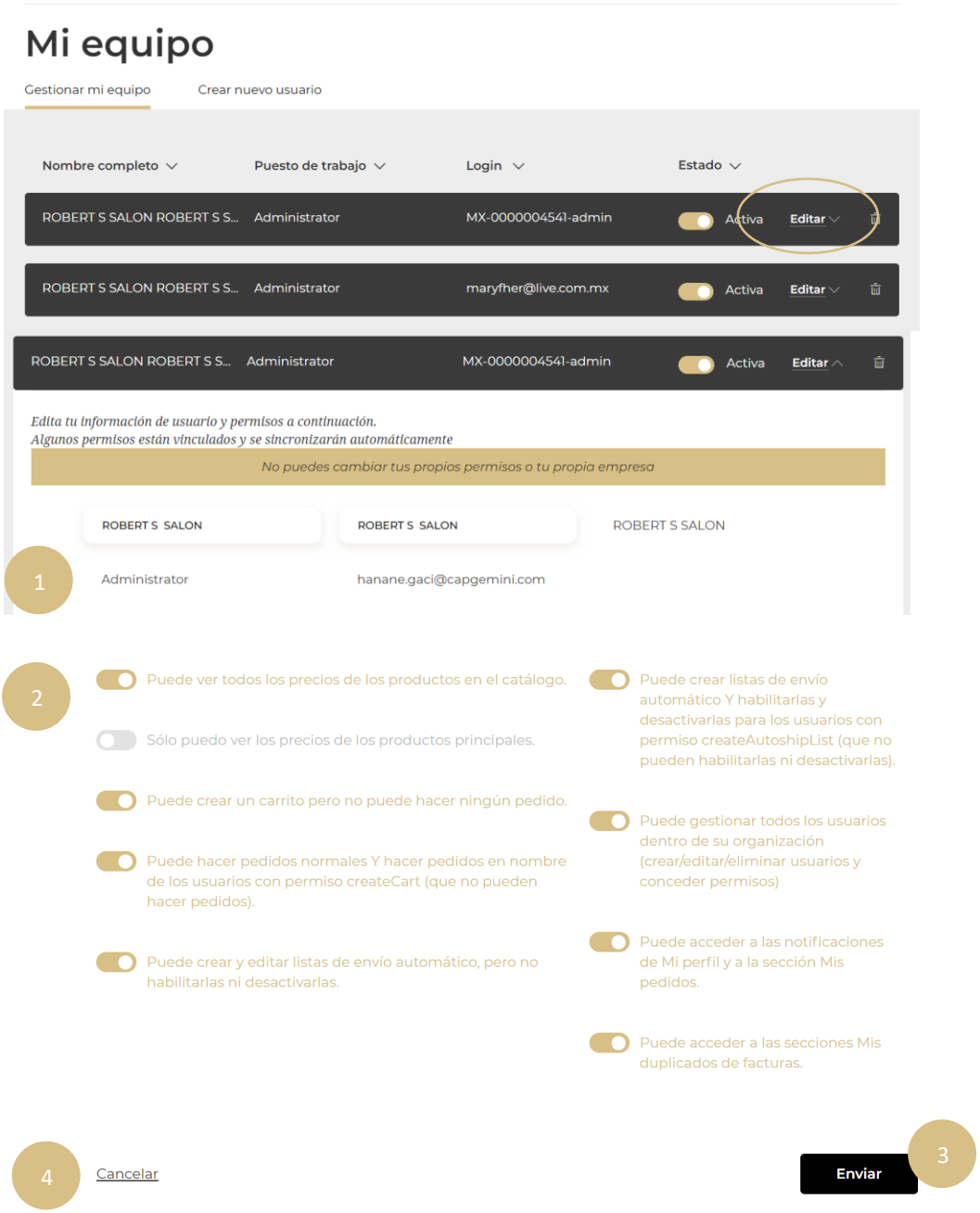
02 — ADMINISTRAR CUENTA DE USUARIO

Puede editar la información y los derechos de cada usuario haciendo clic en el enlace 'Editar', debajo de esta primera sección.

Al hacer clic en 'Editar', se muestra toda la información sobre el usuario seleccionado. Primero, puede cambiar toda la información general sobre los usuarios (1) y luego sus derechos en la plataforma L'Oréal Partner Shop (2). Una vez que haya realizado los cambios, haga clic en 'save' (3)

C1 - Internal use

para guardar los cambios. Si desea cancelar sus cambios, puede hacer clic en el enlace 'cancelar' **(4).**



C1 - Internal use

03 — EJEMPLO: CÓMO PAGAR CON PERMISOS LIMITADOS

Tomemos un ejemplo con un usuario con los siguientes permisos: Examinar producto, Ver precio, Agregar productos a la cesta y Crear lista de reabastecimiento automático.

Este usuario puede ver precios y añadir productos a su carrito. Puede seleccionar la cantidad que necesita escribiendo el número o usando los botones '+' o '-' **(1).** Una vez que haya ajustado la cantidad que desea, debe hacer clic en el 'icono de la cesta' para añadir los productos a su cesta **(2).** También puede agregar cantidades en varios productos y hacer clic en 'agregar todo a la cesta' en la barra adhesiva agregar a la cesta **(3).**



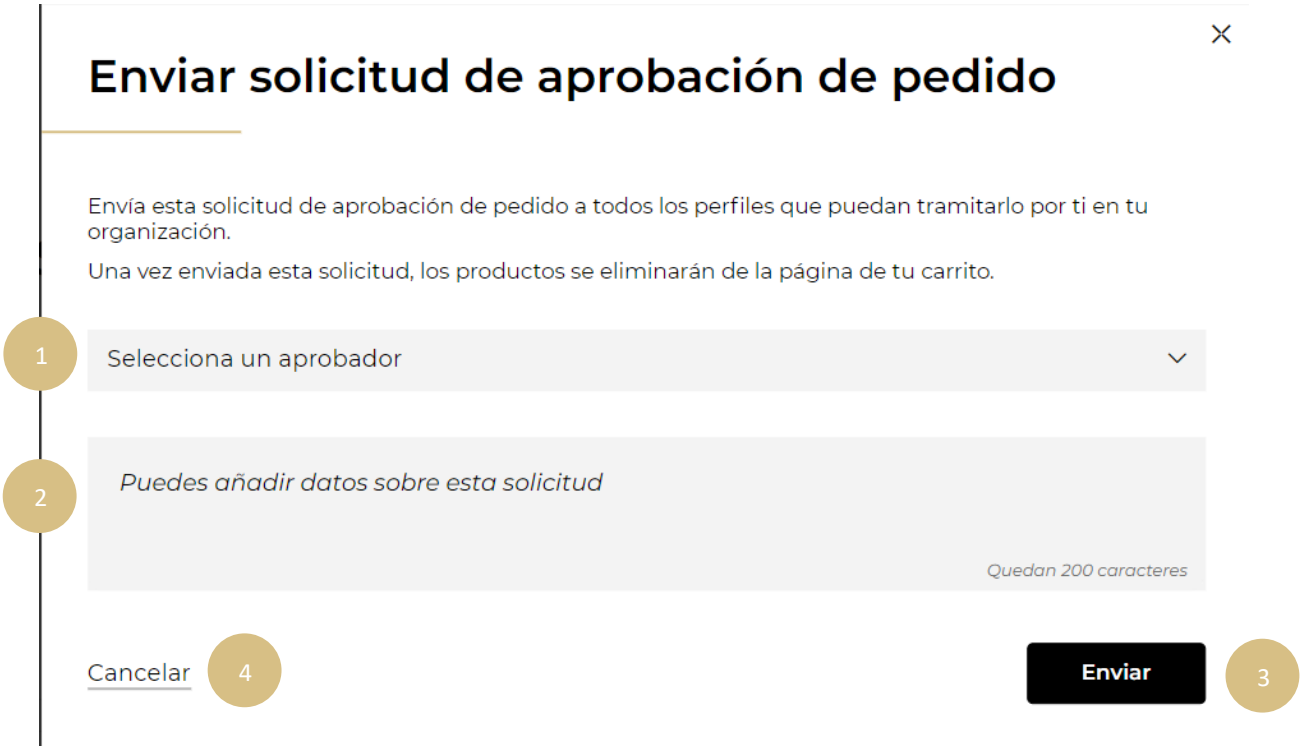
Puede recuperar toda la información sobre cómo realizar un pedido en una guía de usuario siguiendo este enlace.

Luego, en cualquier página, el usuario puede hacer clic en el icono 'Cesta ' en el encabezado, será redirigido en la página Cesta. En la página Cesta, el usuario no puede realizar un pedido, sino solo enviar una solicitud de realización de pedidos.

C1 - Internal use

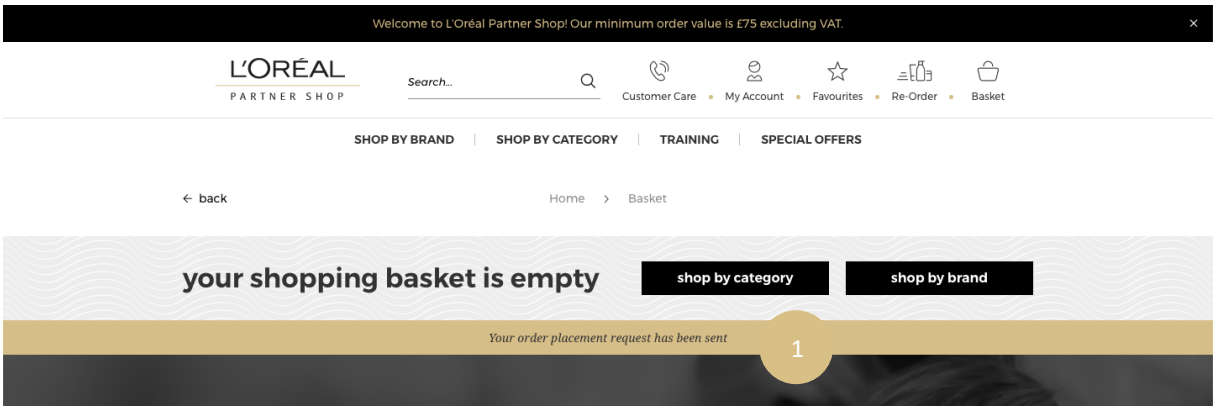


Cuando el usuario haga clic en el botón 'enviar solicitud de colocación de pedido', se mostrará una ventana emergente donde puede elegir el aprobador (1) en la lista desplegable y agregar detalles si es necesario (2). Una vez que haya rellenado los campos, debe hacer clic en 'Enviar' (3) para enviar su solicitud. Si desea cancelar su solicitud, puede hacer clic en el enlace "cancelar" (4).



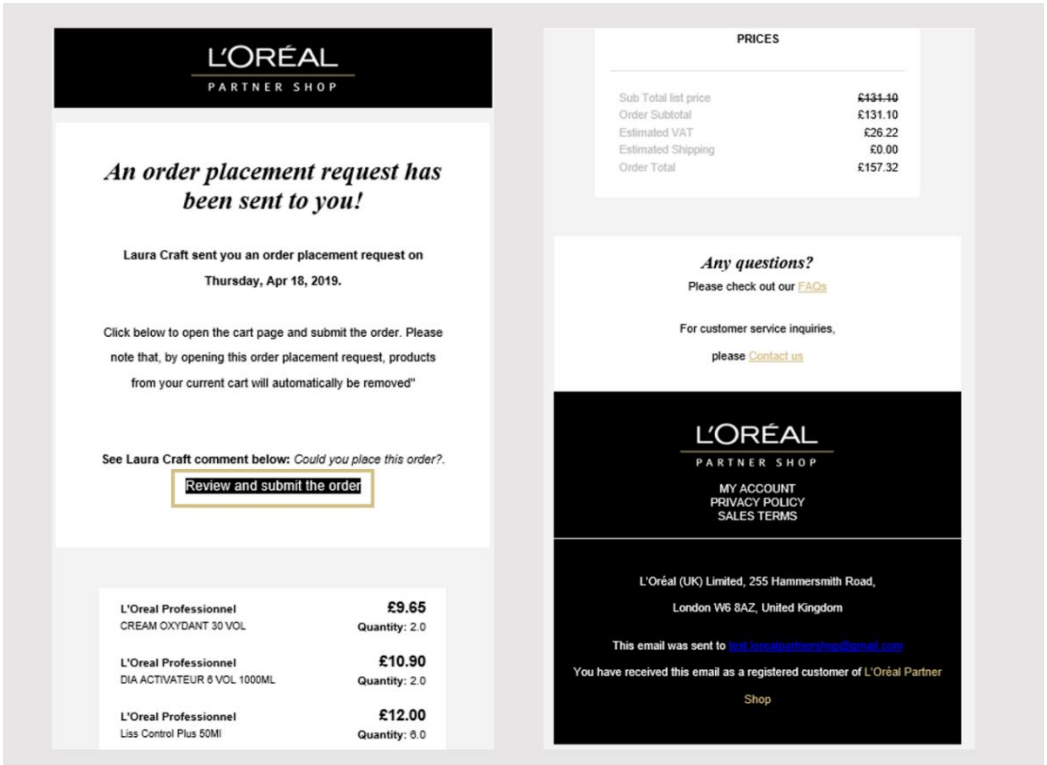
C1 - Internal use

Se mostrará un mensaje de confirmación para confirmar que se ha enviado su solicitud de realización de pedidos.



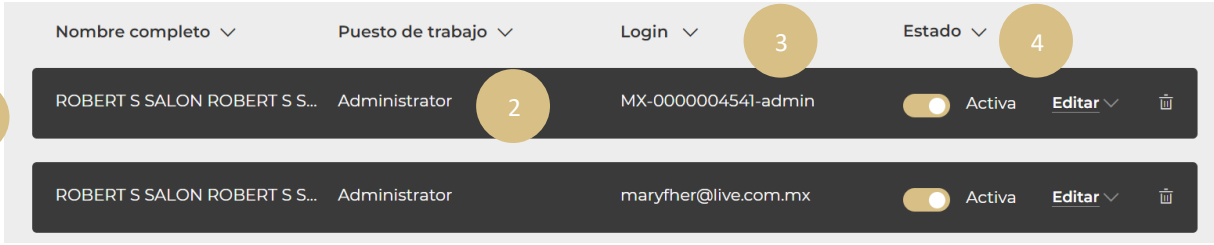
Una vez que se haya enviado la solicitud, el aprobador recibirá un correo electrónico para validar la solicitud de realización del pedido. Luego, el aprobador debe hacer clic en el enlace de este correo electrónico para abrir esta cesta y proceder al pago.

Tenga en cuenta que, al abrir esta solicitud de realización de pedidos, los productos de la cesta actual del aprobador se eliminarán automáticamente.



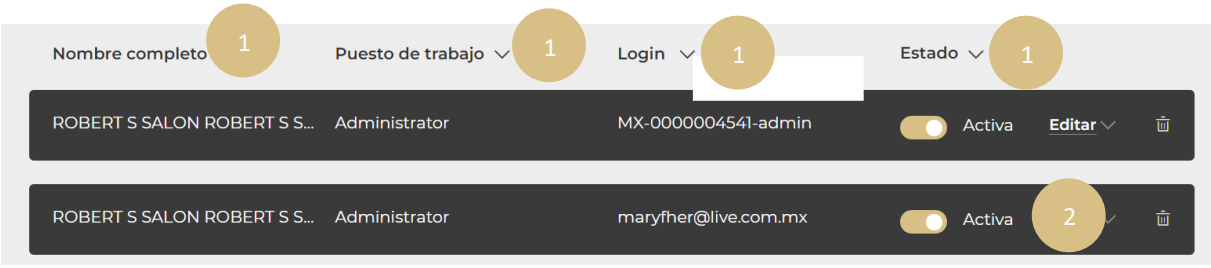
04 — GESTIONAR MI EQUIPO

En esta sección, encontrará todos los usuarios ordenados por peluquería. Recuperará el nombre completo del salón (1), el cargo (2), el nombre usuario (3) y el estado (4).



`

Si hace clic en la flecha (1) puede ordenar las diferentes categorías en orden alfabético. Si hace clic en el botón de estado (2), el usuario se desactivará y ya no podrá acceder al sitio web.



C1 - Internal use



GUÍA DE USUARIO

¿Cómo encontrar rápidamente los productos que estás Buscando?

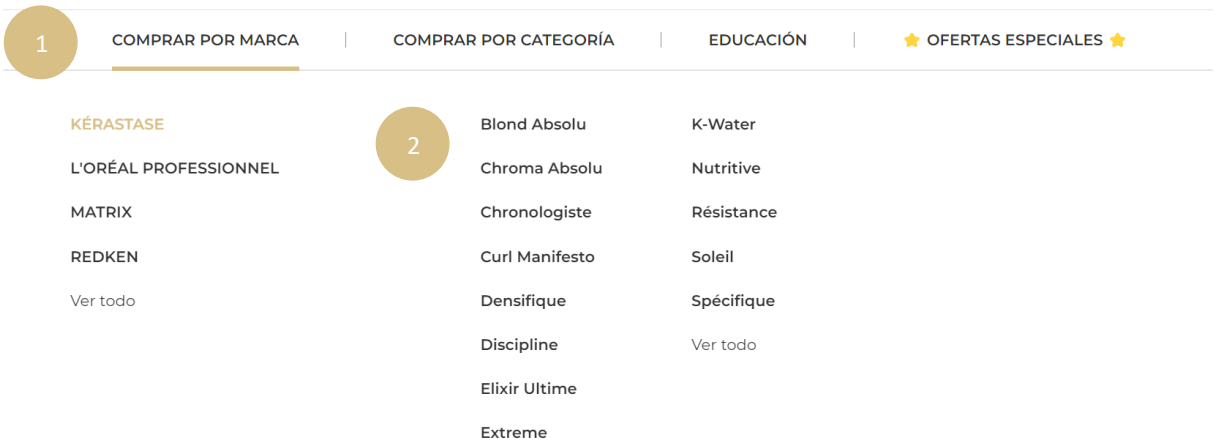
¿Cómo encontrar rápidamente los productos que estás buscando?

Hay varias maneras de encontrar los productos que estás buscando.
Las 3 formas más sencillas son buscar por marca, por categoría de producto o utilizando nuestro campo de búsqueda.

01 — SABES QUÉ MARCA/SUBMARCA QUIERES COMPRAR

En el menú de navegación, coloca el cursor sobre "Comprar por marca" para ver un menú desplegable **(1).**

Puede ver todas las gamas de productos colocando el cursor sobre cada marca **(2).**



Para descubrir una marca, haga clic en el nombre de la marca. Serás redirigido a la landing page de la marca donde descubrirás todas las animaciones comerciales actuales, las gamas de marcas y los productos icónicos de la marca.

C1 - Internal use

COMPRAR POR MARCA

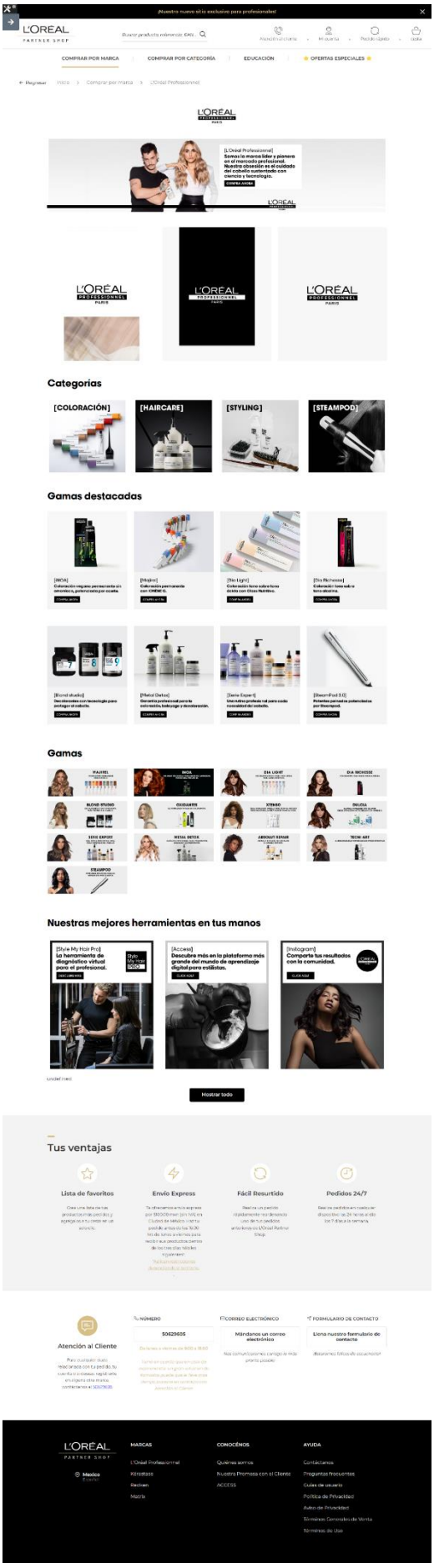
KÉRASTASE

L'ORÉAL PROFESSIONNEL >

MATRIX

REDKEN

Ver todo



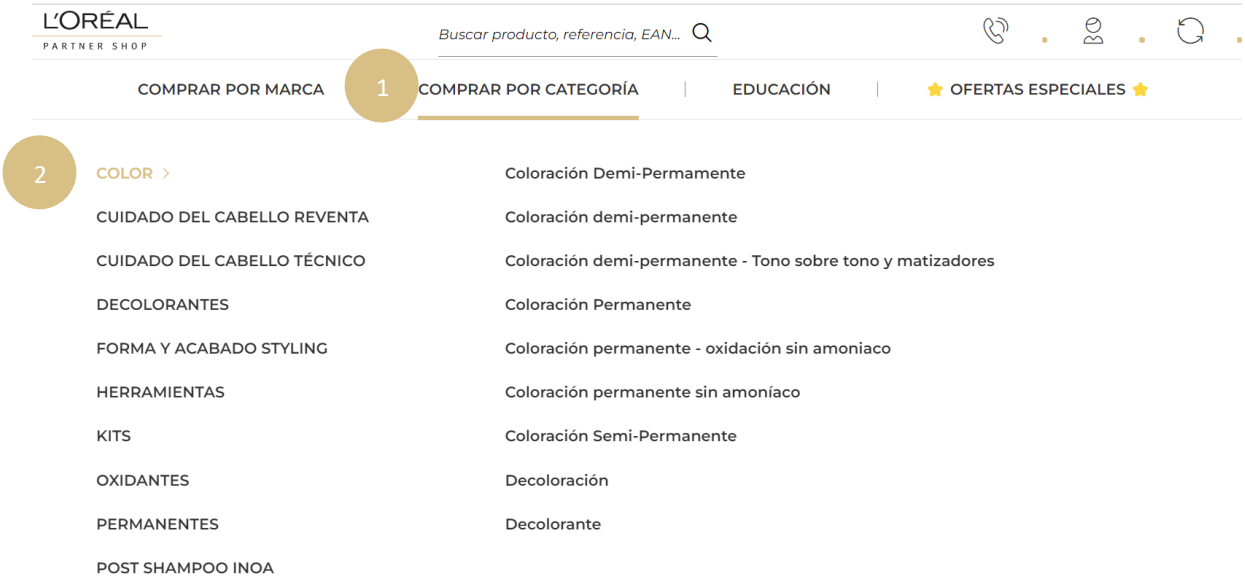
Para ver todos los productos de la marca, haga clic en "Mostrar todo" en la página de inicio de una marca o haga clic directamente en el nombre de la marca.



