



¡Sugerencia! Utiliza los controles en la parte superior para "Ajustar a la página"



¡Bienvenidos Clientes de US Foods!

Para ayudarte a conocer MOXē, te presentamos...

El Compañero MOXē

Haz clic aquí para comenzar

Haz clic aquí para saltar la introducción

Bienvenido a MOXē

Making Operator Xperiences ēasy

- MOXē es la plataforma transaccional líder en la industria
- Una experiencia de comercio electrónico moderna y fresca refleja la marca y el espíritu innovador de US Foods
- Velocidad y usabilidad mejoradas
- Construido sobre una base móvil primero para centrarse en lo esencial y crear coherencia en todos los dispositivos y plataformas
- Contenido de producto mejorado

Escuchamos. Aprendemos. Lideramos.

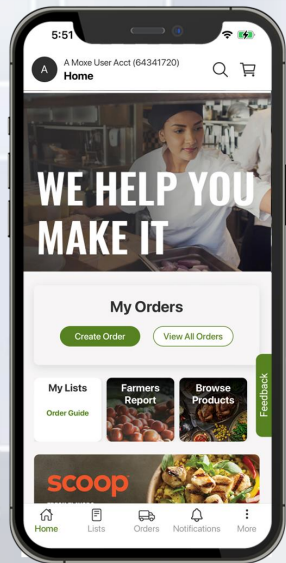


Porque apreciamos a nuestros clientes, tenemos moxie.

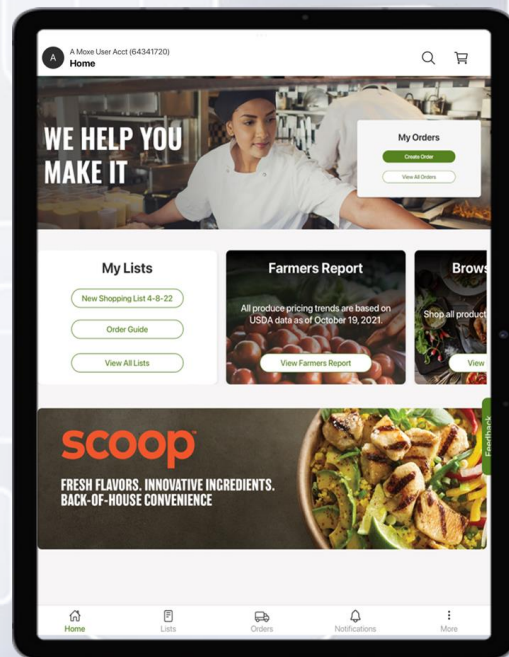


MOXē está ampliando la Visión

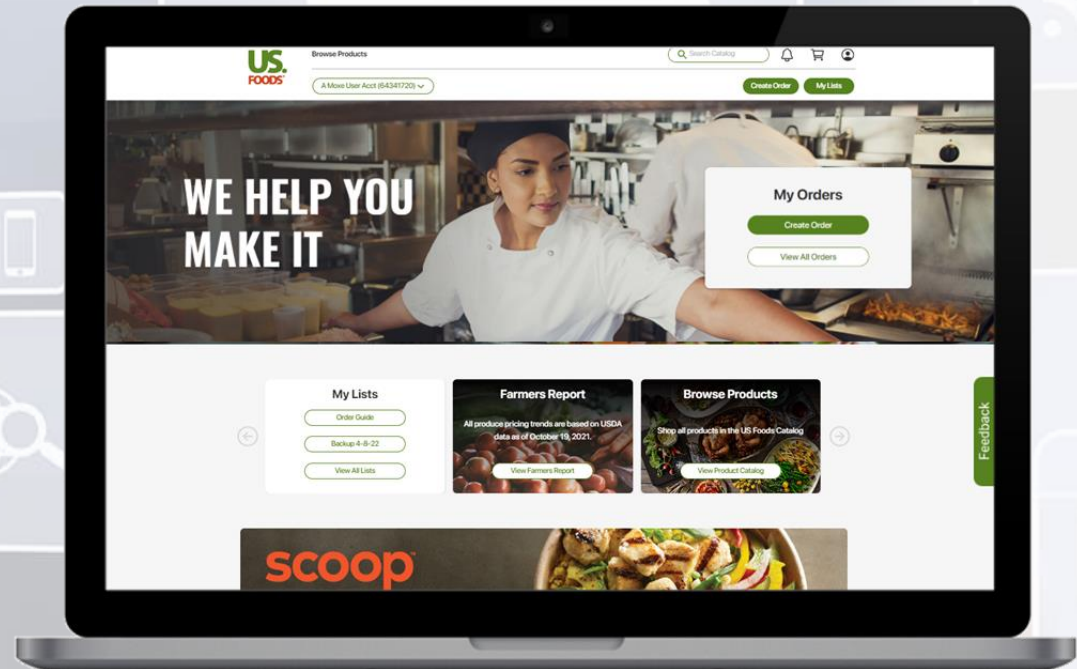
Los diseños de MOXē se han escalado en todas las plataformas de dispositivos para brindar una experiencia fluida.



Móvil



Tableta




Aplicación de escritorio




<https://order.usfoods.com/>

Cómo navegar por el Compañero MOXē

Su Compañero MOXē está diseñado como un manual interactivo para proporcionar información sobre funciones clave.

En adelante, puede ir directamente al "Menú principal" haciendo clic en el icono "Inicio"  desde cualquier página.

Las flechas direccionales permiten la navegación por la página "Hacia atrás"  y "Adelante". 

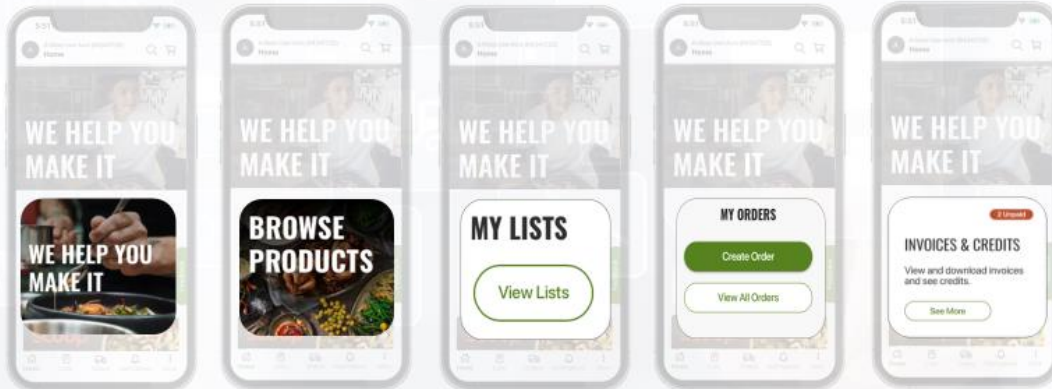
Su página de navegación o "Menú principal" proporciona un camino interactivo a funciones clave en MOXē



Los "Pins" direccionales permiten la navegación en las imágenes del dispositivo

Meet MOXē

Select any of the **Main Menu** icons below to view the subtopics for that category.

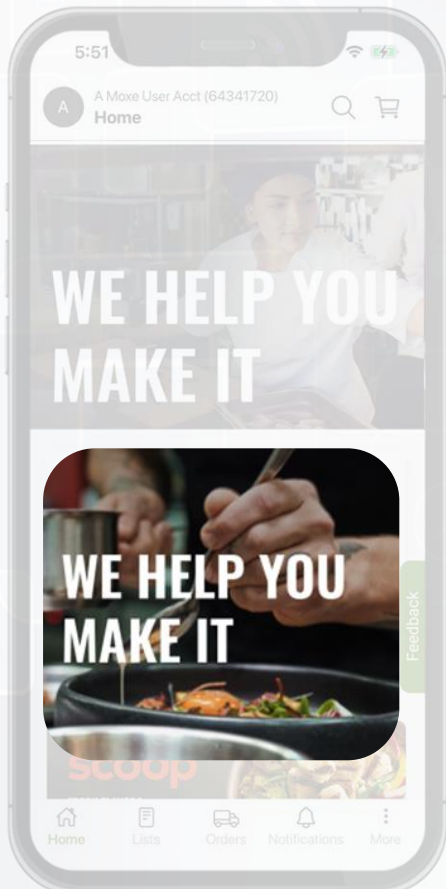


- Home page:** WE HELP YOU MAKE IT. Get started by exploring the features of the Home page in MOXē
- Browse Products:** WE HELP YOU MAKE IT. BROWSE PRODUCTS. See the exciting speed of the catalog search and detailed product information in MOXē
- MY LISTS:** WE HELP YOU MAKE IT. MY LISTS. View Lists. Explore how to build and maintain your perfect Shelf-to-Sheet Shopping List in MOXē
- MY ORDERS:** WE HELP YOU MAKE IT. MY ORDERS. Create Order. View All Orders. Experience the ease of Placing Orders and Tracking Deliveries MOXē provides
- INVOICES & CREDITS:** WE HELP YOU MAKE IT. INVOICES & CREDITS. View and download invoices and see credits. See More. Request Credits and view Invoices, Credits and Payments in MOXē

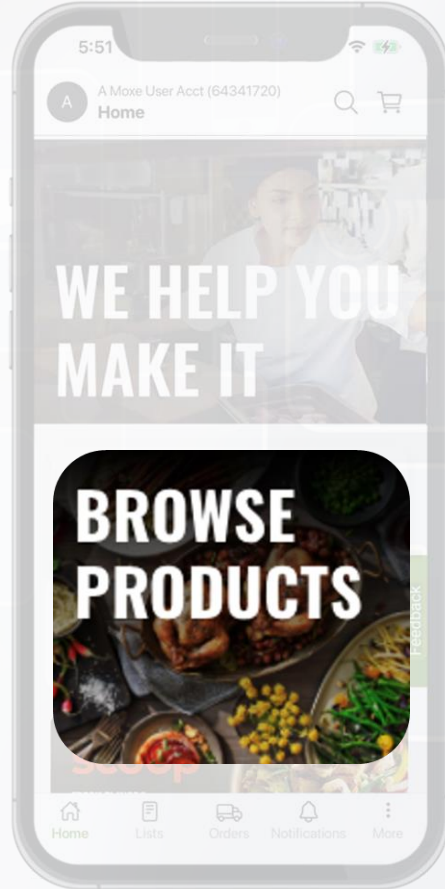


Conoce a MOXē

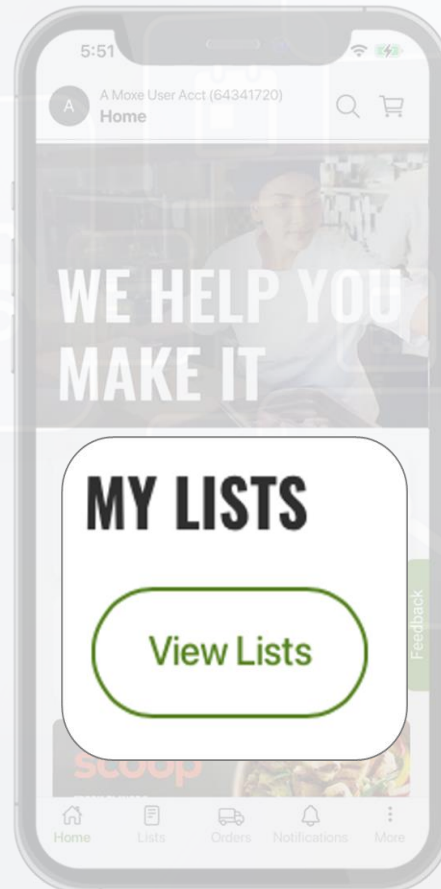
*Selecciona cualquiera de los íconos del **Menú Principal** para ver los subtemas de esa categoría.*



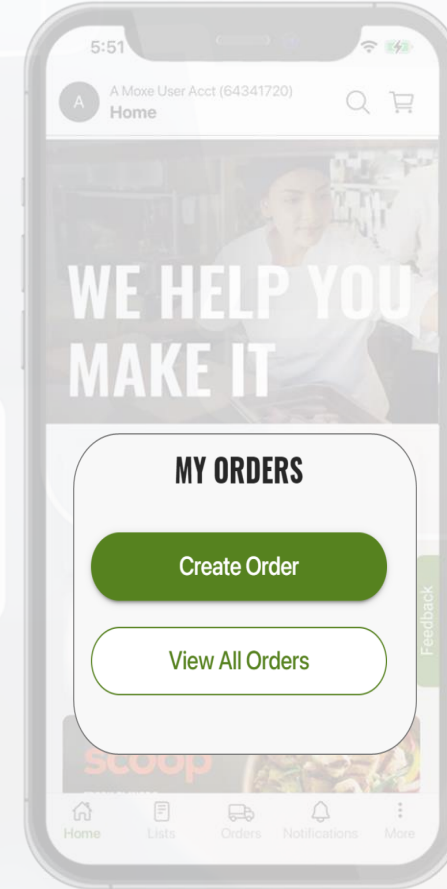
Comience explorando las funciones de la nueva página de inicio en MOXē



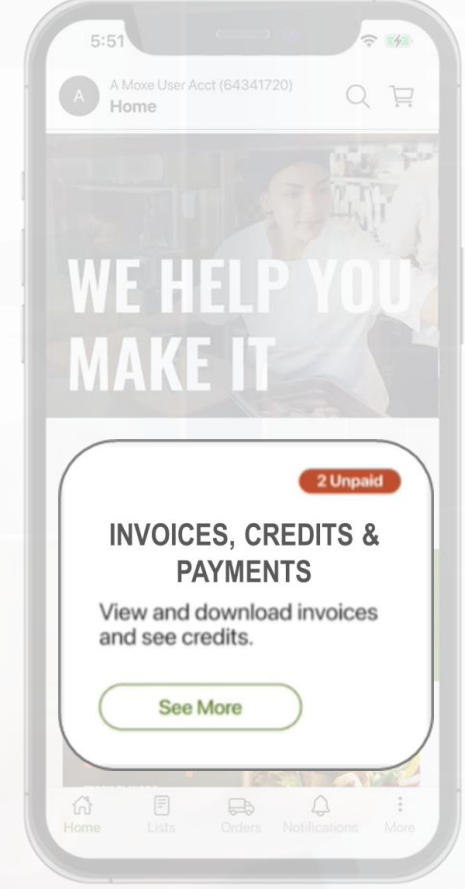
Emocíonese con la velocidad en la búsqueda de catálogos y la información detallada del producto en MOXē



Explore cómo crear y mantener su lista de compras "Shelf-to-Sheet" perfecta en MOXē



Observe la facilidad de realizar pedidos y rastrear entregas que ofrece MOXē



Ver facturas, créditos y pagos en MOXē

Empezando

Subtemas

Por favor, haga clic en una de las ligas para ver un subtema.
Haga clic en el icono  para volver al menú principal.

Pasos de inicio de sesión

Página de inicio

Lista de clientes

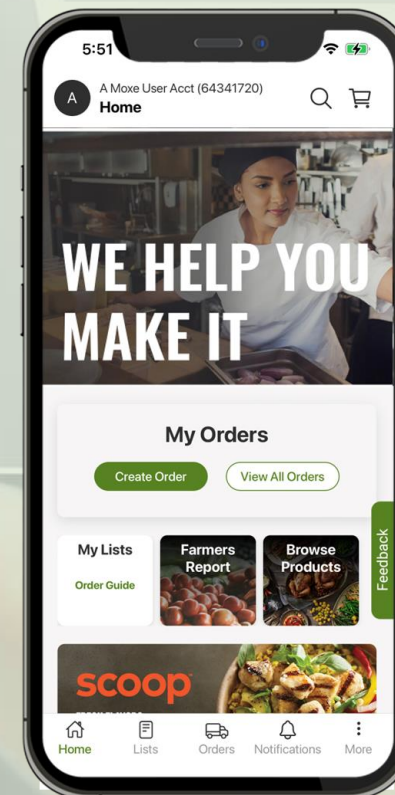
Iconos funcionales

Perfil / Preferencias

Comentarios

Mis herramientas de negocio

Consejos sobre herramientas y recursos del Centro de Ayuda



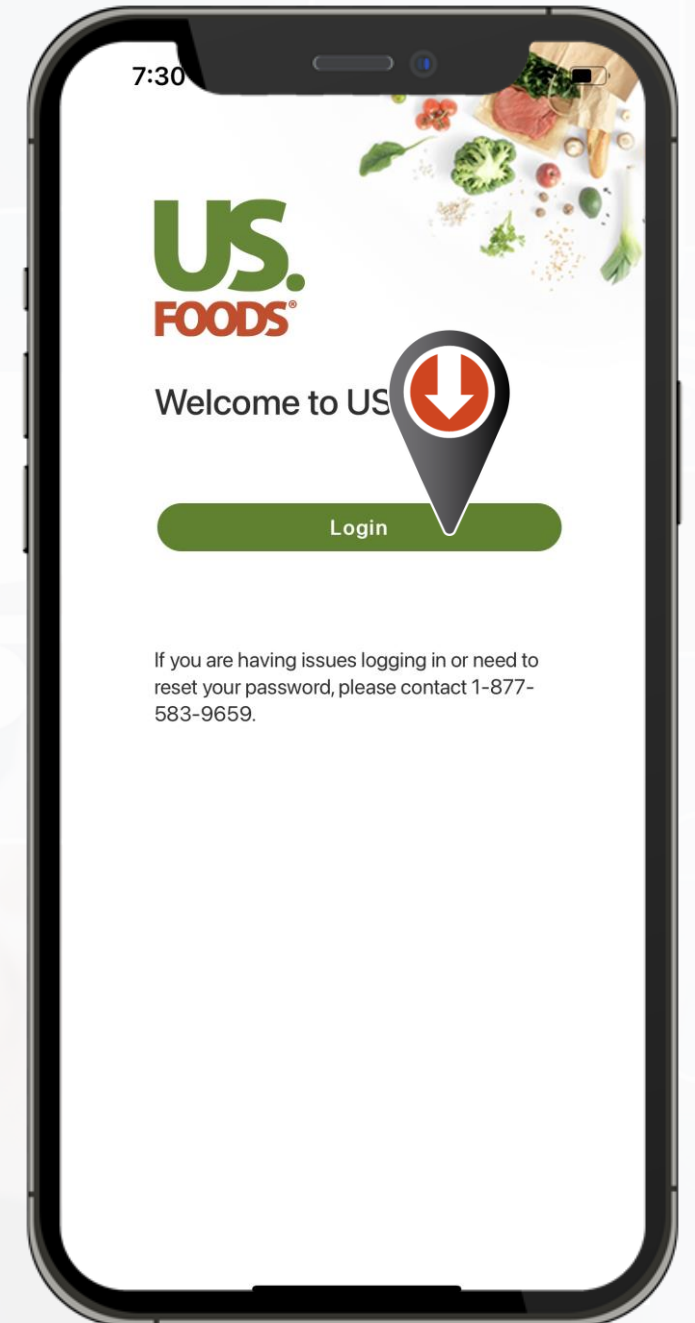
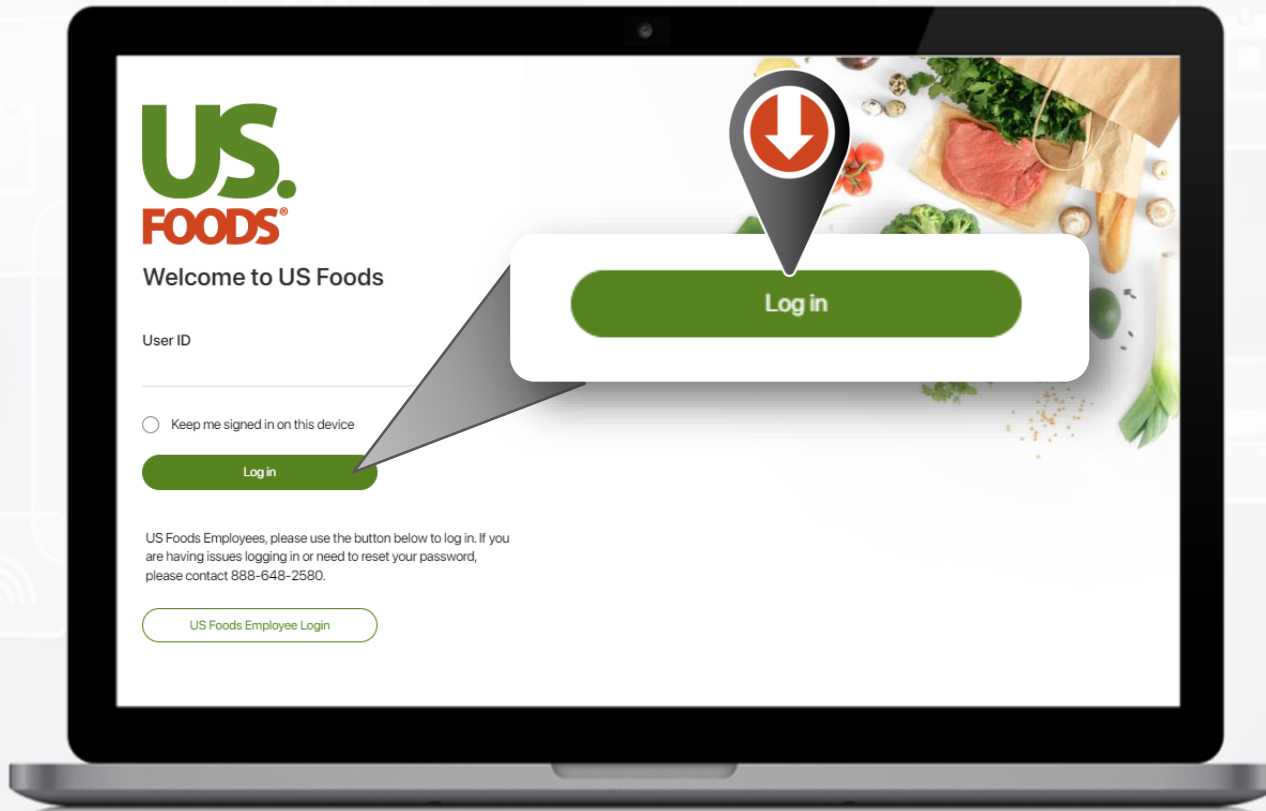
Haga clic en este ícono para regresar a este menú.



Empezando

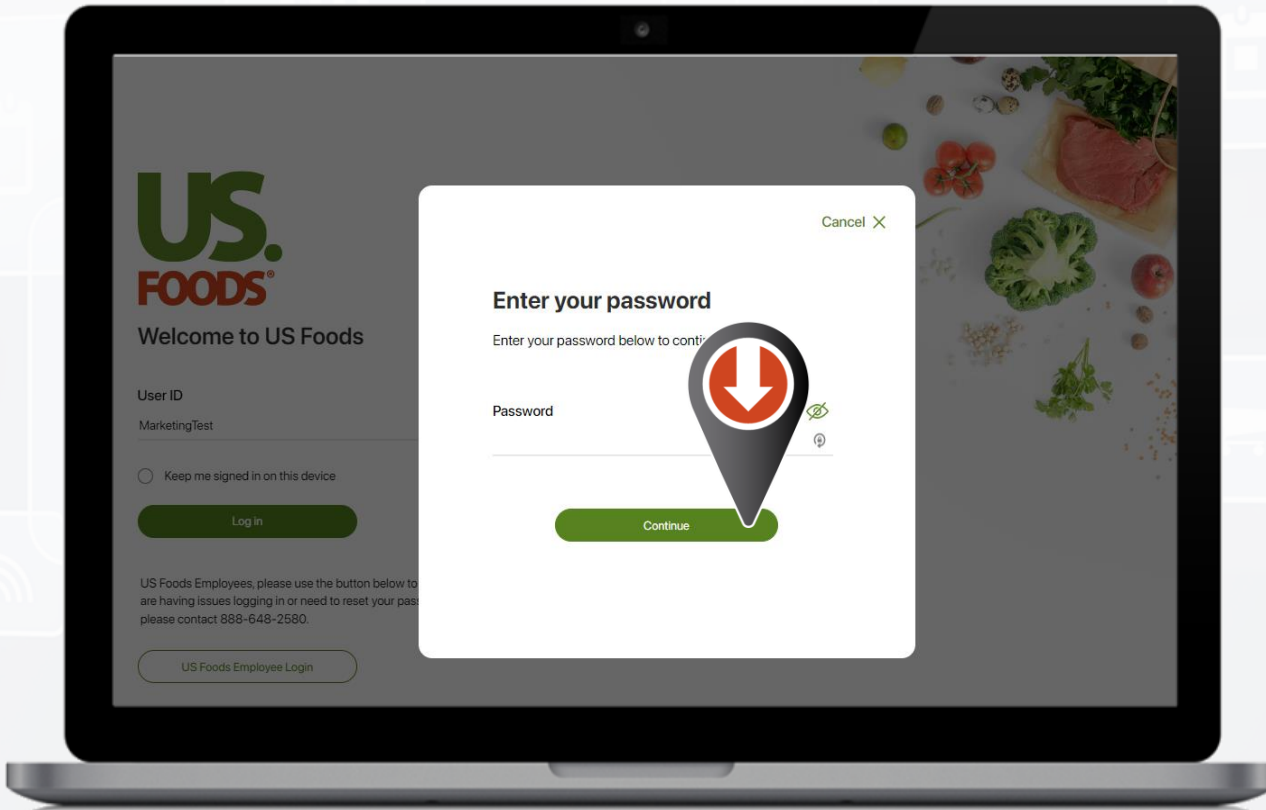
Pasos para iniciar sesión

Escriba su ID de usuario y seleccione Iniciar sesión.



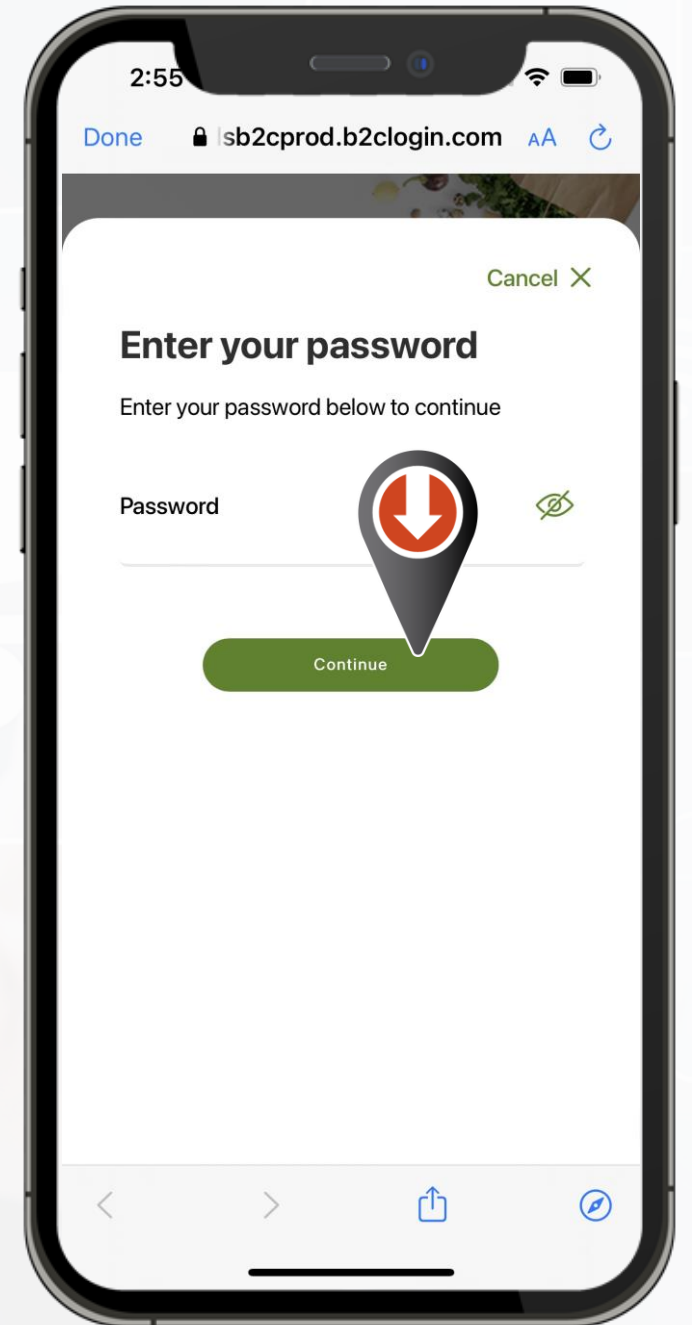
Empezando

Procedimiento de inicio de sesión segura (una sola vez)



Ingrese la contraseña actual y seleccione "Continuar".

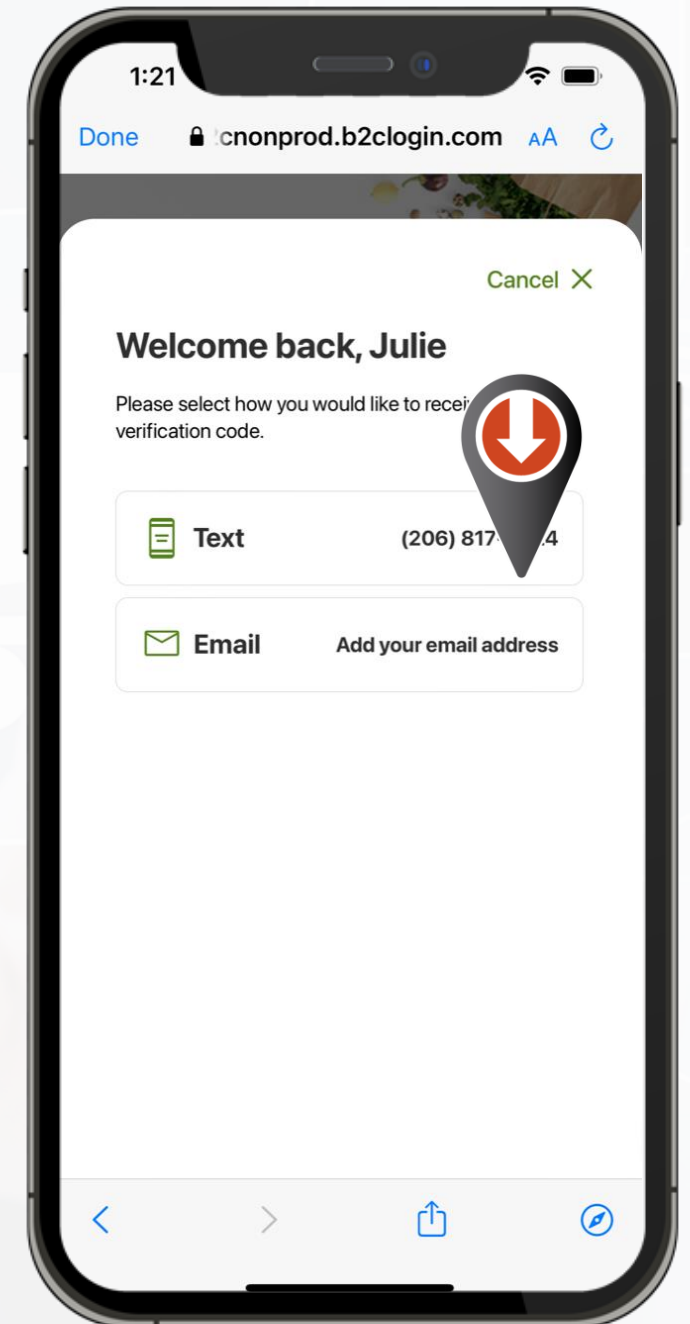
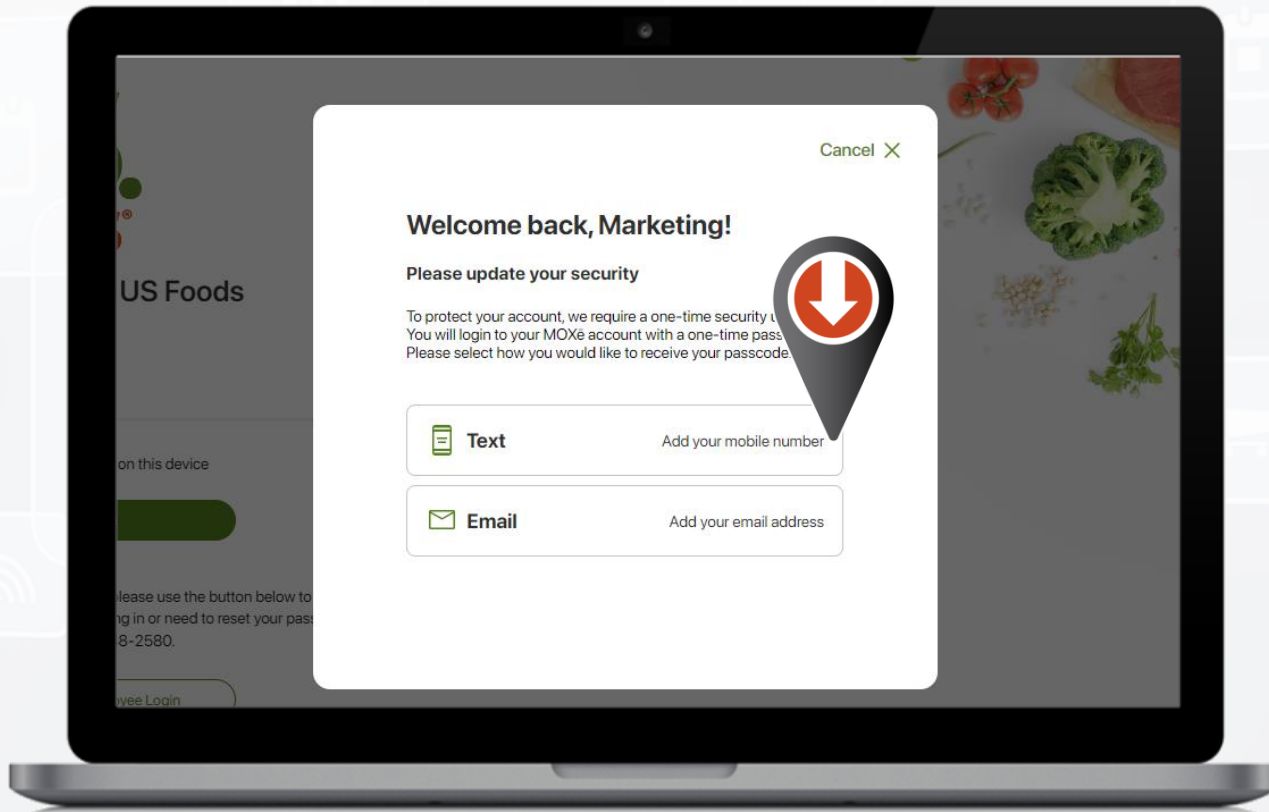
Nota: sólo tiene que hacer esto una vez.



Empezando

Procedimiento de inicio de sesión segura (una sola vez)

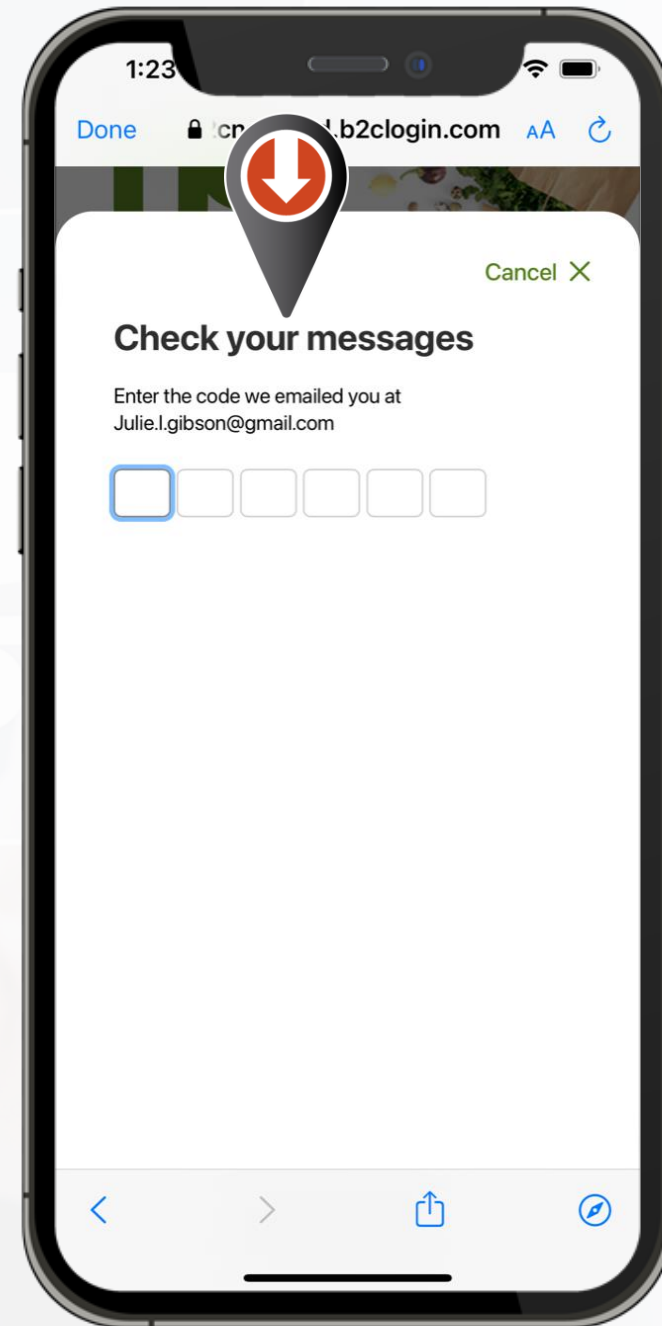
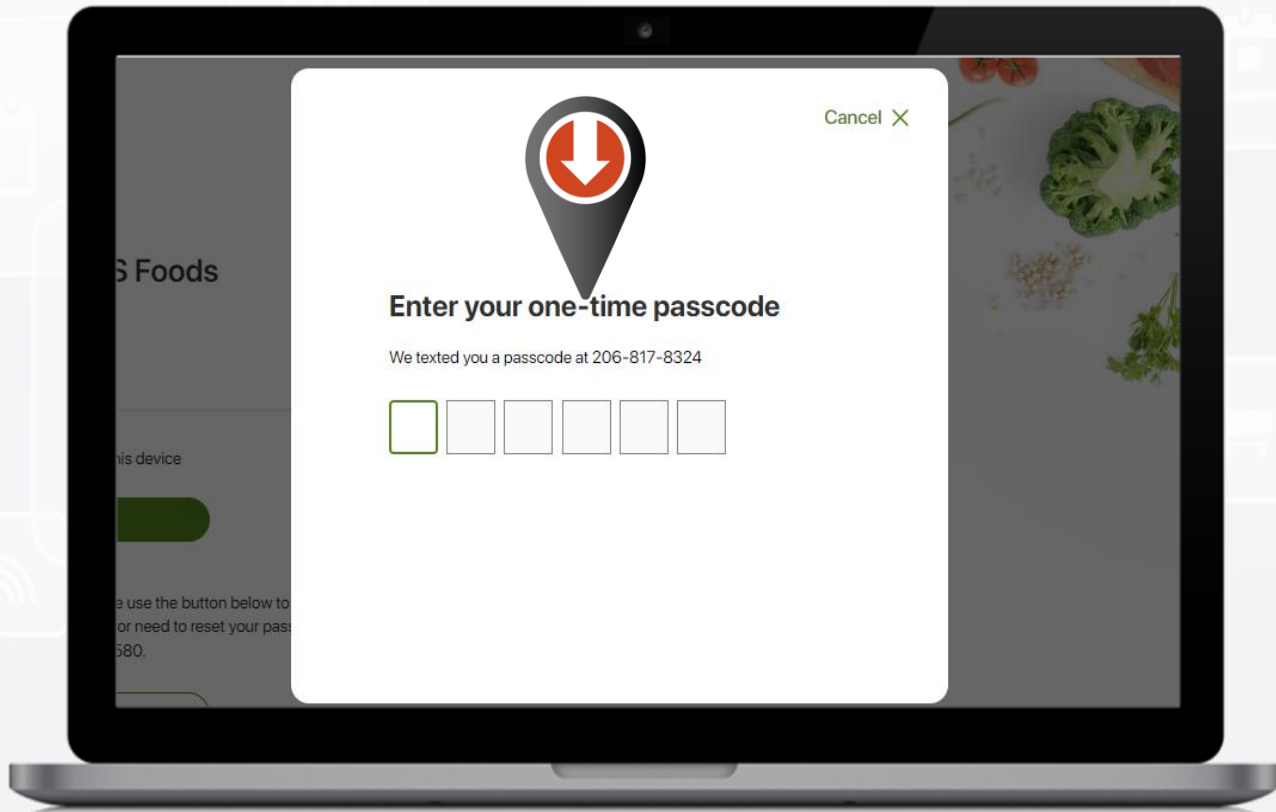
La verificación de seguridad requiere mensaje de texto o correo electrónico.



Empezando

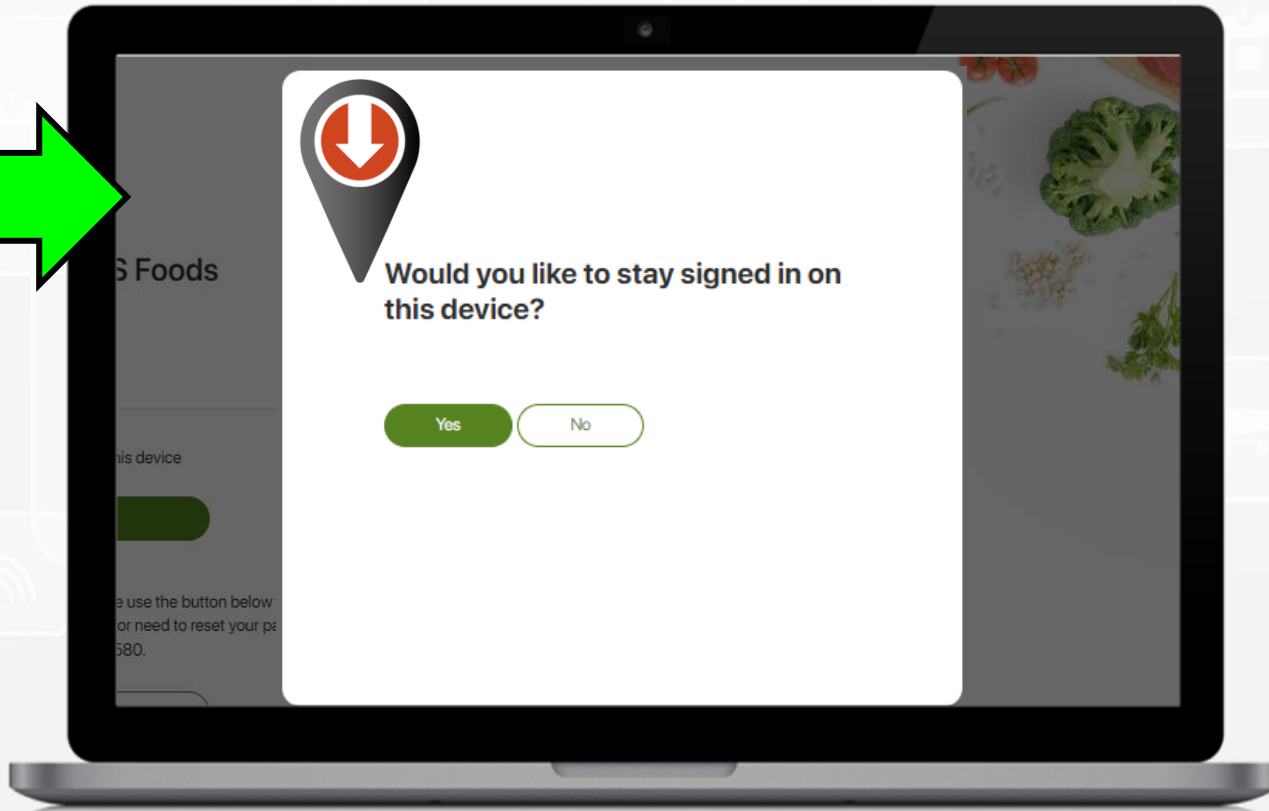
Procedimiento de inicio de sesión segura (una sola vez)

Ingrese el código de verificación recibido por mensaje de texto o correo electrónico.

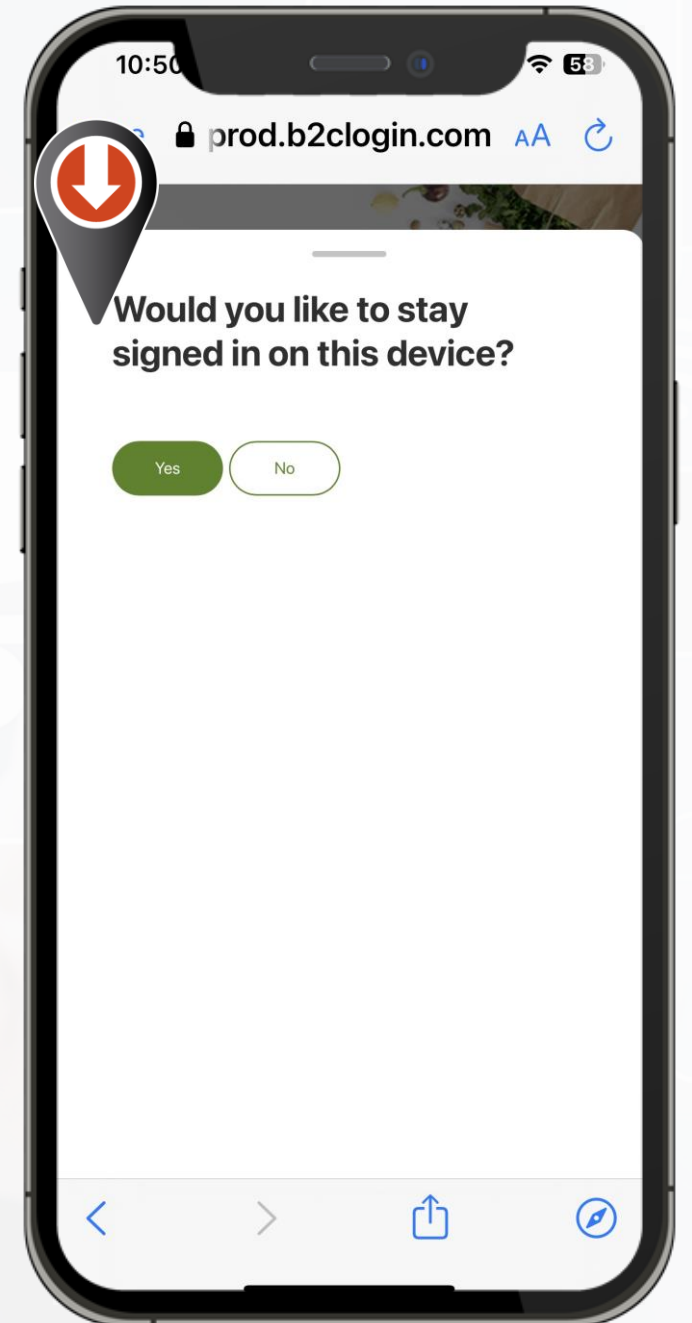


Empezando

Procedimiento de inicio de sesión segura (una sola vez)



Puede omitir la opción de inicio de sesión en el futuro al seleccionando "Si" en la ventana emergente para permanecer conectado en este dispositivo.



Empezando

Añada MOXē a sus favoritos para acceder rápidamente

Agregar direcciones web a sus favoritos es una excelente manera de navegar rápidamente a sitios de uso frecuente en su navegador, en una computadora de escritorio, o portátil.

Siga estas instrucciones para agregar MOXē a su navegador web.

Google Chrome Example: After navigating to the MOXē logon page, click on the “Star” icon in the upper right of the address bar.

Microsoft Edge Example: After navigating to the MOXē logon page, click on the “Star” icon in the upper right of the address bar.

Pro Tip! When the Bookmark / Favorite box pops up rename it “MOXē” and choose the location of “Bookmarks Bar” (Chrome) or “Favorites Bar” (MS Edge).

Favorite added

Name	MOXē	
Folder	Favorites bar	
More	Done	Remove



Añada MOXē a sus favoritos para acceder rápidamente

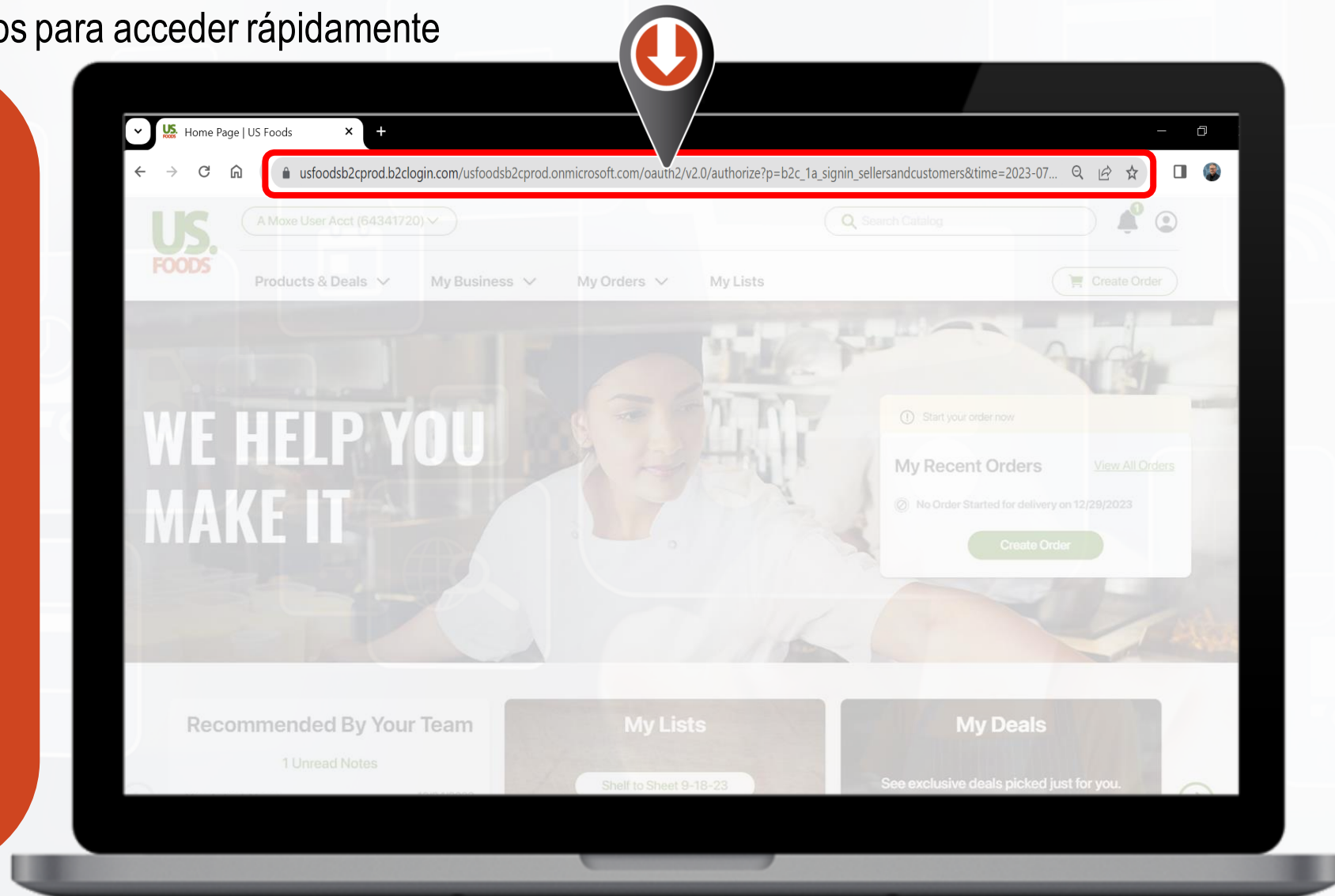
>>> AÚN HAY MÁS <<<

NOTA IMPORTANTE: Cuando agrega la dirección web de MOXē “order.usfood.com”, en realidad guarda la “redirección” a nuestro proceso MFA (Autenticación multifactor) que se muestra arriba.

MOXē tiene un proceso de inicio de sesión MFA para eliminar la necesidad de ingresar una contraseña cada vez que inicie sesión.

Si deja este registro "tal cual", tendrá que utilizar la autenticación multifactor cada vez que inicie sesión en MOXē. Hay una solución sencilla para esto.

Navegue a la página siguiente para obtener instrucciones sobre cómo corregir esto.



Añada MOXē a sus favoritos para acceder rápidamente

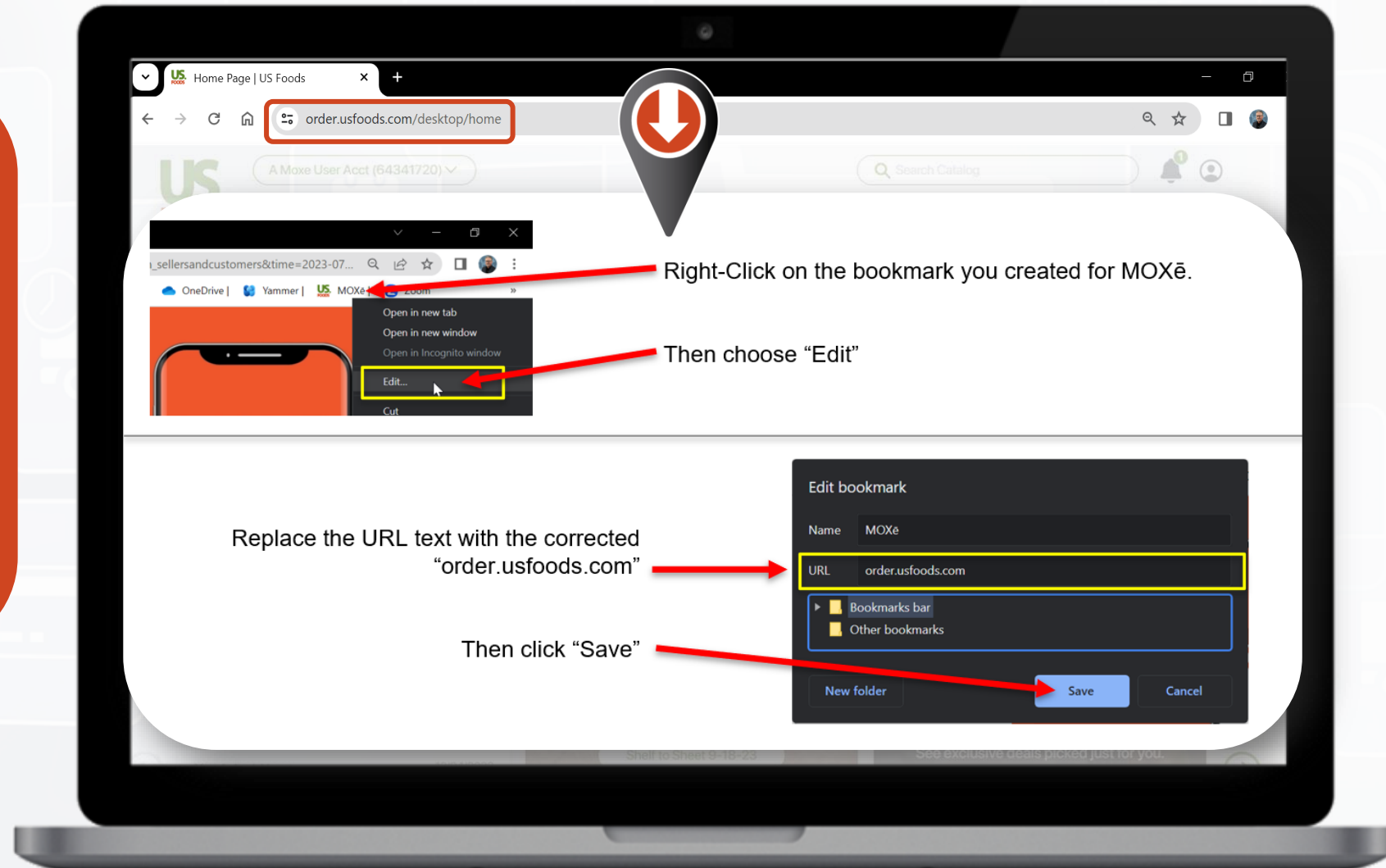
>>> PASOS FINALES <<<

PASO 1

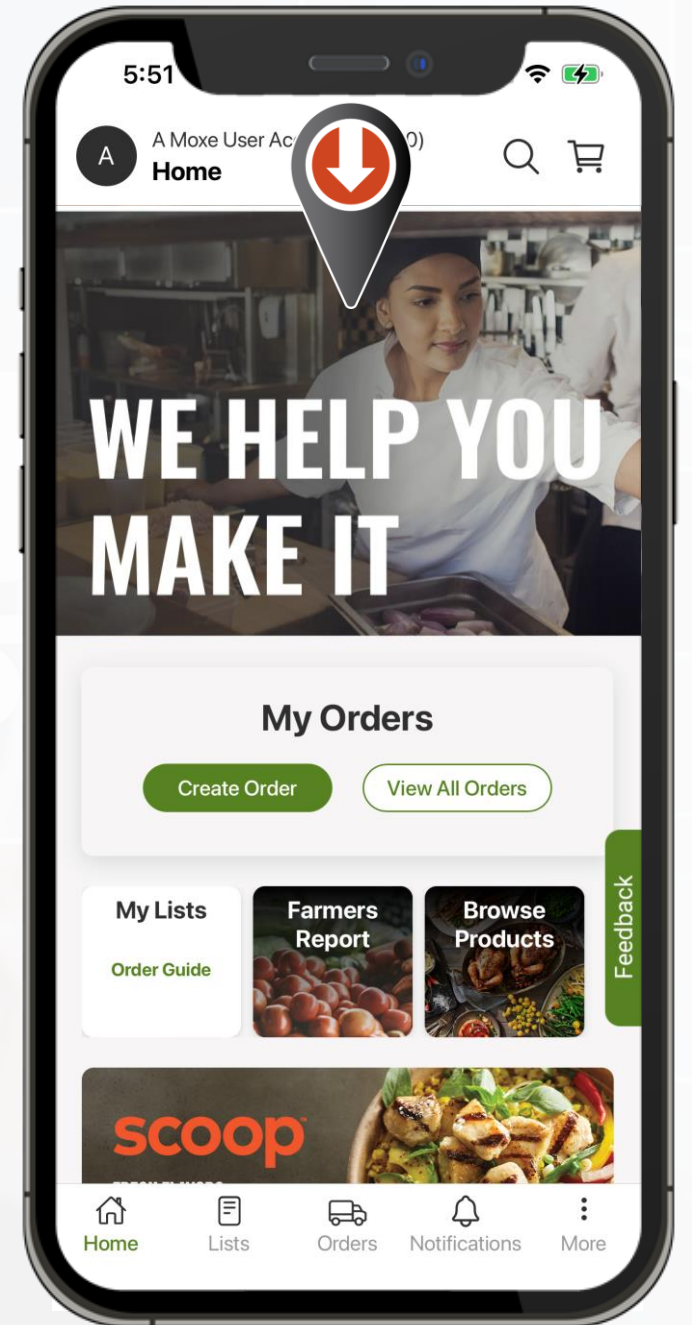
Haga clic derecho en el registro que creó para MOXē.
Luego elija "Editar"

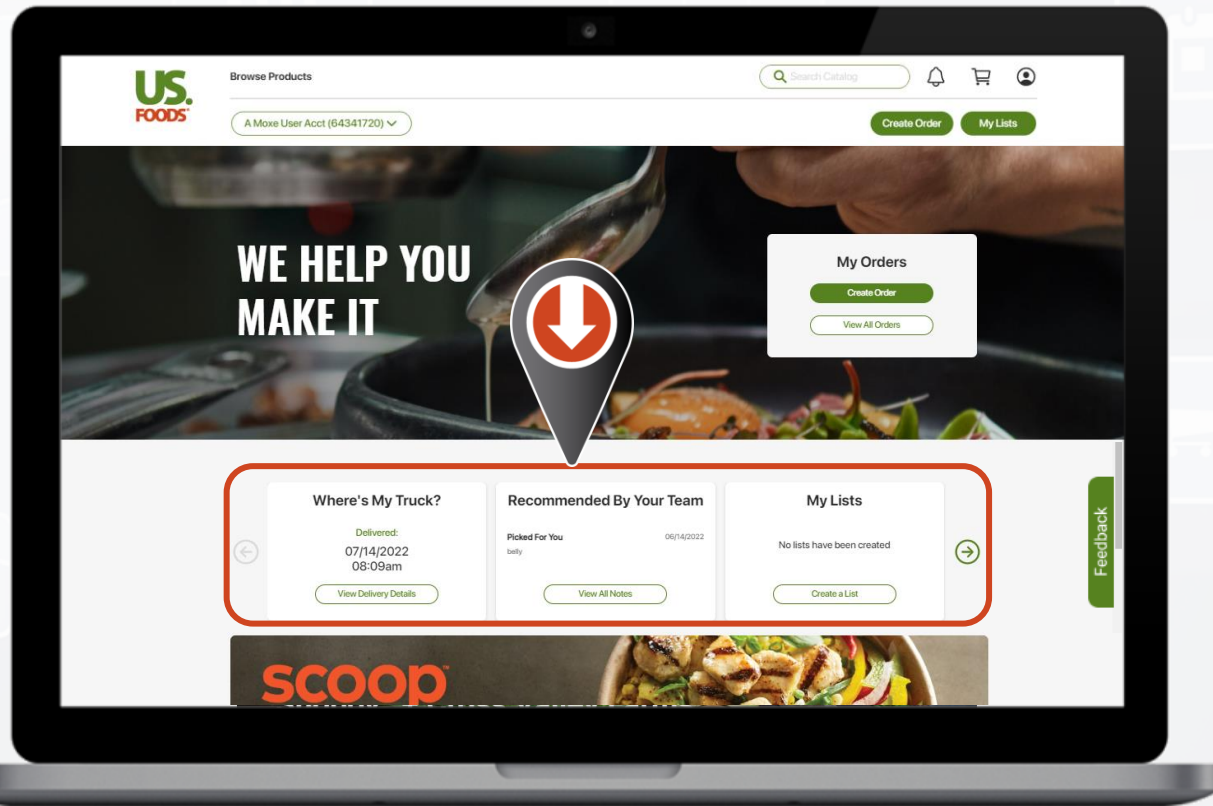
PASO 2

Reemplace el texto de la URL con "order.usfoods.com".
Luego haga clic en "Guardar"



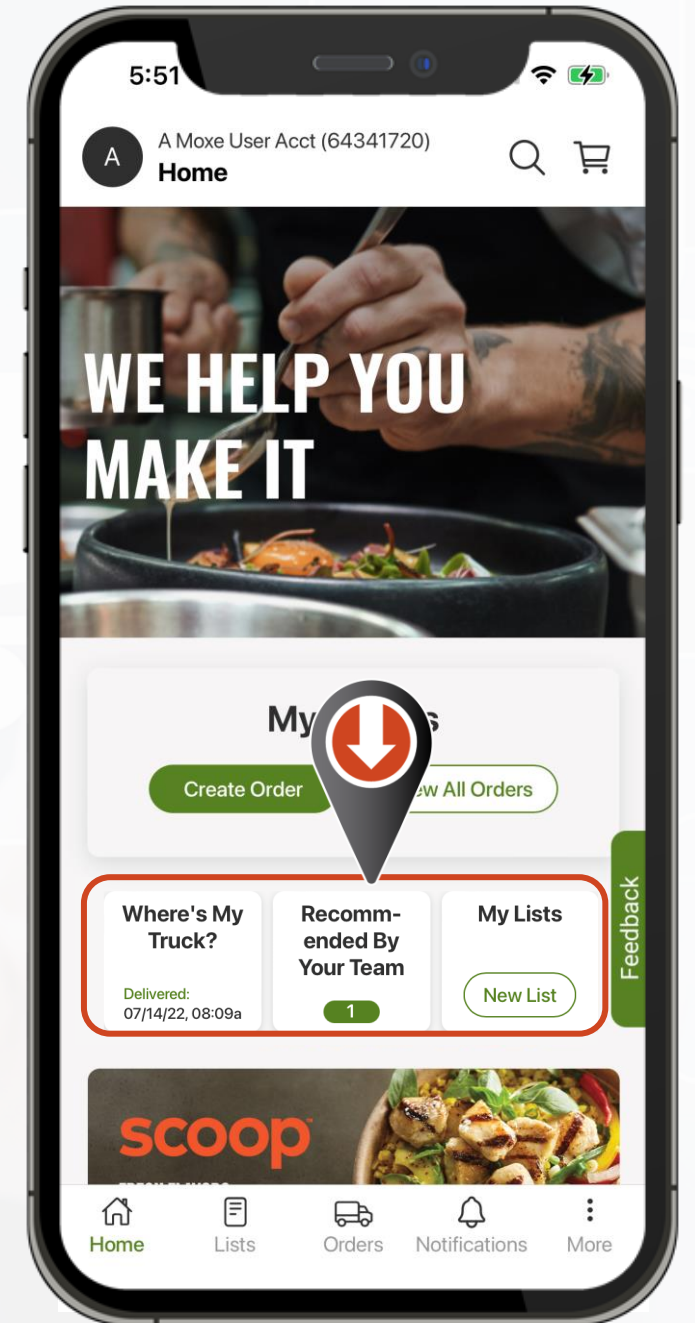
El diseño moderno e intuitivo hace las experiencias del usuario fáciles (Making Operator Xperiences easy)

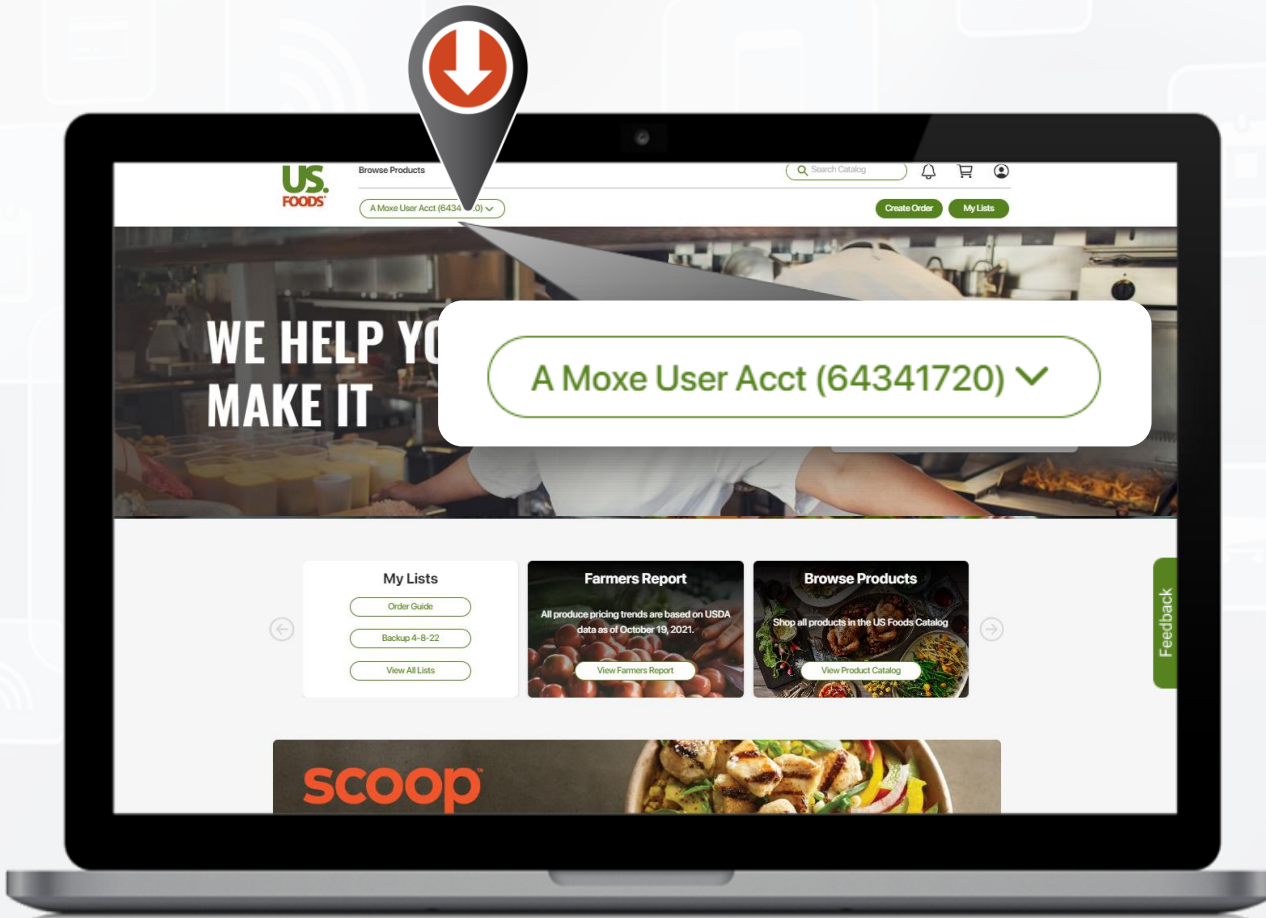




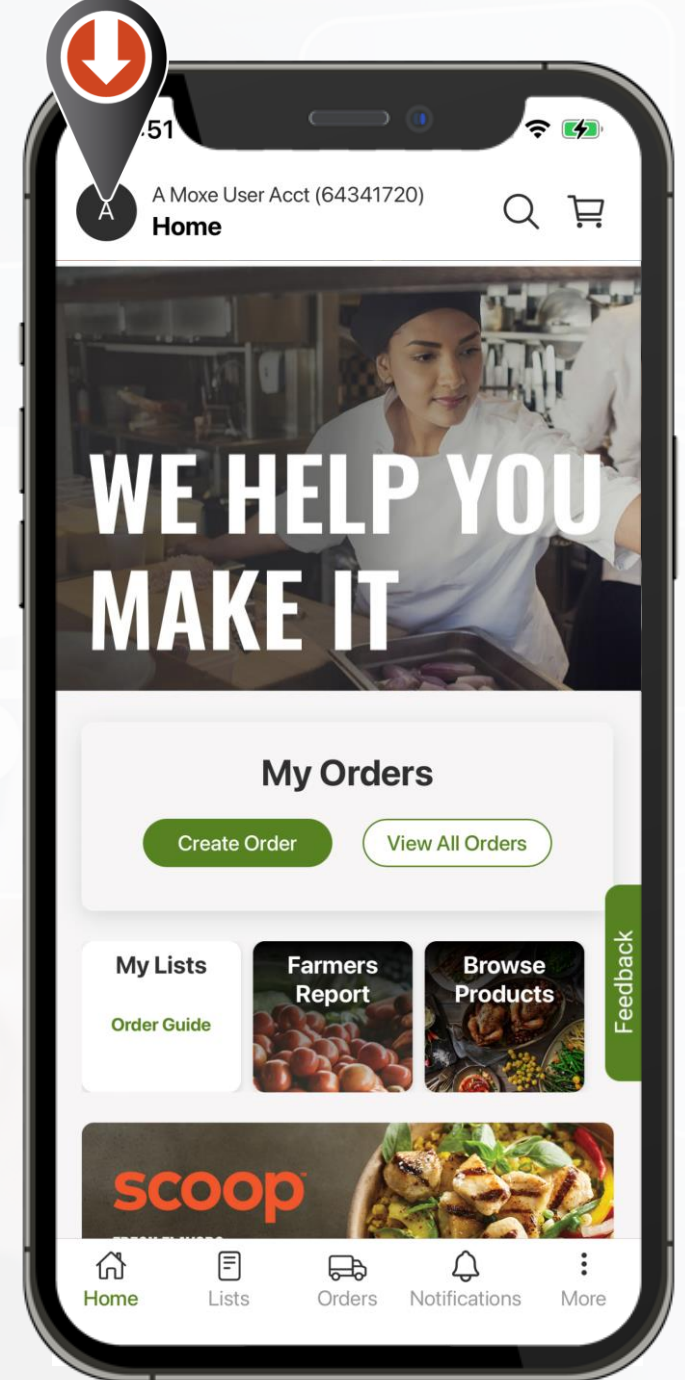
La página de inicio está personalizada para cada usuario.

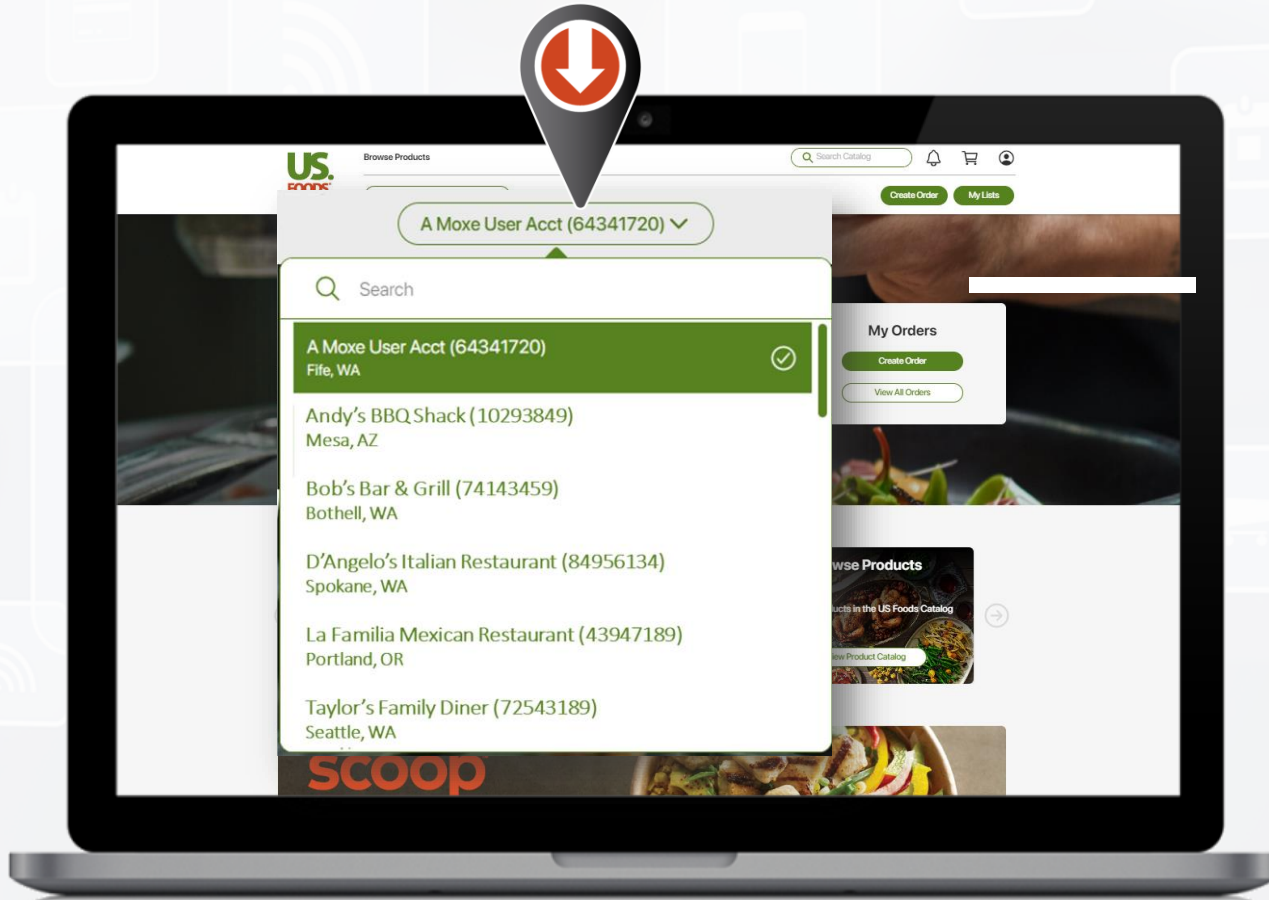
Los "Mosaicos" de la página de inicio muestran información relevante y permiten una navegación rápida a áreas de interés inmediato.



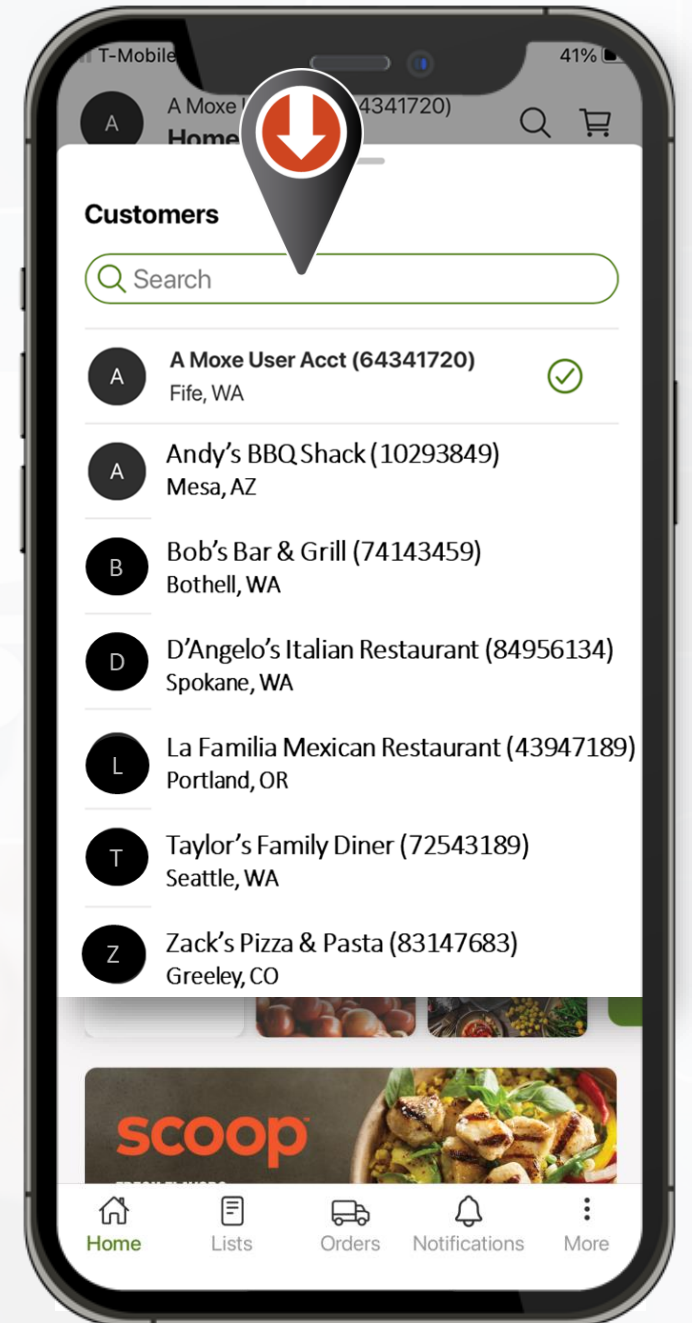


Seleccione las opciones de la parte superior izquierda para cambiar de ubicación si tiene acceso a más de una cuenta.





Seleccione Clientes de la lista mostrada o utilice la opción "Buscar" si tiene una lista considerable de donde elegir.



Iconos funcionales de la parte superior izquierda

- Busque en el catálogo de productos
- Notificaciones
- Carrito de compras
- Perfil (Seleccione para explorar)

Los íconos funcionales están optimizados para la navegación moderna en la aplicación de escritorio y dispositivos móviles.

