



# Manual pedidos de Puntos o GC

[incentivos.apprecio.com/pedidos](http://incentivos.apprecio.com/pedidos)





## Acceso al panel

Ingresa a **<https://incentivos.aprecio.com>** en un navegador web (de preferencia Google Chrome), con tu usuario y contraseña.

*\* Si no tienes un usuario y contraseña contáctate con tu ejecutivo o escríbenos en [empresas.aprecio.com](mailto:empresas.aprecio.com)*

### Múltiples paneles

Ahora podrás acceder a diferentes paneles con tu mismo usuario por lo tanto antes de ingresar deberás seleccionar el panel que quieres ver. En caso de tener solo uno, selecciónalo para continuar.

Seguro | <http://incentivos.aprecio.com>

 **aprecio**

Ingrese sus datos para iniciar su sesión

Email 

Password 

Ingresar

Seguro | <http://incentivos.aprecio.com>

 **aprecio**

Selecciona programa/sucursal

Administrador 

Ingresar

Salir



# Gestión de Pedidos

#	Fecha	Orden de Compra/Referencia	Producto	Costo	Estado	Acciones
15	22/4/2022 16:54:03	12	Puntos	\$ 1	Procesando	<a href="#">Ver Detalle</a>
14	21/4/2022 15:14:11	1000000000	Puntos	\$ 10	Procesando	<a href="#">Ver Detalle</a>
13	6/4/2022 15:53:10	testeoJG	Gift Card	\$ 5.200	Solicitando a Proveedor	<a href="#">Ver Detalle</a>
12	4/4/2022 12:55:22	testeo1	Gift Card	\$ 7.000	Procesando	<a href="#">Ver Detalle</a>
11	9/11/2021 12:31:21	testeo0911	Gift Card	\$ 300	Finalizado	<a href="#">Ver Detalle</a>
10	9/11/2021 12:18:13	qwerty	Gift Card	\$ 592	Solicitando a Proveedor	<a href="#">Ver Detalle</a>
9	8/11/2021 19:53:17	qwerty	Gift Card	\$ 200	Finalizado	<a href="#">Ver Detalle</a>
8	8/11/2021 13:19:33	testes2234	Gift Card	\$ 400	Finalizado	<a href="#">Ver Detalle</a>
7	8/11/2021 13:13:10	test123	Gift Card	\$ 200	Finalizado	<a href="#">Ver Detalle</a>
6	8/11/2021 12:35:20	testGiftcard	Gift Card	\$ 1.200	Solicitando a Proveedor	<a href="#">Ver Detalle</a>

1

Desde el interior de tu panel, podrás solicitar Puntos Apprecio o gift card levantando una solicitud de pedidos sin necesidad de enviar correos.

A la izquierda de la pantalla encontrarás un cuadro rojo, el cual te indica el saldo del que se dispone para utilizar.

Selecciona el botón “pedidos” desde la parte inferior del menú izquierdo en tu pantalla para realizar tu compra.

Saldo Disponible  
**\$ 100.992**

 Pedidos

2

Al interior encontrarás todas las solicitudes que has realizado con su respectivo estado, el cual podría ser:

- **Procesando:** Indica que la solicitud se encuentra en revisión para próxima aprobación.
- **Solicitando a proveedor:** En el caso de compra de gift cards, corresponde al tipo de adquisición de los códigos gift card con el proveedor de cada marca.
- **Carga parcial:** Se refiere a cuando un pedido, de gift card, ha sido entregado solo de forma parcial, quedando pendiente una parte del pedido correspondiente a otro monto o marca. Esto ocurre cuando el pedido incluye gift cards de varios proveedores.
- **Rechazado:** Indica que tu solicitud no fue aprobada, puede ser por error en documentación o registro. Favor comunícate con tu KAM.
- **Finalizado:** Indica que la solicitud fue aprobada y los puntos o gift cards ya se encuentran en tu cuenta.



## Crear Pedido

+

A la derecha encontrarás el botón **+Crear orden de compra o Pedido**, desde donde podrás ingresar todas tus solicitudes de compra.

Gestión de Pedidos administre sus Pedidos

Ordenes de compra Notas de cobro

Mostrar 10 registros

Buscar:

#	Fecha	Orden de Compra/Referencia	Producto	Costo	Estado	Acciones
---	-------	----------------------------	----------	-------	--------	----------

1

### Paso 1:

Debes seleccionar lo que quieres comprar, pudiendo ser “puntos” o “gift cards”. En caso de necesitar ambas cosas, se deberán crear dos pedidos por separado.

Nuevo Pedido

PASO 1 PASO 2 PASO 3

¿Qué desea comprar?