02 —DESCUBRIR NUEVOS PRODUCTOS

Puede buscar en toda nuestra gama por categoría (1). Desde la página de inicio, haga clic en "Comprar por categoría" para ver todos los productos en Retail, Técnicos, Reventa y Color (2).

Aquí también puede explorar subcategorías de productos para ayudar a limitar su búsqueda.



C1 - Internal use

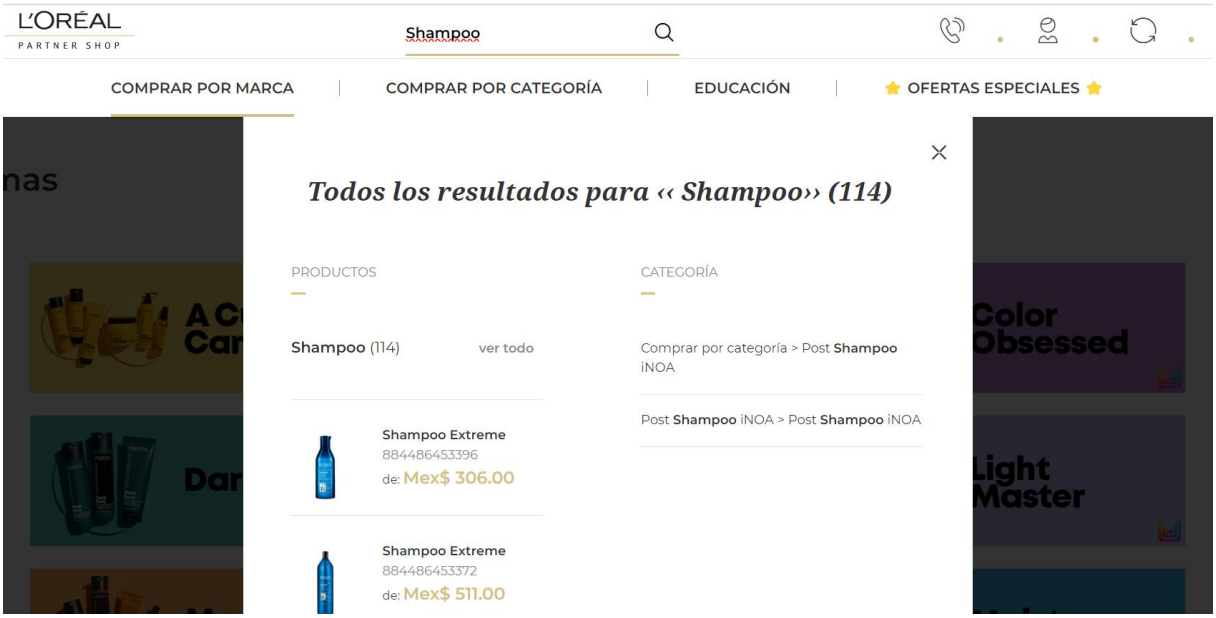
03 — SI CONOCE EL NOMBRE DEL PRODUCTO O NÚMERO DE REFERENCIA DEL PRODUCTO (EAN)

Puede usar la barra de búsqueda para encontrarlos. En la parte superior de cada página, haga clic en la barra de búsqueda e ingrese el nombre del producto o el número de referencia y haga clic en buscar.

En la página de inicio



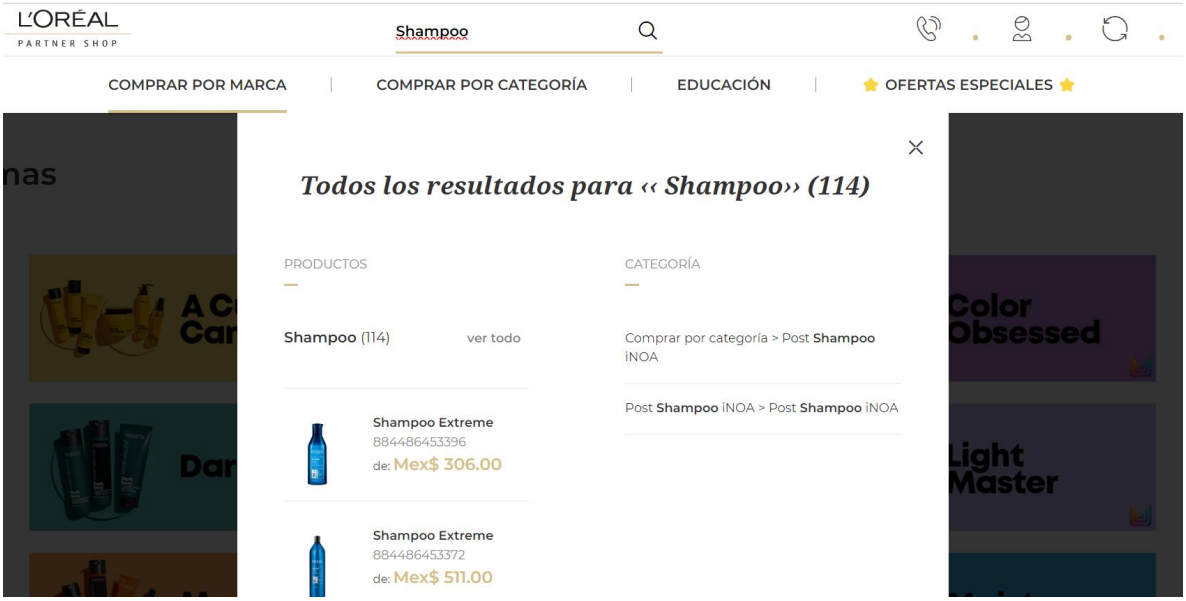
Se muestra una capa con sugerencias de productos, puede hacer clic en una sugerencia o ingresar su solicitud haciendo clic en el bucle del motor de búsqueda para ser redirigido en la página de resultados del producto.



C1 - Internal use

04 — SI SABES LO QUE QUIERES COMPRARTE PERO NO RECUERDAS EL ID DEL PRODUCTO O SU NOMBRE

Si no recuerda el ID del producto o el nombre del producto, puede utilizar la búsqueda rápida desde la página de inicio. Haga clic en el botón de búsqueda y se mostrará la página de lista de productos correspondiente.



C1 - Internal use



GUÍA DEL USUARIO

¿Cómo encontrar información del producto?

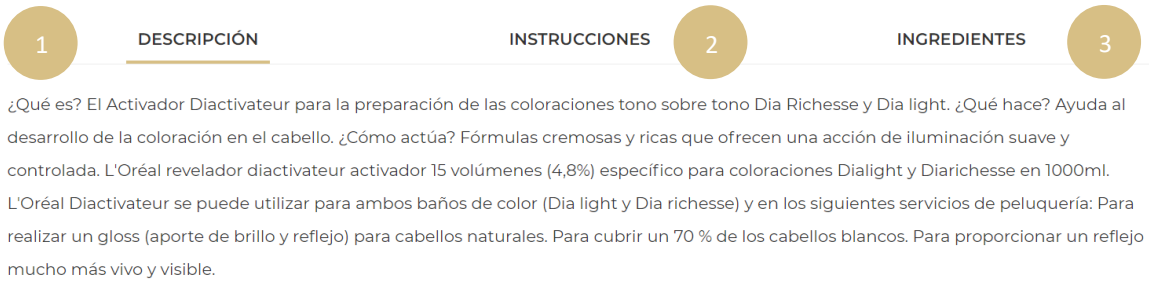
Cómo encontrar información del product

Una vez que haya aterrizado en la página del producto, encontrará toda la información asociada con el producto seleccionado.

Todas las fotos (1), su nombre (2), su marca (3), una breve descripción (4), estado de stock (5) la opción de agregar este producto a su carrito (6), su lista de favoritos (7) o su lista de reabastecimiento automático (8).



Debajo de la primera sección de la página del producto puede ver una descripción completa del producto (1), nuestras recomendaciones sobre cómo usar el producto (2) y los ingredientes del producto (3). En algunos productos, también verá una selección de productos asociados que también le pueden gustar.



C1 - Internal use



GUÍA DE USUARIO

¿Cómo hacer un pedido rápido?

¿Cómo ordenar rápidamente?

Para satisfacer las necesidades de los profesionales, desarrollamos varias formas de realizar un pedido rápidamente.

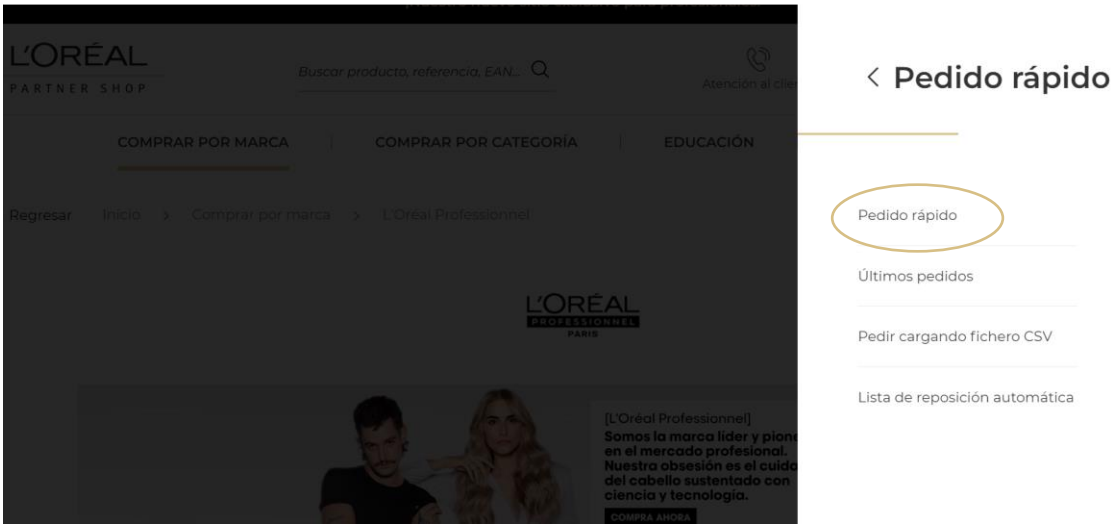
Las 2 formas son realizar un pedido a través del formulario de pedido rápido o desde una carga CSV.

01 — DESEA REALIZAR UN PEDIDO A TRAVÉS DE EL FORMULARIO DE PEDIDO RÁPIDO

En cualquier página, haga clic en 'Reordenar' en el encabezado, se mostrará una capa lateral.

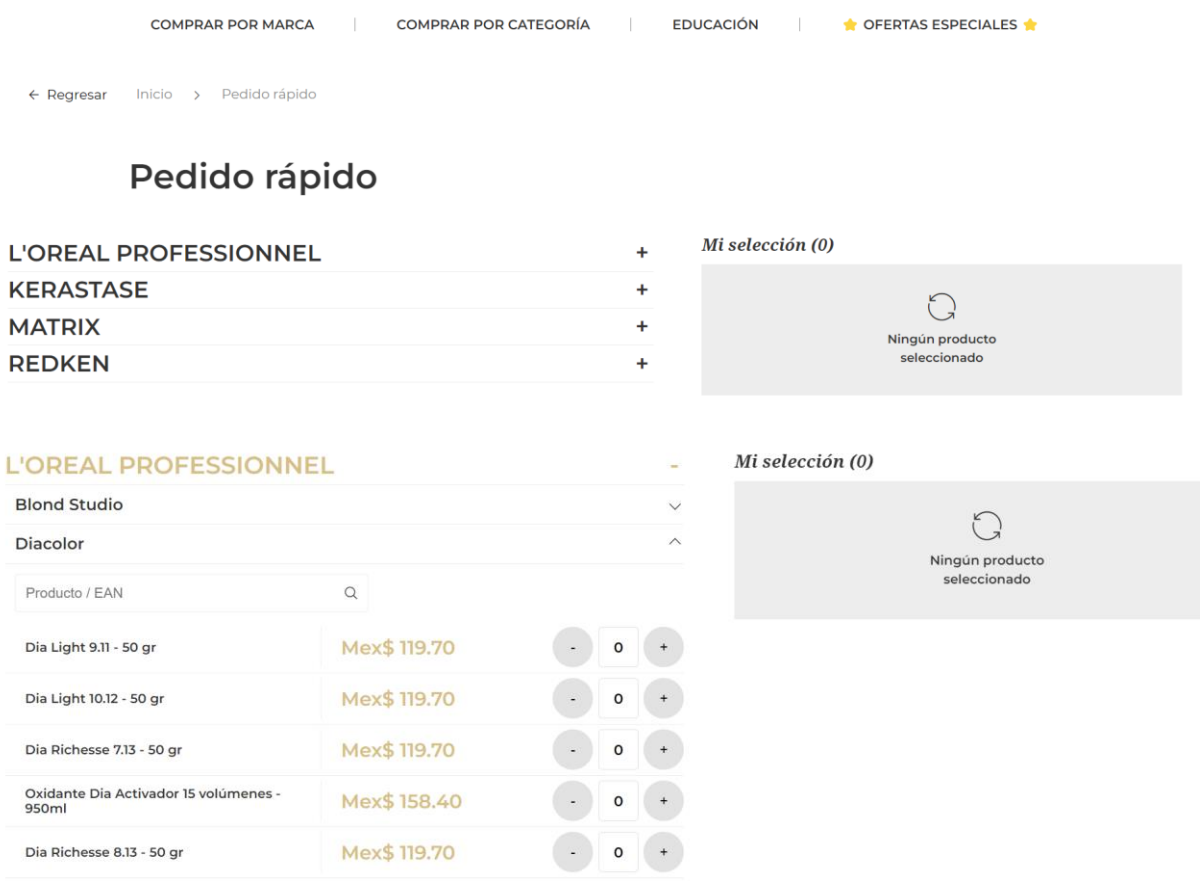


Luego, debe hacer clic en ‘pedido rápido' para ser redirigido a la página de destino correspondiente.



Se desplegará una lista con las marcas disponibles para la compra, Puede ir desglosando en la misma pagina todos los productos que necesite o quiera adquirir, y utilizar los botones “+” y “-“ para añadir las cantidades a su cesto de compra. También puede buscar productos introduciendo el Código EAN.

C1 - Internal use



Si introduce un EAN incorrecto, se mostrará un mensaje de error.

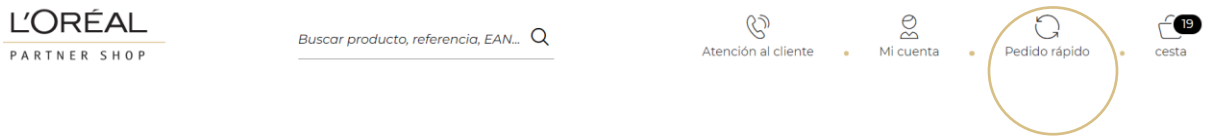
Si introduce una cantidad incorrecta, se mostrará un mensaje de error y la cantidad se redondeará automáticamente para cumplir los requisitos de cantidad. De hecho, algunos productos solo se venden por un mínimo de 3 o 5 artículos.

Se mostrará un mensaje para confirmar que su producto se ha agregado a su cesta y será redirigido en la página de la cesta. *Luego, procese el proceso de pago.*

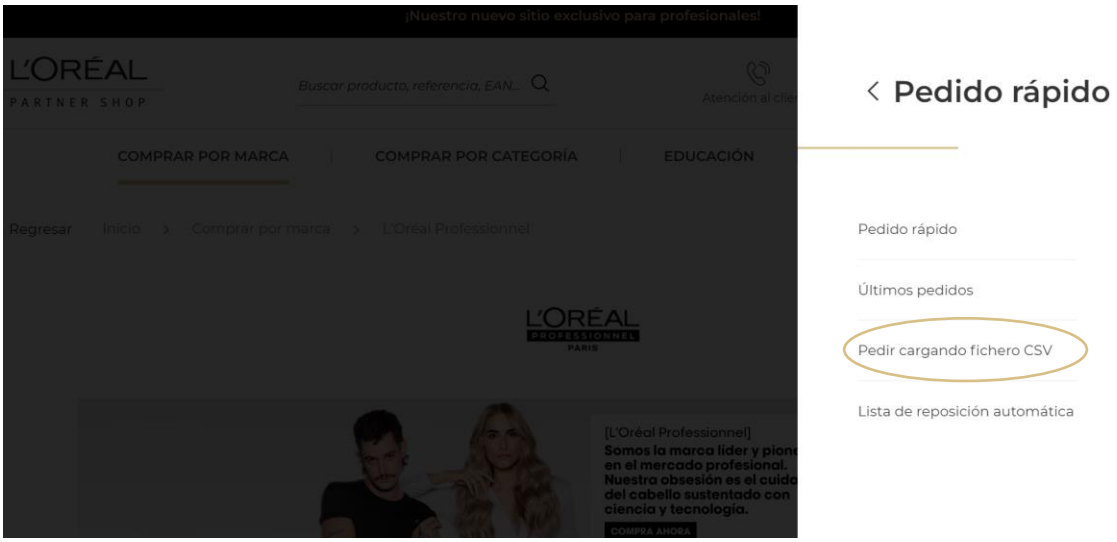
C1 - Internal use



02 —REALIZAR UN PEDIDO CARGANDO UN ARCHIVO CSV



Luego, debe hacer clic en 'CSV upload' para ser redirigido a la página de destino correspondiente.



Haga clic en 'elegir un archivo' (1), seleccione en su escritorio el archivo CSV que desea cargar. Si su archivo se importa correctamente, se mostrará un mensaje de aprobación (2), haga clic en 'cargar archivo' (3) y será redirigido a su cesta con sus productos agregados.

C1 - Internal use

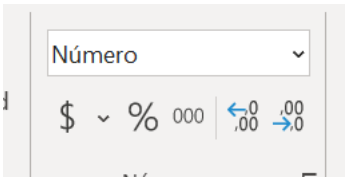
Hay disponible una plantilla de archivo csv. Recomendamos descargarlo haciendo clic en el enlace "Aquí hay un archivo csv de ejemplo descargable" (4) para asegurarse de que su archivo cumpla con los requisitos obligatorios.



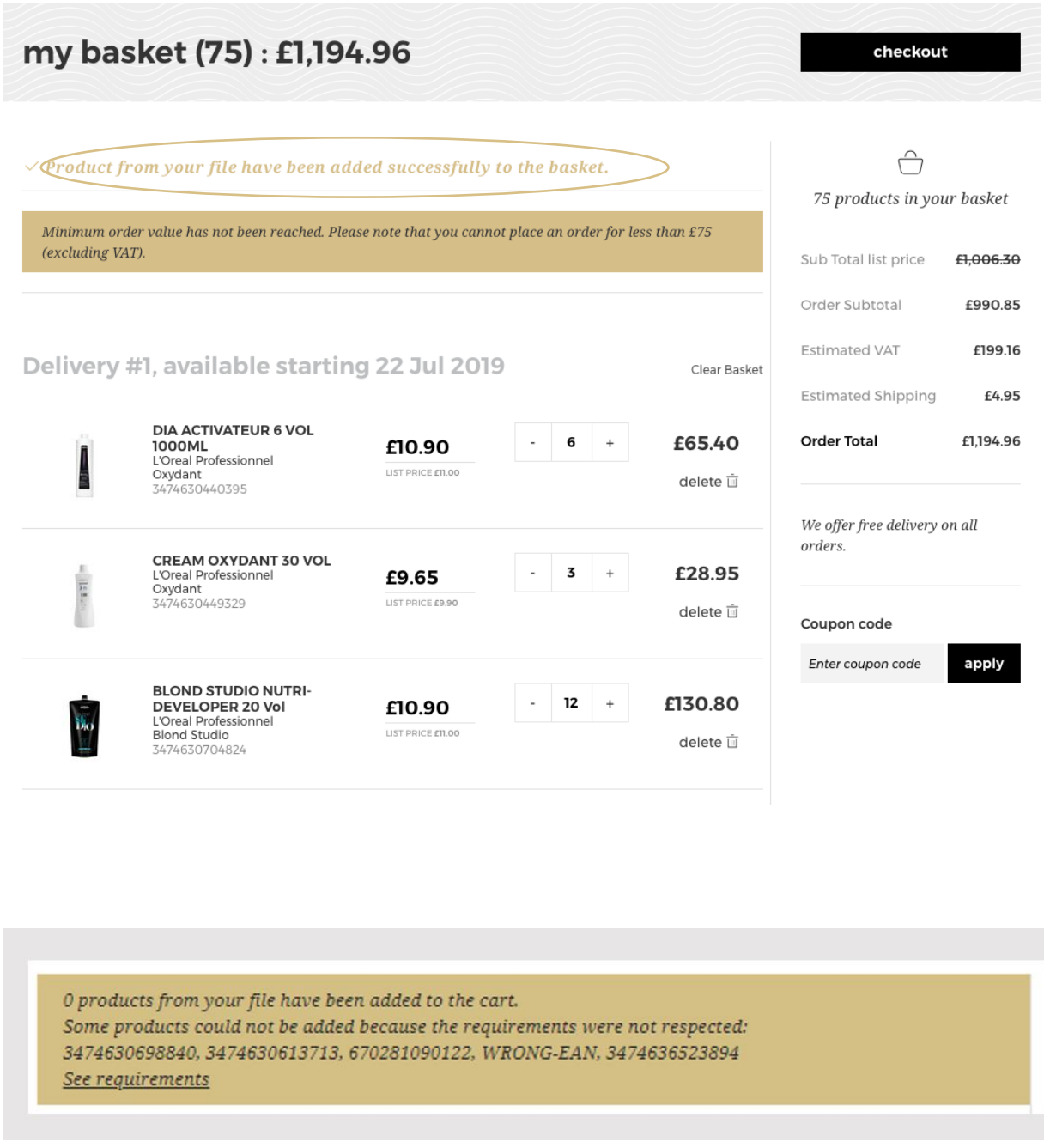
✓ *Los productos de tu archivo se han añadido correctamente a la cesta.* 2

Es necesario tomar en cuenta que las 2 columnas necesarias y obligatorias del archivo CSV deben estar en formato numérico sin decimales.