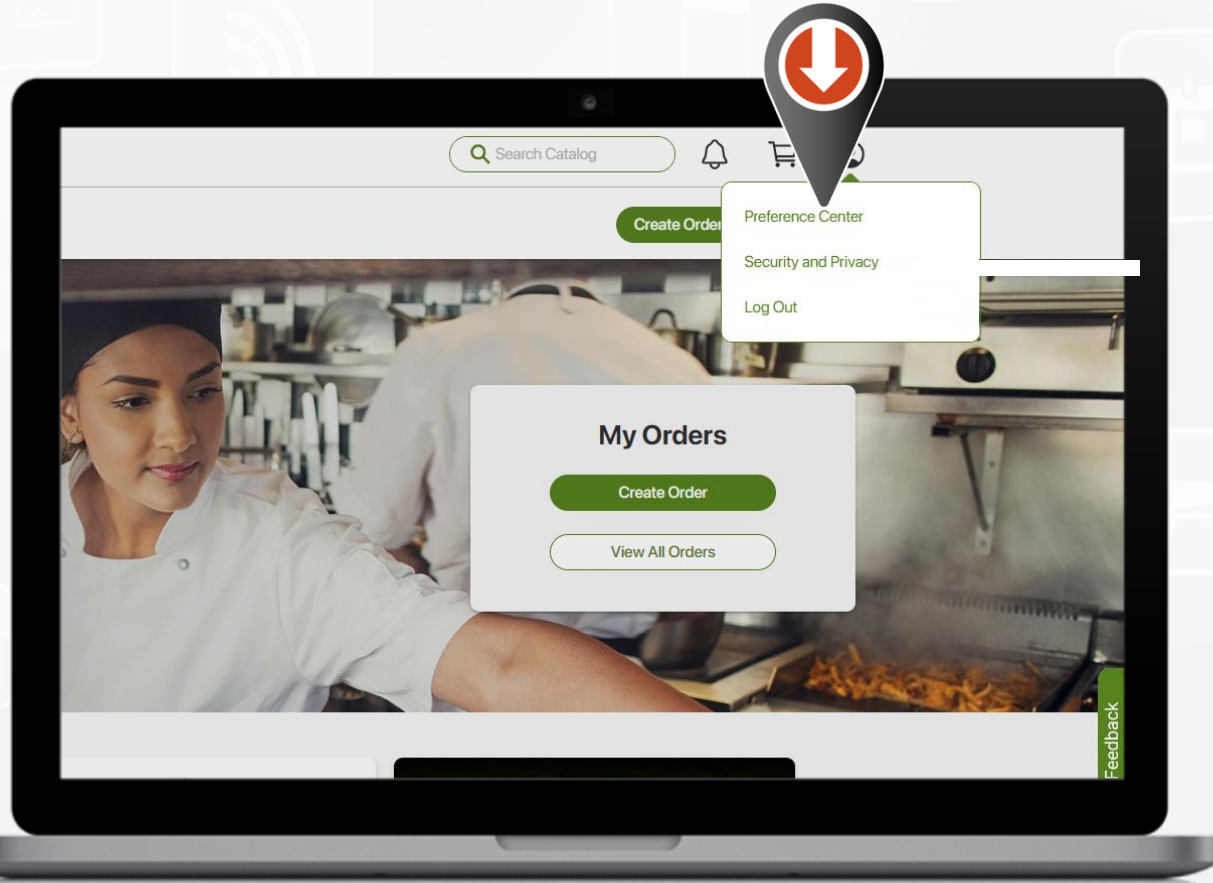
Iconos funcionales superiores

- Busque en el catálogo de productos
- Carrito de compras

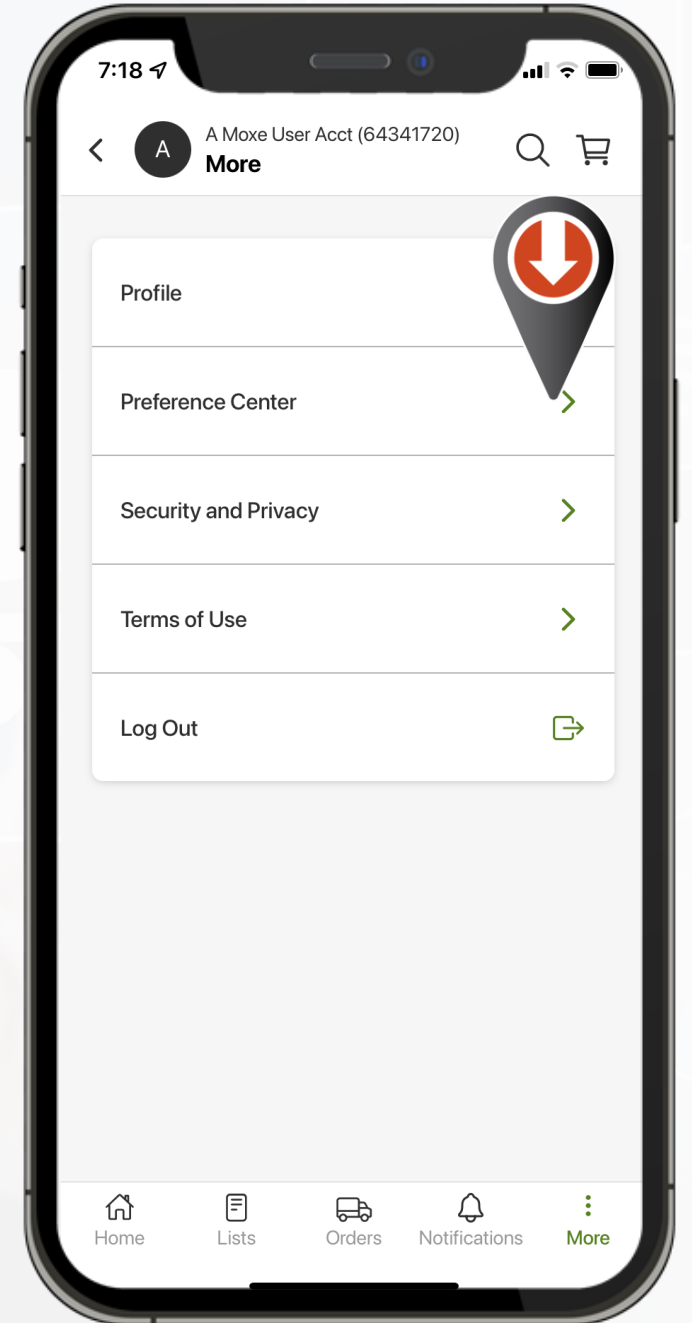
Iconos funcionales inferiores

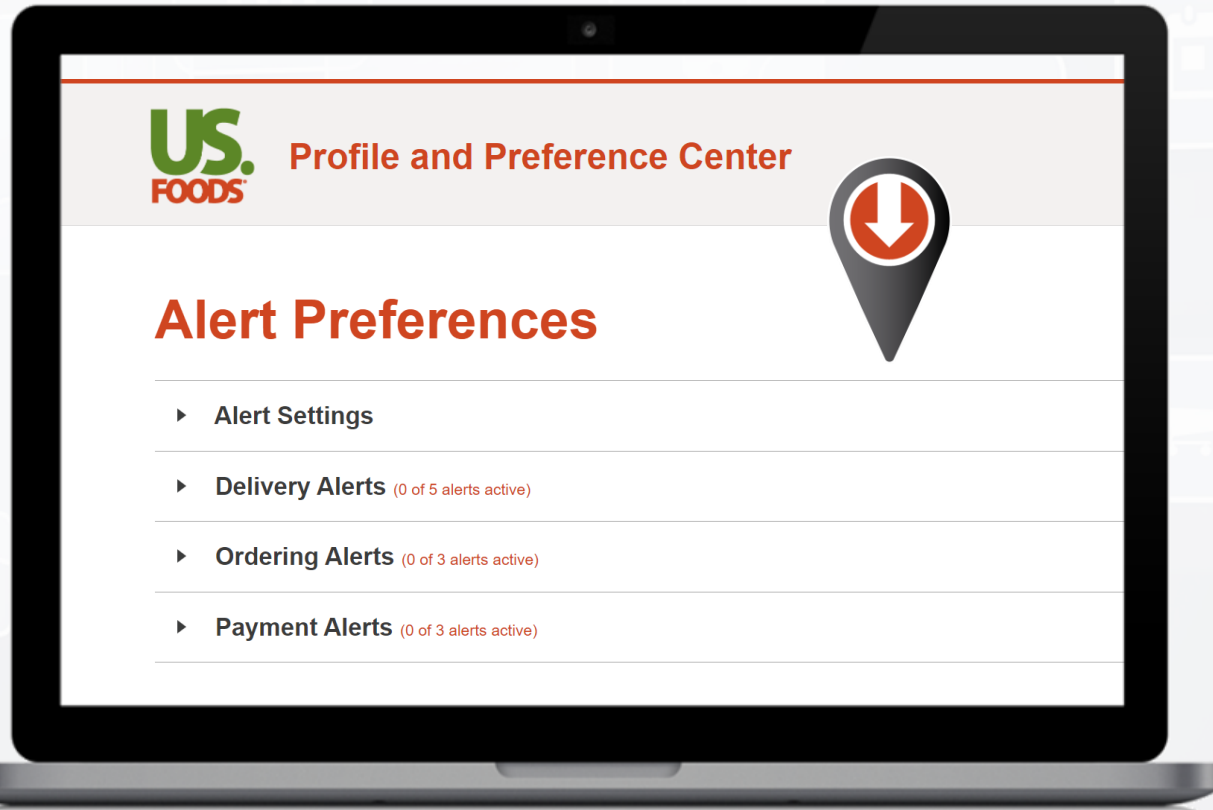
- Inicio
- Listas
- Pedidos
- Notificaciones
- Más (seleccione para explorar)





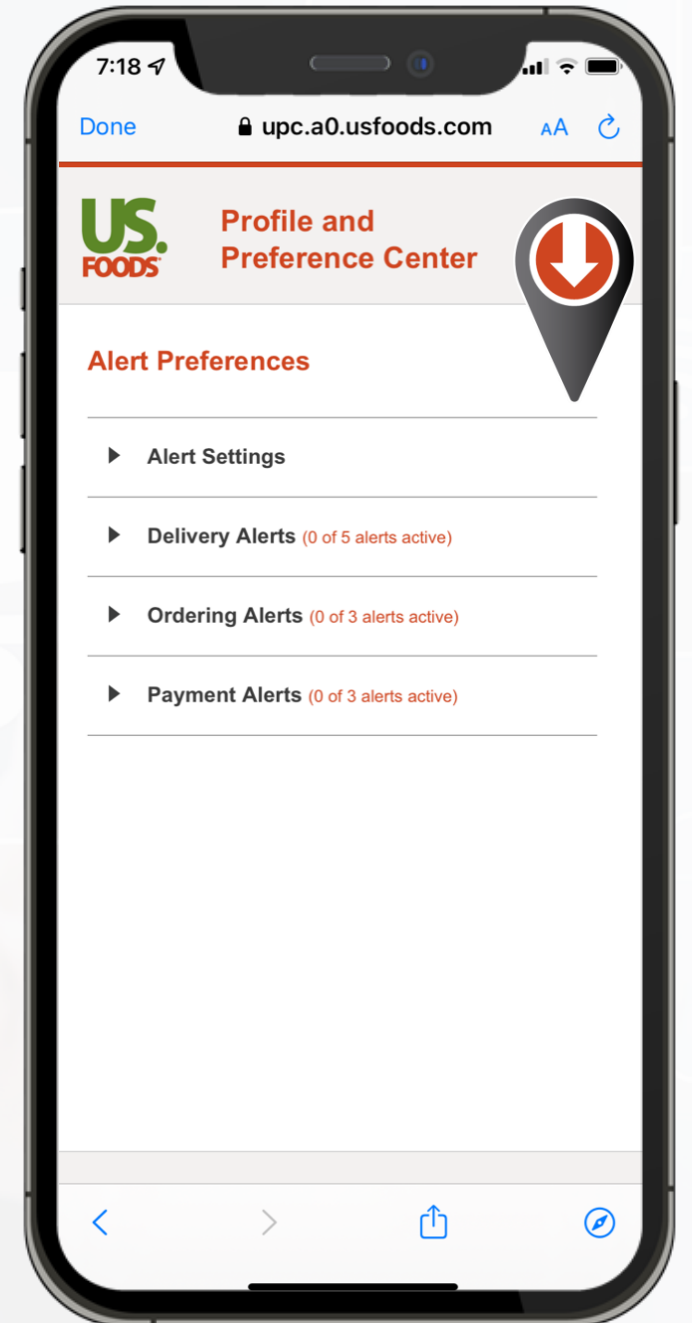
Seleccione "Centro de preferencias" para administrar las alertas.





Desde el Centro de perfiles y preferencias, puede administrar alertas para:

- Configuración de alertas
- Entregas
- Pedidos
- Pagos

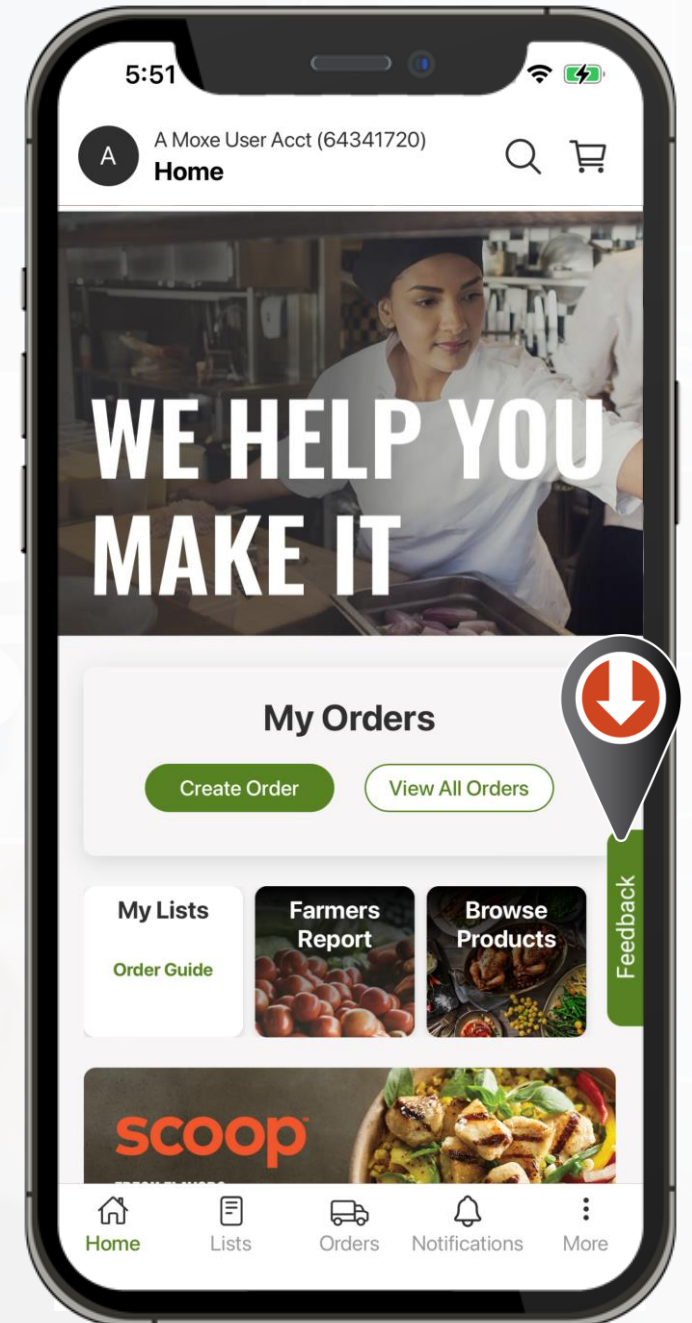


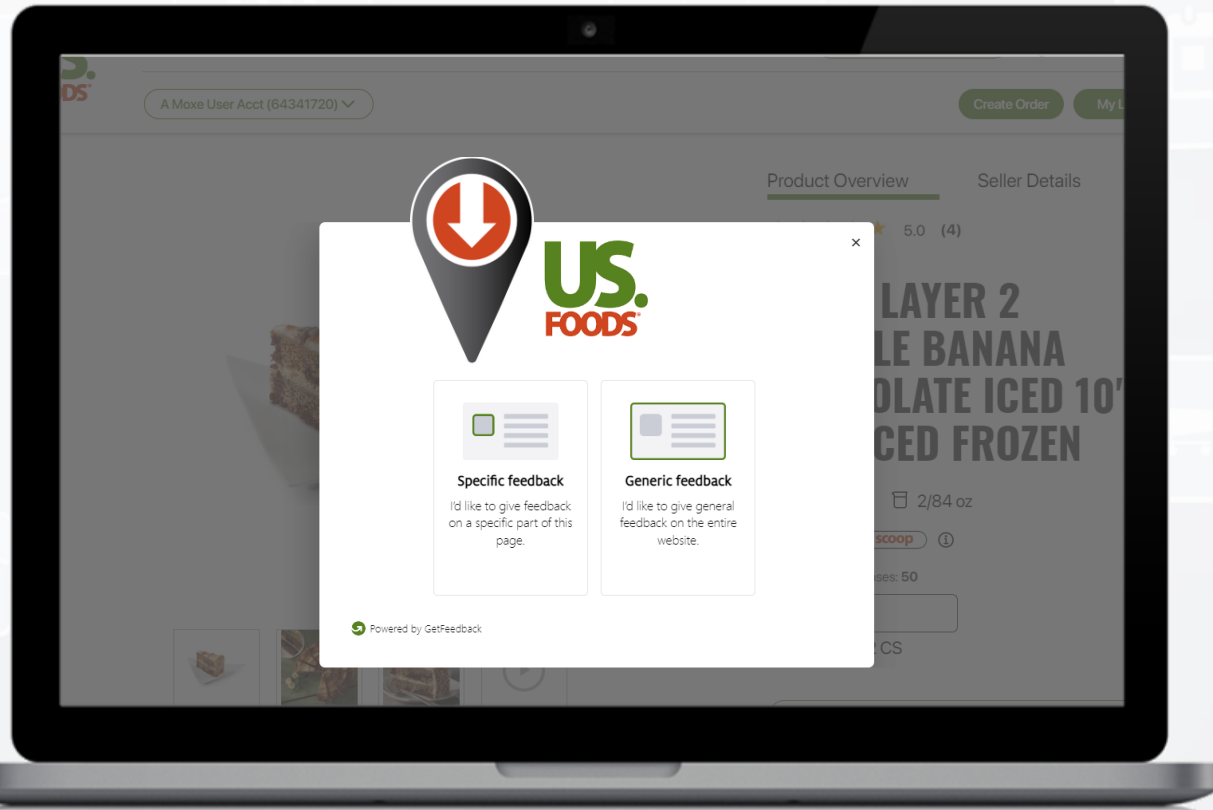


Ubicado en la parte inferior derecha hay un icono para "Comentarios".

Esta opción aparecerá en todas las páginas de MOXē.

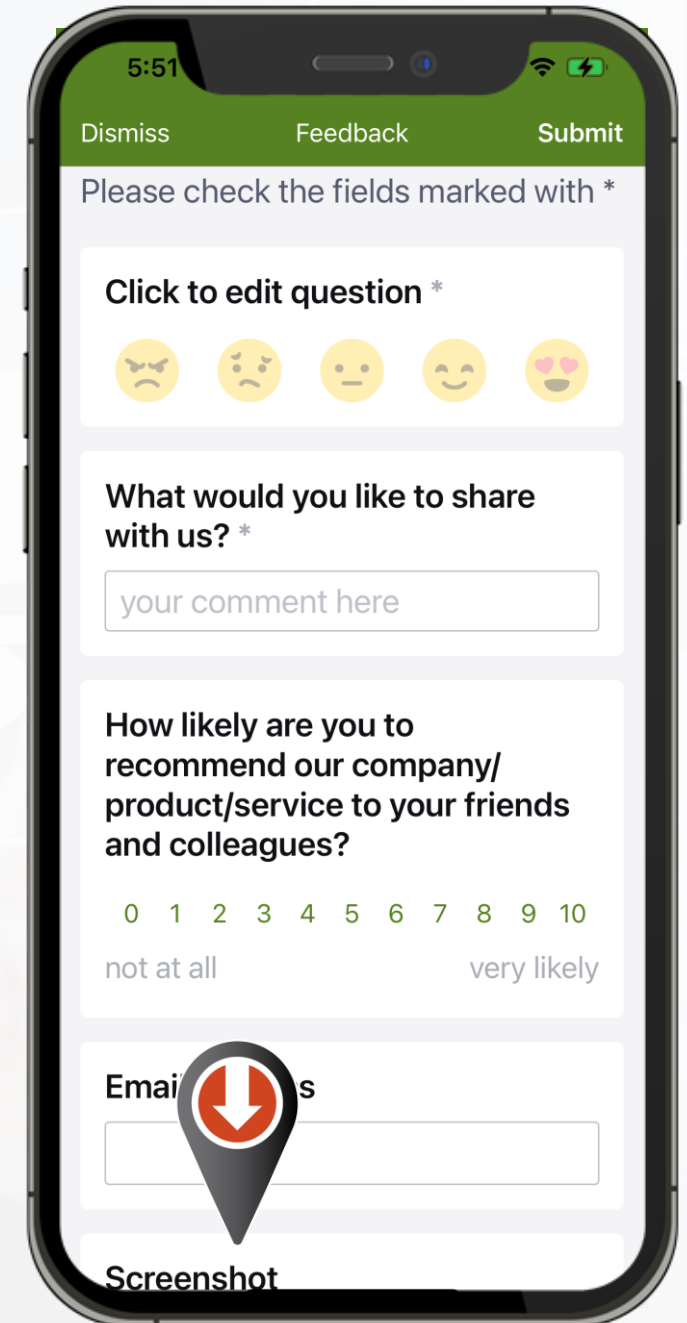
Seleccione este icono para proporcionar comentarios generales o específicos sobre las funciones de MOXē.





Quando seleccione la opción "Comentarios" en la aplicación de escritorio, verá opciones para comentarios genéricos o específicos.

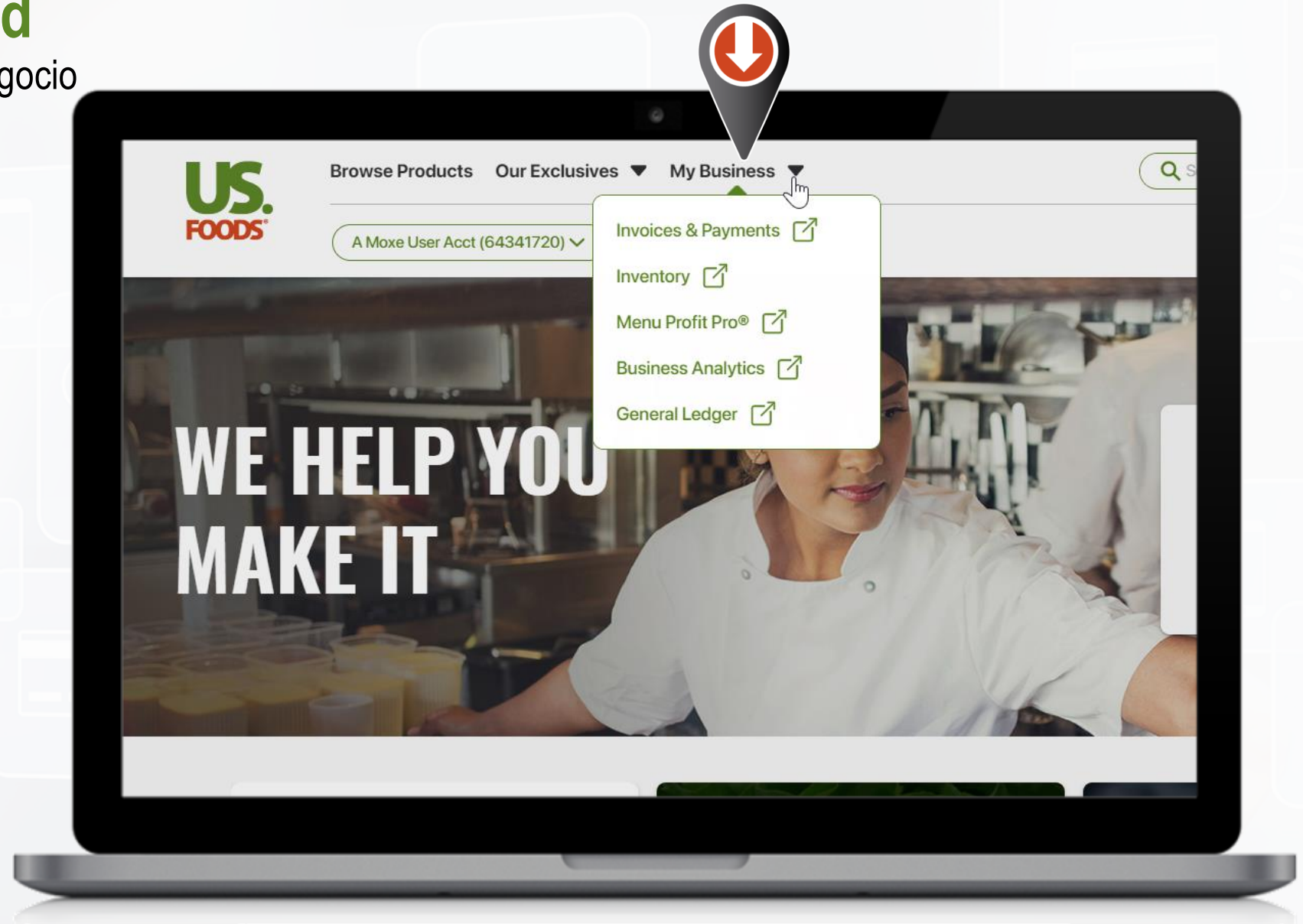
En dispositivos móviles o tabletas, hará una captura de pantalla de la página que está viendo para proporcionar comentarios.



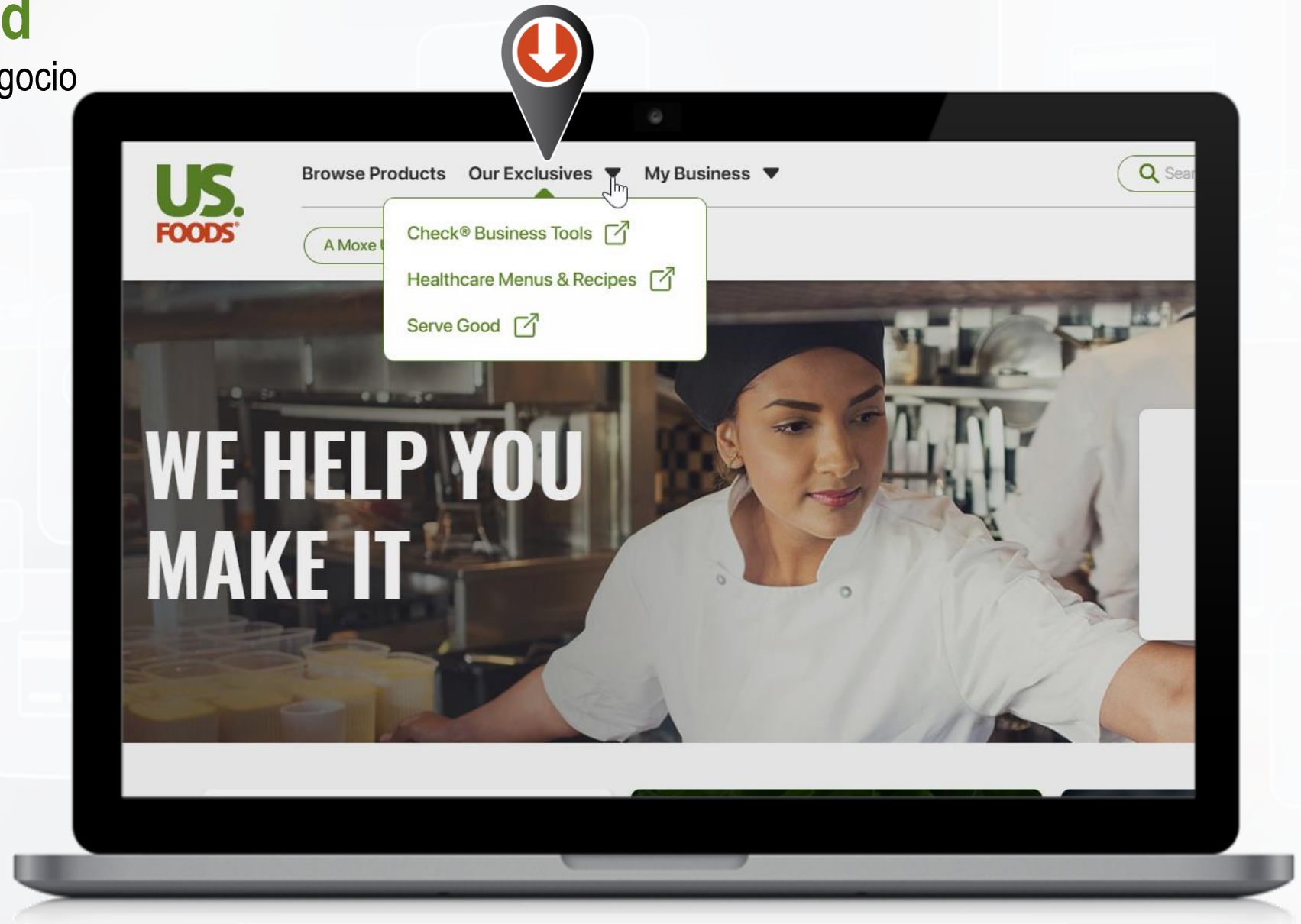
Los usuarios de computadoras de escritorio pueden acceder a las herramientas en línea de US Foods al pasar el mouse sobre la opción "Mi negocio" en la sección superior de la página de inicio.

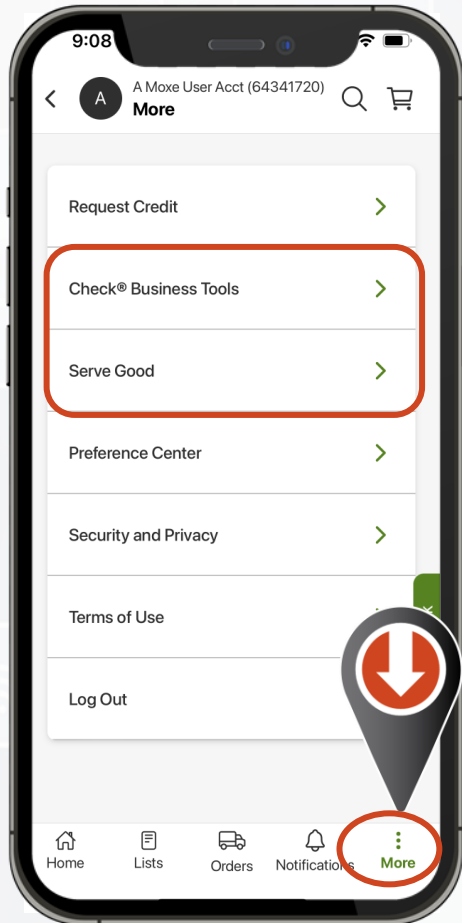
Estos enlaces dirigirán a los usuarios a las siguientes herramientas:

- Facturas y Pagos
- Inventario
- Menu Profit Pro
- Análisis de negocio
- Libro mayor

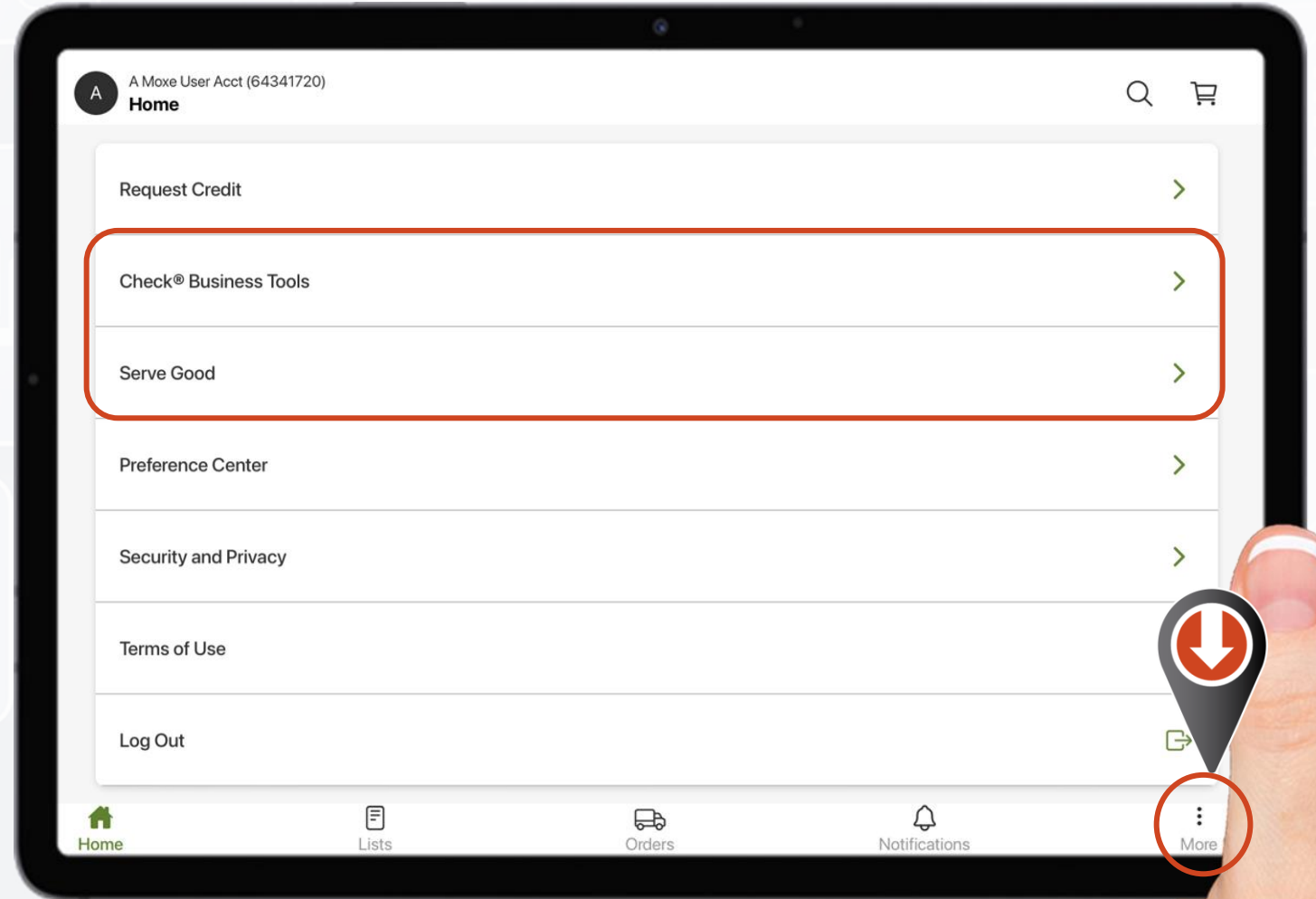


Los usuarios de escritorio también tienen acceso a los recursos "Consultar herramientas de negocio", Menús y recetas de atención médica y "Serve Good " de usfoods.com seleccionando la opción "Nuestras exclusivas".



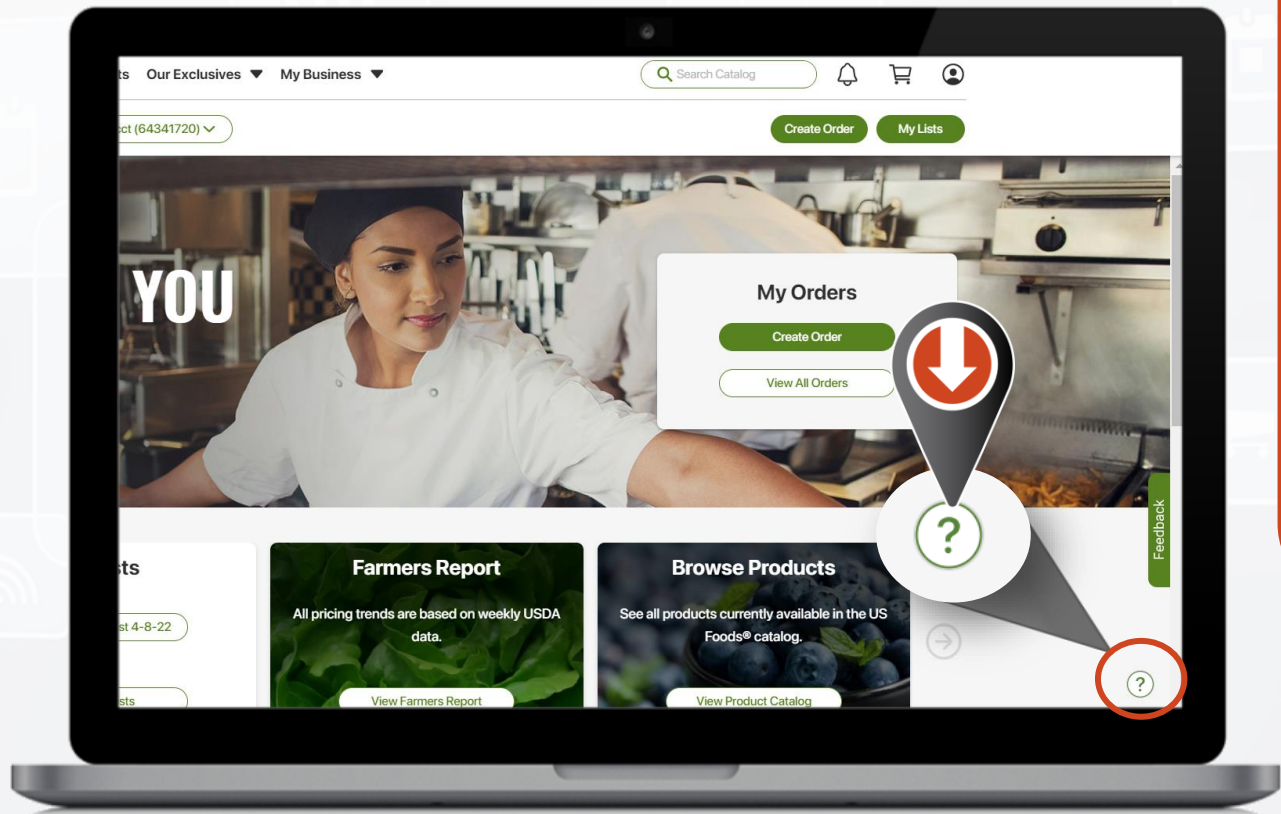


Los usuarios de la aplicación móvil tienen acceso a los recursos "Verificar herramientas de negocio" y "Serve Good" de usfoods.com seleccionando la opción "Más".



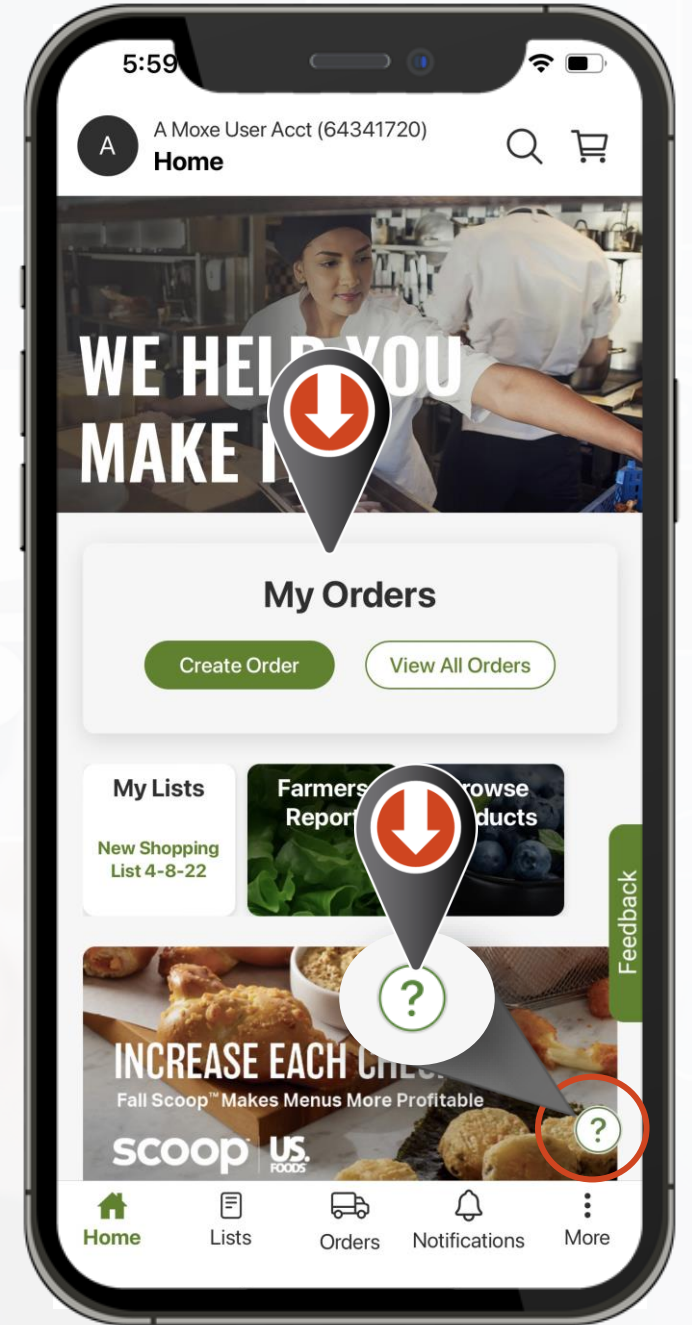
Getting Started

Consejos sobre herramientas y recursos del Centro de ayuda



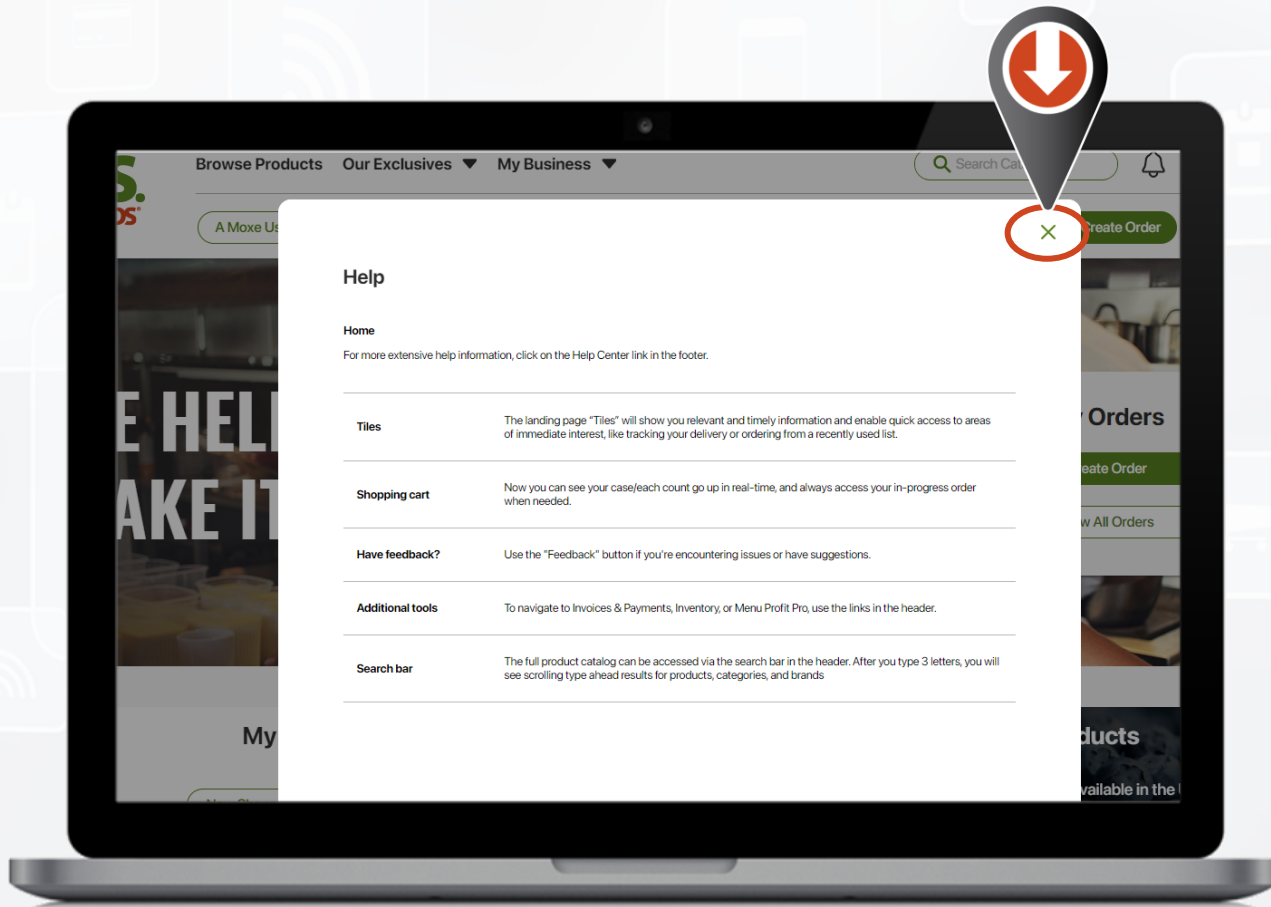
MOXe está cargado con "Consejos sobre herramientas" para familiarizar a los nuevos usuarios con la aplicación.

Cuando vea el "?" en la parte inferior derecha de cualquier página en una computadora de escritorio, móvil o tableta, esto indica que hay consejos útiles.



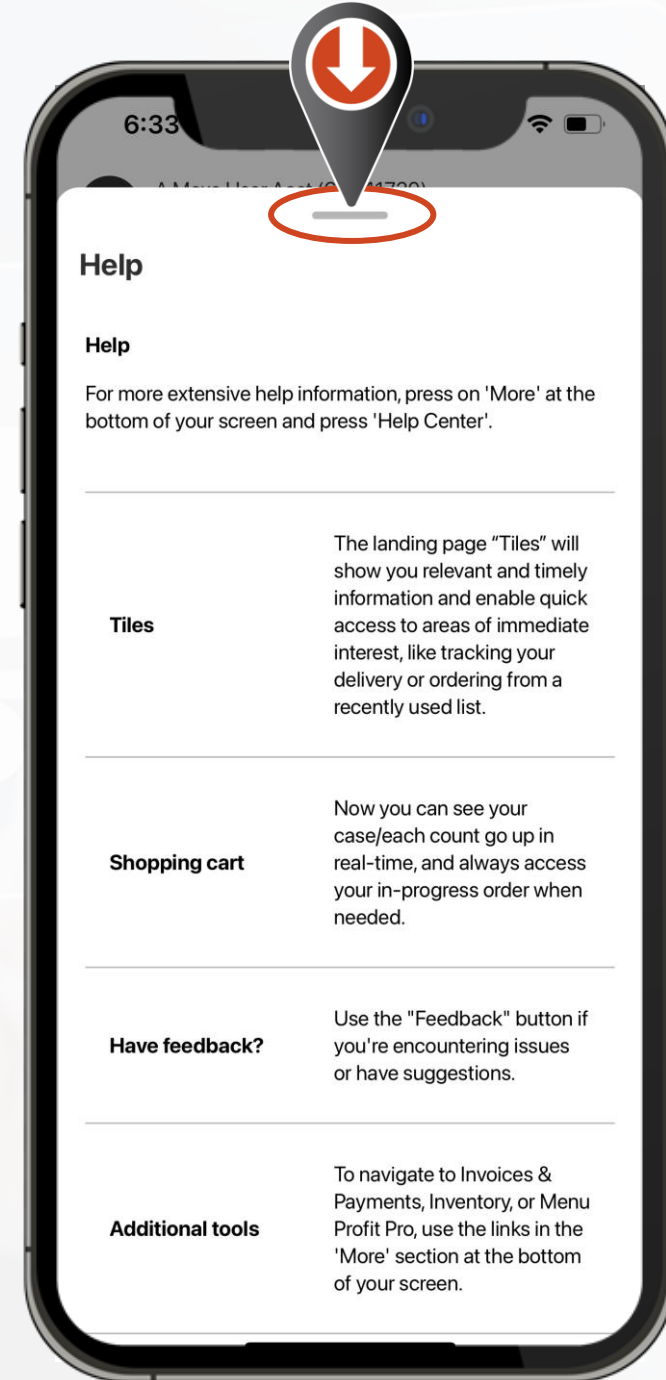
Getting Started

Consejos sobre herramientas y recursos del Centro de ayuda



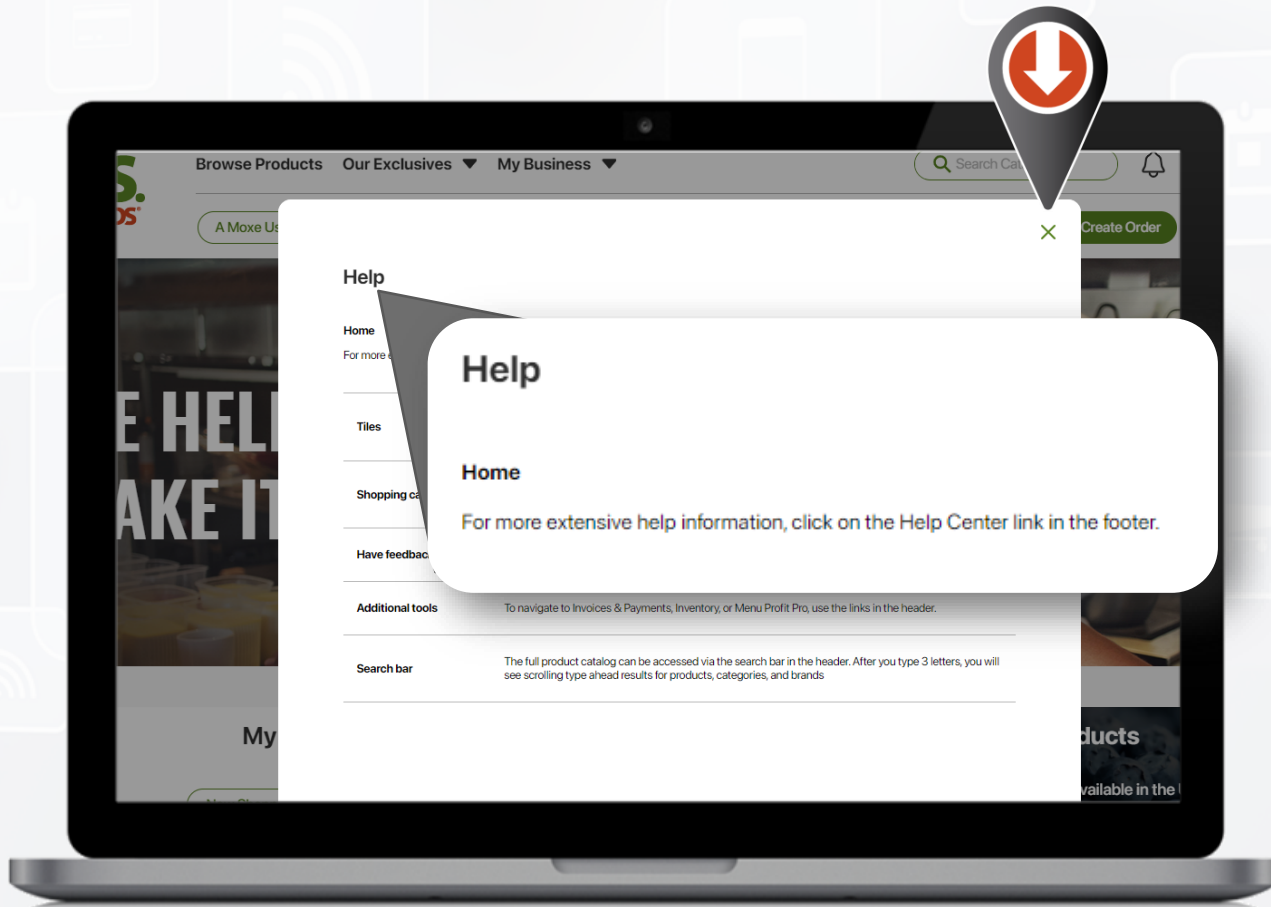
Seleccionando el “?” en cualquier página se abrirá una ventana con información sobre herramientas relevante para la función en esa página.

Para cerrar la ventana de información sobre herramientas, haga clic en la “X” en el escritorio y deslícese hacia abajo en el dispositivo móvil y la tableta

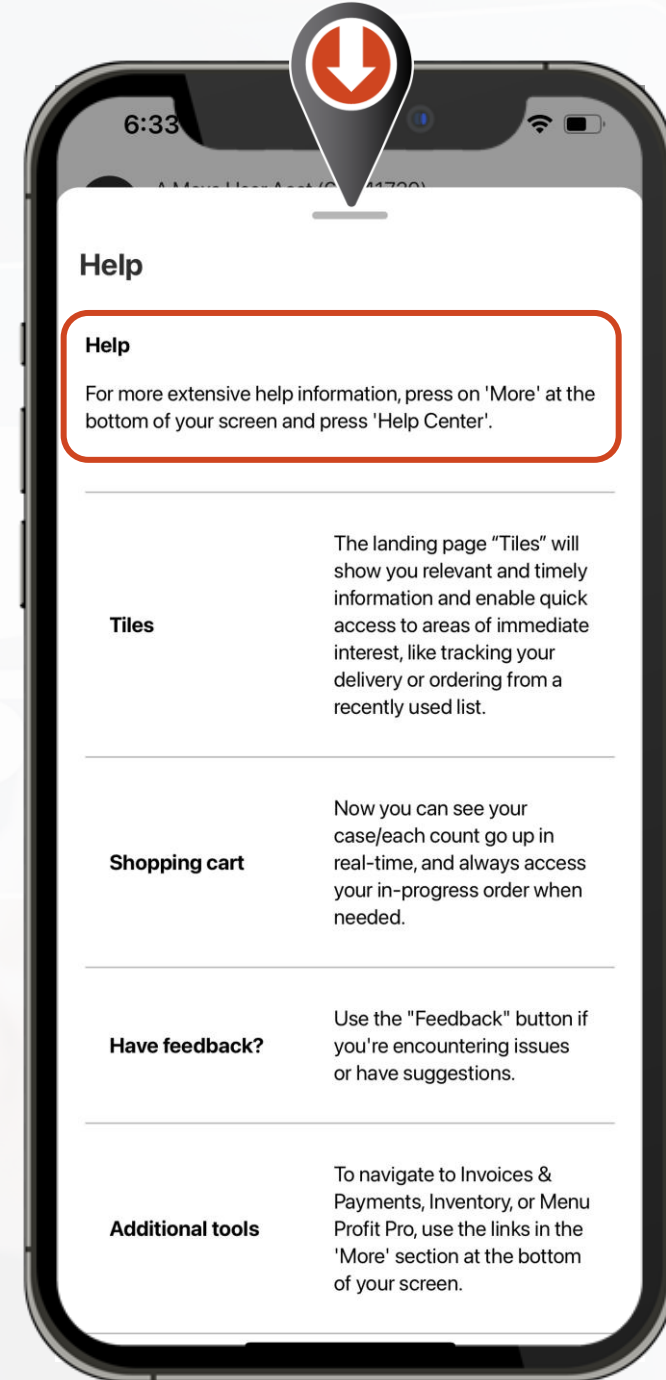


Getting Started

Consejos sobre herramientas y recursos del Centro de ayuda

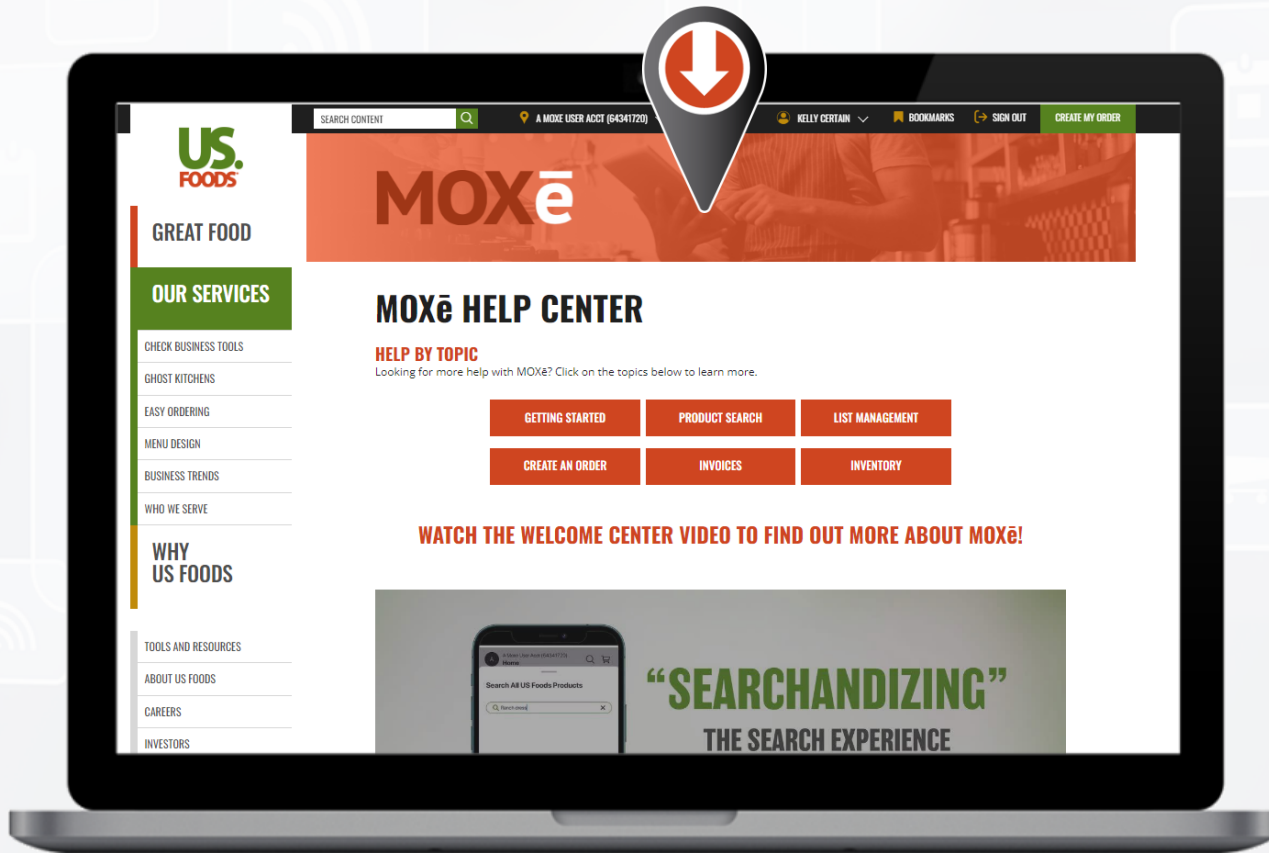


También verá instrucciones en la ventana de información de herramientas sobre cómo acceder al "Centro de ayuda" en el pie de página en computadoras de escritorio y en la opción "Más" en dispositivos móviles y tabletas.

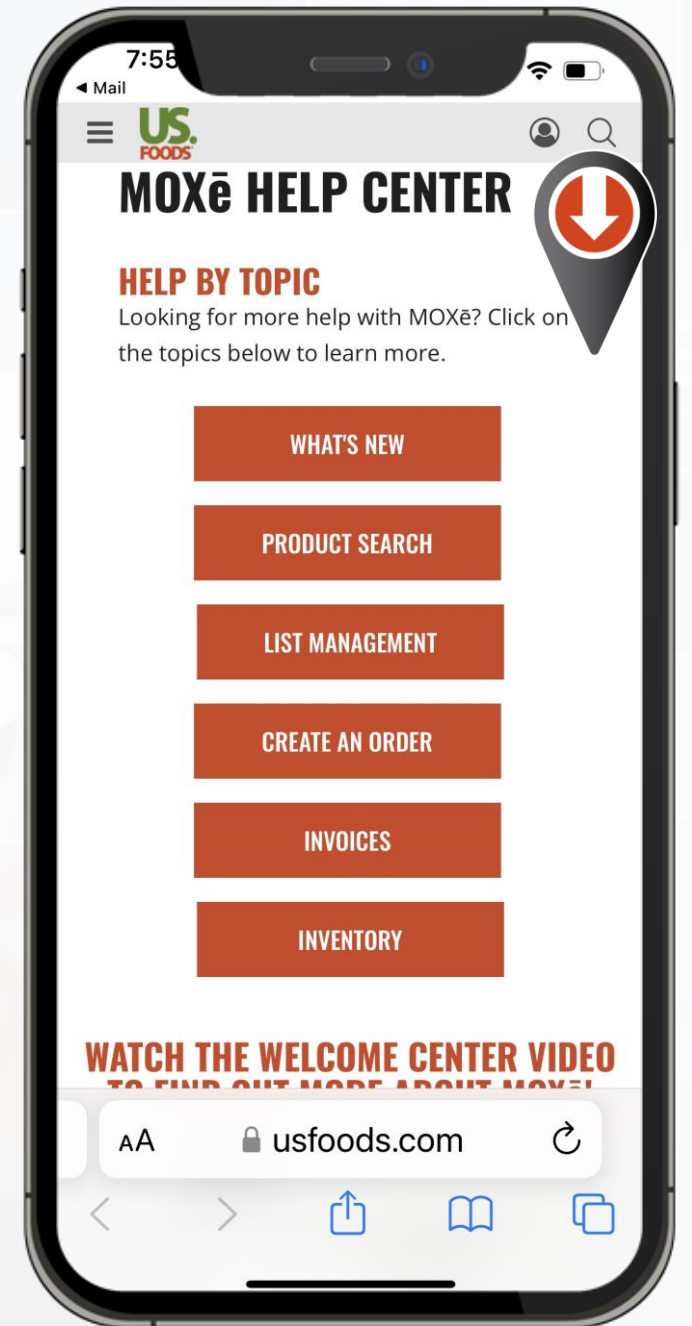


Getting Started

Consejos sobre herramientas y recursos del Centro de ayuda

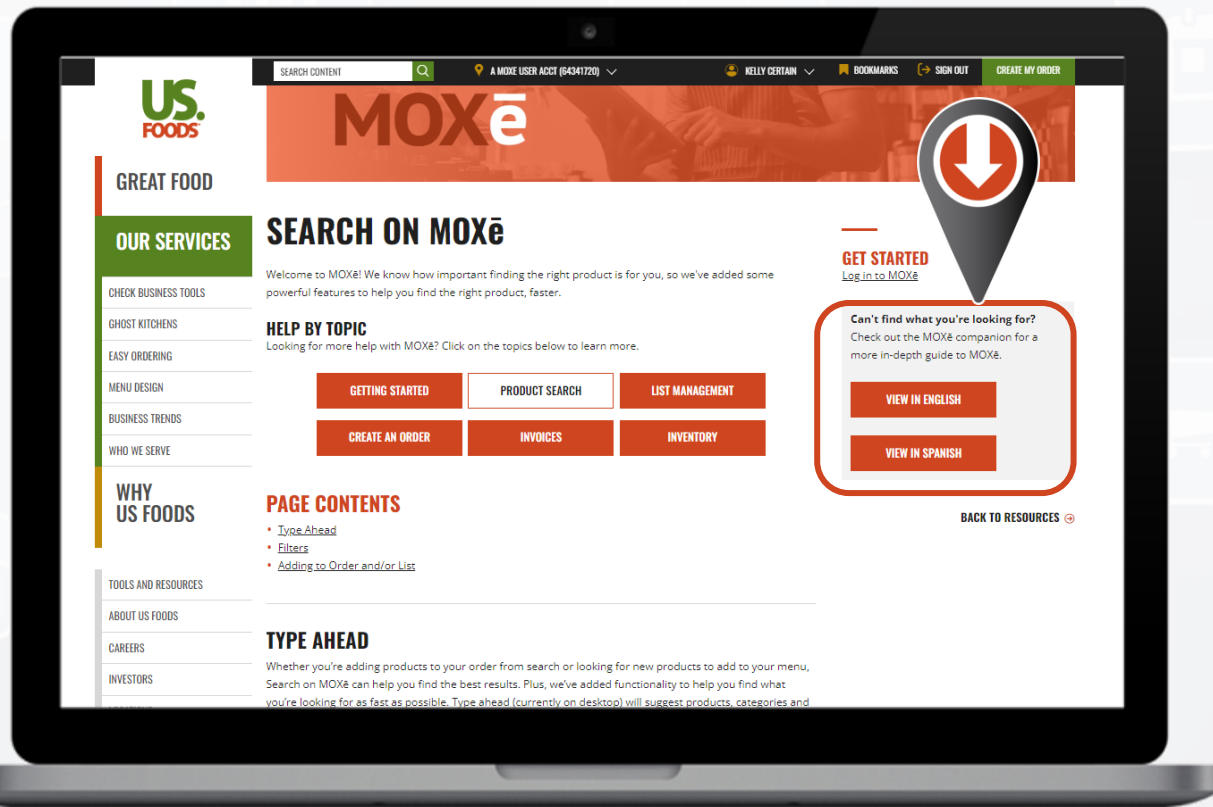


Este Centro de ayuda permite a los usuarios seleccionar temas específicos de alto nivel para obtener instrucciones detalladas y videos de alto impacto.

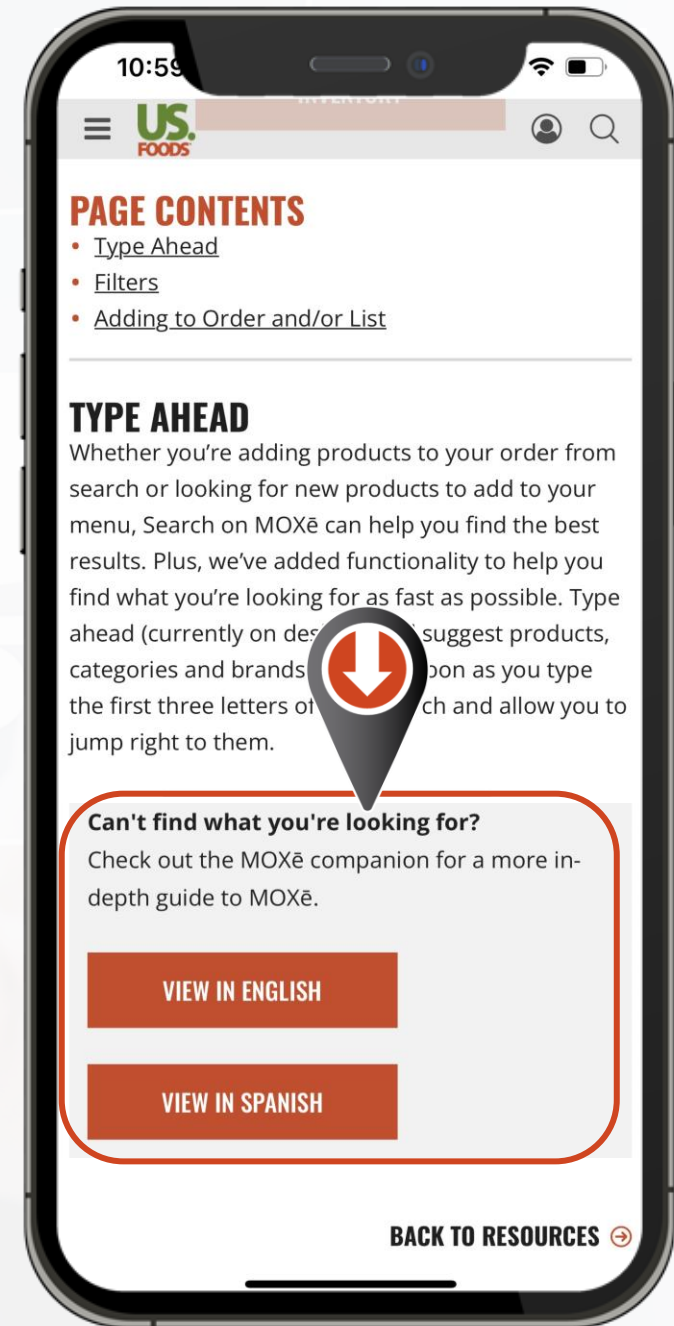


Getting Started

Consejos sobre herramientas y recursos del Centro de ayuda



Dentro de cada tema de alto nivel, hay instrucciones simples sobre la página, o los usuarios pueden ver los videos instructivos o acceder el Compañero de MOXē en inglés o español.



Búsqueda de Productos

Subtemas

Por favor, haga clic en una de las ligas para ver un subtema.
Haga clic en el icono  para volver al menú principal.

Explorar productos por categoría

Buscar productos por descripción

Buscar productos por número de producto

Indicadores de producto

Función de comparación de productos

Página de detalles del producto

Agregar productos a pedidos/listas



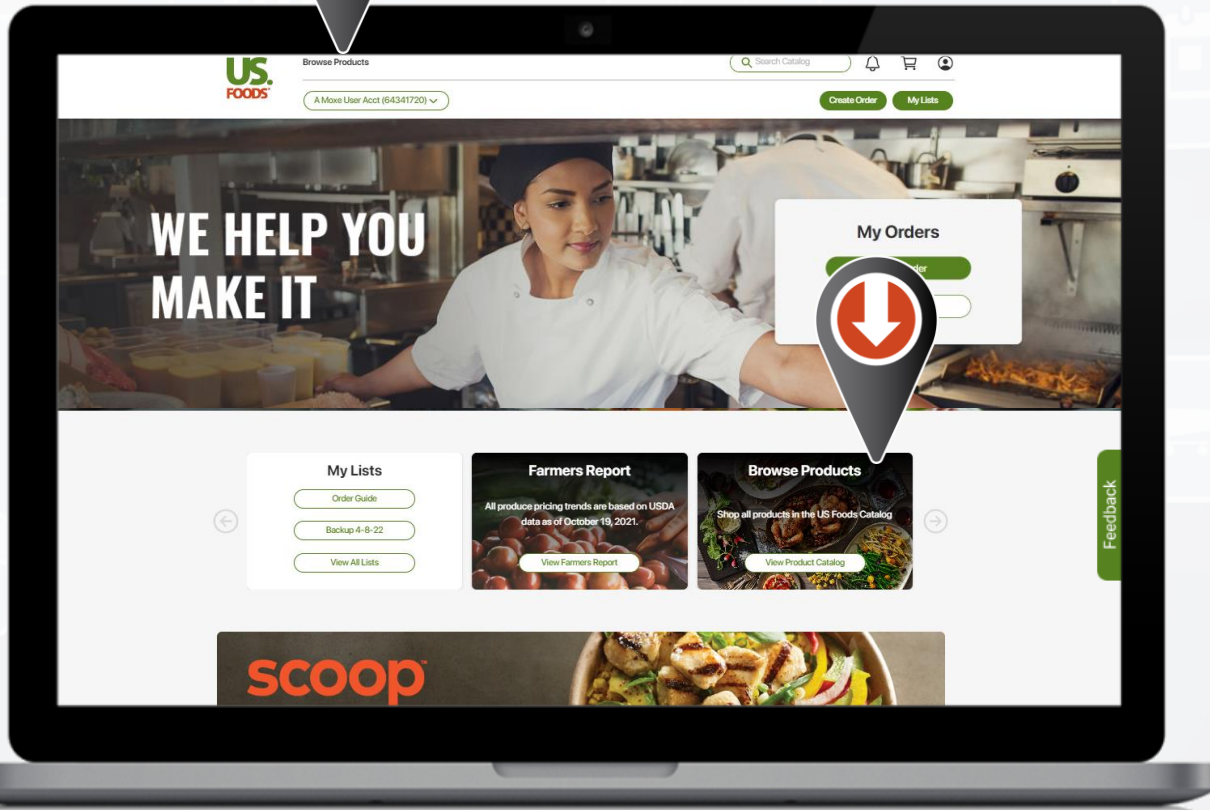
BROWSE
PRODUCTS

Haga clic en este ícono para regresar a este menú.

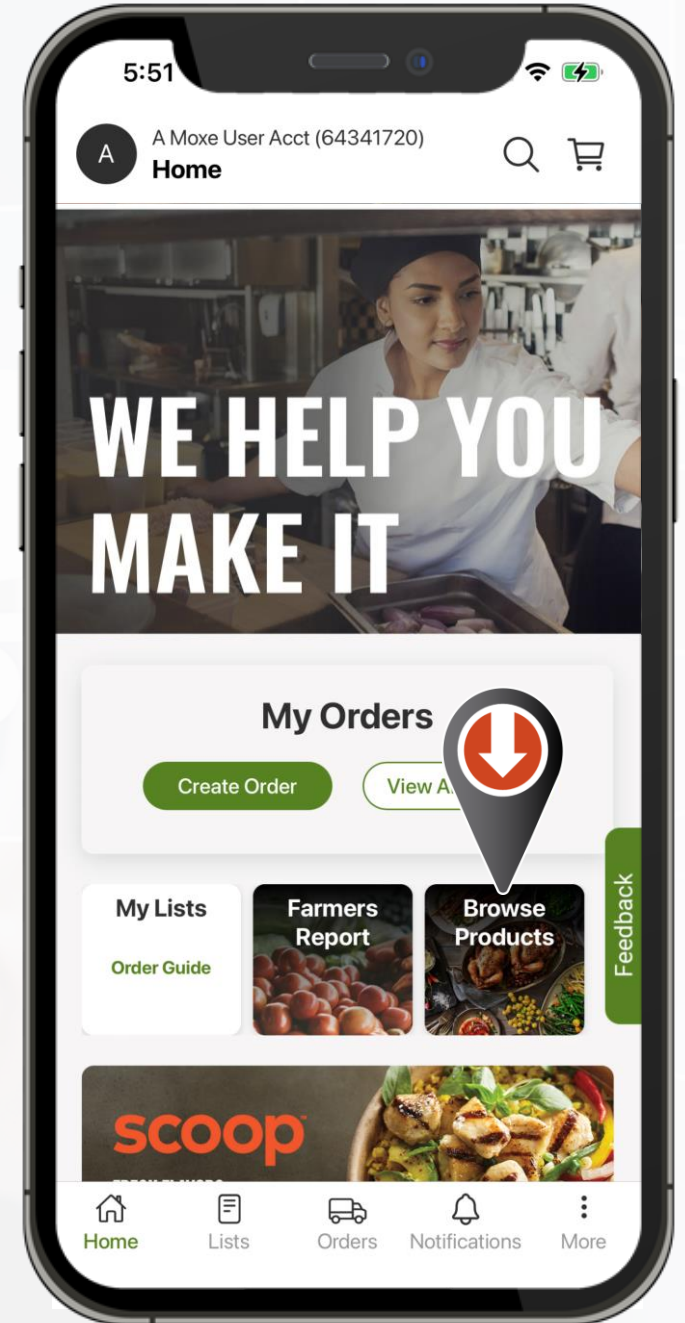


Búsqueda de Productos

Explorar productos por categoría



Para buscar por categoría, seleccione "Examinar productos" en la página de inicio.

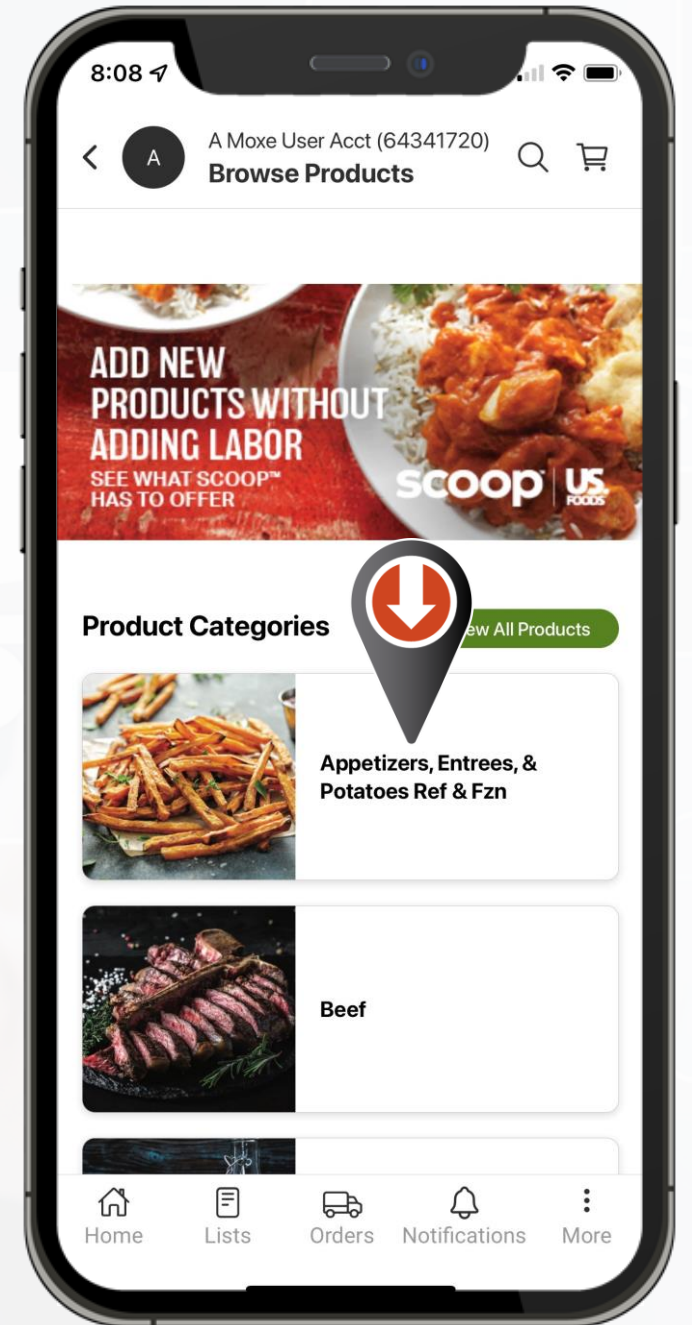
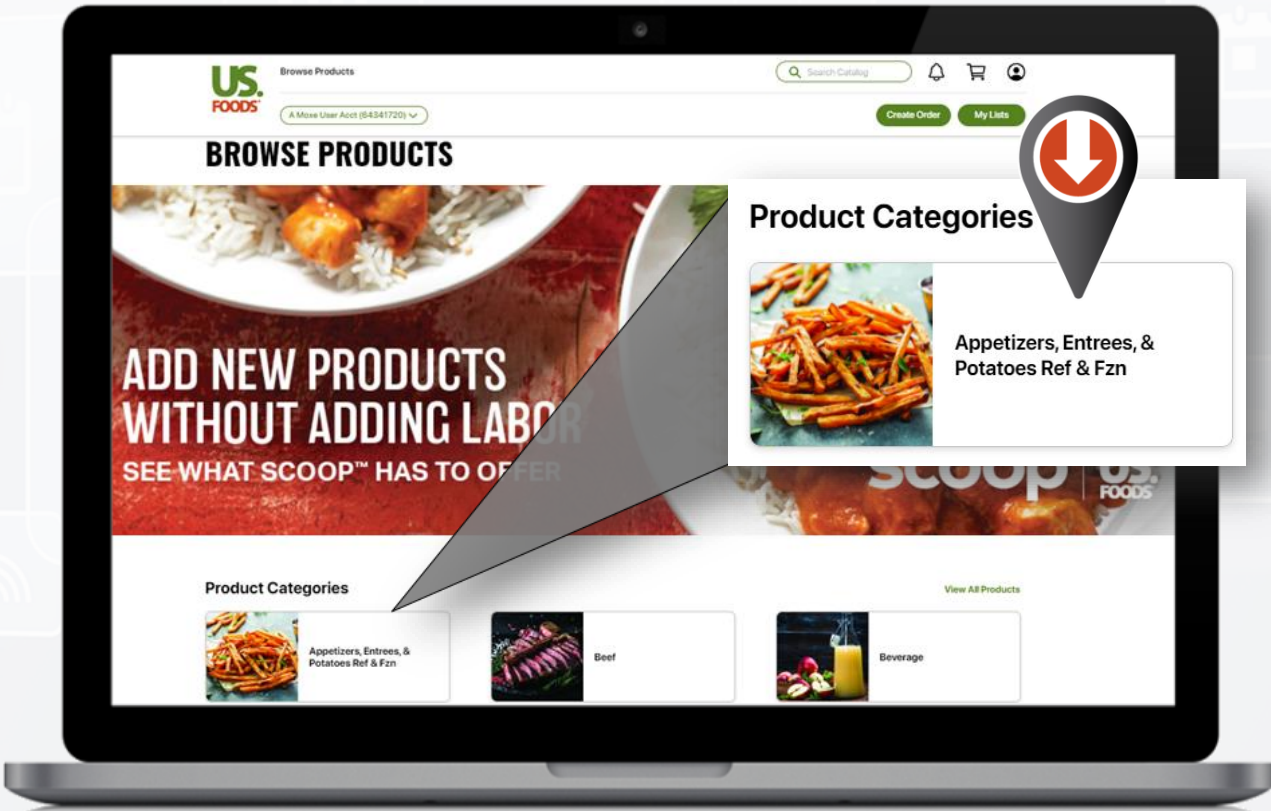




Búsqueda de Productos

Explorar productos por categoría

Seleccione una categoría de producto para refinar su búsqueda.