Puntos Gift Cards

Cancelar



## Crear Pedido

### Pedidos de Puntos

2

#### Paso 2:

**Seleccionar sucursal:** Debes seleccionar el panel donde estás cargando los puntos que necesitas adquirir

**Monto de pedido:** corresponde a los puntos que solicitarás, recuerda que 1 punto es 1 peso.

### Nuevo Pedido

PASO 1 PASO 2 PASO 3

**Seleccionar Sucursal:**

Administrador

**Monto de pedido:**

Monto ⓘ Puntos

Atras Siguiente



## Crear Pedido

Pedidos de Puntos

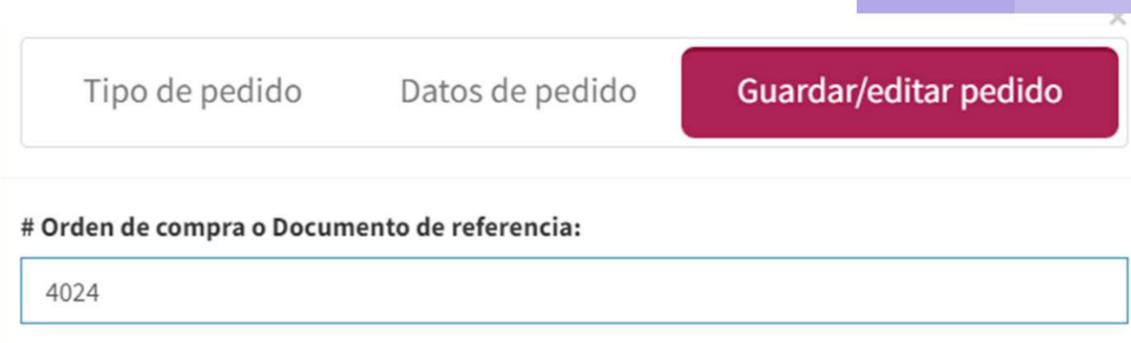
3

### Paso 3:

**#Orden de compra o documento de referencia:** Deberás ingresar el número de orden correspondiente a la compra que estás realizando,

Este número debe ser el mismo que indica el documento que debes adjuntar luego. En este campo no se debe indicar HES o cualquier otro tipo de información que no corresponda a la OC del pedido

Ejemplo: Si la Orden de Compra es 4024, en esta celda debe anotarse sólo 4024.

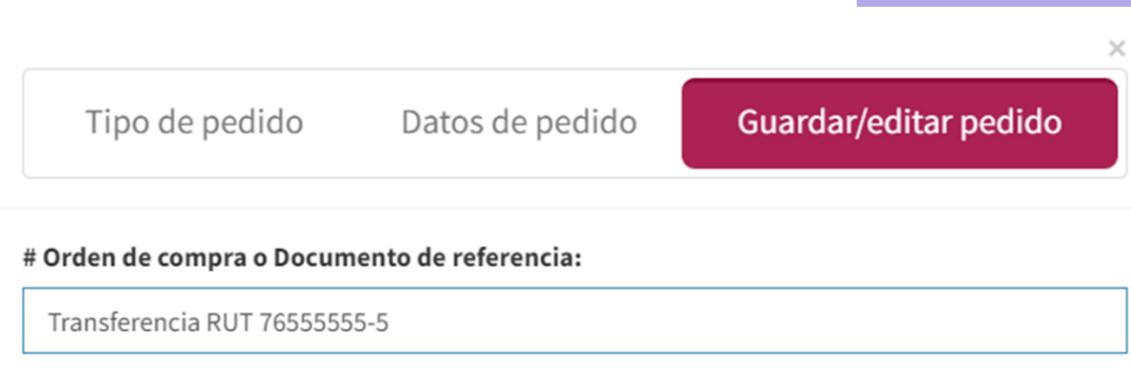


Tipo de pedido    Datos de pedido    **Guardar/editar pedido**

# Orden de compra o Documento de referencia:

4024

Para los casos de compras con transferencia se deberá indicar “Transferencia” + el RUT de la empresa. Ejemplo:



Tipo de pedido    Datos de pedido    **Guardar/editar pedido**

# Orden de compra o Documento de referencia:

Transferencia RUT 76555555-5

Cabe destacar que el pedid solo será autorizado una vez que el pago sea recibido efectivamente en nuestra cuenta corriente.



## Crear Pedido

### Pedidos de gift cards



Finalmente, se debe adjuntar él o los documentos de respaldo.

**Documento de orden de compra o referencia:** Haciendo clic en “Elegir archivos” podrás subir el comprobante de transferencia u OC relacionada a la compra que estás solicitando. Puedes subir hasta 3 archivos referenciales en formatos de Imagen pdf, jpg o png o bien, planillas de cálculo xls, xlsx.

Documento de Orden de Compra o referencia (PDF/JPG/PNG/XLS/XLSX, max. 3):

Elegir archivos

Recuerda agregar el comprobante de transferencia (si es que aplica) en este paso.