	A	B
1	EAN	qtity
2	EAN	qtity
3	EAN	qtity
4	EAN	qtity



Si el archivo no se importa correctamente, se mostrará un mensaje de error en la *página de la cesta*



C1 - Internal use



GUÍA DE USUARIO

¿Cómo pedir un Producto de preventa?

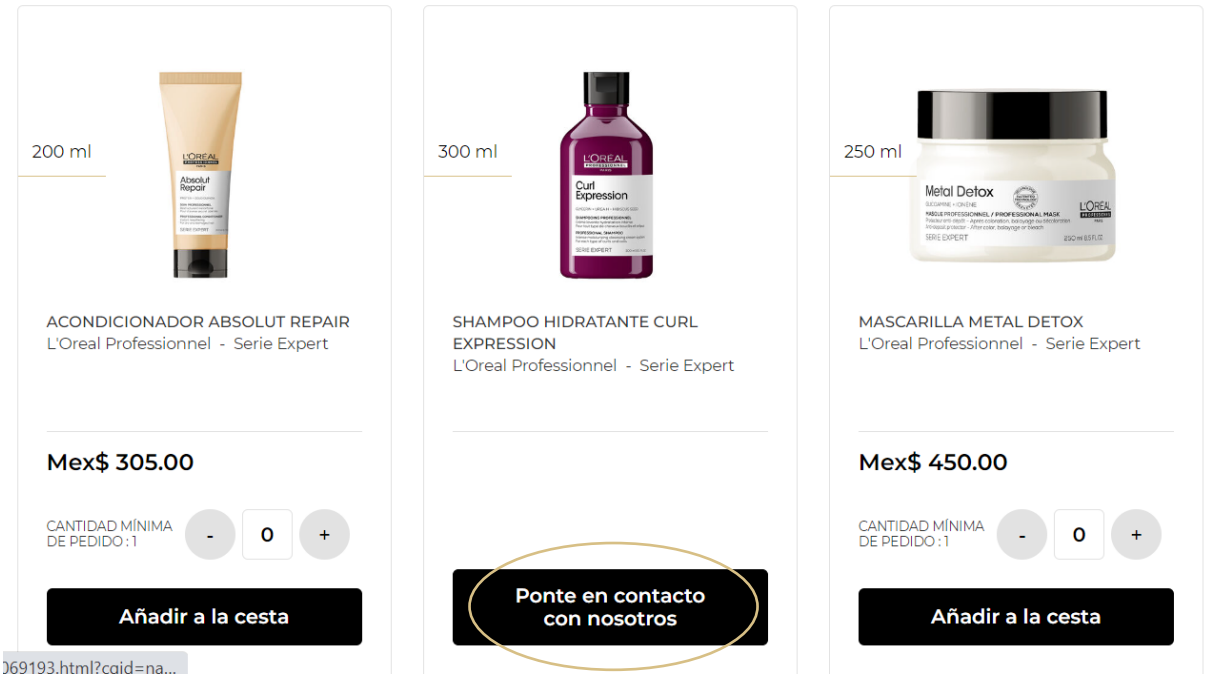
¿Cómo pedir un producto de preventa?

Hay dos formas de pedir productos de preventa.

Las 2 formas son pedir productos de preventa y obtenerlos ahora o pedir productos de preventa y obtenerlos más tarde para beneficiarse de una reducción.

01 — PEDIR UN PRODUCTO DE PREVENTA Y CONSÍGUELO AHORA

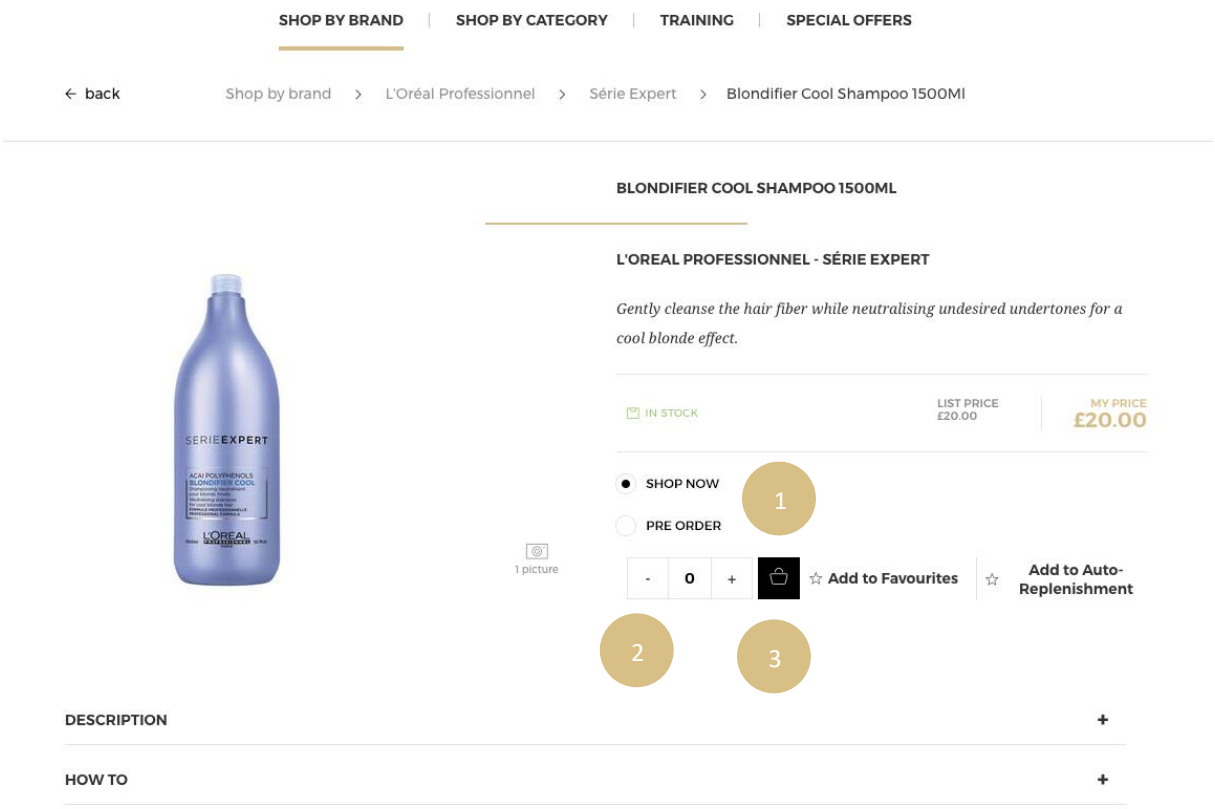
El producto que desea comprar es un producto de preventa y desea obtenerlo ahora. Si el producto es un producto de preventa, el CTA será diferente:



Haga clic en el producto que desea comprar y será redirigido a su página de producto.

En la página del producto, haga clic en 'COMPRAR AHORA' (1) si desea obtener los productos de preventa ahora mismo, seleccione la cantidad que necesita escribiendo el número o usando los botones '+' o '-' (2). Una vez que haya ajustado la cantidad que desea, haga clic en el 'icono de la cesta' para añadir los productos a su cesta (3).

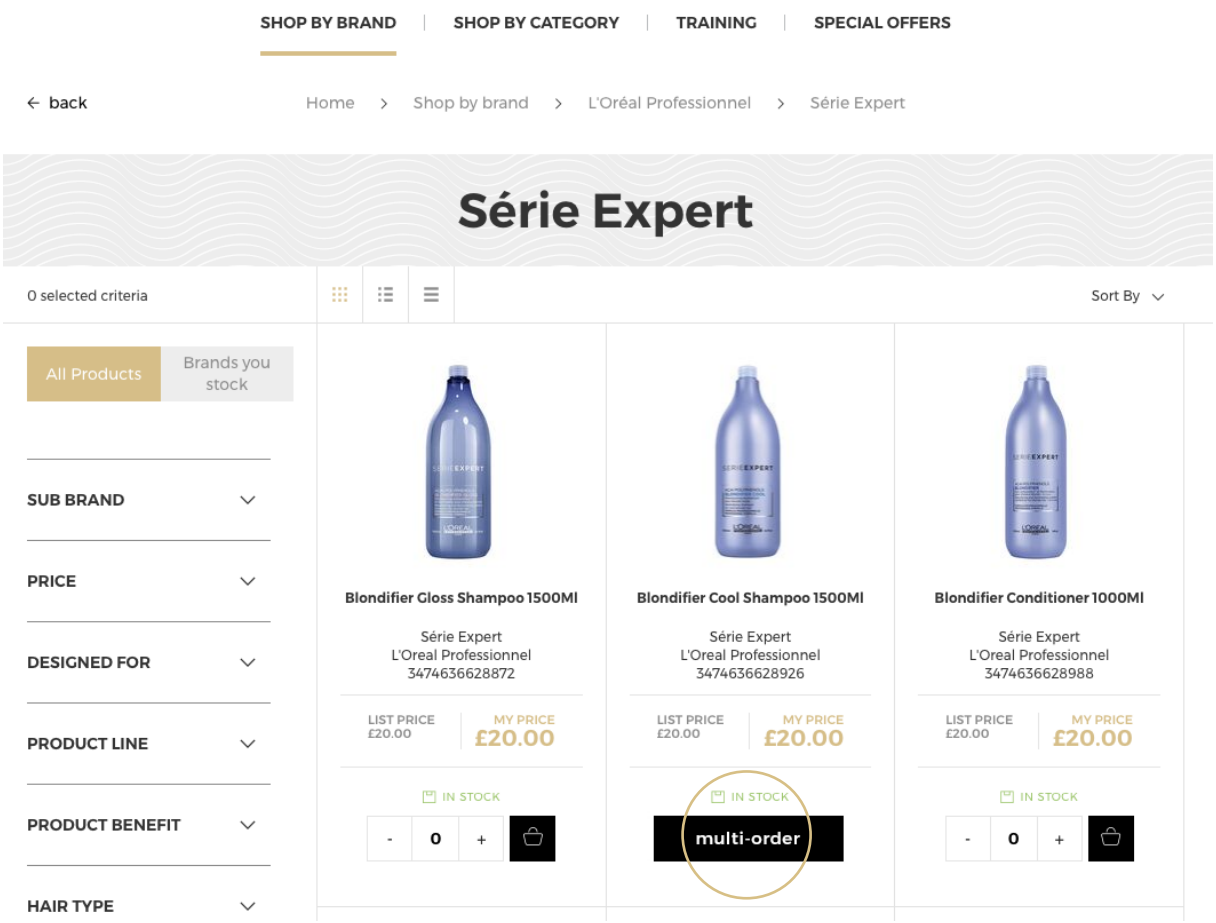
C1 - Internal use



02 — SOLICITAR UNA PREVENTA DE PRODUCTO Y CONSEGUIRLO MÁS TARDE

El producto que desea comprar es un producto de preventa y desea obtenerlo ahora. Si el producto es un producto de preventa, el CTA será diferente:

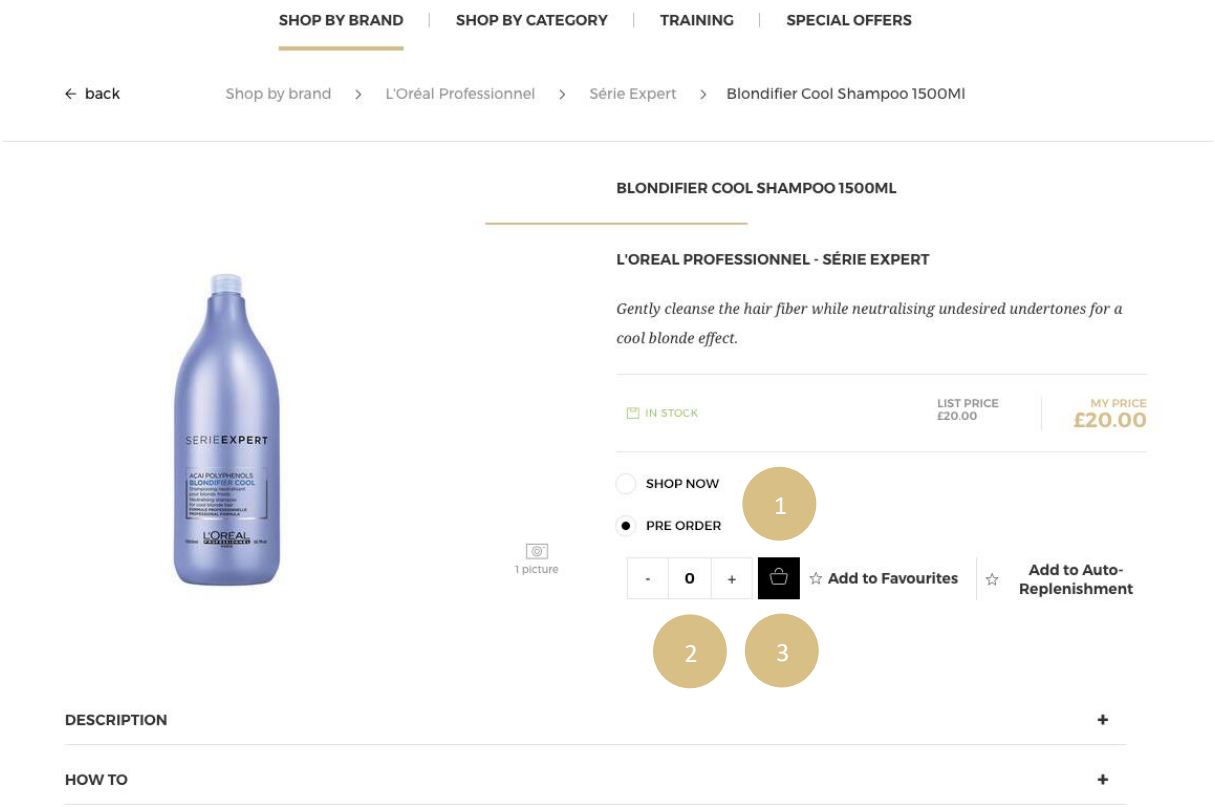
C1 - Internal use



Haga clic en el producto que desea comprar y será redirigido a su página de producto.

En la página del producto, haga clic en 'PRE ORDER' (1) si desea obtener los productos de preventa ahora mismo, seleccione la cantidad que necesita escribiendo el número o usando los botones '+' o '-' (2). Una vez que haya ajustado la cantidad que desea, haga clic en el 'icono de la cesta' para añadir los productos a su cesta (3).

C1 - Internal use



En la página de la cesta, encontrará diferentes fechas de entrega debido al producto de preventa. Su fecha de inicio será posterior a todos los demás productos presentes en su cesta.

C1 - Internal use



GUÍA DE USUARIO

¿Cómo gestionar listas de favoritos?

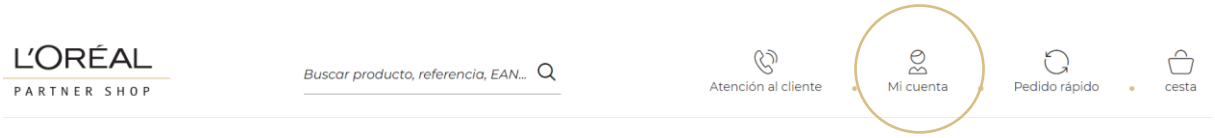
¿Cómo crear una nueva lista de favoritos?

Las listas de favoritos son listas de productos deseados guardados en su cuenta.

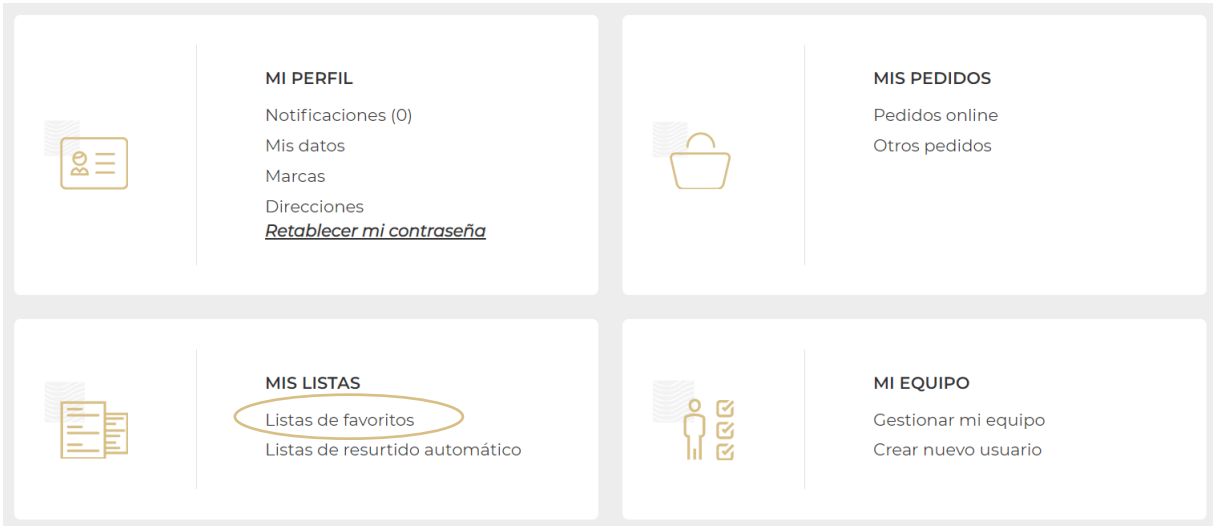
La creación frecuente de listas de favoritos hace que el reordenamiento sea simple y fácil. Puede crear tantas listas favoritas como desee, por ejemplo: Color, Backbar o Productos minoristas.

01 — CREAR UNA LISTA DE FAVORITOS DESDE MI CUENTA

En cualquier página, haga clic en 'Mi cuenta' en el encabezado para mostrar el menú desplegable.

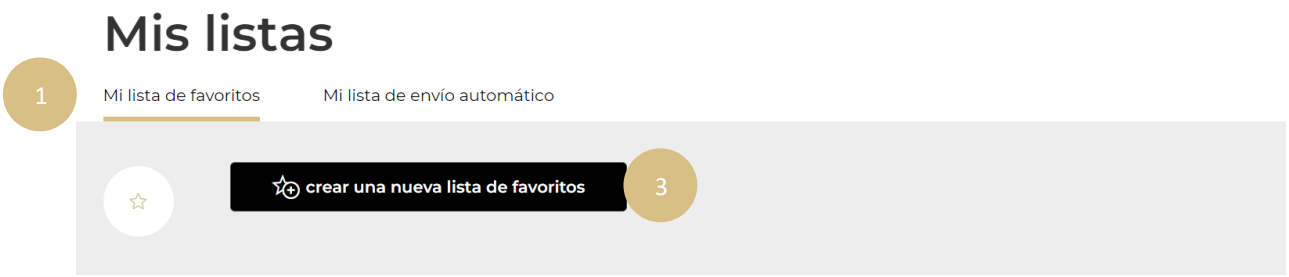


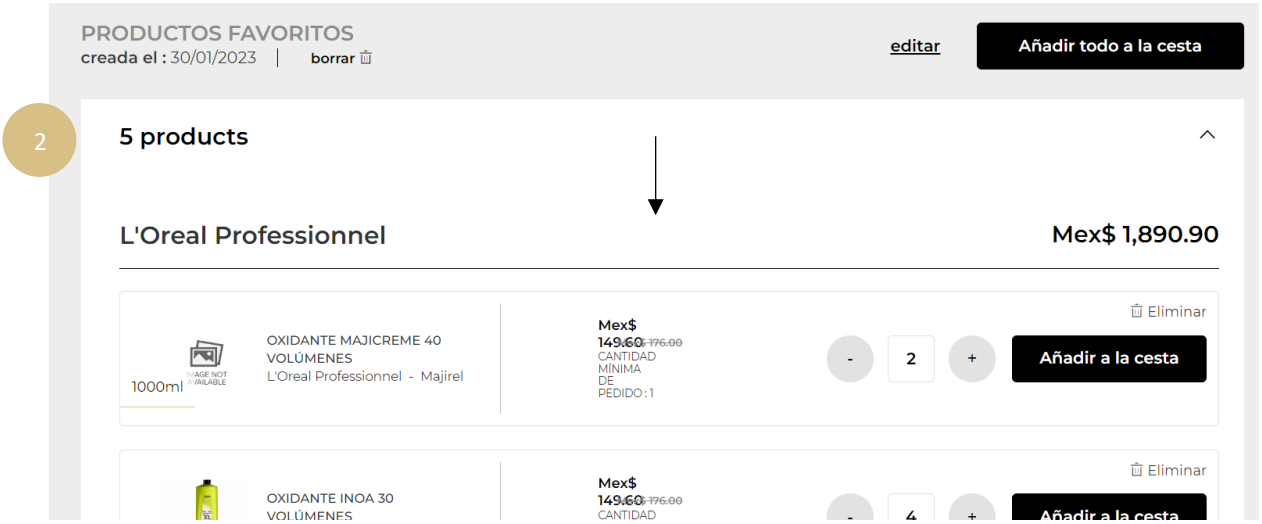
Luego, debe hacer clic en **MIS LISTAS** y en Listas de Favoritos para ser redirigido a la página de destino correspondiente.



C1 - Internal use

Si nunca antes ha creado una lista de favoritos, solo verá la opción de crear una nueva lista de favoritos (1). Si ha creado una lista de favoritos, verá las listas de favoritos aquí (2). Para crear una nueva lista de favoritos, haga clic en el botón 'crear nueva lista de favoritos'(3).