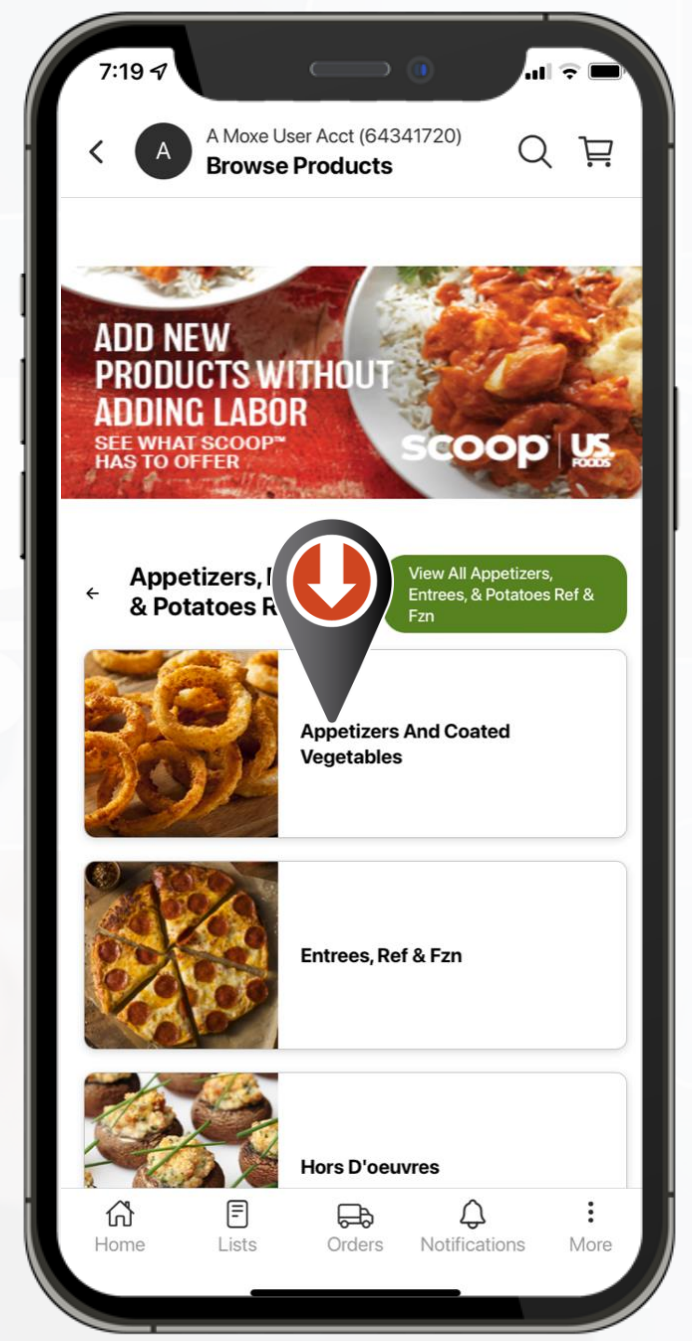
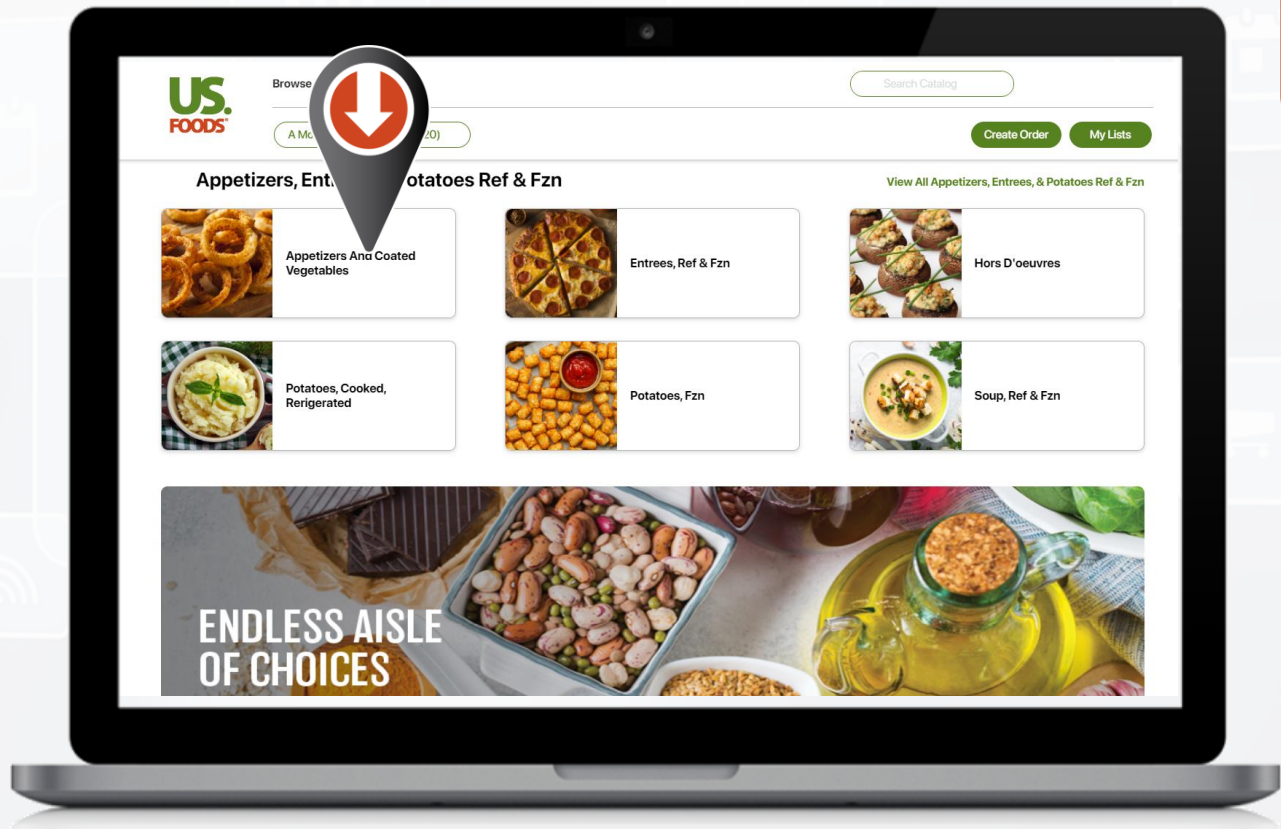




Búsqueda de Productos

Explorar productos por categoría

Seleccione el cartucho de navegación de búsqueda visual deseado para mostrar productos.

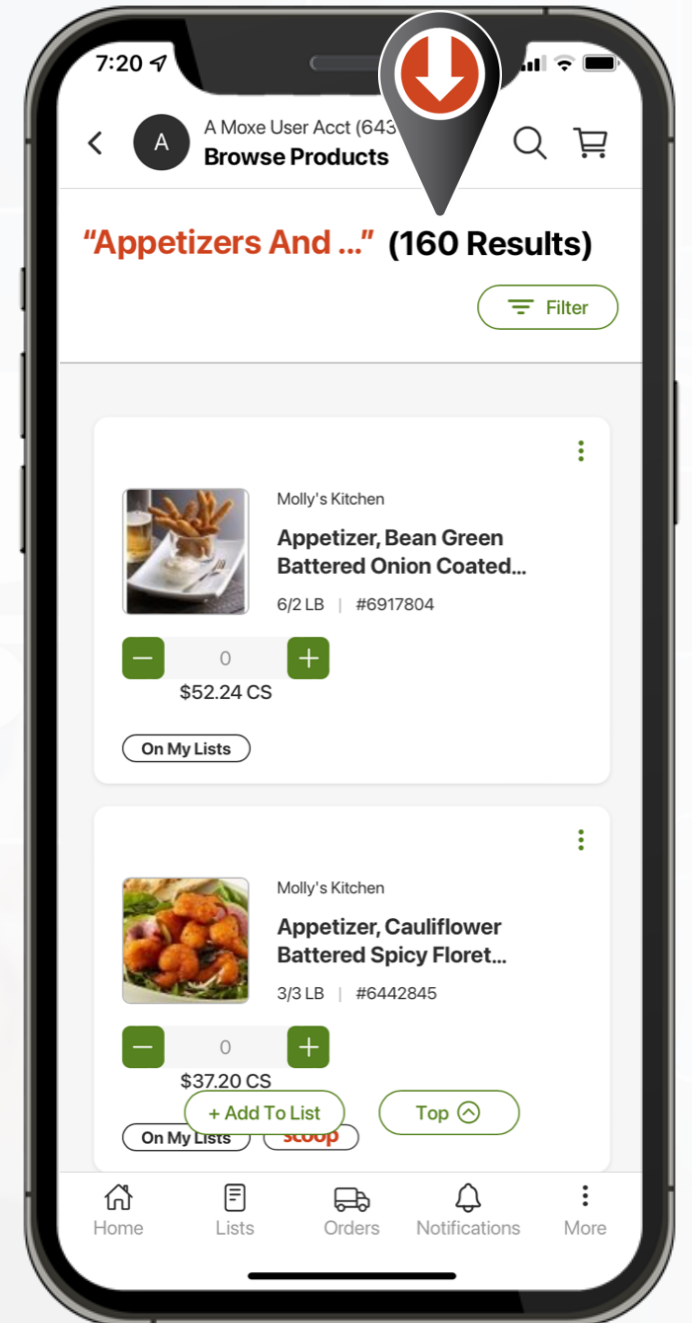
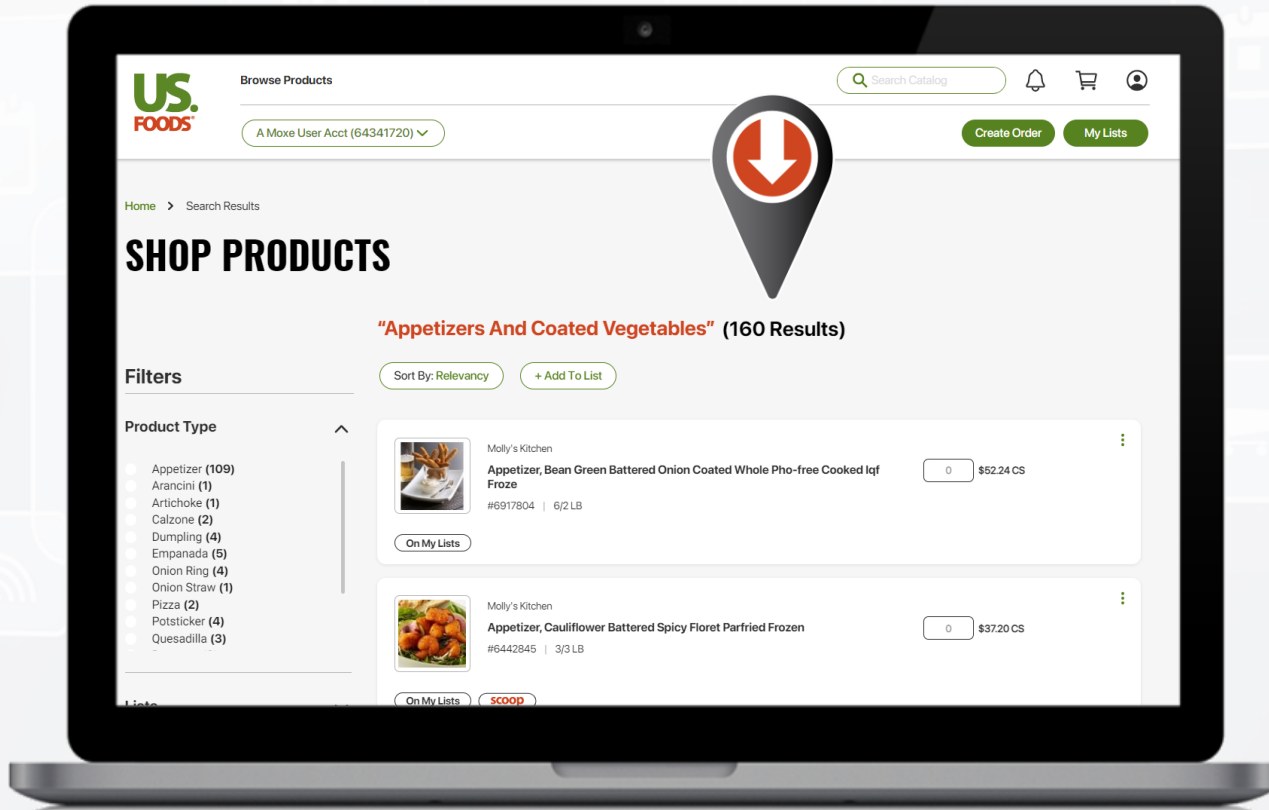




Búsqueda de Productos

Explorar productos por categoría

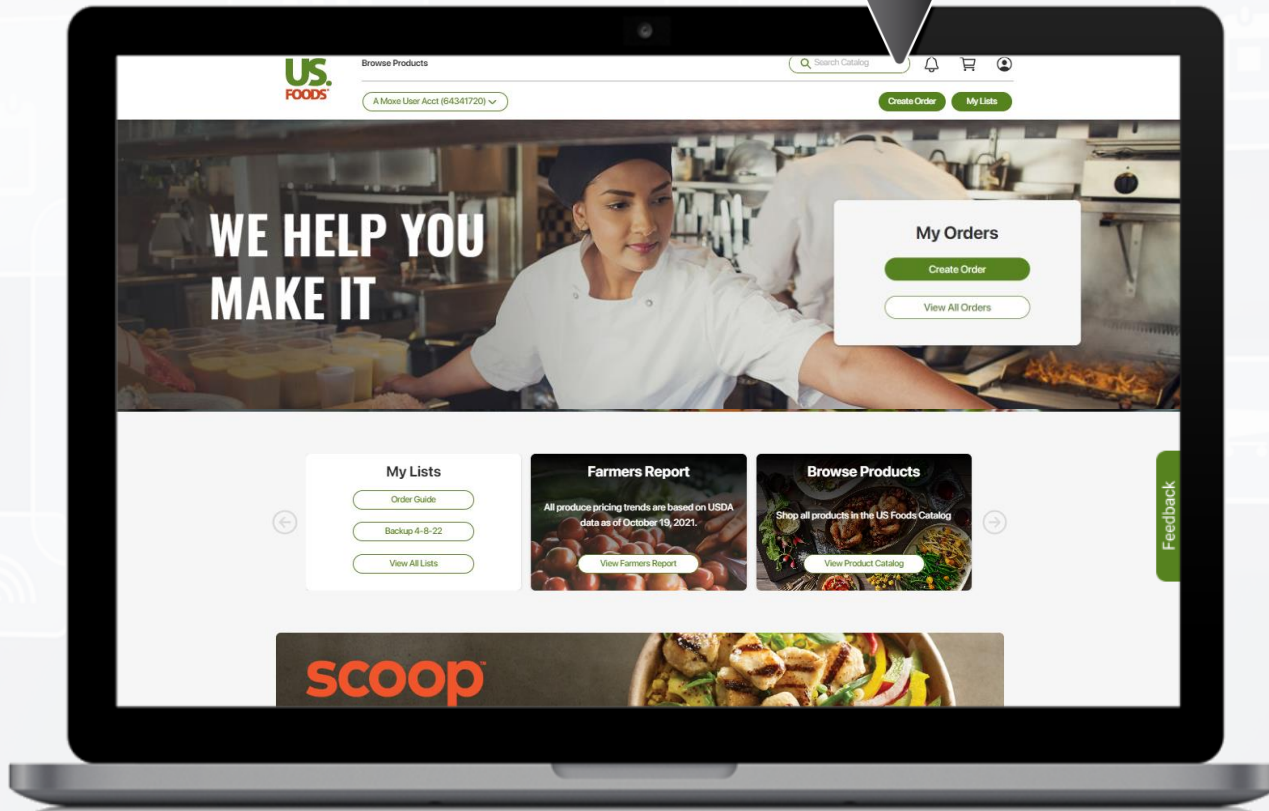
Se mostrarán los resultados de su búsqueda por categorías.



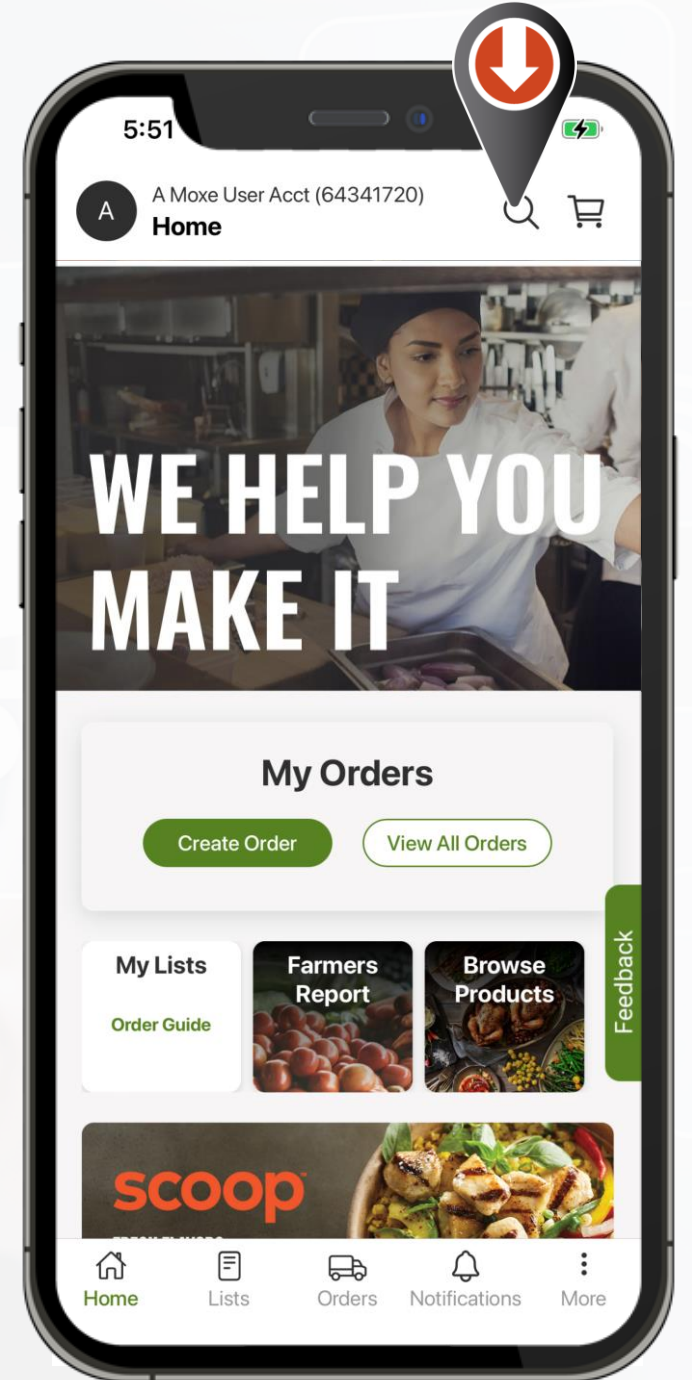


Búsqueda de Productos

Buscar productos por descripción

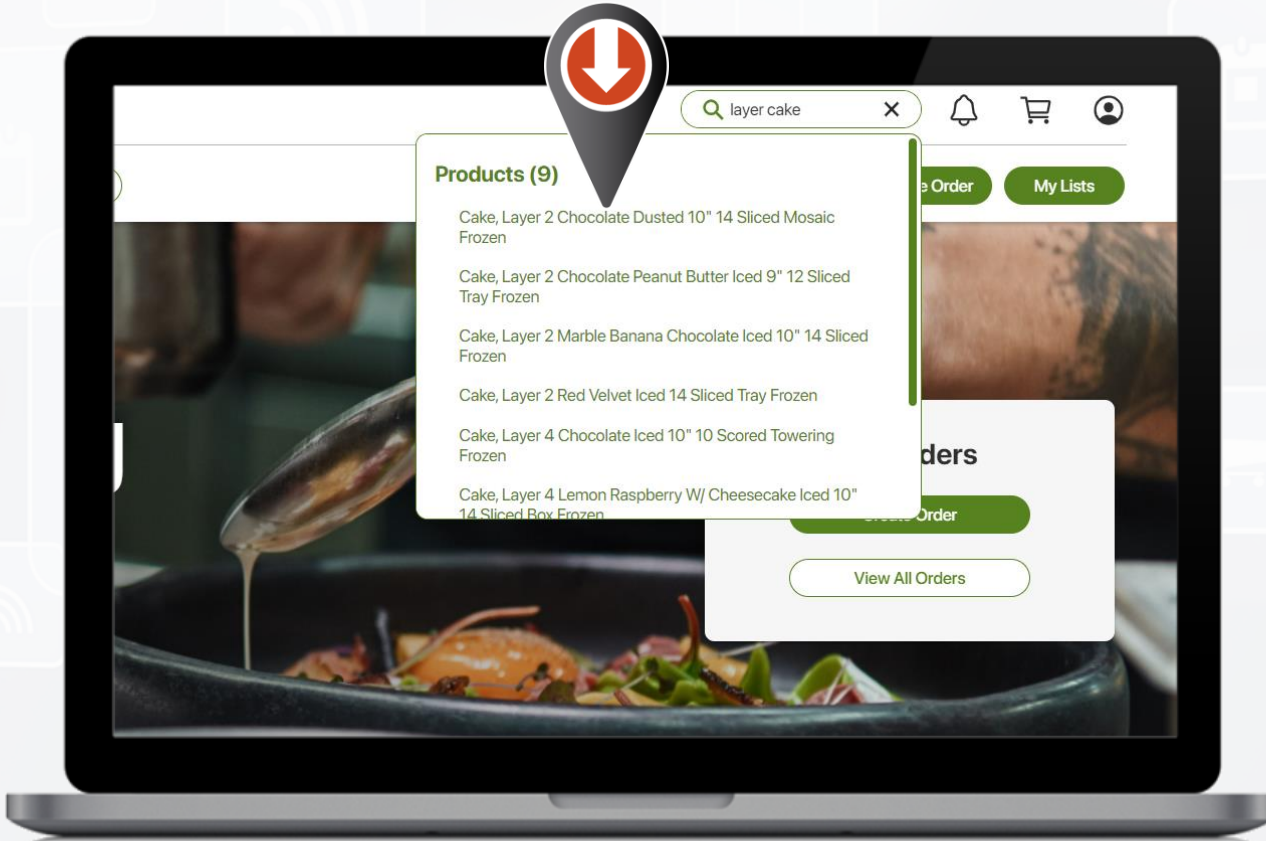


Utilice la opción de búsqueda en la parte superior de la pantalla para buscar artículos por descripción.



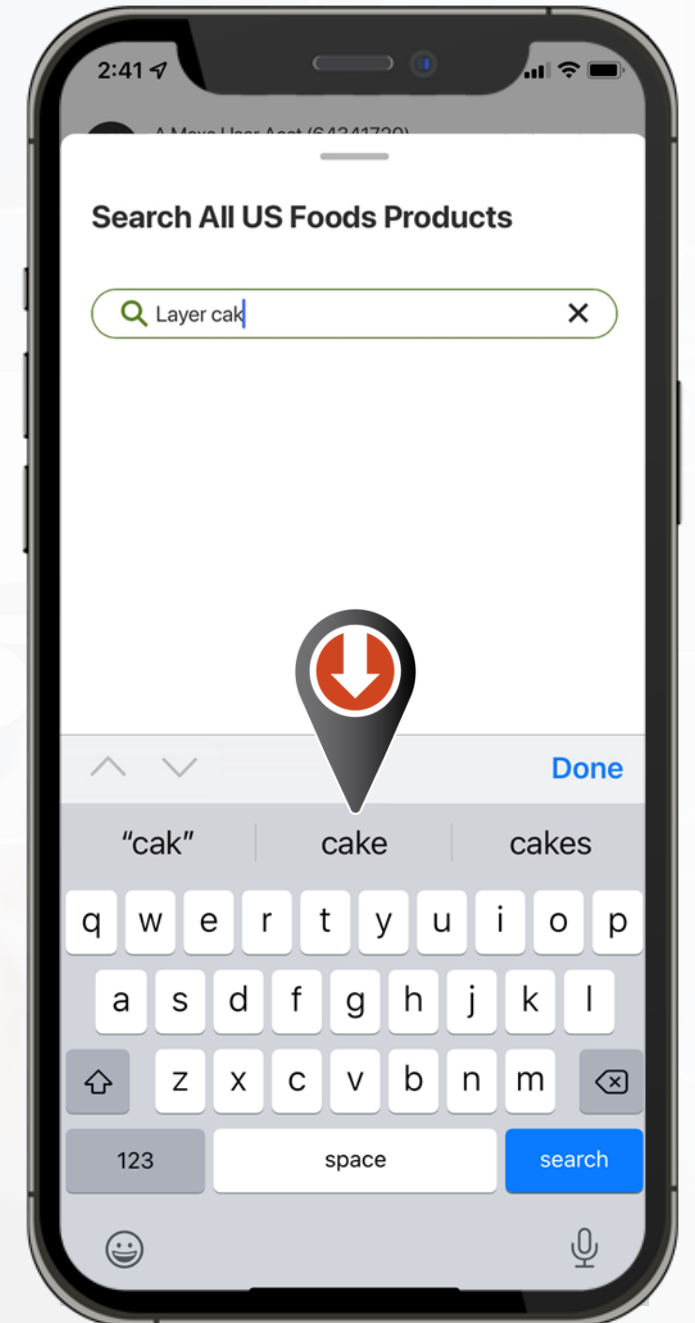
Búsqueda de Productos

Buscar productos por descripción



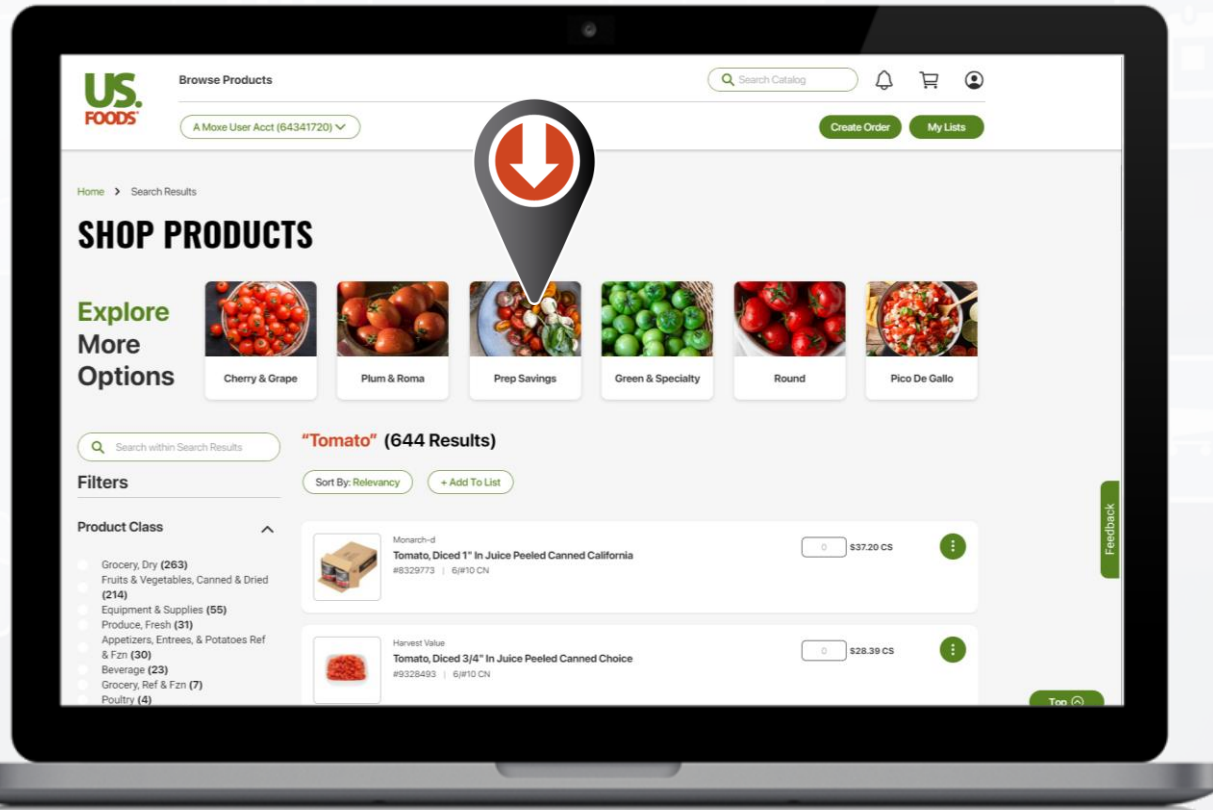
Función de escritura anticipada en la aplicación de escritorio.

Función de texto predictivo en dispositivos móviles.



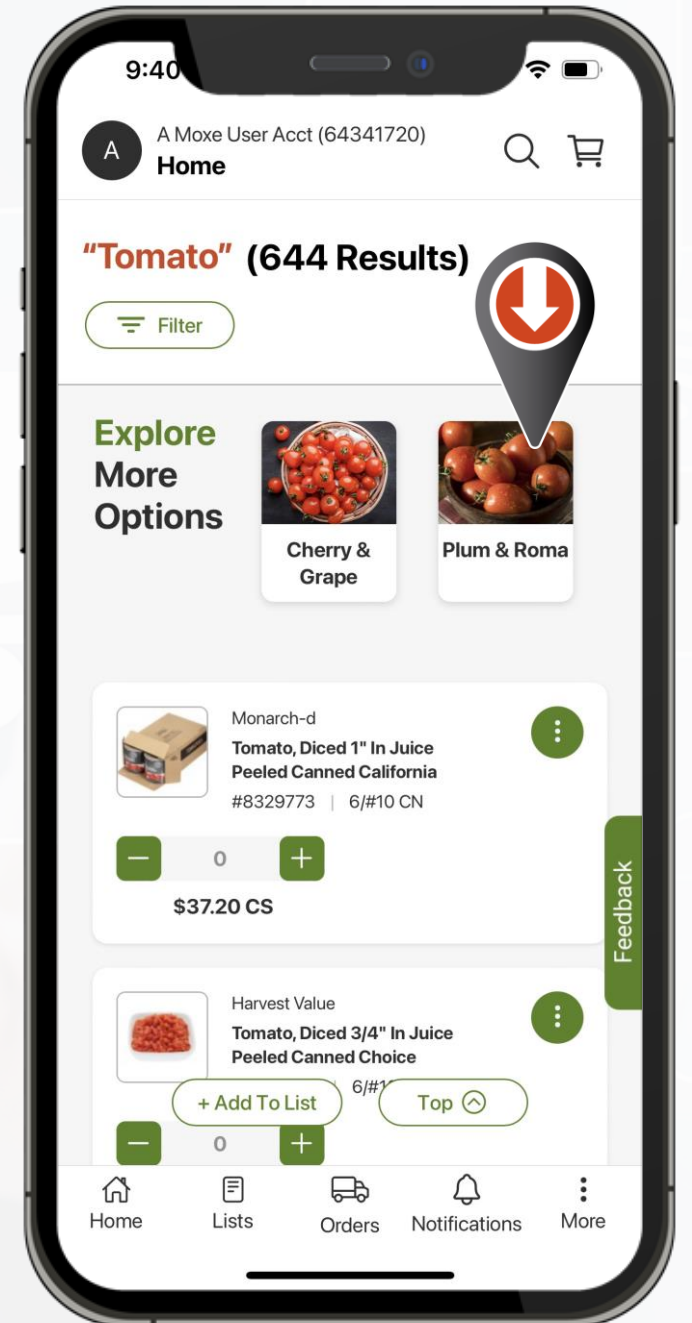
Búsqueda de Productos

Buscar productos por descripción



Si su término de búsqueda no es específico, como "papa" o "tomate", verá cartuchos de navegación de búsqueda visual.

Esto ayudará a refinar aún más los resultados de su búsqueda.

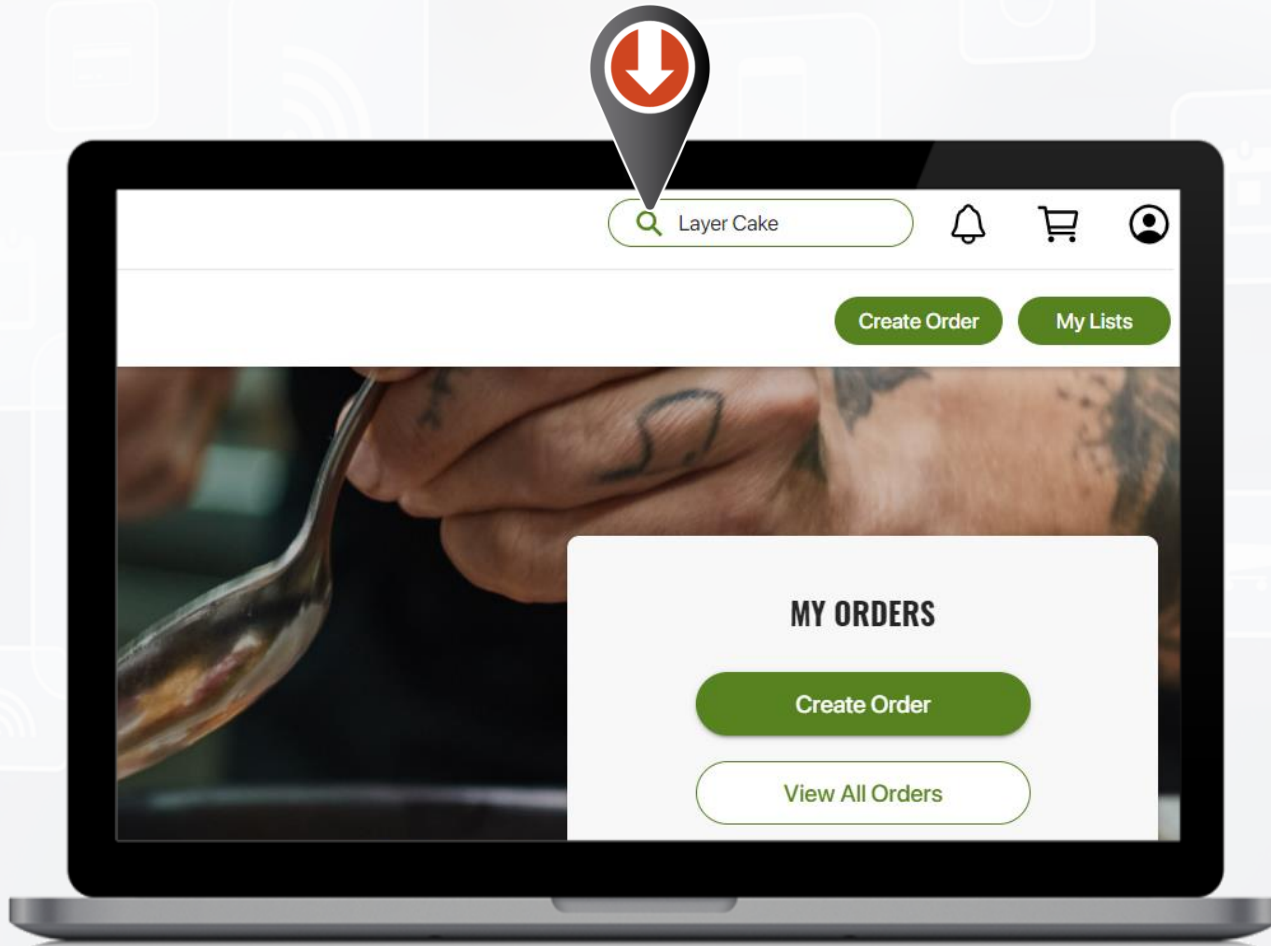


BROWSE PRODUCTS

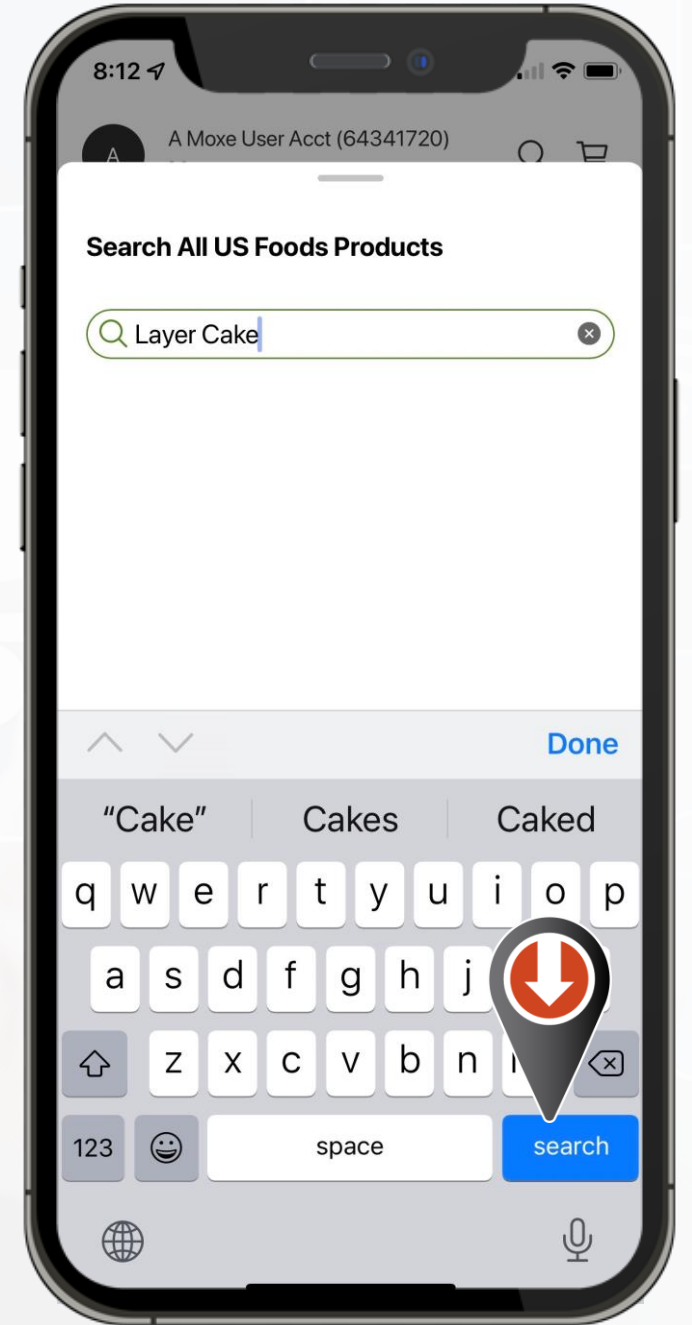


Búsqueda de Productos

Buscar productos por descripción



Ejemplo de un término de búsqueda más específico:
Escriba lo que está buscando e inicie su búsqueda.

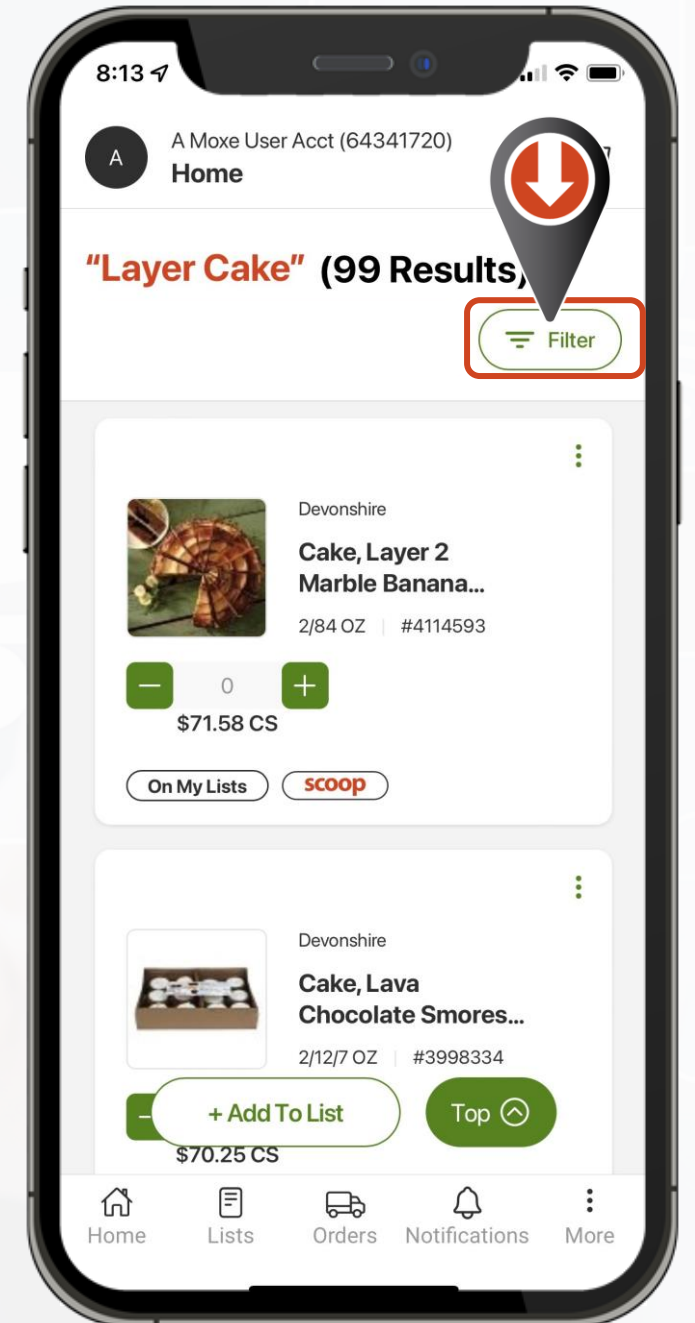
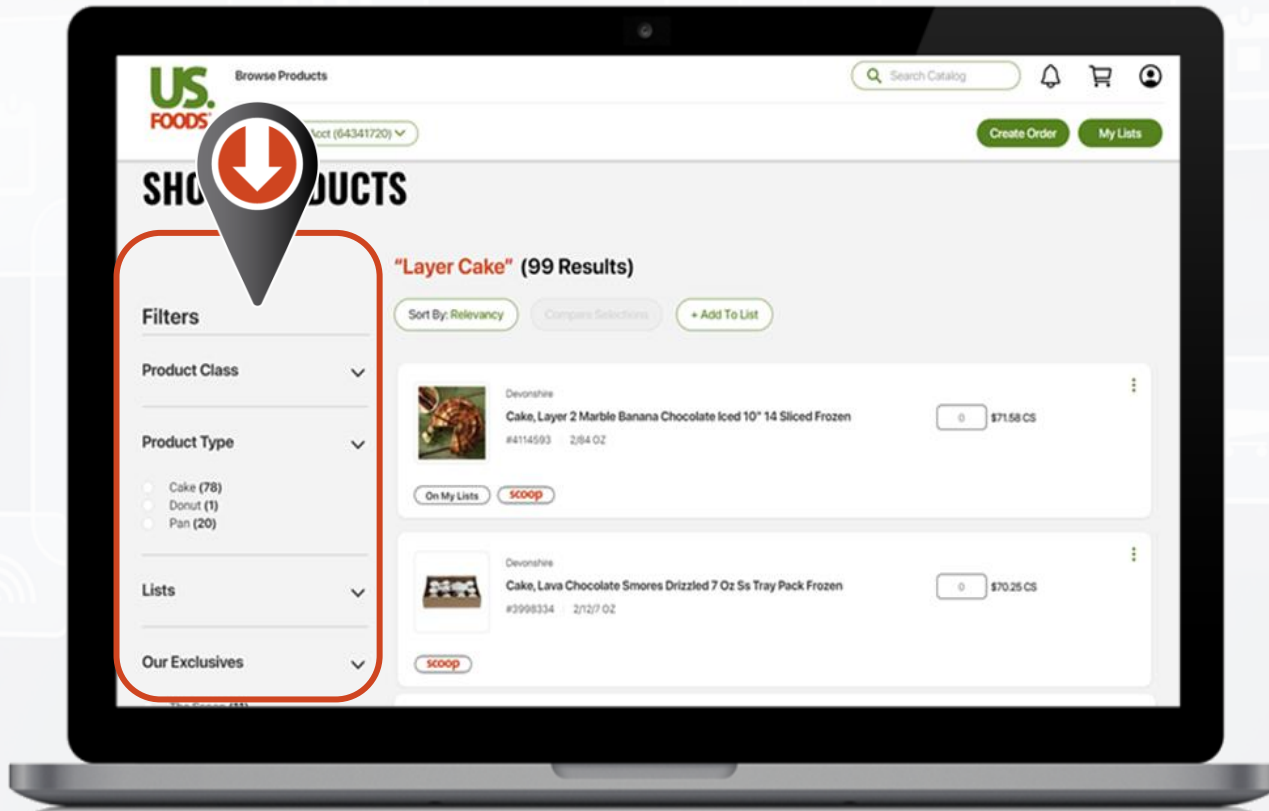


Búsqueda de Productos

Buscar productos por descripción

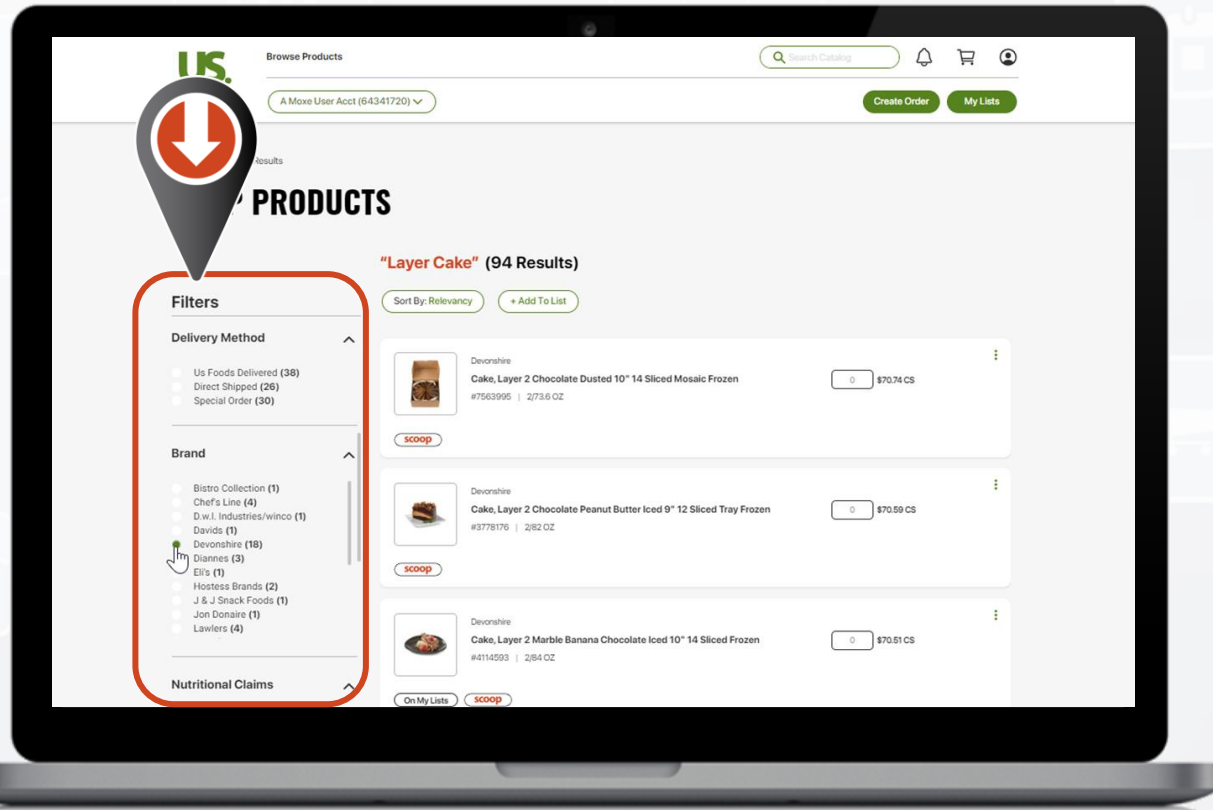
Se mostrarán sus resultados.

Aquí tendrá "Filtros" para refinar los resultados por atributos clave.



Búsqueda de Productos

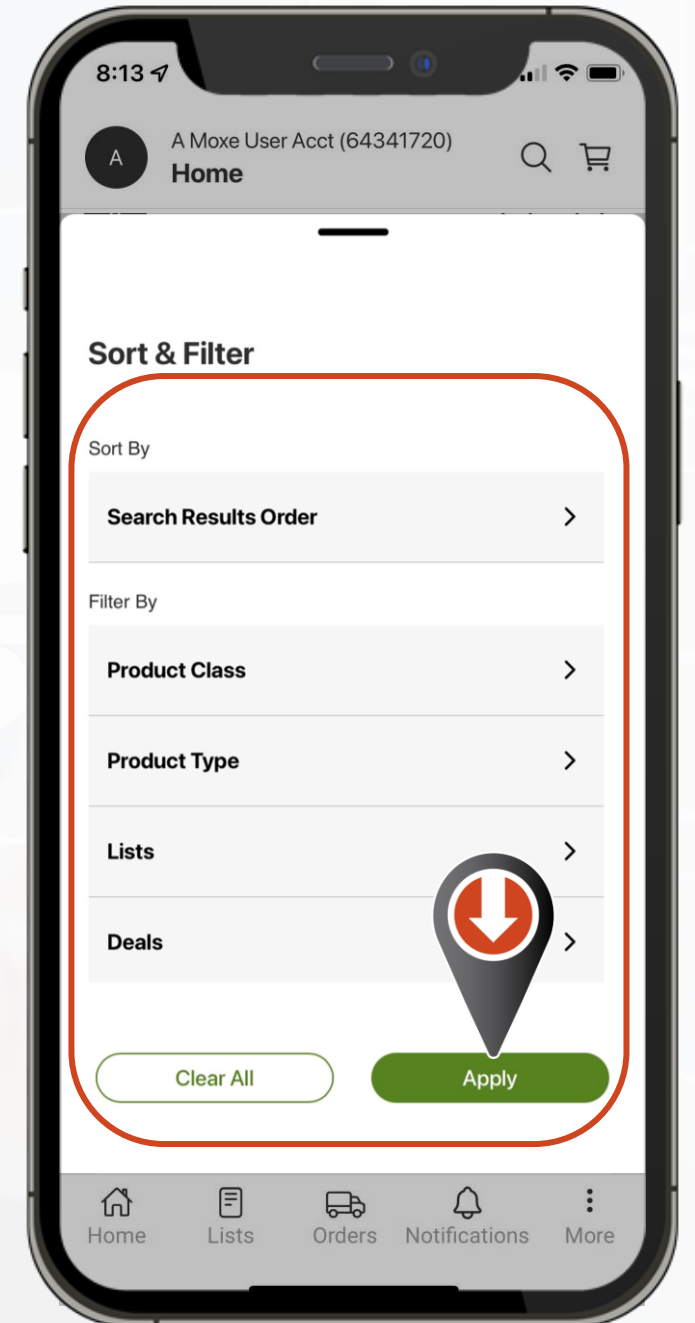
Buscar productos por descripción



Seleccione los atributos de filtro deseados:

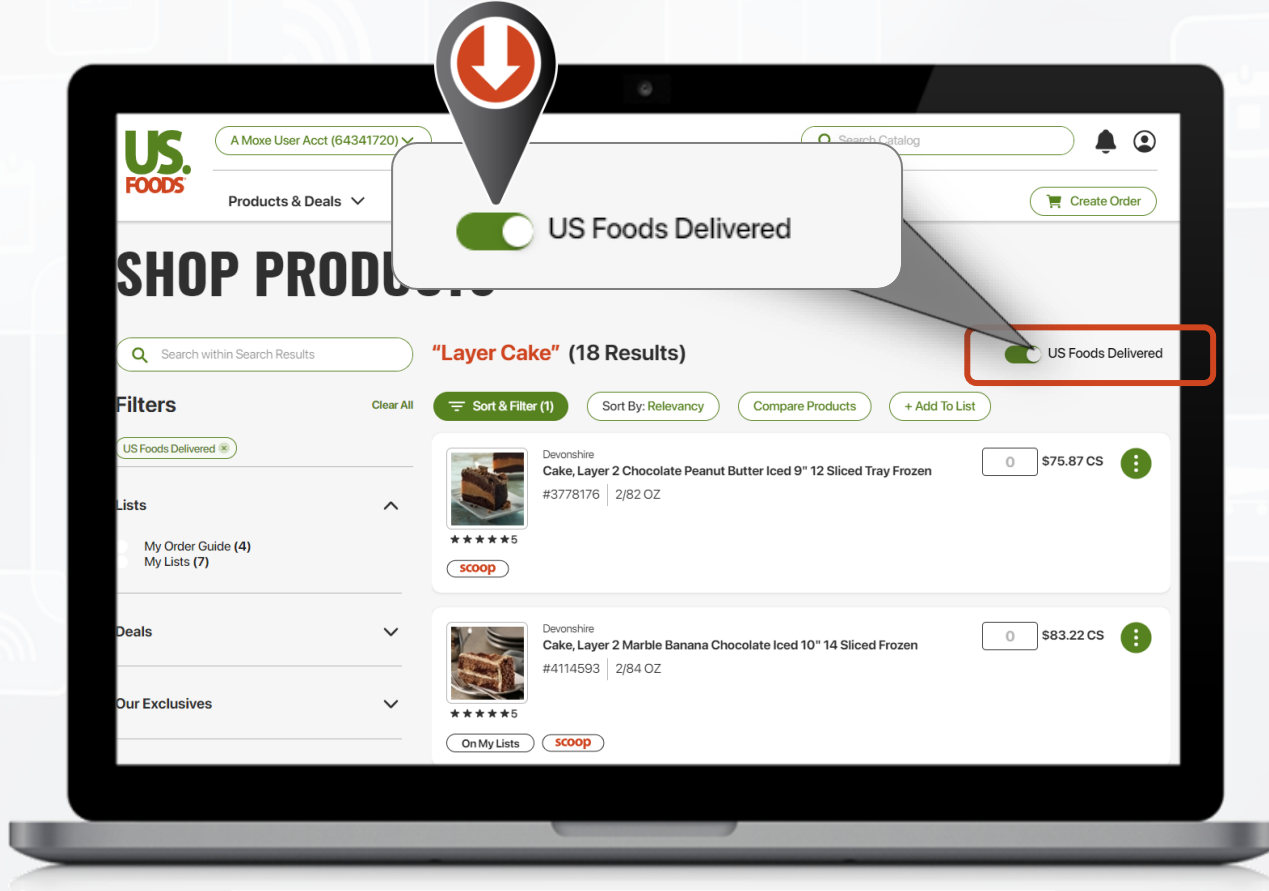
Aplicación de escritorio: Aplicar automáticamente

Móvil: Seleccione "Aplicar"

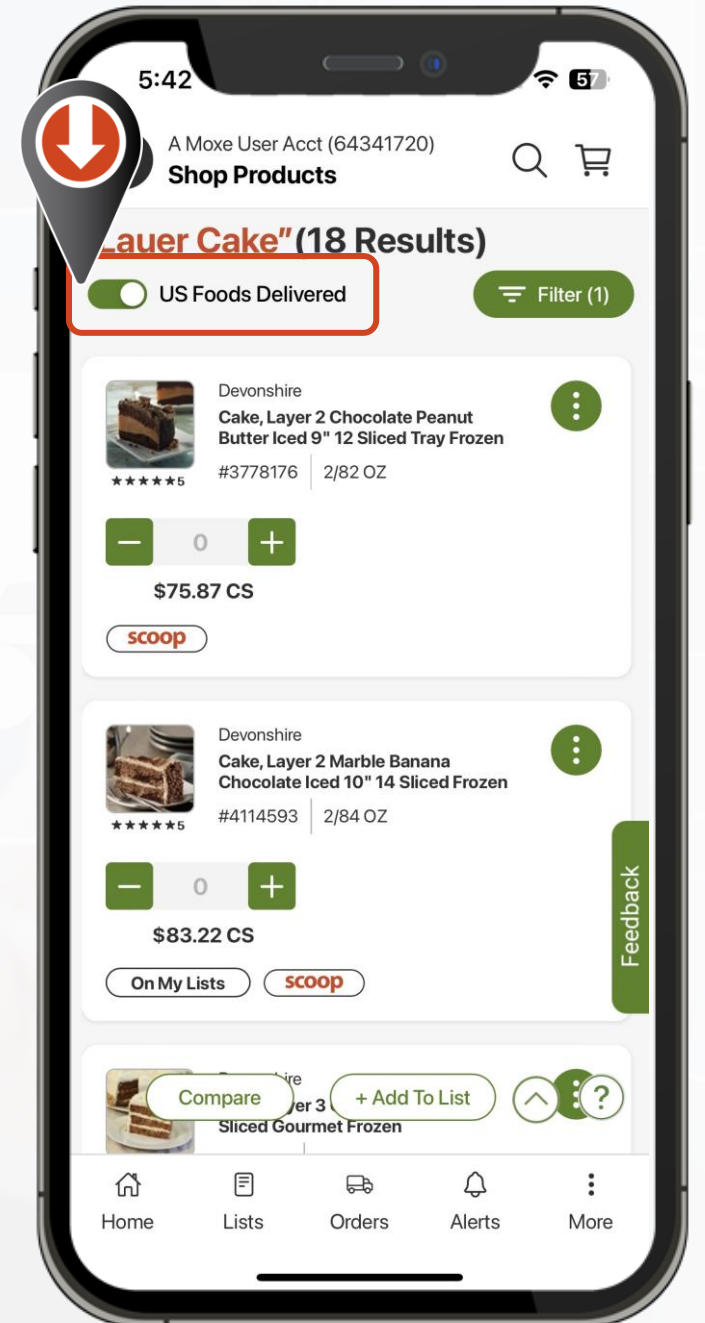


Búsqueda de Productos

Buscar productos por descripción



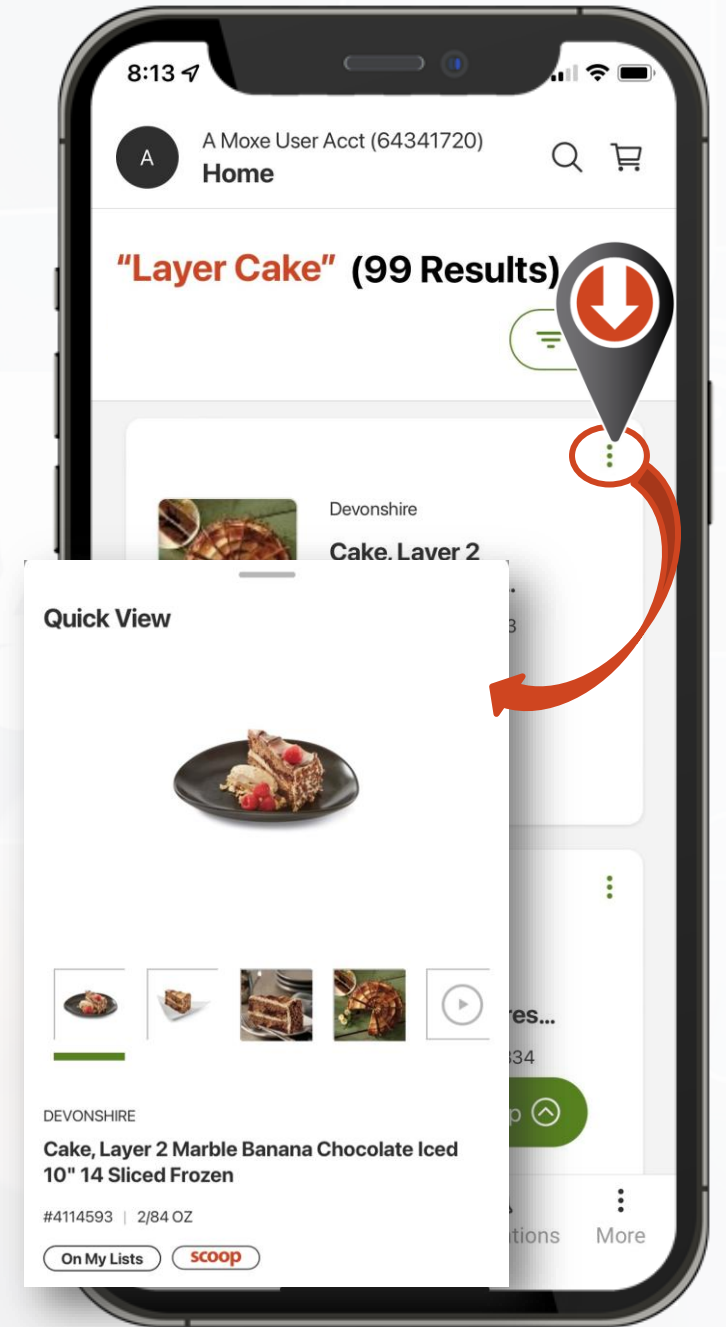
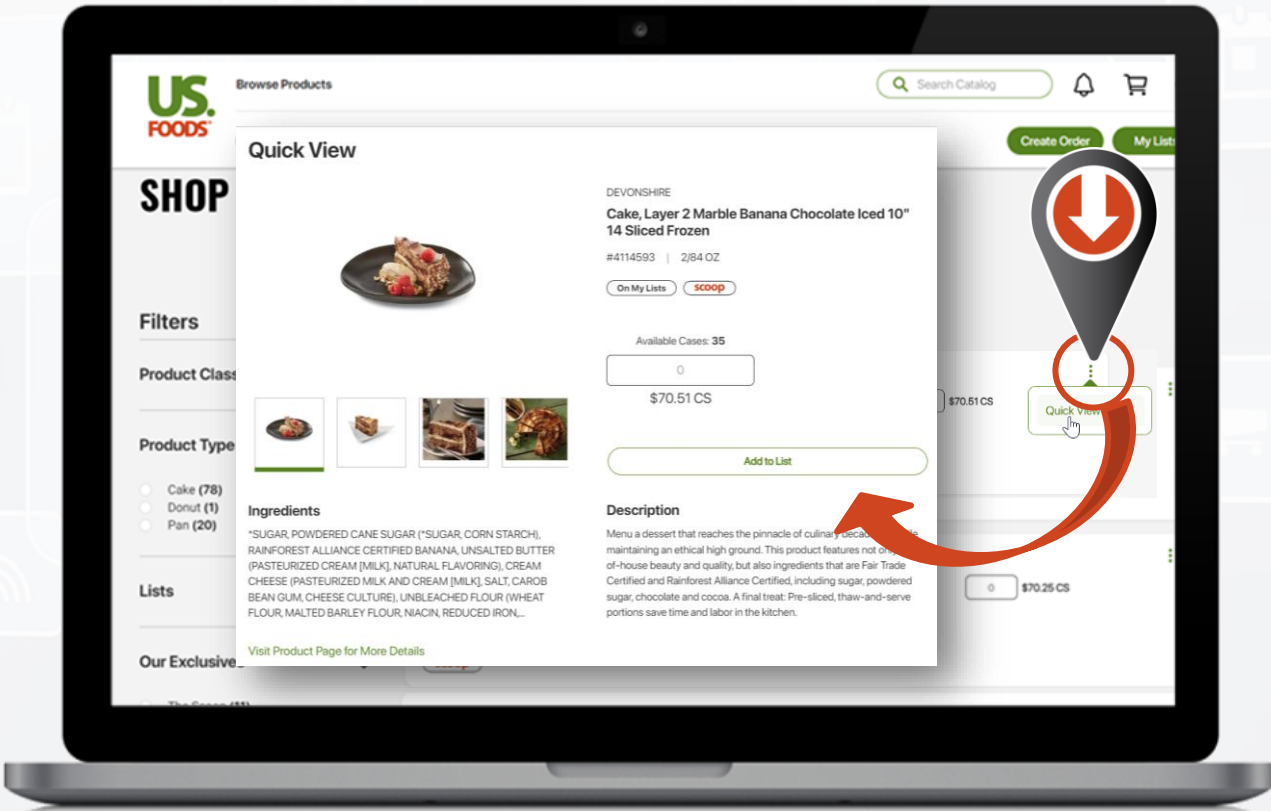
Para filtrar los resultados por productos almacenados en su mercado, seleccione la opción "US Foods Delivered".



Búsqueda de Productos

Buscar productos por descripción

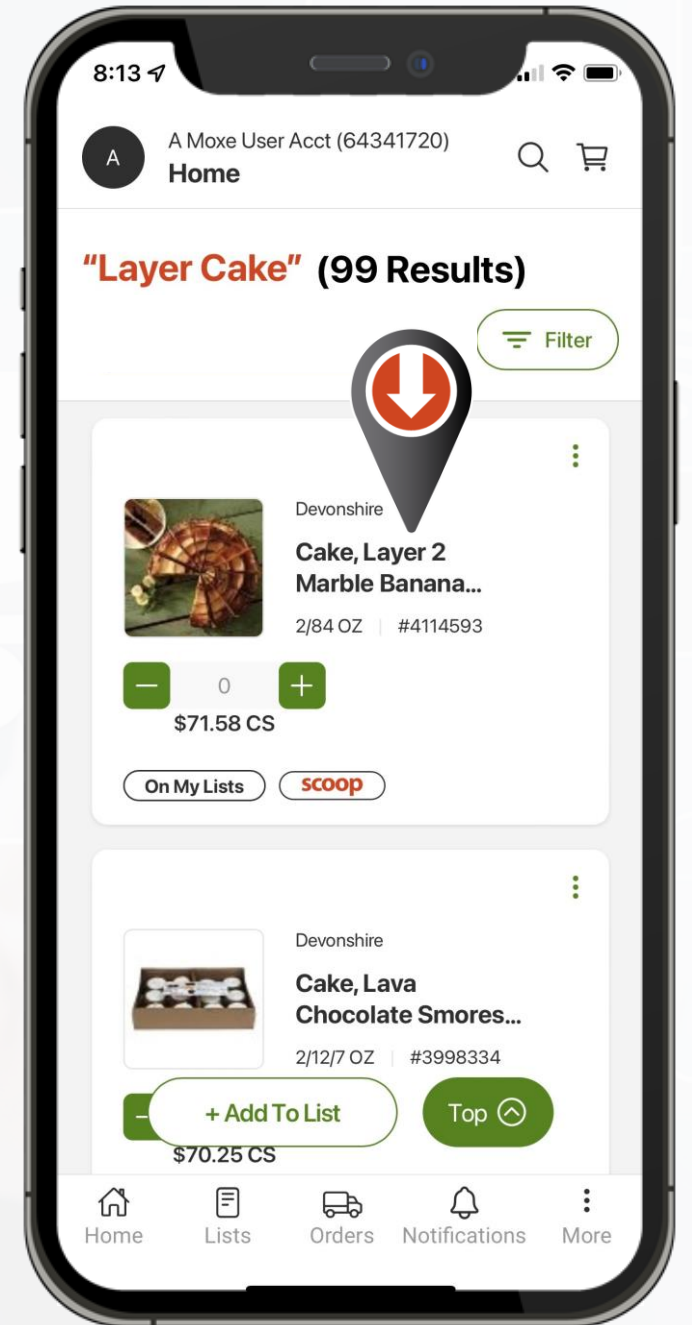
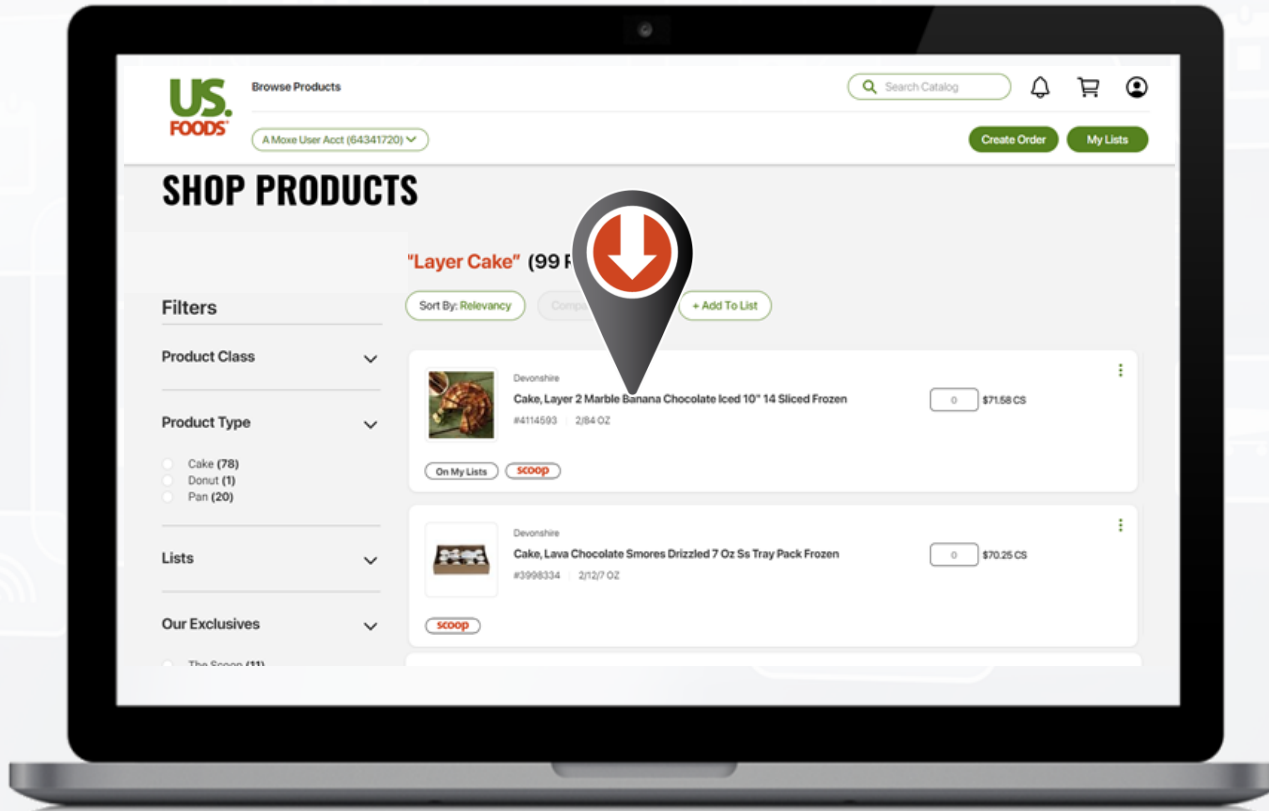
Seleccione los puntos suspensivos para la ventana "Vista rápida" del producto.



Búsqueda de Productos

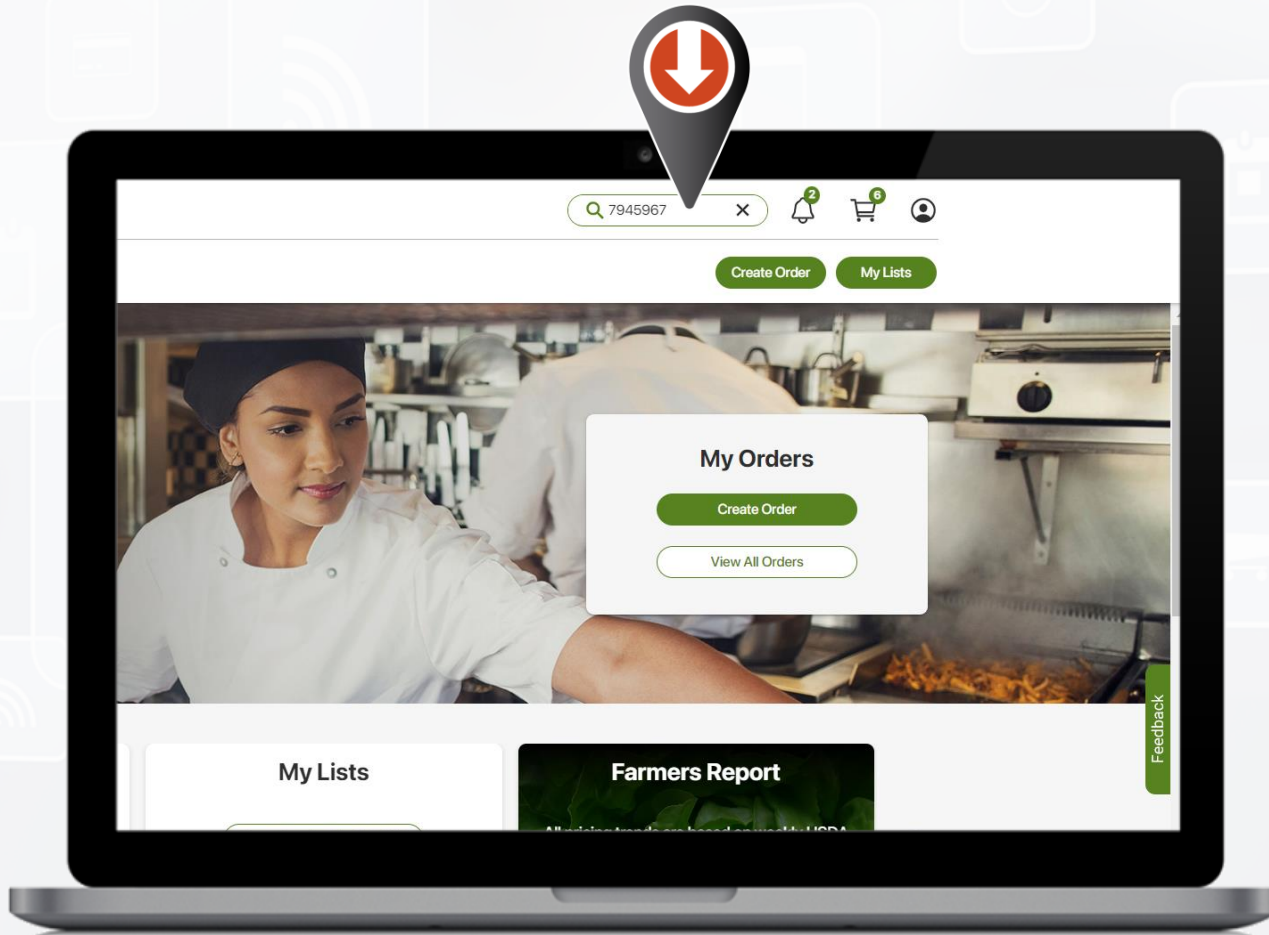
Buscar productos por descripción

Seleccione un artículo para ver la página completa de detalles del producto.

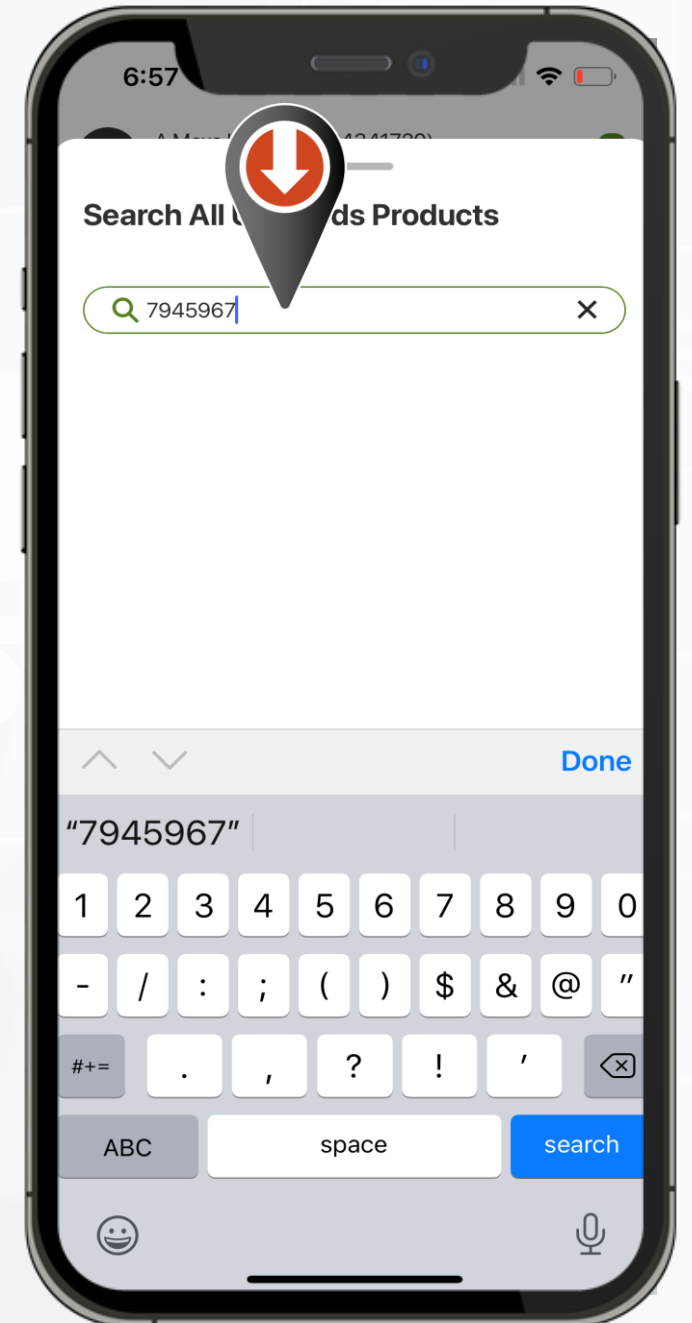


Product Search

Search Products by Product #



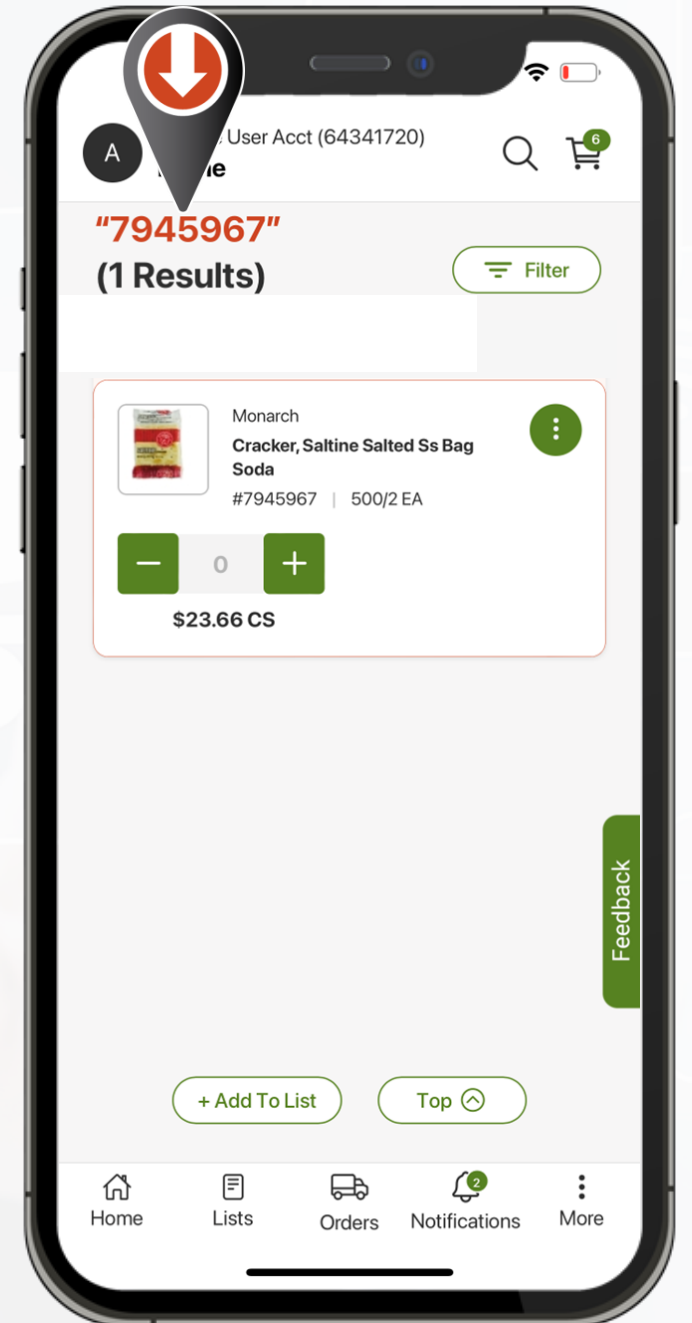
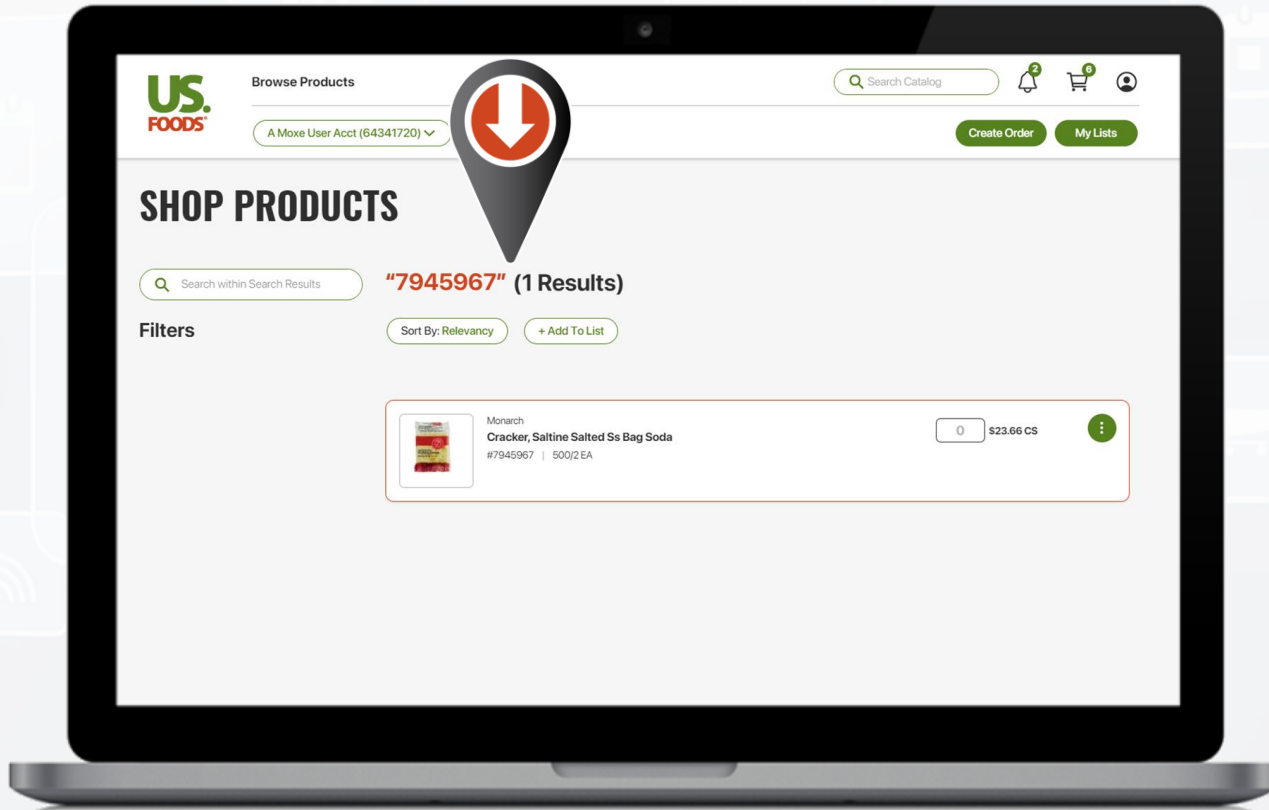
Para localizar artículos utilizando nuestro "Número de producto" de US Foods, escriba el número en el campo de búsqueda del catálogo e inicie su búsqueda.



