

1) ¿Cuál es la diferencia entre Órdenes y Pedidos?

Es importante tener presente la diferencia entre Órdenes y Pedidos.

- Las **ÓRDENES** son de absoluta administración de la/el Consultora/or. La compañía no puede visualizar las diferentes órdenes que carga la/el Consultora/or en su cuenta. La/el Consultora/or podrá visualizar, modificar y eliminar sus órdenes cargadas.

Existen 3 Tipos de Órdenes:

1. **Orden Personal:** Se refiere a una compra de productos para consumo personal. Solo podrás ingresar una Orden Personal por semana.
2. **Orden de Cliente:** Se refiere a la compra de productos que ha vendido la/el Consultora/or a sus diferentes clientes. Son personalizadas, es decir, que deberá ingresar una Orden de Cliente por cada cliente al que le haya vendido.
3. **Orden de Encuentro de Bienestar:** Se refiere a la venta de productos originada en un Encuentro de Bienestar. Una/un Consultora/or podrá tener más de una orden del tipo EDB, según la cantidad de encuentros que haya realizado.

No es necesario que la/el Consultora/or registre los tres tipos de Órdenes para poder enviar su Pedido semanal a Just. El sistema le dará la opción de enviar el pedido a Just una vez que logre el requisito de monto mínimo.

Las órdenes se convierten en Pedido cuando la/el Consultora/or haya “Enviado el Pedido a Just”. Recién en esta instancia la compañía puede visualizar el pedido, procesarlo y prepararlo para su despacho.

- Existen dos tipos de **PEDIDOS**:
 - A. **PEDIDO PERSONAL:** Surge de las diferentes órdenes que ha cargado la/el Consultora/or (Orden personal, de cliente y de EDB).
 - B. **PEDIDOS DE CLIENTE:** Son los pedidos que la/el Consultora/or decide enviar en forma directa al domicilio del cliente. Recuerden que para enviar un pedido directo al domicilio del cliente deben darse las siguientes condiciones:
 - Que el contacto registre todos sus datos de envío,
 - Que el contacto se encuentre dentro de la misma jurisdicción de la/el Consultora/or.

La compañía puede visualizar los pedidos pero en ningún caso puede modificarlos y/o eliminarlos.

2) ¿Cuál es la recomendación antes de registrar Órdenes de Clientes?

Antes de cargar las Órdenes de Clientes, te sugerimos ir registrando todos tus contactos en el sistema a través de la opción Negocio - Mis Contactos. De esta forma, los tendrás disponibles al momento de ingresar una Orden y así acelerar su carga.

Es muy importante en este momento decidir si el pedido debe entregarse en forma directa en el domicilio del cliente (Pedido de Cliente) o bien, si la orden será parte de tu pedido personal y será entregado en tu domicilio.

Al momento de grabar la orden de Cliente, si el cliente cumple con las condiciones, el sistema habilita los siguientes botones:



- **Salir sin grabar:** Si seleccionás este botón se cierra la orden y no se graba nada de lo que has cargado.
- **Grabar:** Si seleccionás este botón se graba la orden de cliente y luego deberás consolidarla con el resto de las órdenes para enviar el Pedido a compañía. (La orden de cliente la recibirás en tu domicilio, forma parte de tu pedido personal)
- **Enviar Orden al Cliente:** Si seleccionás este botón se graba el Pedido de Cliente y el mismo es enviado en forma directa al domicilio del cliente.

Si registrás tus Órdenes individualizando tus clientes irás conformando una excelente base de datos de tu actividad comercial, que te permitirá realizar un seguimiento a futuro de las compras de tus contactos.

3) ¿Cuál es la recomendación antes de registrar Órdenes de Encuentro de Bienestar?

Es muy importante, antes de cargar la Orden de EDB:

- Que los encuentros hayan sido registrados con antelación a la colocación de la Orden, a través de la opción Negocio - Mis Encuentros. El encuentro debe ser registrado con 24hs de antelación.
- Llegada la fecha del Encuentro de Bienestar (Virtual o Presencial) se habilitará la carga de asistentes. Es fundamental que registres **TODOS** los asistentes (aunque no hayan comprado productos) porque te permitirá asociarle la venta a cada uno de ellos en la orden, acceder al programa de Anfitrión/a/ón gratis y sumarlos a tu base de contactos.