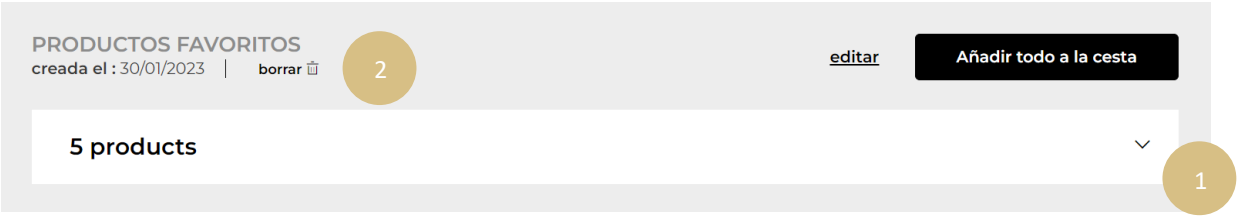


Esto mostrará una ventana emergente para crear su nueva lista de favoritos.
Escriba el nombre de su lista (1) y haga clic en «crear una lista» (2) para crear su nueva lista de favoritos. Si desea cancelar o volver a la página de la lista de favoritos, puede hacer clic en el enlace 'cancelar' o en la cruz (3).

C1 - Internal use



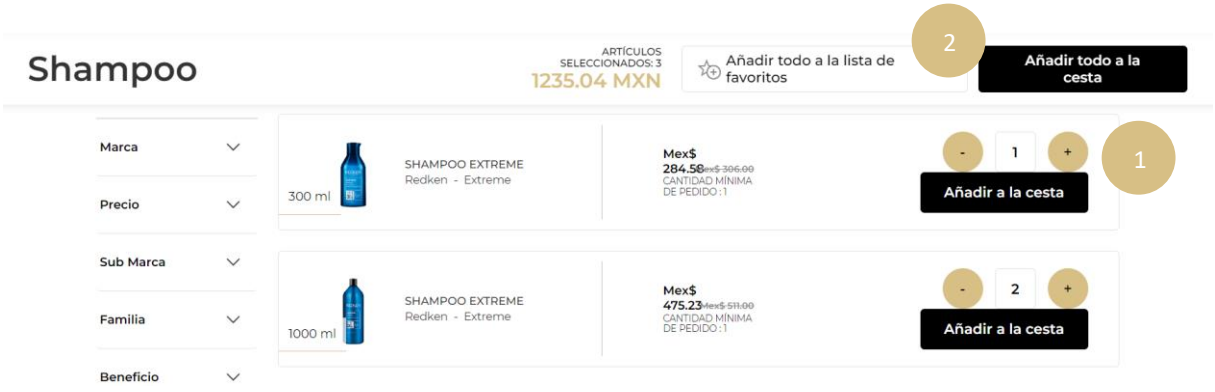
Esto creará su lista (1). Ahora puededd los productos deseados de las páginas de productos a esta lista. Encontrará cómo agregar productos en la siguiente sección. Si desea eliminar su lista de favoritos, haga clic en el enlace "eliminar" (2).



02 —AÑADIR PRODUCTOS EN UNA LISTA DE FAVORITOS

Una vez que haya aterrizado en la página de la lista, tiene dos opciones; para agregar sus productos deseados a su lista de favoritos o para crear una nueva lista de favoritos.
Seleccione la cantidad que necesita escribiendo el número o utilizando los botones '+' o '-' (1). Una vez que la cantidad sea correcta, haga clic en 'agregar todo a la lista de favoritos' en la barra de agregar al carrito (2).

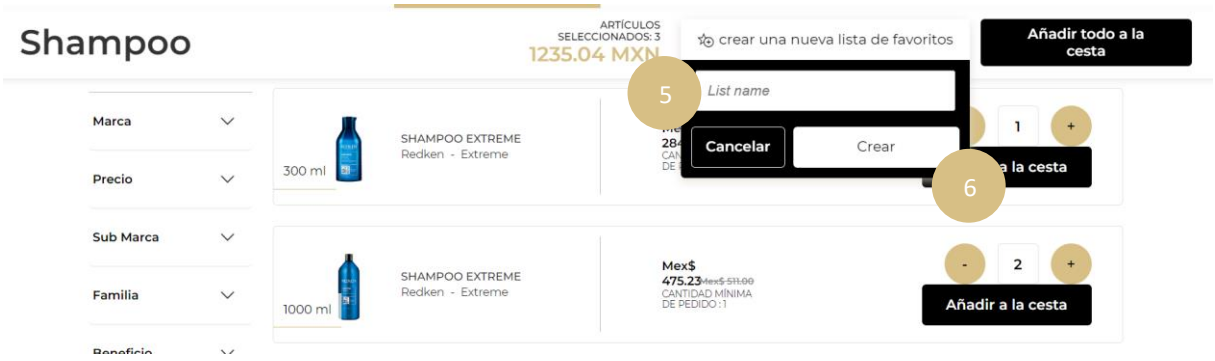
C1 - Internal use



A continuación, seleccione una lista de favoritos existente (3) para agregar estos productos a la lista de favoritos creada anteriormente.



Si desea crear una nueva lista de favoritos, debe seleccionar 'crear una nueva lista de favoritos' [4] e introducir un nombre de lista (5). A continuación, haga clic en 'crear' (6).



03 —CREAR UNA LISTA DE FAVORITOS A PARTIR DE LA PÁGINA DEL PRODUCTO

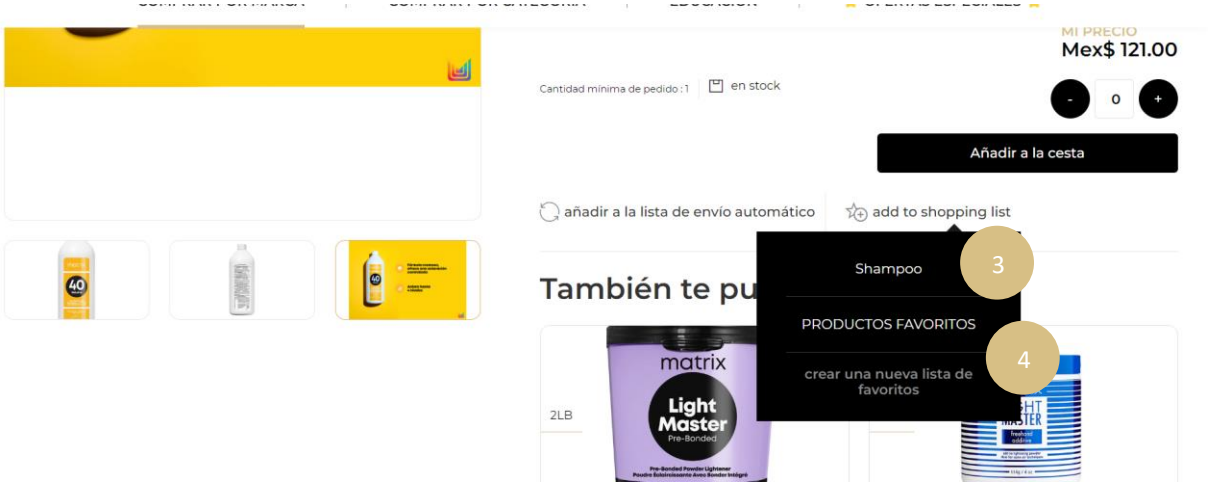
Una vez que haya aterrizado en la página del producto, tiene dos opciones; para agregar sus productos deseados a su lista de favoritos o para crear una nueva lista de favoritos.
Seleccione la cantidad que necesita escribiendo el número o utilizando los botones '+' o '-' (1). Una vez que la cantidad sea correcta, haga clic en 'añadir a Favoritos' (2).



A continuación, seleccione una lista de favoritos existente (3) para agregar estos productos a la lista de favoritos creada anteriormente.

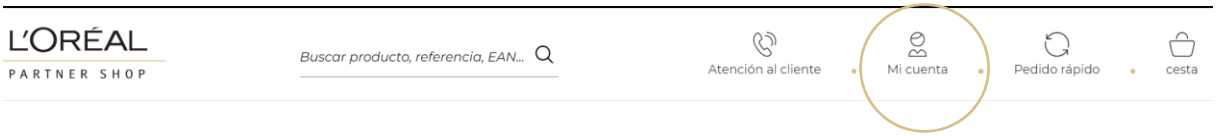
Si desea crear una nueva lista de favoritos, debe seleccionar 'crear una nueva lista de favoritos' (4) e introducir un nombre de lista, haciendo clic en ‘crear'.

C1 - Internal use

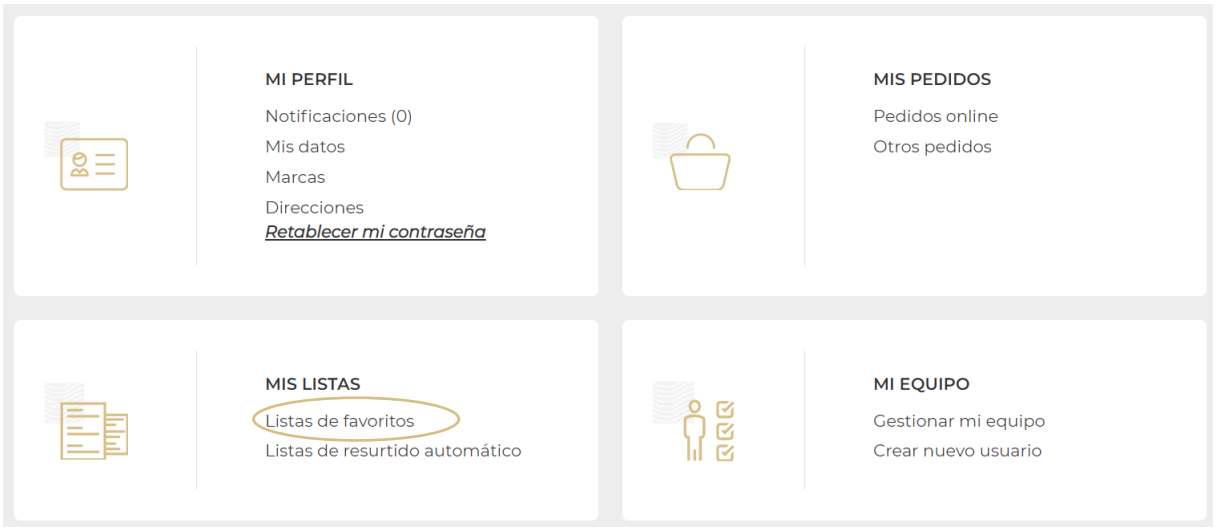


04 —EDITAR LA CONFIGURACIÓN GENERAL DE UN LISTA DE FAVORITOS EXISTENTE

En cualquier página, haga clic en 'Mi cuenta' en el encabezado, se mostrará un menú desplegable.

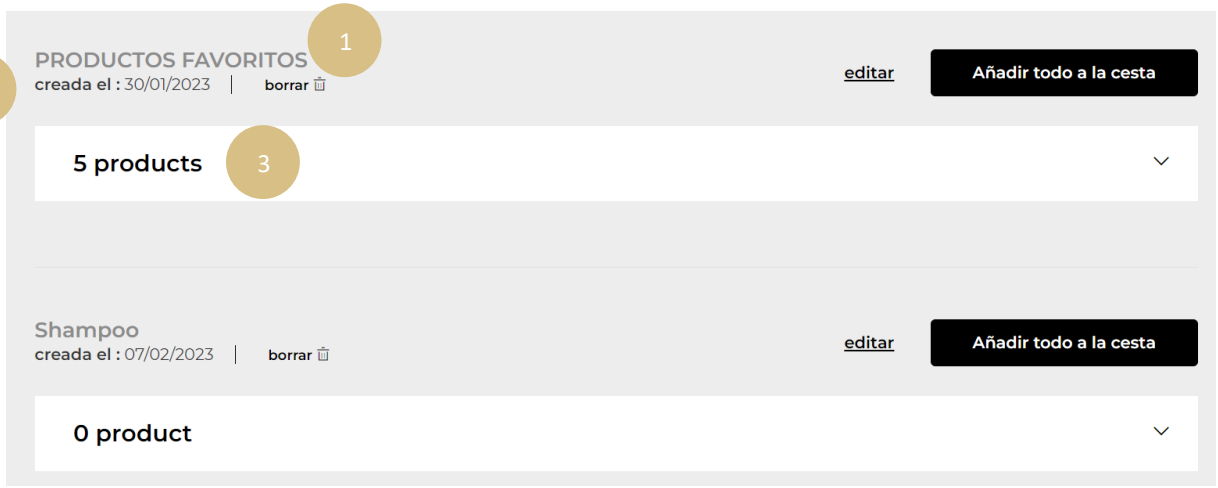


Ubique 'Mis listas' y de clic en “Listas de Favoritos” para ser redirigido a la página de destino correspondiente.



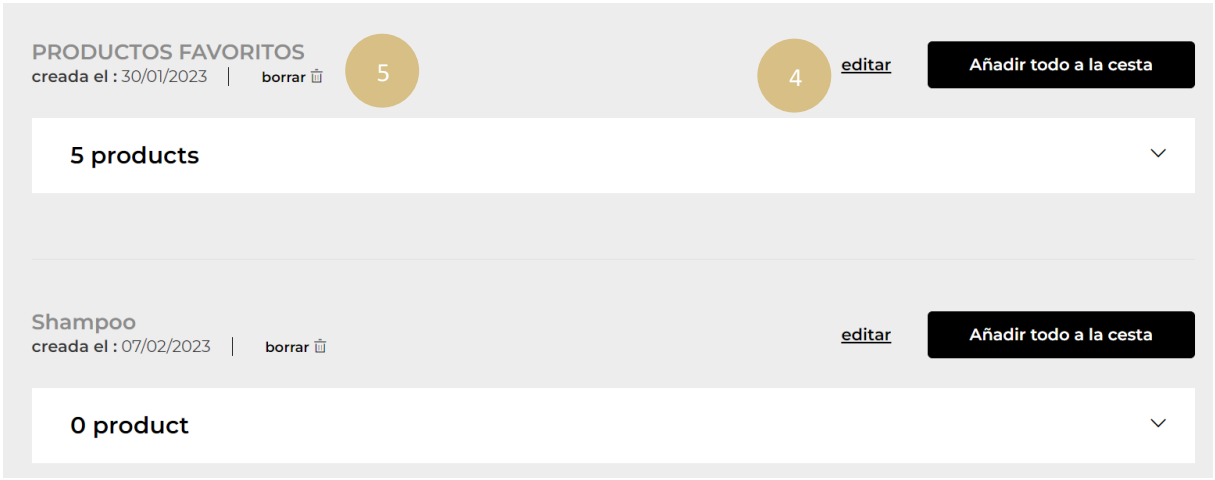
C1 - Internal use

En esta página encontrará toda la información sobre sus listas de favoritos: el nombre de la lista de favoritos (1), su fecha de creación (2) y su número de productos (3).



Si hace clic en el enlace 'Editar' (4), se mostrará una ventana emergente donde puede cambiar el nombre de su lista favorita.

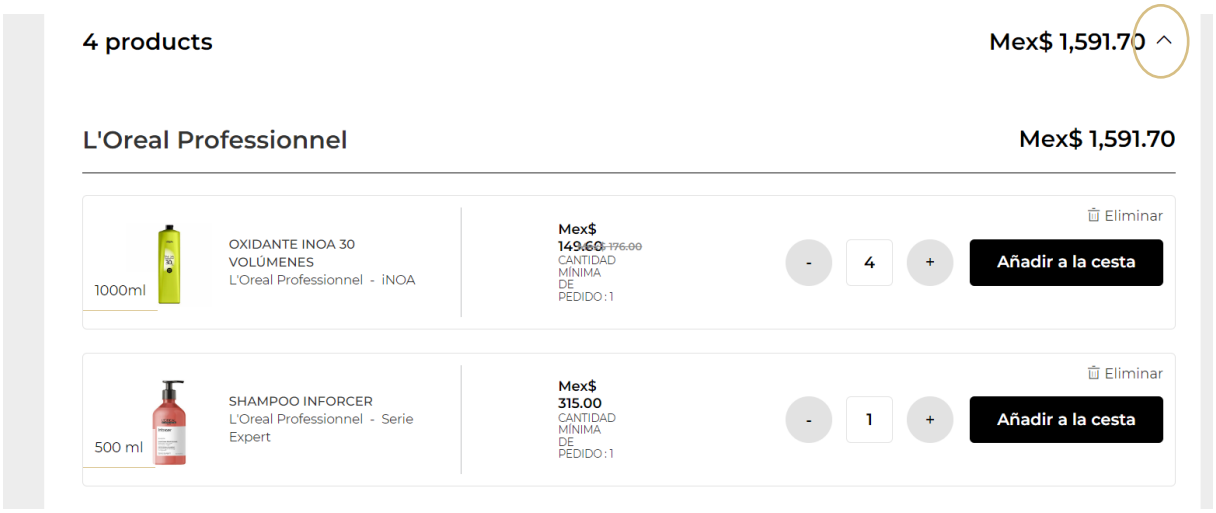
Si desea eliminar su lista de favoritos, haga clic en el enlace "eliminar" (5).



C1 - Internal use

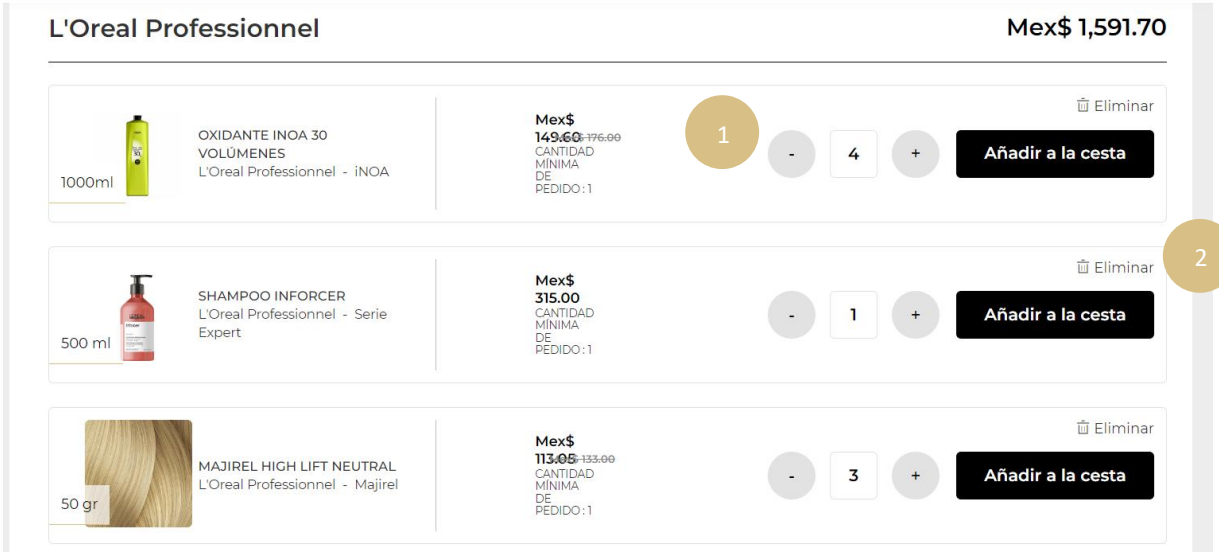
05 — MODIFICAR PRODUCTOS DE UNA LISTA DE FAVORITOS EXISTENTE

Si desea modificar las cantidades de productos de una lista de favoritos existente, haga clic en el enlace "Ver productos".



Verá toda la información sobre su lista de favoritos mencionada anteriormente y los productos guardados.

Seleccione la cantidad que necesita escribiendo el número o utilizando los botones '+' o '-' (1). Los cambios se guardan automáticamente. Si hace clic en el enlace "eliminar" (2), su producto se eliminará de su lista de favoritos.



C1 - Internal use



GUÍA DE USUARIO

¿Cómo gestionar una lista de resurtido automático?

¿Cómo crear una nueva lista de Resurtido Automático?

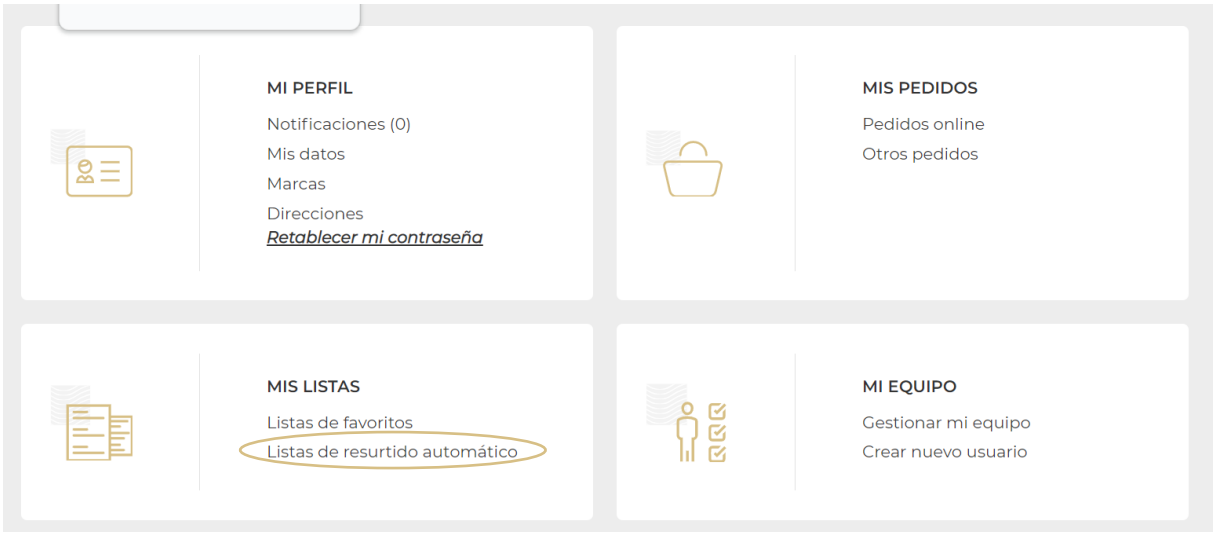
Las listas de Resurtido Automático son la forma más conveniente de obtener los artículos que desea que se le entreguen en un horario regular. Si se activa, sus listas de reabastecimiento automático se le entregarán automáticamente con la frecuencia que elija: cada 2 semanas, 3 semanas, cada mes, hasta que se desactive. Puede realizar cambios en línea siempre que lo necesite. Por lo tanto, las listas de Resurtido Automático le permiten nunca quedarse sin sus productos favoritos. Tenga en cuenta que solo puede tener una lista de reabastecimiento automático en un momento dado.