Product Search

Search Products by Product #

Después de iniciar su búsqueda, se mostrarán los resultados



Consulte esta Leyenda para obtener una explicación de los íconos indicadores de estado de productos comunes que se muestran en las Tarjetas de Productos.

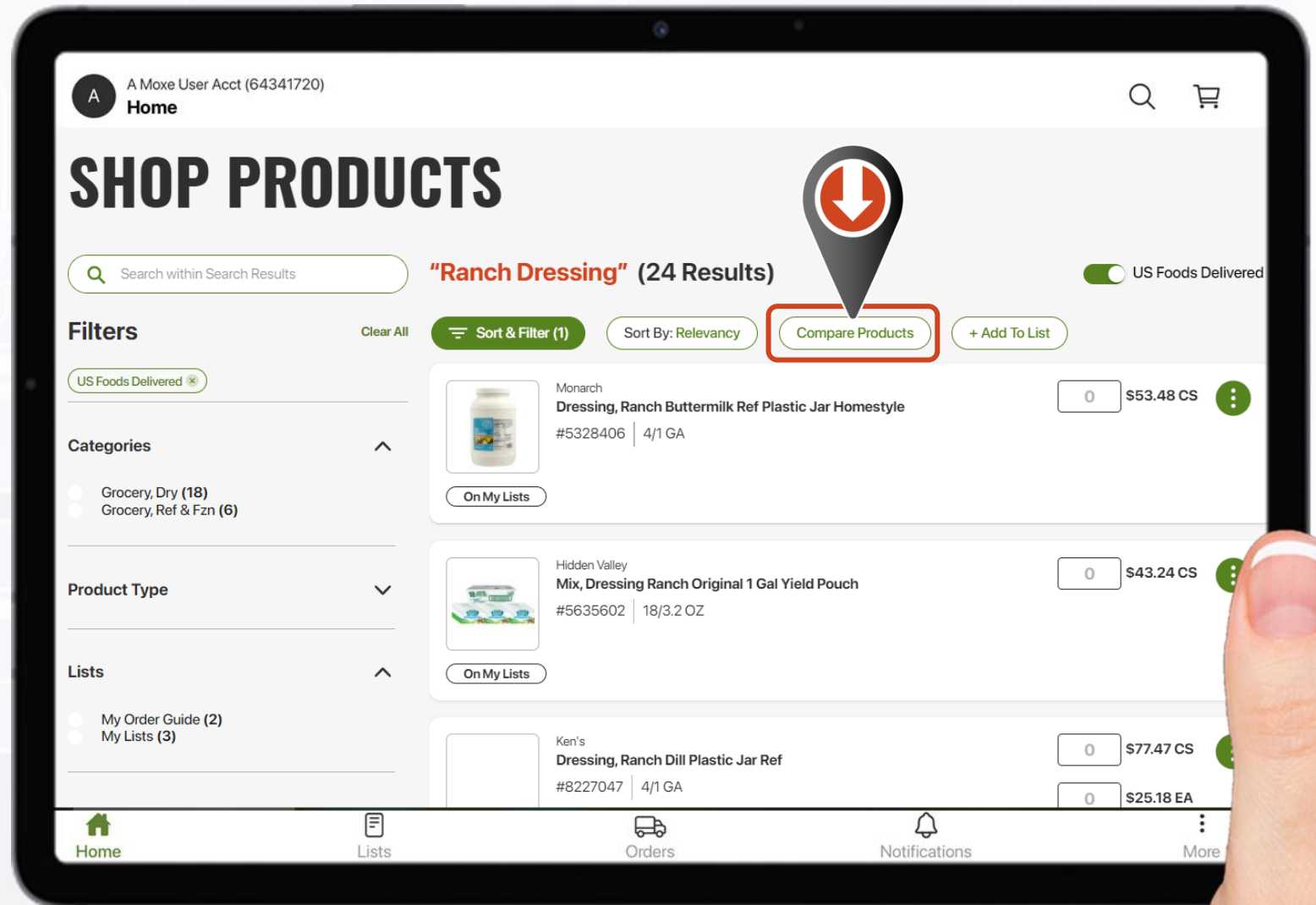
A Moxe User Acct (64341720)
Home

Icon	Explanation
	More information is available
	Displays the last 4 purchases
	Product is on users Order Guide List
	Special Order product: contact your Sales Representative
	Products that are Locally Sourced
	Our exclusive line of Innovated Products
	USF Direct: Ships directly from Vendor to Customer (Shipping Included)

Home Lists Orders Notifications More

La función "Comparación de productos" permite a los usuarios realizar comparaciones en paralelo de hasta 4 productos dentro de los resultados de búsqueda mostrados.

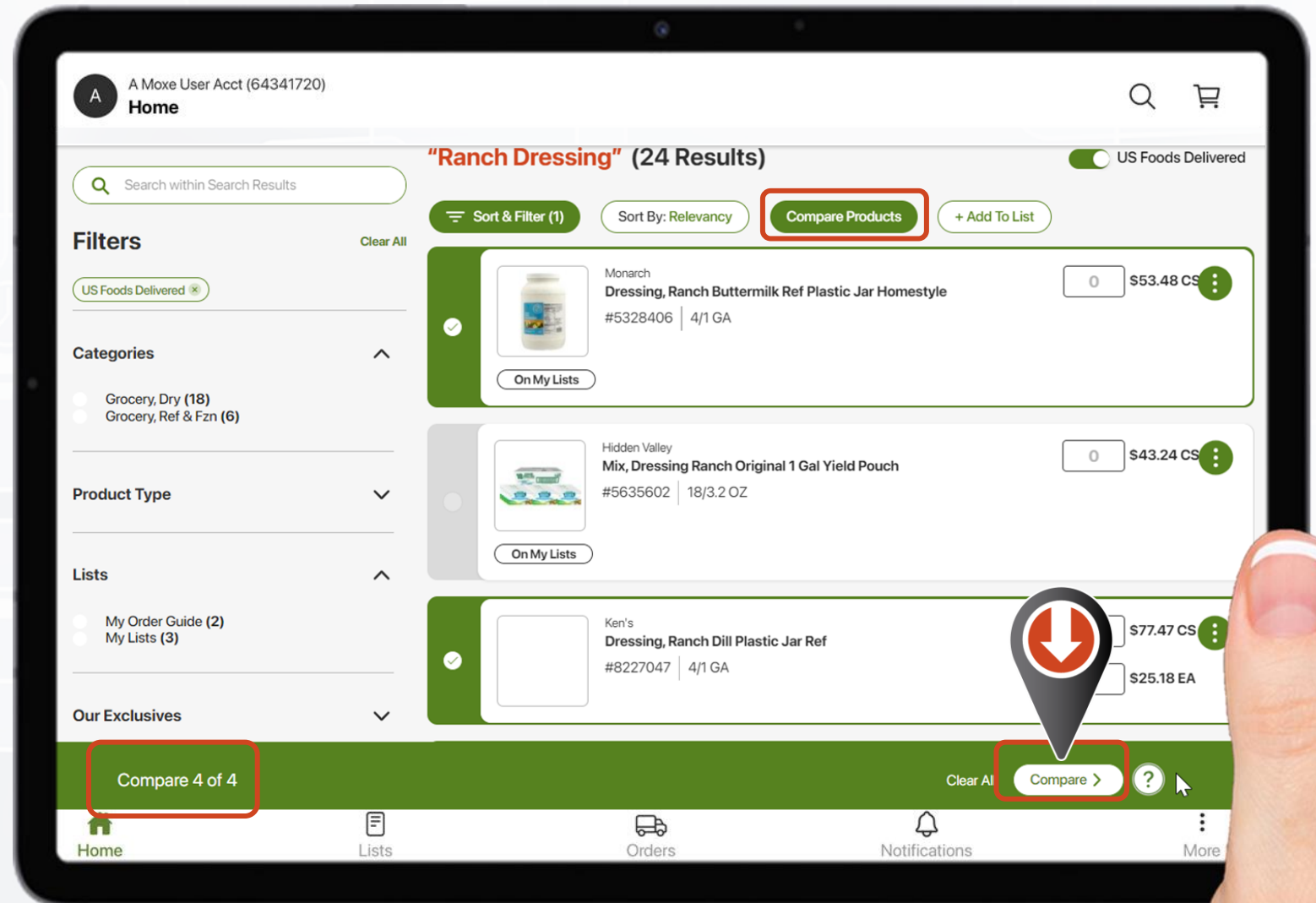
Para utilizar esta función, seleccione la opción "Compare Products".



Una vez que seleccione la opción "Compare Products", las tarjetas de producto mostrarán una opción a la izquierda para seleccionar los artículos deseados.

La barra verde en la parte inferior mostrará un contador (abajo a la izquierda) de cuántos productos ha seleccionado.

Una vez que tenga seleccionados los productos deseados, seleccione la opción "Compare" (abajo a la derecha)

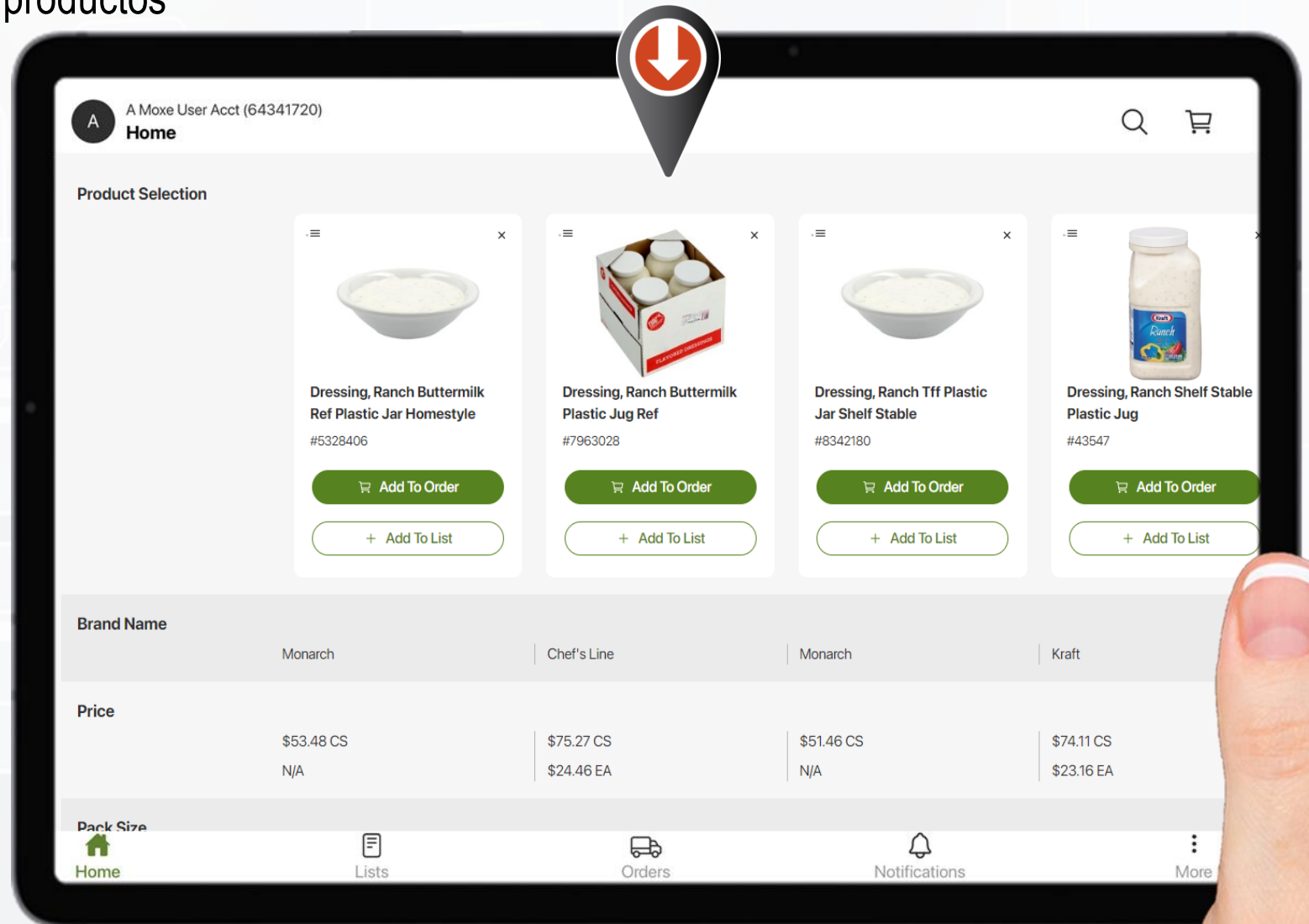


Búsqueda de Productos

Función de comparación de productos

Los productos seleccionados se mostrarán para una comparación vertical de estos atributos clave:

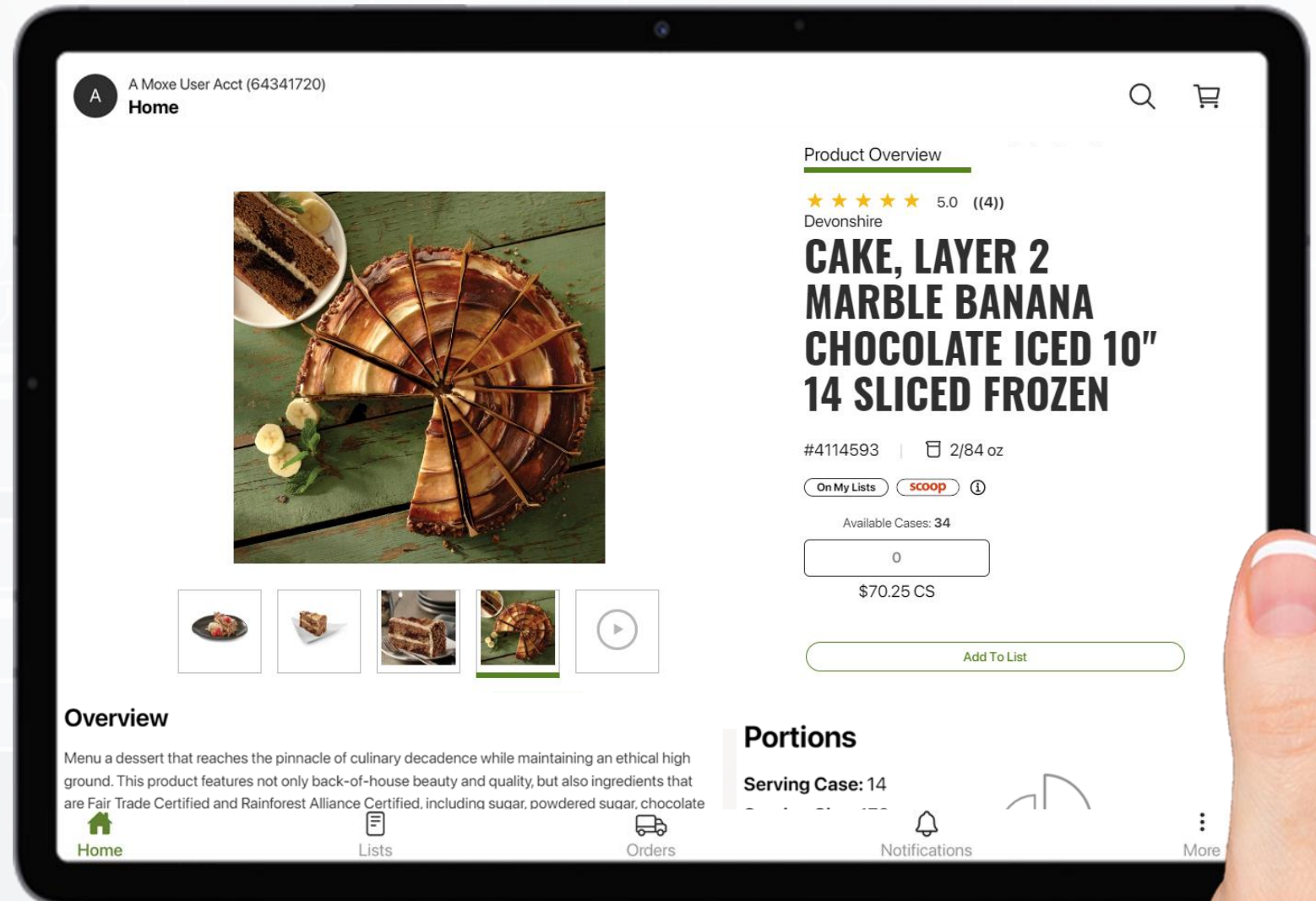
- Nombre de la marca
- Precio
- Tamaño del paquete
- Precio por porción
- Inventario disponible
- Atributos del producto
- Historial de compras
- Peso neto
- Almacenamiento
- Ingredientes
- Tabla nutricional



La parte superior de la página de detalles del producto contiene una gran cantidad de información..

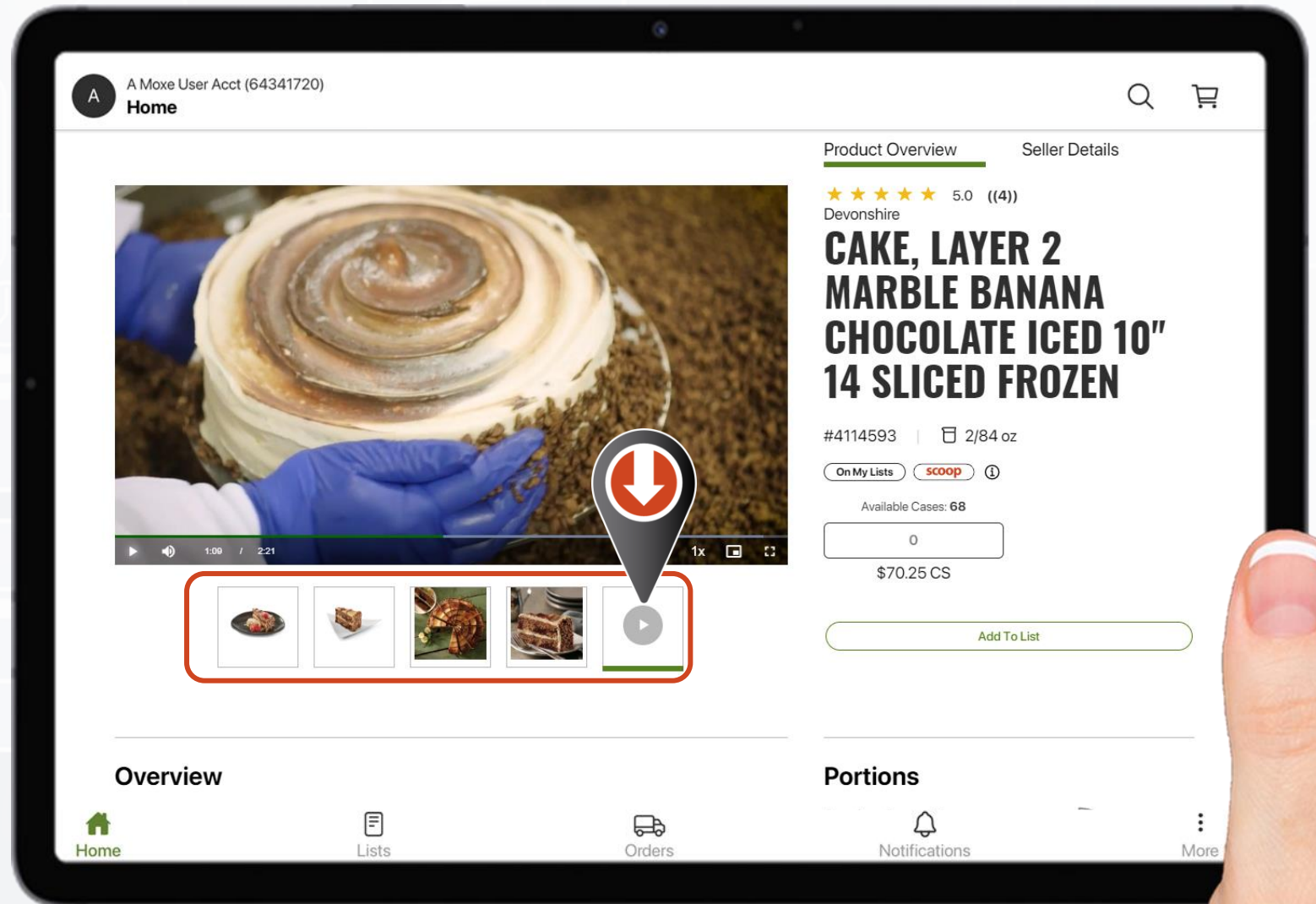
- Calificación del producto (estrellas)
- Imágenes y descripción del producto
- N.º de producto y tamaño del paquete
- Iconos de estado de Detalles del Producto
- Precio actual
- Inventario en tiempo real
- Opciones para agregar a un Pedido o Lista
- Resumen completo del producto y porciones

Seleccione  para ver más



En la línea de imágenes de productos donde ve el ícono "Reproducir", puede ver videos impactantes que muestran los beneficios y características del artículo.

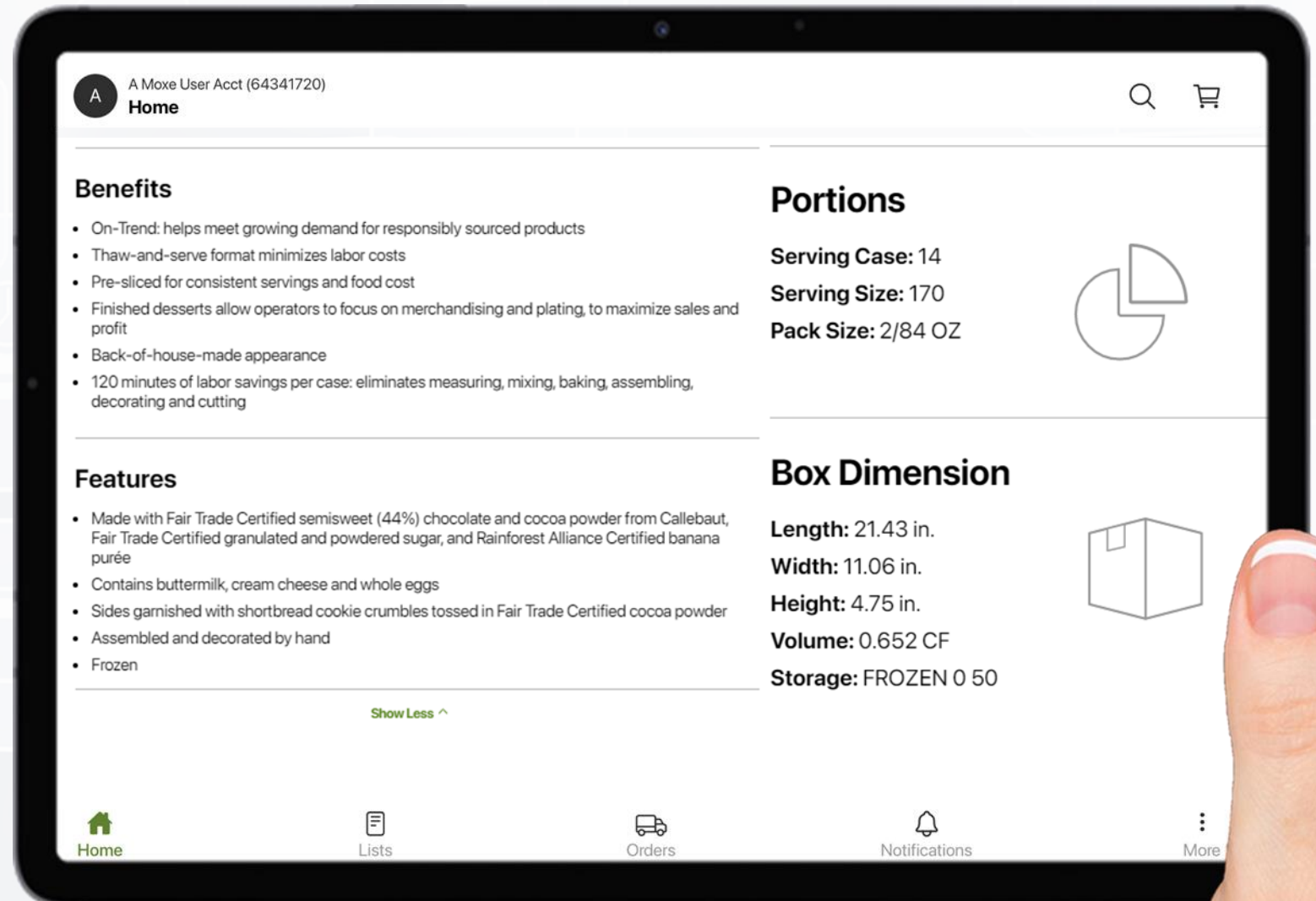
Seleccione  para ver más



Si se desplaza hacia abajo, verá la adición de Beneficios y funciones para mostrar "Qué hay para usted".

- Porciones para ayudarlo a medir el rendimiento
- Las dimensiones de la caja ayudan con los requisitos de almacenamiento

Seleccione  para ver más



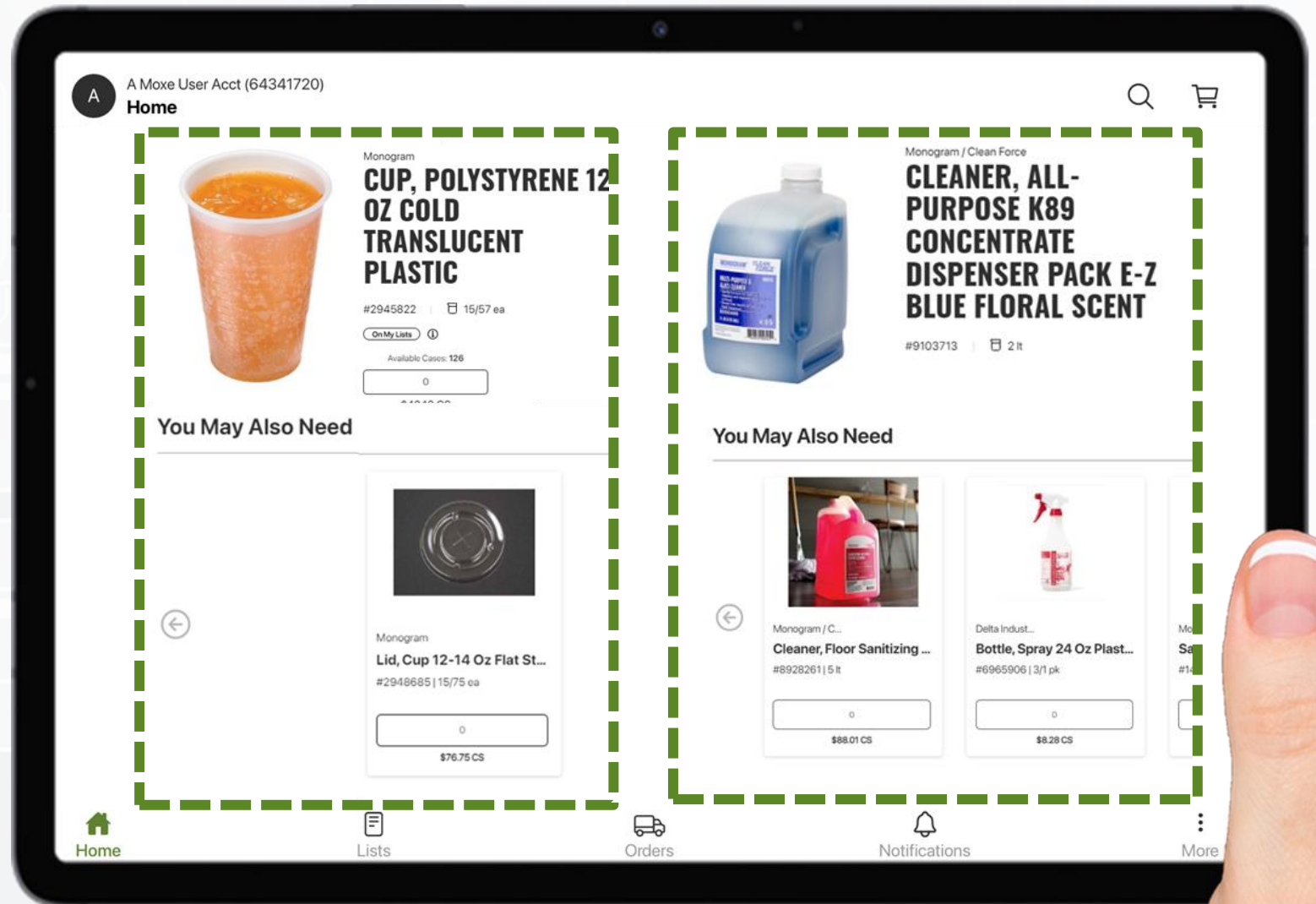
Más abajo en la página:

En los productos donde comúnmente se requieren artículos complementarios, verá una sección para:

“Puede que también necesite”

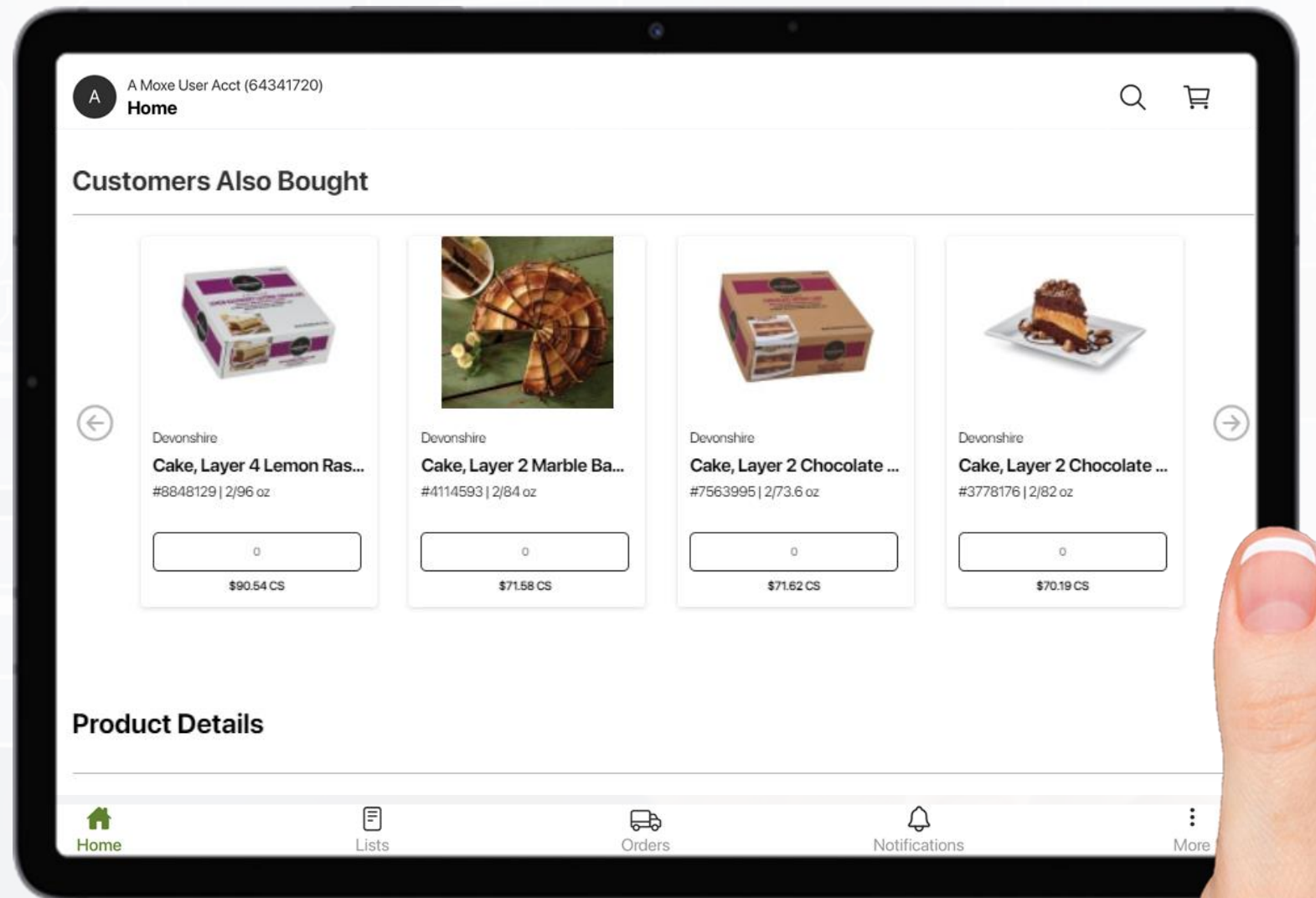
Ejemplo: tazas y tapas, tazones y tapas, artículos de limpieza, etc.

Seleccione  para ver más



Más abajo, verá las recomendaciones de productos de "Los clientes también compraron".

Seleccione  para ver más



Más abajo en la página de detalles del producto, verá:

- Ingredientes
- Instrucciones de preparación
- Sugerencias para servir
- Instrucciones de manipulación
- Tabla nutricional

Seleccione  para ver más

A Moxe User Acct (64341720)
Home

Ingredients

*SUGAR, POWDERED CANE SUGAR (*SUGAR, CORN STARCH), RAINFOREST ALLIANCE CERTIFIED BANANA, UNSALTED BUTTER (PASTEURIZED CREAM [MILK], NATURAL FLAVORING), CREAM CHEESE (PASTEURIZED MILK AND CREAM [MILK], SALT, CAROB BEAN GUM, CHEESE CULTURE), UNBLEACHED FLOUR (WHEAT FLOUR, MALTED BARLEY FLOUR, NIACIN, REDUCED IRON, THIAMINE MONONITRATE, RIBOFLAVIN, FOLIC ACID), BUTTERMILK (GRADE A LOWFAT MILK, SKIM MILK POWDER, CULTURES, SALT, VITAMIN A PALMITATE AND VITAMIN D3), WHOLE EGGS, SHORTBREAD CRUMB (WHEAT FLOUR, SUGAR, COCONUT OIL, EGGS, NATURAL FLAVOR [CONTAINS MILK], SODIUM PROPIONATE [PRESERVATIVE], SALT, TBHQ [PRESERVATIVE]),

Preparation Instructions

Store frozen. Remove desired number of slices, place on serving container, cover and thaw under refrigeration. Cover unused portions and store under refrigeration for use within five days.

Serving Suggestions

THAW AND SERVE. FOR A TWIST TRY BANANA SPLIT CAKE, SERVE WITH CARAMELIZED BANANAS, ICE CREAM TOPPED WITH WHIP CREAM AND SPRINKLED WITH PECANS, OR THE FLYING ELVIS, SERVE WITH PEANUT BUTTER MOUSE AND FRESH RASPBERRIES.

Handling Instructions

KEEP FROZEN,*Use within 5 days of refrigeration.Remove frozen slices and place on serving container, cover and thaw individual slices under refrigeration. Cover unused portions and store under

Nutrition Facts

14 servings per container
Serving size 1 SLICE

Amount per serving
Calories 590

	% Daily Value*
Total Fat 30g	38%
Saturated Fat 17g	85%
Trans Fat 1g	
Cholesterol 100mg	33%
Sodium 490mg	21%
Total Carbohydrate 77g	28%
Dietary Fiber 2g	7%
Total Sugar 56g	
Includes 48g Added Sugars	96%
Protein 6g	
Vitamin D 0mcg	0%
Calcium 49mg	4%
Iron 2mg	10%
Potassium 130mg	2%

Supplemental Facts

None specified at this time.

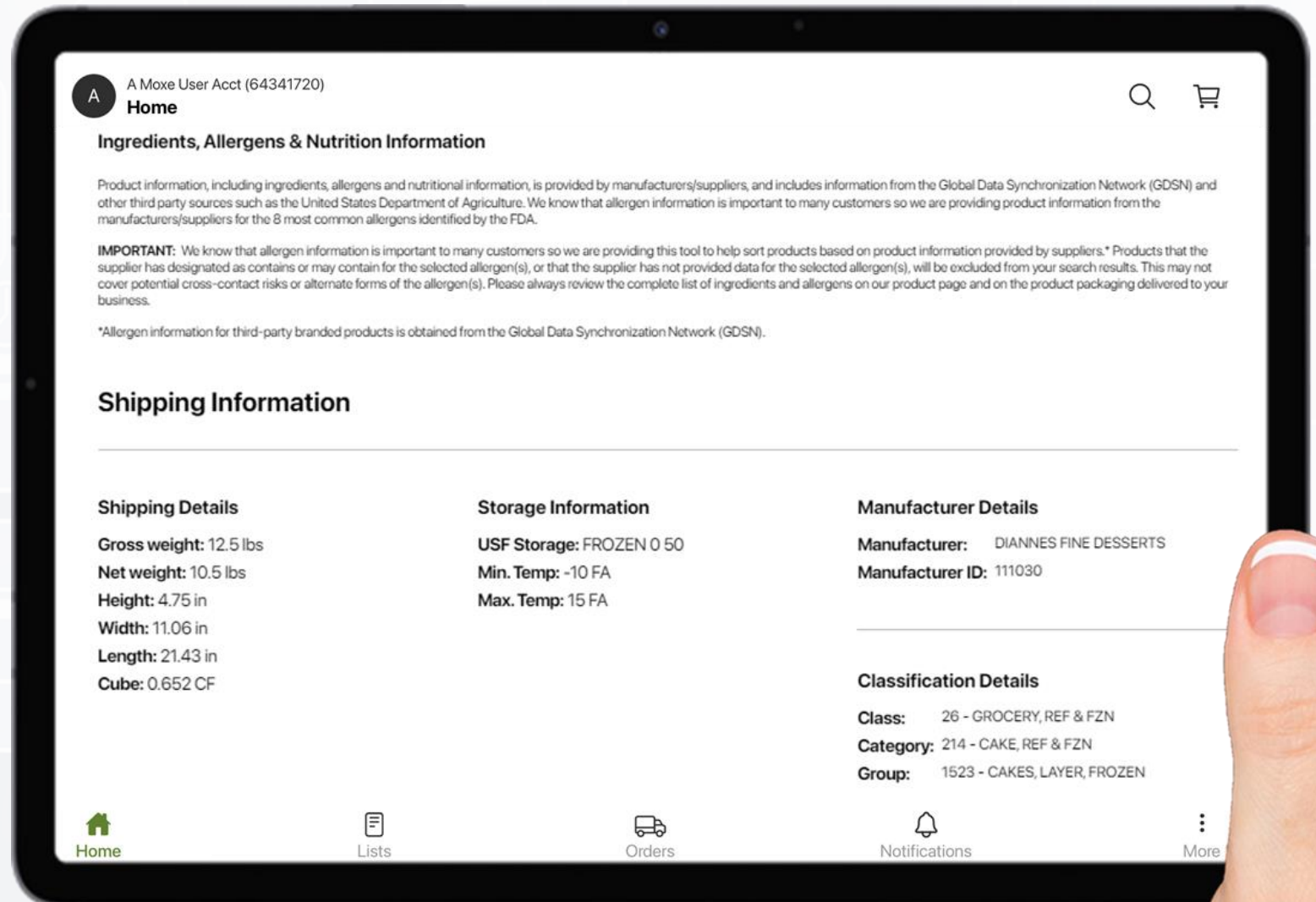
*The % Daily Value tells you how much a nutrient in a serving of food contributes to a daily diet. 2000 calories a day is used for general nutrition advice.

Home Lists Orders Notifications More

Más abajo en la página de detalles del producto, verá:

- Ingredientes, alérgenos y descargo de responsabilidad nutricional
- Información de envío

Seleccione  para ver más

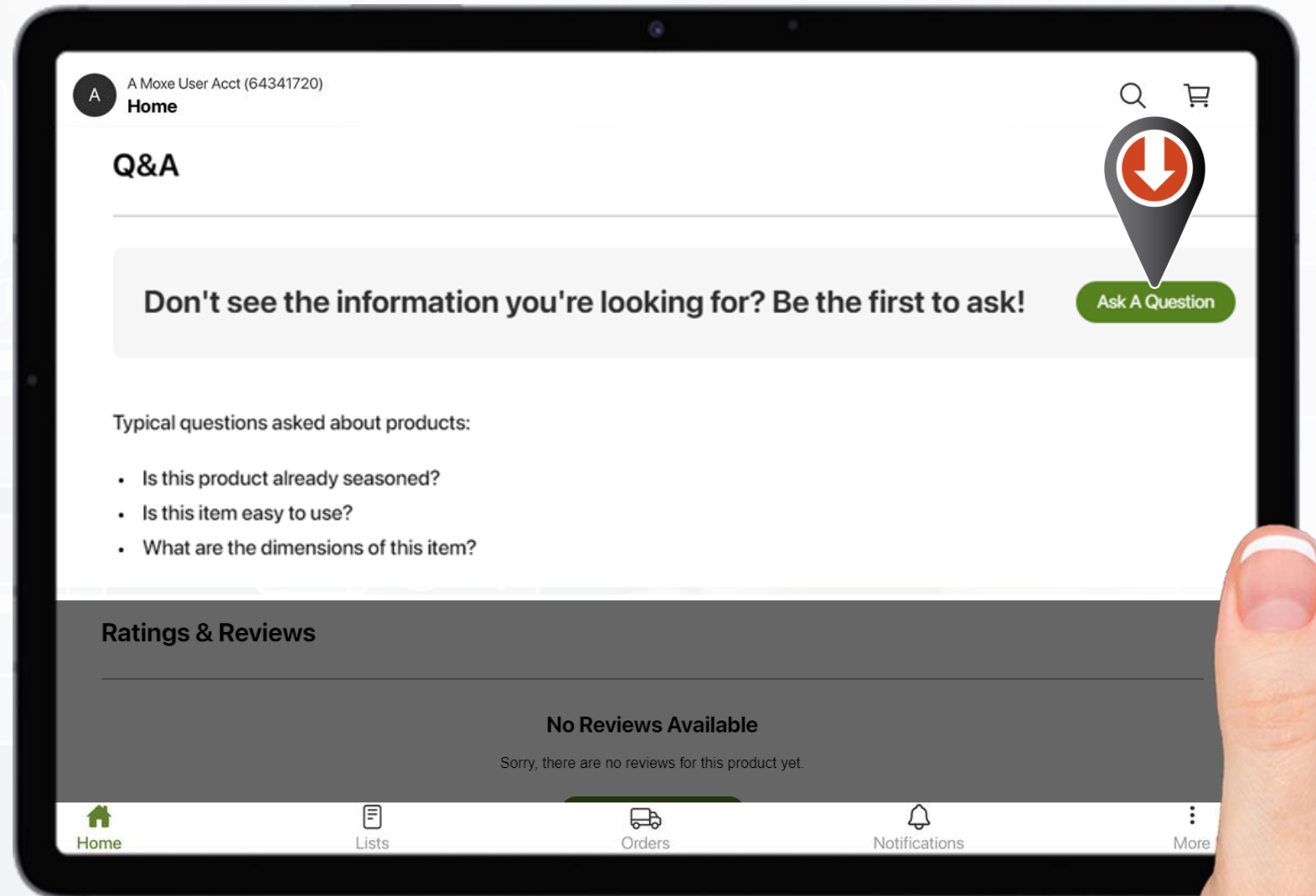


Más abajo, verá una sección de preguntas y respuestas.

Esta sección mostrará respuestas a las preguntas enviadas por los clientes.

Seleccione "Hacer una pregunta" para buscar respuestas que no aparecen en la página de detalles del producto.

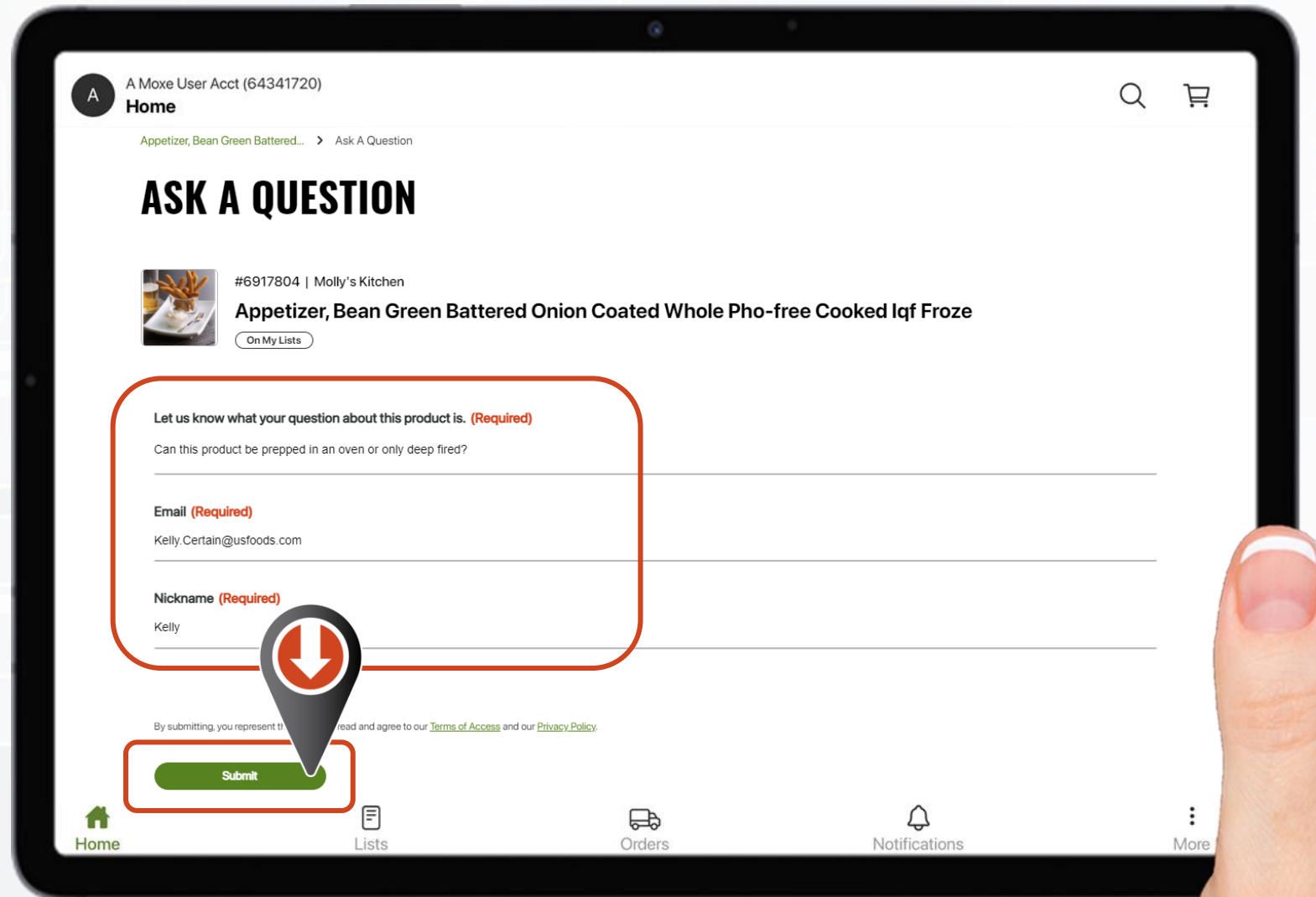
Seleccione  para ver más



Esto abrirá una nueva pantalla.

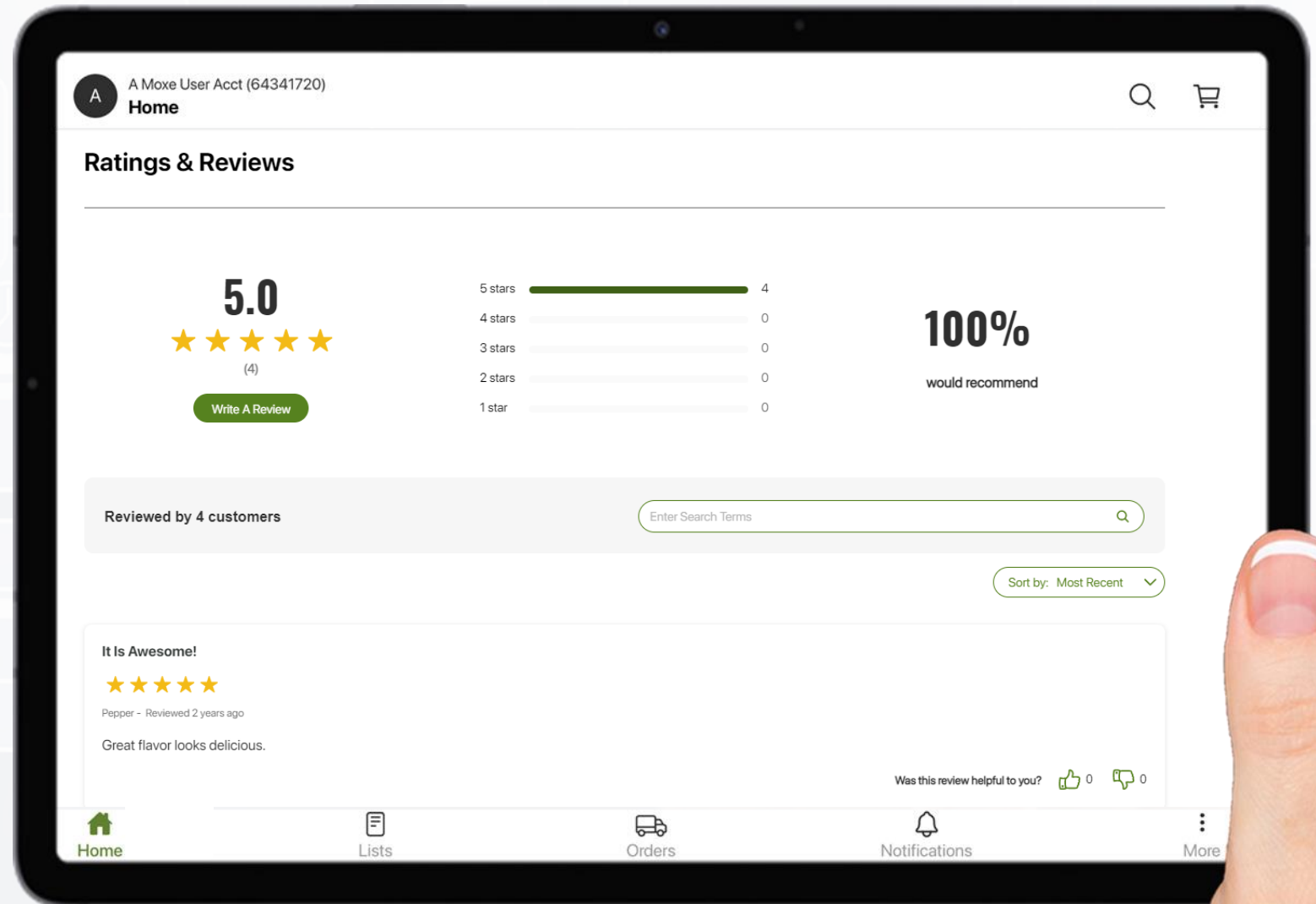
Escriba su pregunta y otros campos requeridos, luego seleccione "Enviar"

Seleccione  para ver más



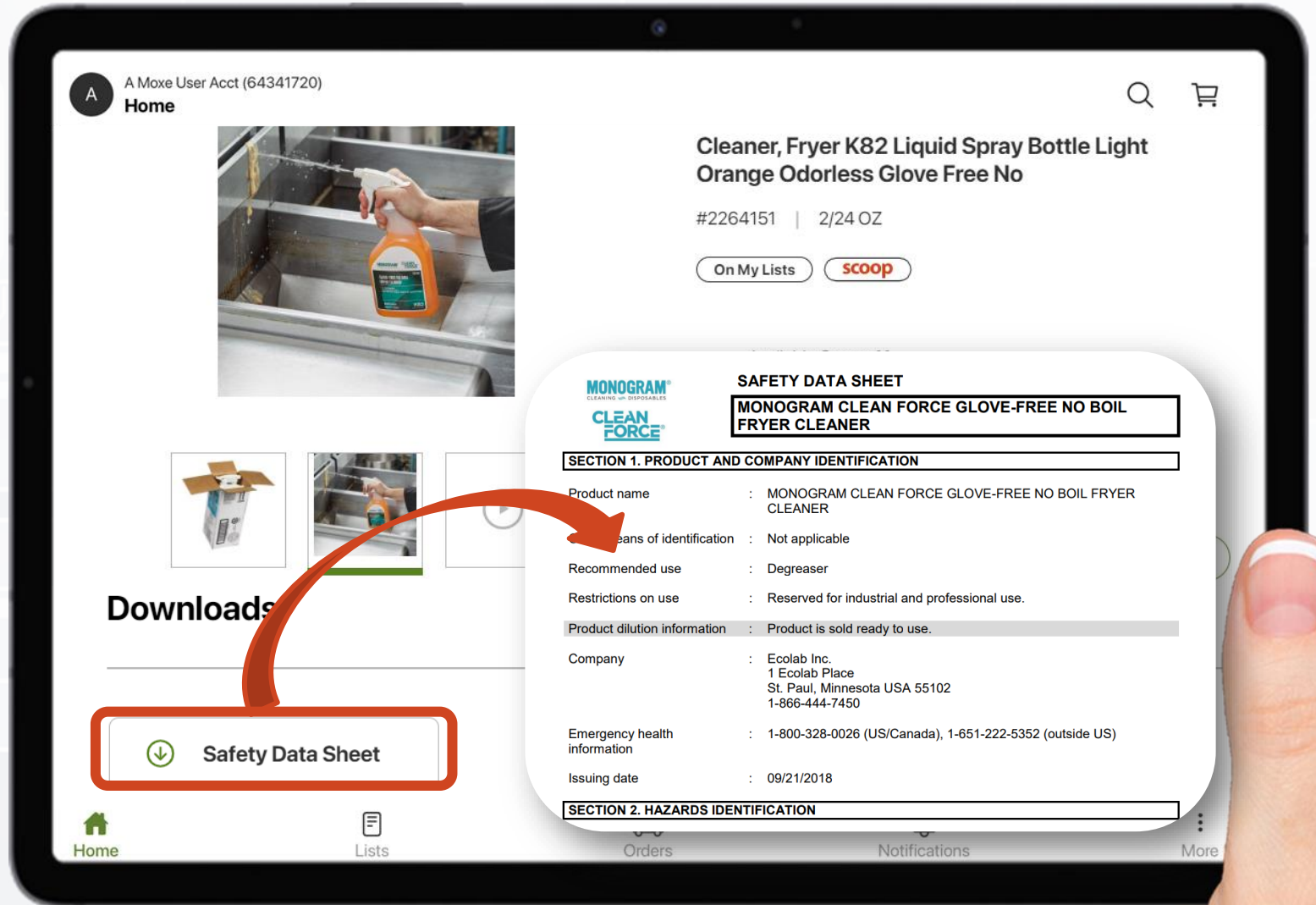
En la parte inferior de la página, verá un área dedicada a las "Calificaciones y reseñas" del producto.

Seleccione  para ver más



Para Suministros de Limpieza y Químicos, también tiene acceso para descargar las “Hojas de Datos de Seguridad” en la parte inferior de la página de detalles del producto.

Selecione  para ver más

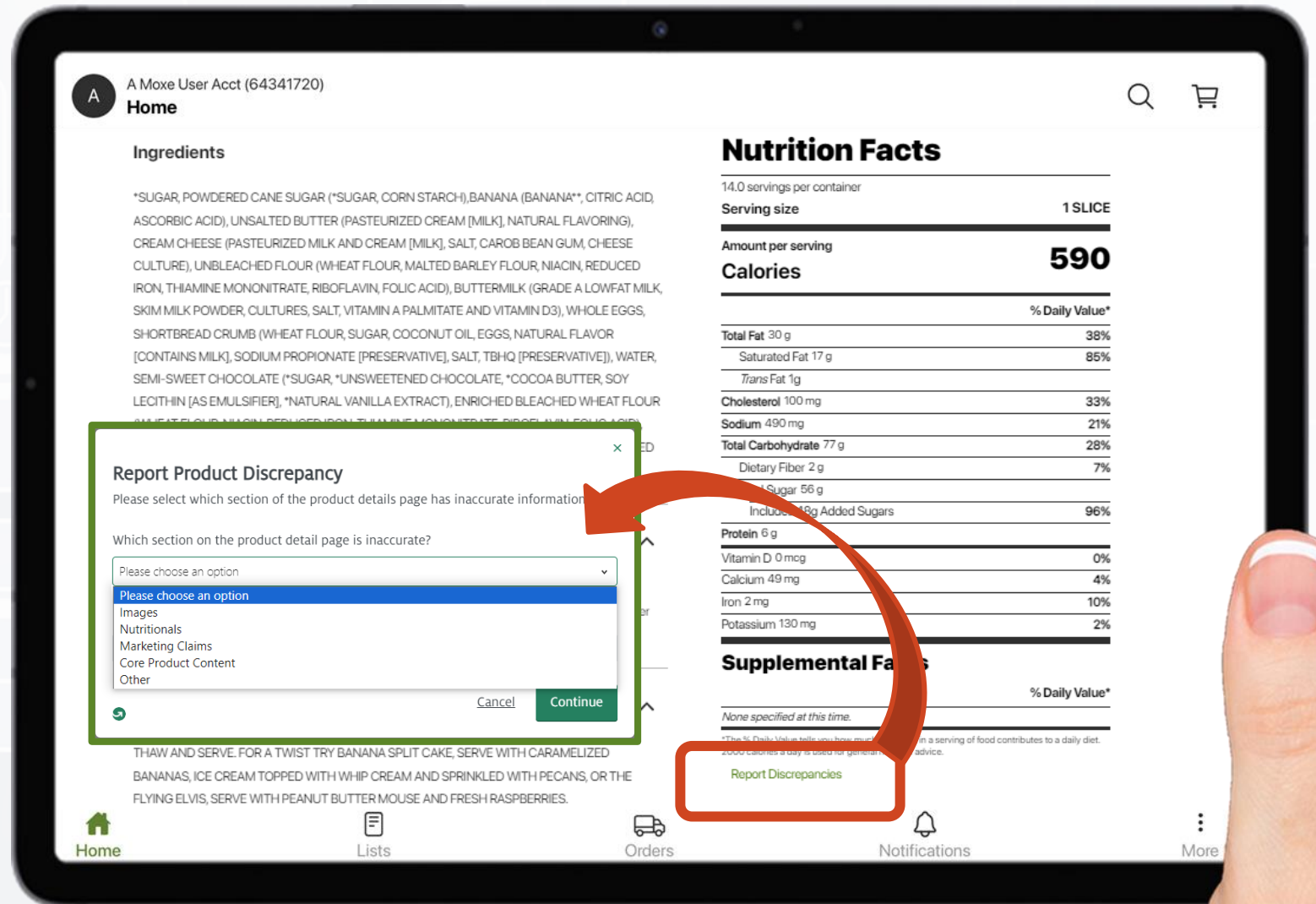


Si ve "Discrepancias" en la página de detalles del producto, seleccione la opción debajo de Información nutricional.

Verá un menú desplegable para elegir lo que desea informar.

La información se envía directamente a nuestro equipo PIM para su revisión.

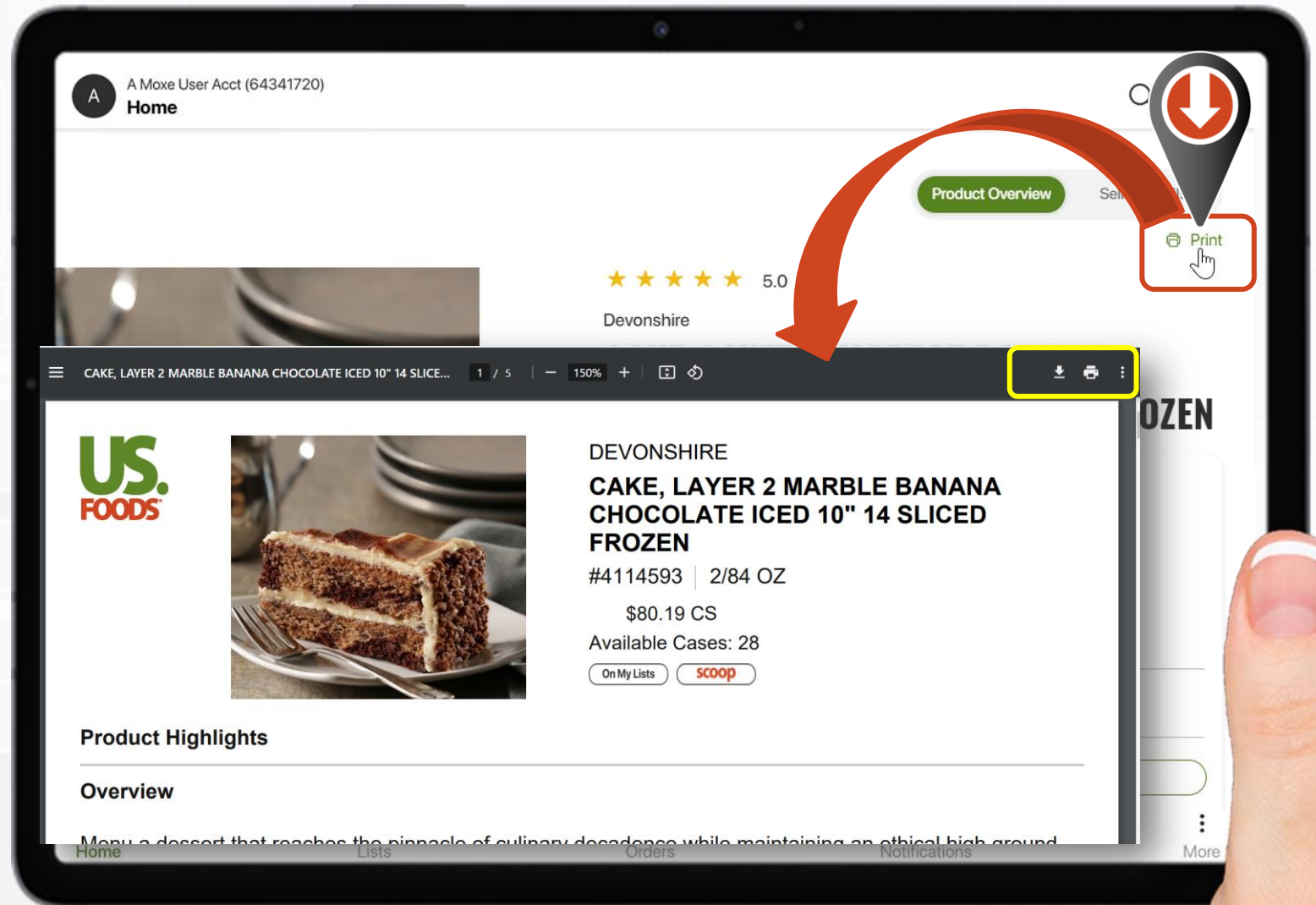
Seleccione  para ver más



Al seleccionar la opción "Imprimir" en la esquina superior derecha de la página de detalles del producto se abrirá una nueva ventana.

Desde esta nueva ventana puede imprimir, descargar o compartir la página de detalles completa.

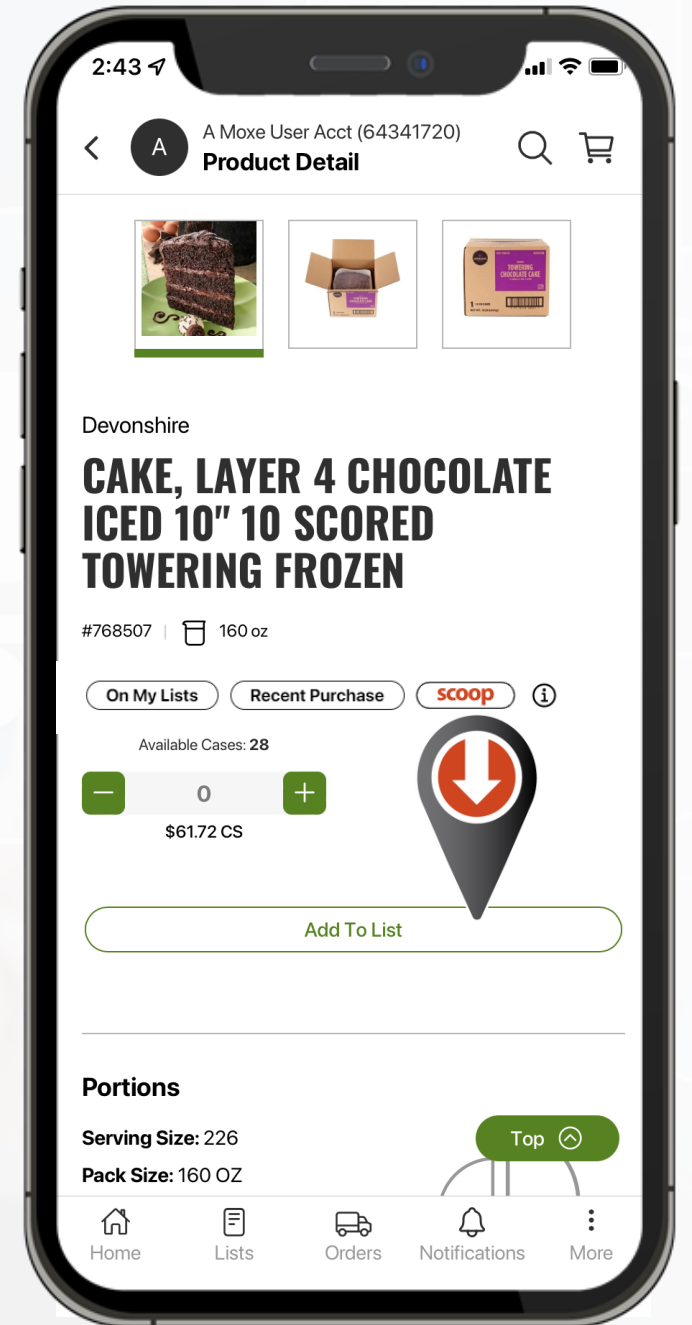
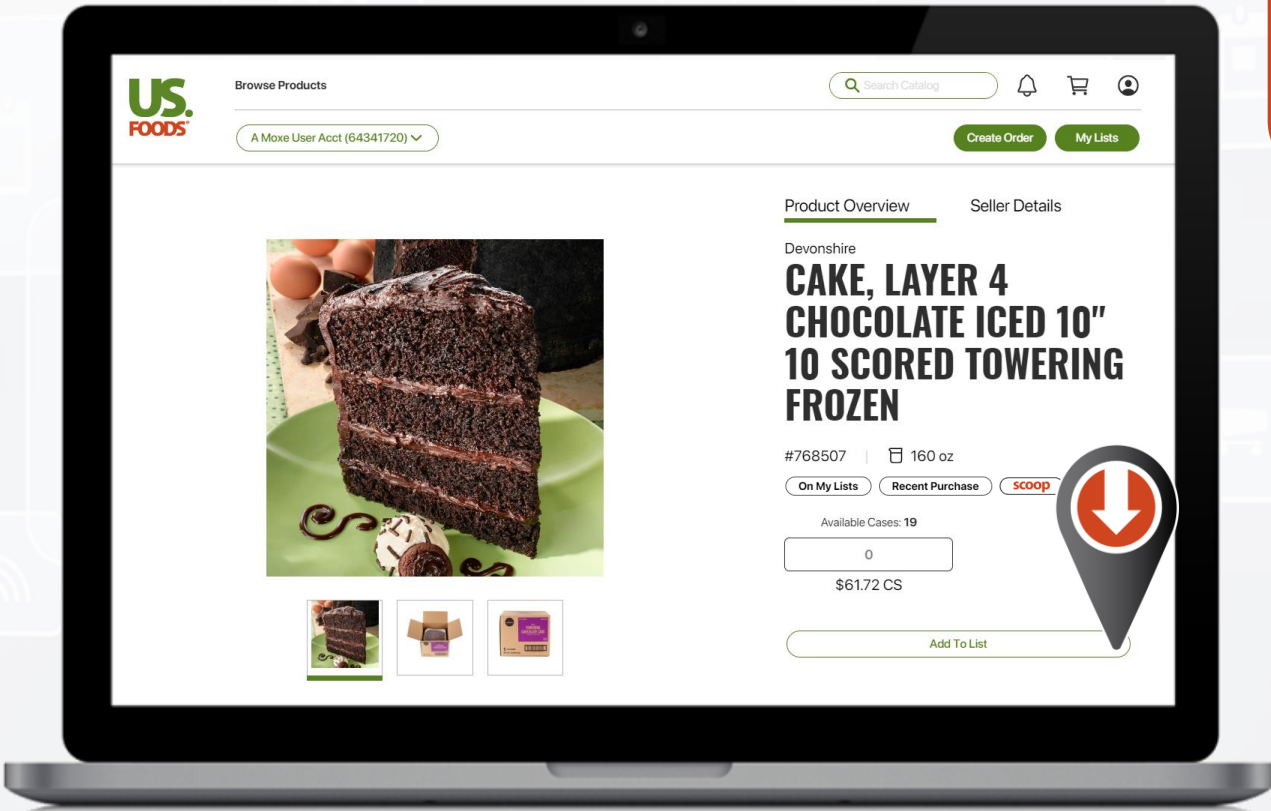
Seleccione  para continuar.



Búsqueda de Productos

Agregar productos a pedidos/listas

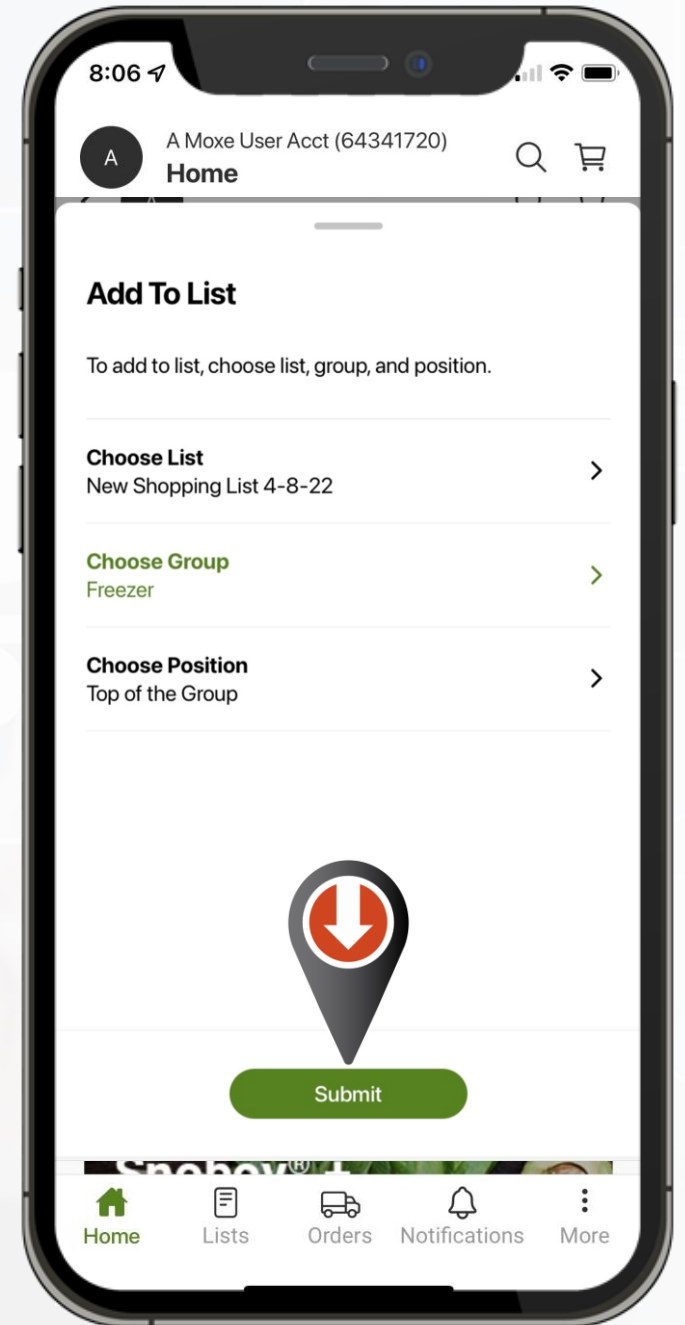
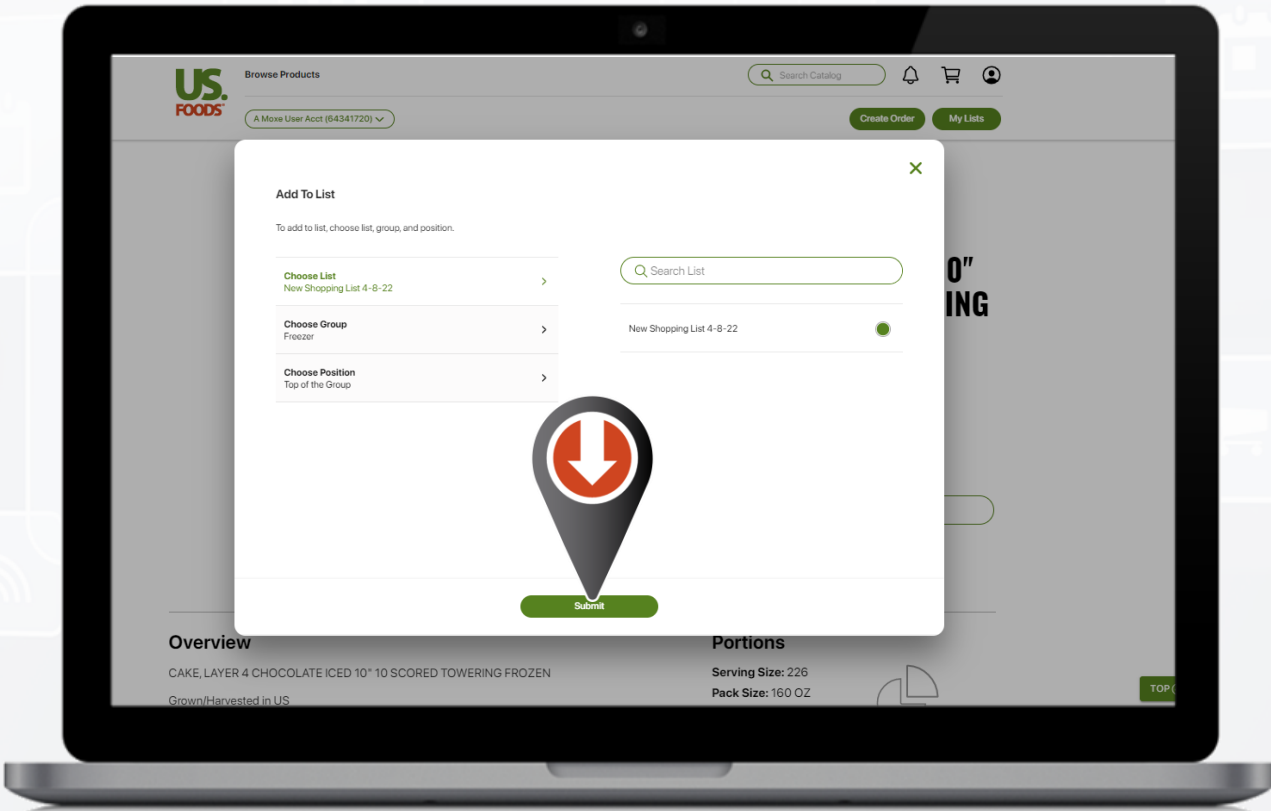
Desde la página de detalles del producto, tiene la opción de "Agregar" el artículo a una lista de compras.



