

## OpsMerchant Quick Steps

### Nombrando Números para las Cuentas

1. Desde la sección de Mensajes en la página principal escoja **"New Account."**
2. Haga clic en "Enable" al lado de la cuenta que quiere permitir.
3. Escriba a máquina el número de la cuenta para la propiedad. Si no usa números para las cuentas, puede usar el nombre de la propiedad.
4. Marque la caja de **"Close request upon save."**
5. Guarde.
6. La cuenta estará ahora tiene un número. Para ver sus cuentas activas, haga clic en la etiqueta de **"Customers."**

### Enviando Facturas Electrónicas

1. Desde la página principal, escoja la etiqueta de **"Invoices."**
2. Haga clic en **"New Invoice."**
3. Escriba a máquina los detalles de la factura. Las secciones con círculos rojos y flechas blancas son necesarias.
4. Para agregar detalles para los artículos, rellene la línea abajo en el formulario y haga clic en **"add line."** El total del artículo estará agregado al total final y una hilera nueva aparecerá para agregar más líneas a su factura.
5. El impuesto y precio de transporte necesitan agregados en la área de total a la arriba de la factura.
6. Examine los detalles de la factura.
7. Haga clic en **"Submit to Customer."**
8. La factura enviará al cliente. Puede verla en la sección de **"Invoices"** en la pagina principal debajo de **"sent to customer"** o por haciendo clic en la etiqueta de **"Invoices."** Mire a **Búsqueda de Facturas** en este documento para más información.
9. Importante: Los proveedores no pueden cambiar facturas una vez que han presentadas al cliente. Por favor examine la factura para exactitud antes de presentar al cliente.
10. Si ha hecho una factura en error, por favor haga una de las siguientes cosas: 1. Informe la propiedad a ignorar la factura y envíe una mensaje de correo electrónico a [equityvendors@eqrworld.com](mailto:equityvendors@eqrworld.com) cancelar la factura, Presente un [com](mailto:com) para pedir a memorándum de

crédito en Ops para cancelar el gasto de la factura incorrecta.

### Confirmando los Pedidos

1. Desde la página principal, escoja **"Orders."**
2. Escoja el pedido que quiere confirmar.
3. Escriba a máquina su número de pedido. Es un número que su sistema genera para identificar el pedido. Si no usa números para los pedidos, el número WTN puedo usado.
4. Si su pedido incluye una sección de fecha de servicio, por favor escoja la fecha de servicio antes de confirmar el pedido. Esto es la fecha/hora cuando proporciona los servicios a la propiedad.
5. Si quiere, agregué algunas notas al cliente en la sección de **"CSR Notes."**
6. Haga clic en **"Confirm."**
7. El estatus del pedido cambiará de nuevo a confirmada.

### Aceptando Invitaciones de Nuevos Clientes

1. Desde la página principal debajo de Mensajes, escoja **"New Customer."**
2. Examine las condiciones y escoja **"Process Request."**
3. Haga clic en **"Buy Now"** debajo del tipo de suscripción disponible.
4. Examine el Acuerdo de Proveedor, marque la caja de **"I agree to the Terms and Conditions,"** haga clic en **"Next Step,"** cambie la información de la tarjeta de crédito (si quiere), y haga clic en **"Next Step."**
5. Un mensaje de registraci3n completada aparecerá.
6. Si está un proveedor administrado de catálogo, vea la sección de **"Presentando su Catálogo"** en este documento.

### Búsqueda de Pedido/WTN

1. Desde la página principal, escoja **"Orders."**
2. Ponga la rat3n en **"Show Options"**

3. Entre el criterio en los filtros para encontrar los WTNs necesita examinar.
4. Cambie los filtros de "estatus" y "cancelar" a **"Escoger—"**.
5. Escoja **"Search."**
6. Escoja **el número del WTN/pedido** para ver los detalles.

### Búsqueda de Facturas

1. Desde la página principal, escoja **"Invoices."**
2. Ponga la rat3n en **"Show Options."**
3. Entre el criterio en los filtros para encontrar la(s) factura(s) que necesita examinar.
4. Escoja **"Search."**
5. Escoja **el número de WTN o factura** para ver los detalles.

### Creando una Factura de un Pedido/WTN

1. Encuentre el pedido confirmado por usando los pasos en la sección de "Búsqueda del Pedido/WTN."
2. Haga clic en **el número de WTN** que para está creando una factura.
3. Escoja **"Create Invoice."**
4. Escriba a máquina los detalles de la factura.
5. Para cambiar un artículo del pedido original, escoja **"Edit"** al término de la línea, cambie la informaci3n, y escoja **"Refresh."**
6. Para agregar los detalles para los artículos, rellene la línea abajo en el formulario y haga clic en **"Add line."** El total del artículo estará agregado al total final y una hilera nueva aparecerá para agregar más líneas a su factura.
7. Examine los detalles de la factura.
8. Haga clic en **"Submit to Customer."**
9. La factura enviará al cliente. Puede verla en la sección de **"Invoices"** en la pagina principal debajo de **"sent to customer"** o por haciendo clic en la etiqueta de **"Invoices."** Mire a **Búsqueda de Facturas** en este documento para más informaci3n.
10. Importante: **Los proveedores no pueden cambiar facturas una vez que han presentadas al cliente. Por favor examine la factura para exactitud antes de presentar al cliente.**

## Memorandos de Crédito

1. Encuentre la factura por usando los pasos en la sección de “Búsqueda de las Facturas” en este documento.
2. Escoja “**Issue Credit.**”
3. Escriba a máquina los detalles de la factura del memorándum de crédito.
4. Cambie los detalles en los artículos y refresque para poner al corriente el total y para reflejar la cantidad que quiere dar al cliente.
5. Cambie la cantidad a 0 para piezas que no está abonando al cliente.
6. Examine los detalles del memorándum de crédito.
7. Escoja “**Submit to Customer.**”

## Rechazando un Pedido/WTN

1. Encuentre el pedido por usando los pasos en la sección de “Búsqueda de Pedido/WTN” en este documento.
  2. Entre su número del pedido.
  3. Escoja “**Edit**” al lado de la sección de “Notes to Buyer.”
  4. Escriba a máquina la razón de rechazar el pedido en la sección de “Notes to Buyer.”
  5. Escoja “**Reject.**”
- \*\*Cuando rechaza un pedido, estará cancelado.

