

Manual de comercio



PASO 1

Para acceder a la zona privada , introducirse en la web:

<https://dealcala.es/chequesconsumoalcala>



AREA
ESTABLECIMIENTOS



AREA
CONSUMIDORES



ESTABLECIMIENTOS
ADHERIDOS



PASO 2

Acceder a “**Área Establecimientos**”

PASO 3

Entrar en “Zona privada”



AREA ESTABLECIMIENTOS

Registrar mi establecimiento

Entrar en zona privada

PASO 4

Si lo requiere introducir **clave secreta** que comunicaremos por el grupo.

PASO 5



AREA PRIVADA DE ESTABLECIMIENTOS

solicitar nuevo cheque a cliente

Canjear cheques

Procedimiento para aplicar el descuento

Ya dentro de la zona exclusiva privada tienes botón verde para solicitar un cheque a un cliente (dispones de **10 solicitudes al día**, revisable, si cambia lo avisaremos)

- **BOTÓN VERDE SOLICITUD DE CHEQUE**

Rellenar formulario con :

- El correo electrónico del comercio
- DNI del cliente
- Nombre del cliente
- Apellidos de cliente
- Email de cliente
- Movil de cliente
- Foto DNI de cliente
- Foto de ticket de compra superior a 20€ de un establecimiento adherido

Darle a **“enviar”** y comprobar que en tu correo llega una copia de la solicitud. Esta copia la debéis comprobar por si algún dato es incorrecto. Este método será la herramienta para comunicarnos con vosotros por si detectamos alguna anomalía, para poder solucionarla. Si todo estuviera ok NO te enviaremos ninguna información de este cheque.

En unos minutos se le notificará al cliente en su correo, la validez del cheque y aparecerá en su zona privada de cheques listo para canjearlo.

- **BOTÓN ROJO DE CANJE DE CHEQUES**

Accederás con tu correo electrónico y tu clave a la zona de canje de cheques, donde te aparecerán tres botones



-El botón "**Canjear manualmente**" es el botón para canjear el cheque introduciendo el DNI del cliente y debiendo aparecer el número de cheques disponibles para su canje. Recordad que en esta edición se puede canjear un cheque o varios en una misma compra siempre que se cumpla el valor doble del importe de compra con respecto al cheque o suma de cheques.

Aquí marcamos el check del cheque o de los cheques a canjear, seguido del importe total de la factura (sin descontar cheque) , pedirá subir la fotografía del ticket o factura y para finalizar te da la opción de imprimir el comprobante del cheque en formato papel para que lo adjuntes al ticket original.

Esta operación también se puede realizar después, pero es una operación **indispensable** para que tengáis una constancia en papel de que habéis canjeado el cheque. El comprobante de canje, junto con el ticket o factura, tenéis que guardarlo vosotros. (Igual que antes se guardaban los cheques).

Y fin del canje.

-El botón "**Consultar movimientos**" es el archivo de todos tus cheques y desde allí puedes subir fotos de tickets o reimprimir el comprobante de canje

-El botón "**Consultar remesas**" es un resumen de los cheques que se te están pagando para que puedas revisarlos y comprobarlos con los comprobantes

Recordar que en los tickets o facturas a realizar, el valor del cheque canjeado debe de aparecer como una FORMA DE PAGO CHEQUE CONSUMO VALOR.....€ En ningún momento descontar en las líneas de producto o antes de impuestos o totales.

Igualmente recordar que este valor del cheque, una vez canjeado no es retornable en efectivo en caso de devolución. Actuar según vuestra política de devoluciones o garantías, bien en otro producto o bien en un vale, pero nunca en efectivo. Si este fuera el caso el cliente perdería el cheque regalo ya que una vez consumido no se puede recuperar.