4) ¿Cuáles son las condiciones para acceder al Programa de Anfitrionas/es Gratis?

El “programa de Anfitrión/a Gratis” está asociado exclusivamente a las Órdenes de EDB. Para participar del “Programa de Anfitrión/a/ón Gratis” deben cumplirse 4 requisitos previos a la carga de la orden:

1. El fechado debe haber sido cargado con un mínimo de 24hs de anticipación
2. La compañía debe haber confirmado el EDB (presencial o virtual).
3. La orden de EDB debe alcanzar el monto (PVP) establecido.
4. Al menos 3 asistentes que hayan participado del encuentro deben registrar compras (la/el Anfitrión/a/ón puede ser uno de ellos).

5) ¿Puedo cargar una Orden de EDB asociada a un encuentro realizado la semana anterior?

Sí. Se podrán cargar Órdenes de EDB de encuentros realizados en la semana actual y en la semana inmediata anterior que no tengan asociada una orden de EDB.

6) ¿Cuál es la recomendación antes de registrar la Orden Personal?

Para cargar tu Orden Personal, asegúrate de tener a la mano la lista de productos para consumo personal que deseas comprar.

7) Respecto al CIERRE DE ÓRDENES y al ENVÍO DE PEDIDO A JUST. ¿Cuál es la recomendación antes de consolidar las órdenes y enviar el pedido a Just?

Una vez que hayas cargado todas tus Órdenes de EDB, de Clientes y tu Orden Personal, deberás consolidarlas y “Enviar el pedido a Just”. Solo podrás realizar un cierre por semana. Es decir, que podrás tener un solo pedido personal y varios pedidos de cliente a enviar a sus respectivos domicilios.

Te recomendamos que antes de enviarlo, verifiques que todas las órdenes estén correctamente cargadas visualizando el detalle del pedido consolidado.

8) Si soy una/un nueva/o Consultora/or, ¿cuándo debo solicitar el Kit de Negocio?

El Kit de Negocio se solicita al momento de consolidar el pedido y enviarlo a la compañía.

Si la/el incorporada/o desea pedir solo el Kit, podrá hacerlo ingresando en el menú Pedidos > Enviar Pedido y solicitando directamente el Kit de Negocio en esa pantalla.

Si la/el incorporada/o desea pedir productos adicionales al Kit, podrá hacerlo ingresando una Orden, luego enviando la misma y al consolidar el pedido solicitar el Kit.

9) Soy una/un nueva/o Consultora/or dentro de la vigencia del programa de Primeros Pasos, ¿cuándo podré solicitar los premios?

Podrá solicitar los premios del programa de Primeros Pasos al momento de consolidar el pedido y enviarlo a la compañía.

Los mismos se habilitarán o asignarán cuando los requisitos se encuentren cumplidos.

10) ¿Qué sucede si envié el pedido a Just y quiero modificarlo y/o eliminarlo?

Una vez enviado el pedido a Just, si este no ha sido facturado por la compañía, podrás modificarlo y enviarlo nuevamente sin ningún problema siempre que te encuentres dentro de la misma semana.

Para poder eliminar o modificar las órdenes que componen ese pedido debes ingresar al Menú Pedidos > Consultar / Modificar Pedido, y hacer clic en modificar Pedido. De esta manera, se elimina el pedido y vuelven a estar las órdenes vigentes para que puedas modificarlas y/o eliminarlas y vuelvas a enviar el pedido a compañía.



11) ¿Cómo visualizo las órdenes personales y de mi descendencia que están pendientes de envío?

Podrás consultar, dentro de la semana, tus ordenes pendientes de envío y las de tu descendencia ingresando a Reportes > Otros Reportes > Consultoras con Ordenes Pendientes – Descendencia.

CONSULTORAS CON ORDENES PENDIENTES - DESCENDENCIA						
Fecha de impresion: 10/20/2020 11:19:17 AM						
CLAVE : 47851						
Origen de datos: PROD						
CLAVE	NOMBRE	GRUPO	EMAIL	TELEFONO1	TELEFONO2	TELEFONO3
47851	BILA FLAVIA JIMENA	0_JUST	jbila@hotmail.com	046566082		011-1525132509

12) ¿Qué sucede si cargué las Órdenes, las consolidé pero no envié el pedido a Just?