Búsqueda de Productos

Agregar productos a pedidos/listas

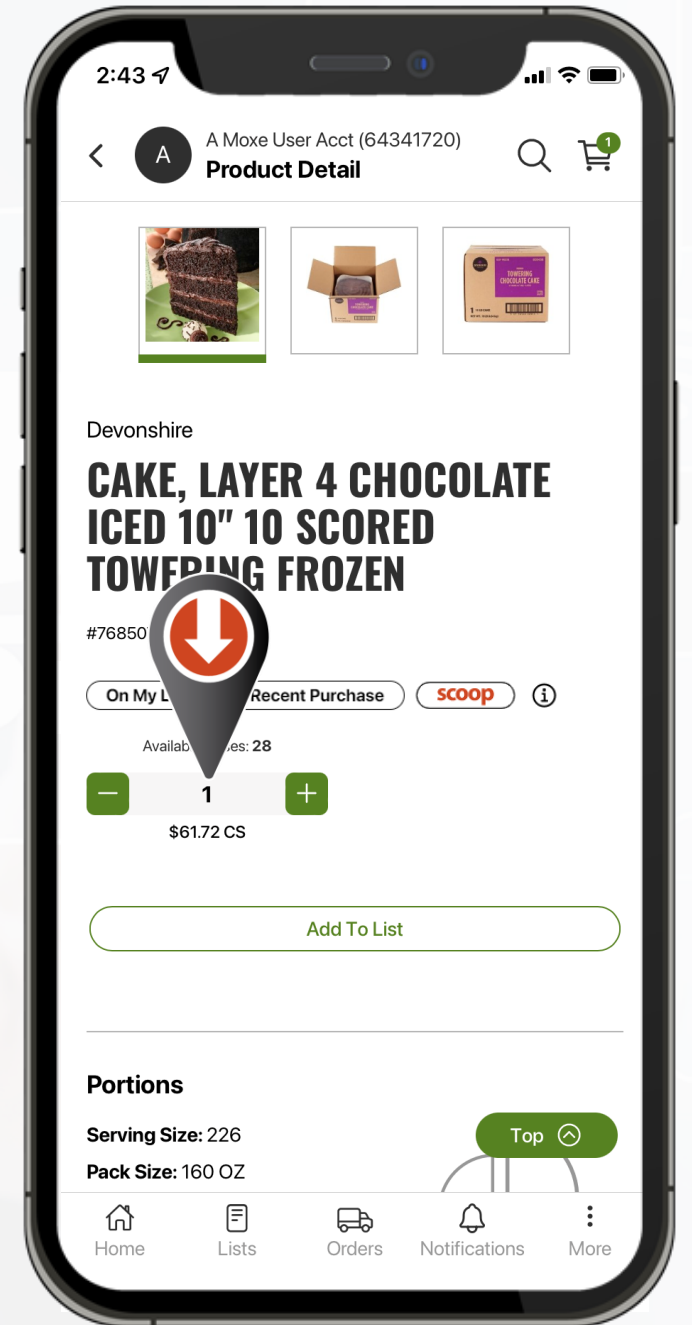
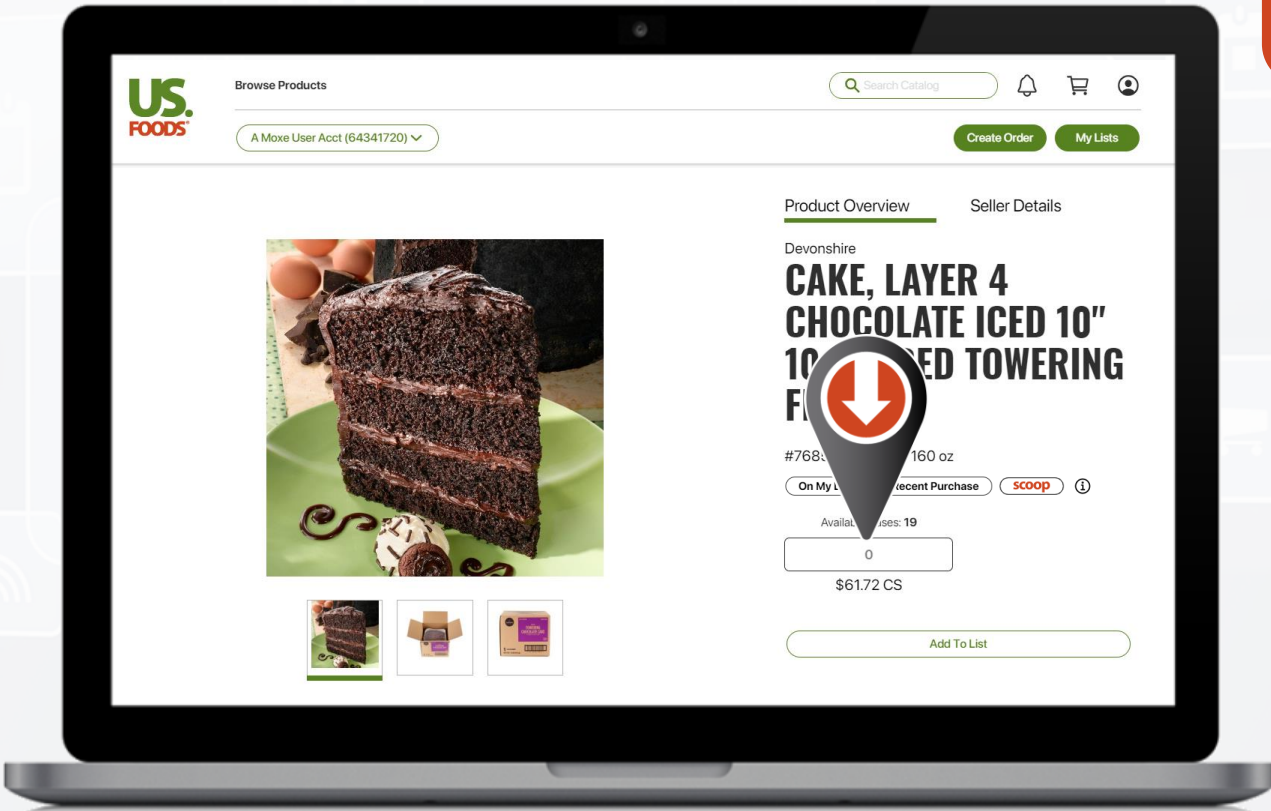
Seleccione la lista de compras deseada, el Grupo y la Posición en el Grupo, luego seleccione Enviar.



Búsqueda de Productos

Agregar productos a pedidos/listas

Ingrese cantidades para agregar productos a su carrito de compras.



Administración de listas

Subtemas

Por favor, haga clic en una de las ligas para ver un subtema.
Haga clic en el icono  para volver al menú principal.

Ver todas las listas

Crear una nueva lista de compras

Agregar grupos a las listas de compras

Agregar productos a las listas de compras

Creación de una secuencia "Shelf-to-Sheet"

Mantenimiento de listas de compras

Imprimir y descargar listas

MY LISTS

View Lists

MY LISTS

View Lists

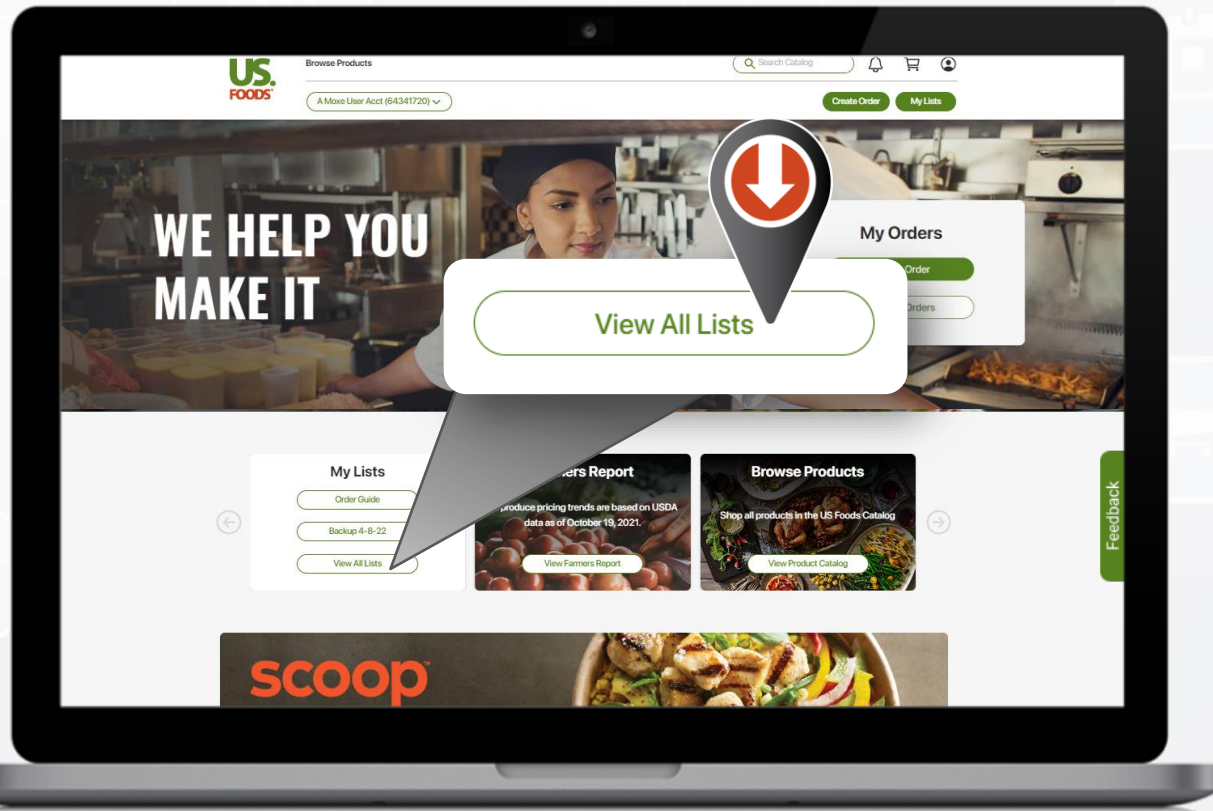
Haga clic en este ícono para regresar a este menú.



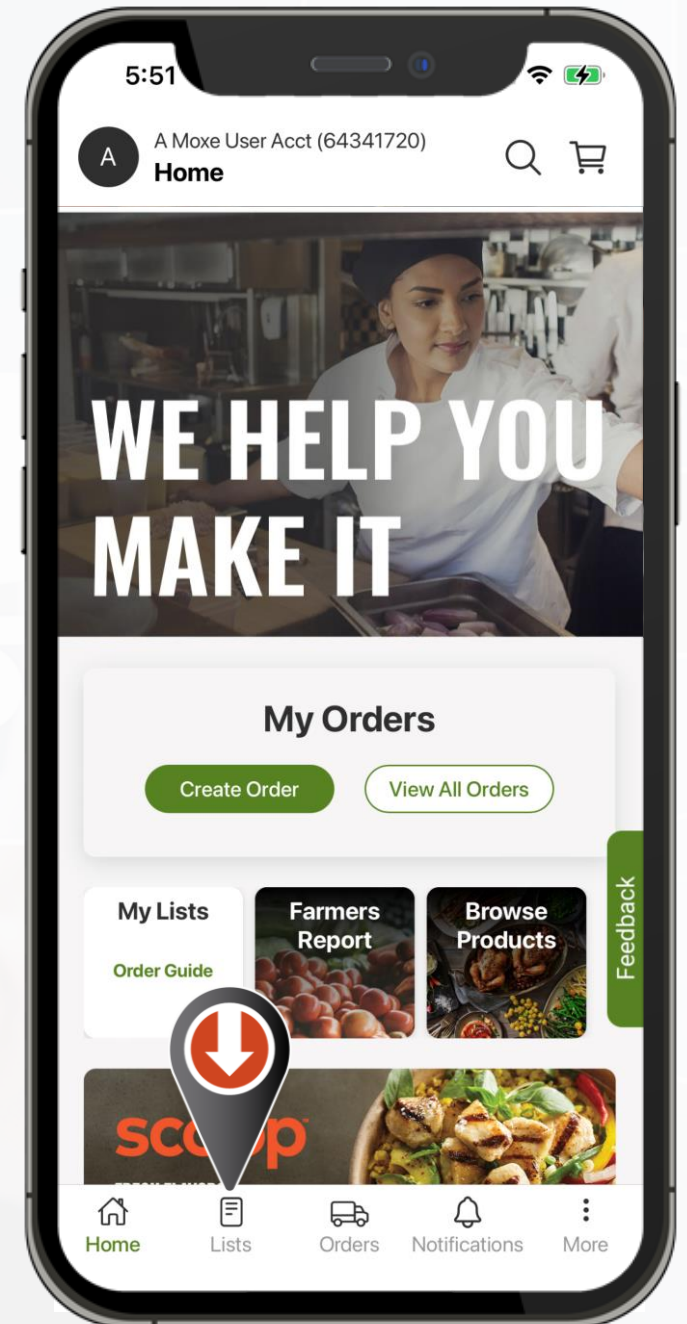


Administración de listas

Ver todas las listas



Para crear una lista de compras, seleccione "Ver todas las listas" en la página de inicio en la aplicación de escritorio o el icono de Listas en el dispositivo móvil.



MY LISTS

View Lists



Administración de listas

Ver todas las listas

Pantalla de inicio de administración de listas.

Tipos de listas y lineamientos de visibilidad.



Listas usadas recientemente

Visible para todos los usuarios.

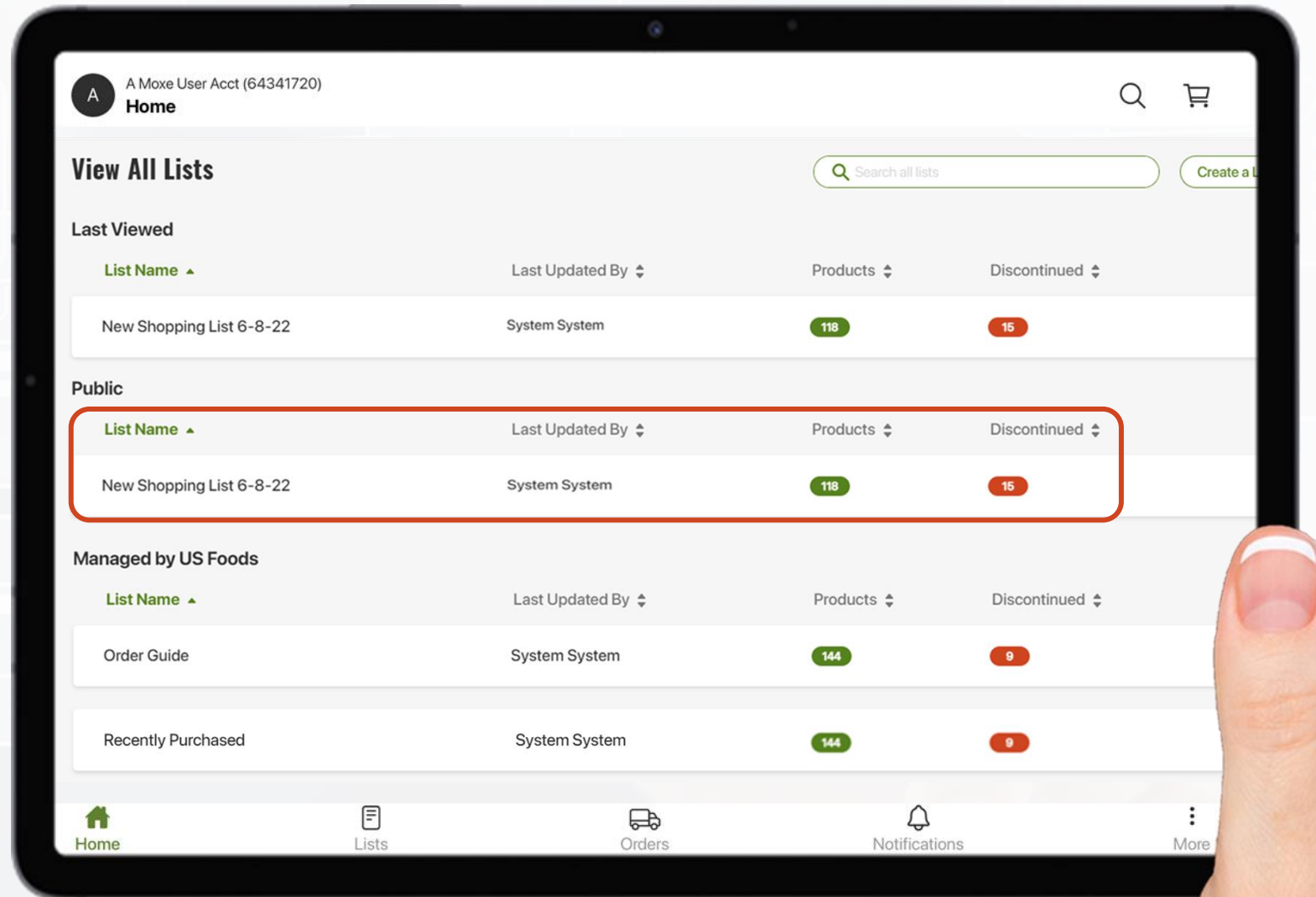
Visible para todos los usuarios y mantenida en el mainframe de US Foods.



Pantalla de inicio de administración de listas.

Cada lista muestra:

- Lista de nombres
- Última actualización por...
- Número de productos en la lista
- Número de artículos discontinuados que requieren atención



MY LISTS

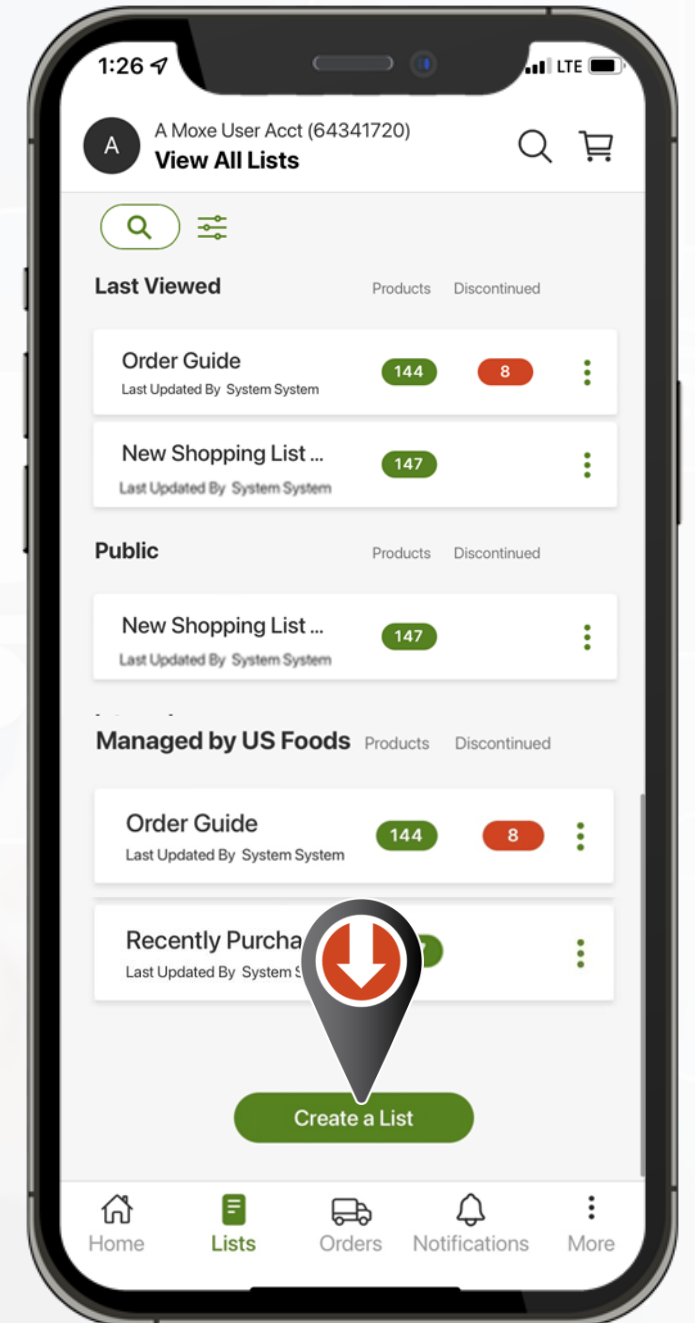
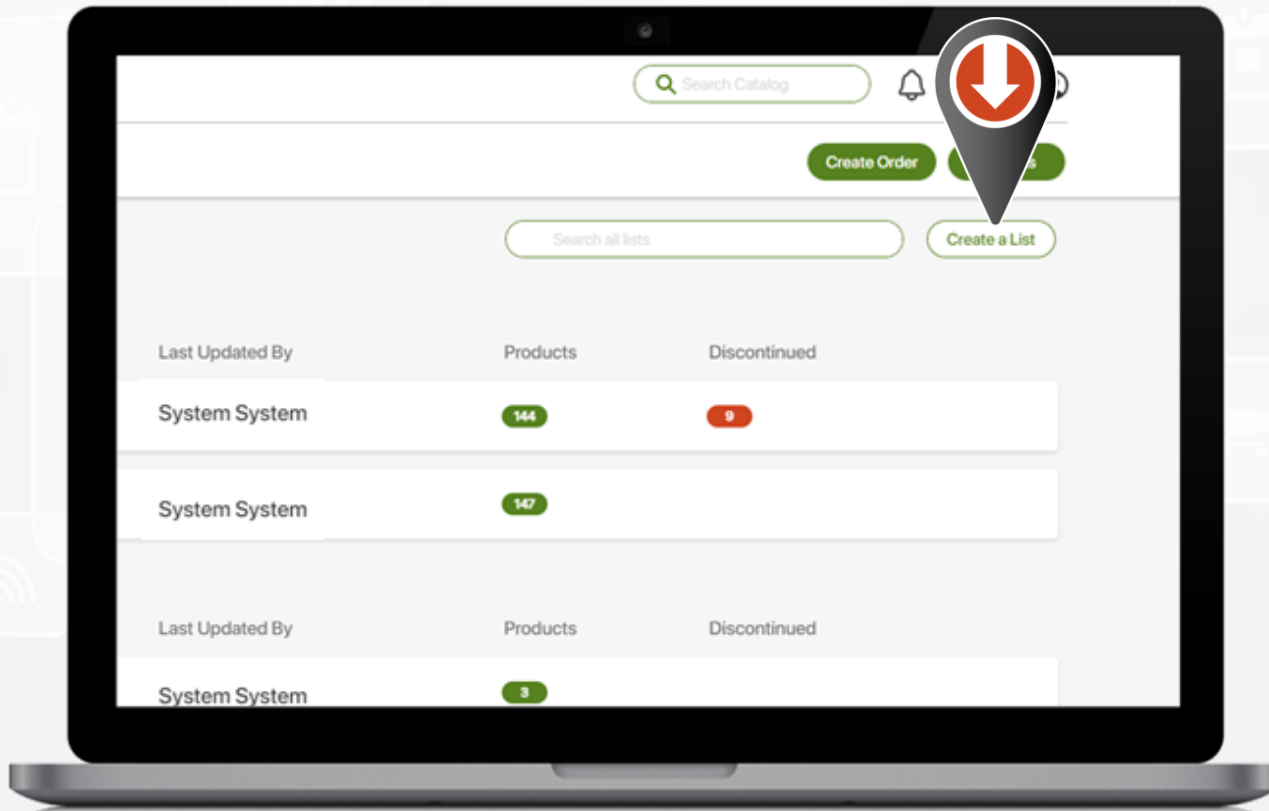
View Lists



Administración de listas

Crear una nueva lista de compras

Para comenzar una nueva lista de compras, seleccione "Crear lista".



MY LISTS

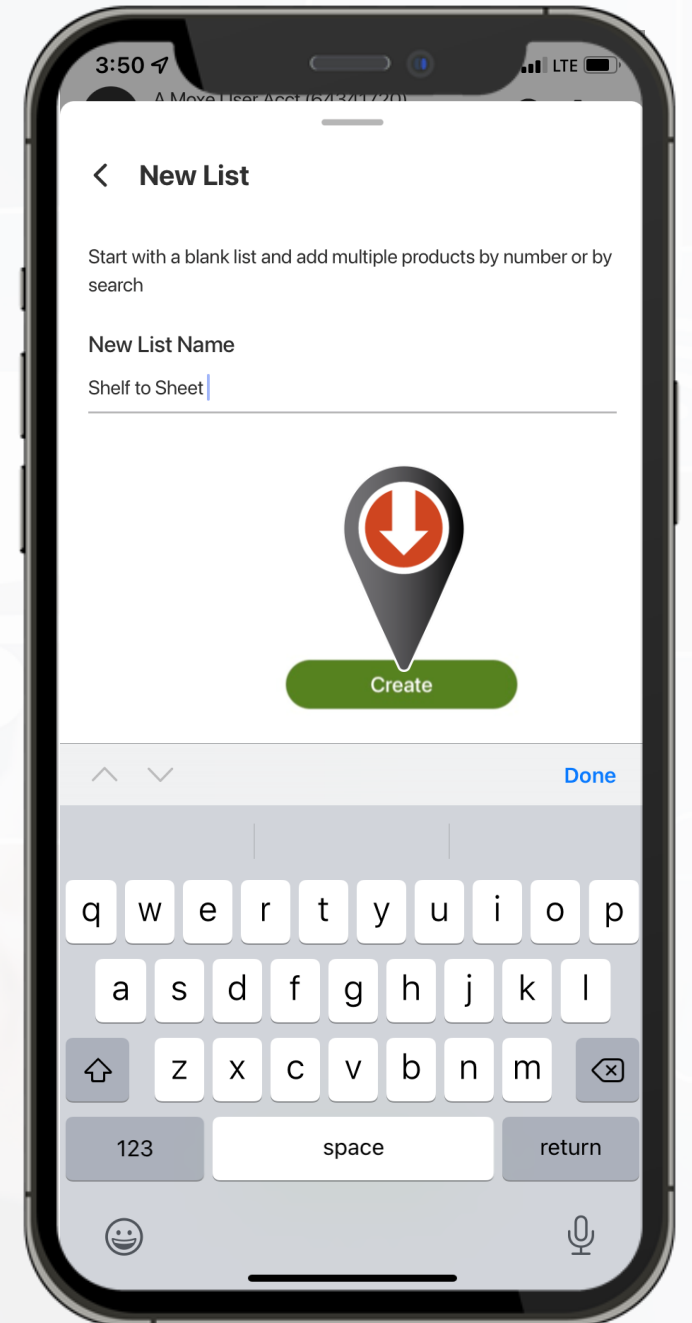
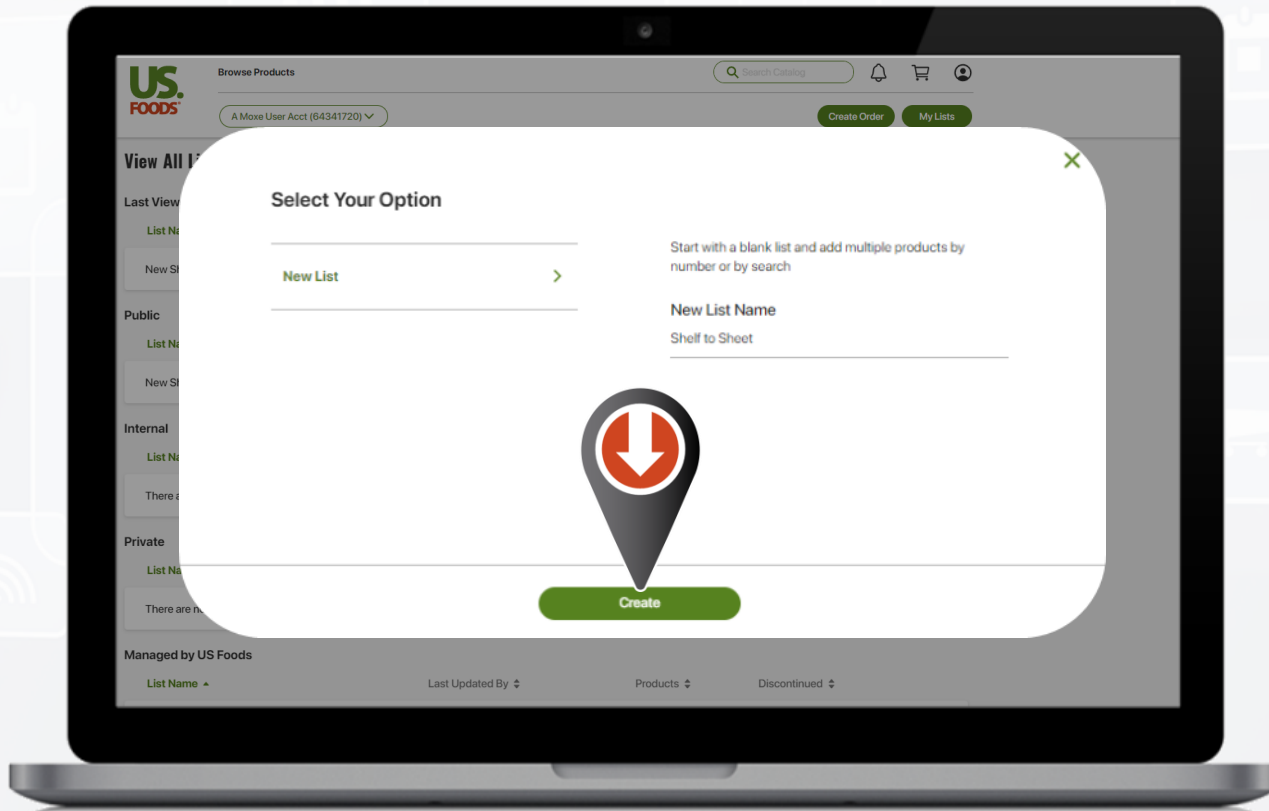
View Lists



Administración de listas

Crear una nueva lista de compras

Ingrese un nombre único para su lista y seleccione "Crear".



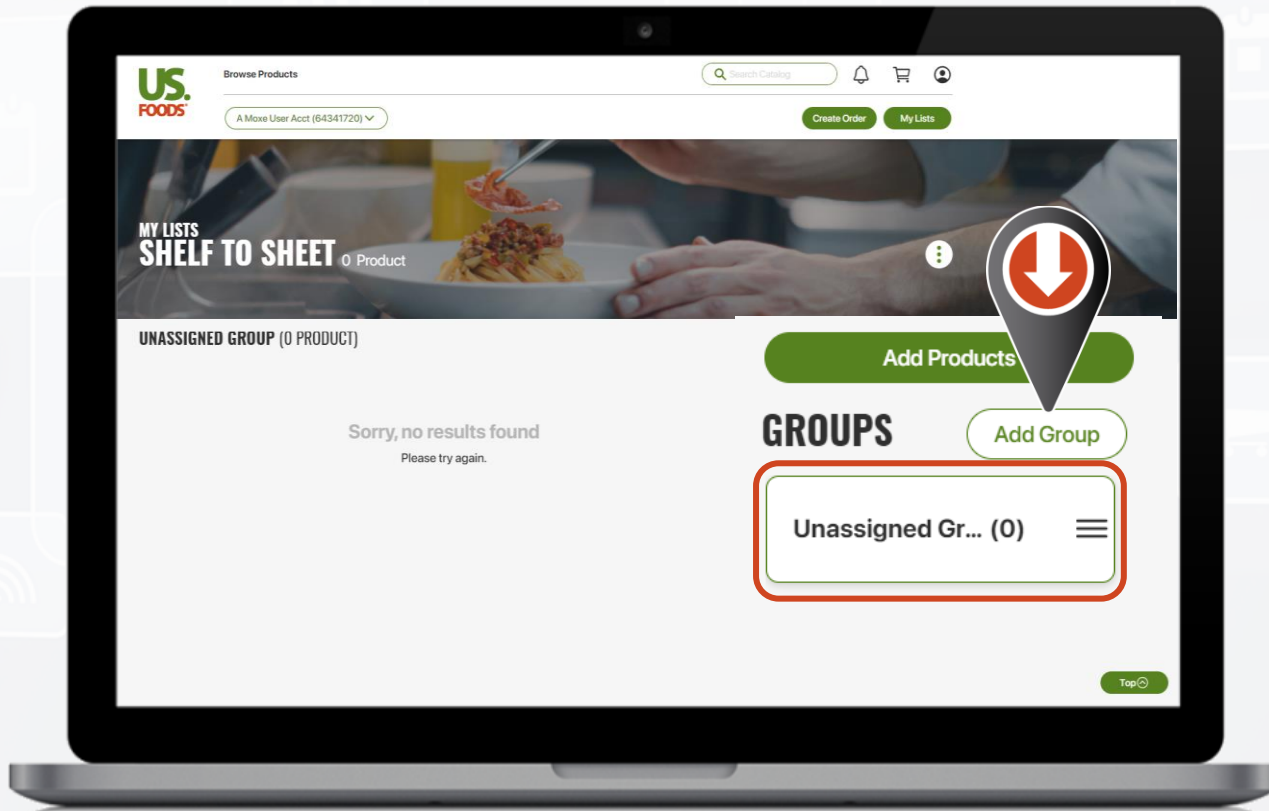
MY LISTS

View Lists



Administración de listas

Agregar grupos a las listas de compras

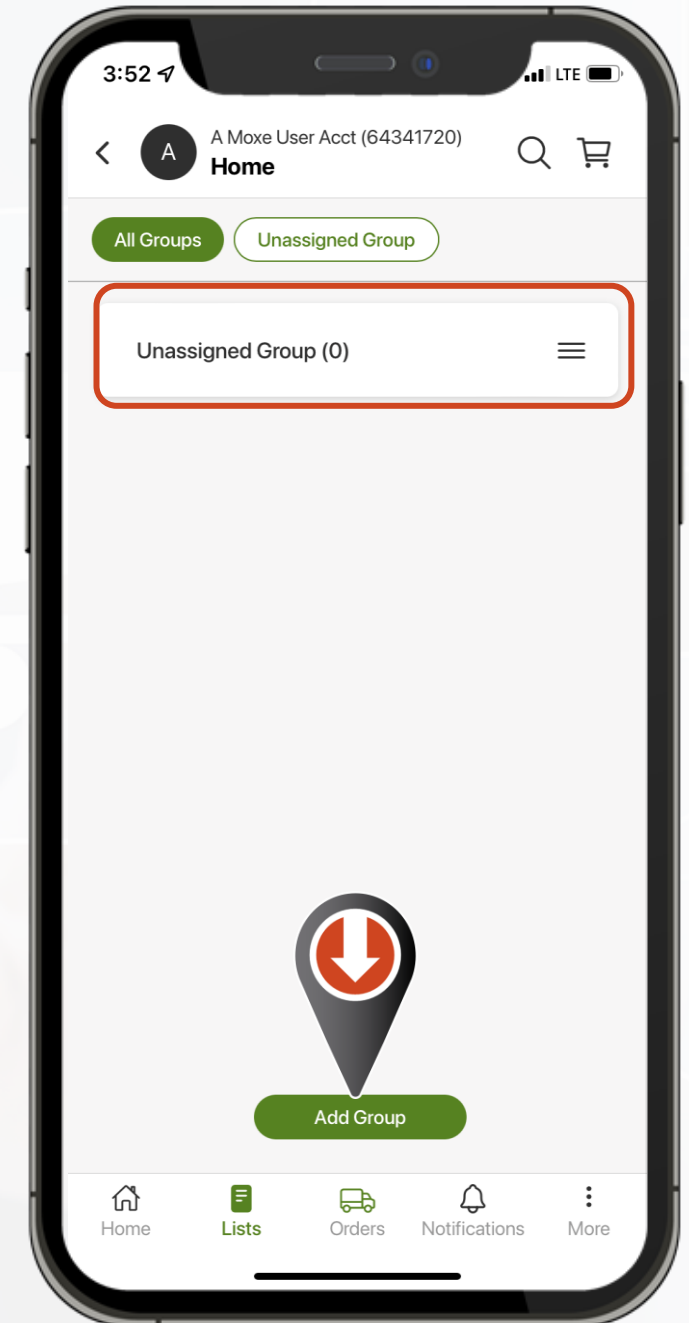


MY LISTS

View Lists

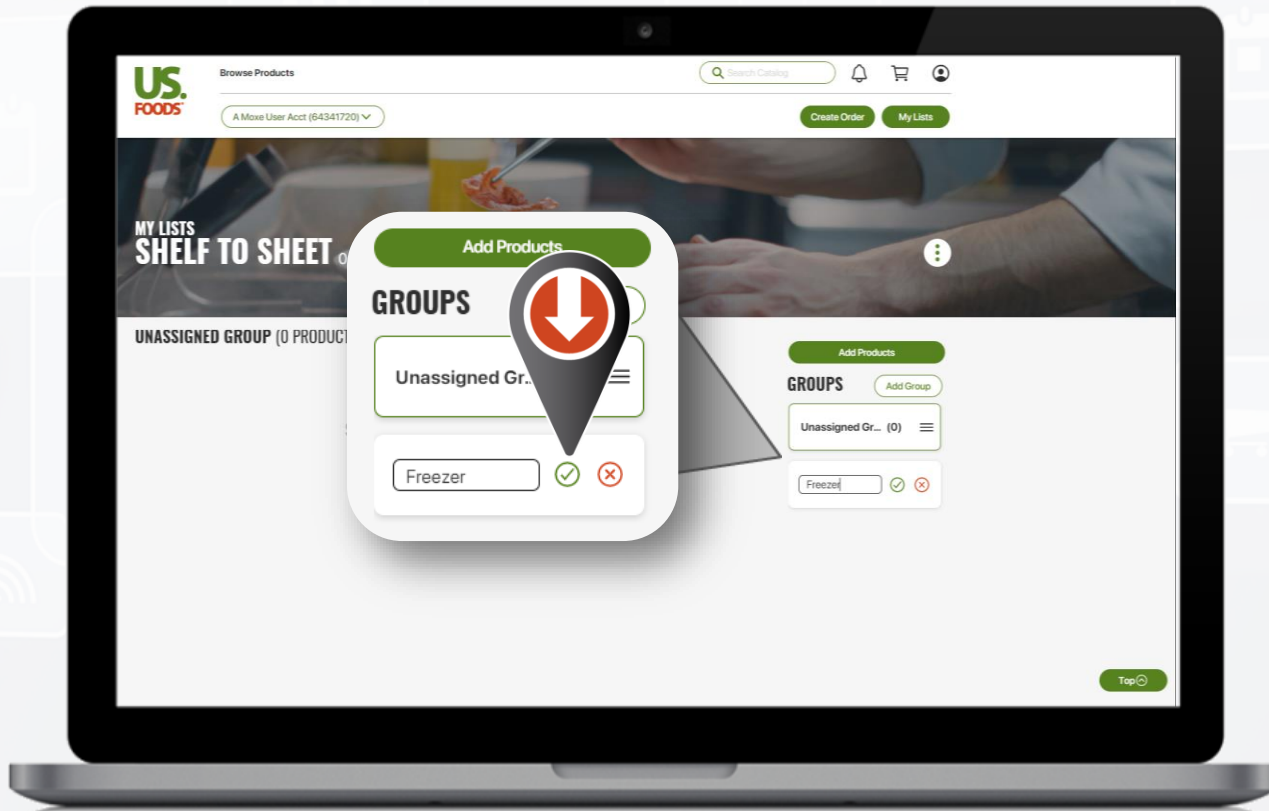
Comience a agregar grupos personalizados para organizar su nueva lista de compras.

Nota: El grupo "Sin asignar" se usa para cualquier artículo que no esté asignado a un grupo personalizado.



Administración de listas

Agregar grupos a las listas de compras



Ingrese el nombre del grupo y luego seleccione "✓" en la aplicación de escritorio o "Enviar" en el dispositivo móvil.



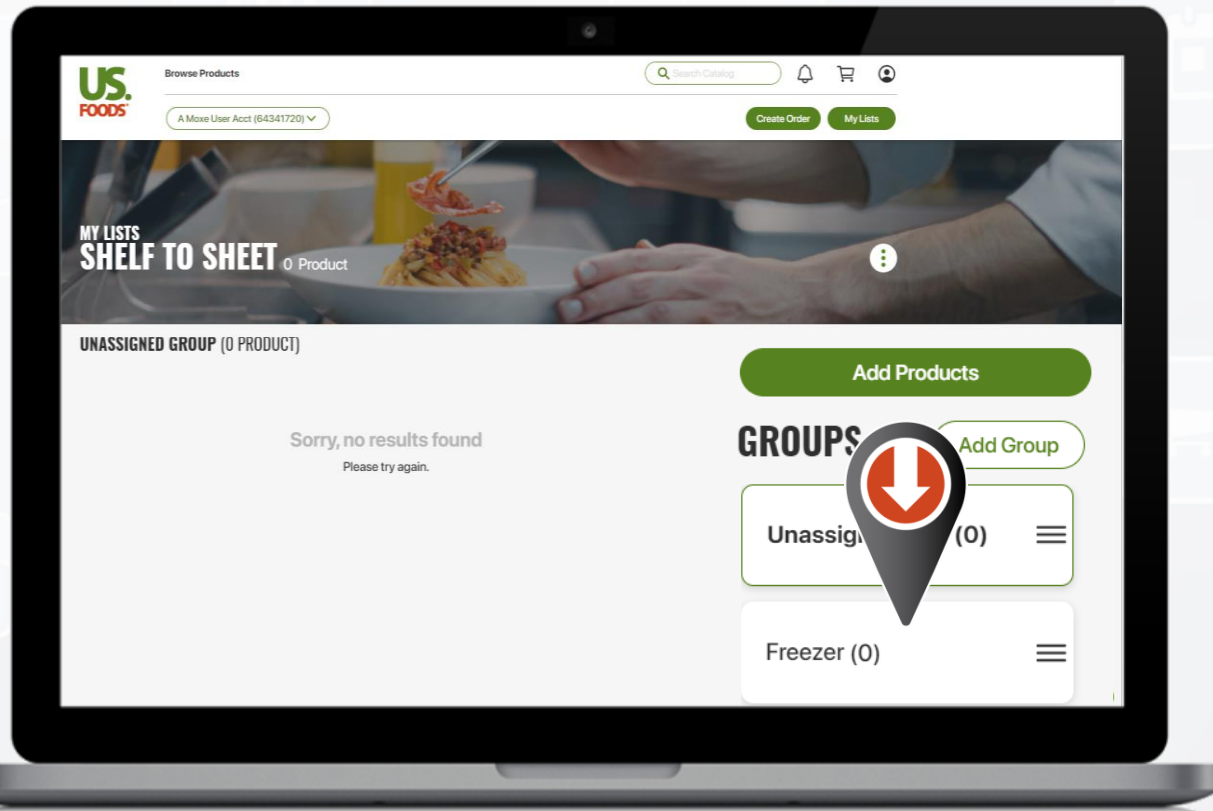
MY LISTS

View Lists

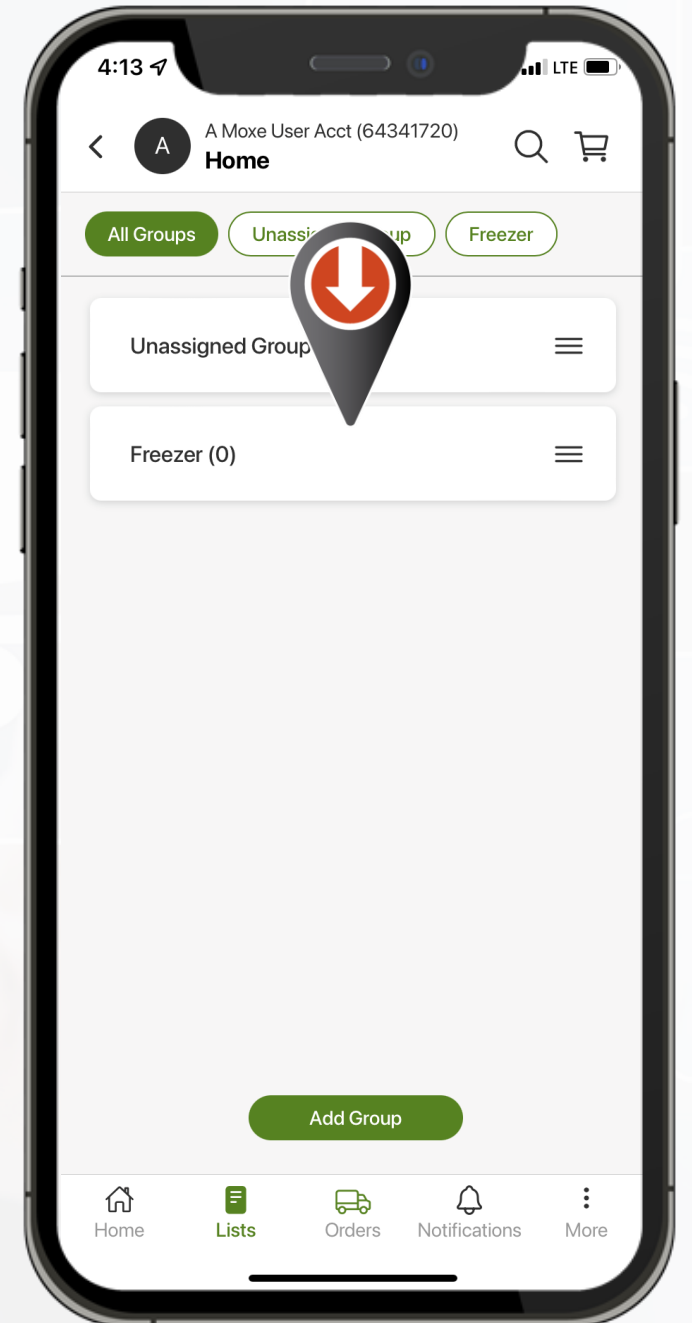


Administración de listas

Agregar grupos a las listas de compras



Los grupos aparecerán en el lado derecho en la aplicación escritorio y en el centro en el dispositivo móvil.



MY LISTS

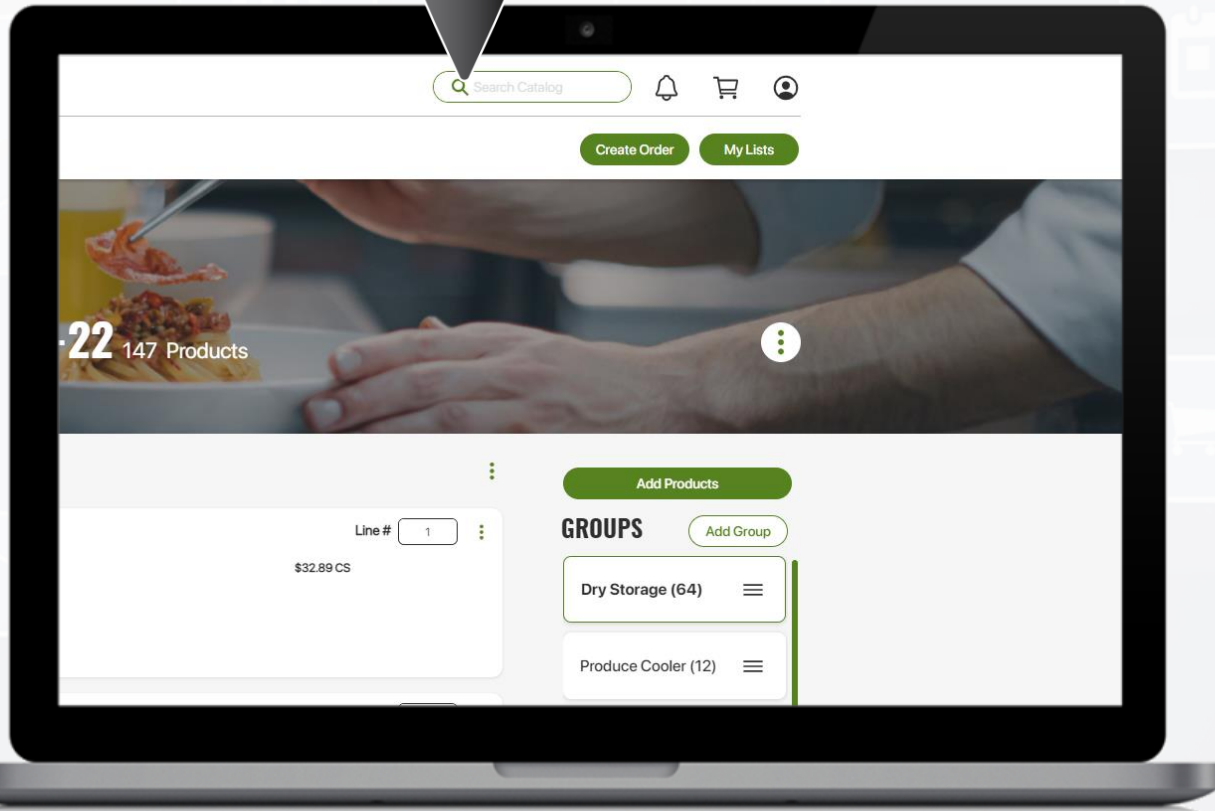
View Lists



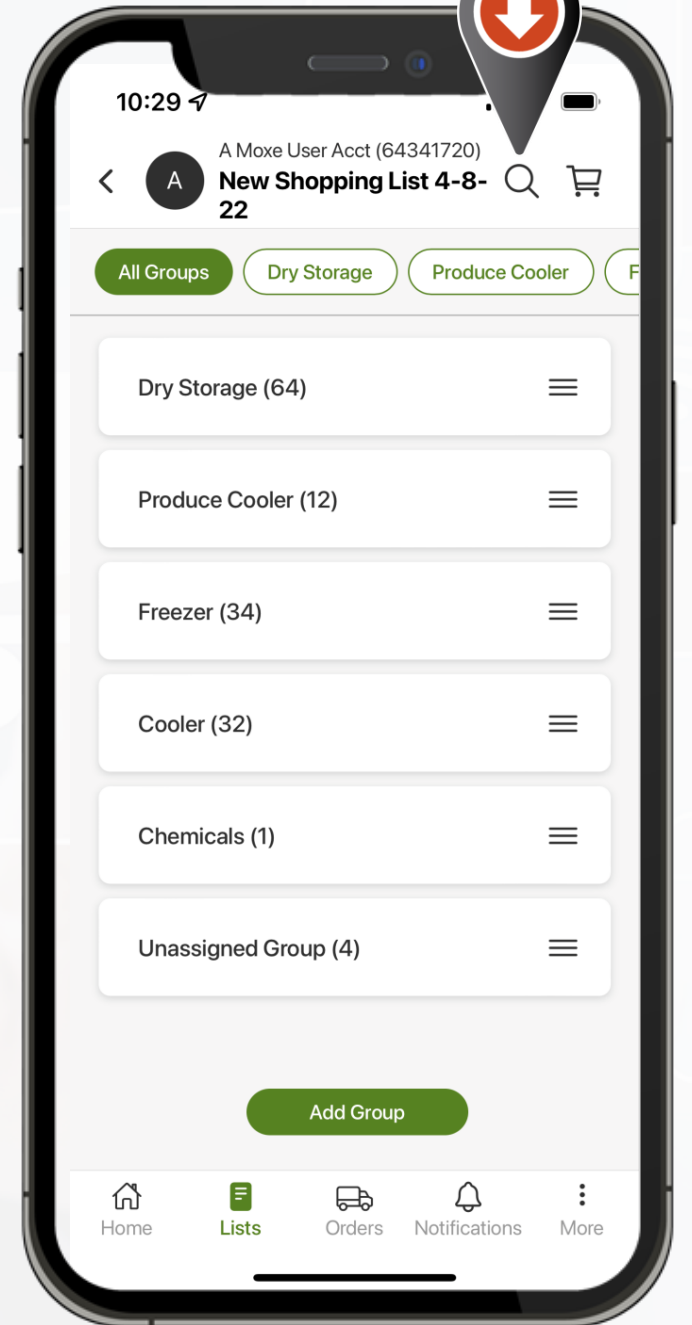


Administración de listas

Agregar productos a las listas de compras



Comience su búsqueda de productos para ubicar artículos para agregar a su lista

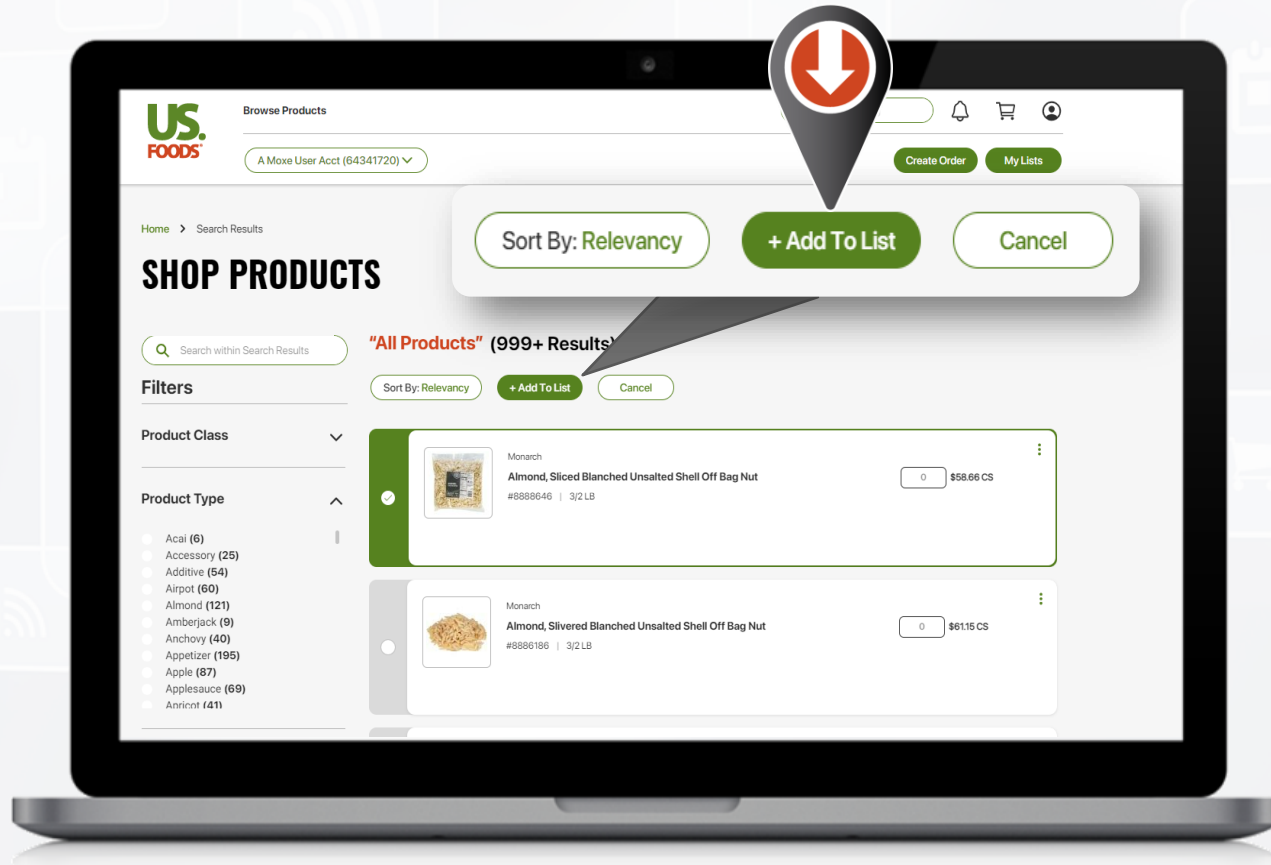


MY LISTS
View Lists



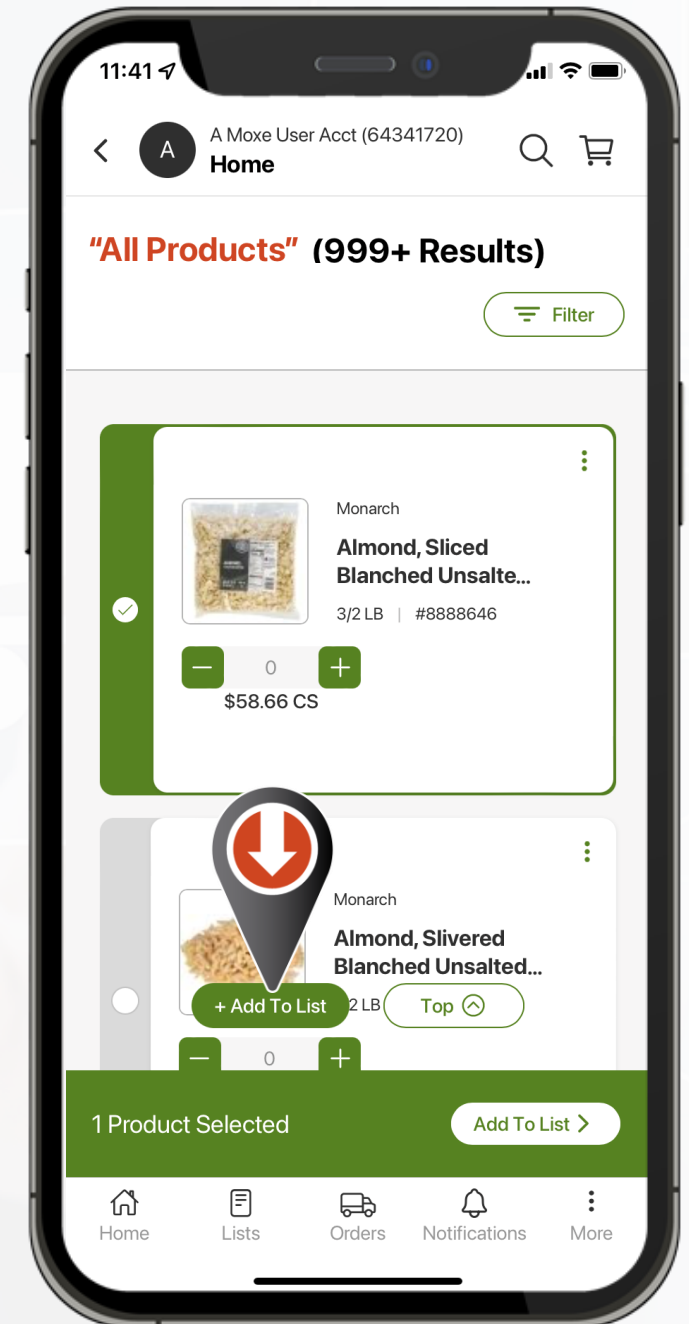
Administración de listas

Agregar productos a las listas de compras



Seleccione "Agregar a la lista" para habilitar la barra lateral izquierda en las tarjetas de productos.

Cuando seleccione un artículo para agregar a su lista, la barra lateral en la tarjeta del producto cambiará de gris a verde.



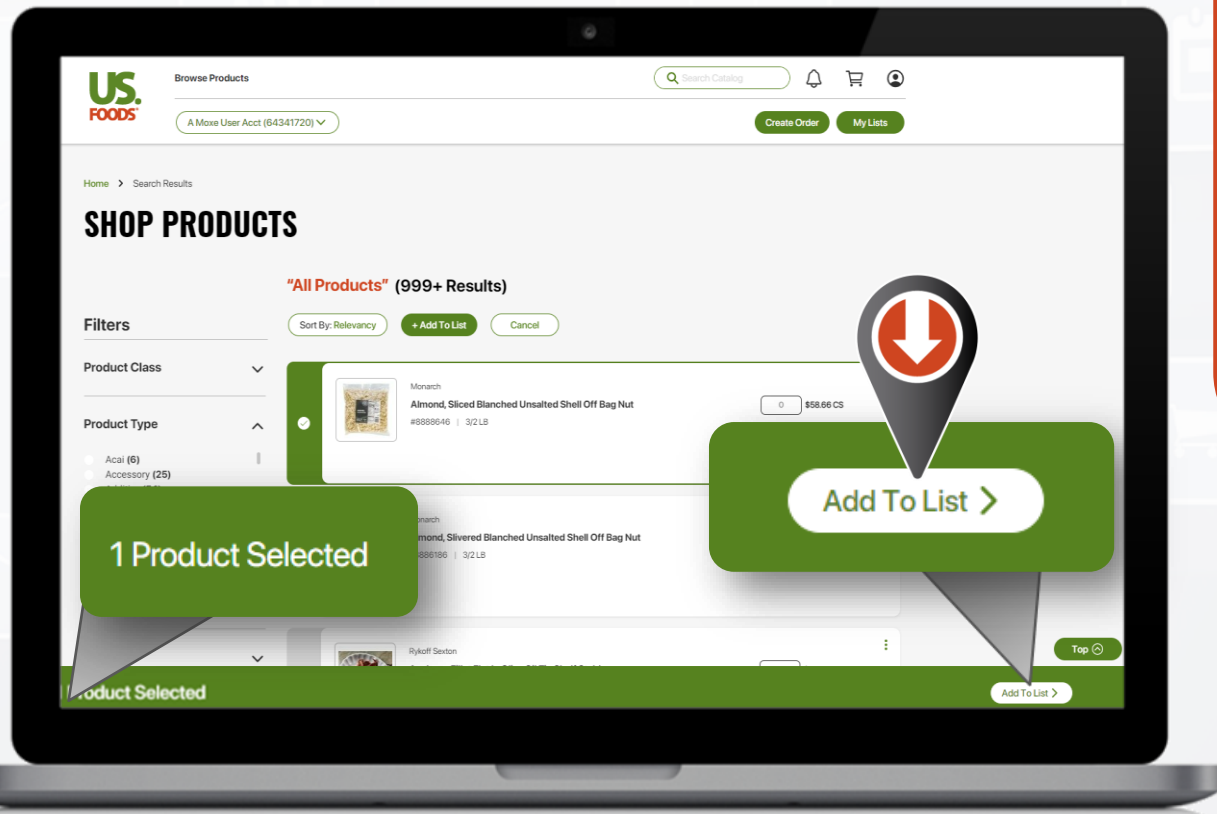
MY LISTS

View Lists



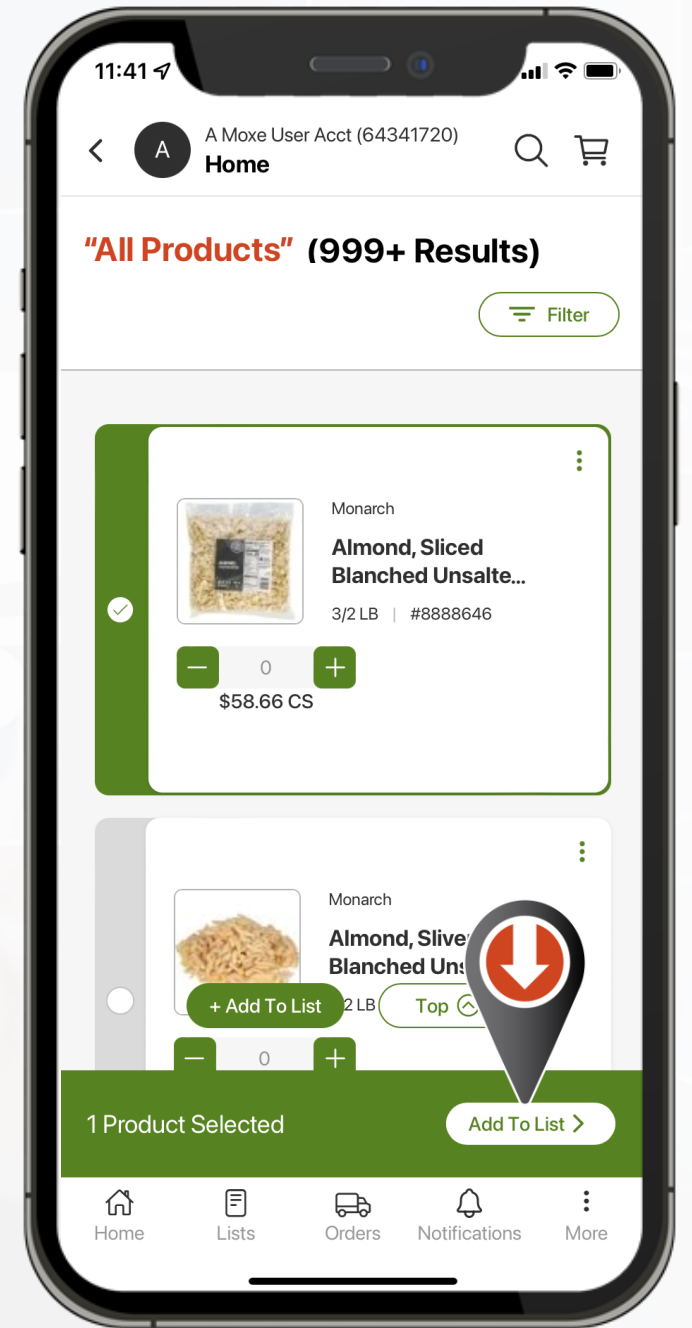
Administración de listas

Agregar productos a las listas de compras



La "Barra de acción" verde en la parte inferior mostrará la cantidad de productos seleccionados.

Una vez que haya seleccionado el producto, use la opción de "Agregar a la lista".



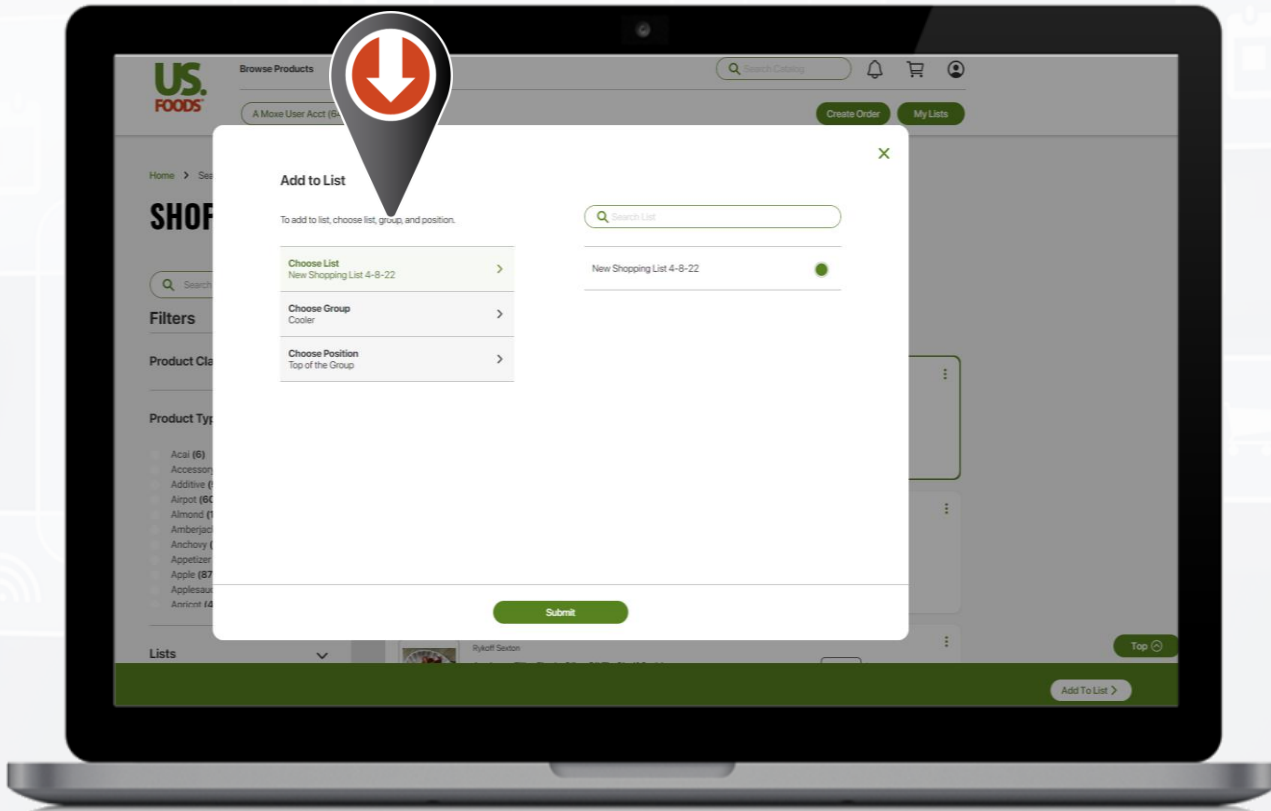
MY LISTS

View Lists

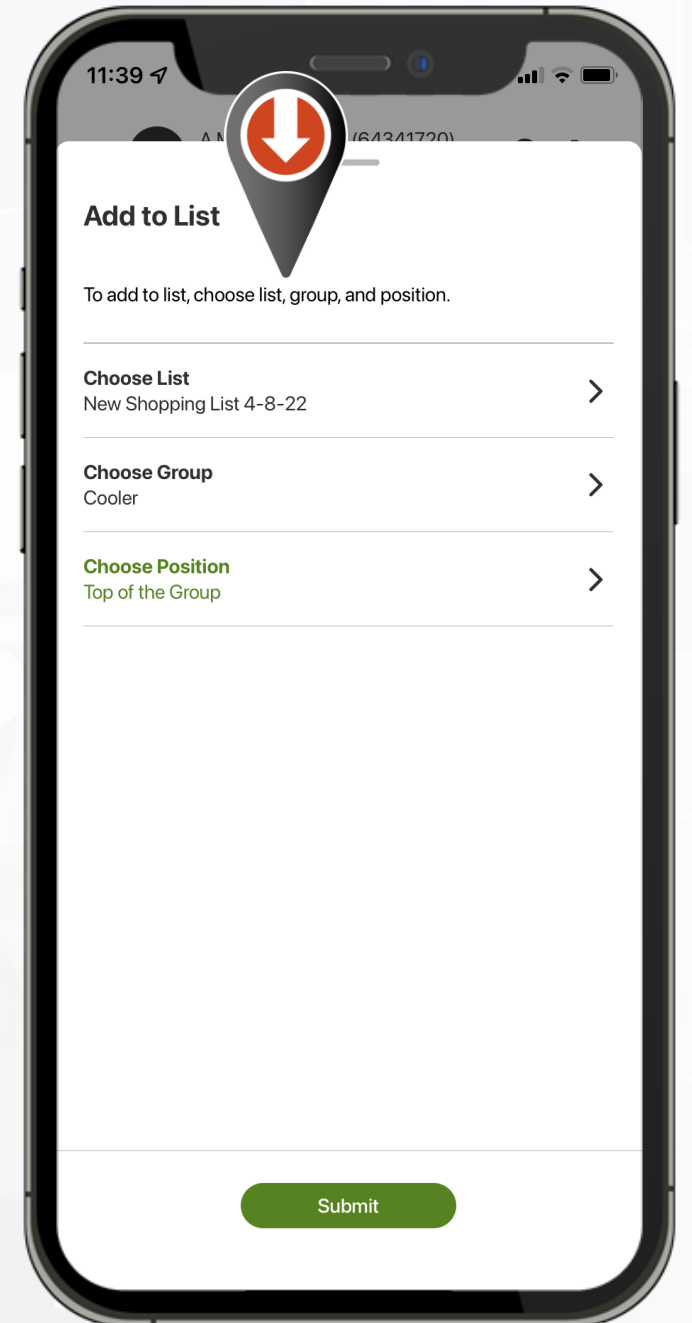


Administración de listas

Agregar productos a las listas de compras



Tendrá la opción de seleccionar la Lista, Grupo y Posición del producto a agregar.



MY LISTS

View Lists



Administración de listas

Creación de una secuencia "Shelf-to-Sheet"

"Shelf-to-Sheet"

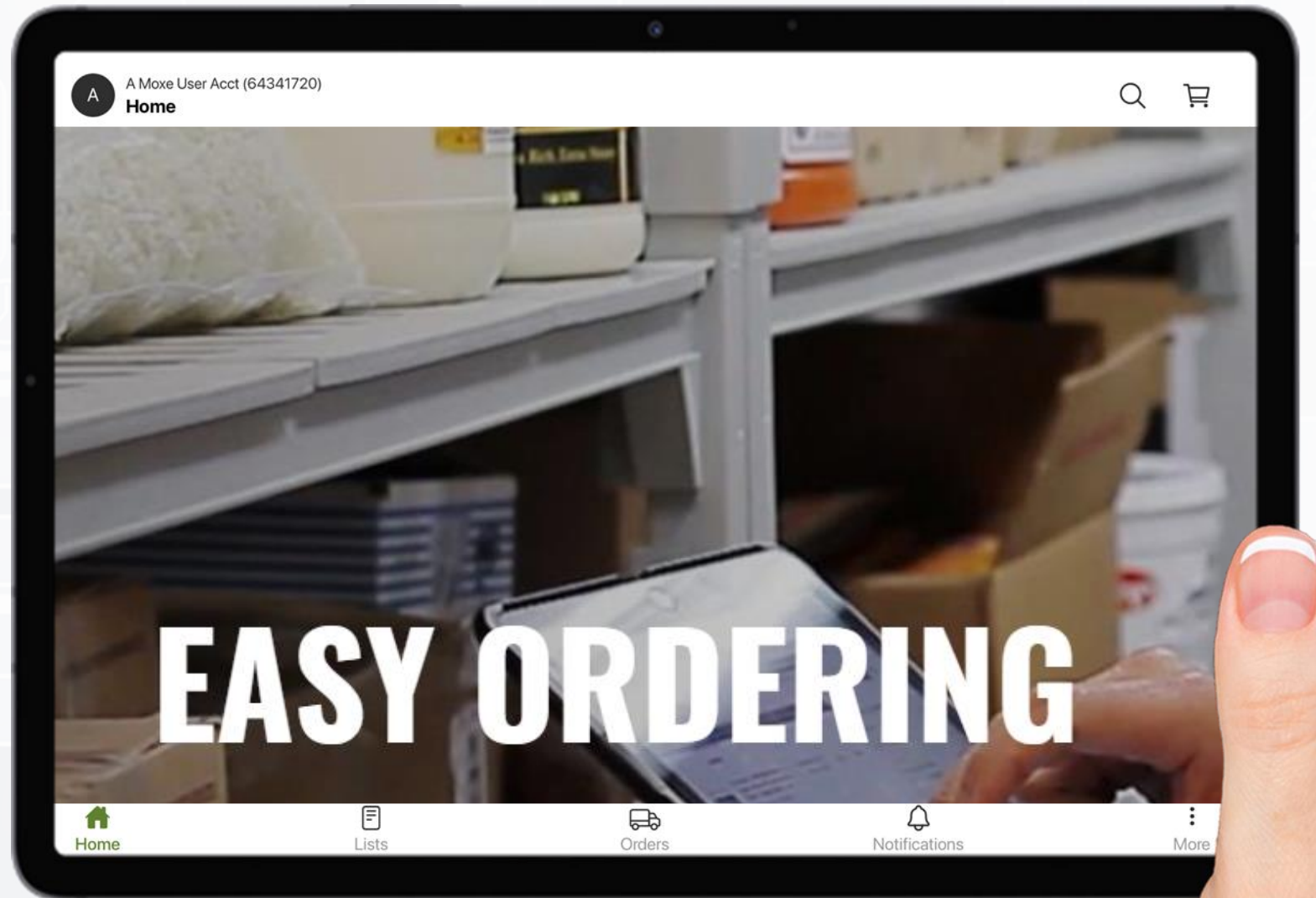
simplemente significa organizar su lista de compras en una secuencia que coincida con la forma en que realiza el inventario.

Esto crea una experiencia de "pedido fácil" y reduce el tiempo y la confusión al realizar pedidos.

Veamos los pasos para crear una lista de compras "Shelf-to-Sheet" perfecta.

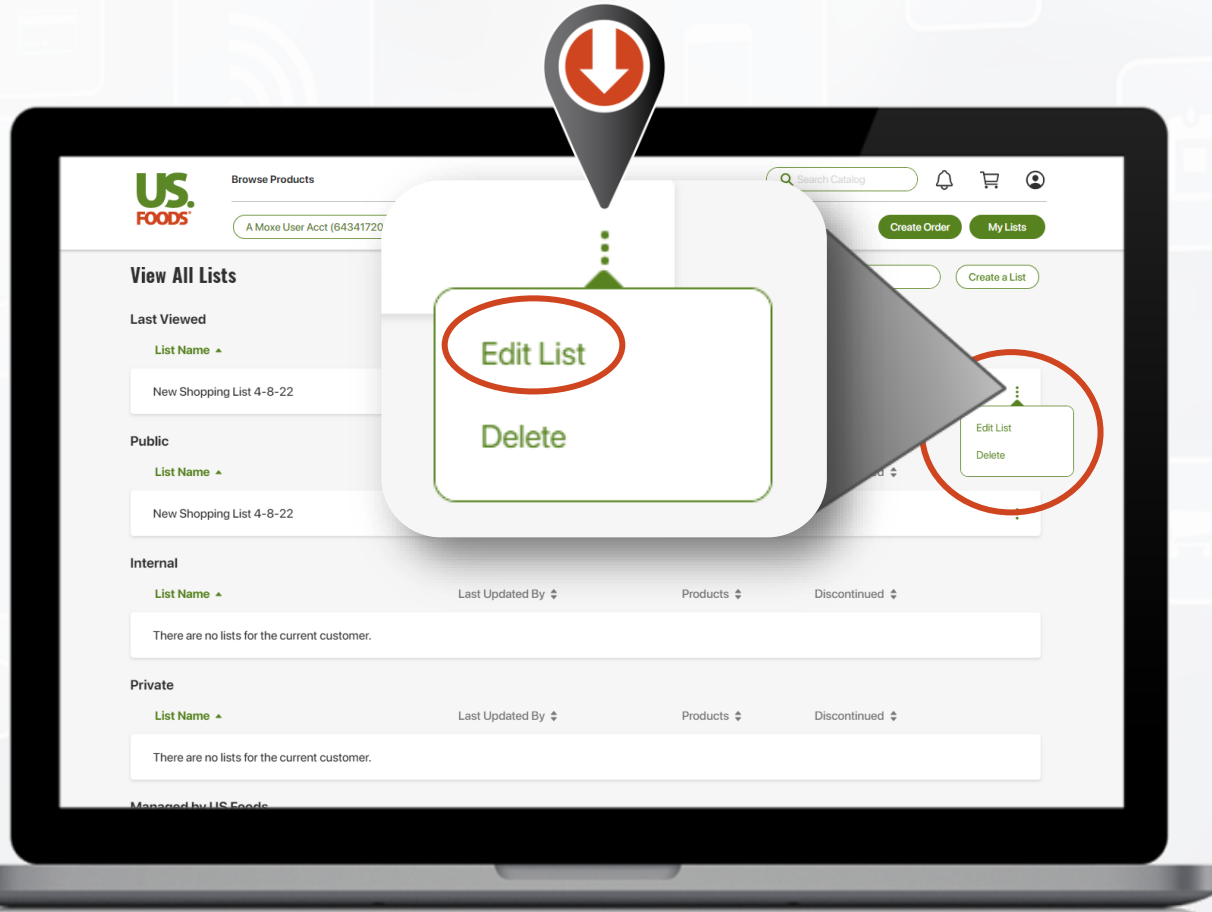
MY LISTS

View Lists



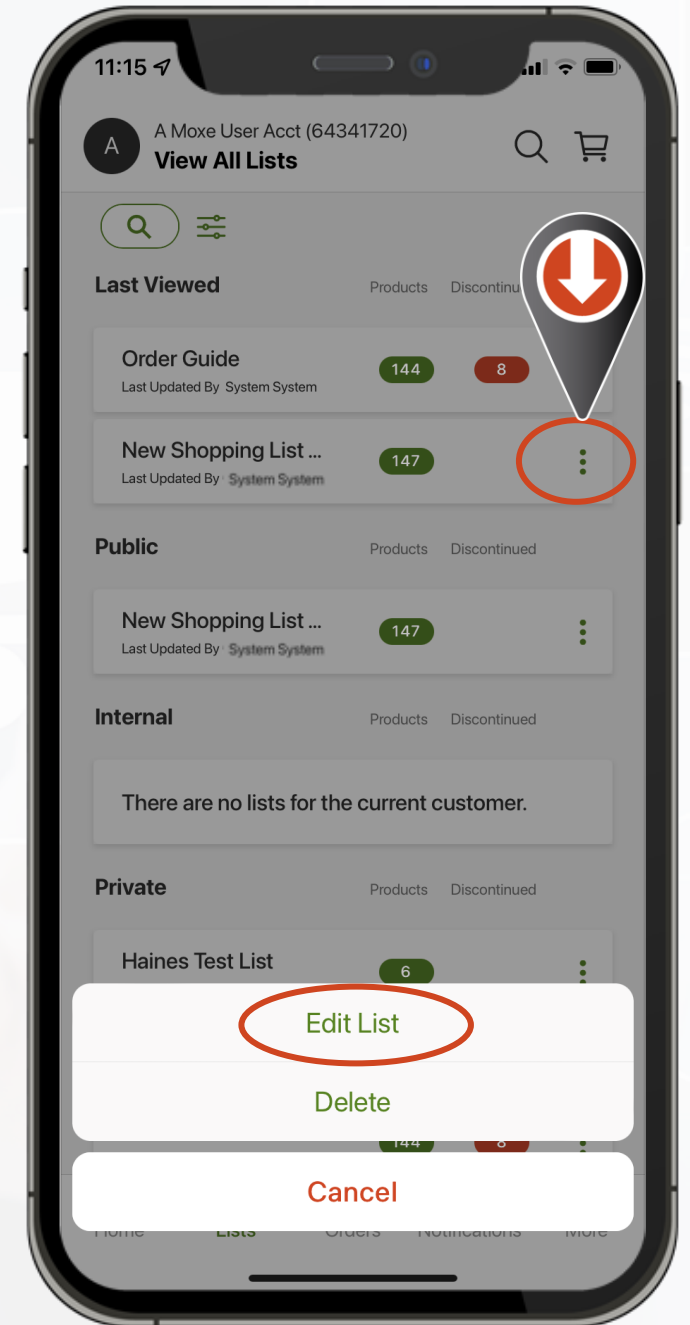
Administración de listas

Creación de una secuencia “Shelf-to-Sheet”



En la pantalla “Ver todas las listas”, seleccione los puntos suspensivos para la lista deseada.

En la ventana emergente, seleccione “Editar lista”.