01 — CREAR UNA LISTA DE RESURTIDO DESDE MI CUENTA

En cualquier página, haga clic en 'Mi cuenta' en el encabezado, se mostrará una capa lateral.



Luego, encontrar 'Mis listas' y Seleccione la pestaña 'Mi lista de reabastecimiento automático'.

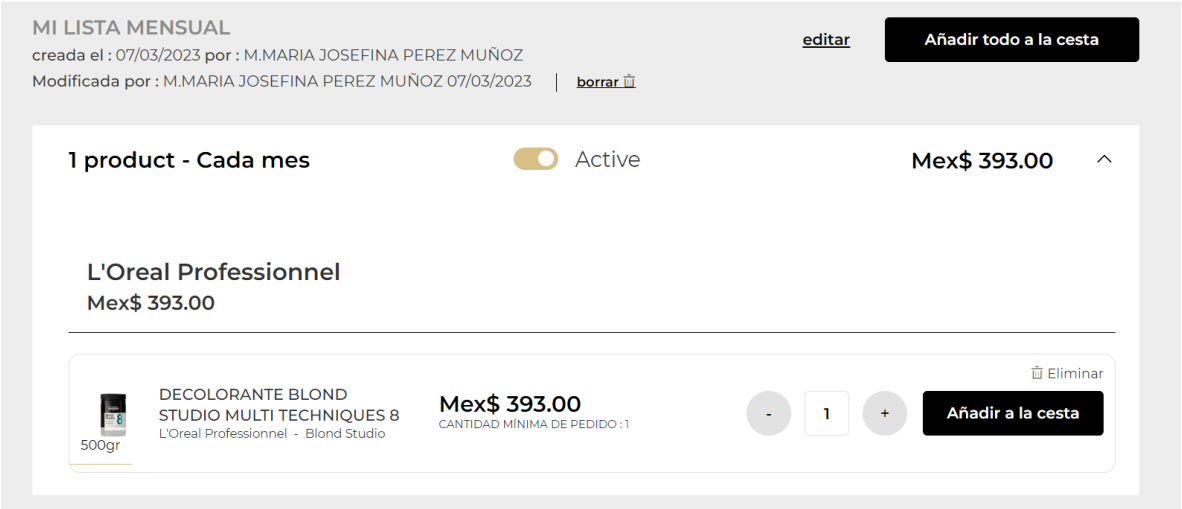


C1 - Internal use

Si nunca ha creado una lista de autoenvío, solo verá la llamada a la acción para crear una nueva lista de autoenvío (1) y, de lo contrario, si ya ha guardado listas de Resurtido Automático, verá estas listas de Resurtido Automático (2). Si desea crear una nueva lista de autoenvío, debe hacer clic en el botón 'crear nueva lista de reabastecimiento automático' (3).



Tenga en cuenta que, si ha alcanzado el número máximo de listas de autoenvío, la llamada a la acción 'crear nueva lista de reabastecimiento automático' aparecerá atenuada (1), no podrá hacer clic en ella y se mostrará el mensaje electrónico (2).



Cuando haga clic en el botón 'crear nueva lista de reabastecimiento automático', se mostrará una ventana emergente para crear su nueva lista de autoenvío.

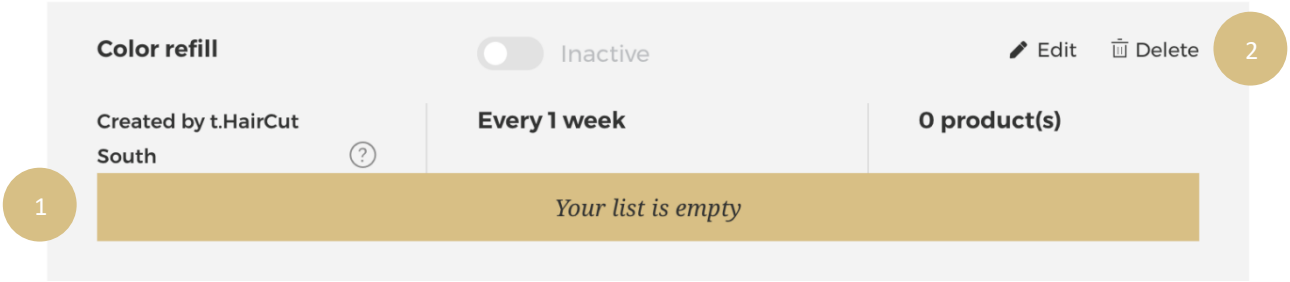
Primero, debe ingresar el nombre de su lista (1). Luego puede elegir la frecuencia de su lista de Resurtido Automático en el cuadro desplegable (2) y la fecha de inicio de su elección (3). Si tiene varias direcciones guardadas, puede seleccionar la que recibirá su lista de autoenvío en el siguiente cuadro desplegable (4). Finalmente, puede marcar las 2 casillas de condiciones generales (5) y hacer clic en 'crear una lista' (6) para crear su nueva lista de Resurtido Automático. Si desea

C1 - Internal use

cancelar o volver a la página de la lista de autoenvío, puede hacer clic en el enlace 'cancelar' o en la cruz (7)



Su lista está creada, pero, como se indica (1), su lista está vacía por ahora. Ahora puede agregar los productos deseados desde las páginas de productos, páginas de lista. Encontrará cómo agregar productos en la siguiente sección. Si desea eliminar su lista de Resurtido Automático, debe hacer clic en el enlace 'eliminar' (2).



02 —QUIERO AGREGAR PRODUCTOS A UNA LISTA DE RESURTIDO AUTOMÁTICO DESDE LA PÁGINA DEL PRODUCTO

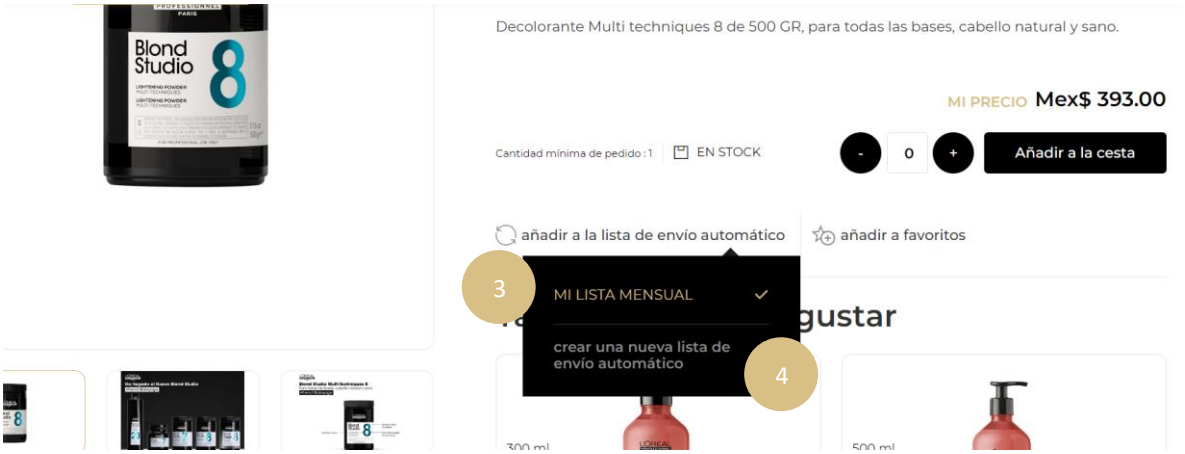
Una vez que haya aterrizado en la página del producto, solo tiene una opción para agregar los productos deseados a su lista de Resurtido Automático o crear una nueva lista de Resurtido Automático.

Seleccione la cantidad que necesita escribiendo el número o utilizando los botones '+' o '-' (1). Una vez que haya ajustado la cantidad que desea, haga clic en 'agregar a la lista de reabastecimiento automático' (2).



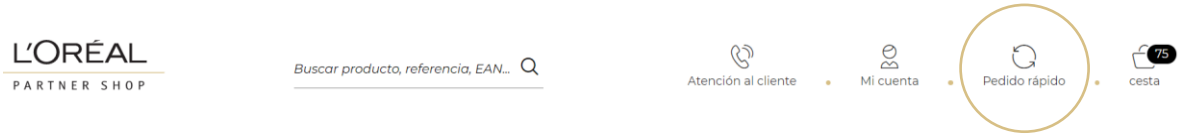
A continuación, seleccione una lista de Resurtido Automático existente (3) para agregar estos productos a la lista de Resurtido Automático creada anteriormente. Si desea crear una nueva lista de Resurtido Automático, debe seleccionar "crear una nueva lista de reabastecimiento automático" (4) para ser redirigido en su cuenta y seguir el mismo procedimiento descrito anteriormente.

C1 - Internal use

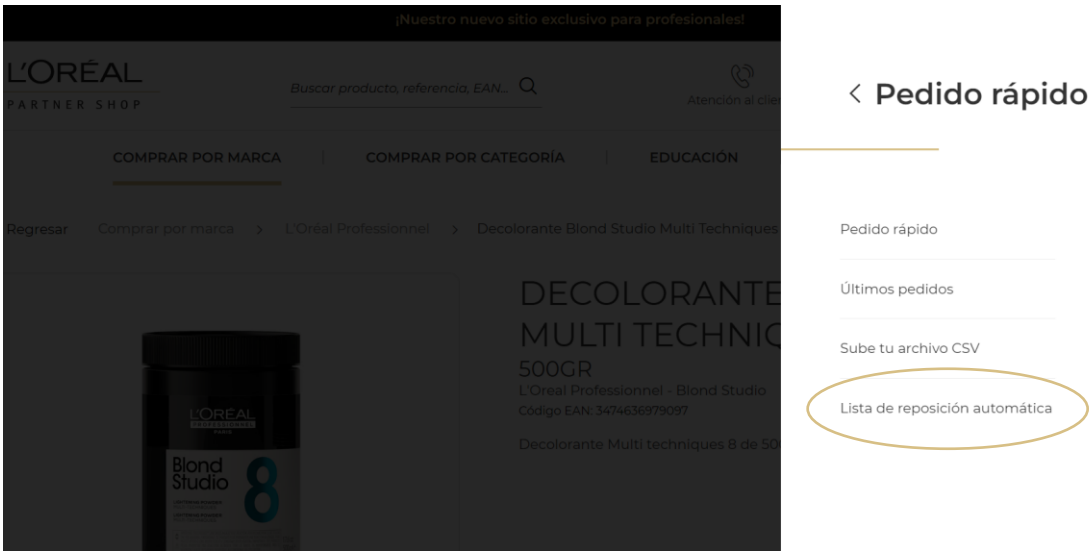


03 —EDITAR LA CONFIGURACIÓN GENERAL DE UNA LISTA DE AUTOENVÍO EXISTENTE

En cualquier página, haga clic en ‘Pedido Rápido’ en el encabezado, se mostrará una capa lateral.



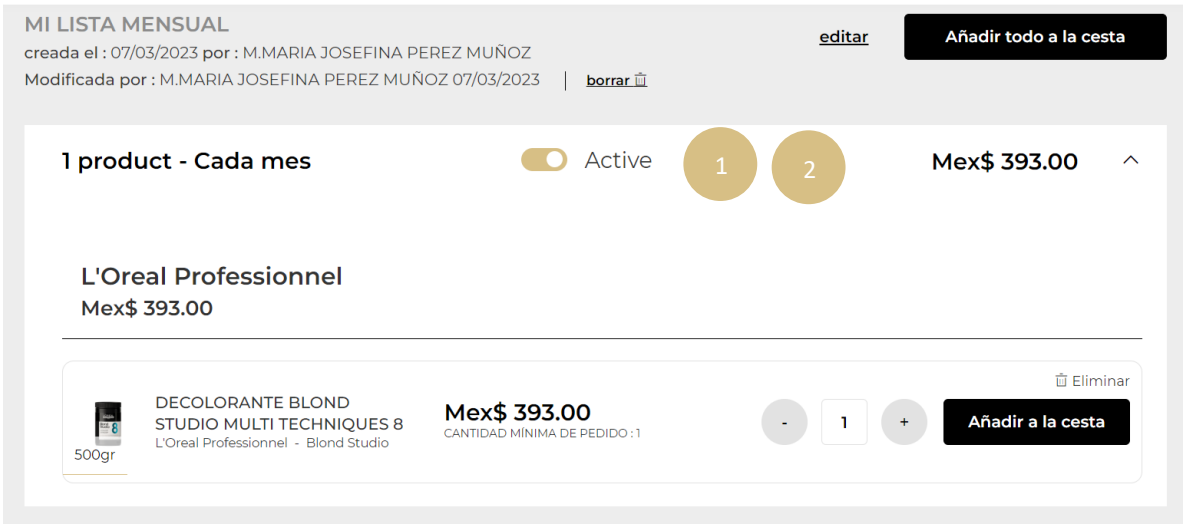
Luego, debe hacer clic en 'Mis listas' para ser redirigido a la página de destino correspondiente.



Seleccione la pestaña 'Mi lista de reabastecimiento automático'.

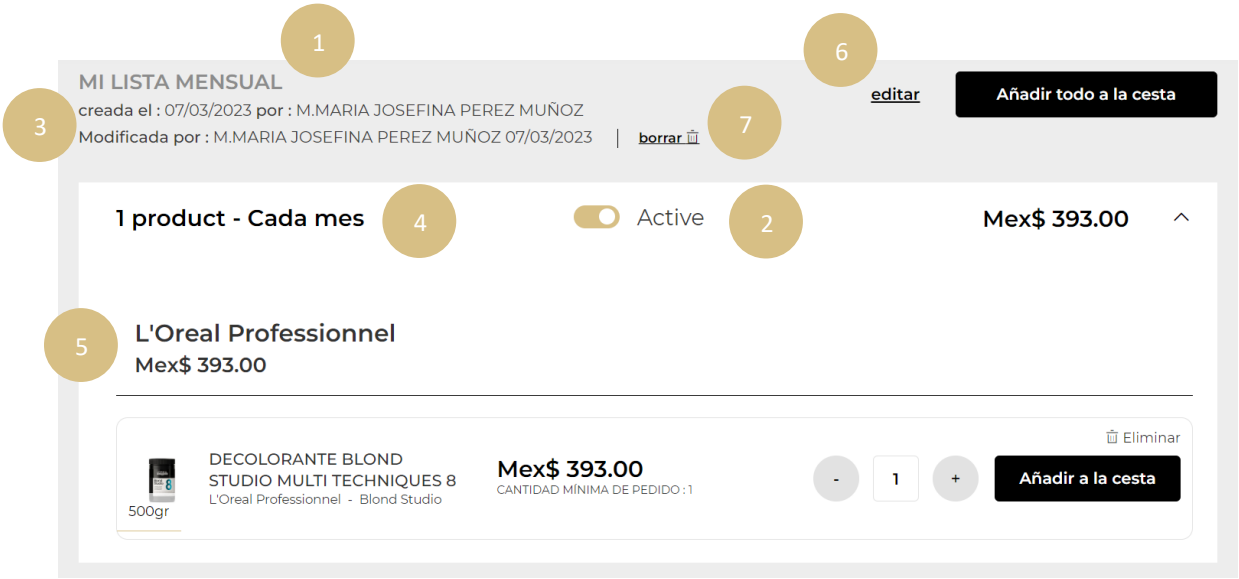


Una lista de Resurtido Automático puede tener dos estados, activo (1) e inactivo (2). Si su lista de Resurtido Automático está activa, los productos se enviarán regularmente de acuerdo con la configuración de la lista de Resurtido Automático. Se puede desactivar una lista de Resurtido Automático para detener el Resurtido Automático durante los períodos en que el salón está cerrado, por ejemplo.



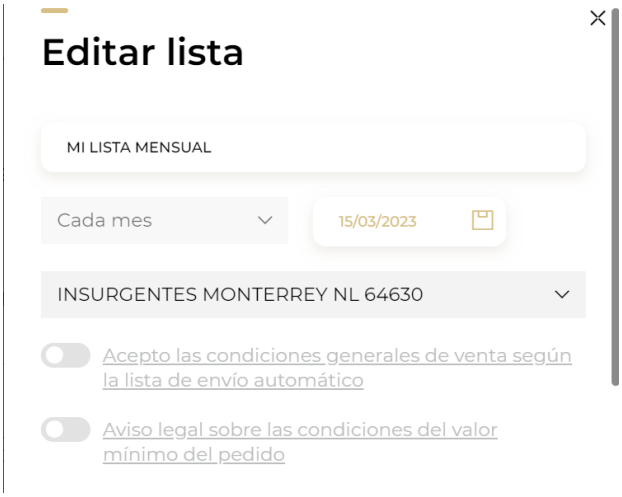
En esta página encontrará toda la información sobre su lista de autoenvío: el nombre de la lista de autoenvío (1), su estado (2), su fecha de creación (3), su frecuencia y próxima fecha de entrega (4) y su número de productos (5).

C1 - Internal use



Si hace clic en el enlace 'Editar' **(6),** se mostrará una ventana emergente y podrá cambiar toda la información mencionada anteriormente. Este es el mismo popin que para la creación de la lista de Resurtido Automático.

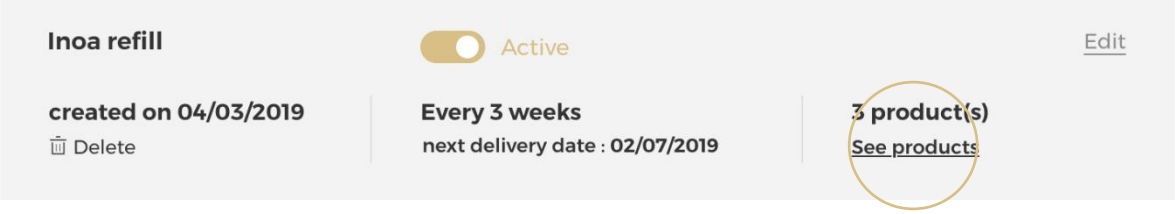
Si desea eliminar su lista de Resurtido Automático, debe hacer clic en el enlace 'eliminar' **(7).** Tenga cuidado, no hay solicitud de confirmación.



C1 - Internal use

04 —MODIFICAR LAS CANTIDADES DE PRODUCTOS DESDE UNA LISTA DE RESURTIDO AUTOMÁTICO EXISTENTE

Si desea modificar las cantidades de productos de una lista de Resurtido Automático existente, debe hacer clic en el enlace 'Ver productos'.



Al hacer clic en el enlace 'Ver productos', puede ver toda la información sobre su lista de Resurtido Automático mencionada anteriormente y los productos enviados automáticamente a su dirección Seleccione la cantidad que necesita escribiendo el número o utilizando los botones '+' o '-' **(1).** Los cambios se guardan automáticamente. Si hace clic en el enlace "eliminar" **(2),** su producto se eliminará de su lista de Resurtido Automático.

C1 - Internal use

My Favourite List (2) | My Auto-Replenishment list (2)

← back

LEGAL DISCLAIMER ⌄

Shampoo refill Inactive Edit

created on 16/04/2019
Delete

Every 2 weeks

2 product(s)

Ship to address
50 Manor Road EAST
CENTRAL LONDON null
EC16 7QN

Payment method
On account

✓ I accept the general conditions of sale according to the auto-replenishment list

✓ Minimum Order Value conditions disclaimer



BOTANEA PURE INDIGO SHADE ...
Botanéa
L'Oreal Professionnel

MY PRICE
£61.80
LIST PRICE £61.80

IN STOCK
- 2 +

2 Delete

1



BOTANEA PURE CASSIA SHADE ...
Botanéa
L'Oreal Professionnel

MY PRICE
£61.80
LIST PRICE £61.80

IN STOCK
- 1 +

Delete

TOTAL
185.40 GBP ?

add all to basket

C1 - Internal use



GUÍA DE USUARIO

¿Cómo agrego productos a mi cesta de compra?

¿Cómo hago un pedido?

Hay varias formas de realizar un pedido. Las 5 formas de realizar un pedido son: desde una página de lista de productos, desde la página de producto, desde recomendaciones de venta o venta cruzada, desde una lista de favoritos o desde una lista de resurtido automático.

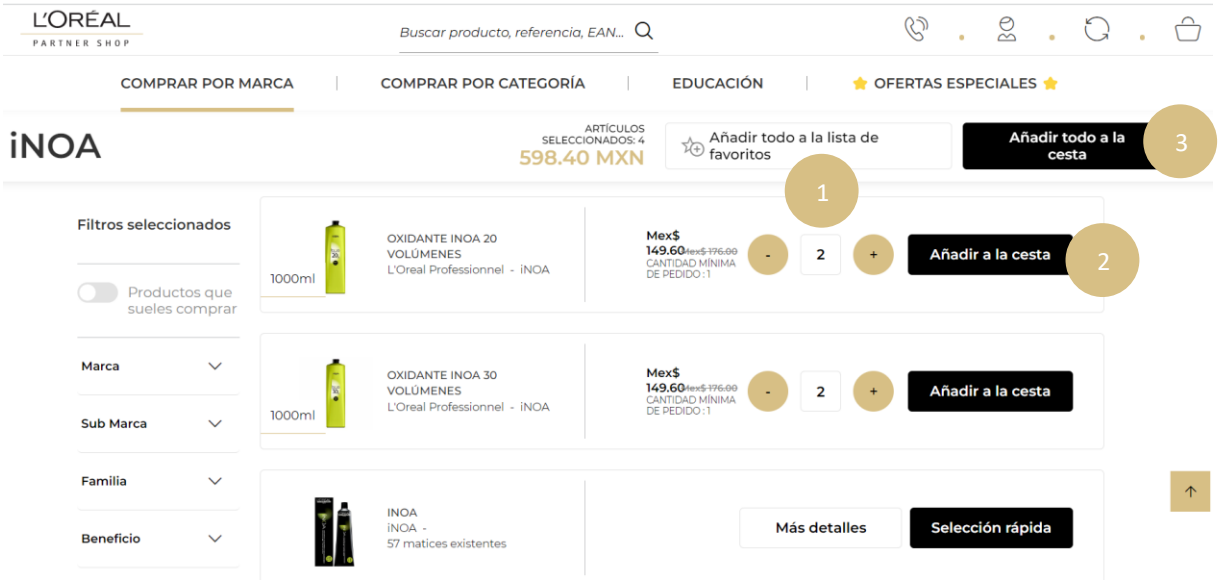
01 — REALIZAR UN PEDIDO DESDE LISTA DE PRODUCTOS

En el menú de navegación, coloca el cursor sobre "Comprar por marca" o "Comprar por categoría" para ver la página con una la lista de productos de tu elección. O busque el producto que desea comprar.