## Poniendo al Corriente los Números de Cuenta

1. Desde la página principal, escoja “**Customers.**”
2. Haga clic en “**edit**” al lado de la cuenta que quiere cambiar.
3. Ponga al corriente la información.
4. Haga clic en “**Save.**”

## Para Ver el Catálogo de Internet/Crear una Lista de Compras

1. Desde la página principal, escoja “**Products.**”
2. Escoja el cliente y cuenta.
3. Haga clic en “**Search.**”
4. Las categorías del catálogo aparecerán abajo. Haga clic en la categoría mostrada y la categoría secundaria. Los productos estarán mostrados al lado de las categorías.

## Reportes

1. Desde la página principal, escoja “**Reports.**”
2. Escoja una categoría de reporte.
3. Pase los reportes disponibles por haciendo clic en el nombre del reporte.
4. Miré a los detalles o escoja de los iconos para bajar el reporte en otro formato.

## Poniendo al Corriente la Información de la Cuenta

1. Desde la página principal, escoja “**Account & Settings.**”
2. Haga clic en “**Edit**” al lado de “**Company Profile.**”
3. Haga clic en “**Change Logo**” para encontrar y agregar un logo de compañía.
4. Ponga al corriente la información de compañía y haga clic en “**Save.**”

\*\*Para poner al corriente su área de servicio

1. De “**Account & Settings**”
2. Haga clic en “**locations**”
3. Agregue ciudades y estados de servicios

\*\*Para poner al corriente sus productos/servicios ofrecidos

1. De “**Account & Settings**”
2. Haga clic en “**Services.**”
3. Escoja servicios de servicios disponibles en la lista.

\*\*La información de compañía que está visible a todas las compañías de administración de propiedad usando el programa de OpsTechnology puede visto por haciendo clic en “**My Public Profile.**” Logos agregados al retrato de compañía estarán mostrados en varios sitios de OpsTechnology.

## Poniendo al Corriente la Información de Pago

1. Desde la página principal, escoja “**Account & Settings.**”
2. Haga clic en “**Edit**” al lado de la sección de “**Account Information.**”
3. Escoja “**Add new card**” de la lista.
4. Agregue la información de la tarjeta.
5. Haga clic en “**Save.**”

## Poniendo al Corriente los Paquetes de Facturas

1. Desde la página principal, escoja “**Account & Settings.**”
2. Haga clic en “**upgrade**” en la sección de “**Invoice transmission subscription services.**”
3. Escoja de los paquetes disponibles de facturas.
4. Haga clic en “**Upgrade.**”

## Presentando su Catálogo

1. Desde la página principal, escoja “**Help.**”
2. Escoja y baje una plantilla de la lista debajo de “**Catalog template downloads.**” La

3. plantilla bajará en un archivo del programa Excel. Es posible que la plantilla contenga ejemplos de piezas comunes en un catálogo. Agregue, modifique, o borre información de la plantilla para crear su catálogo de cliente.

Información de columnas es como siguiente:

**Nombre de Producto:** Una área de 150 caracteres donde dice el nombre del producto.

**Descripción de Producto:** Una área de 350 caracteres donde dice una descripción más detallada.

**Categoría:** Una referencia única para ayudar OpsTechnology a determinar la categoría de OpsTechnology para cada SKU. Consulte el archivo de “**Taxonomy.**”

**Fabricante:** Una área de 50 caracteres donde dice el fabricante del producto.

**SKU de Proveedor:** Una área de 25 caracteres donde dice su número de SKU.

**UOM:** Una área de 25 caracteres donde indica la unidad de medida en que el producto es vendida (por ejemplo: EA, BX, SY, PKG)

**Cantidad de Paquete:** Use solo números enteros en esta área. Es el número de piezas en cada UOM (por ejemplo: 2 bandejas de cubos de hielo en cada caja, 1 yarda cuadrada de alfombra)

**Nombre de Imagen:** Una área de 100 caracteres donde lista el nombre del archivo de imagen asociada con esto SKU. NOTA: La imagen debe ser el tamaño de 200x200 píxeles, en el formato de “**gif**” o “**jpeg.**” Las imágenes pueden enviar separadamente, pero necesitamos el nombre del archivo de imagen listado en la plantilla.

**Precio:** Precio del SKU para cada UOM.

4. **Envíe el archivo del catálogo completo a [catalogs@opstechnology.com](mailto:catalogs@opstechnology.com)**
5. El catálogo será procesado y cargado para su cliente. Un mensaje de correo electrónico le enviará una vez que el catálogo está completo.

## Capacitación del Internet

1. Desde la página principal, escoja “**Help.**”
2. Escoja de los videos disponibles de capacitación por haciendo clic en el nombre del video.

## Información de Contacto para OpsTechnology

Equipo de Petición de Servicio para OpsTechnology—  
[servicerequests@opstechnology.com](mailto:servicerequests@opstechnology.com)

Teléfono: 800-704-0154 opción 7