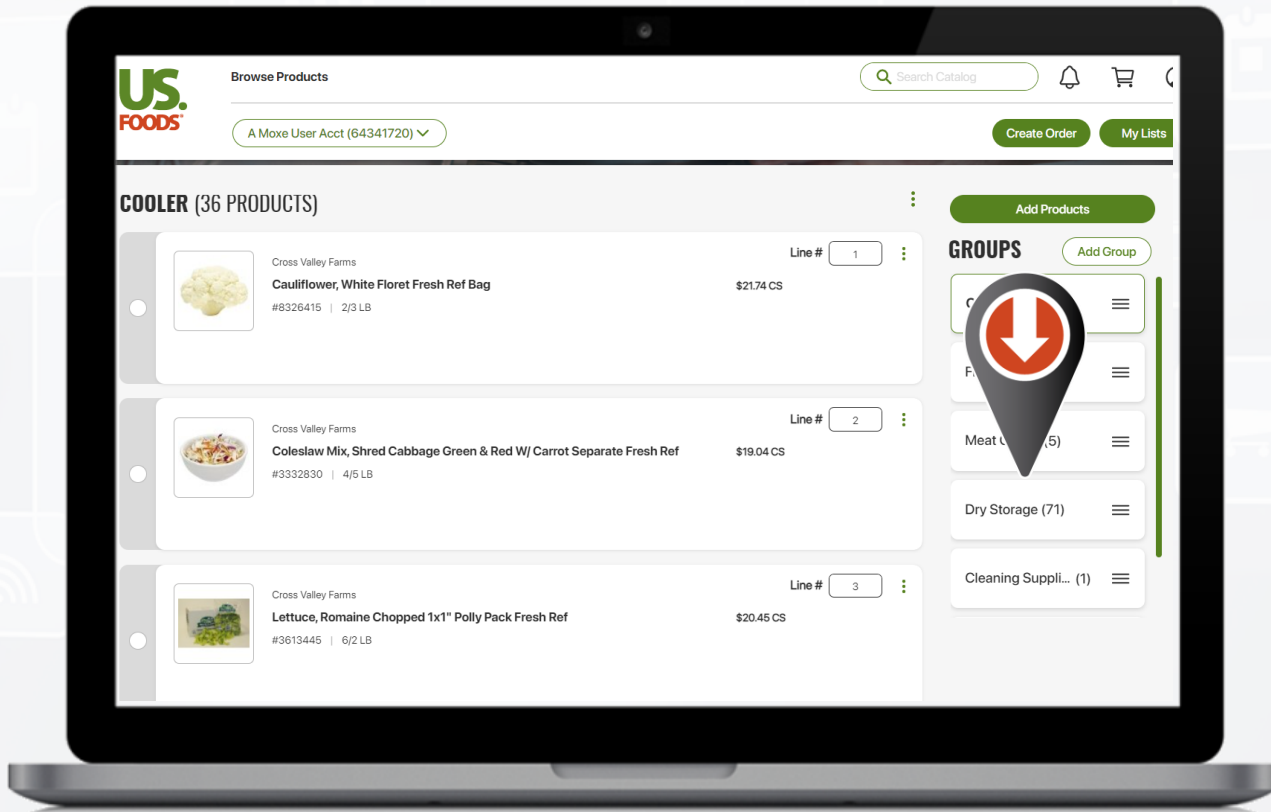




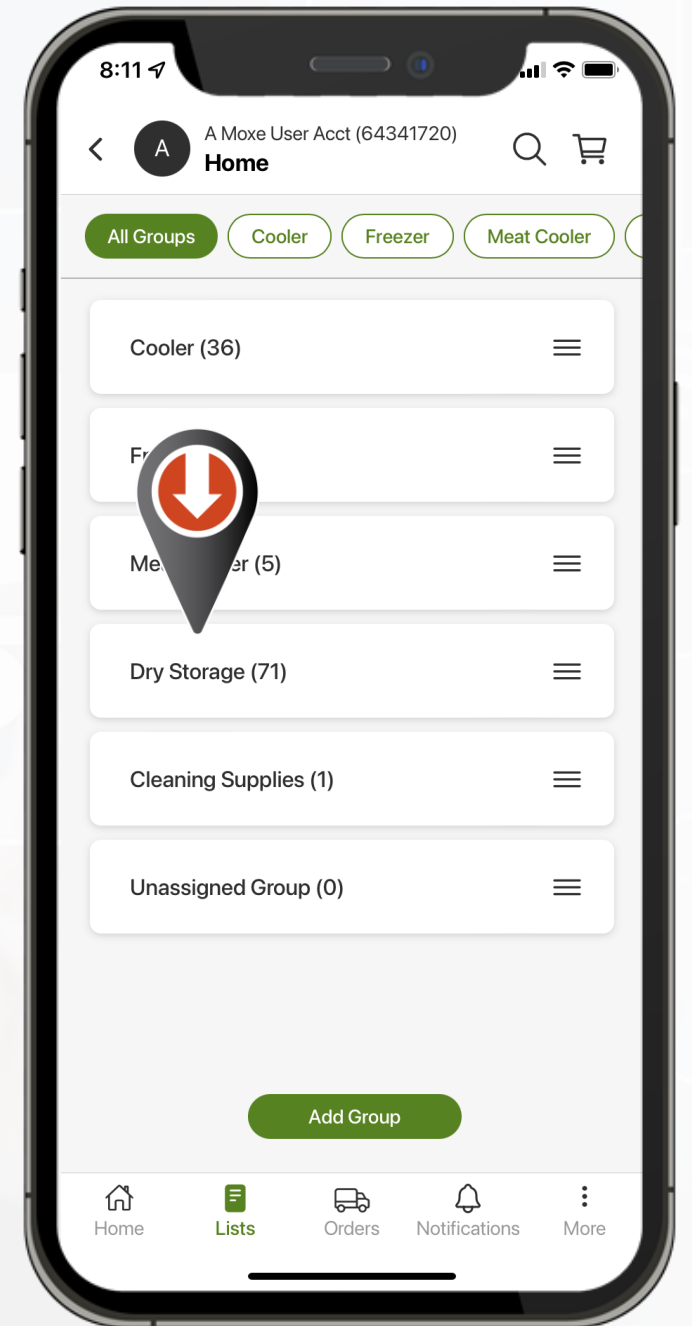
Administración de listas

Creación de una secuencia "Shelf-to-Sheet"

Seleccione el "Grupo" que desea secuenciar.

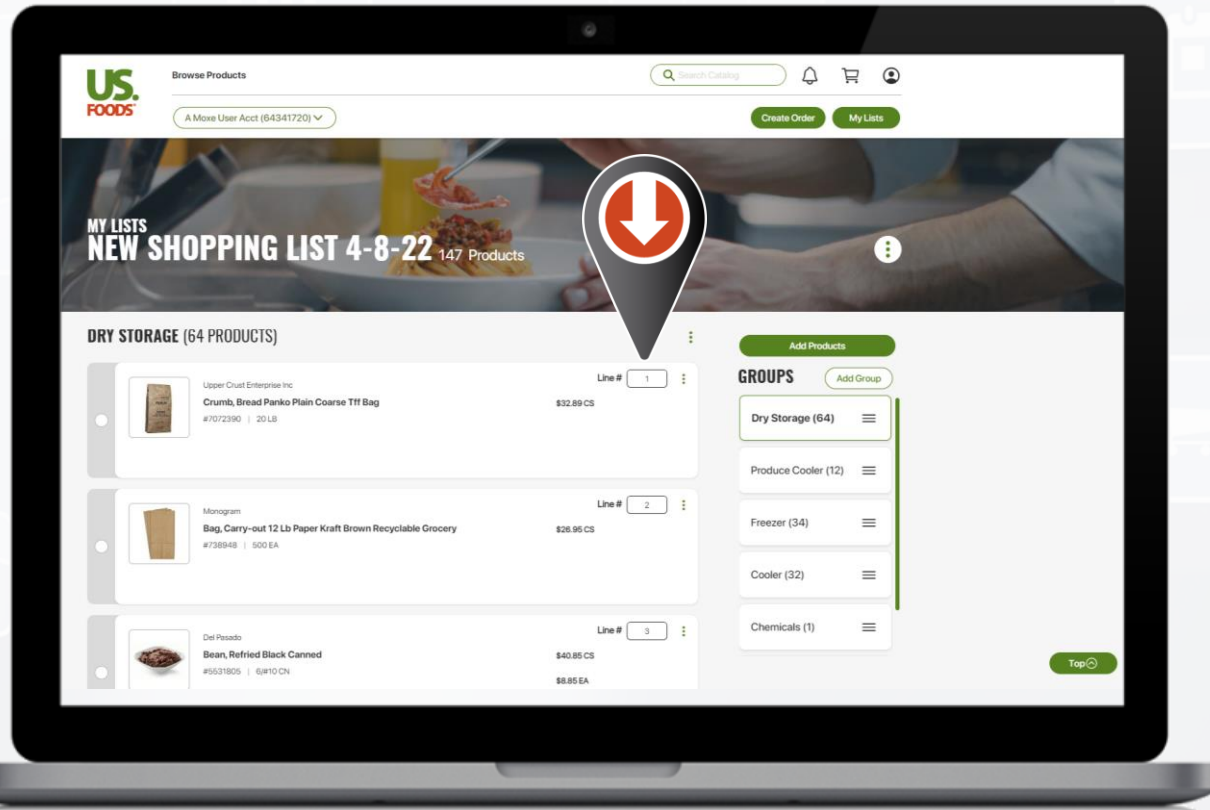


MY LISTS
View Lists



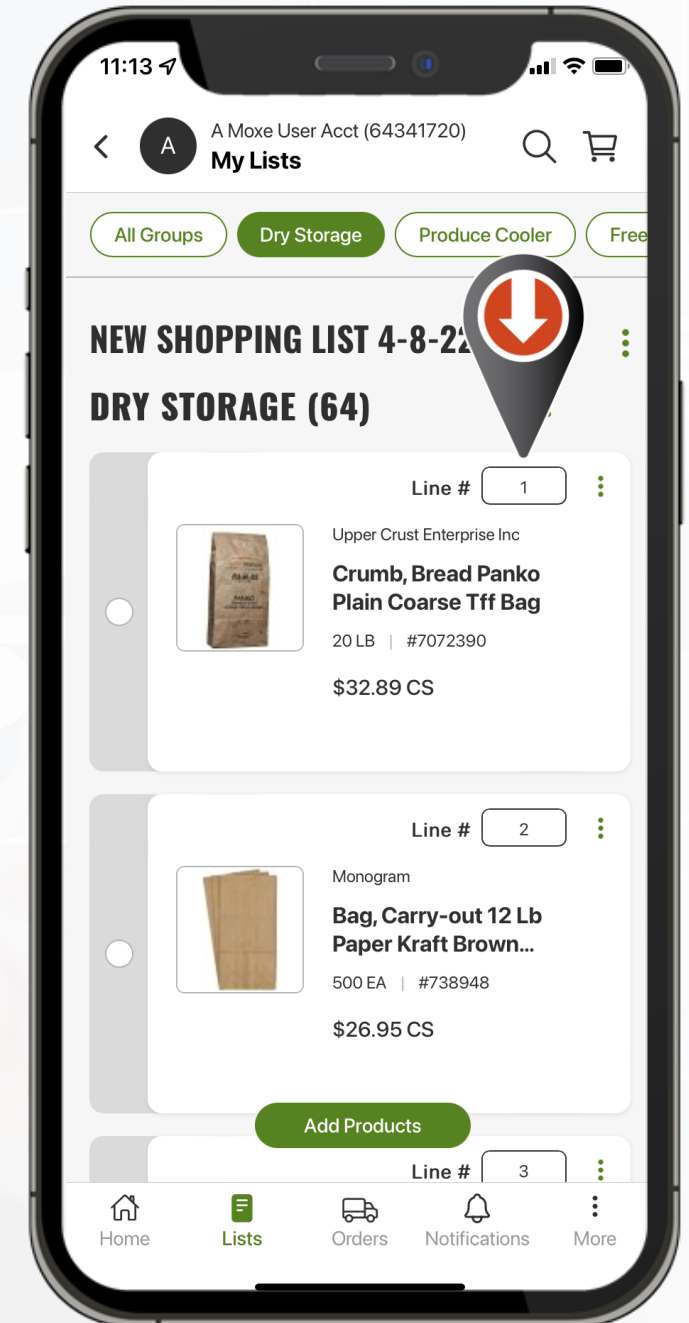
Administración de listas

Creación de una secuencia "Shelf-to-Sheet"



Mover artículos por "Número de línea"

Cambie el "Número de línea" para mover el producto a la posición deseada dentro del grupo.



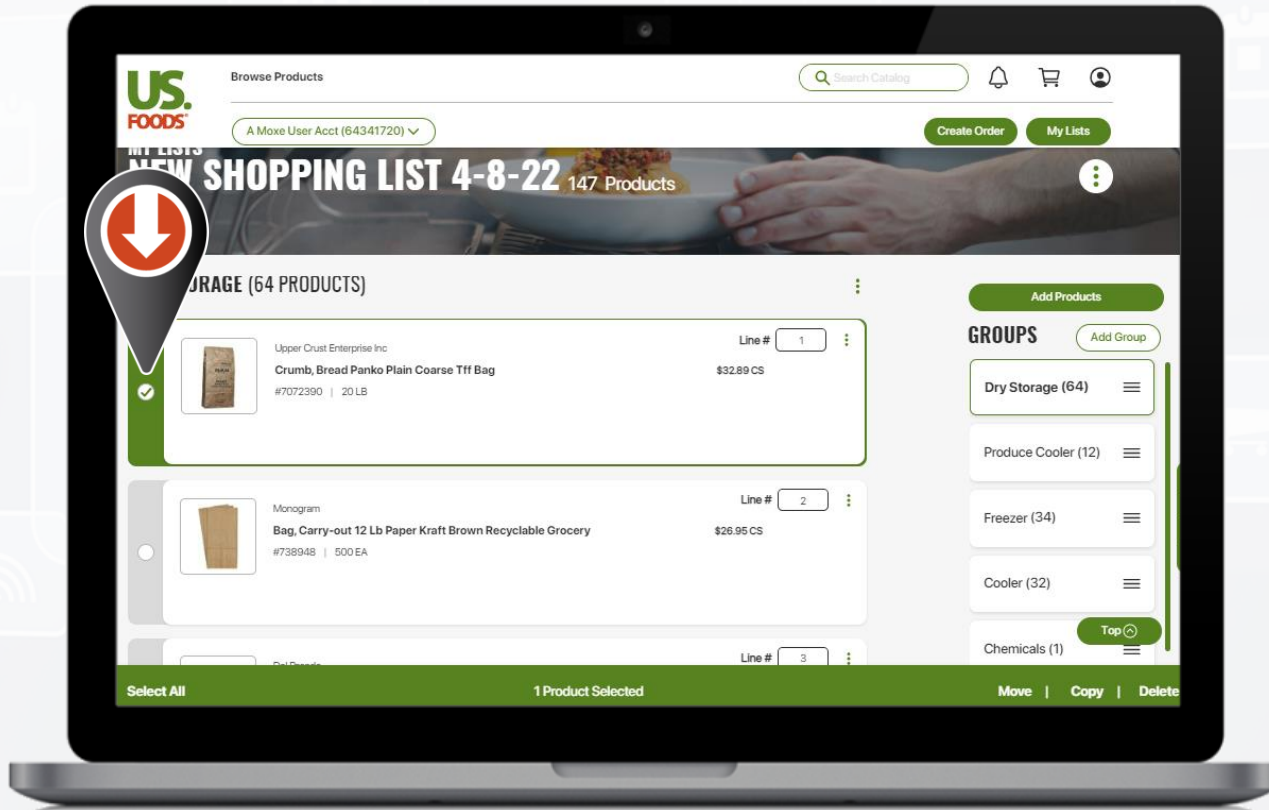
MY LISTS

View Lists



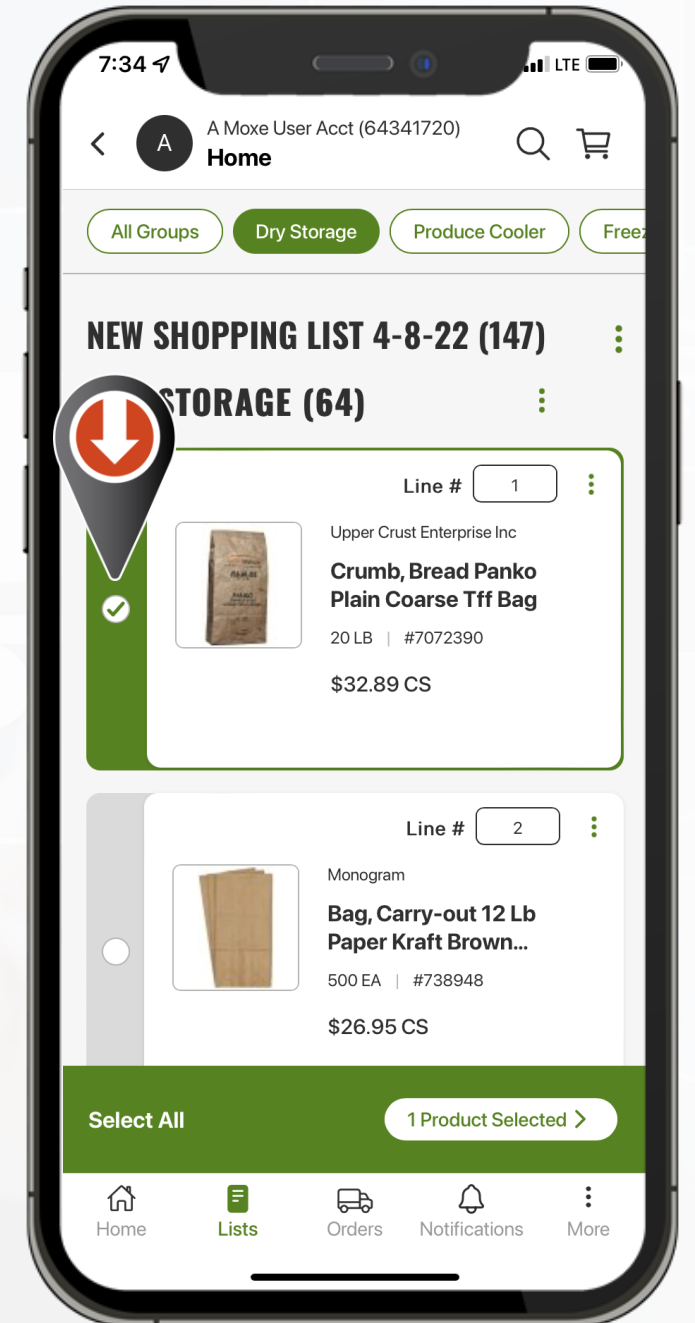
Administración de listas

Creación de una secuencia "Shelf-to-Sheet"



Mover artículos usando la "Barra de acción"

Seleccione el botón a la izquierda del producto que desea mover.



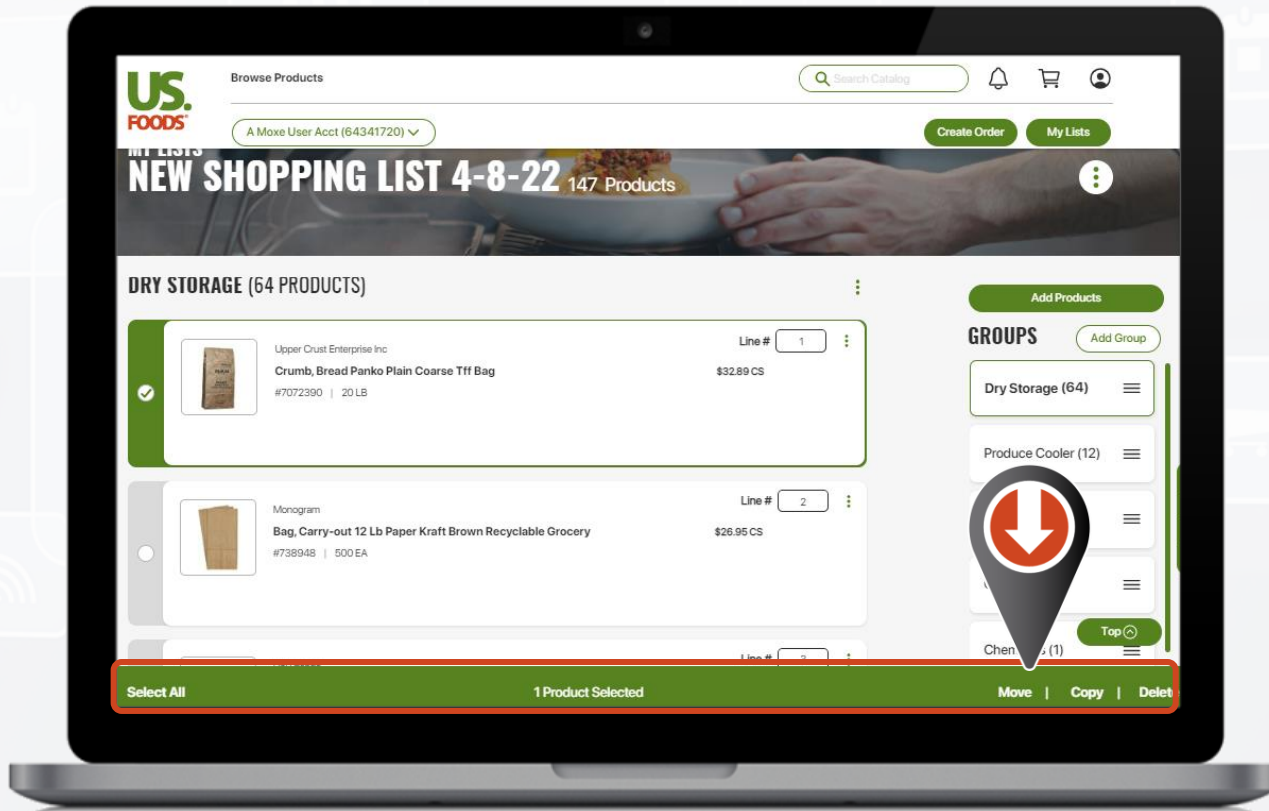
MY LISTS

View Lists



Administración de listas

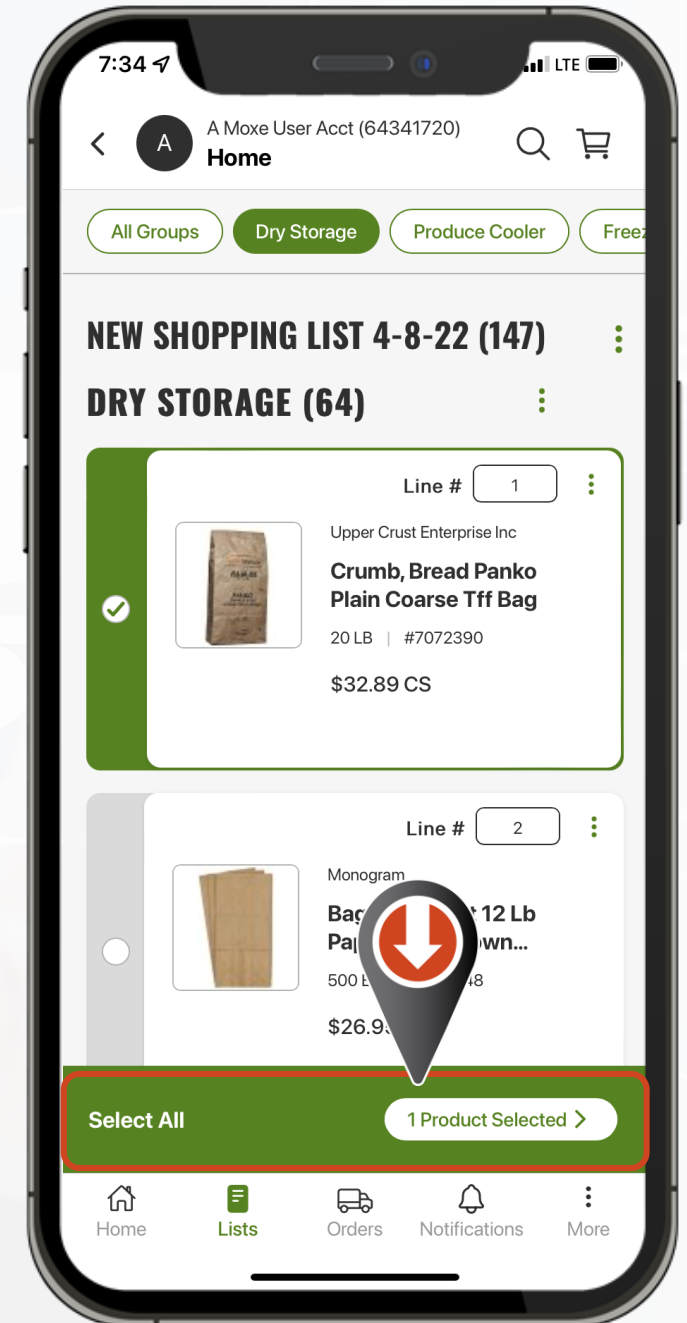
Creación de una secuencia "Shelf-to-Sheet"



Verá aparecer la "Barra de acción" verde en la parte inferior de la pantalla.

Mostrará la cantidad de productos que ha seleccionado

Seleccione la "Barra de acción" para abrir la ventana de opciones.



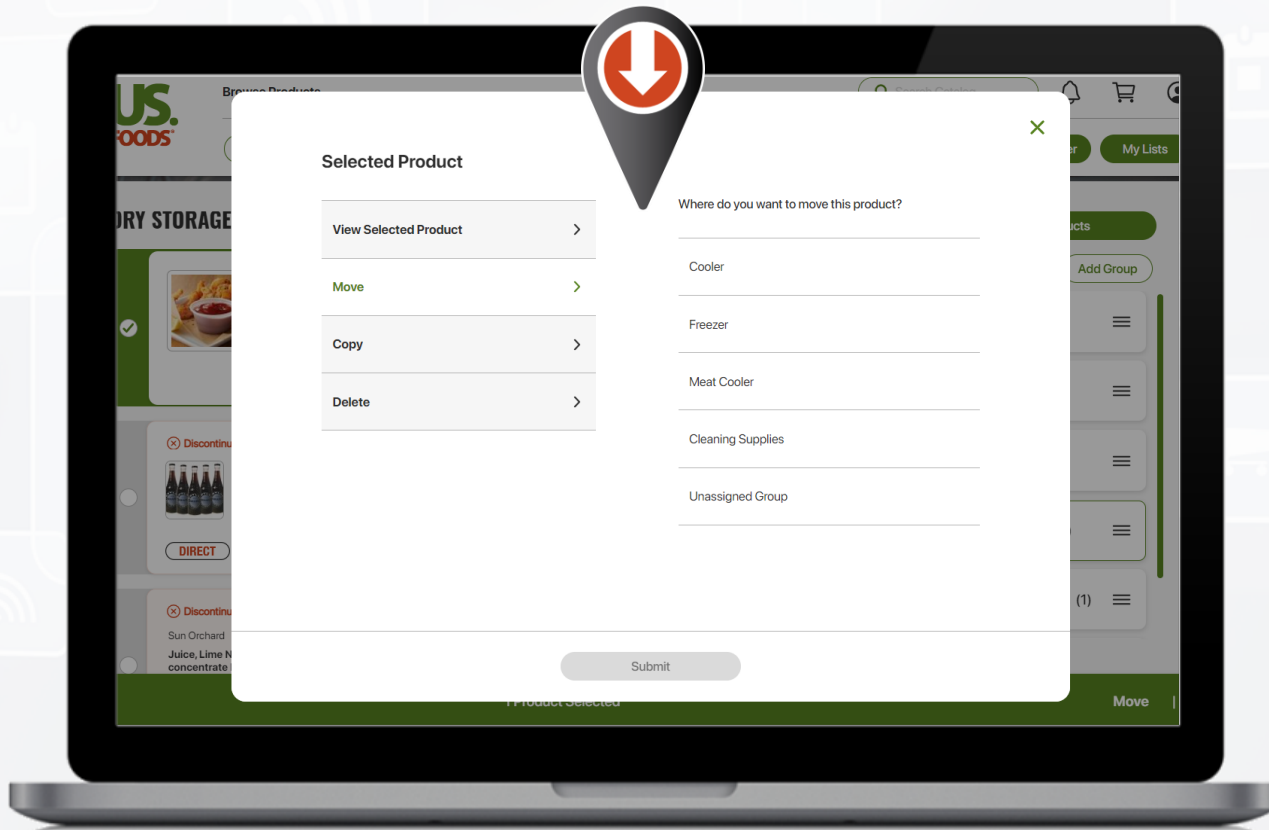
MY LISTS

View Lists



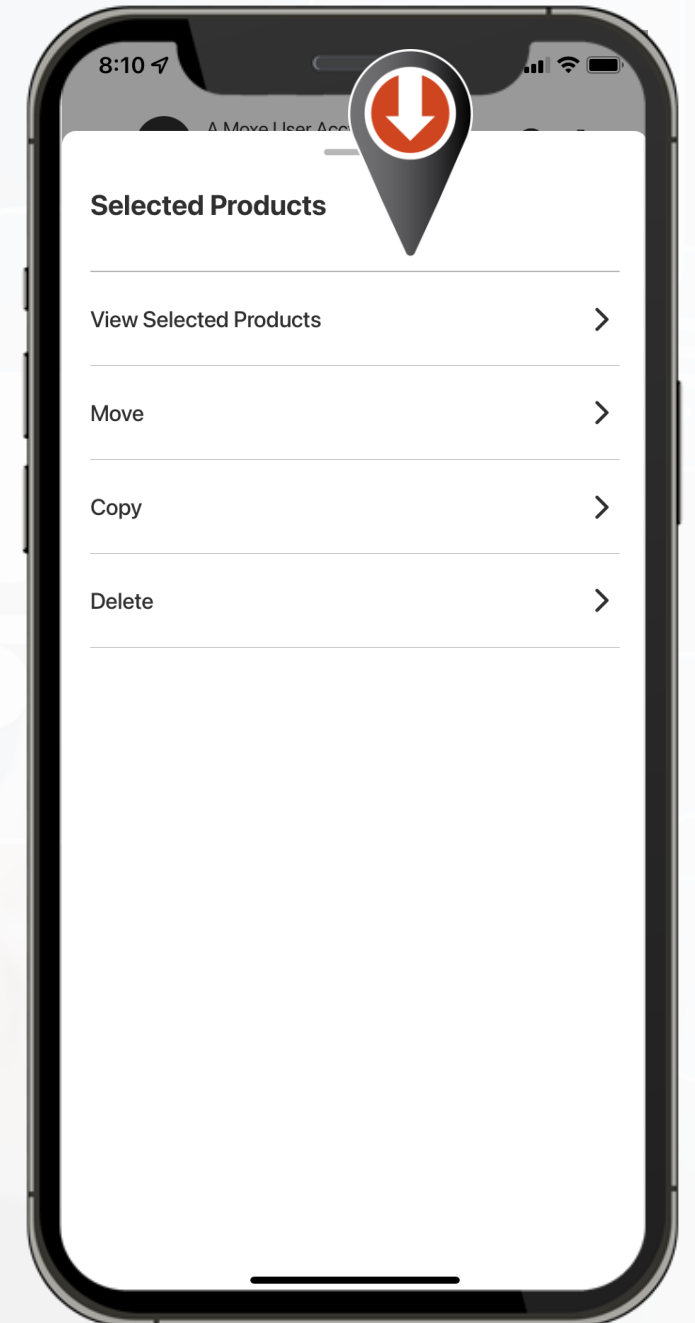
Administración de listas

Creación de una secuencia “Shelf-to-Sheet”



Aquí verás las siguientes opciones:

- Mover a otro grupo
- Copiar a otro grupo
- Eliminar del grupo seleccionado



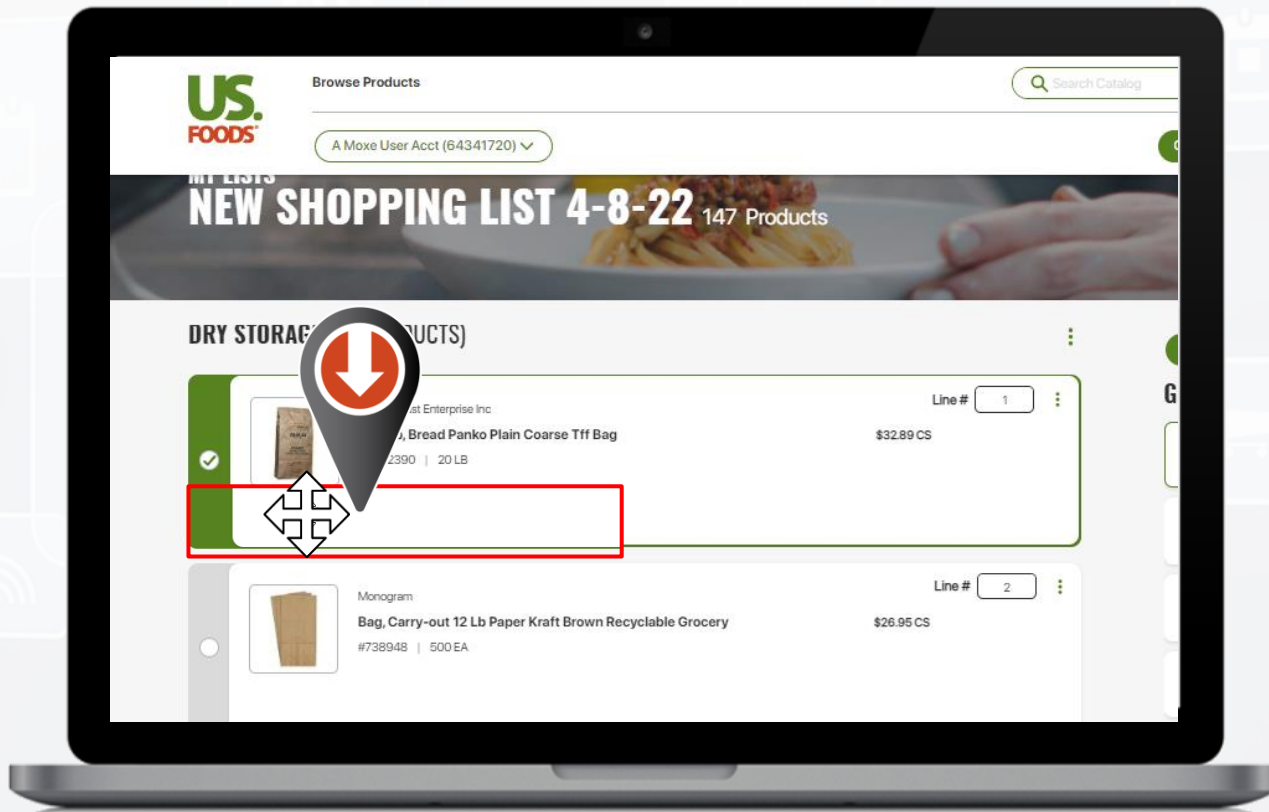
MY LISTS

View Lists



Administración de listas

Creación de una secuencia "Shelf-to-Sheet"

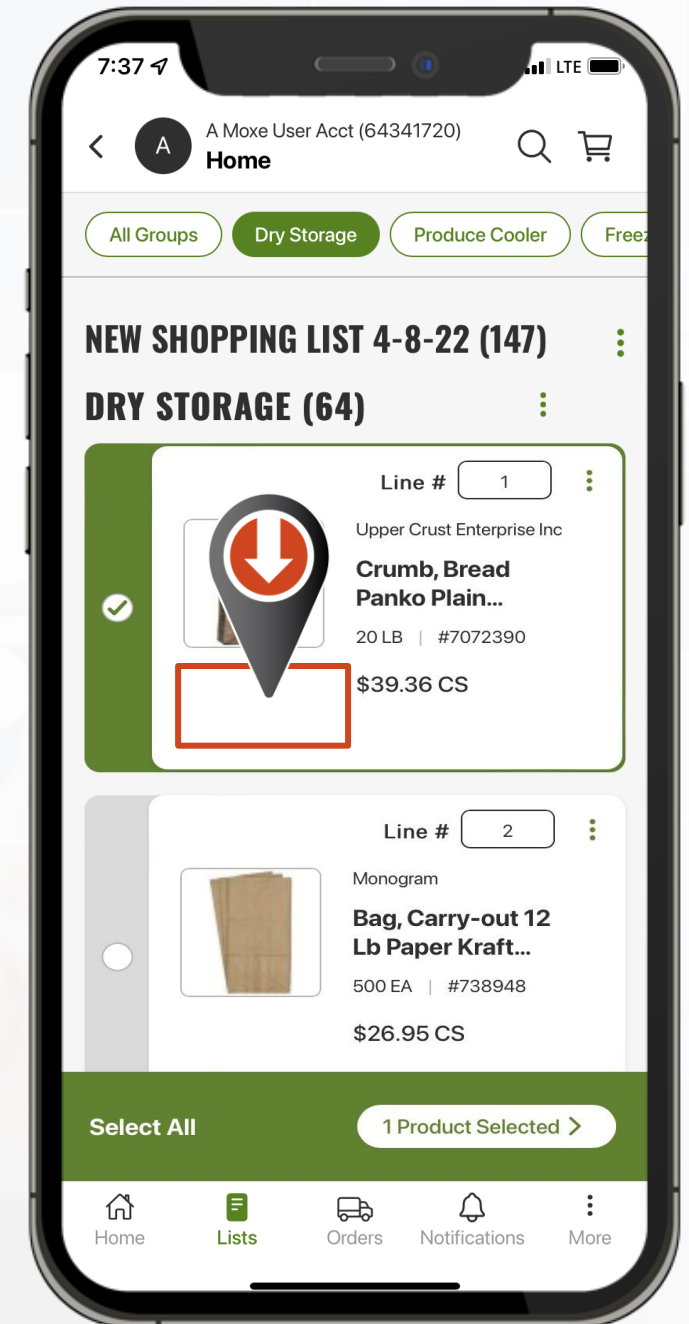


Mover elementos usando "Arrastrar y soltar"

Seleccione el producto a mover.

Al seleccionar el área a la izquierda y debajo de la imagen y la descripción, verá un cheurón (⇩) direccional en la aplicación de escritorio (haga clic y mantenga presionado)

En el móvil o tableta (pulsar y mantener)



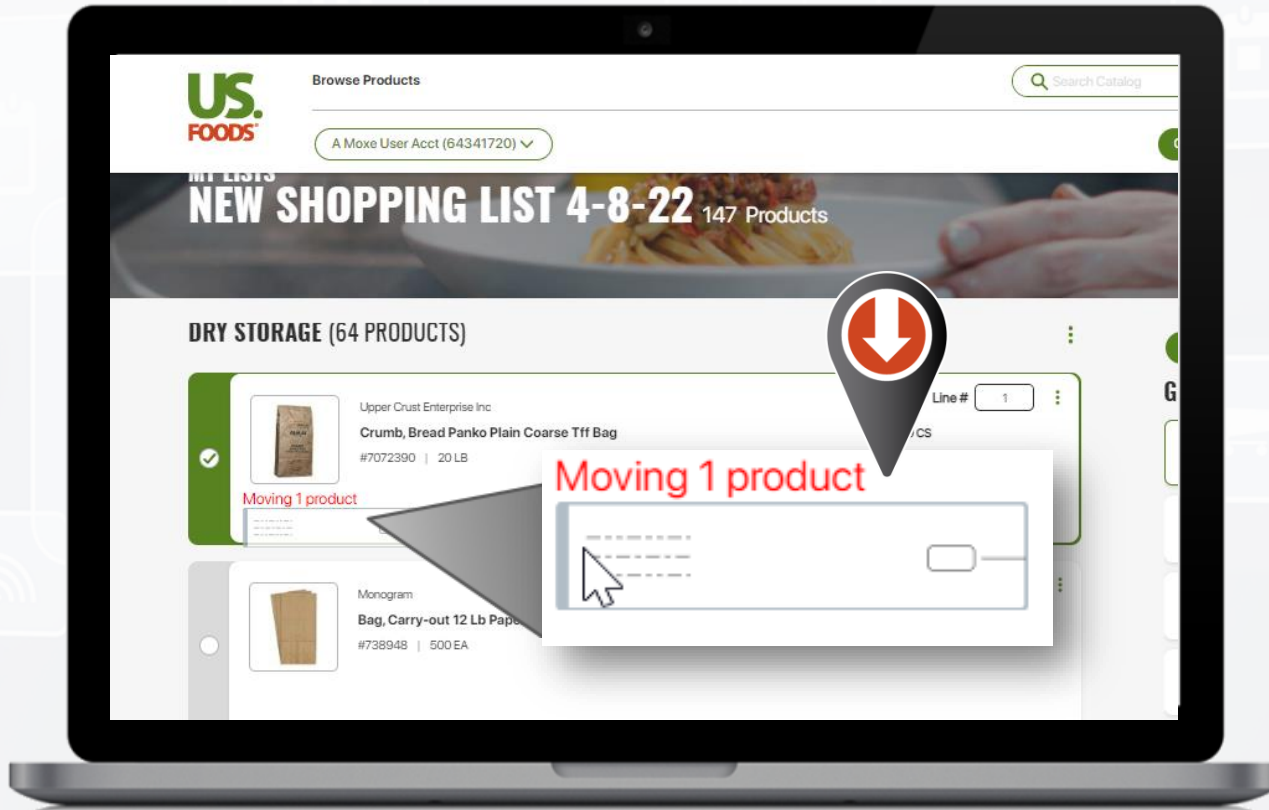
MY LISTS

View Lists



Administración de listas

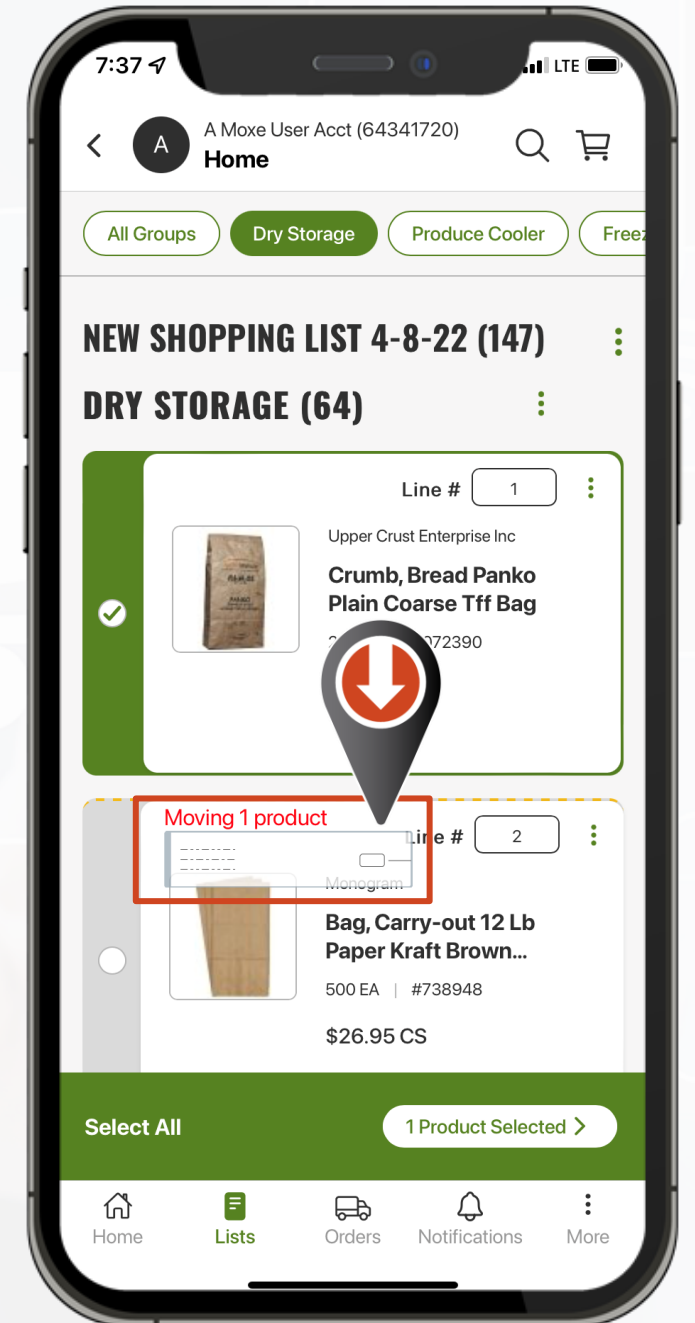
Creación de una secuencia "Shelf-to-Sheet"



Mover elemento usando "Arrastrar y soltar"

Ahora, comience a "arrastrar" el artículo a la nueva posición y luego "suelte"

Verá una pequeña ventana que indica un producto en movimiento.



MY LISTS

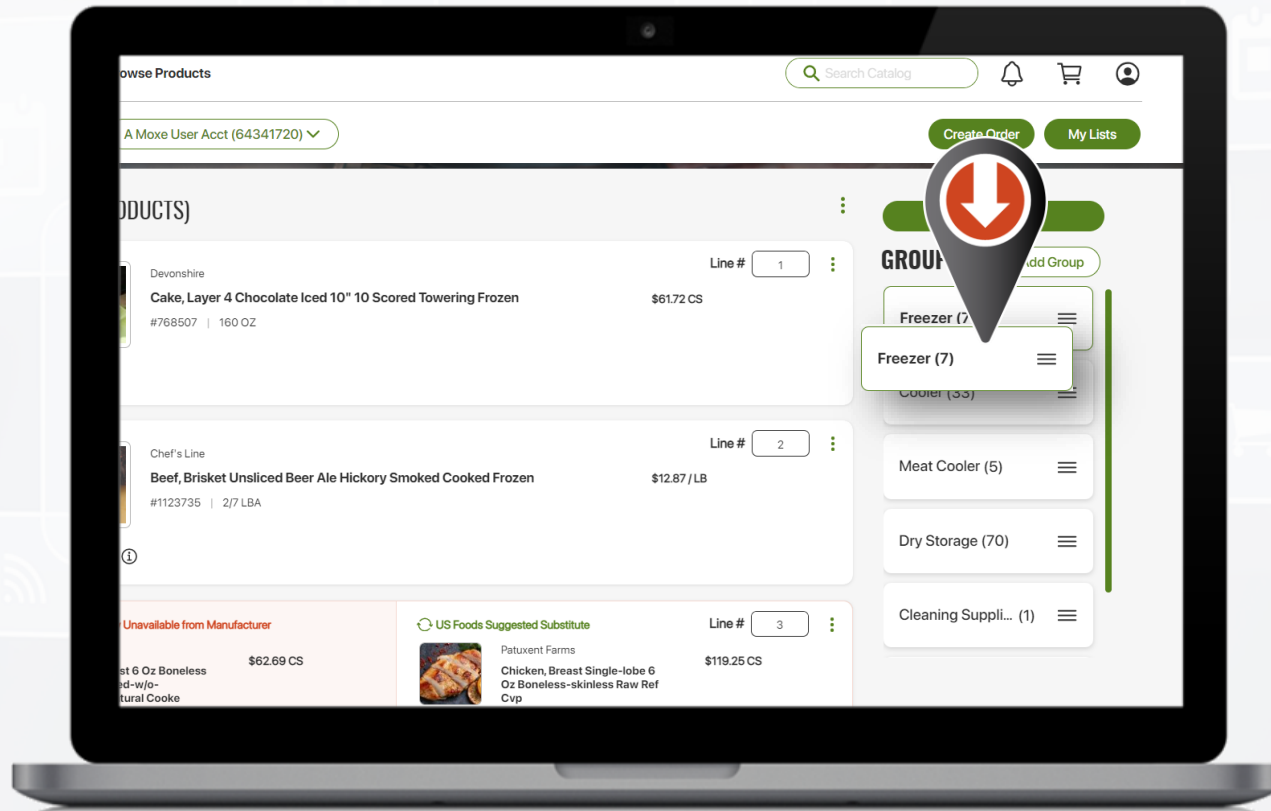
View Lists





Administración de listas

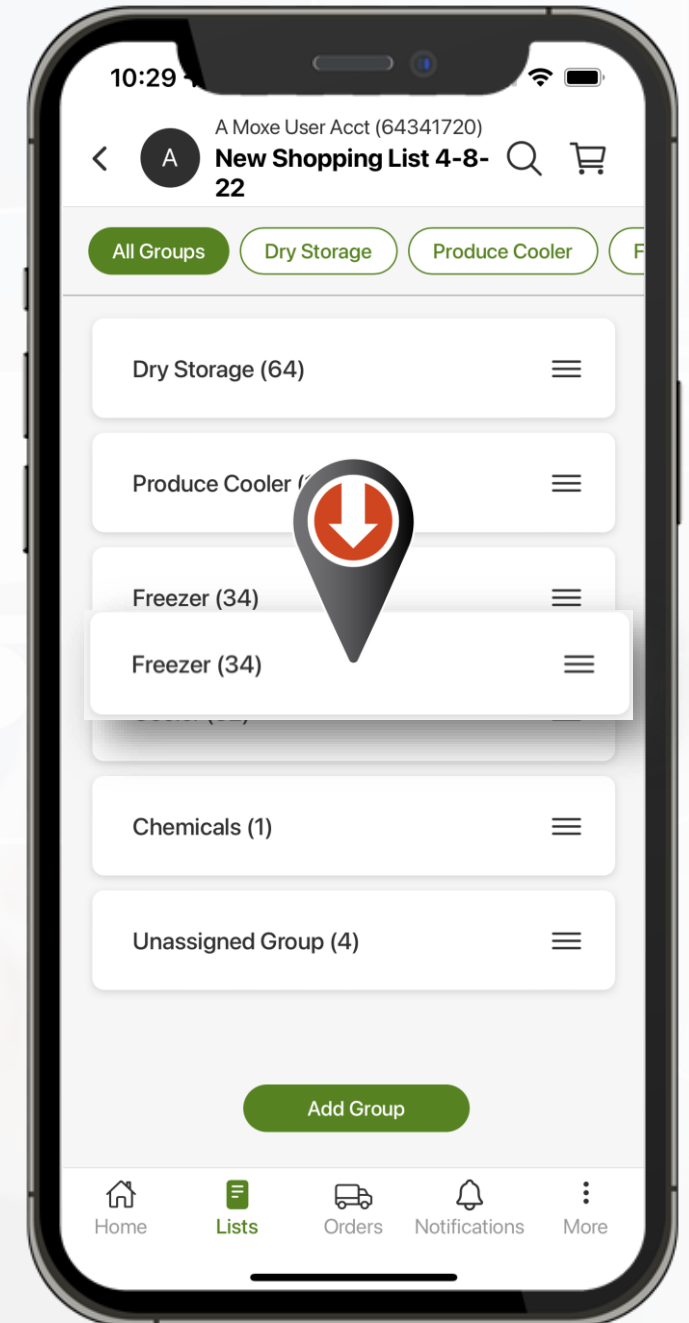
Creación de una secuencia "Shelf-to-Sheet"



Mover grupos usando "Arrastrar y soltar"

También puede mover grupos completos a una nueva posición usando la opción de arrastrar y soltar.

Seleccione el grupo, arrástrelo a la nueva posición y suéltelo.



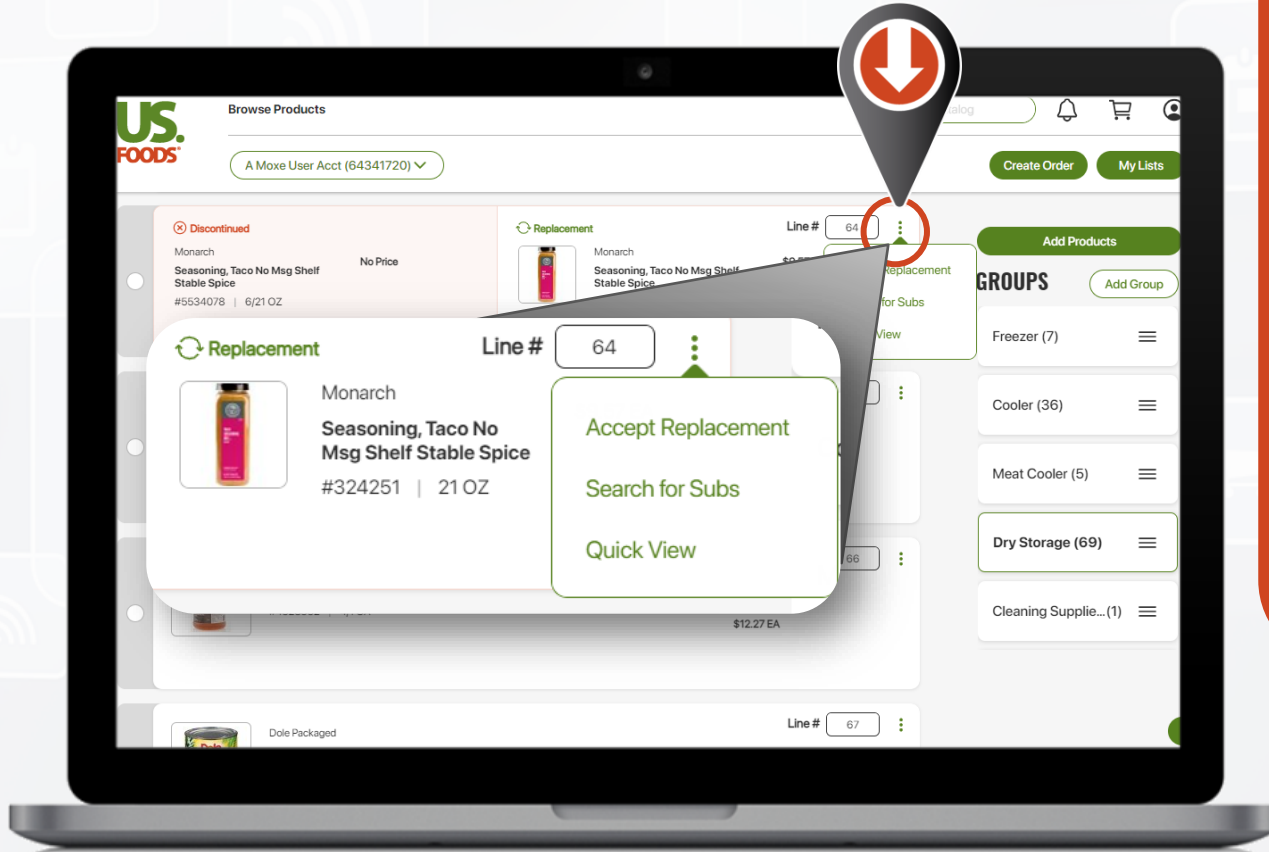
MY LISTS

View Lists



Administración de listas

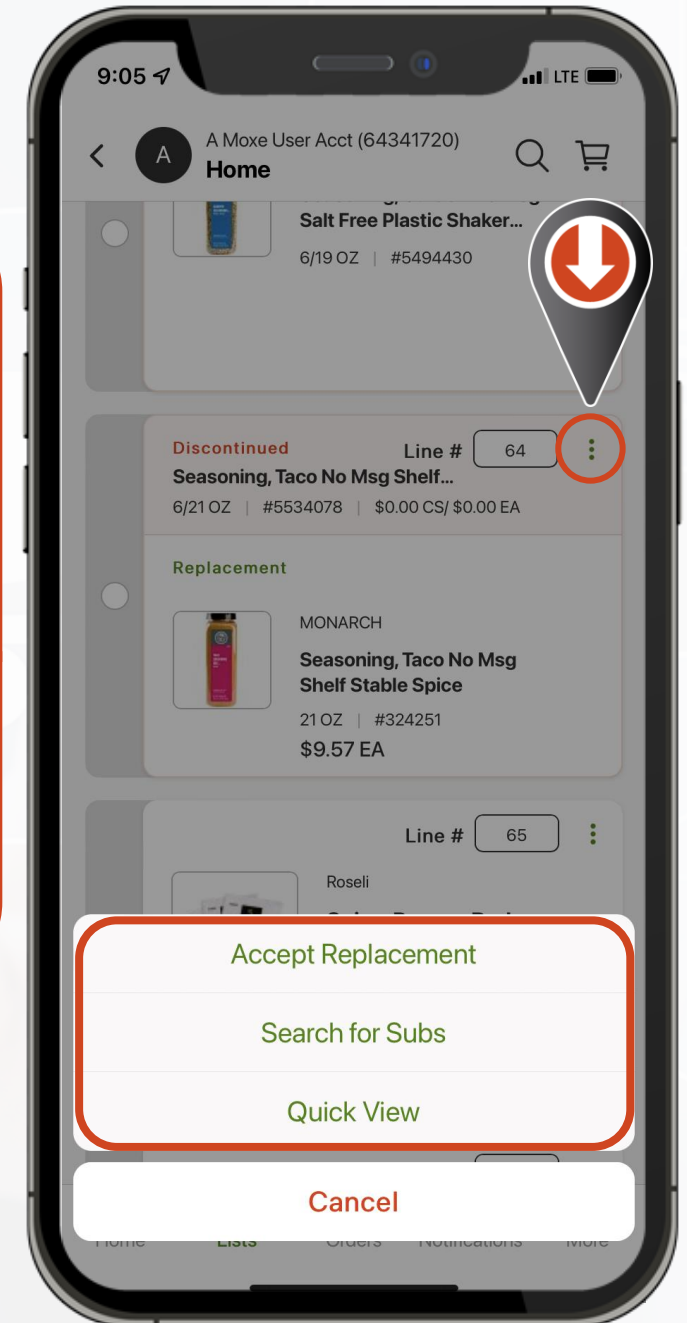
Mantenimiento de listas de compras



Administración de productos discontinuados

Seleccione los puntos suspensivos para ver las opciones:

- Aceptar reemplazo (si se ha identificado uno)
- Buscar Substitutos (si se desea otra opción)



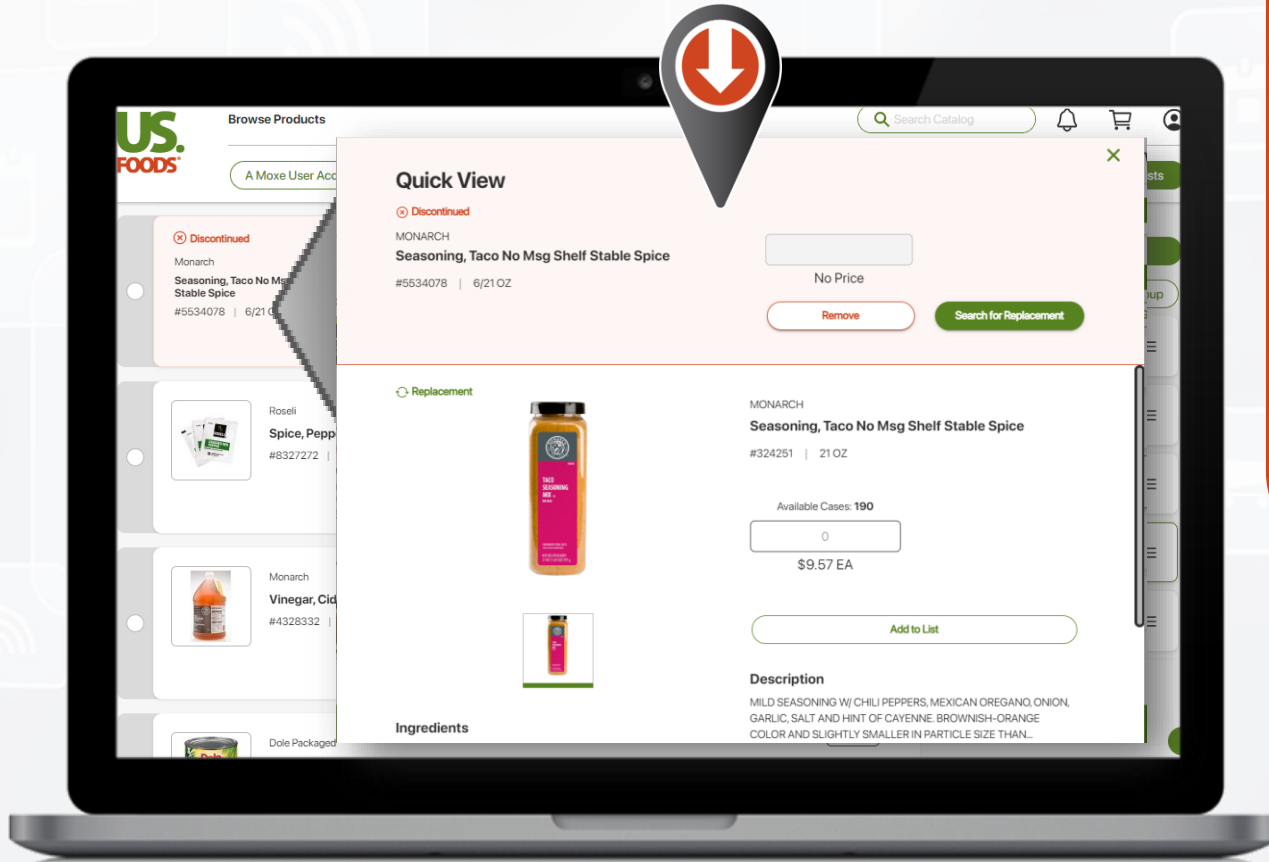
MY LISTS

View Lists



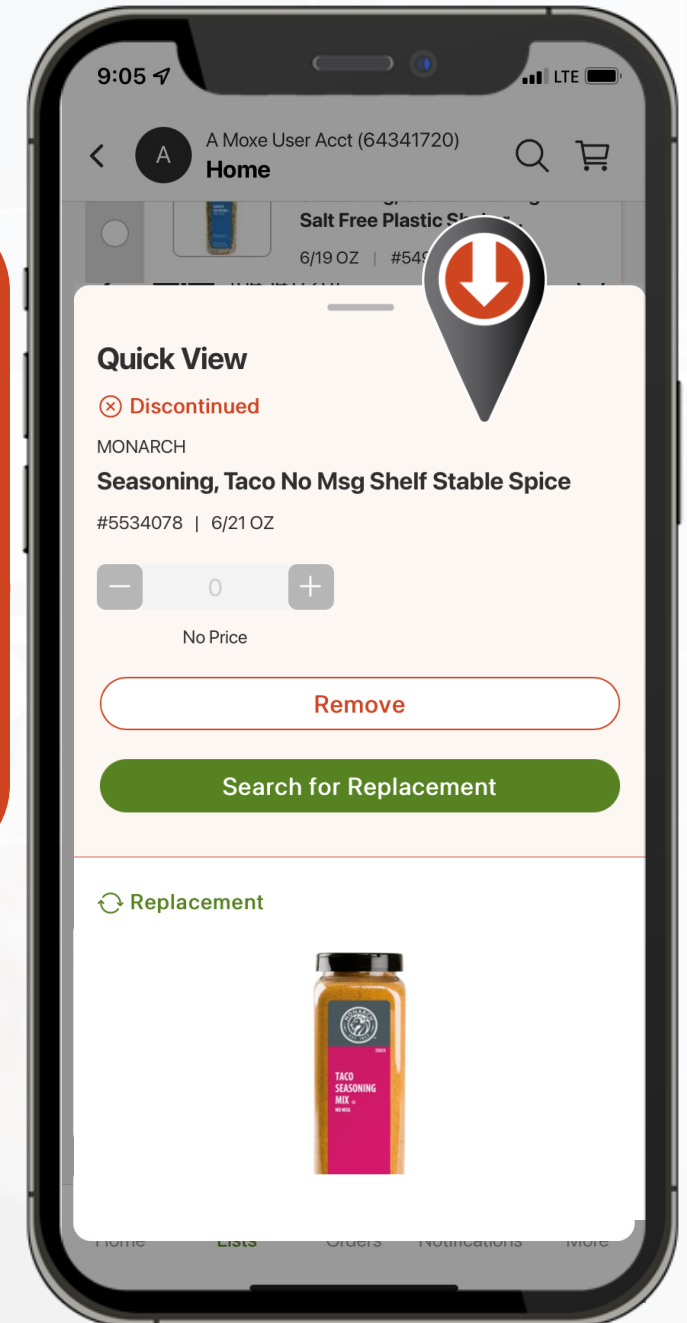
Administración de listas

Mantenimiento de listas de compras



Administración de productos discontinuados

- Seleccione "Vista rápida" para mostrar más detalles sobre el artículo discontinuado y el reemplazo sugerido.



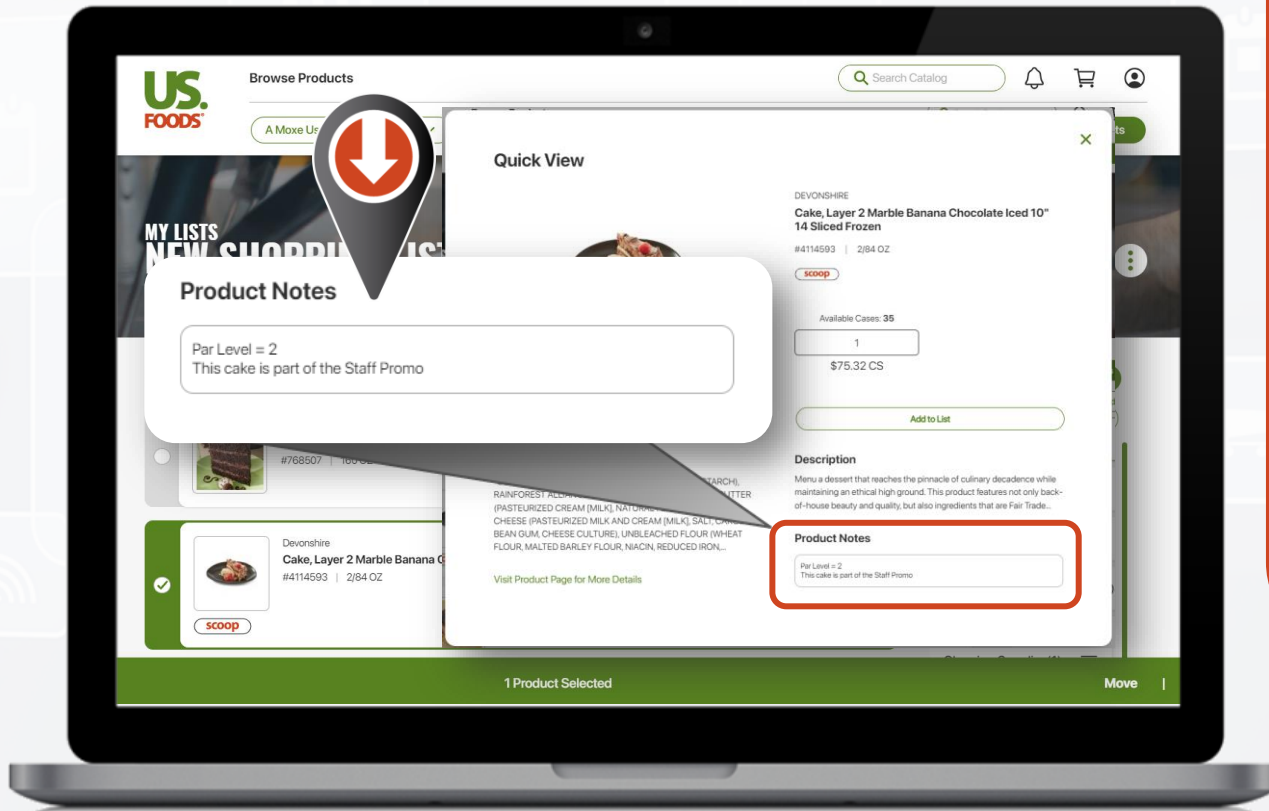
MY LISTS

View Lists



Administración de listas

Mantenimiento de listas de compras



MY LISTS

View Lists

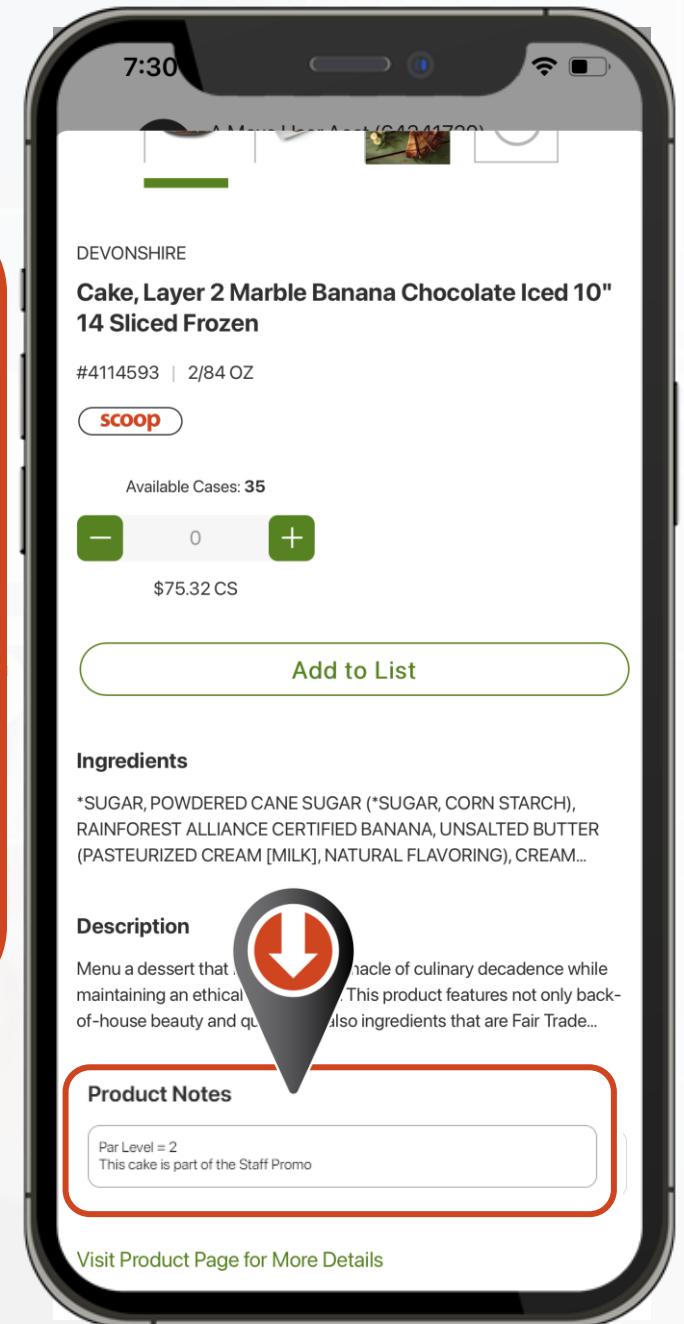


Notas del producto

En las ventanas de "Vista rápida del producto", los usuarios pueden escribir notas.

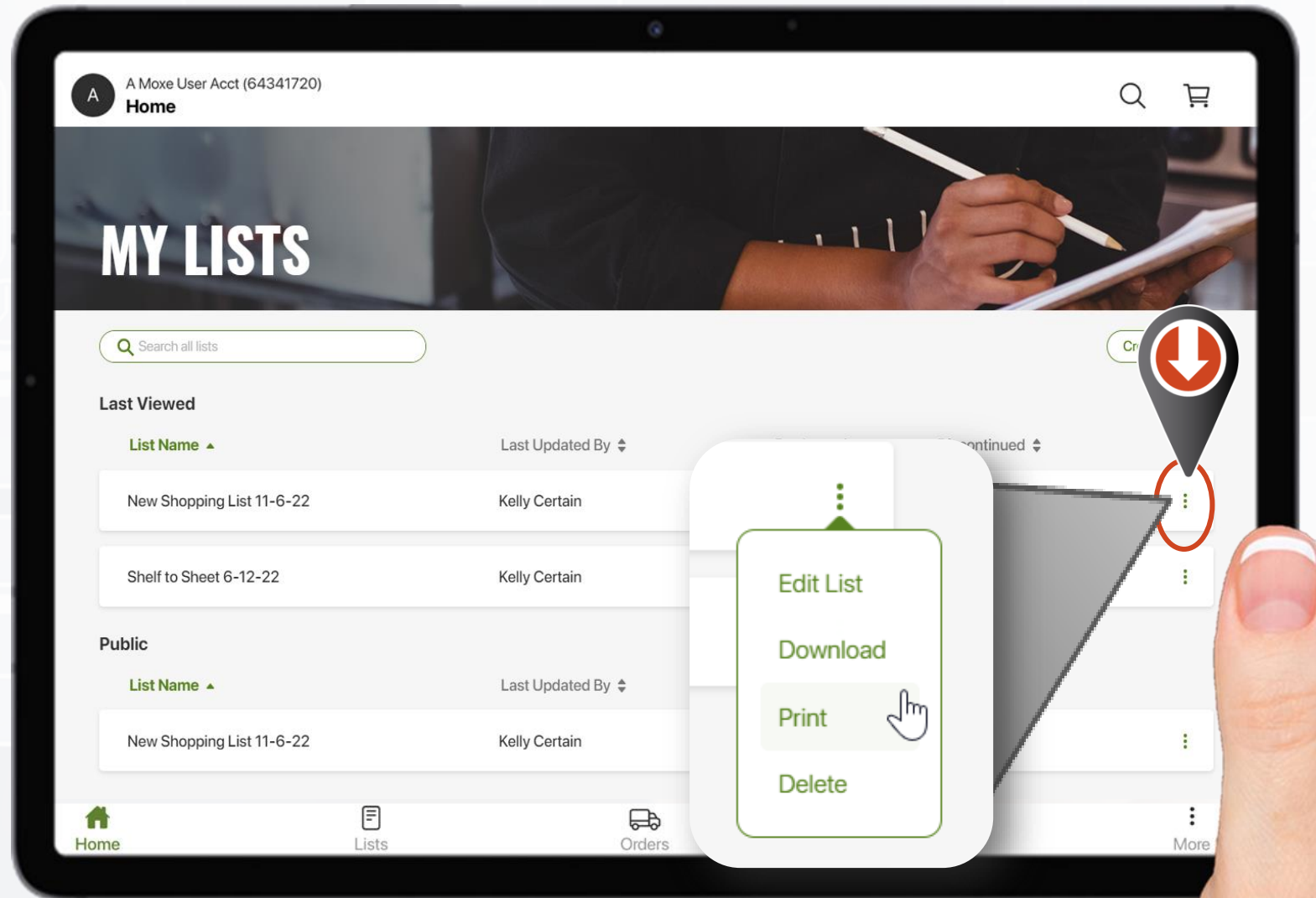
Estos son útiles para ingresar información como Niveles Par

Estas notas son visibles en las tarjetas de productos en la entrada de pedidos.



Para imprimir o descargar cualquier lista, seleccione los puntos suspensivos.

Descargar = archivo CSV
Imprimir = se abre en PDF

**MY LISTS**[View Lists](#)

Hacer Pedidos

Subtemas

Por favor, haga clic en una de las ligas para ver un subtema.
Haga clic en el icono  para volver al menú principal.

Creación de un nuevo pedido

Revisión y envío de pedidos

Editar y cancelar pedidos

Resolviendo excepciones de orden

Indicadores de estado de la orden

Visualización de todos los pedidos

Seguimiento de entregas

MY ORDERS

Create Order

View All Orders

MY ORDERS

Create Order

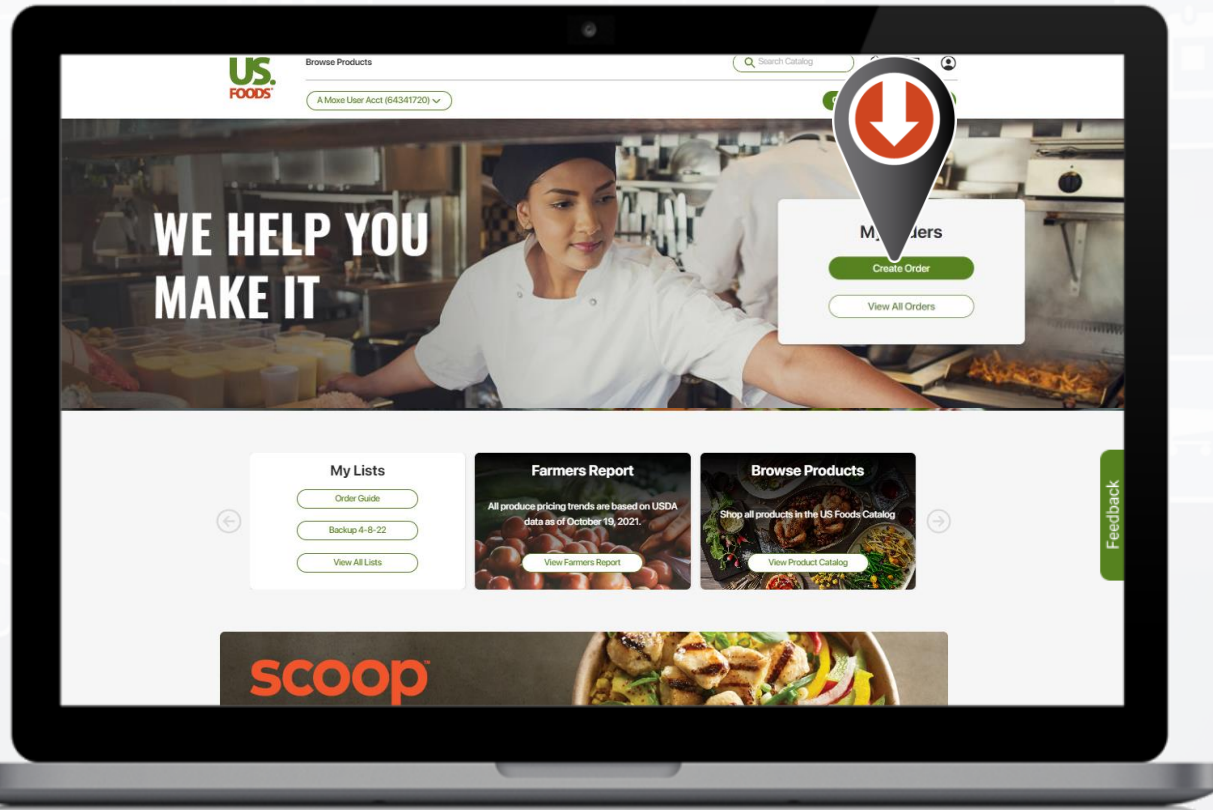
View All Orders

Haga clic en este ícono para regresar a este menú.



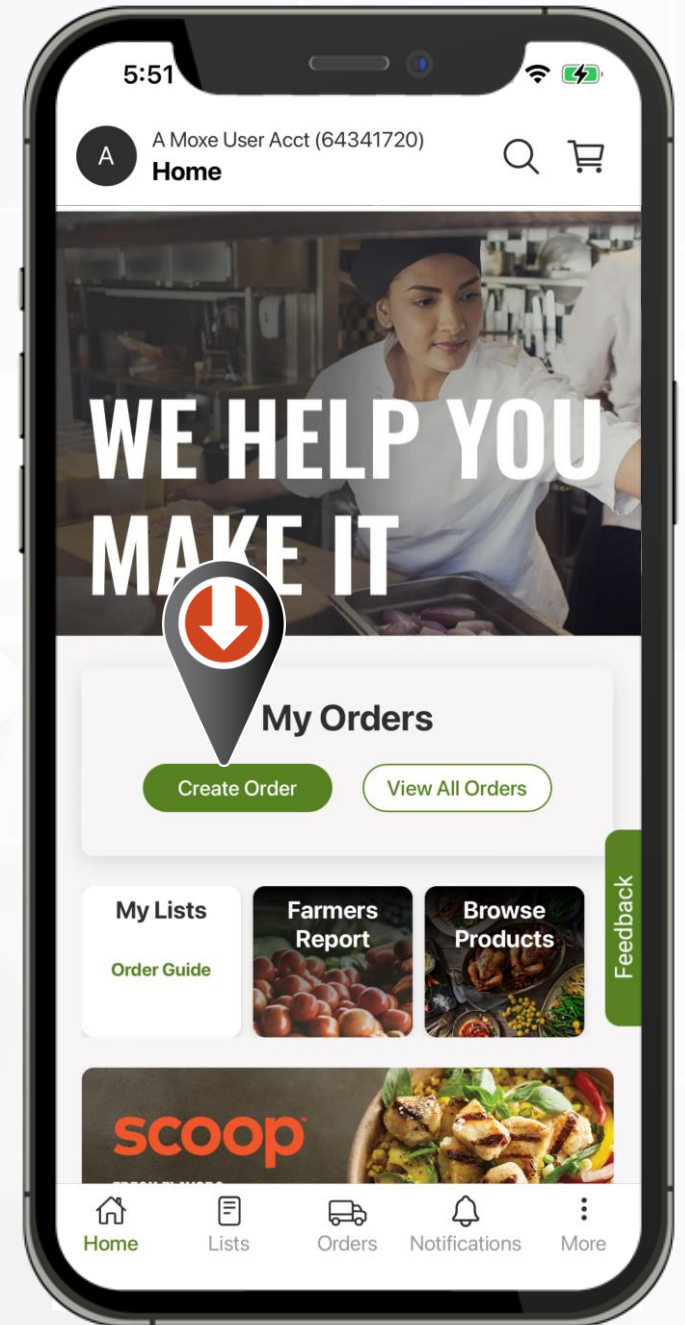
Hacer Pedidos

Crear un nuevo pedido



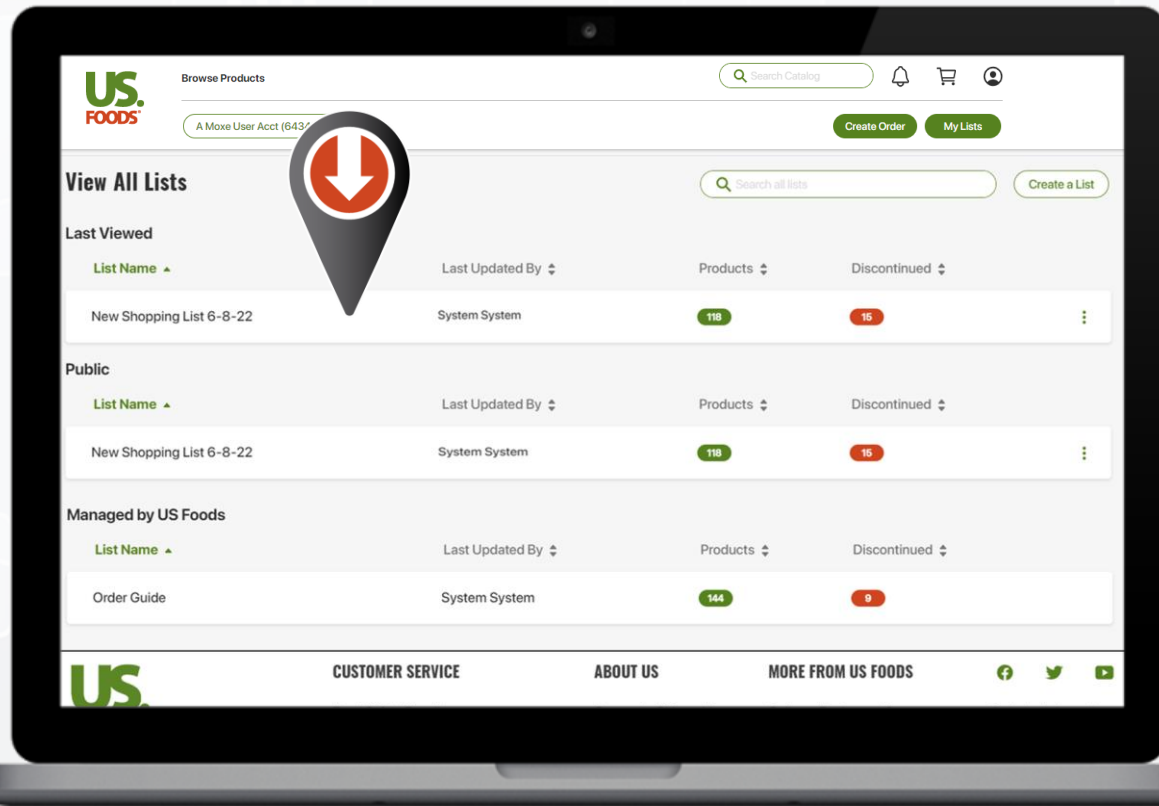
Hay varias formas de iniciar un pedido en MOXē. Comencemos con el método más común.