Una vez que haya aterrizado en la página de la lista, tiene dos opciones para realizar un pedido:

Primera Opción:
Una vez que haya localizado el producto que desea agregar a su cesta, seleccione la cantidad que necesita escribiendo el número o usando los botones '+' o '-' (1). Una vez que haya ajustado la cantidad que desea, haga clic en el 'icono de la cesta' para añadir los productos a su cesta (2).

Segunda Opción:
También puede agregar cantidades en varios productos y hacer clic en "agregar todo a la cesta" en la barra adhesiva de agregar a la cesta (3). ***Esta es la mejor opción si desea agregar simultáneamente varios productos a su cesta.***



C1 - Internal use

Se mostrará un mensaje de confirmación debajo de los productos agregados.



02 — REALIZAR UN PEDIDO DESDE UNA PÁGINA DE UN PRODUCTO

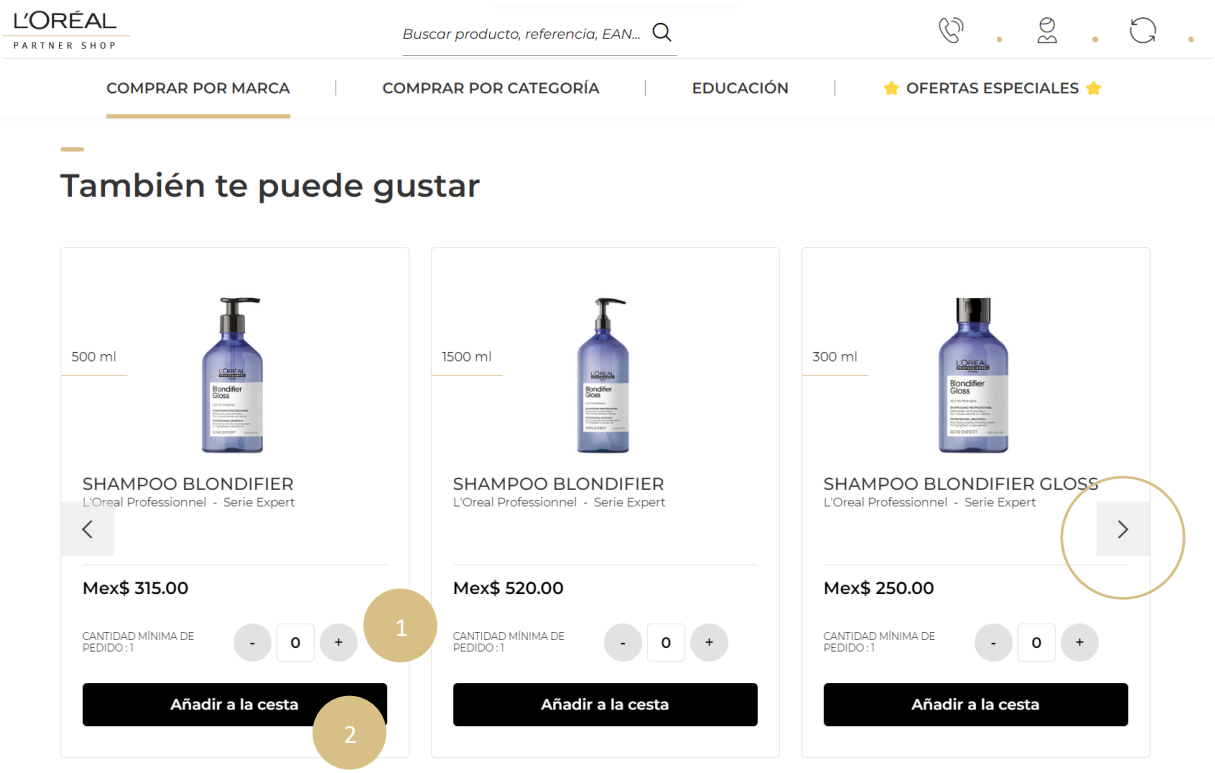
Una vez que haya aterrizado en la página del producto, solo tiene una opción para realizar un pedido.
Seleccione la cantidad que necesita escribiendo el número o utilizando los botones '+' o '-' **(1).**
Una vez que haya ajustado la cantidad que desea, haga clic en el 'icono de la cesta' para añadir los productos a su cesta **(2).**



Se mostrará un mensaje de confirmación debajo de los productos agregados.

03 — REALIZAR UN PEDIDO EN SECCIÓN DE VENTA CRUZADA

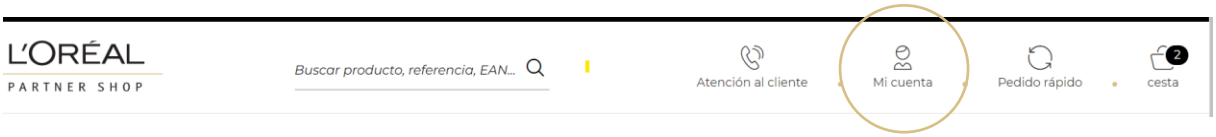
Esta opción está disponible en la página del producto y en la página de la cesta.
Debe desplazarse hacia abajo en la página hasta la sección **'También te puede gustar** ...' en la página del producto o **'Best Sellers'** en la página de la cesta. Seleccione la cantidad que necesita escribiendo el número o utilizando los botones '+' o '-' **(1).** Una vez que haya ajustado la cantidad que desea, haga clic en el 'icono de la cesta' para añadir los productos a su cesta **(2).**



Si quieres ver más productos también te puede gustar hacer clic en las dos flechas.

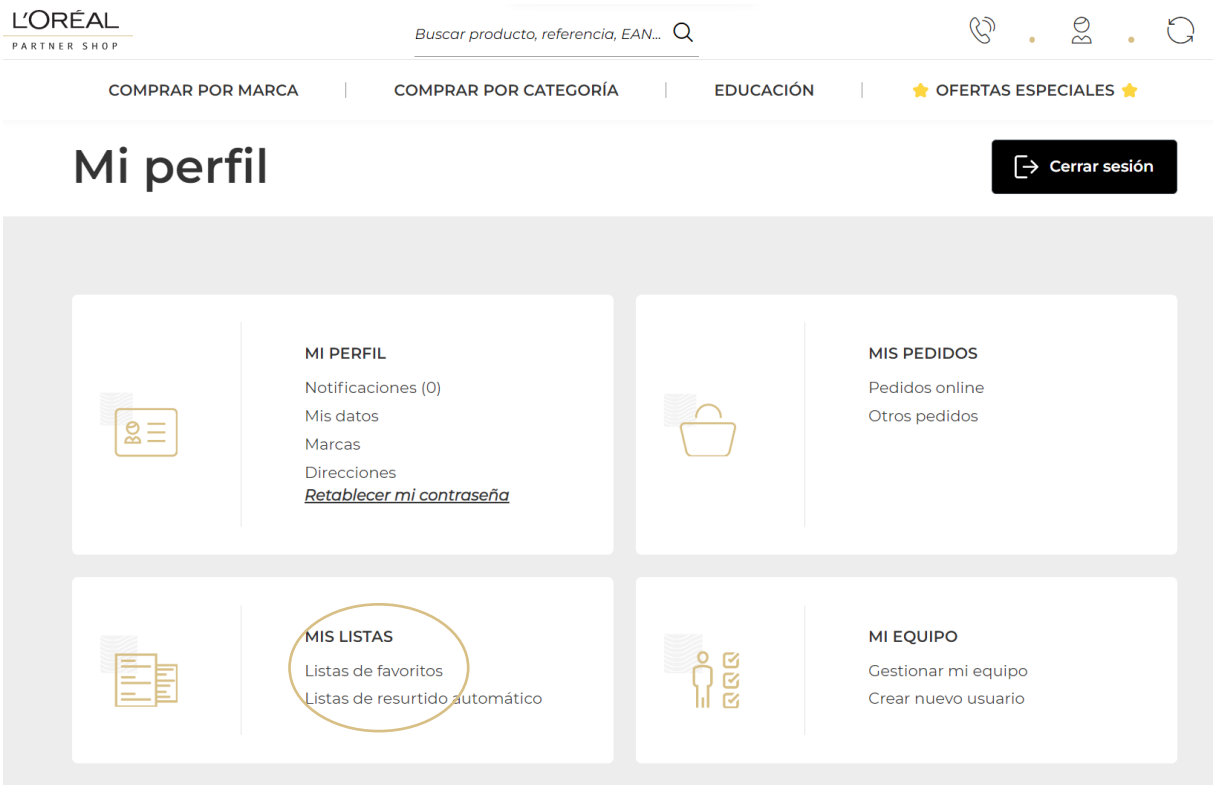
04 — REALIZAR UN PEDIDO DE UNA LISTA DE FAVORITOS

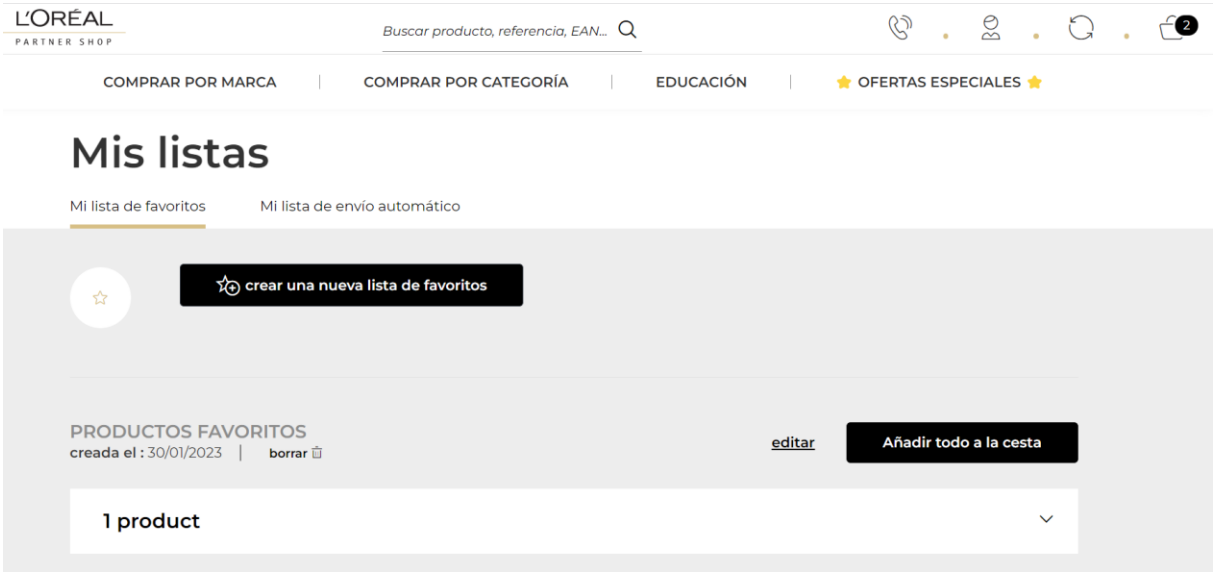
En cualquier página, haga clic en 'Mi cuenta' en el encabezado, será redirigido a su página de "Mi perfil" en su cuenta personal.



C1 - Internal use

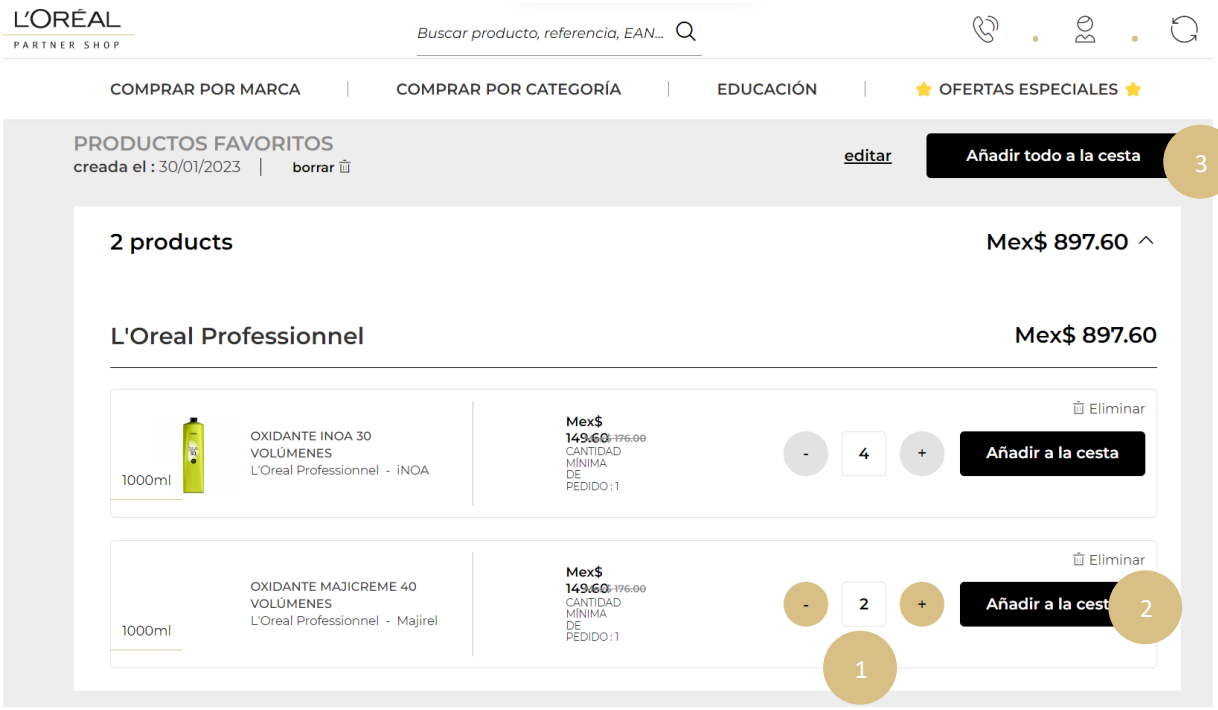
Haga clic en el enlace 'Listas de Favoritos' para ser redirigido automáticamente en la página detallada de la lista de favoritos de su elección.



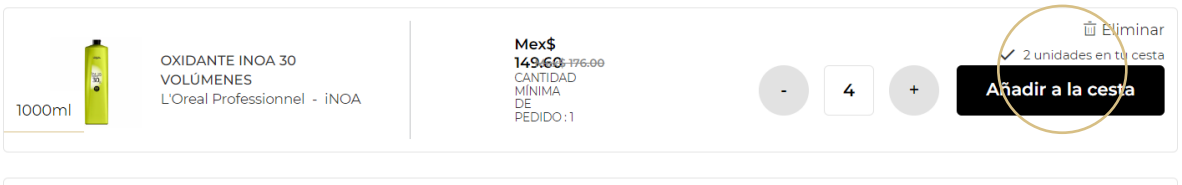


C1 - Internal use

Seleccione la cantidad que necesita escribiendo el número o utilizando los botones '+' o '-' (1).
Una vez que haya ajustado la cantidad que desea, haga clic en el 'icono de la cesta' para añadir los productos a su cesta (2).
También puede añadir todos los productos de su lista a su cesta haciendo clic en el botón "añadir todos a la cesta" (3).



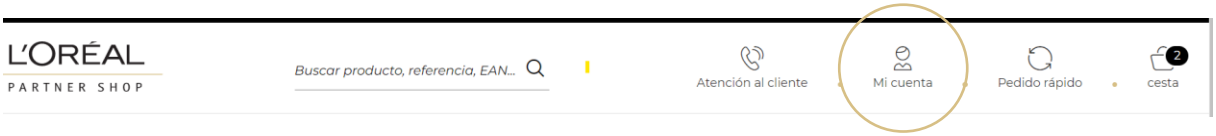
Se mostrará un mensaje para confirmar que ha añadido estos productos a su cesta.



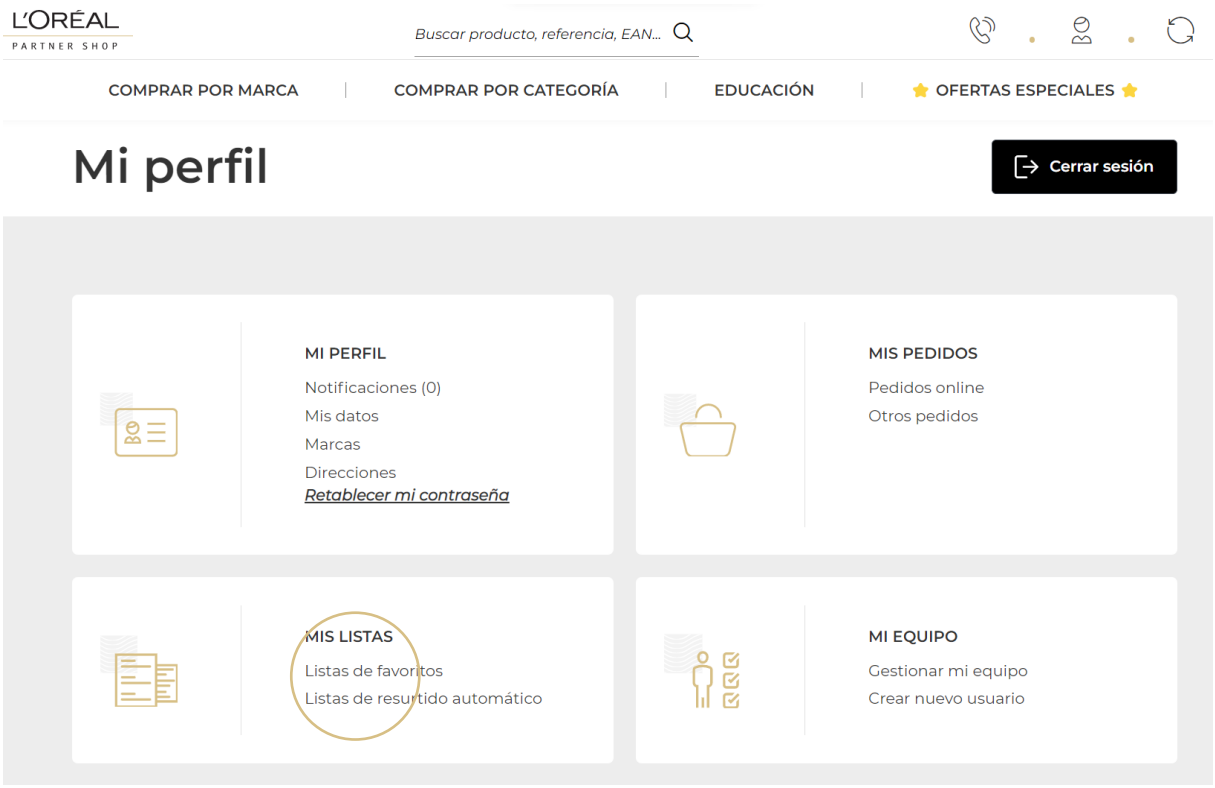
C1 - Internal use

04 — REALIZAR UN PEDIDO DESDE UNA LISTA DE RESURTIDO AUTOMÁTICO

En cualquier página, haga clic en 'Mi cuenta' en el encabezado, se mostrará una capa lateral.



Luego, En 'Mis listas', debe hacer clic en 'Mi lista de reabastecimiento automático' para ser redirigido a la página de destino correspondiente.



C1 - Internal use

Seleccione la pestaña mi lista de envió automático.

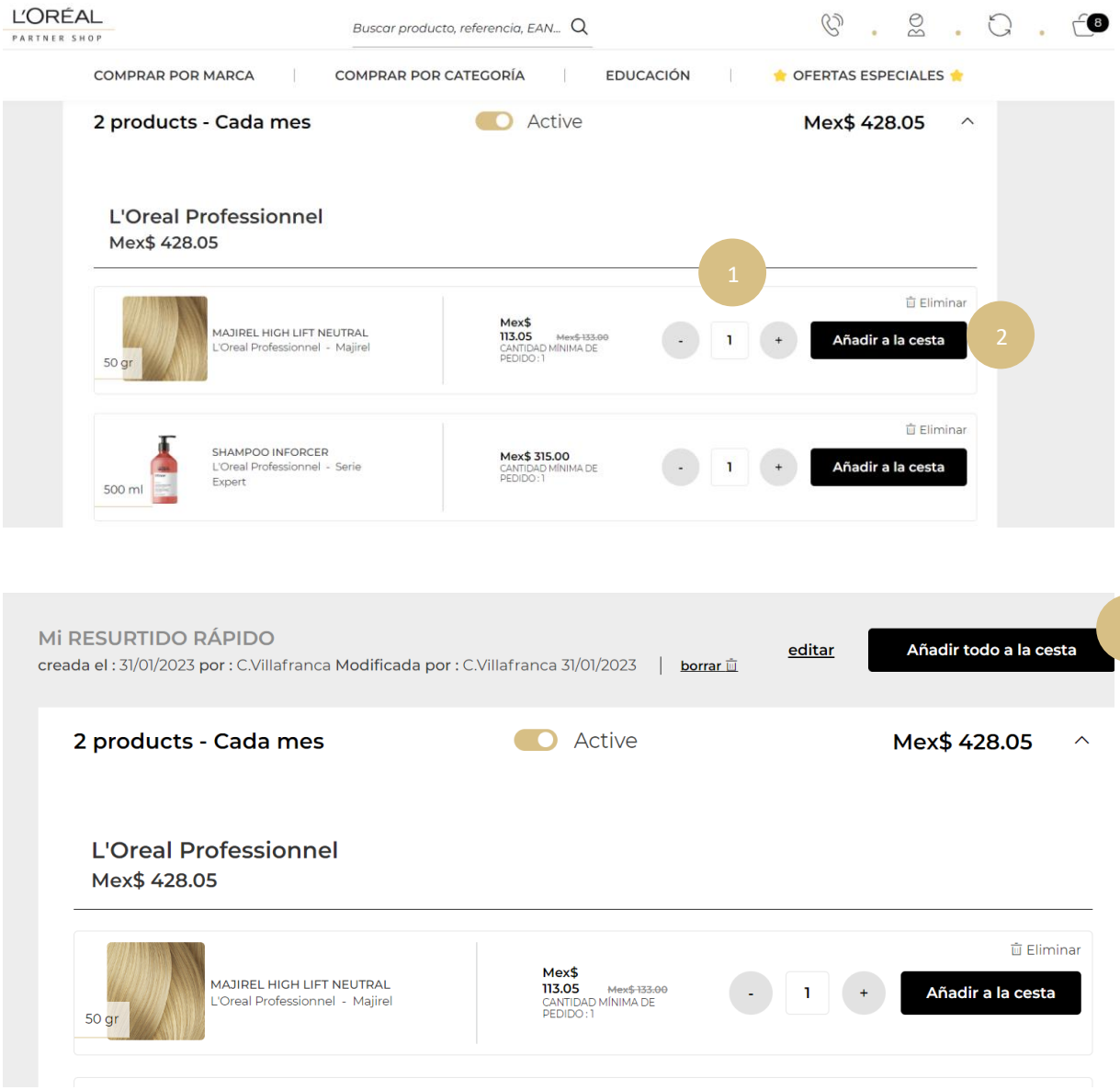


Haga clic en la **flecha hacia abajo**(4). para desplegar automáticamente la lista de resurtido automático de su elección. La lista de envío automático seleccionada puede estar activa o inactiva.