Todos los campos indicados son obligatorios.

Una vez finalizada tu solicitud será creada a espera de aprobación.



# Crear Pedido

## Pedidos de gift cards



En caso de haber seleccionado “gift card” en el paso 1, deberás completar los siguientes pasos:

### 2.1

**Seleccionar sucursal:** Debes seleccionar el panel donde se cargarán las gift cards que compres. En caso de solo tener un panel, este estará preseleccionado de forma automática.

**Seleccionar gift card:** corresponde a la marca de la gift card que quieres comprar, si necesitas comprar de 2 o más marcas, podrás adicionarlas más adelante.

**Seleccionar distribución:** Tal como indica, puede ser PDF (permite descargar gift card en pdf) o Delivery (Módulo de pago que permite envío de las gift card por SMS y correo a los beneficiarios).

×

Tipo de pedido **Datos de pedido** Guardar/editar pedido

**2.1 Sucursal, gift card y distribución** 2.2 Montos

**Seleccionar Sucursal:**  
Administrador

**Seleccionar Giftcard:**  
Ripley

**Seleccionar distribución:**  
PDF

## Crear Pedido

### Pedidos de gift cards

### 2.2

**Montos:** Según la marca de la gift card, los montos vendrán pre establecidos o podrán ingresarse al seleccionar “otro” (sujeto a evaluación). Luego se debe seleccionar “agregar” y completar la cantidad de gift cards que se necesita de ese monto.

Se pueden agregar todos los montos que se necesiten.

Selecciónar Monto de gift card:

Otro

Monto	Descuento	Cantidad	Total Descuento	Total
\$ 50.000	0%	2	\$ 0	\$ 100.000

### 3

**#Orden de compra o Documento de referencia:** Deberás ingresar el número de orden correspondiente a la compra de gift card que estás realizando, este número debe coincidir exactamente (favor no ingresar nada más) con el documento que se adjuntará luego ejemplo: OC 4024. En caso de compras con transferencia se deberá indicar “Transferencia” + el RUT de la empresa ejemplo: Transferencia RUT 76555555-5

**Documento de orden de compra o referencia:** Haciendo clic en “Elegir archivos” podrás subir el comprobante de transferencia u OC relacionada a la compra de puntos. Puedes subir hasta 3 archivos referenciales (PDF, JPG o PNG).

En caso de necesitar otra marca de gift card, la podrás agregar en el botón inferior “Agregar otra gift card” donde deberás realizar el mismo procedimiento del paso 2 completando todos los campos hasta llegar nuevamente a esta pantalla donde podrás finalizar la creación del pedido.

# Orden de compra o Documento de referencia:

Orden de compra o referencia

Buscar:

Sucursal	Detalle	Distribución	Monto	Cantidad	Total
Administrador	Ripley	pdf	\$ 50.000	2	\$ 100.000

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior  Siguiente

Subtotal: \$ 100.000  
Descuento: \$ 0  
Total: \$ 100.000

Documento de Orden de Compra o referencia (PDF/JPG/PNG, max. 3):



## Crear Pedido

### Tiempos de entrega gift cards

A diferencia de los puntos, los cuales tienen entrega en el mismo día, las gift card tienen un tiempo de espera dependiendo de la marca. Puedes revisar el detalle a continuación:

Marca Gift Card Digital	Días hábiles
Ripley Farmacia Ripley Mascotas Ripley Supermercado Ripley Ferretería Ripley Experiencias Ripley Jumbo Easy Santa Isabel JJO Women'Secret Legacy Umbrale	4
Falabella Tottus Juan Valdez Aldo Etam Calzedonia Mango Sybilla Clarks Americanino Mossimo La Martina Desigual	6
Unimarc Super 10 Alvi Mayorista 10	7

Estos tiempos son por entrega de gift cards con el 100% de la vida útil que entrega cada comercio .

También podemos entregar gift cards en **24 horas, según disponibilidad**, la cual puedes consultar con tu ejecutivo comercial.



## Crear Pedido

Tiempos de entrega gift cards

Marca Gift Card Digital	Días hábiles
Lens Color Lab	4
Atrápalo Vuelos Atrápalo Grandes Viajes Atrápalo Hoteles Atrápalo Cruceros Atrápalo Actividades Atrápalo Entradas Zmart Farmex Laika	5
Recarga en línea Trial Perry Ellis Cannadiene Hugo Boss Florsheim Best Brand Smartrip Hoteles Vive Telemedicina 12M Vive Telemedicina 6M Vive Sermecoop 12M Vive Sermecoop 6M ClubFerreteros	6
Combo Cinemark Cinemark Casa Ideas	7
Sabores Getaway Box Bienestar Getaway Box Urban Break Getaway Box Aventura Getaway Box Noches Deluxe Getaway Box	10

Estos tiempos son por entrega de gift cards con el 100% de la vida útil que entrega cada comercio .