Seleccione "Crear pedido" en la página de inicio.



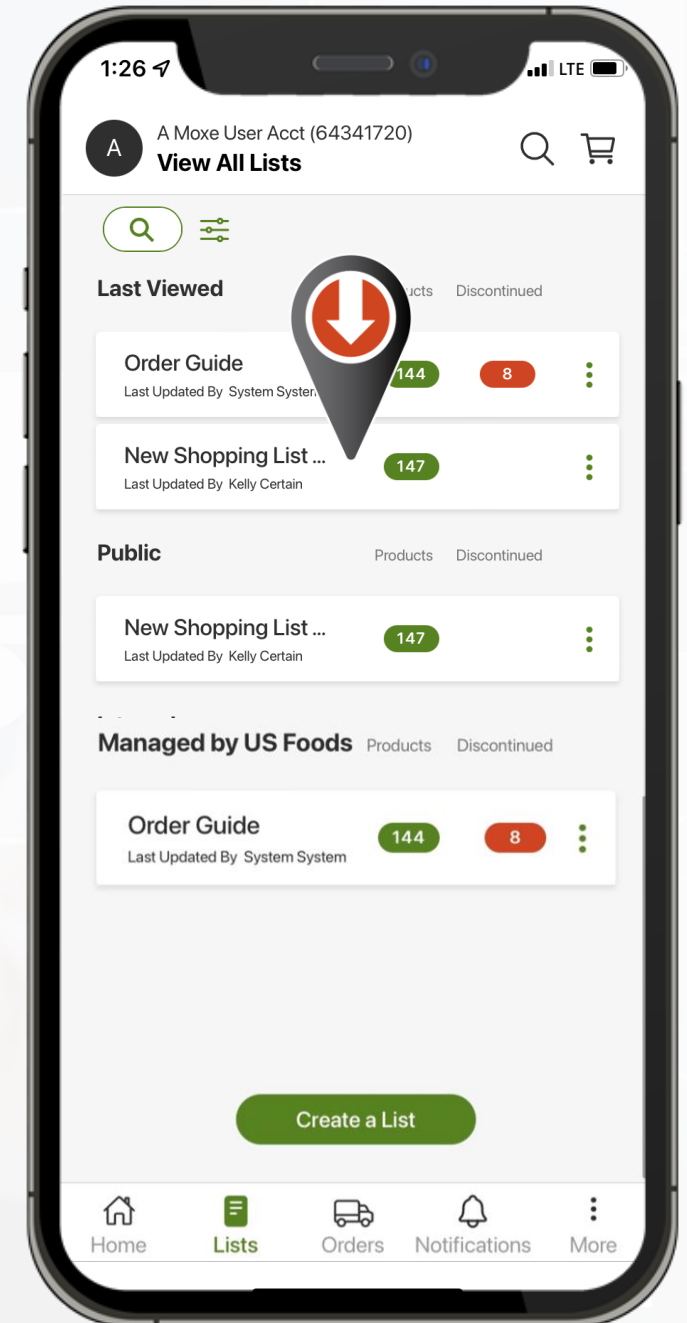
Hacer Pedidos

Crear un nuevo pedido



Seleccione una lista para comenzar su pedido.

Sus últimas listas vistas se llenarán en el área superior.



MY ORDERS

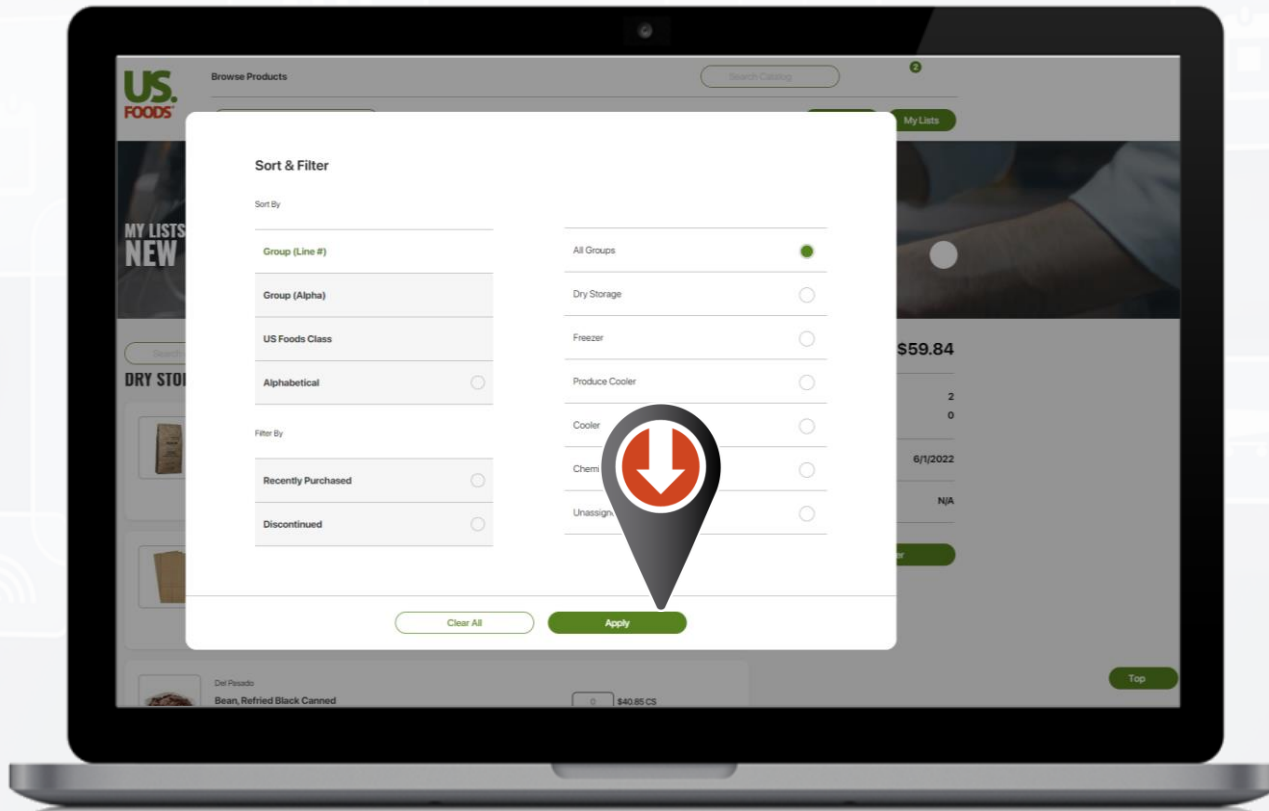
Create Order

View All Orders



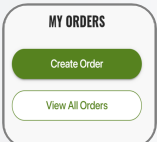
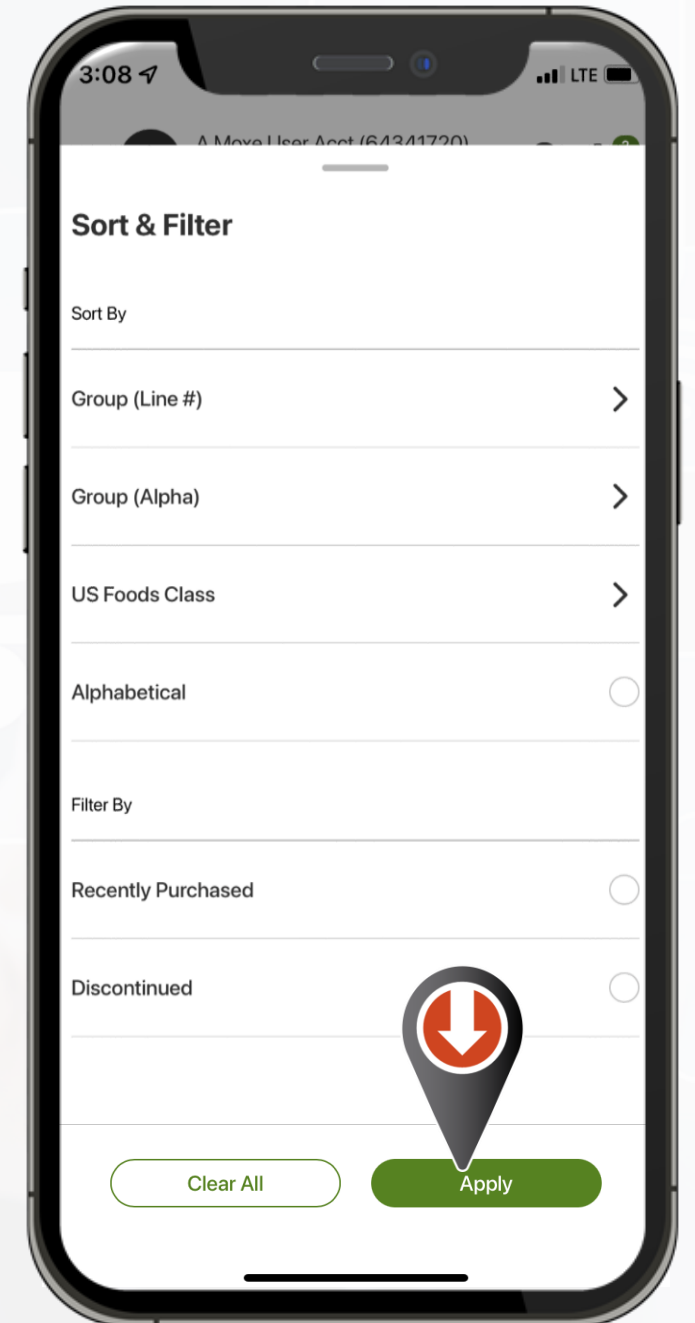
Hacer Pedidos

Crear un nuevo pedido



Utilice el botón ordenar y filtrar si desea cambiar la vista de su lista.

Luego seleccione "Aplicar".

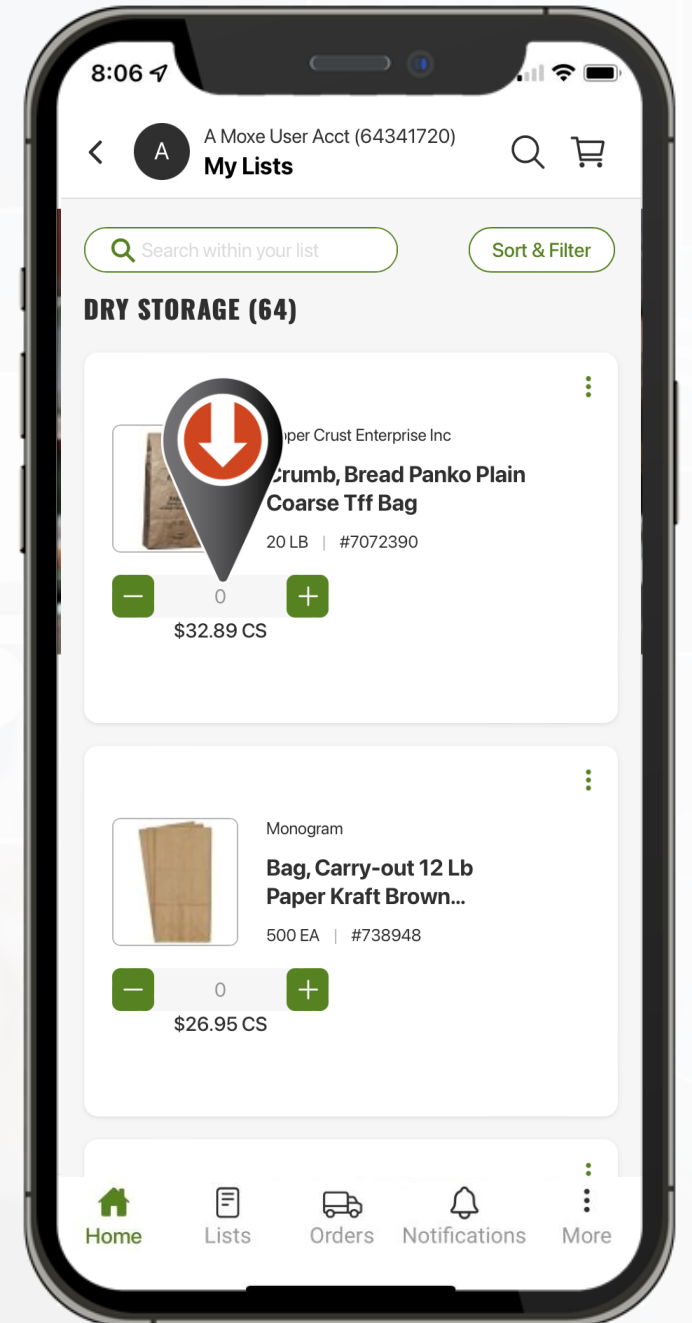
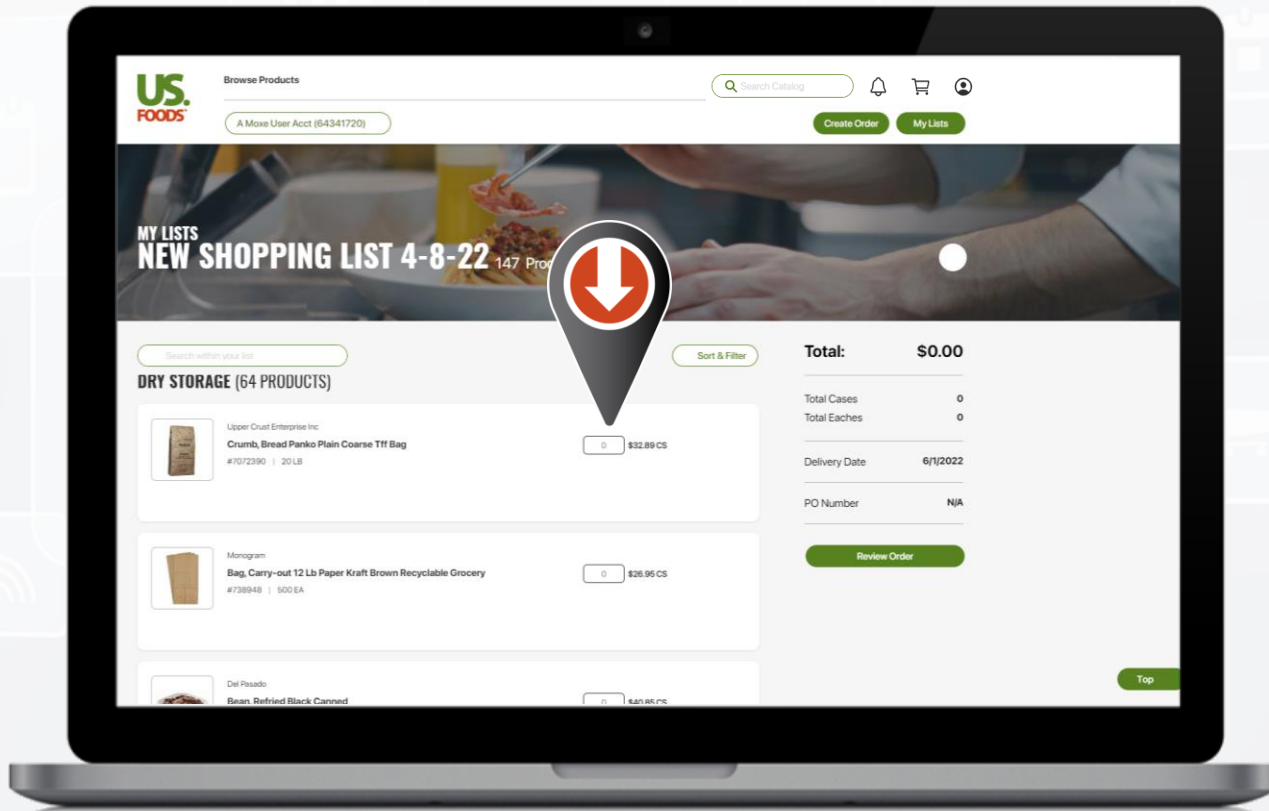




Hacer Pedidos

Crear un nuevo pedido

Introduzca las cantidades en los campos proporcionados.



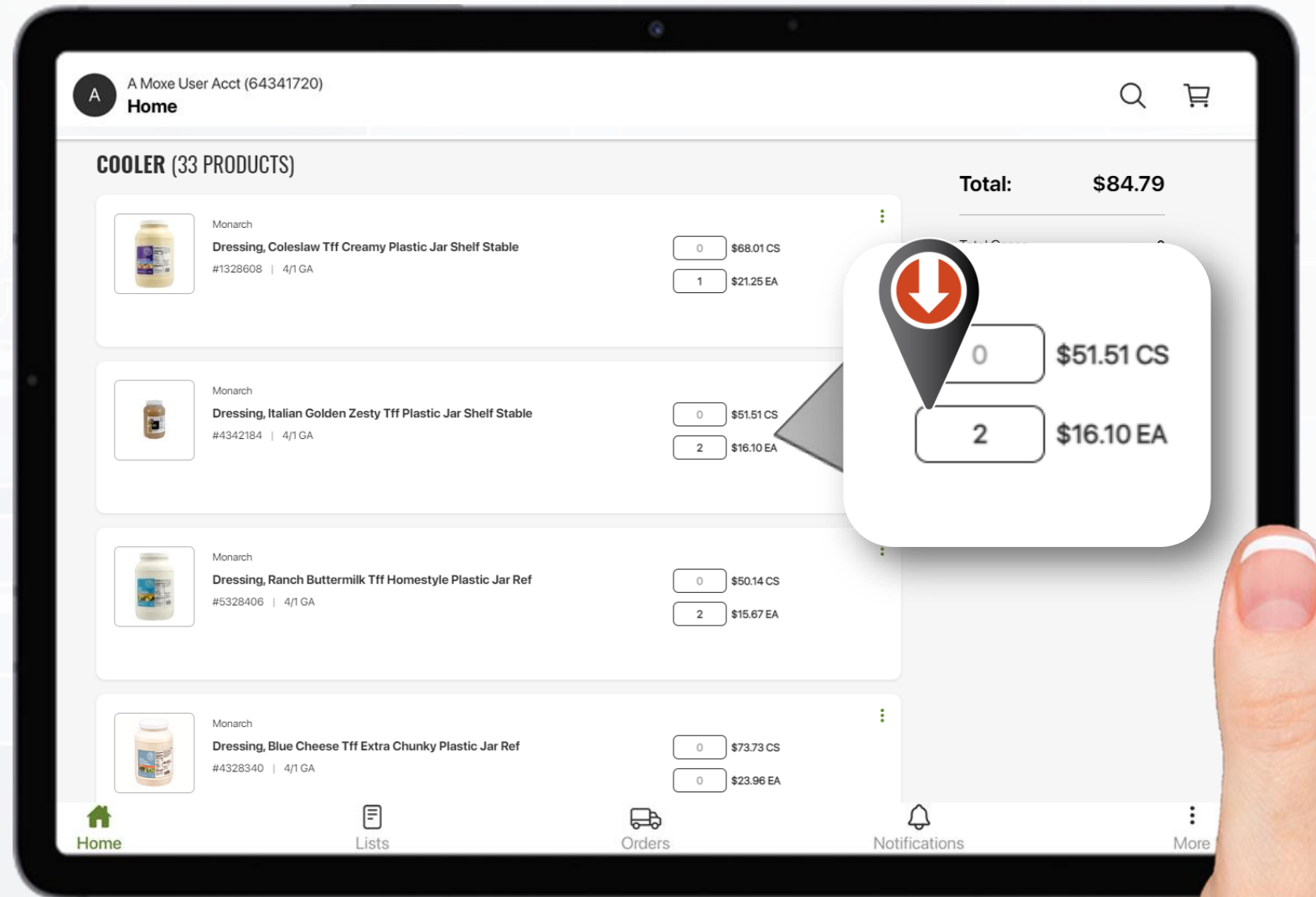
MY ORDERS

Create Order

View All Orders



Los productos que se pueden comprar por "Cada uno" mostrarán una opción de cantidad y el precio.



MY ORDERS

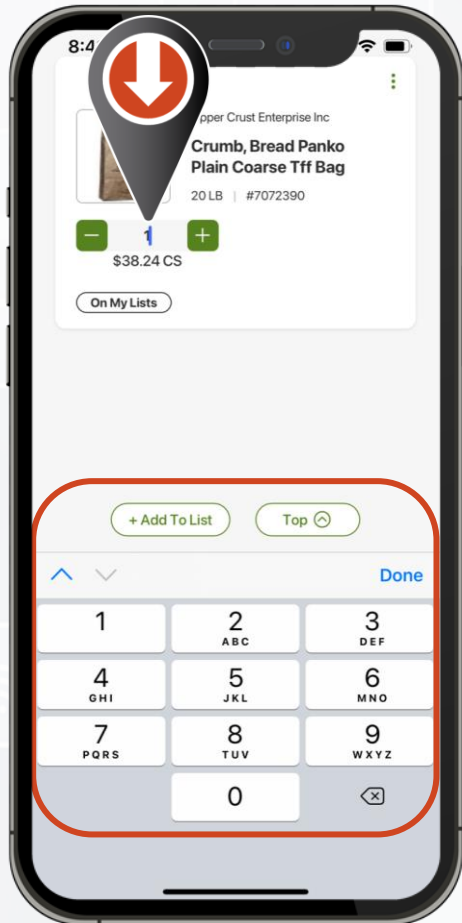
Create Order

View All Orders



Hacer Pedidos

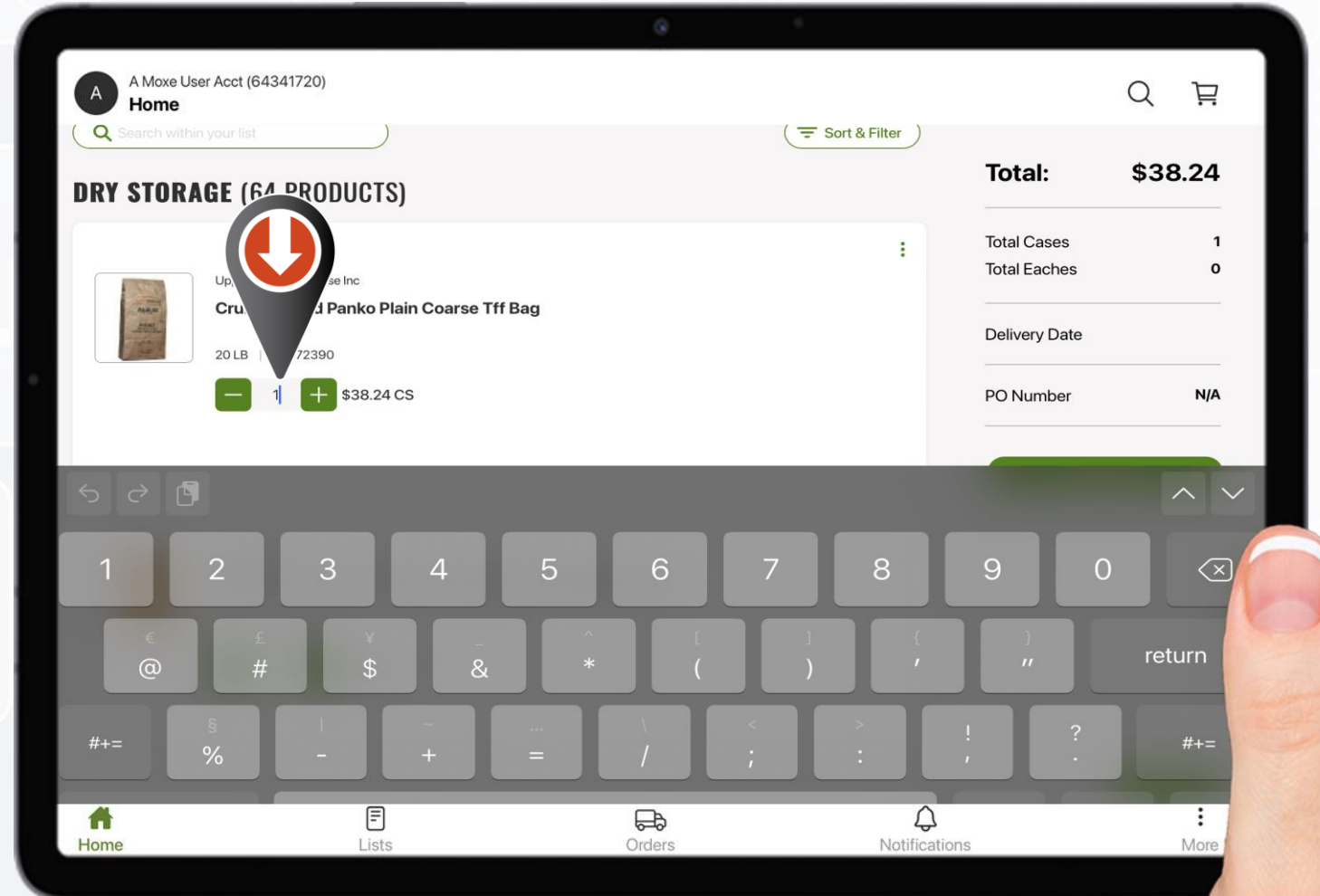
Crear un nuevo pedido



En móvil o tableta use el “más” o el “menos” para añadir o reducir cantidades.

Si "toca" el espacio de cantidad, se mostrará el teclado del dispositivo.

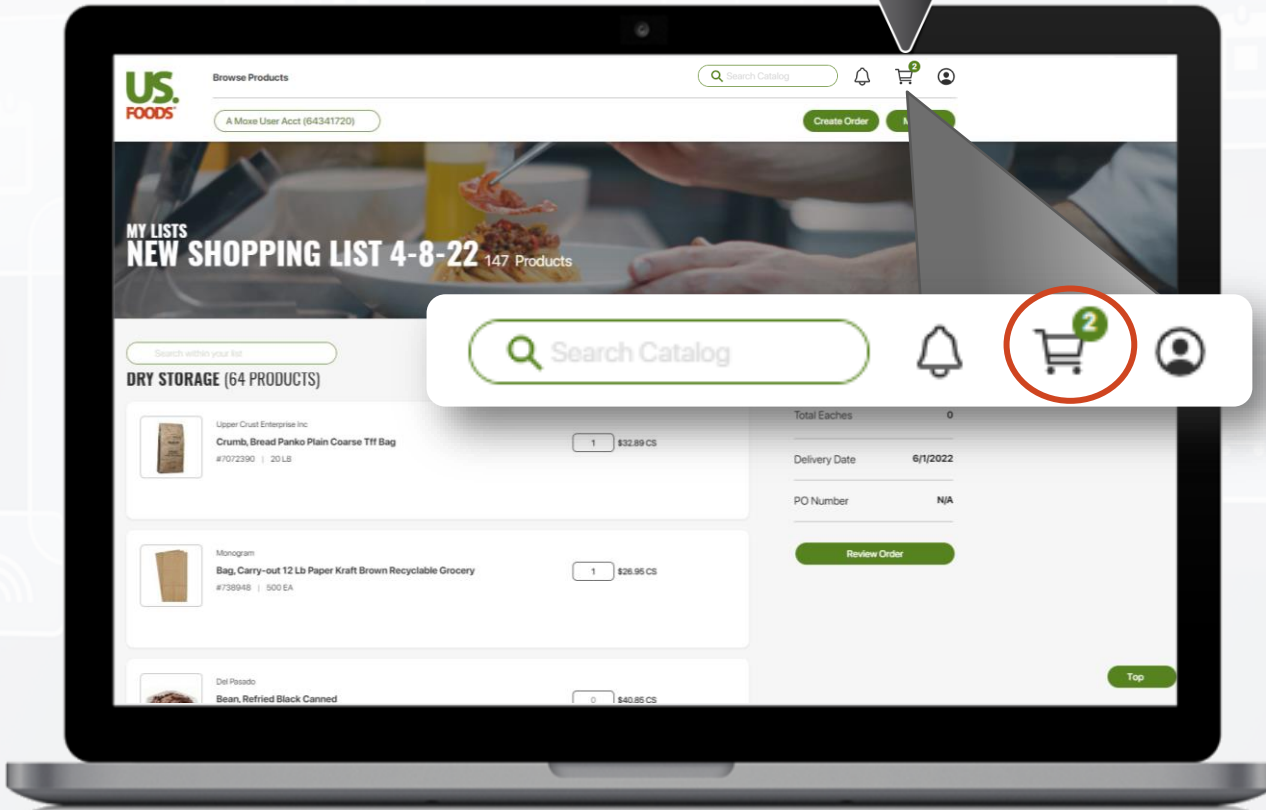
Esto le permite ingresar cantidades más grandes o ajustar según sea necesario.



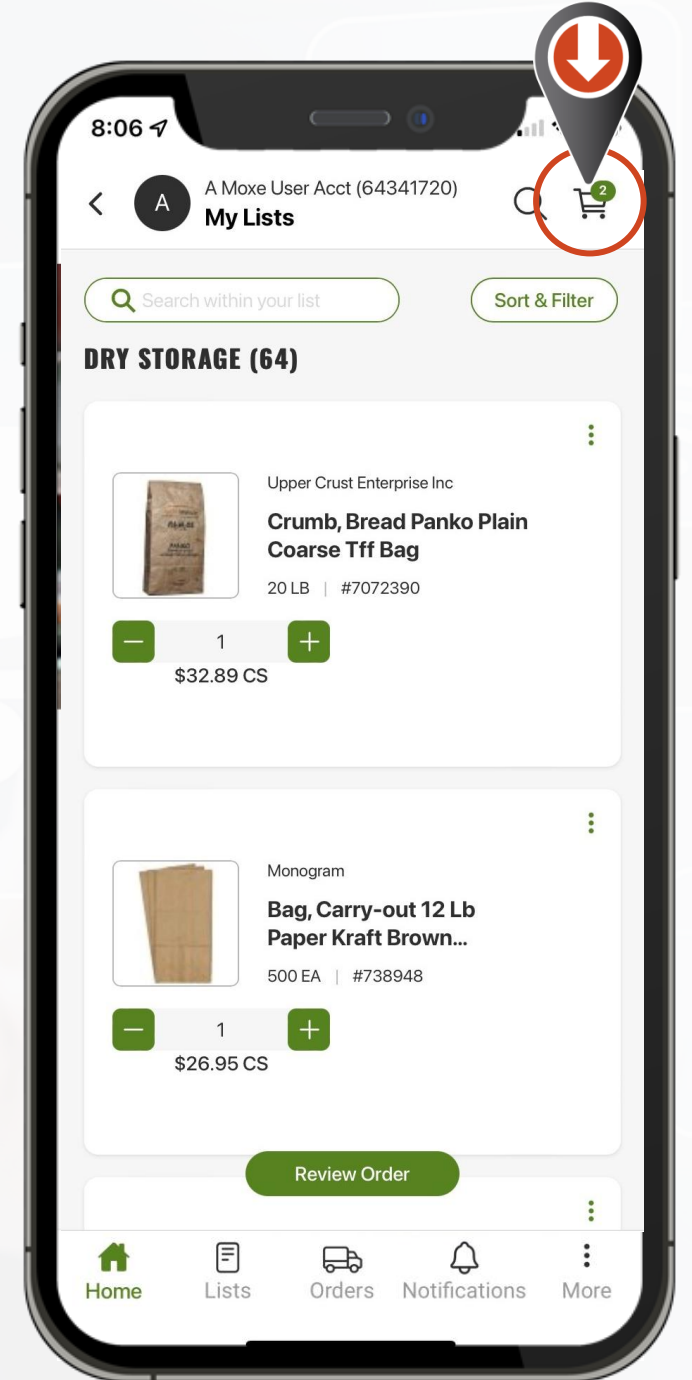


Hacer Pedidos

Crear un nuevo pedido



A medida que se ingresan los productos, los totales de los artículos aparecerán en el carrito de compras.



MY ORDERS

Create Order

View All Orders



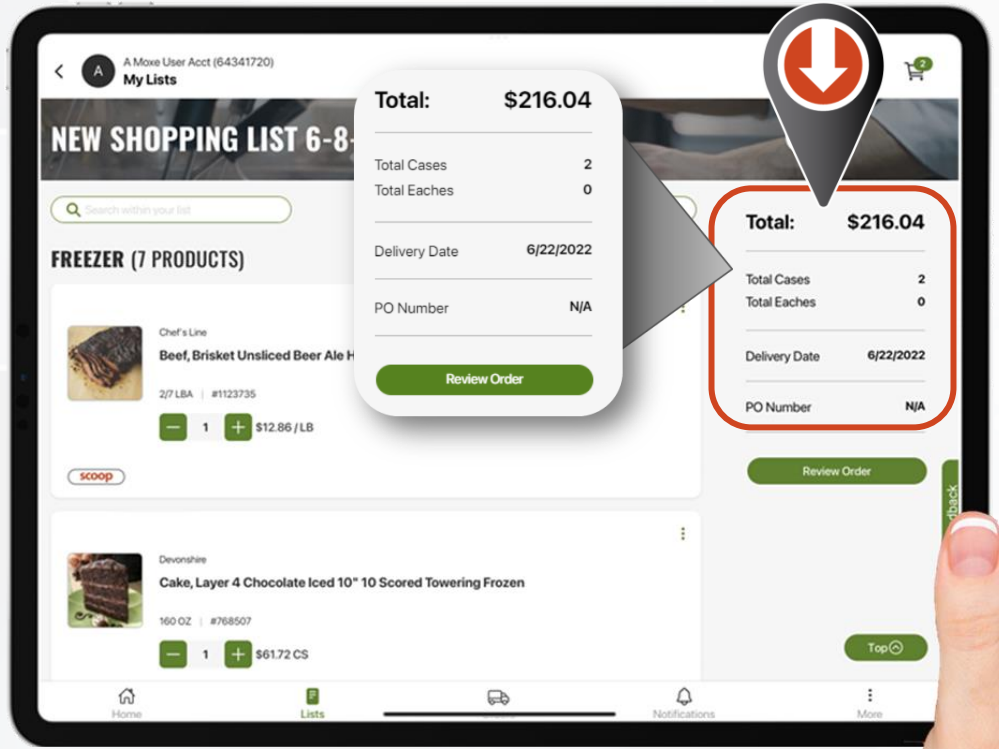
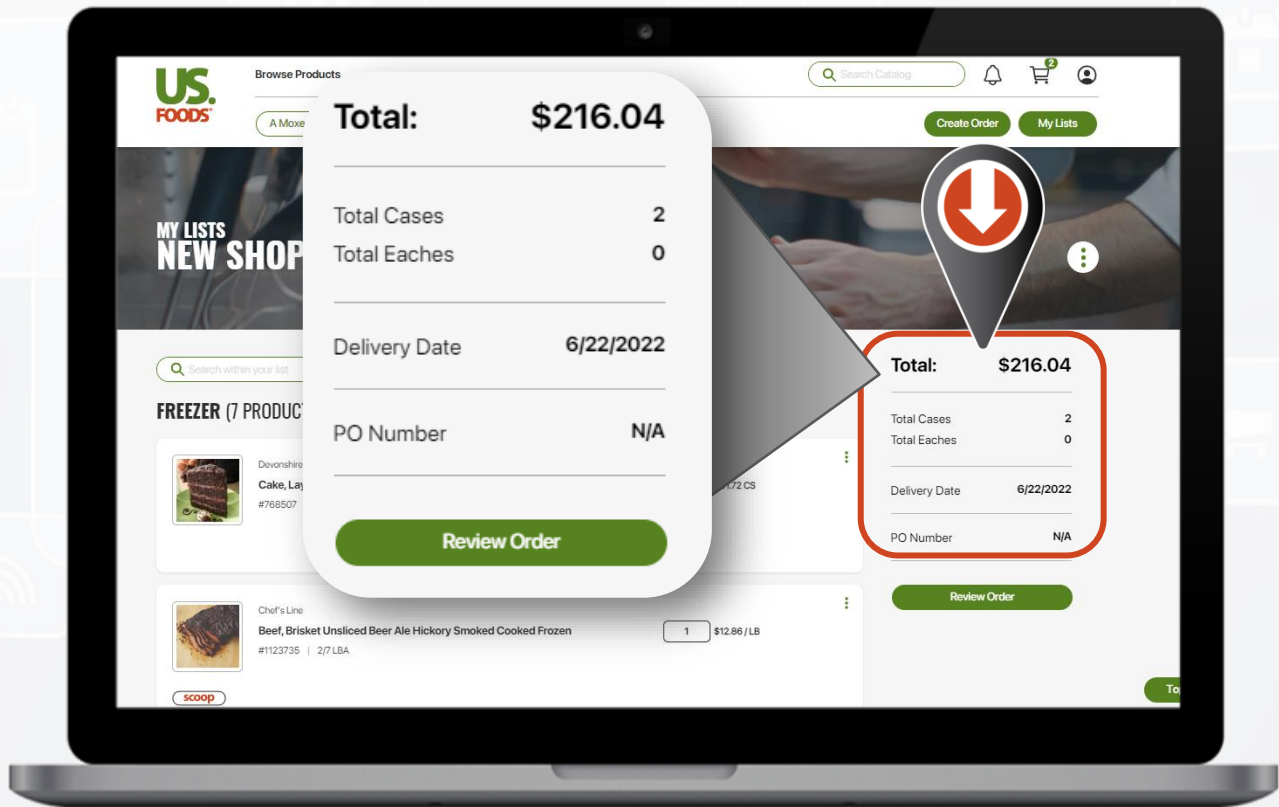


Hacer Pedidos

Crear un nuevo pedido

En una computadora de escritorio o una tableta, hay una barra lateral de resumen fijada en el lado derecho de la pantalla.

Esto muestra el total de casos y "cada uno", la fecha de entrega y el número de orden de compra a medida que se crea el pedido.



MY ORDERS

Create Order

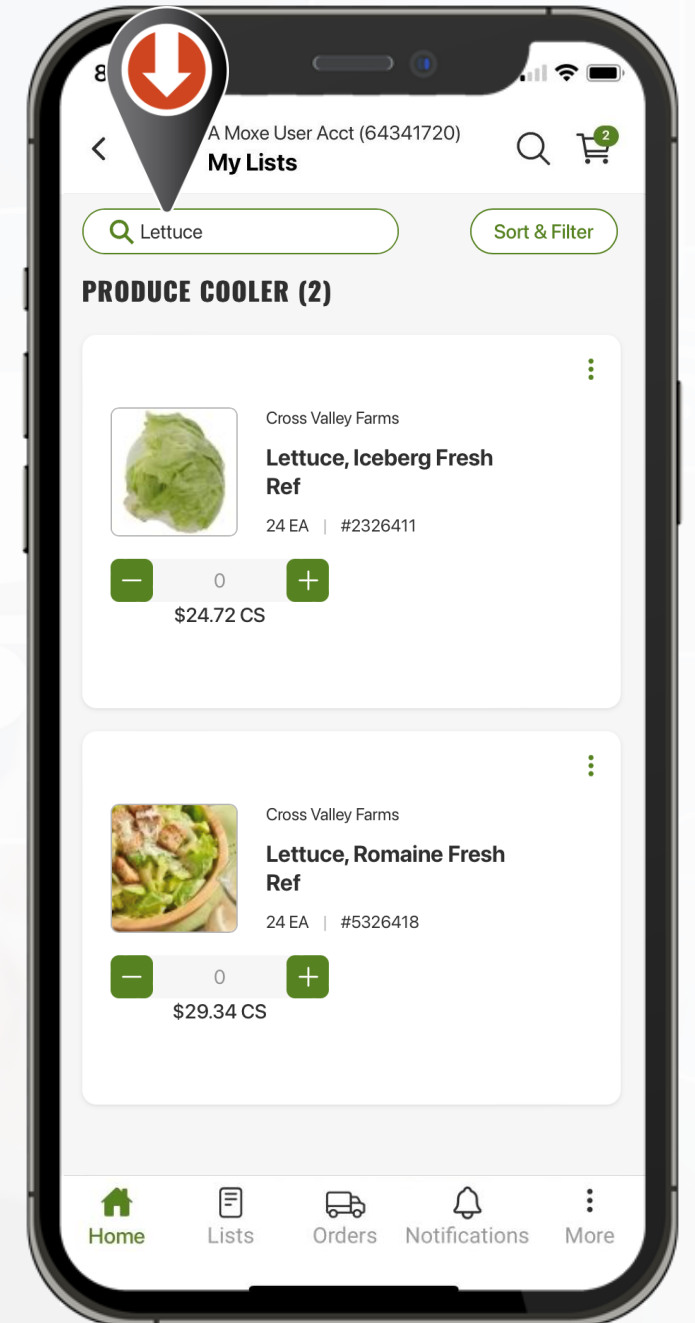
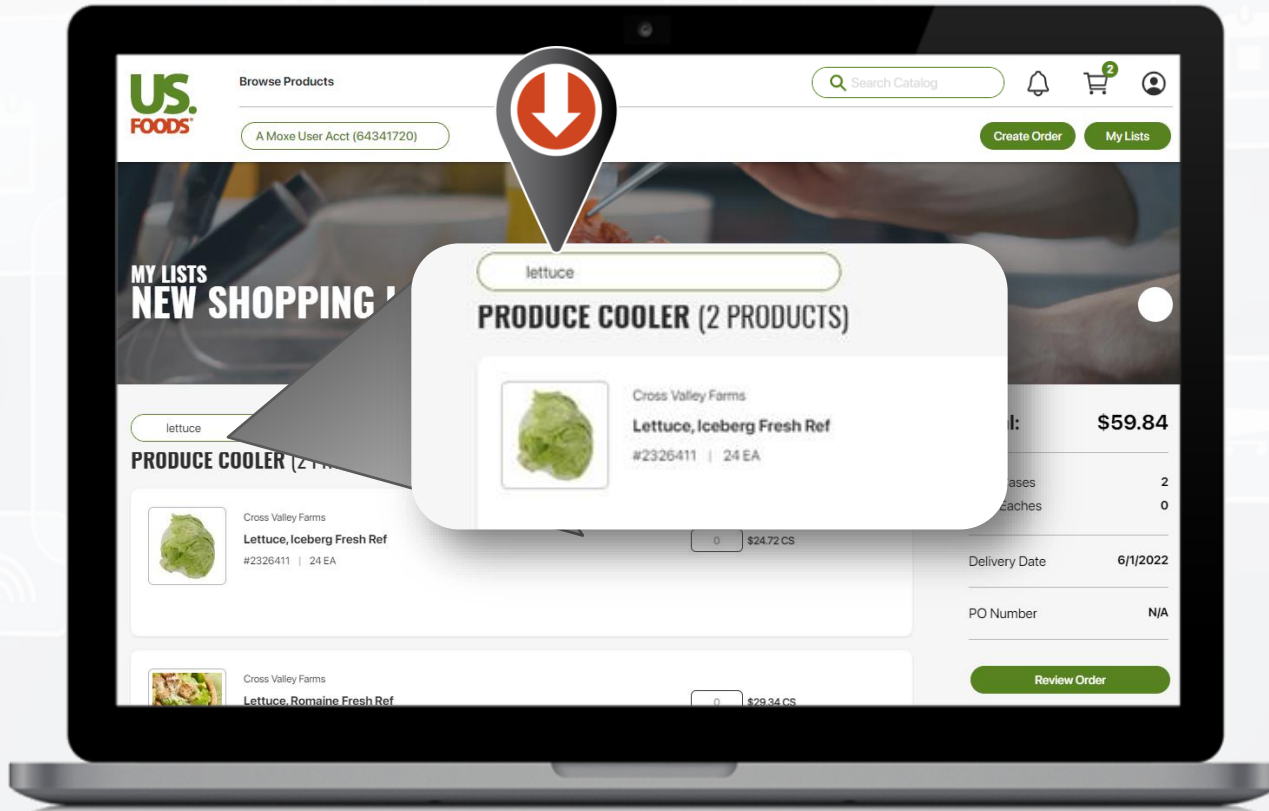
View All Orders



Hacer Pedidos

Crear un nuevo pedido

Utilice el campo de búsqueda inferior para localizar rápidamente artículos dentro de la lista.



MY ORDERS

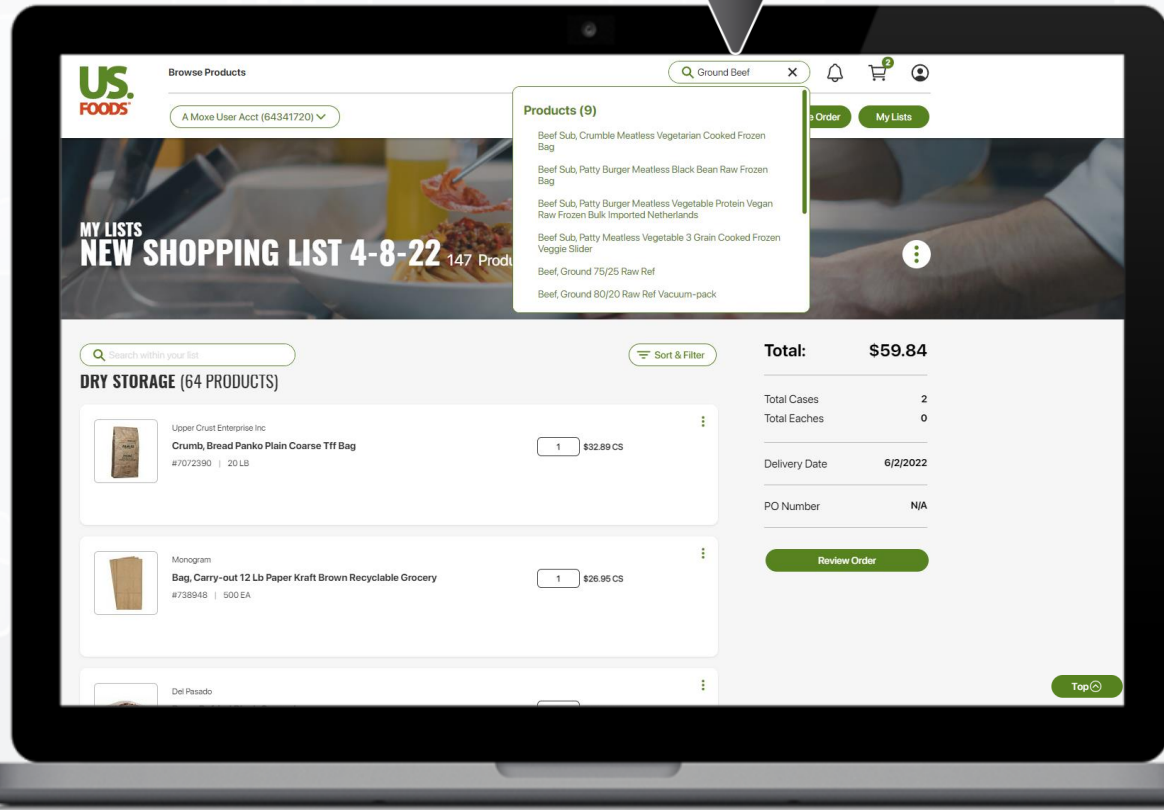
Create Order

View All Orders

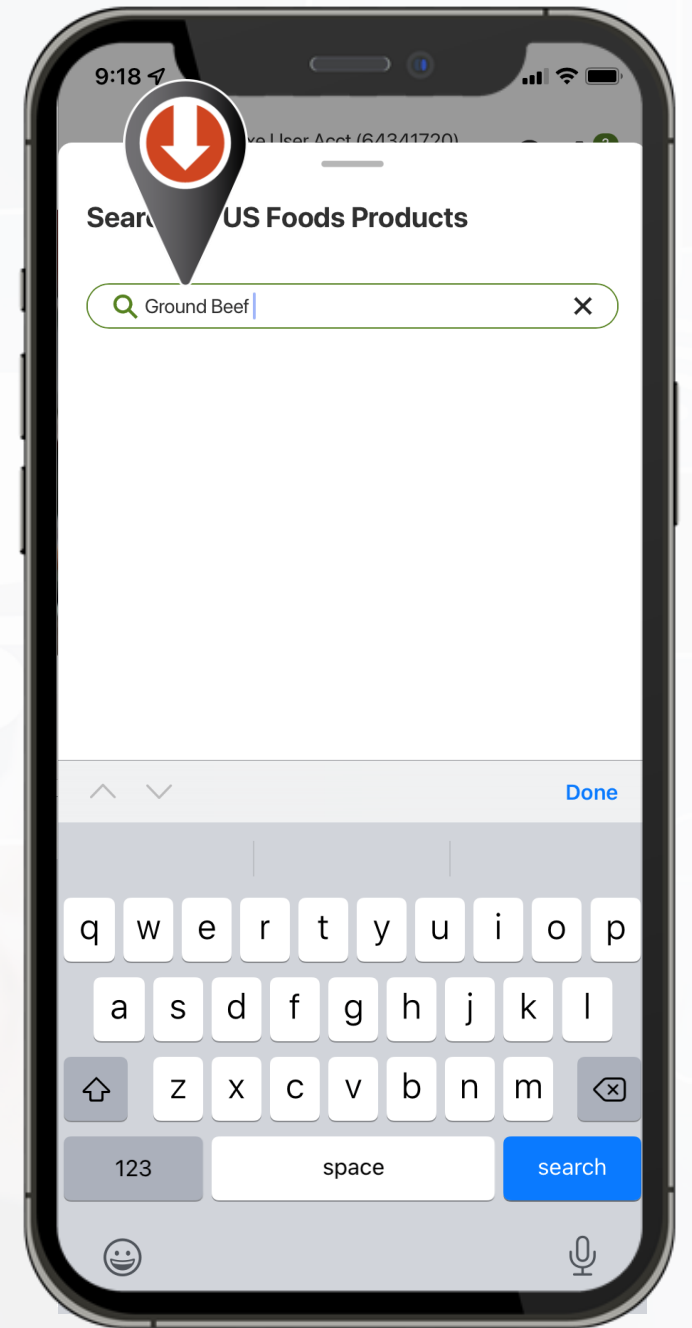


Hacer Pedidos

Crear un nuevo pedido



Utilice el campo de búsqueda en la parte superior para buscar y agregar artículos del catálogo de productos



MY ORDERS

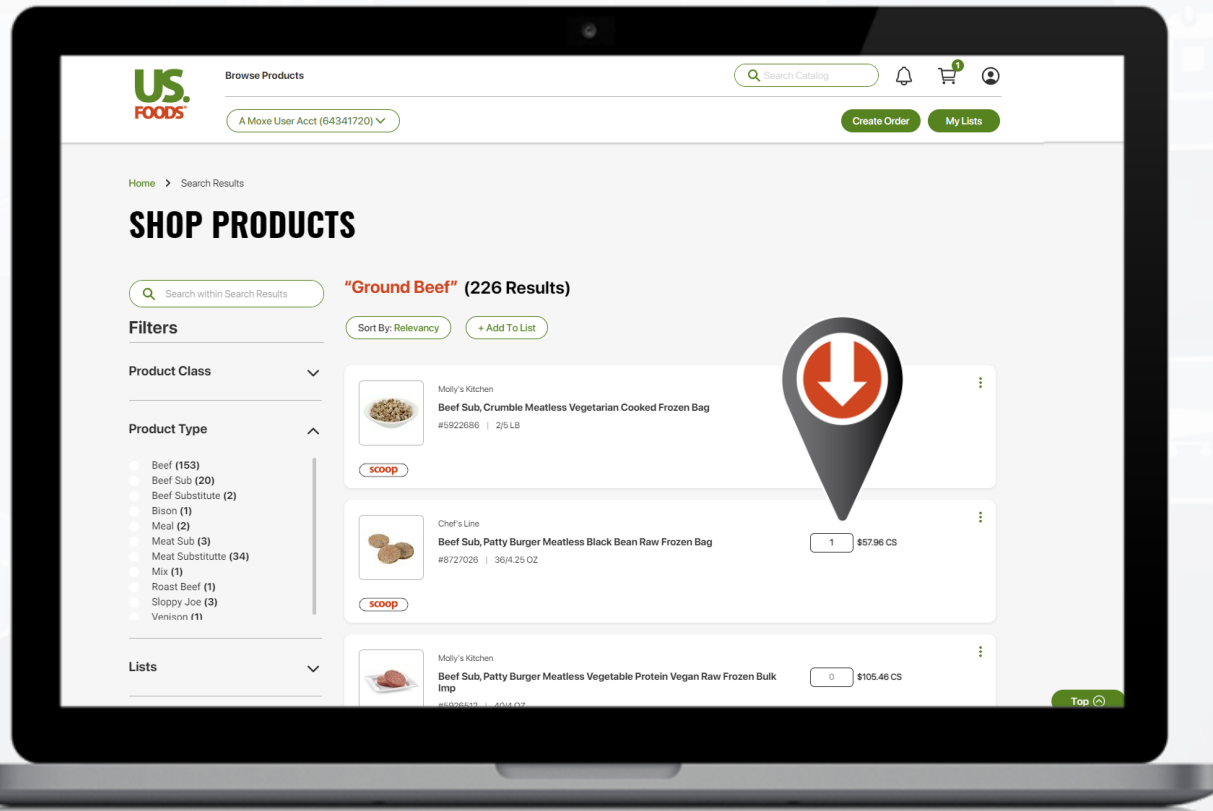
Create Order

View All Orders



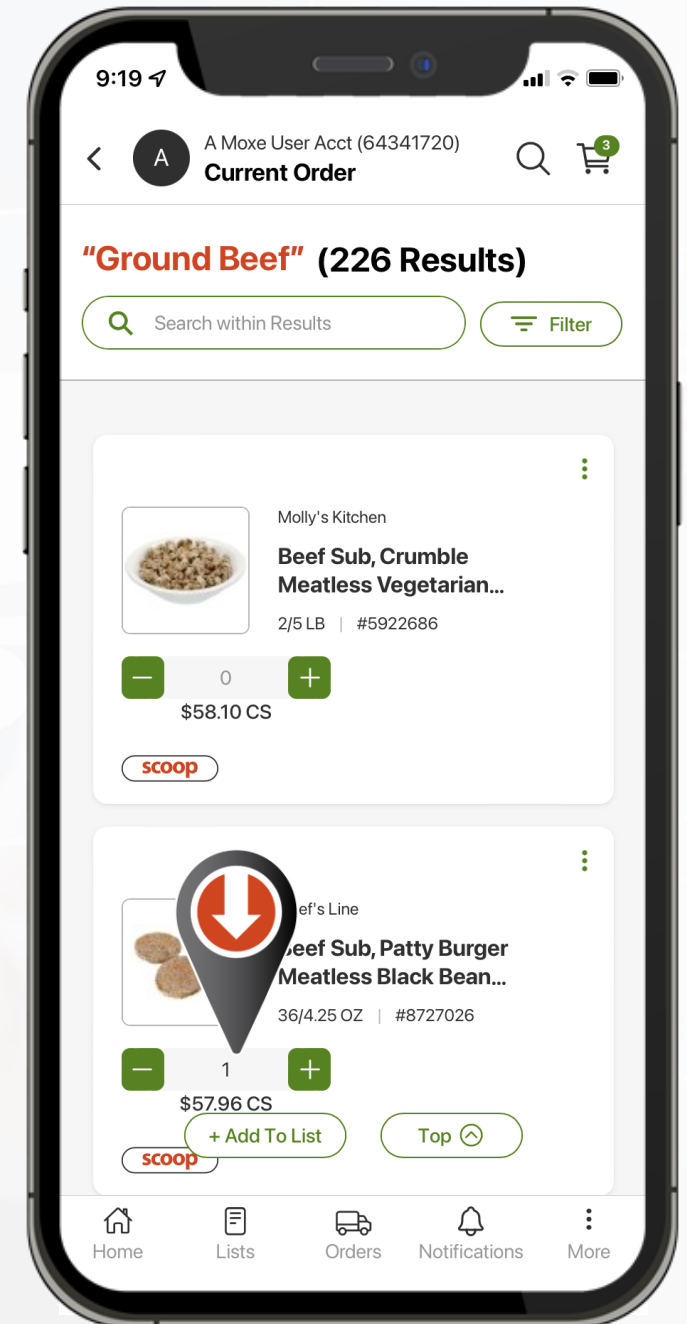
Hacer Pedidos

Crear un nuevo pedido



Agregue rápidamente artículos del catálogo a su pedido.

Seleccione una lista para volver a crear su pedido o seleccione su carrito de compras para revisar.



MY ORDERS

Create Order

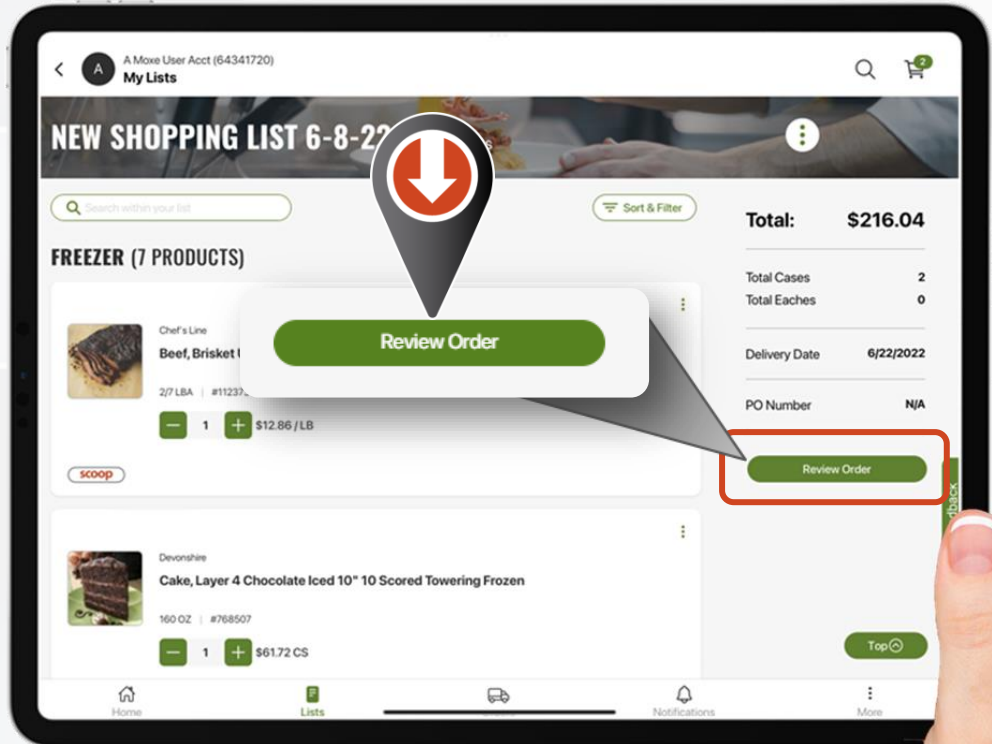
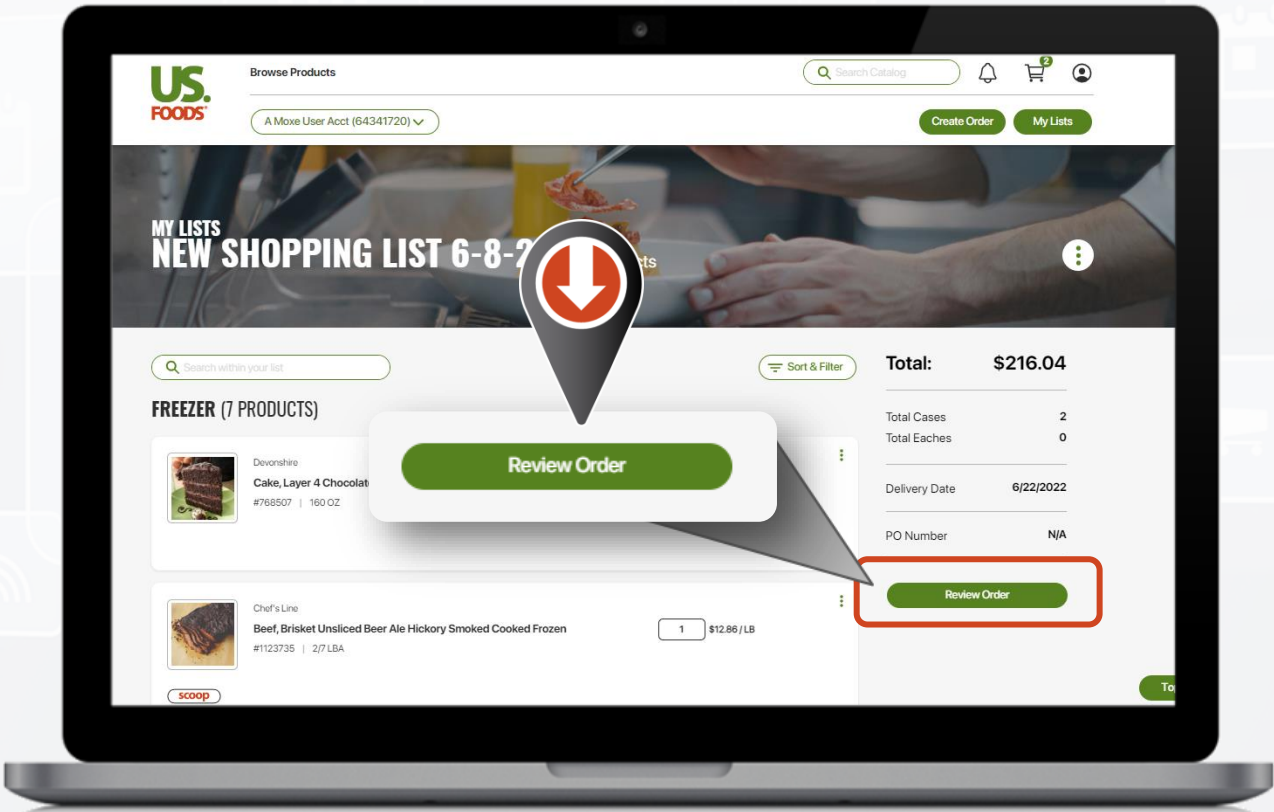
View All Orders



Hacer Pedidos

Revisar pedidos

Una vez que esté satisfecho con su pedido, seleccione "Revisar pedido".



MY ORDERS

Create Order

View All Orders

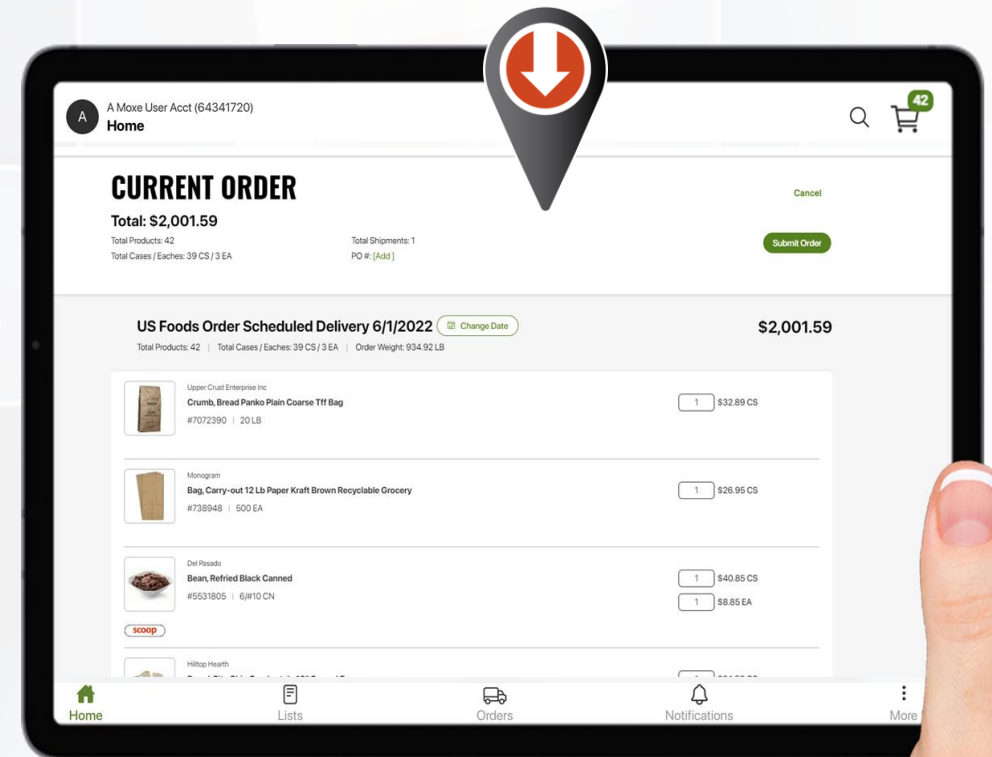
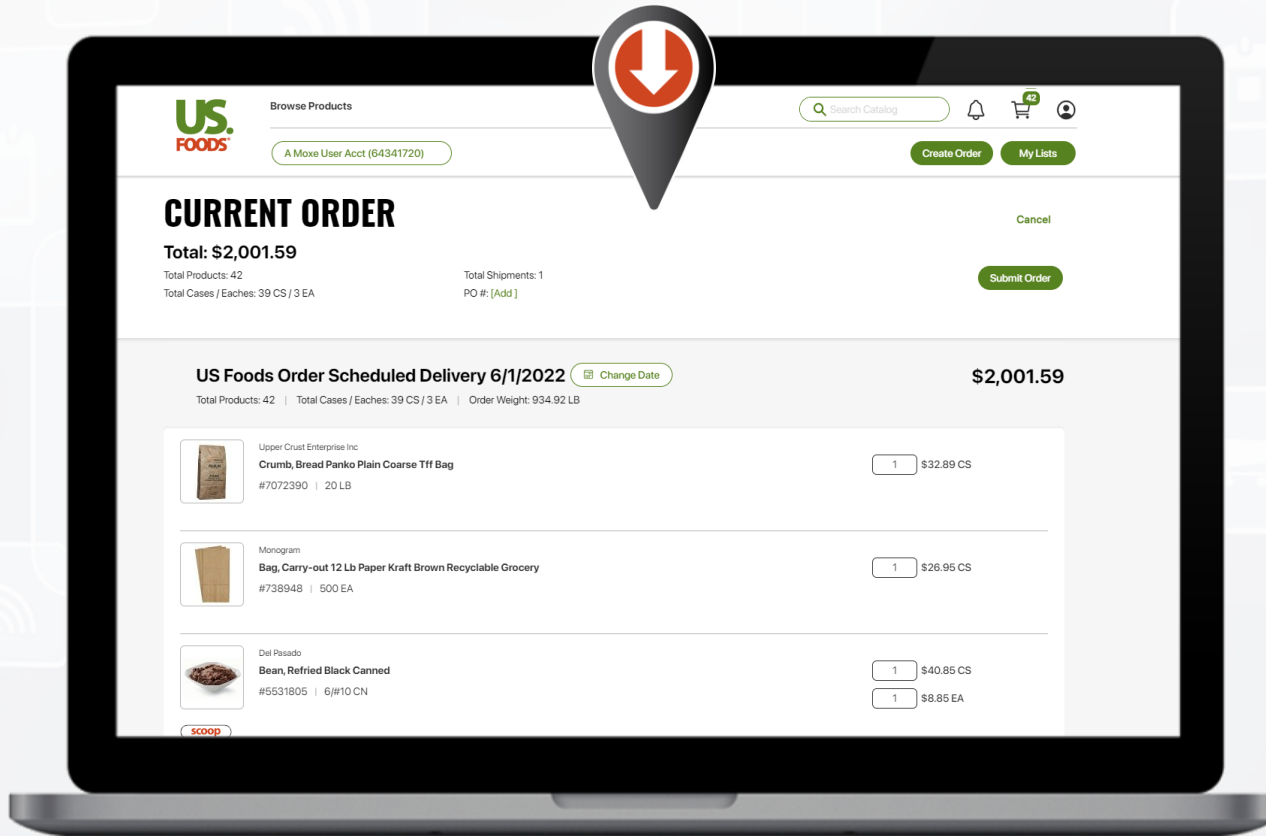


Hacer Pedidos

Revisar pedidos

En la pantalla de revisión de pedido, verá un resumen de cajas, total estimado y fecha de entrega.

También puede agregar un número de orden de compra si es necesario



MY ORDERS

Create Order

View All Orders

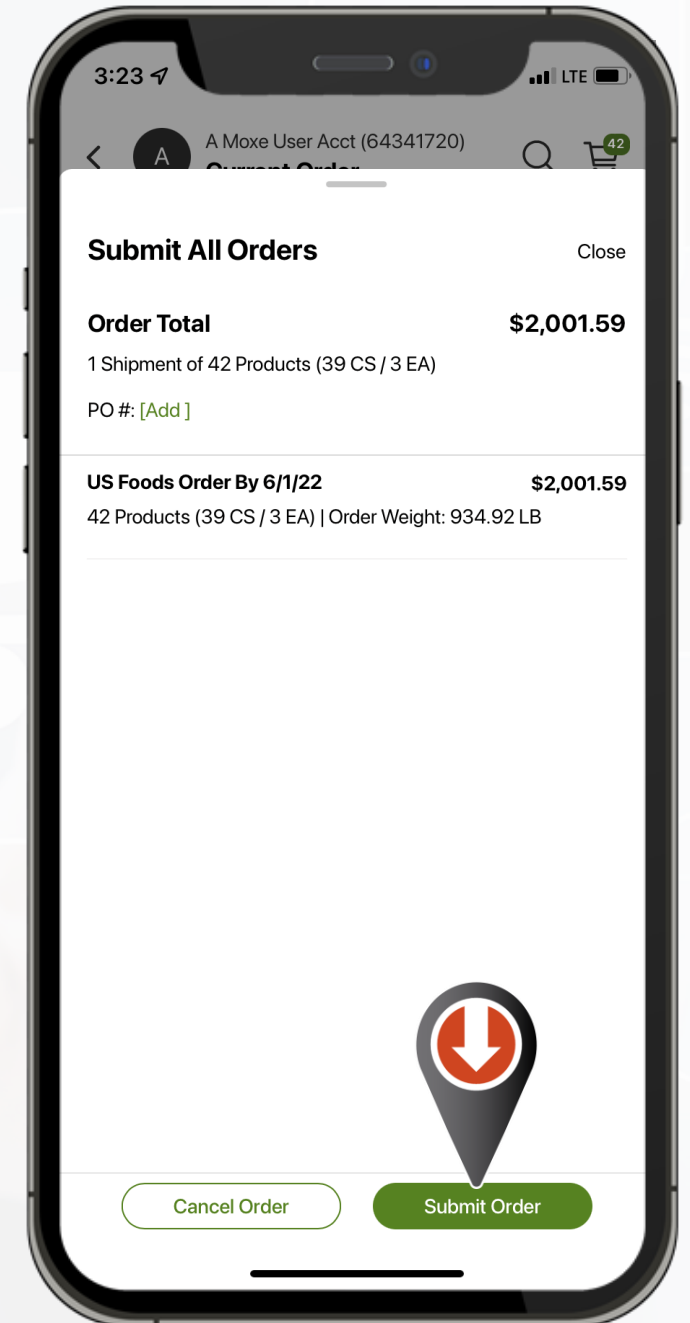
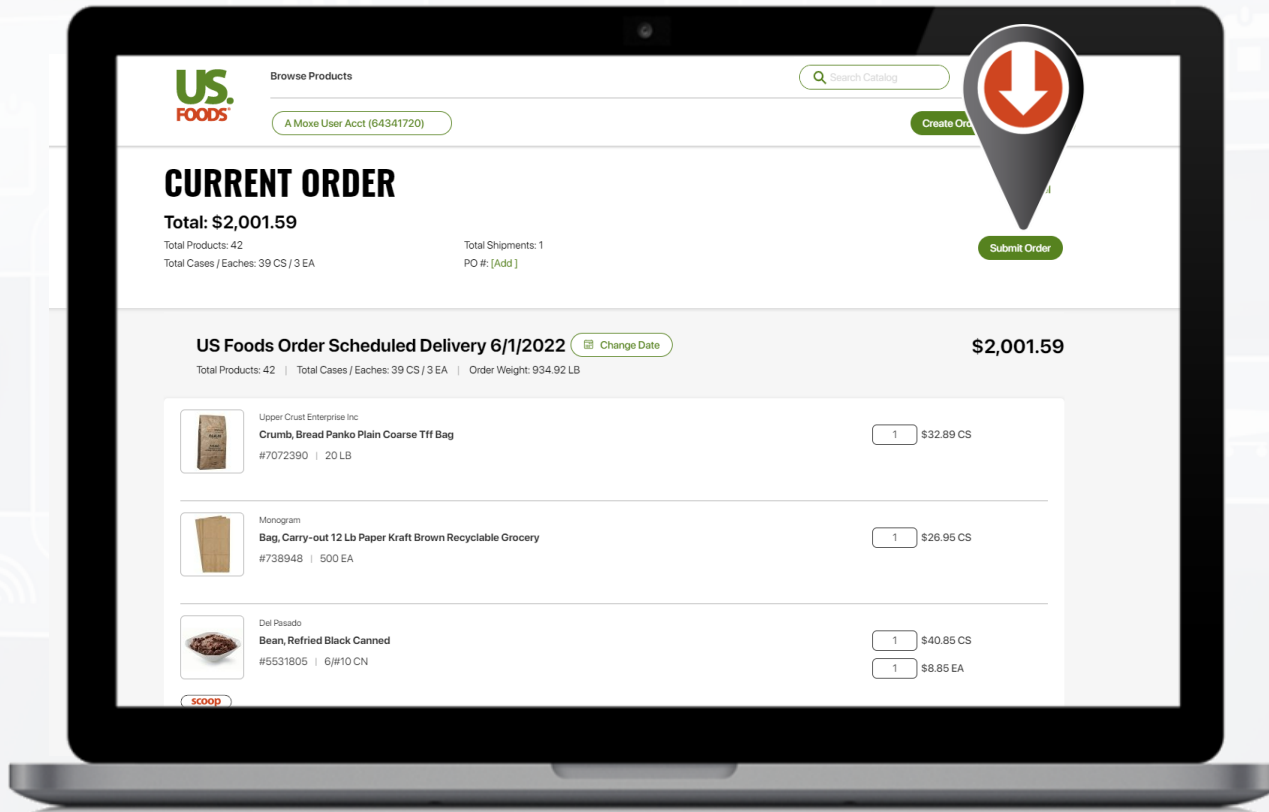




Hacer Pedidos

Enviar pedidos

Una vez que haya revisado su pedido, puede seleccionar "Enviar pedido".



MY ORDERS

Create Order

View All Orders

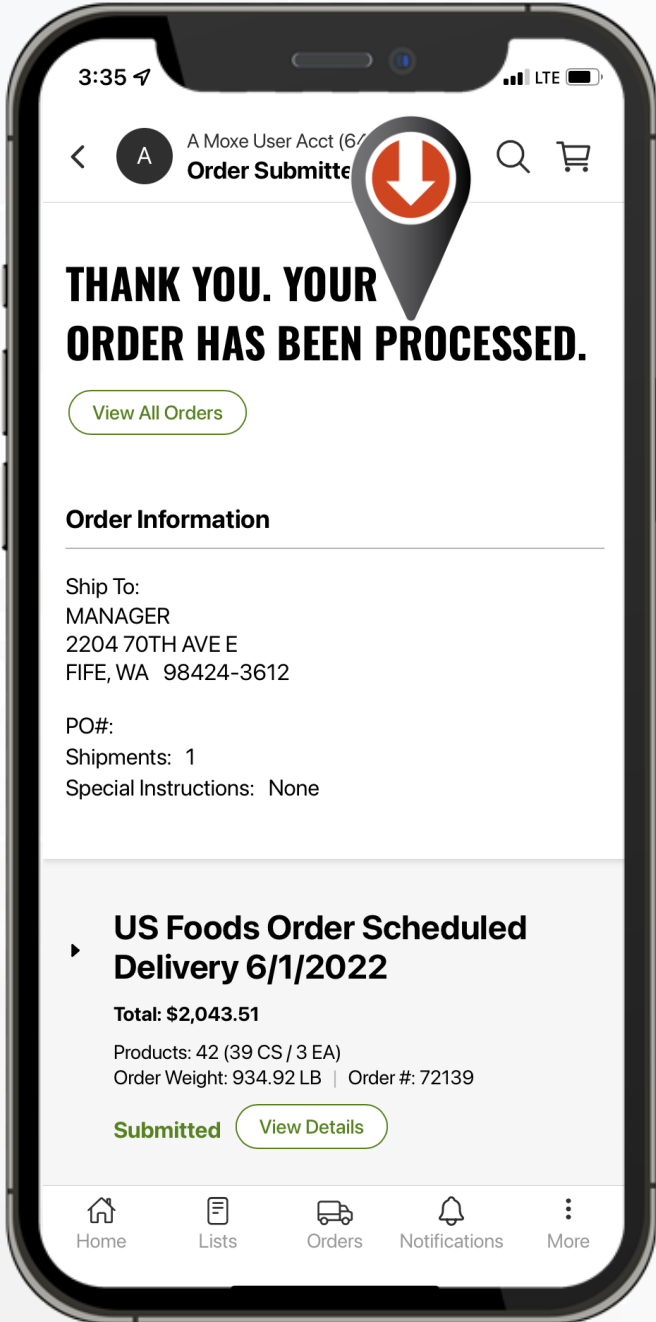
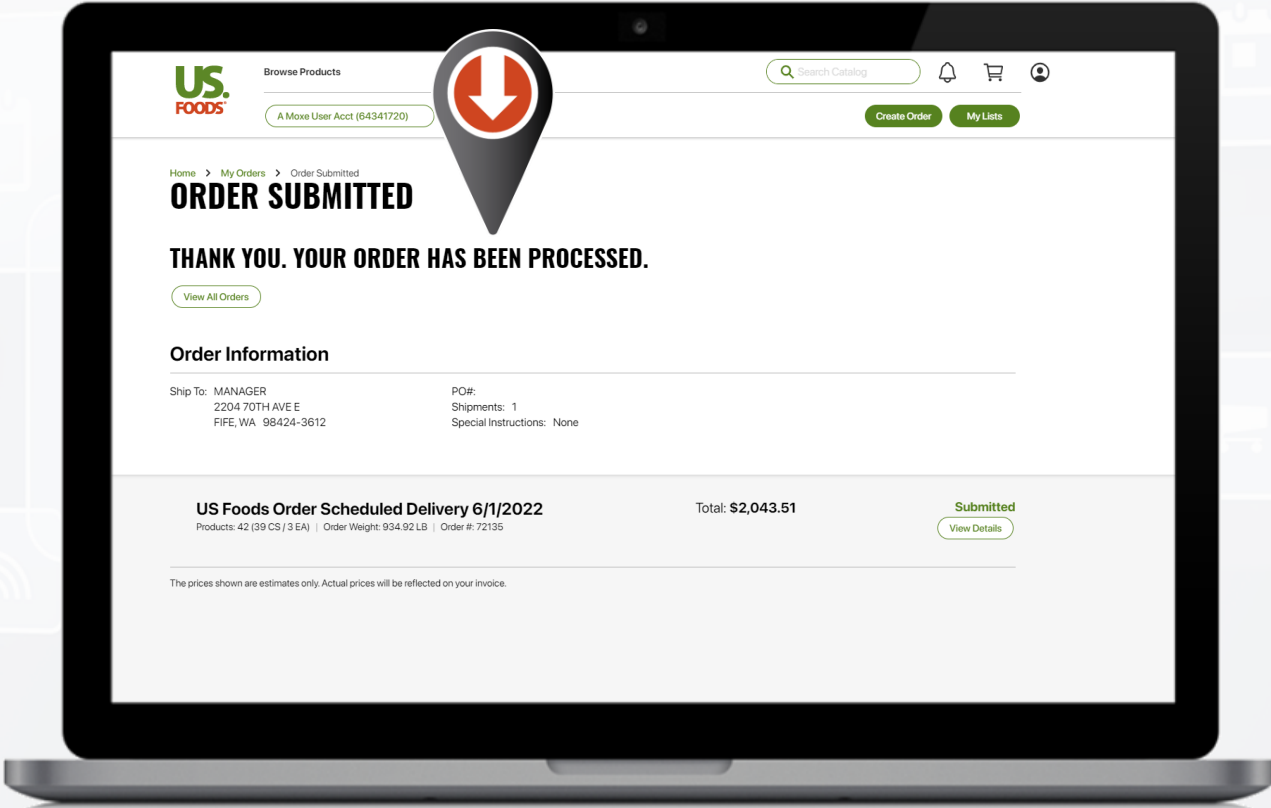




Hacer Pedidos

Enviar pedidos

Si todos los productos se reservan, verá un mensaje de confirmación.