Seleccione la cantidad que necesita escribiendo el número o utilizando los botones '+' o '-' (1).
Una vez que haya ajustado la cantidad que desea, haga clic en el 'icono de la cesta' para añadir los productos a su cesta (2).
También puede añadir todos los productos de su lista a su cesta haciendo clic en el botón "añadir todos a la cesta" (3).

C1 - Internal use



Se mostrará un mensaje para confirmar que ha añadido estos productos a su cesta.

C1 - Internal use

My Favourite List (1) | My Auto-Replenishment list (1)

← back

My favorite list Edit

created on 04/03/2019
Delete

2 product(s)
See products



BLOND STUDIO NUTRI-DEVELO...
Blond Studio
L'Oreal Professionnel
3474630704824

MY PRICE
£10.90
LIST PRICE £11.00

IN STOCK
- 5 +

Delete

12 UNITS IN YOUR BASKET



Majimeche Cream 50Ml
Blond Studio
L'Oreal Professionnel
3474630704657

MY PRICE
£8.80
LIST PRICE £8.80

IN STOCK
- 8 +

Delete

16 UNITS IN YOUR BASKET

TOTAL
124.90 GBP

add all to basket

C1 - Internal use



GUÍA DE USUARIO

Cómo finalizar la compra

¿Cómo pagar?

Una vez que haya completado su pedido, haga clic en el 'icono de la cesta' para revisar su pedido y modificarlo si es necesario. Todas sus promociones serán visibles en la página de resumen del pedido y también se mostrará el importe total de su pedido.

01 — CESTA

En cualquier página, haga clic en 'Cesta' en el encabezado, será redirigido en la página Cesta.



Aterrizará en la página de la cesta que se compone de 3 elementos: el importe total de la cesta, los productos añadidos en la cesta y el resumen de la cesta.

El importe total de la cesta (Elemento 1)

En la primera parte, encontrará el número de productos en la cesta (1), el importe total de la cesta (2) y el botón "pagar" (3) para confirmar la cesta e ir al siguiente paso.

Sugerencia: Los productos colocados en la cesta permanecerán allí hasta que se compren o se eliminen.



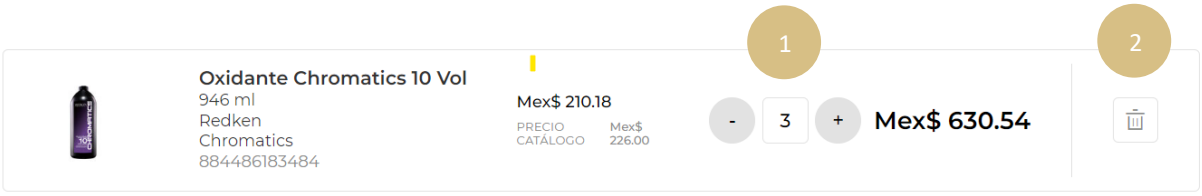
Los productos añadidos en la cesta

En la segunda parte, encontrará la fecha de entrega estimada (1), la descripción del producto con la imagen del producto, el nombre del producto, la marca del producto, el EAN del producto, el precio unitario del producto, la cantidad del producto y el precio total del producto (2).

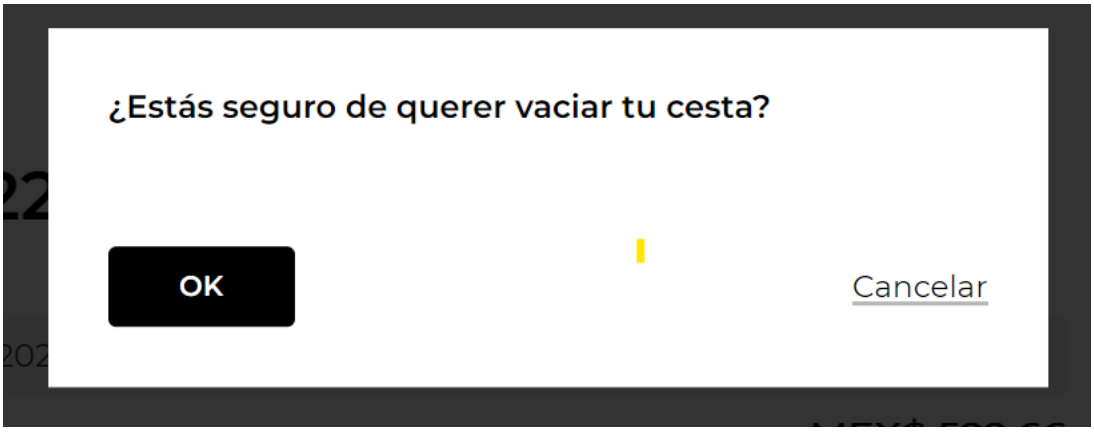
C1 - Internal use



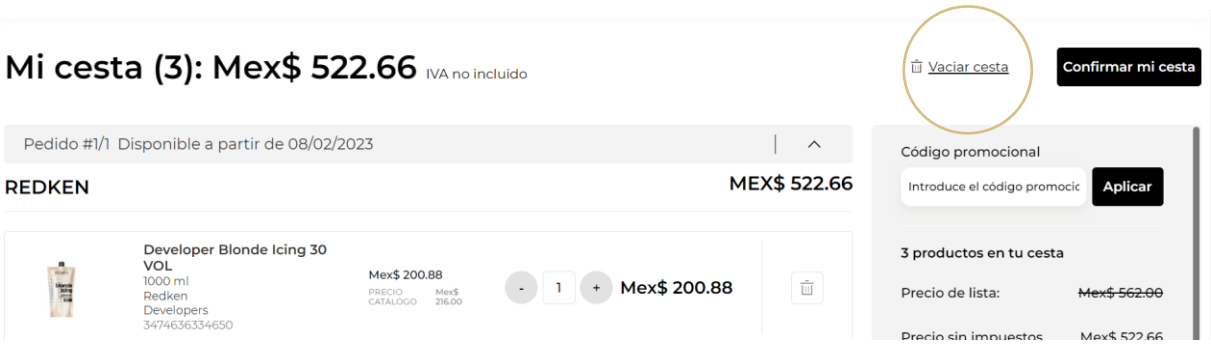
Puede actualizar la cantidad de producto escribiendo el número o utilizando los botones '+' o '-' **(1).** Los precios totales se actualizan automáticamente. También puede eliminar un producto de su cesta haciendo clic en el enlace 'eliminar' **(2).**



Se mostrará una ventana emergente de confirmación, haga clic en 'aceptar' (1) si desea eliminar estos productos de su cesta o 'Cancelar' **(2)** si no lo desea.



C1 - Internal use



El resumen de la cesta (Elemento 3)

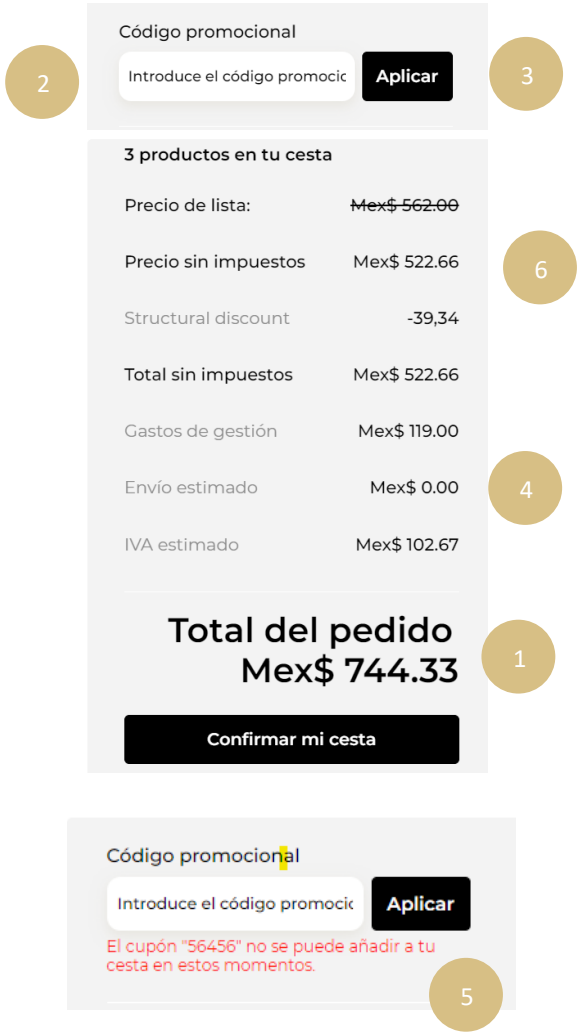
Por último, encontrará el resumen de la cesta con el número de productos, el subtotal del pedido sin IVA y Envío, el IVA Estimado, el Envío Estimado y el total del pedido de la Cesta (1).

Puede introducir un código promocional en el campo "Código promocional" (2) y hacer clic en "aplicar" (3). Se ha aplicado su código promocional y el precio se actualiza automáticamente (4).

Si introduce un código promocional incorrecto, se mostrará un mensaje de error (5).

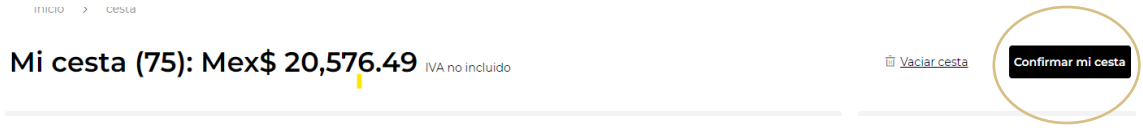
El "Precio de lista subtotal" (6) es el precio no negociado de los productos de su cesta.

En su cesta, haga clic en el enlace 'Borrar cesta'.



Una vez que esté satisfecho con su pedido, haga clic en el botón "pagar" para finalizar su pedido.

C1 - Internal use



El checkout se compone de 3 pasos.

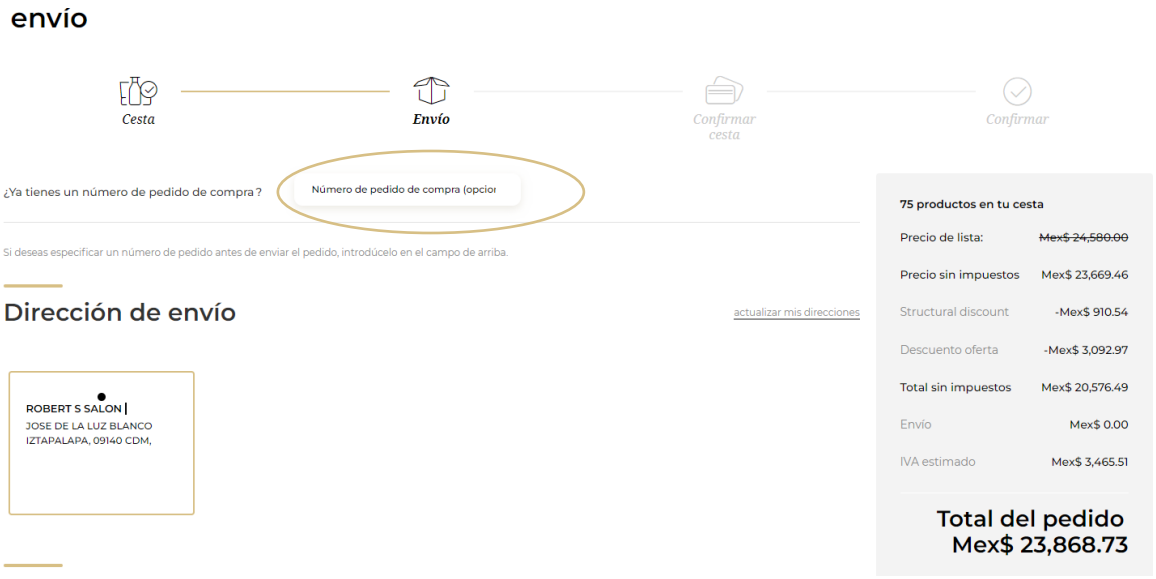
02 — ENVÍO

Una vez que haya hecho clic en el botón 'pagar', aterrizará en la página de entrega.

En la parte superior de esta página, si lo desea, puede introducir un número de orden de compra en el campo correspondiente.

Sugerencia: Un número de orden de compra es un campo opcional que corresponde a una referencia interna generada por el cliente para conectar facturas a números de referencia específicos.

C1 - Internal use



En la siguiente sección 'Mis direcciones', encontrará su dirección de entrega **(1).** Puede seleccionar otra dirección de entrega si ya existe en el sistema, elija entre las direcciones propuestas **(2).**

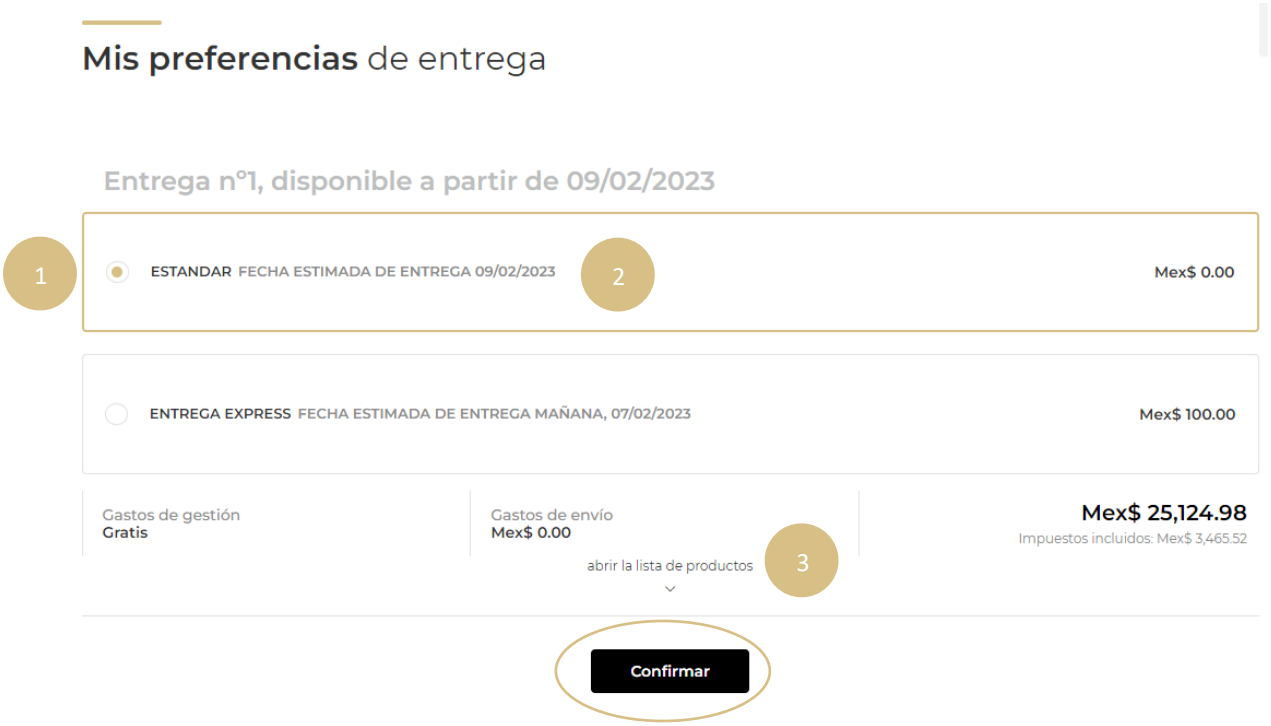
No es posible modificar una dirección existente o crear una nueva dirección. Si desea actualizar su dirección o crear una nueva, haga clic en "actualizar mis direcciones" **(3).** *Será redirigido a su cuenta para que pueda ponerse en contacto con el Servicio de atención al cliente.*



En esta segunda sección 'Mis preferencias de entrega', encontrará el importe de los gastos de gestión, el importe de los gastos de envío y el precio total sin IVA **(1).** También Podrá ver la fecha estimada de entrega en cada Opción de entrega. **(2).**

Por último, puede comprobar de nuevo todos los productos de su cesta haciendo clic en el enlace 'abrir lista de productos' **(3).**

C1 - Internal use



El resumen de la cesta sigue apareciendo en la página de entrega.

Cuando haya completado todos los campos, haga clic en 'ir al pago' para validar sus opciones de envío y vaya al paso de pago.

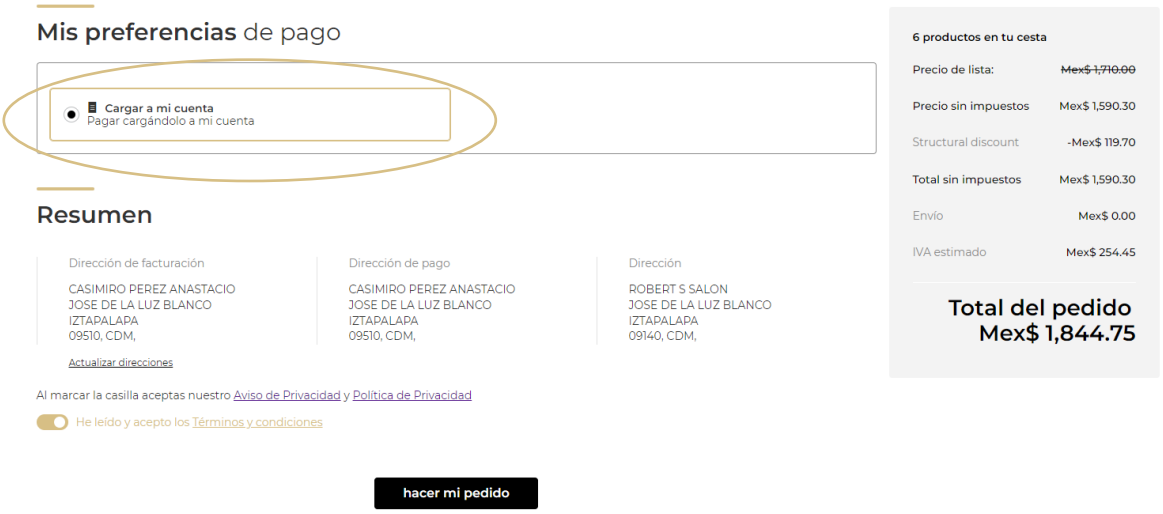
03 — PAGO

Este paso le permite elegir entre las opciones de pago para las que es elegible.
Una vez que haya hecho clic en el botón "ir al pago" en la página de envío, será redirigido al paso de pago.

En la sección "Mis preferencias de pago", se mostrará su método de pago.

Justo debajo, encontrará todas sus direcciones de facturación: 'Factura a dirección', 'Pagar a dirección' y 'Vendido a dirección'.

C1 - Internal use



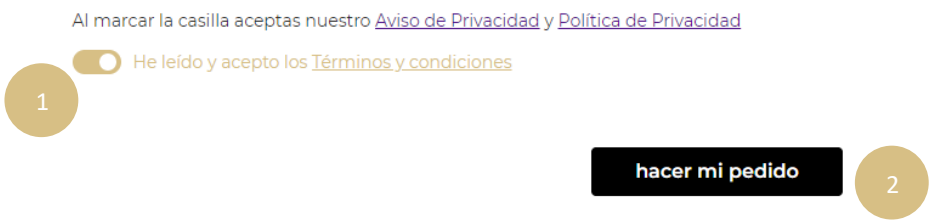


No es posible modificar una dirección existente o crear una nueva dirección. Si desea actualizar su dirección o crear una nueva, haga clic en "actualizar mis direcciones" **(5).** *Será redirigido a su cuenta para que pueda ponerse en contacto con el Servicio de atención al cliente.*

El resumen de la cesta sigue apareciendo en la página de pago.

Si su dirección de facturación es correcta, marque la casilla "Términos y condiciones" (**1**) y haga clic en el botón "Hacer mi pedido" **(2).**

C1 - Internal use



04 — CONFIRMACIÓN

Una vez que haya hecho clic en el botón "hacer mi pedido" en la página de pago, será redirigido a la página de confirmación.

La página de confirmación se compone de 2 partes: 'Mensaje de agradecimiento' y 'Resumen del pedido'. También recibirá una confirmación por correo electrónico a la dirección que se muestra **(1)** con todos los detalles de su pedido.

En esta página, encontrará su número de pedido (**2),** un enlace para ir a la página de inicio (**3)** y otro para cerrar sesión **(4).**

Una vez que haya hecho clic en el botón "ir al pago" en la página de envío, será redirigido al paso de pago.

En la sección "Mis preferencias de pago", se mostrará su método de pago.

C1 - Internal use

EMAIL DE AGRADECIMIENTO



PAGINA DE CONFIRMACIÓN



En esta página también recuperará el método de pago utilizado (1), toda la información de su dirección de facturación (2), la fecha de entrega estimada (3) y la lista de productos pedidos con sus cantidades y sus precios (4).