También podemos entregar gift cards en **24 horas, según disponibilidad**, la cual puedes consultar con tu ejecutivo comercial.

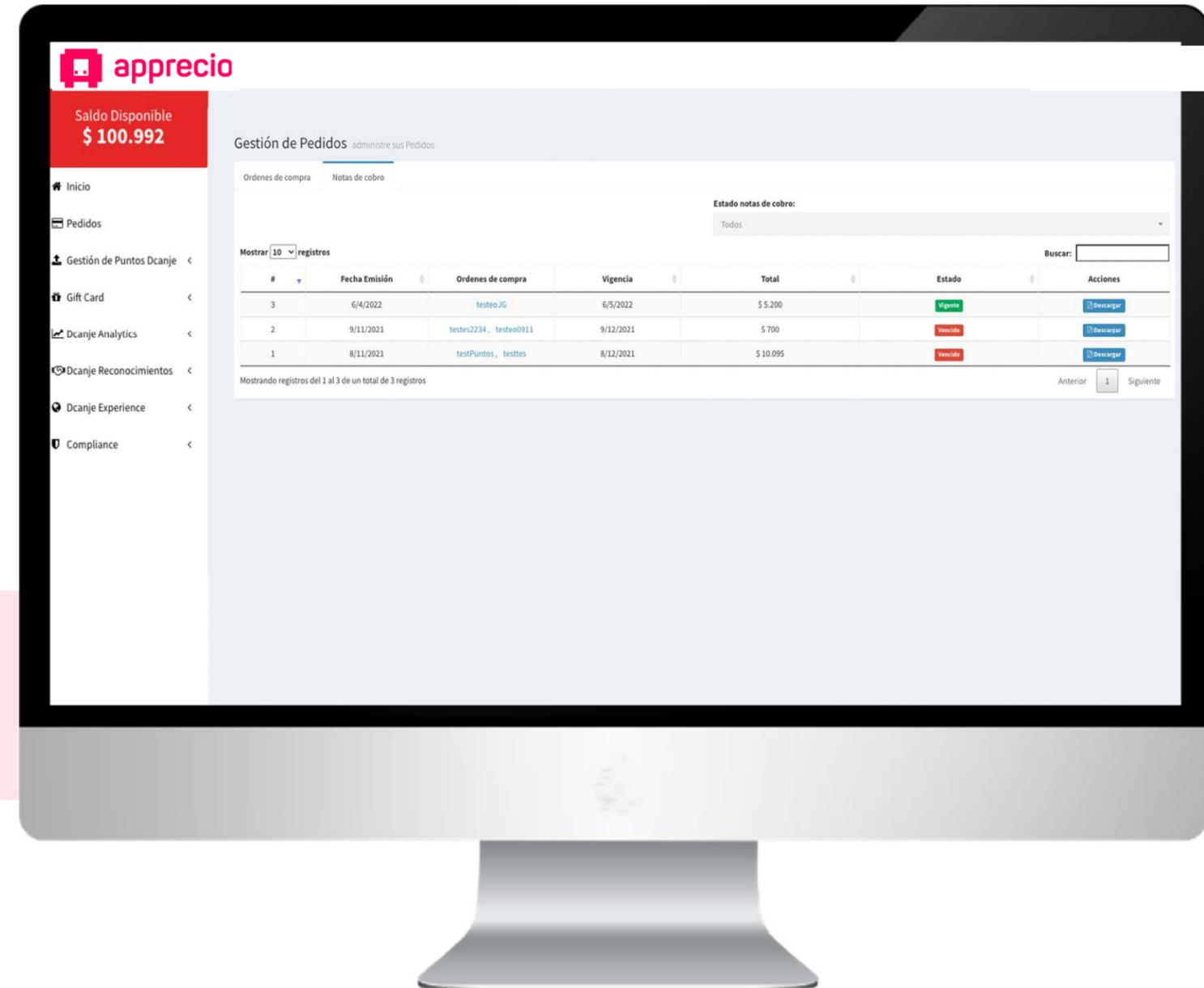


## Notas de cobro

En la parte superior de Pedidos, podrás encontrar una pestaña de Notas de cobro, donde encontrarás todos los documentos asociados a tus compras en estado “finalizado”.



Podrás filtrar según el estado de la nota de cobro el cual puede ser pagado, vigente o vencido y descargar en formato pdf el documento para su gestión. Aquí puedes encontrar tu nota de cobro, por lo tanto ya no es necesario que te la enviemos por email.





¡Gracias!

*En caso de dudas, puedes contactar a tu ejecutivo de cuenta para ayudarte y acompañarte en el proceso de solicitud de puntos o gift card.*

