

Protocolo para Pedidos Internos

Acceso web

Para la adquisición de material de consumo (material de oficina, limpieza, etc.), cada delegación gestionará su petición a través de un acceso web:

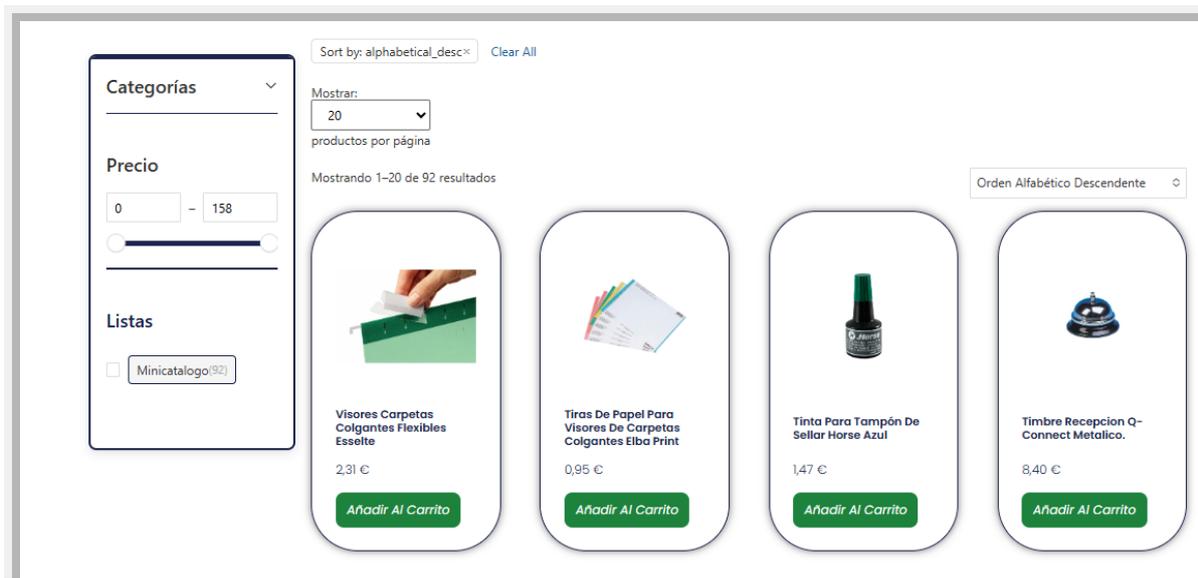
<https://tienda.disofic.com/oobj-granada>

Cada delegación dispone de un código de cliente y contraseña, que se ha facilitado desde la central.

Catálogo de productos

Tras entrar en la plataforma online, debes pinchar arriba en el botón de “**TIENDA**”, donde accederás al catálogo de productos homologados desde la central para su solicitud.

También puedes acceder a los artículos habituales de compra a través de un enlace directo llamada “**FAVORITOS**”, donde podrás incorporarlos pinchando en la estrella que aparece en cada producto. Este acceso directo es personal por cada delegación.



Para hacer un pedido

El usuario gestiona su petición de artículos rellenando su “carrito de la compra”.

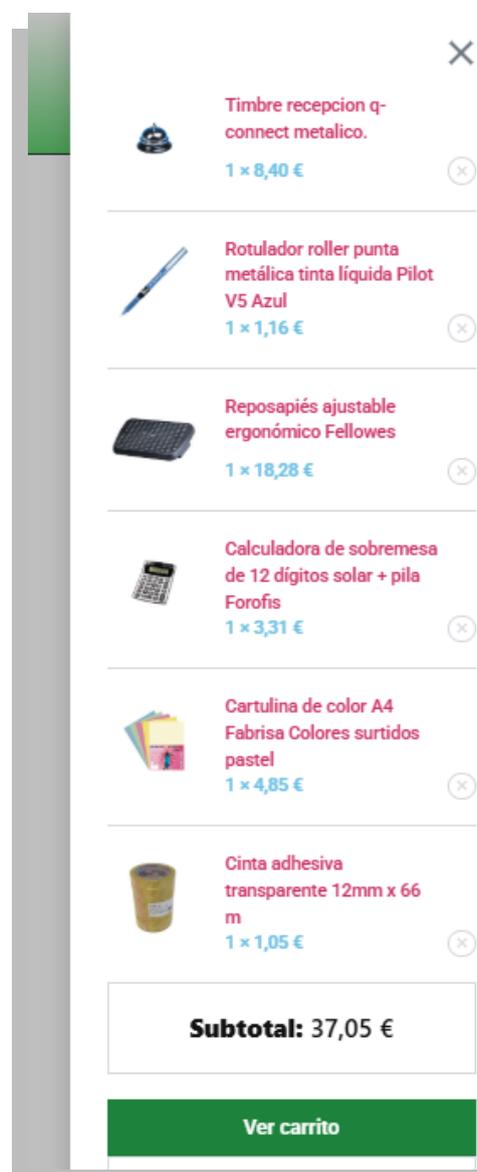
El carrito de la compra se compone de artículos y unidades.

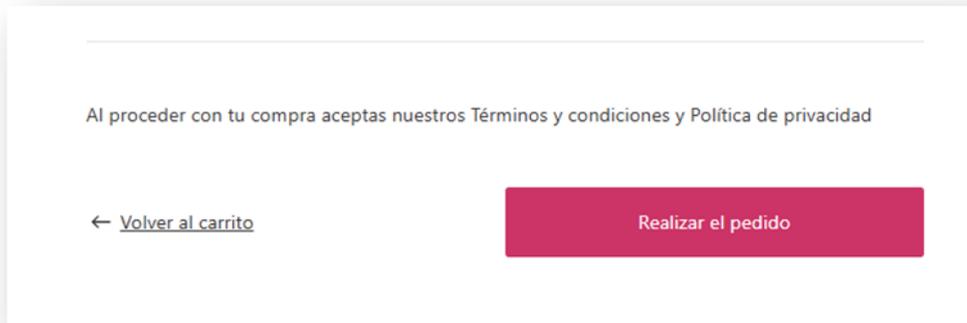
Cuando haya terminado y revisado su petición según artículos y unidades, tendrá que avanzar en las pantallas comprobando la dirección correcta de entrega, incluso puedo incorporar notas al pedido.

La acción final consiste en pinchar el botón “**REALIZAR PEDIDO**” (ver imagen abajo)

Esta acción enviará un email a la persona que dentro de la organización está autorizada para revisar y autorizar los pedidos.

Cuando la persona autorizadora gestione su petición, el pedido será tramitado para su entrega.





Atención comercial

Para cualquier cuestión relacionada con DisOfic tienen a vuestra disposición los siguientes números y direcciones:

Departamento de Grandes Cuentas: Tlf.: 951 561 005 / grandescuentas@disofic.com

Horario de atención: de lunes a viernes de 8h a 17h