El resumen de la cesta sigue apareciendo en la página de confirmación.



C1 - Internal use



GUÍA DE USUARIO

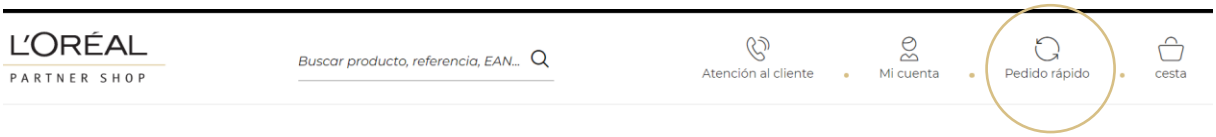
¿Cómo volver a ordenar?

¿Cómo volver a ordenar?

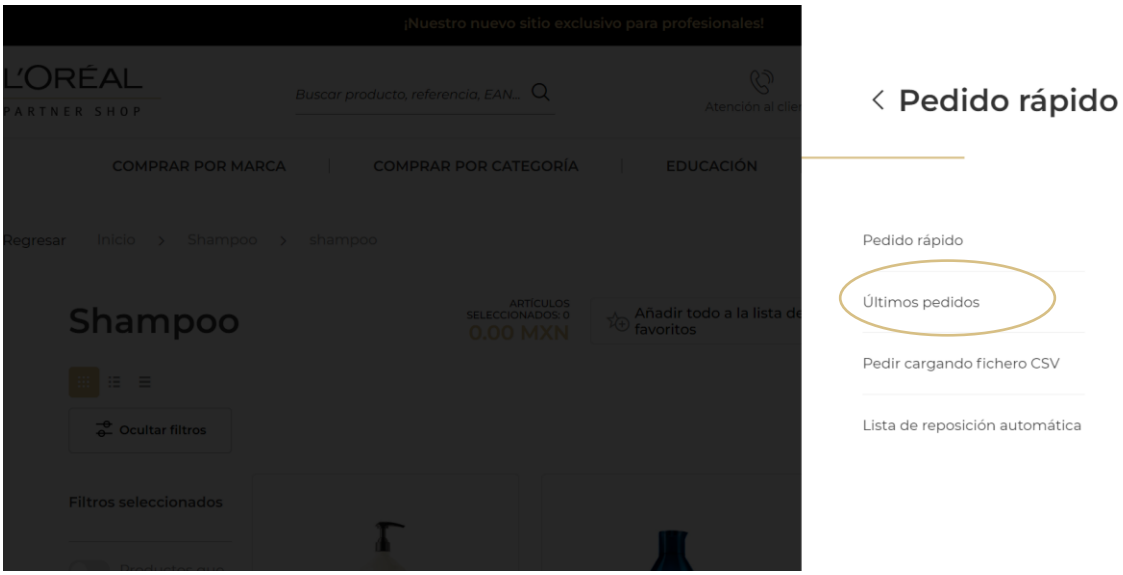
Hay varias maneras de realizar un pedido rápidamente.

Una forma es volver a ordenar desde un pedido anterior.

En cualquier página, haga clic en 'Pedido Rápido' en el encabezado, se mostrará un menú desplegable.



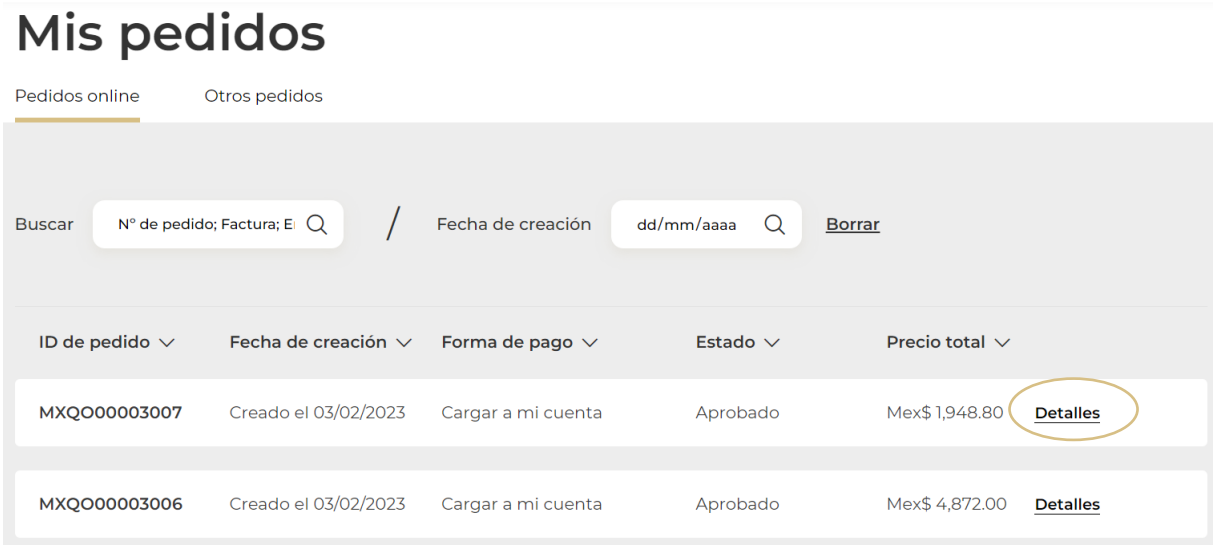
Luego, debe hacer clic en 'Mis listas' para ser redirigido a la página de destino correspondiente.



C1 - Internal use

Seleccione la pestaña Últimos Pedidos.

En la lista esta página aparecerá sus últimos pedidos realizados en LPS, seleccione el que quiera volver a pedir y dé clic en el enlace de detalles.

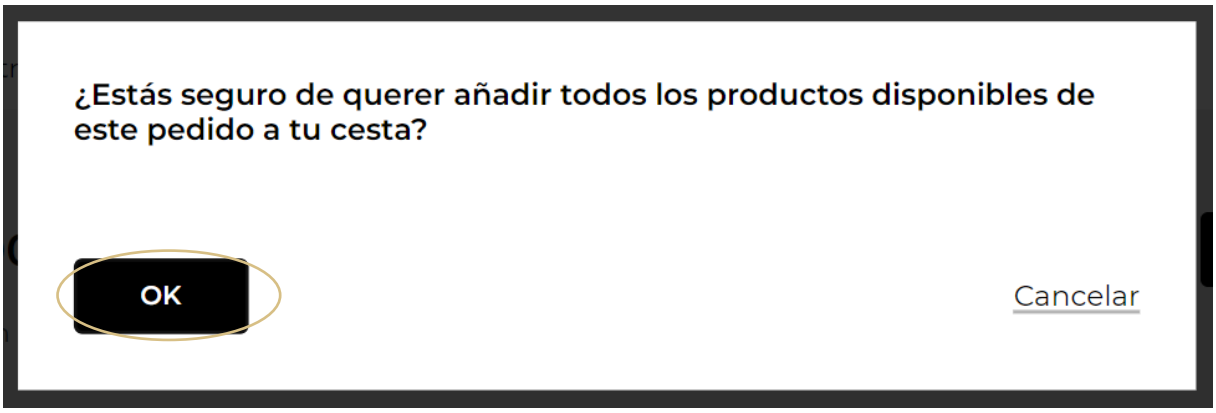


Una vez desplegados los detalles de su último pedido, puede dar clic en el botón **REPETIR PEDIDO**

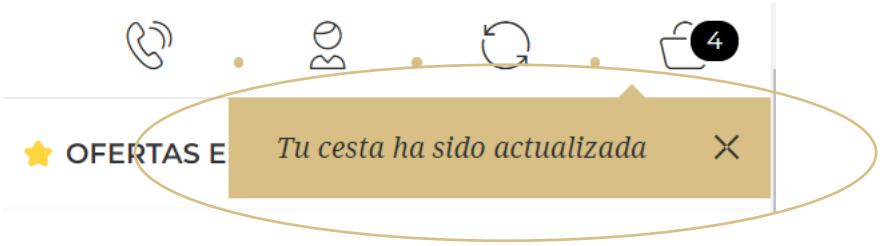


Se le preguntará si quiere añadir todos los productos disponibles de ese pedido a su cesta de compra, si esta de acuerdo deberá dar clic en el botón Ok, para añadir todos los productos del pedido seleccionado.

C1 - Internal use



Después de Hacer clic en Ok su cesta será actualizada y le mostrará un mensaje de confirmación.



C1 - Internal use



GUÍA DEL USUARIO

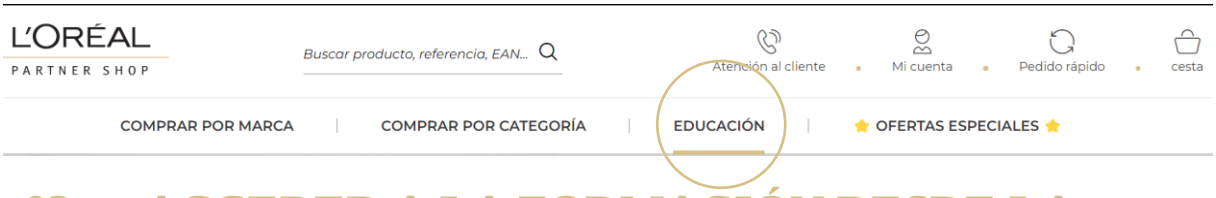
¿Cómo encontrar Tips profesionales?

¿Cómo puedo acceder a consejos profesionales de formación?

Hay dos formas de acceder a los consejos de capacitación.

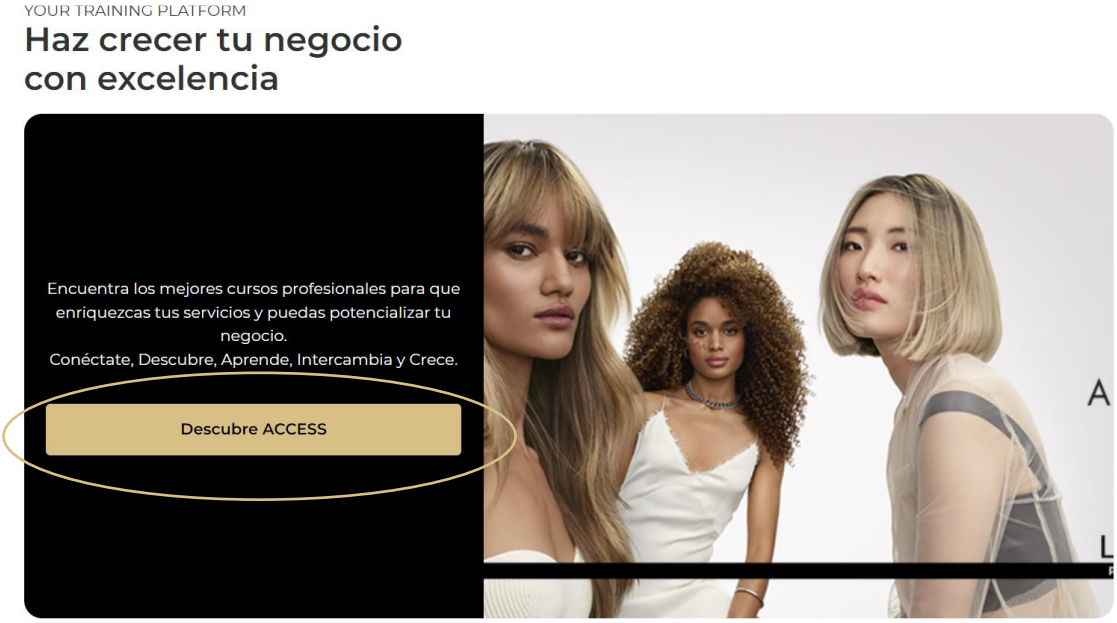
01 — ACCESO DESDE EL MENÚ DE NAVEGACIÓN

En cualquier página, haga clic en 'Formación' en el menú de navegación, será redirigido a su plataforma de e-learning 'Access'. En esta plataforma, encontrará tutoriales, planes de aprendizaje y consejos para hacer crecer su negocio.



02 — ACCEDER A LA FORMACIÓN DESDE LA PÁGINA DE INICIO

Desplácese hacia abajo en la página de inicio hasta que vea el banner "Haz crecer tu negocio con Excelencia, Haga clic en el botón 'descubre ACCESS para ser redirigido a su plataforma de e-learning 'Access'.



C1 - Internal use

¿Cómo puedo acceder a consejos profesionales sobre productos?

<u>Puede acceder a consejos profesionales sobre productos en cada página de producto</u>

Busque el producto para el que desea encontrar consejos profesionales utilizando uno de los métodos descritos en la guía del usuario del "Producto".

Una vez que haya aterrizado en la página del producto, puede ver consejos profesionales haciendo clic en la sección 'CÓMO'.



Si necesita más información o si tiene preguntas específicas, no dude en ponerse en contacto con el equipo de Atención al Cliente haciendo clic en el enlace 'Solicite más información sobre este producto'. Esto lo redirigirá a la página del formulario de contacto.

C1 - Internal use

DESCRIPCIÓN | INSTRUCCIONES | INGREDIENTES

Paso 1: Aplicar uniformemente en el cabello limpio y secado con toalla. Paso 2: Dejar actuar de 1 a 15 minutos. Paso 3: Enjuagar completamente. *Para resultados óptimos usar después de la crema limpiadora anti-metales Metal Detox.

Solicita más información sobre este producto

C1 - Internal use



GUÍA DE USUARIO

¿Cómo contactar con L'Oréal?

¿Cómo me comunico con L'Oréal?

Si tiene una pregunta que no está cubierta en las preguntas frecuentes, en la descripción del producto o en nuestras guías de usuario, hay varias formas de contactarnos.

Las 3 formas principales son:

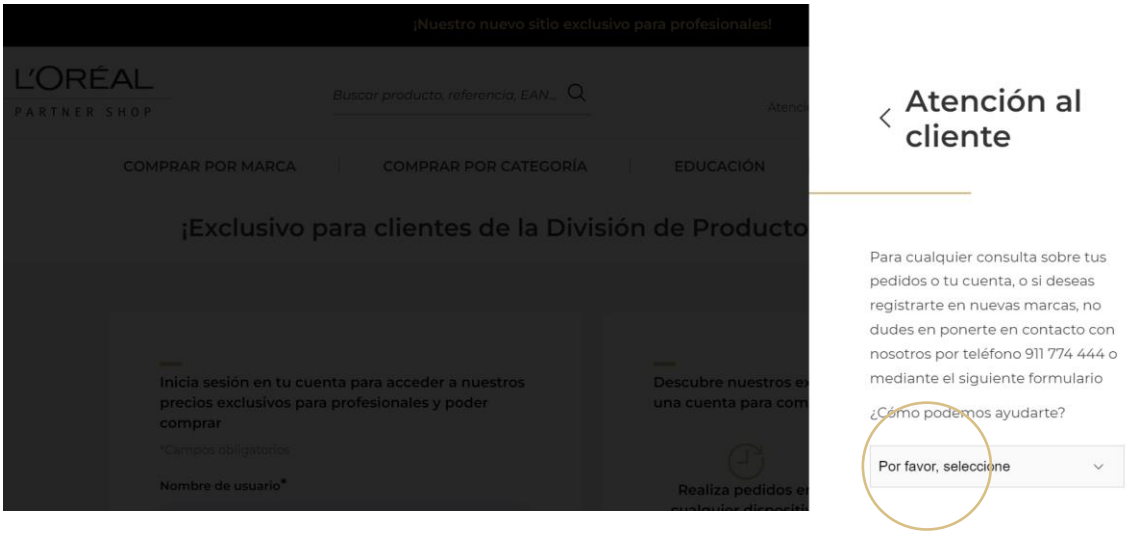
1. Rellene el formulario en nuestra página Contáctenos
2. Póngase en contacto con nuestro Servicio de Atención al Cliente por teléfono al 50629605 o por *correo electrónico*
3. Póngase en contacto con su representante de ventas

<u>Ponerse en contacto con Atención al cliente rellenando el formulario en nuestra página Contáctenos</u>

Luego, haga clic en 'Correo electrónico' para ser redirigido a la página de destino correspondiente.

También encontrará en este menú desplegable nuestro número de teléfono, nuestro horario de trabajo y toda la información sobre su representante de ventas.





C1 - Internal use

Una vez que haya hecho clic en el botón 'Correo electrónico', llegará a la página 'Contáctenos'. Se mostrará un formulario con la primera parte rellenada previamente con toda la información registrada. Puede cambiar la información si lo desea.

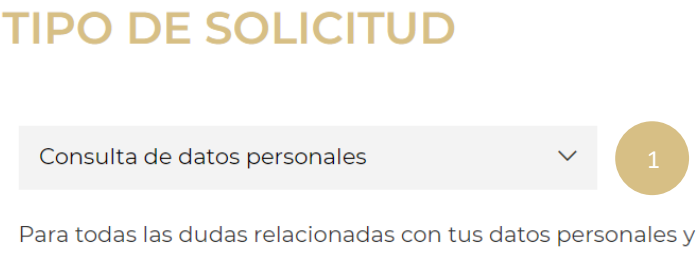


Seleccione el tipo de solicitud de la lista desplegable (1)

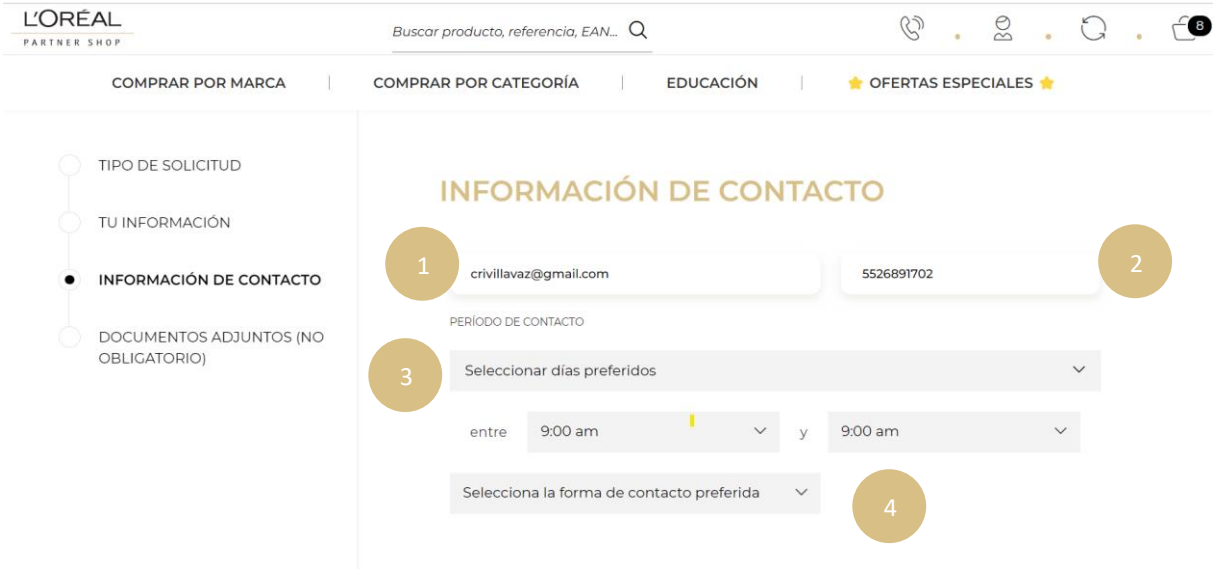
A continuación, se muestra una explicación para cada tipo de solicitud:

1. **Información de pedido:** Si deseas saber más detalles sobre tu(s) Pedidos.
2. **Datos personales:** Si necesita actualizar sus direcciones de facturación o envío.
3. **Productos sin stock:** Si desea conocer el estado de disponibilidad de un producto.
4. **Otra:** Si no encontró el tipo de solicitud correcto en la lista desplegable, elija "Otra consulta" y especifique su solicitud en el siguiente bloque.

C1 - Internal use

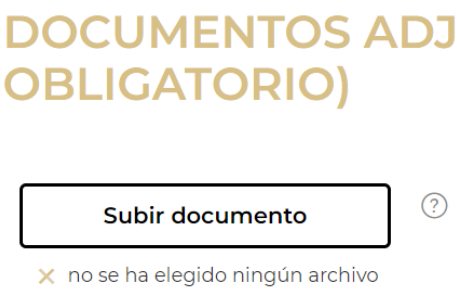


A continuación, rellene la sección "Información de contacto" con su "E-mail" (1), su "Teléfono" (2), sus horas y días de contacto preferidos "Período de contacto"(3) y su "método de contacto preferido" (4).

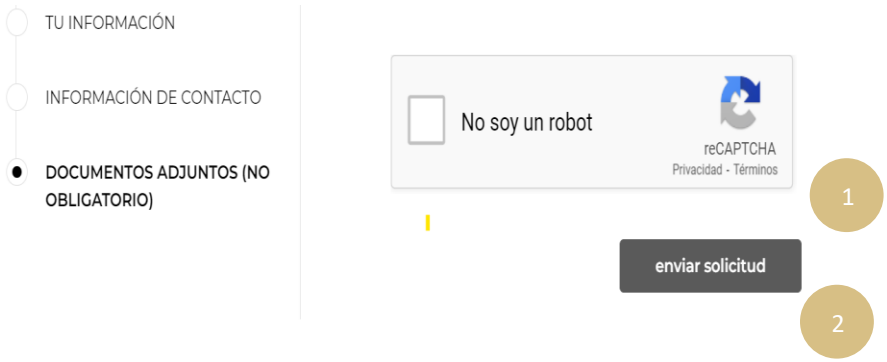


También puede cargar documentos en el campo proporcionado. Haga clic en el botón 'Cargar documento' para cargar su documento. *Su archivo no debe exceder los 10Mb y solo se aceptan archivos en formatos JPG, PNG o PDF*

C1 - Internal use



Finalmente, haga clic en el botón 'enviar solicitud' (1). Si ha olvidado rellenar un campo, se mostrará un mensaje de error justo debajo del campo obligatorio (2).



Si ha rellenado todos los campos, será redirigido a la página 'Gracias'. Esto significa que su solicitud ha sido enviada con éxito y nuestro servicio de atención al cliente se pondrá en contacto con usted lo antes posible para responder a su solicitud.

C1 - Internal use