Una vez que hayas cargado todas tus Órdenes de EDB, Ordenes de Clientes y tu Orden Personal, debes consolidarlas y enviar el pedido a Just para que el mismo sea procesado, armado y despachado por la compañía.

Si no “Envías Pedido a Just”, no registrarás pedido esa semana.

13) ¿Cuál es la Semana para carga de Órdenes y envío de pedidos a Just Argentina?

La web estará abierta para cargar Órdenes y enviar Pedidos a la compañía de **jueves a martes** en los horarios de apertura y cierre de Web informados.

El día **miércoles** se facturan exclusivamente:

- Arreglos
- Y podrán ser facturados de **manera excepcional** los pedidos que hayan quedado retenidos por condición de pago **solo** si han sido abonados el día martes. Estos pedidos serán despachados la próxima semana.

El día miércoles, aproximadamente a las 15hs, cierra la semana y se eliminan los pedidos vigentes y las órdenes no enviadas a compañía.

14) ¿Qué pasa si me olvidé de cargar mis órdenes para efectuar mi Pedido y la Web se encuentra cerrada?

La compañía no puede cargar órdenes en nombre de la/el Consultora/or. De esta manera, deberá cargar las órdenes y enviar el pedido a compañía la próxima semana.

15) ¿Cómo puedo visualizar las Órdenes que componen un pedido ya Facturado?

Una vez que los pedidos ya fueron facturados por la compañía podrás visualizar su composición ingresando a Reportes > Ordenes en pedidos Facturados. Debes indicar Periodo y semana de consulta.

En la siguiente pantalla hacer clic en la lupa para ver el detalle (Ordenes) del pedido ya facturado.

ORDENES EN PEDIDOS FACTURADOS

Cliente: 47851

Semanal Actual: 38

Condicion de Pago: CREDITO

BILA FLAVIA JIMENA

Desde el 16/10/2020 al 21/10/2020

Pedidos facturados, Periodo: 2010 Semanas: Todas del periodo

	ID	FECHA	HORA DEL PEDIDO	TOTAL DEL PEDIDO
	5260710	20/10/2020	11:21:18	3,027.74

16) Respecto a las Alertas. ¿Puedo configurar mi cuenta para no visualizarlas al momento del login como Consultora/or?

Si. Hay que acceder a Datos Personales > Actualizar datos de contacto y tildar en la opción “Ocultar las alertas al ingresar al sistema”.

Tanto las alertas como las notificaciones pueden visualizarse en su respectivo menú.

InicioNegocioPedidosIndicadoresReportesDatos Personales

Actualizar Datos de Contacto

EMAIL *

jimena@gmail.com

¿Deseas enviar a tus clientes emails con información de promociones?

☒

Ocultar las Alertas al ingresar al sistema

☒

GUARDAR

17) Suelo tener stock que compré como orden personal. Si luego, un Cliente lo compra, ¿cómo puedo registrar que ese producto fue a ese Cliente?

No recomendamos a una/un Consultora/or Independiente que tenga stock. ¡Más bien lo contrario! Primero sugerimos hacer un buen asesoramiento al Cliente y luego hacer la compra a la Compañía. Sin embargo, es normal tener 4-5 productos para suplir urgencias de Clientes. En ese caso, uno puede entregar el producto que ya había comprado en el pasado y, al poner una orden para reponerlo, ponerlo a nombre de ese cliente individual que me lo compró (aunque ya le entregué el mío) y en ese caso queda registrado ese producto a ese cliente.

18) Respecto a la Ganancia. ¿Todas las órdenes se contemplan para el cálculo del 30% de ganancia?

La ganancia del 30% o del 25% depende del PVP que tenga el PEDIDO ENVIADO A COMPAÑÍA, es decir, del PVP de la suma de las órdenes que formen parte de ese pedido (Orden Personal + Órdenes de Clientes + Órdenes de EdB).

El único pedido que no forma parte de este cálculo es el pedido que se envía en forma directa al domicilio del cliente.