MY ORDERS

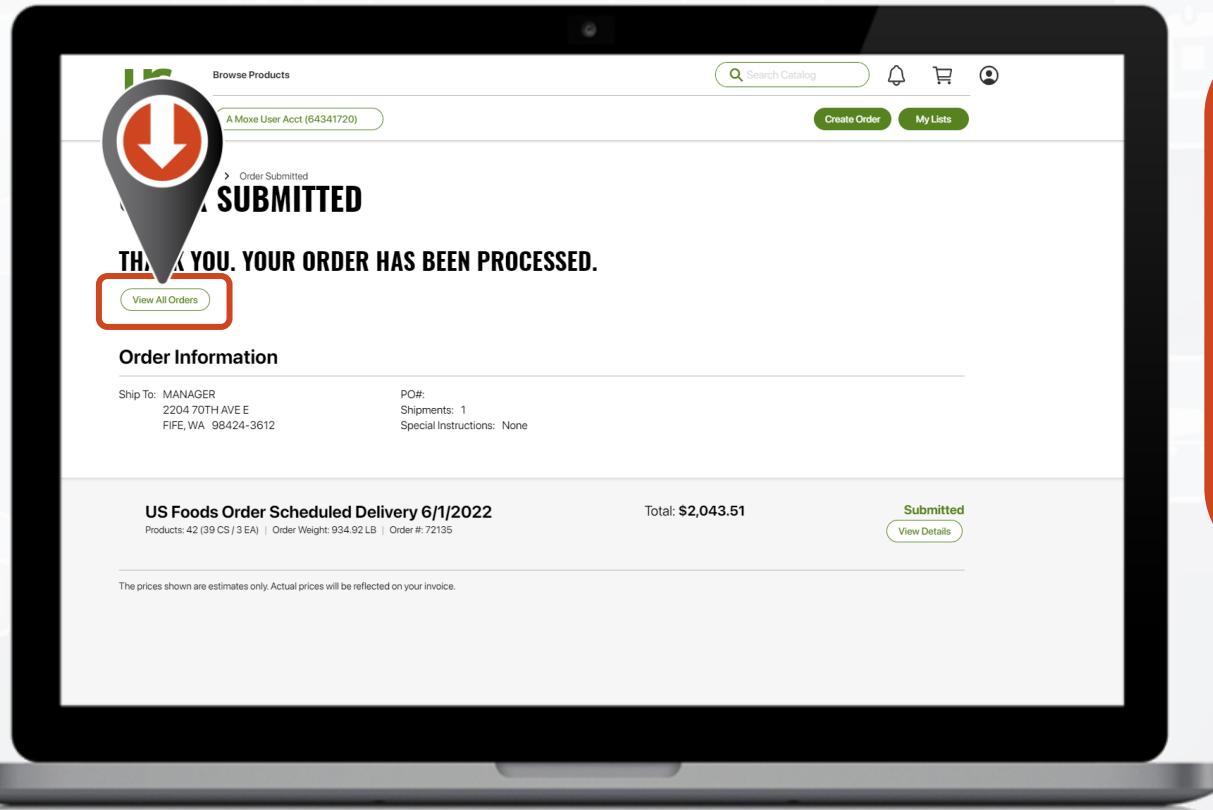
Create Order

View All Orders

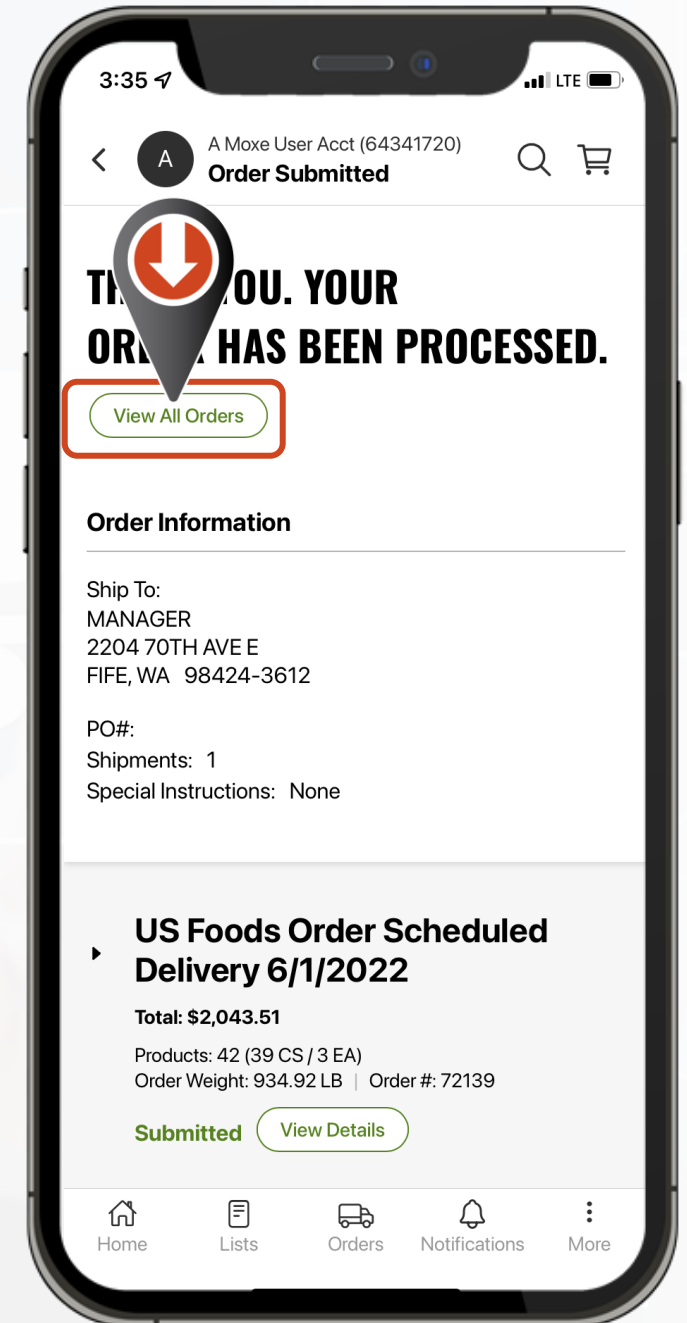


Hacer Pedidos

Revisión y envío de pedidos



Para editar (agregar/eliminar) artículos en un pedido confirmado, seleccione "Ver todos los pedidos" y seleccione el pedido en el que desea realizar cambios.



MY ORDERS

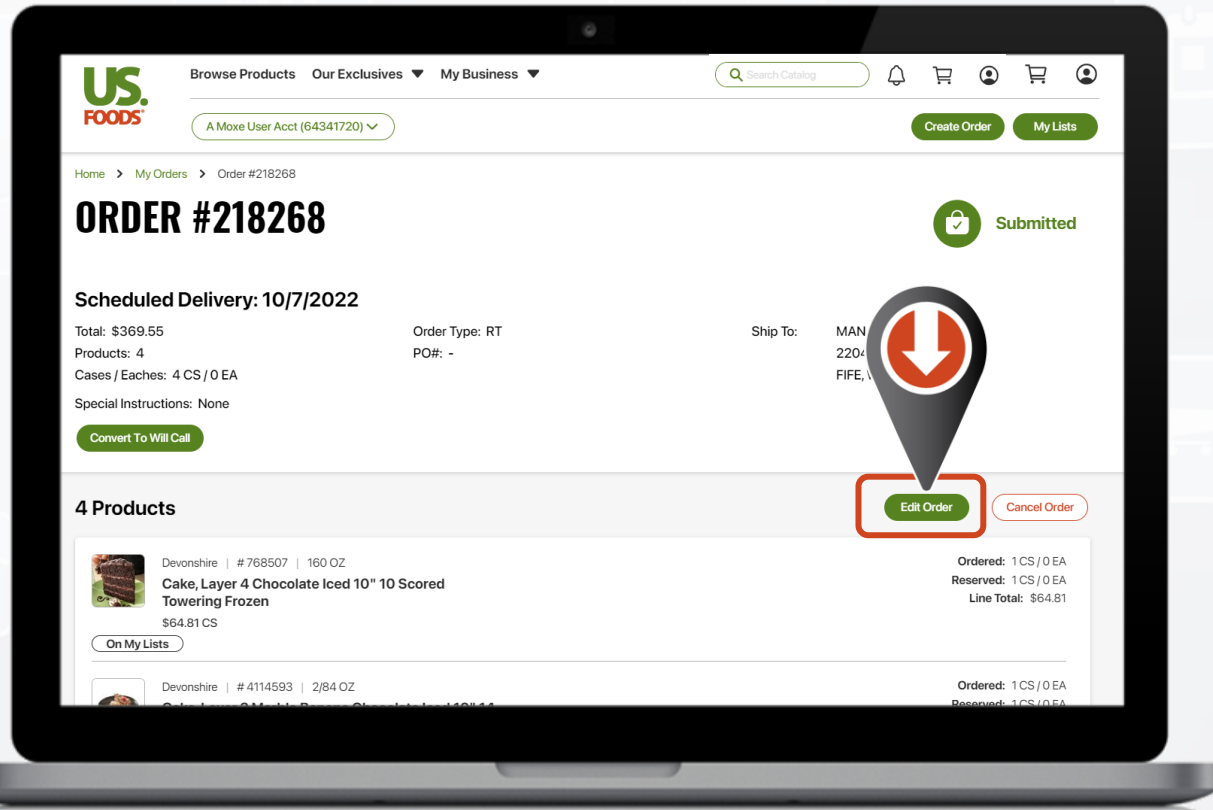
Create Order

View All Orders

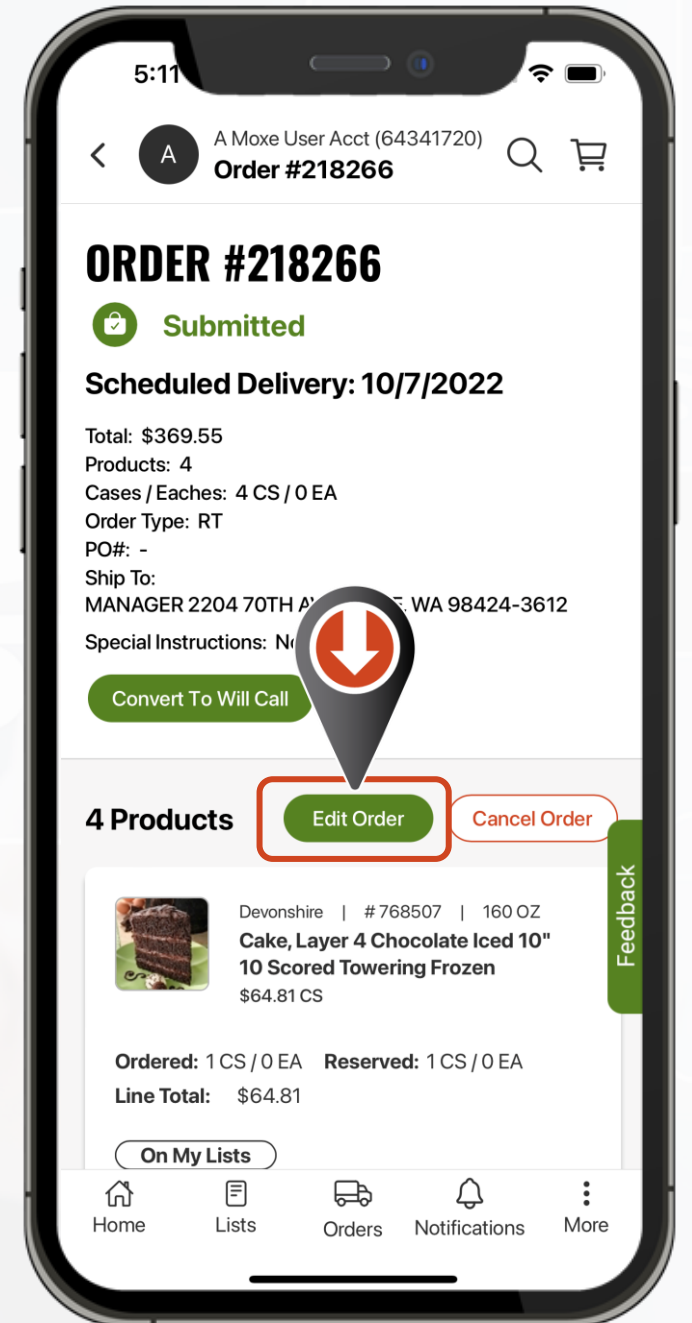


Hacer Pedidos

Revisión y envío de pedidos



Una vez que seleccione el pedido deseado, seleccione "Editar pedido"



MY ORDERS

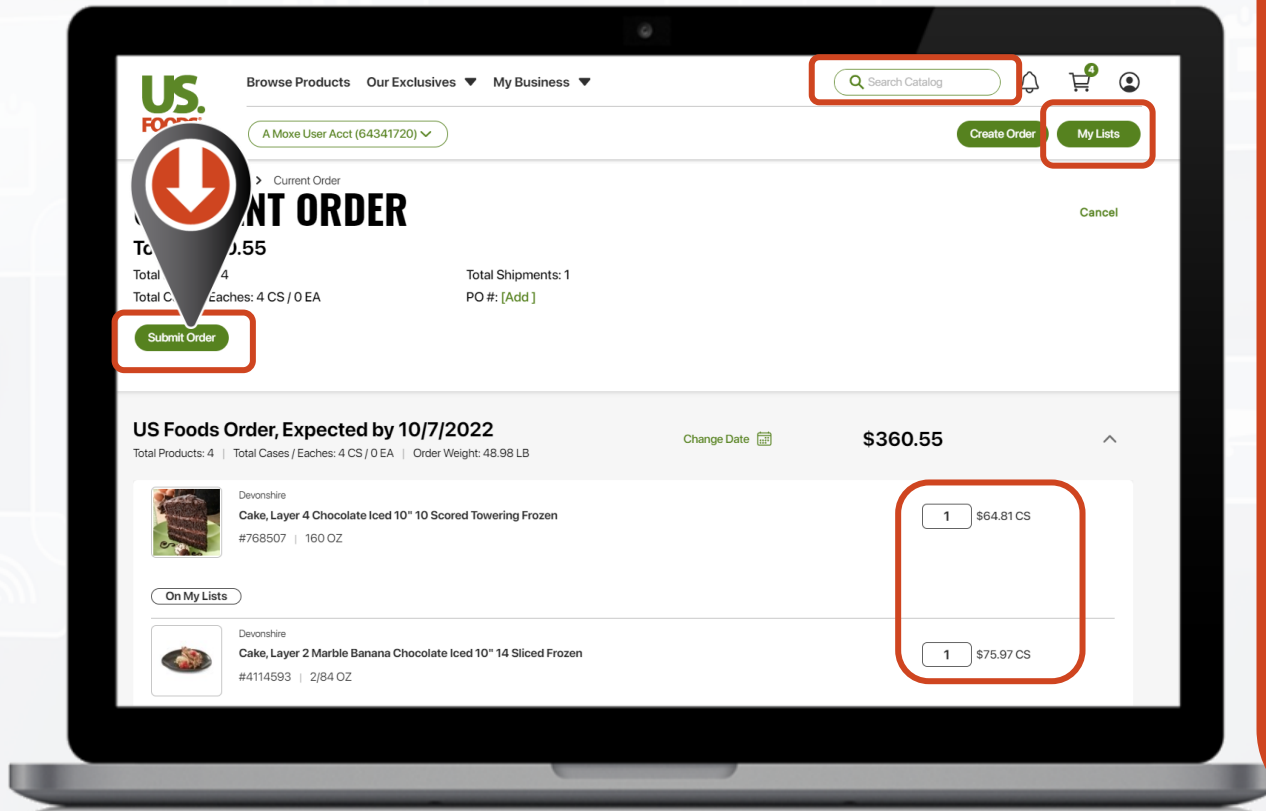
Create Order

View All Orders



Hacer Pedidos

Revisión y envío de pedidos

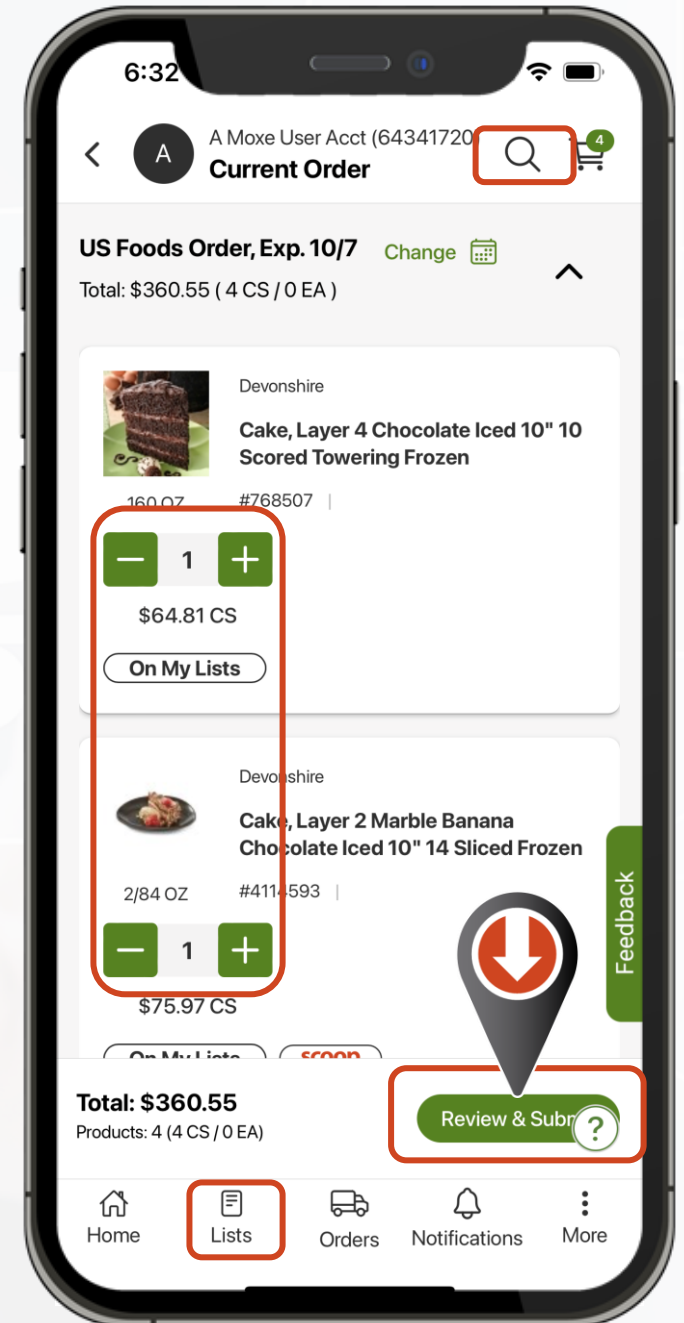


Desde aquí puede realizar cambios a los artículos del pedido.

Si necesita agregar artículos de su lista de compras, seleccione "Mis listas" y seleccione la lista que desea usar.

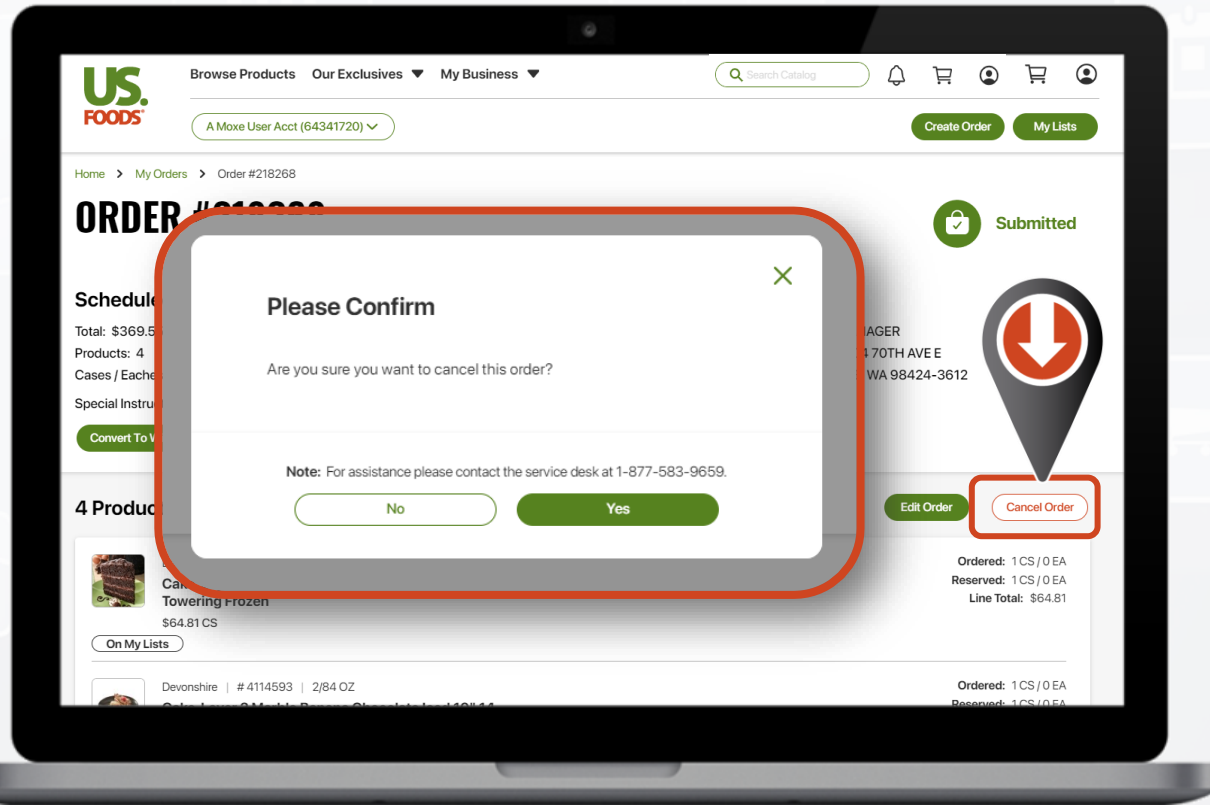
Para agregar elementos del catálogo, seleccione la opción "Buscar en el catálogo".

> IMPORTANTE <
Una Que haya terminado, "Revise" y "Envíe" el pedido para mandar sus cambios al sistema.



Hacer Pedidos

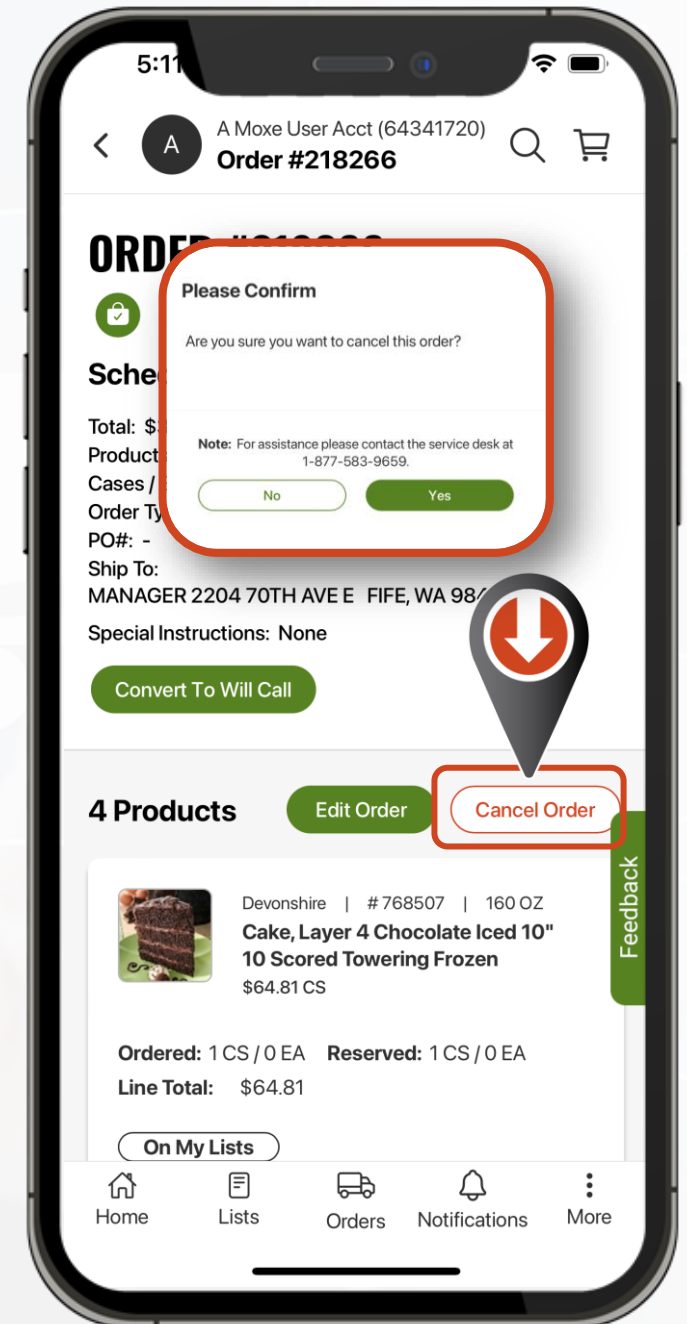
Revisión y envío de pedidos



Si necesita cancelar un pedido, seleccione "Cancelar pedido".

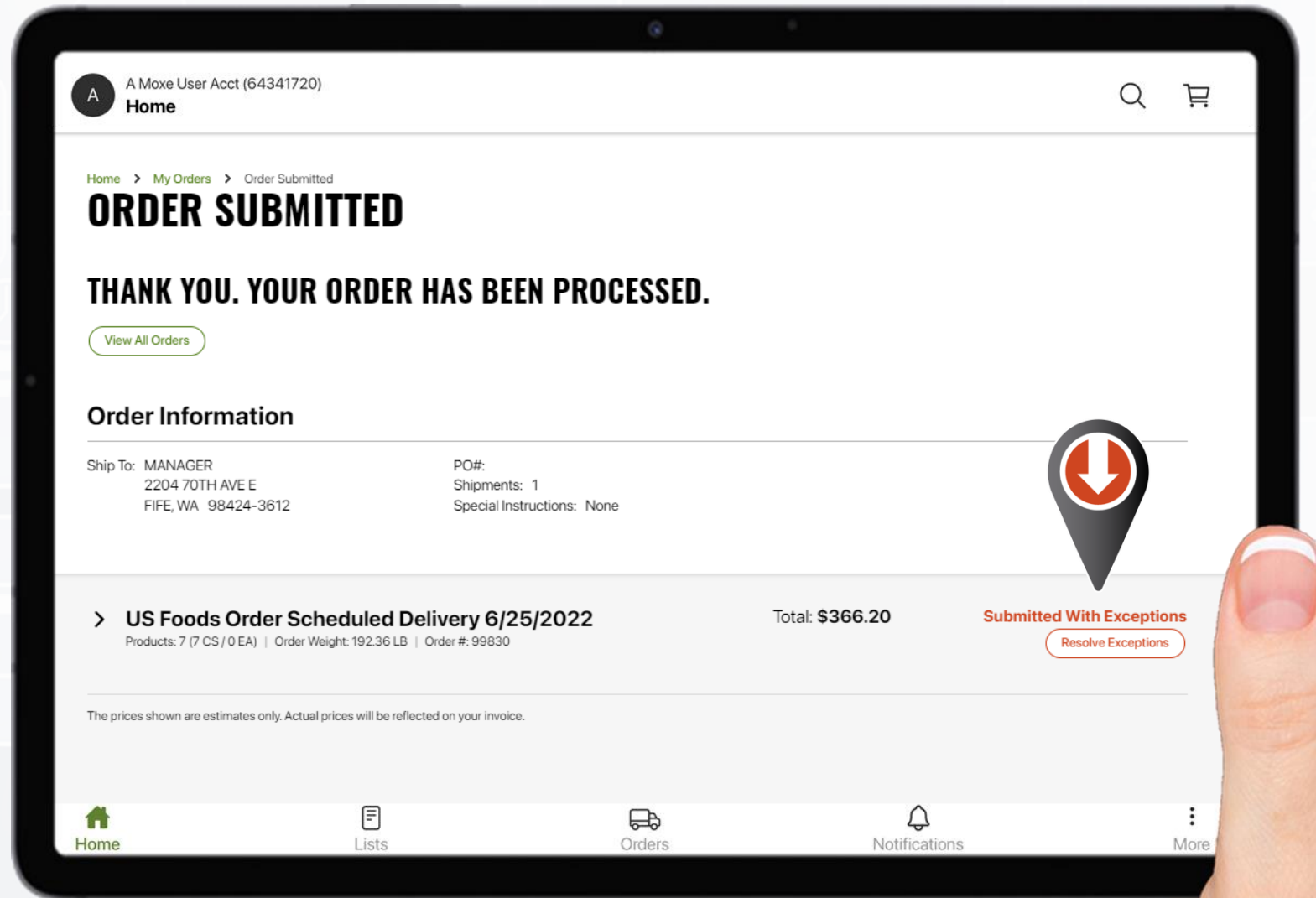
Aparecerá un cuadro de diálogo con la opción para confirmar su elección de cancelar el pedido.

> IMPORTANTE <
Si el pedido contiene productos "DIRECTOS" o "Justo a tiempo", deberá llamar al Servicio de atención al cliente para cancelar.



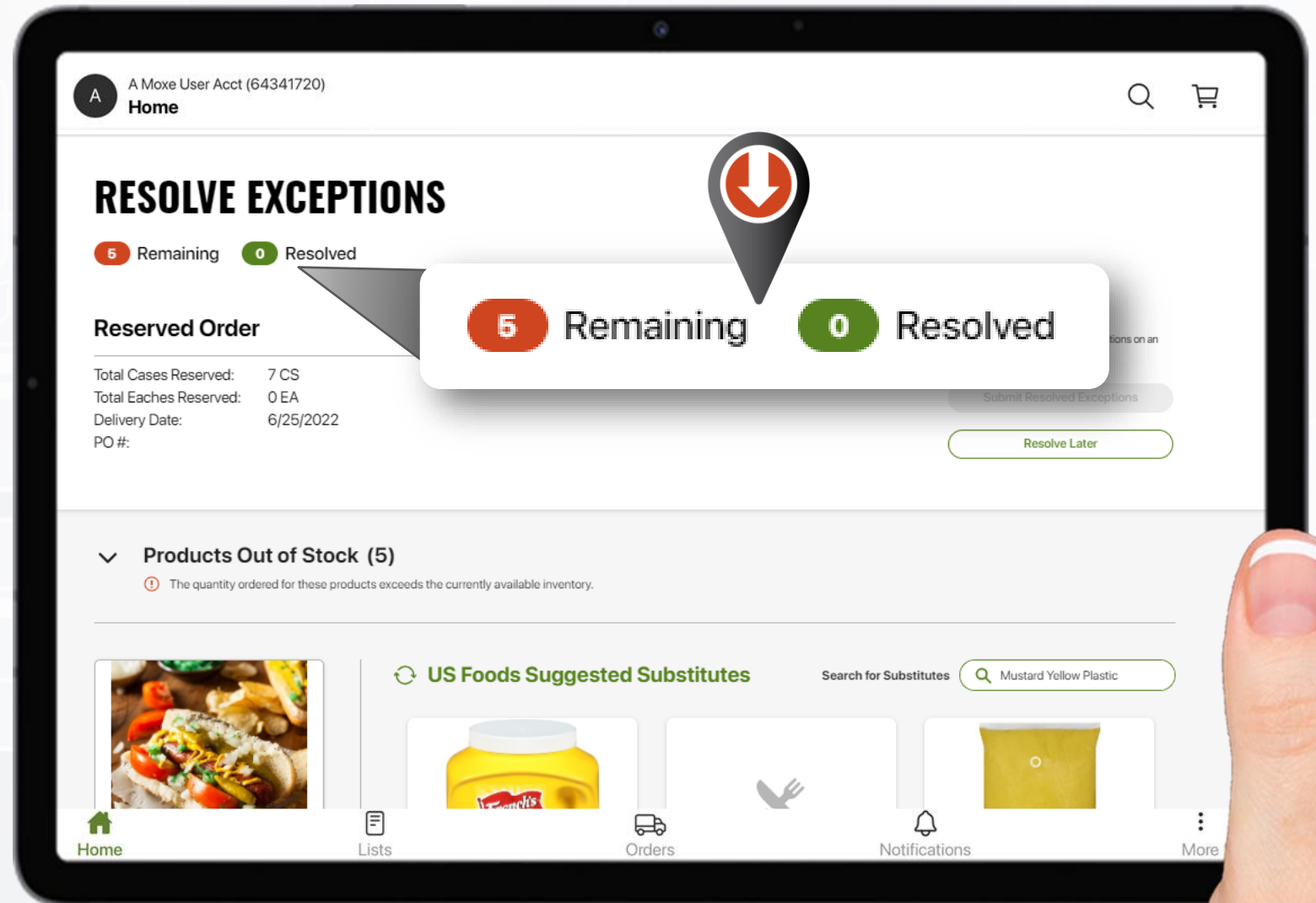
Si hay excepciones en su pedido, verá un mensaje en la pantalla de confirmación.

Seleccione "Resolver excepciones" para revisar.



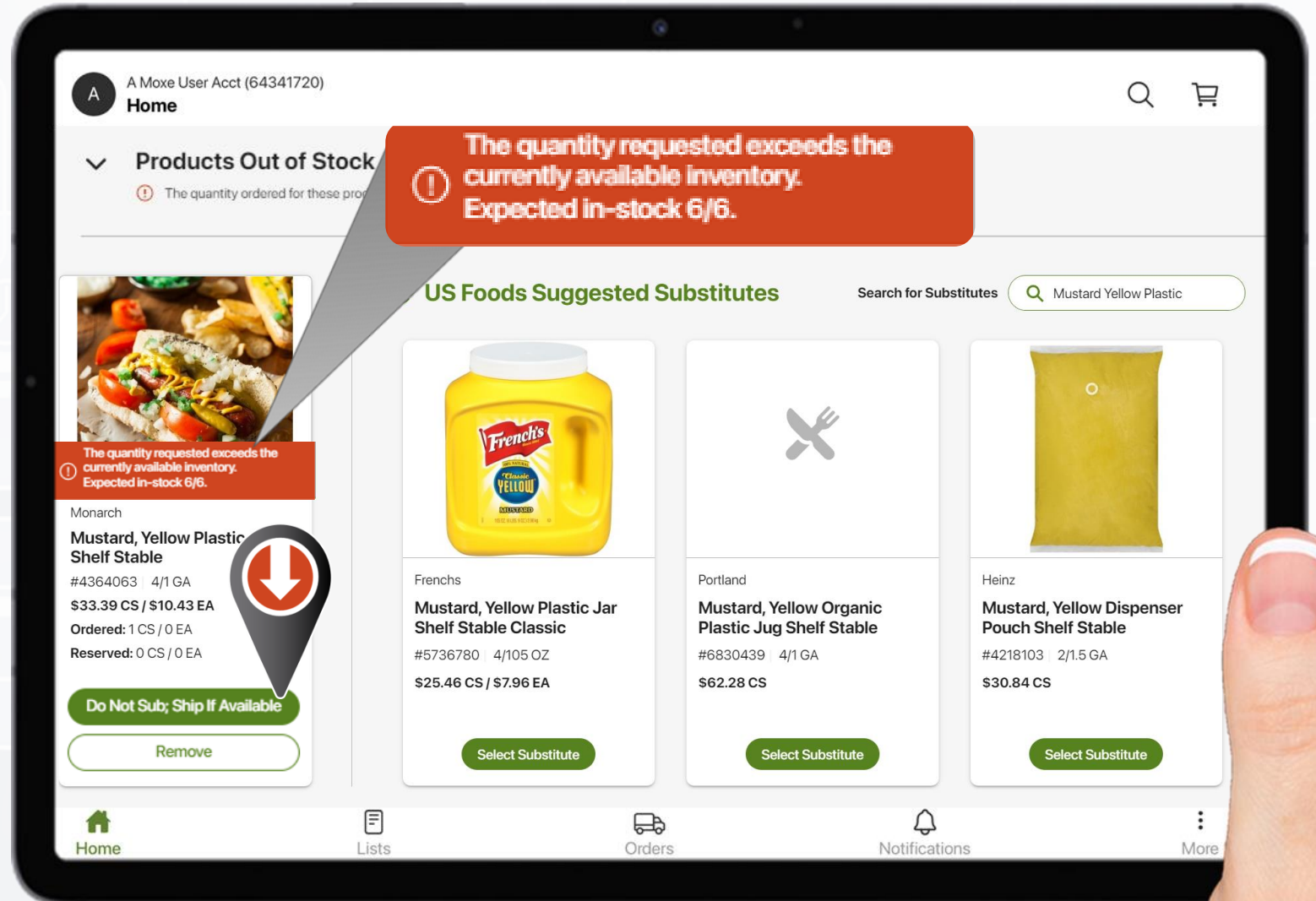
La pantalla de excepciones mostrará la cantidad de productos que requieren su atención.

También verá un seguimiento del número de los que han sido resueltos.



Los productos que están agotados mostrarán las siguientes opciones:

- Fecha prevista de disponibilidad
- No hacer sub: enviar si está disponible
- Quitar el artículo
- Sustituto sugerido (cuando sea posible)



MY ORDERS

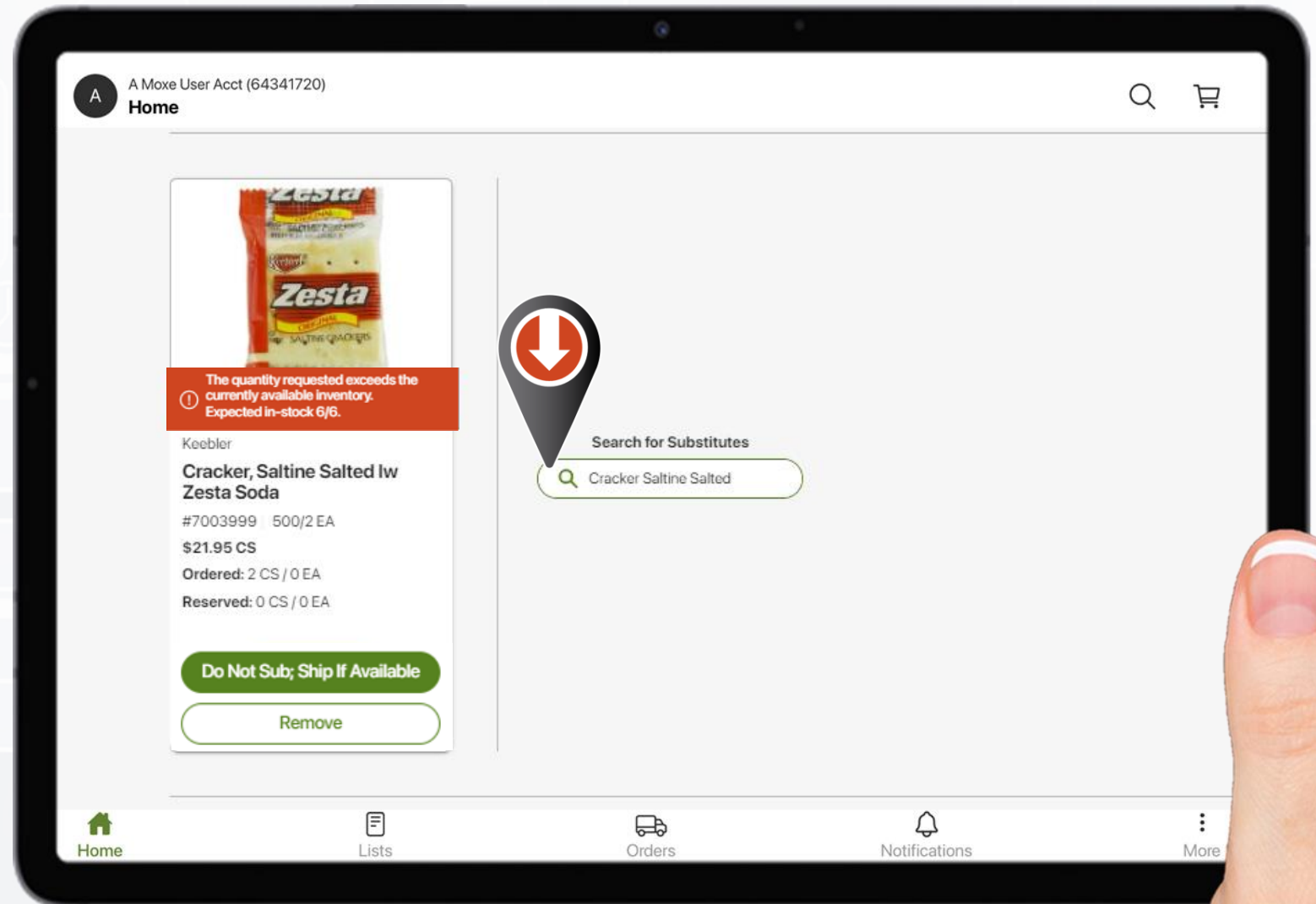
Create Order

View All Orders



Los productos que están agotados sin un sustituto sugerido mostrarán las opciones de: No sustituir, Envíe el original si está disponible, elimine el artículo, o busque un sustituto.

Nota: Las primeras 3 palabras de la descripción de los productos están precargadas

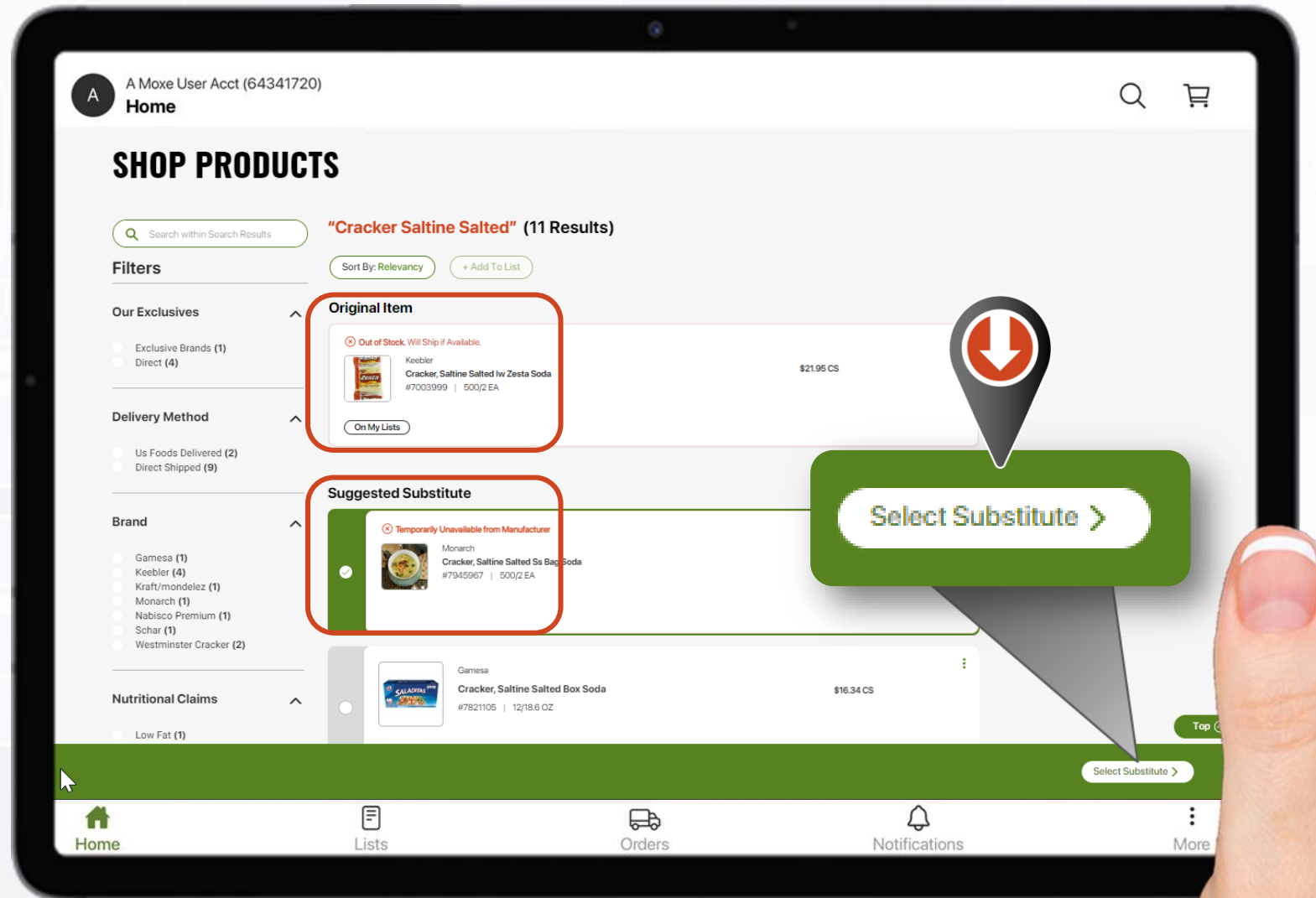
**MY ORDERS**

Create Order

View All Orders



Seleccione el producto deseado entre sus resultados de búsqueda y elija la opción "seleccionar sustituto".



MY ORDERS

Create Order

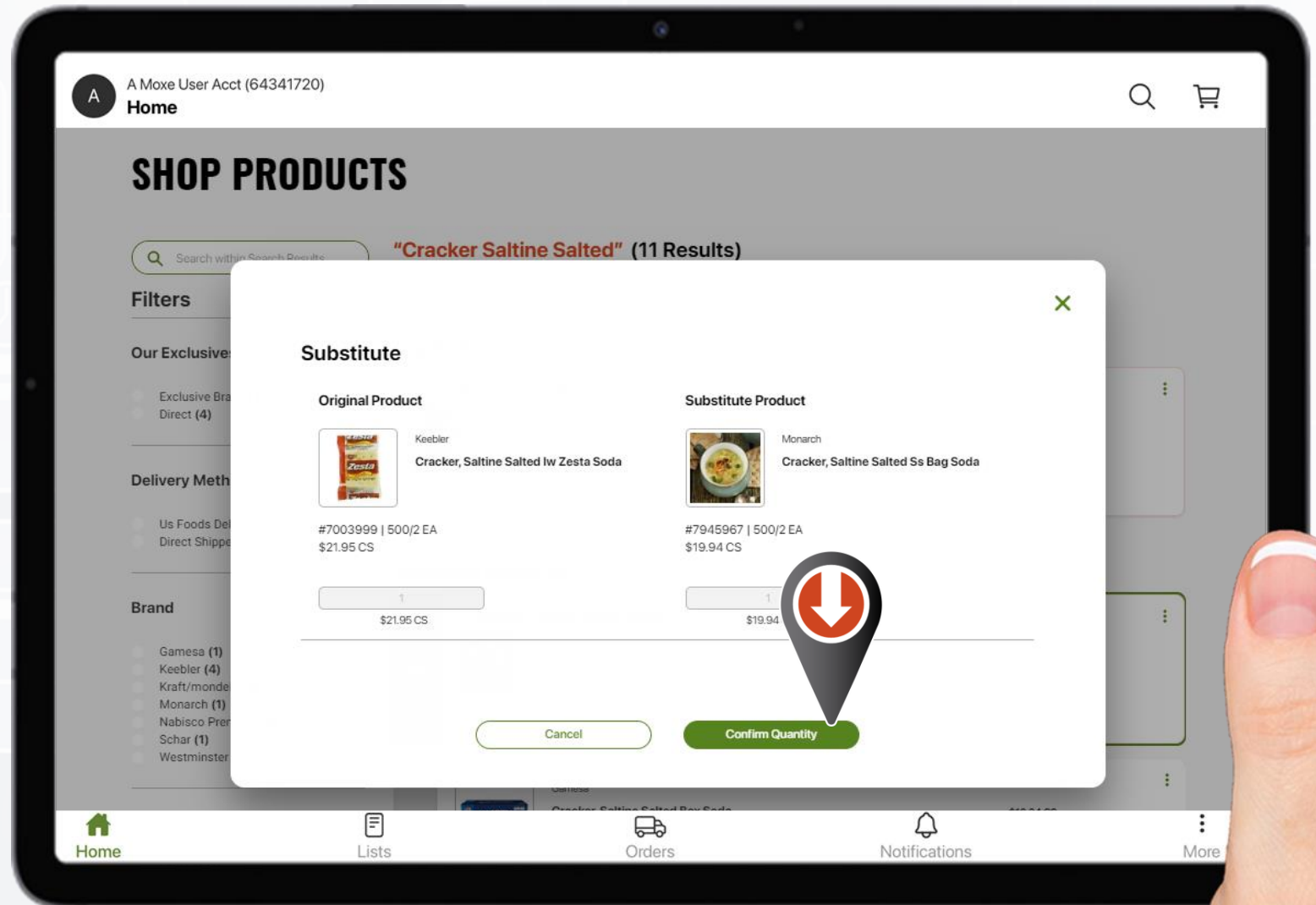
View All Orders



Aparecerá una ventana de comparación.

Si es necesario, puede ajustar la cantidad.

Seleccione "confirmar cantidad" para agregar el sustituto a su pedido.



MY ORDERS

Create Order

View All Orders



Los productos que hayan reservado menos de la cantidad pedida mostrarán dos opciones.

Puede confirmar y colocar la cantidad restante en la lista de espera o eliminar el producto por completo.

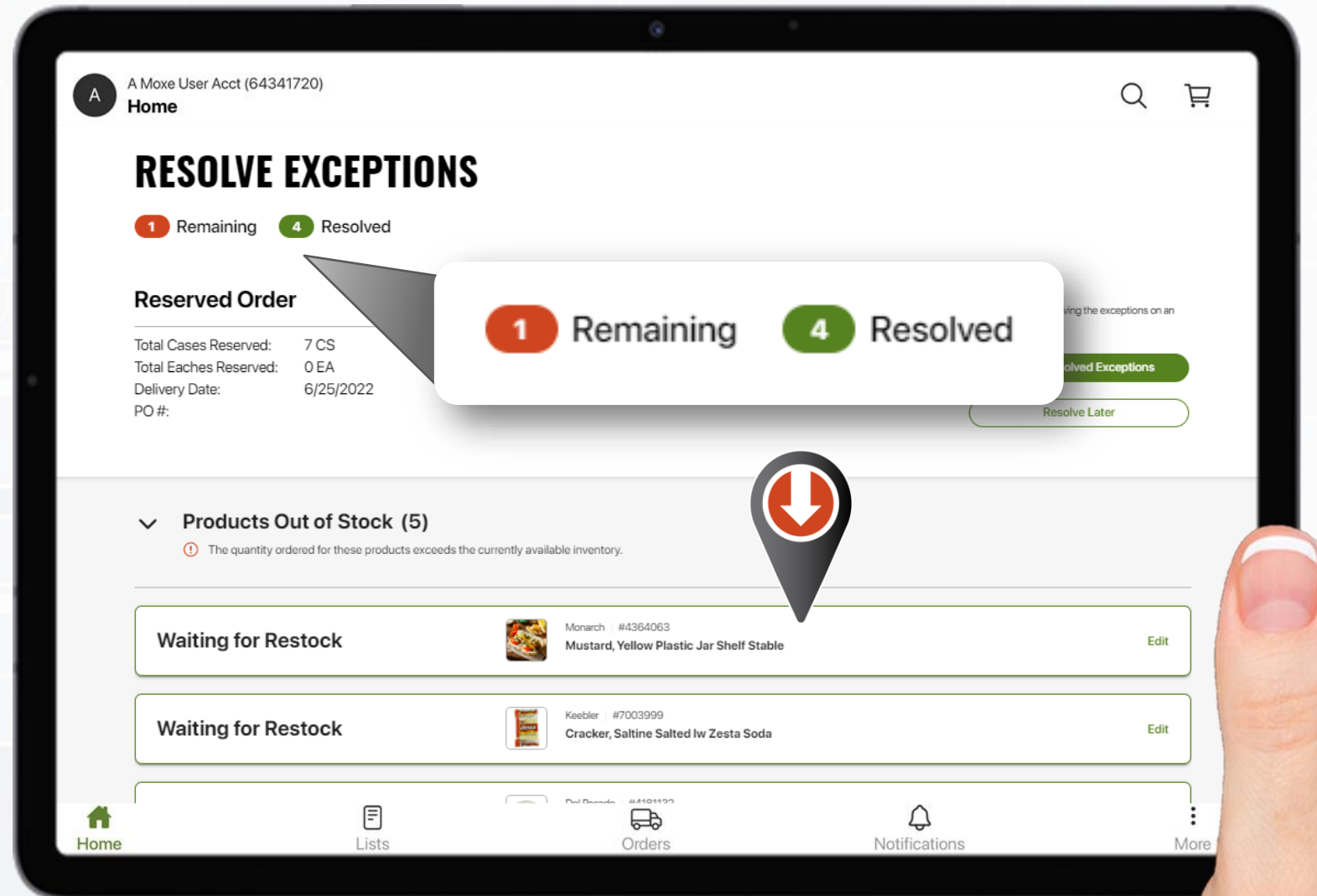


Hacer Pedidos

Resolución de excepciones de pedidos

A medida que se resuelva cada excepción, se contraerá mostrando el resultado de su elección.

El número de seguimiento en la parte superior también se actualizará.



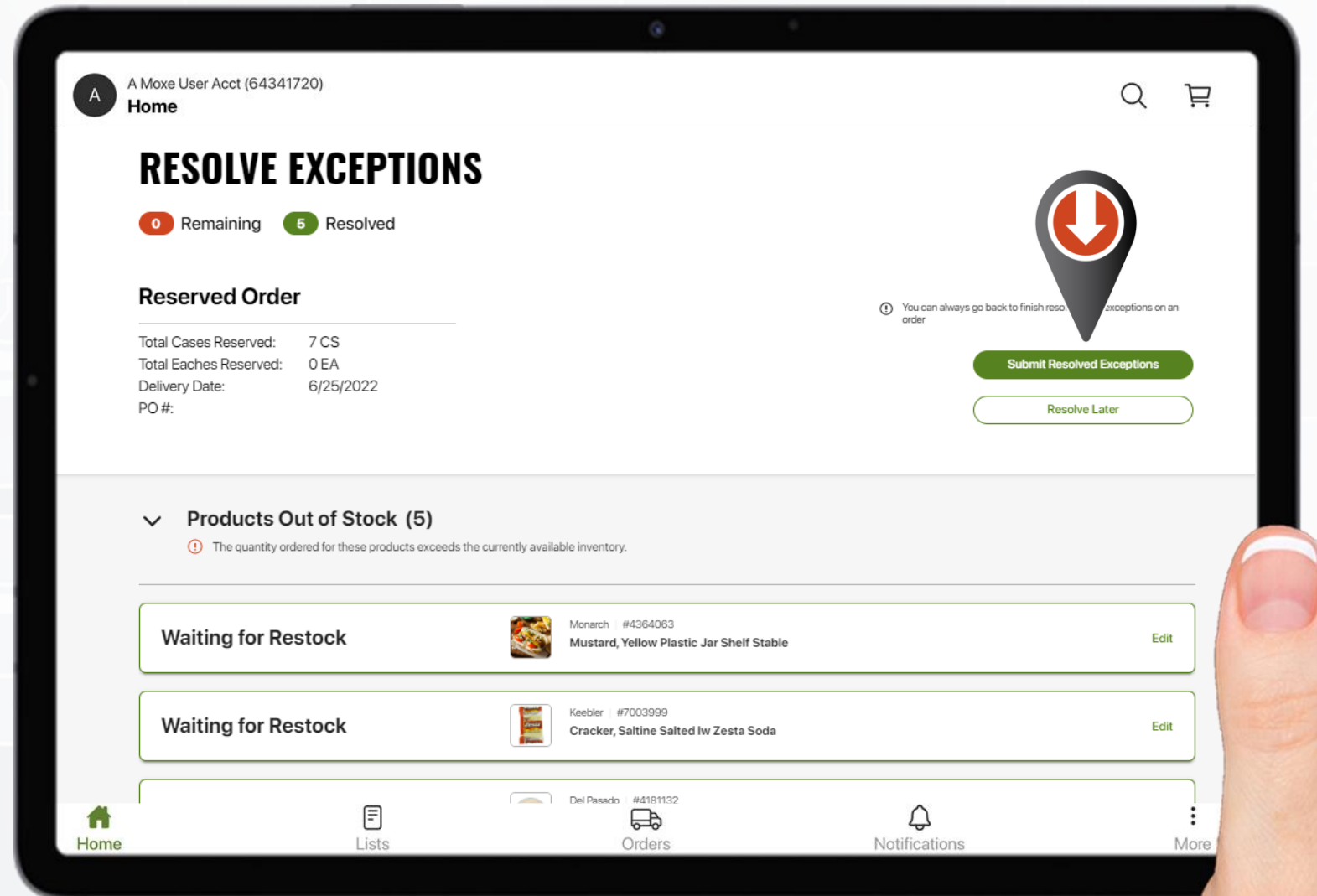
MY ORDERS

Create Order

View All Orders



Una vez que se hayan resuelto todas las excepciones, seleccione "Enviar excepciones resueltas"



MY ORDERS

Create Order

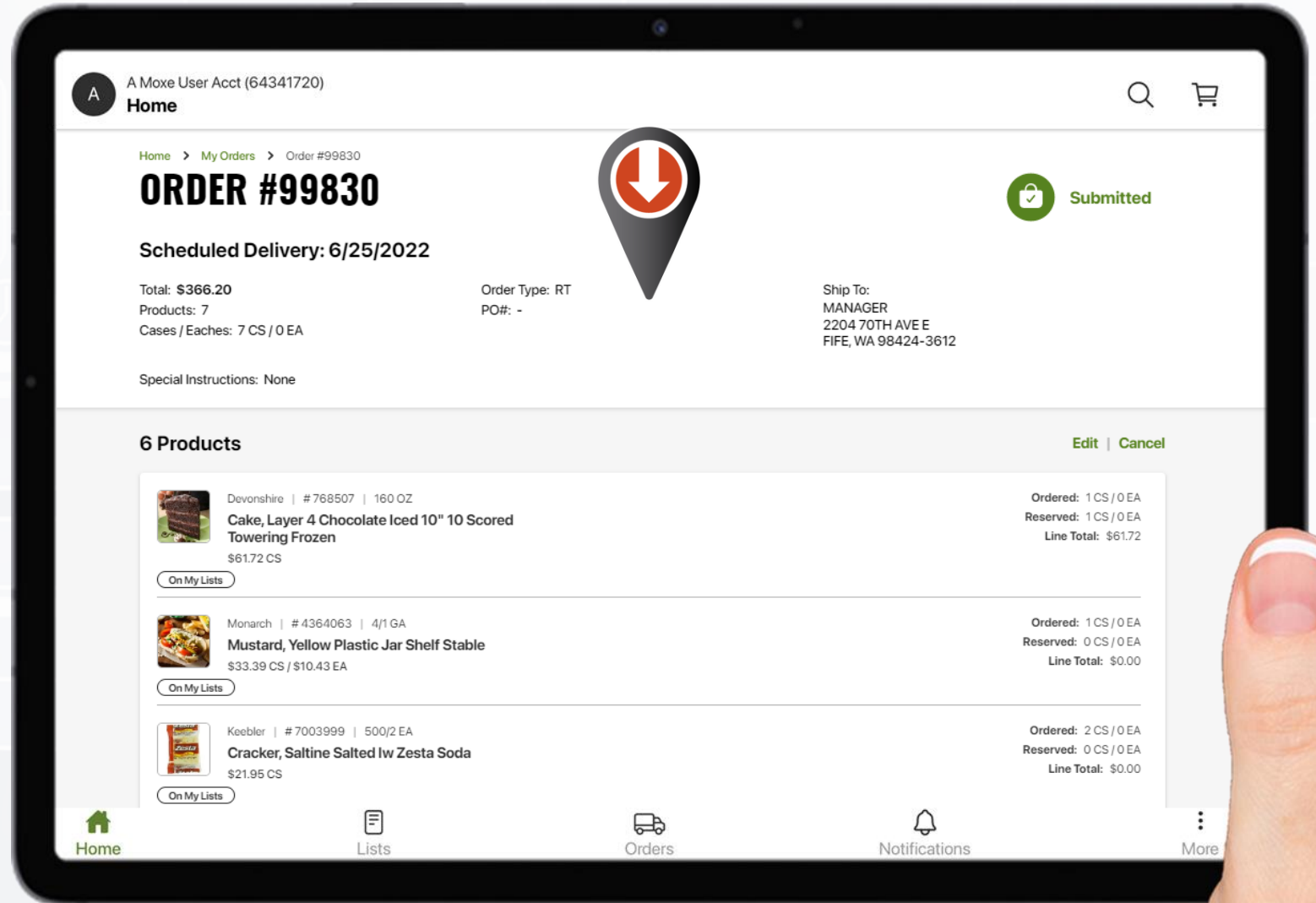
View All Orders



Hacer Pedidos

Resolución de excepciones de pedidos

Después de resolver su(s) excepción(es), se mostrará la confirmación final de su pedido.



MY ORDERS

Create Order

View All Orders

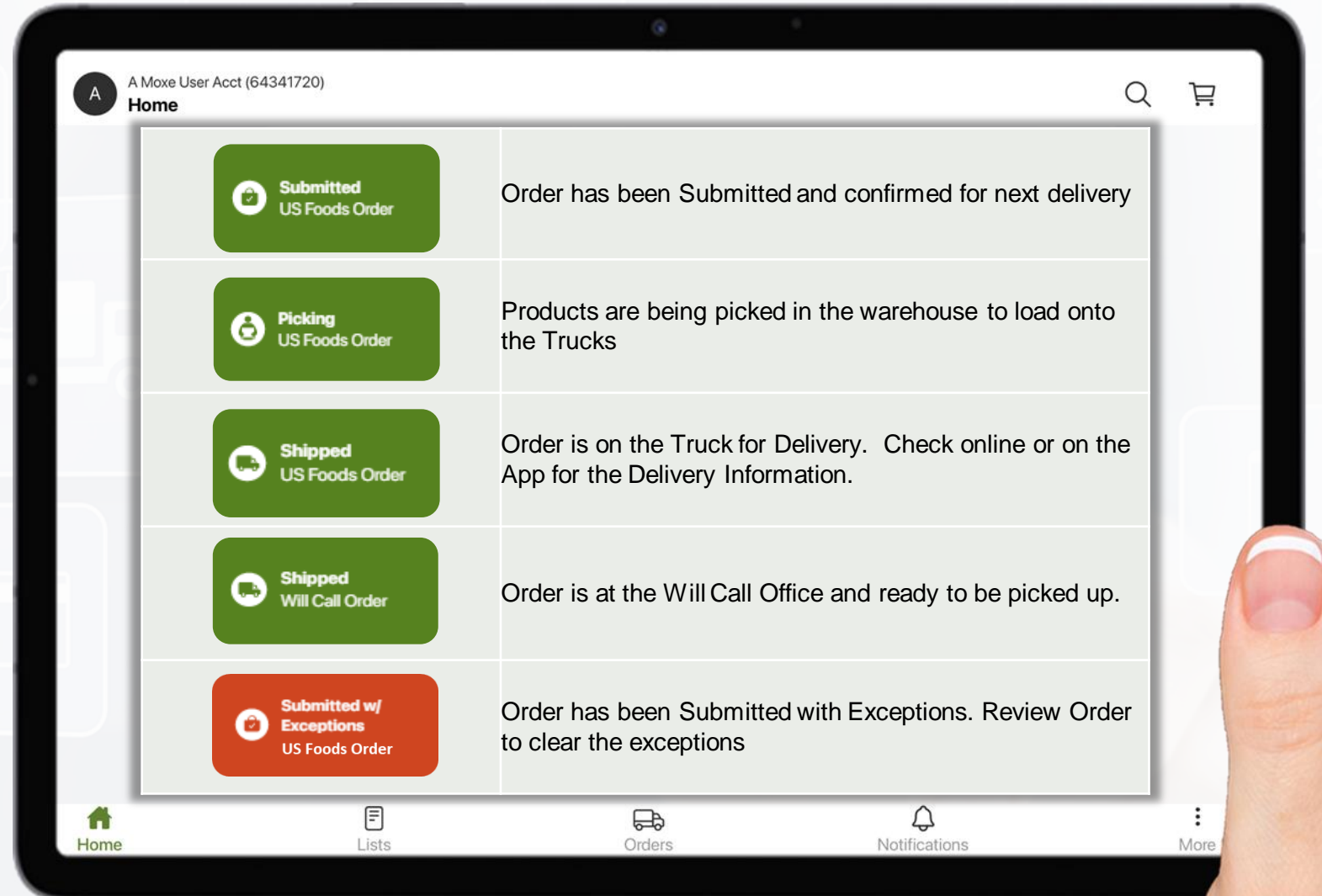


Hacer Pedidos

Indicadores de estado de pedidos

Órdenes entregadas por US Foods .

Consulte esta leyenda para obtener una explicación de los íconos indicadores de estado de pedidos comunes que se muestran en el tablero de pedidos.

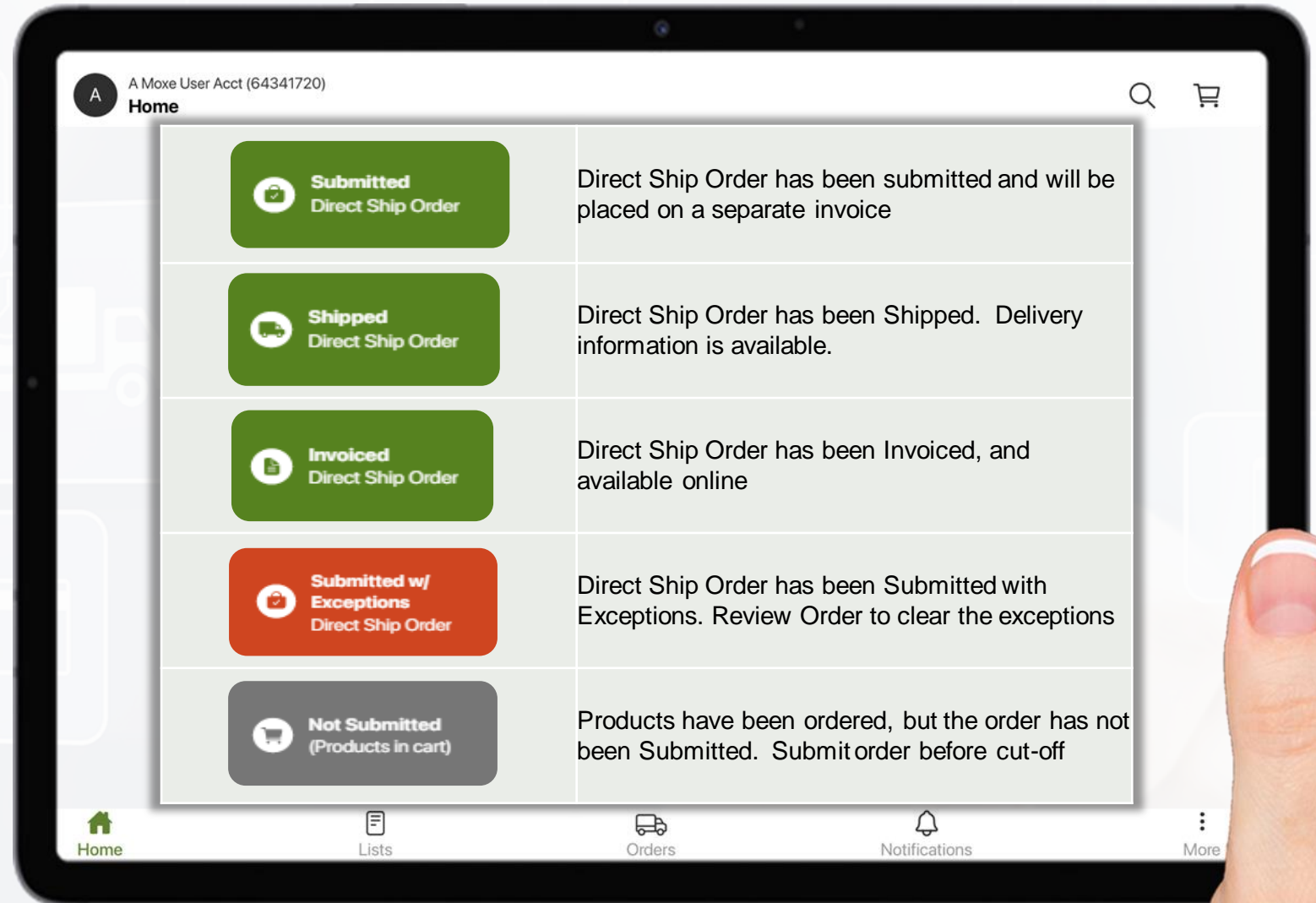


Hacer Pedidos

Indicadores de estado de pedidos

Órdenes de envío directo

Consulte esta leyenda para obtener una explicación de los íconos indicadores de estado de pedidos comunes que se muestran en el tablero de pedidos.



MY ORDERS

Create Order

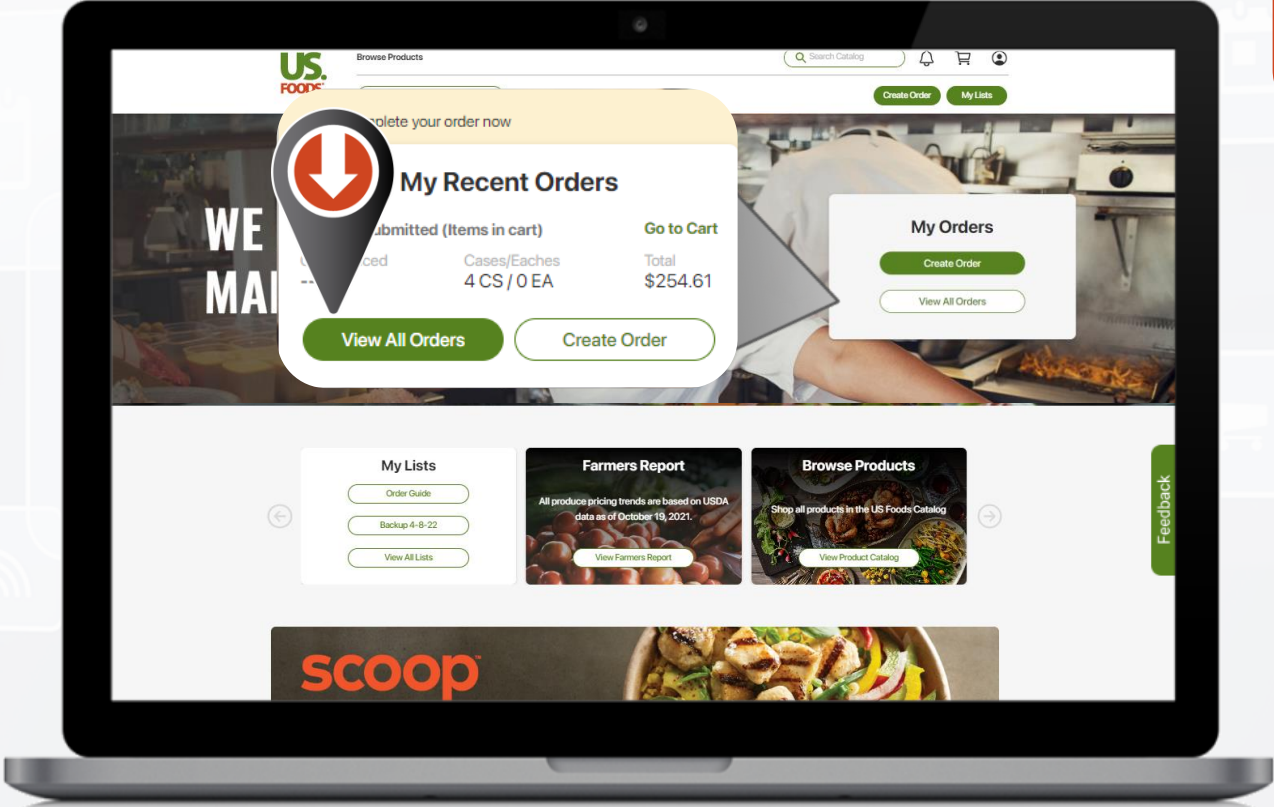
View All Orders



Hacer Pedidos

Ver todos los pedidos

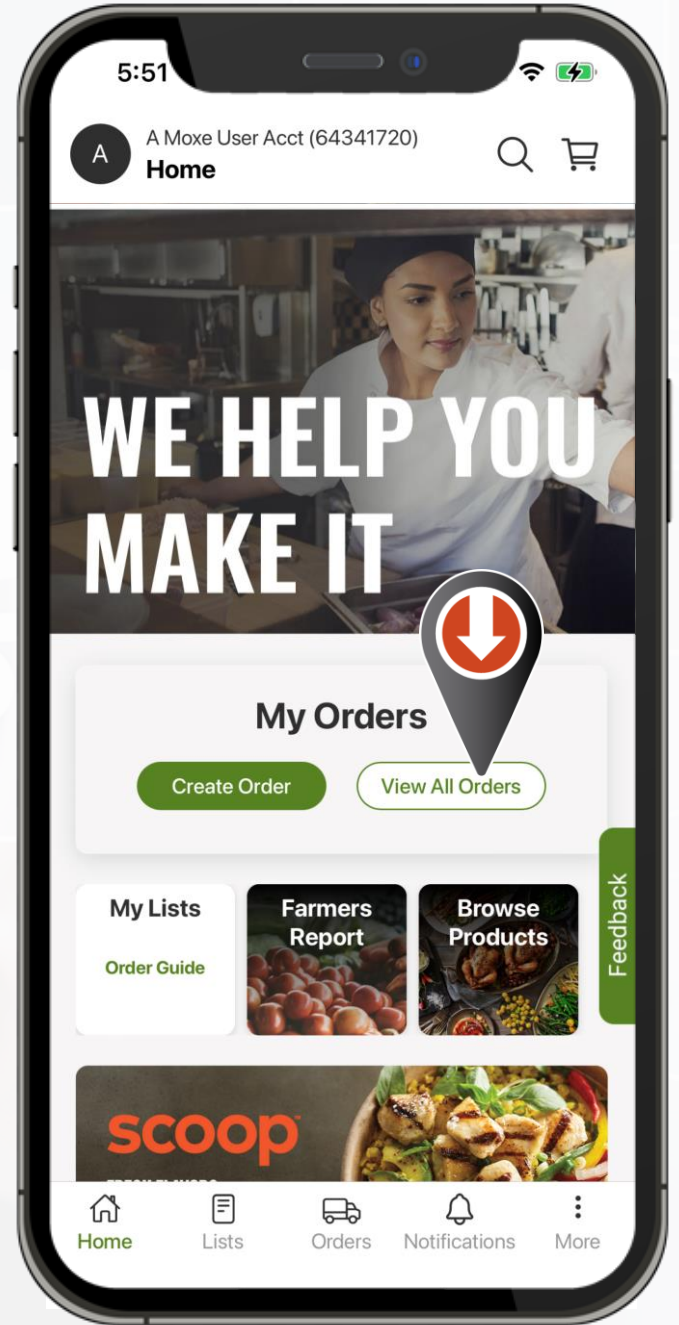
Seleccione "Ver todos los pedidos" para revisar el estado de todos los pedidos.



MY ORDERS

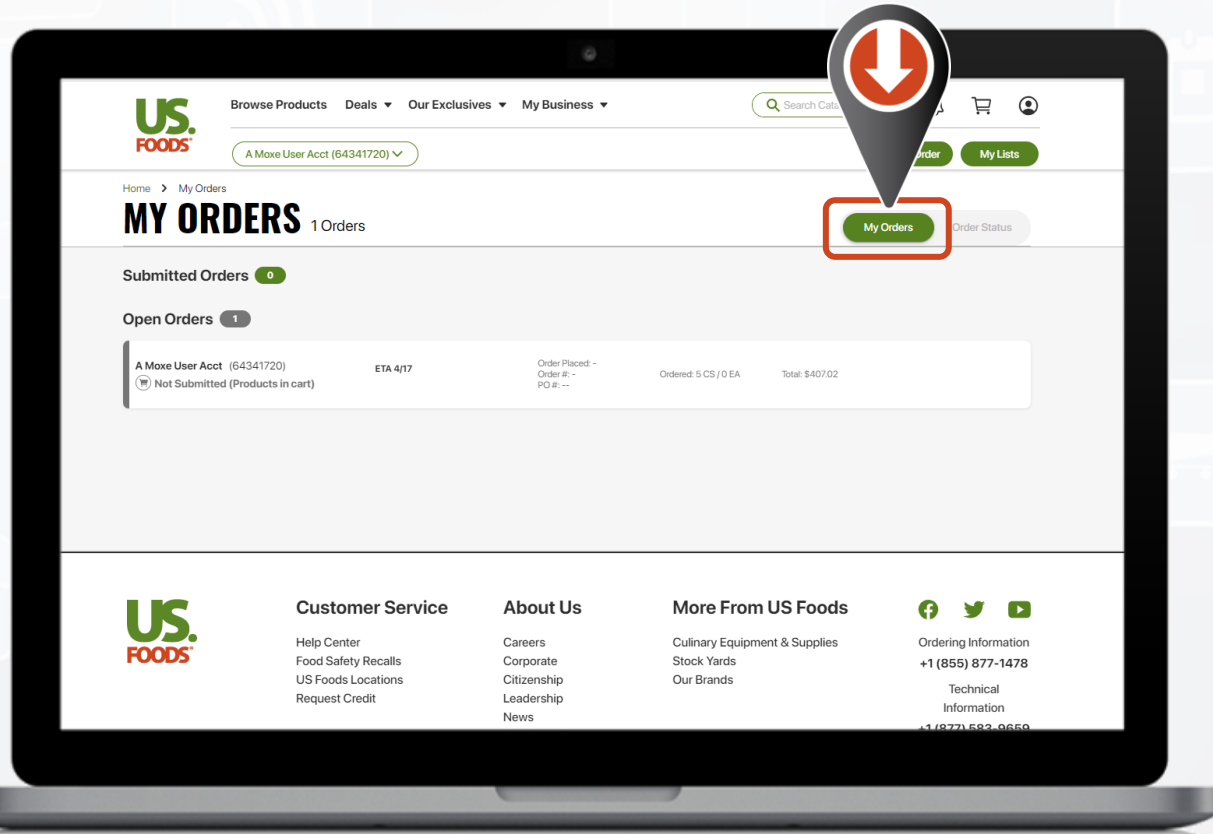
Create Order

View All Orders



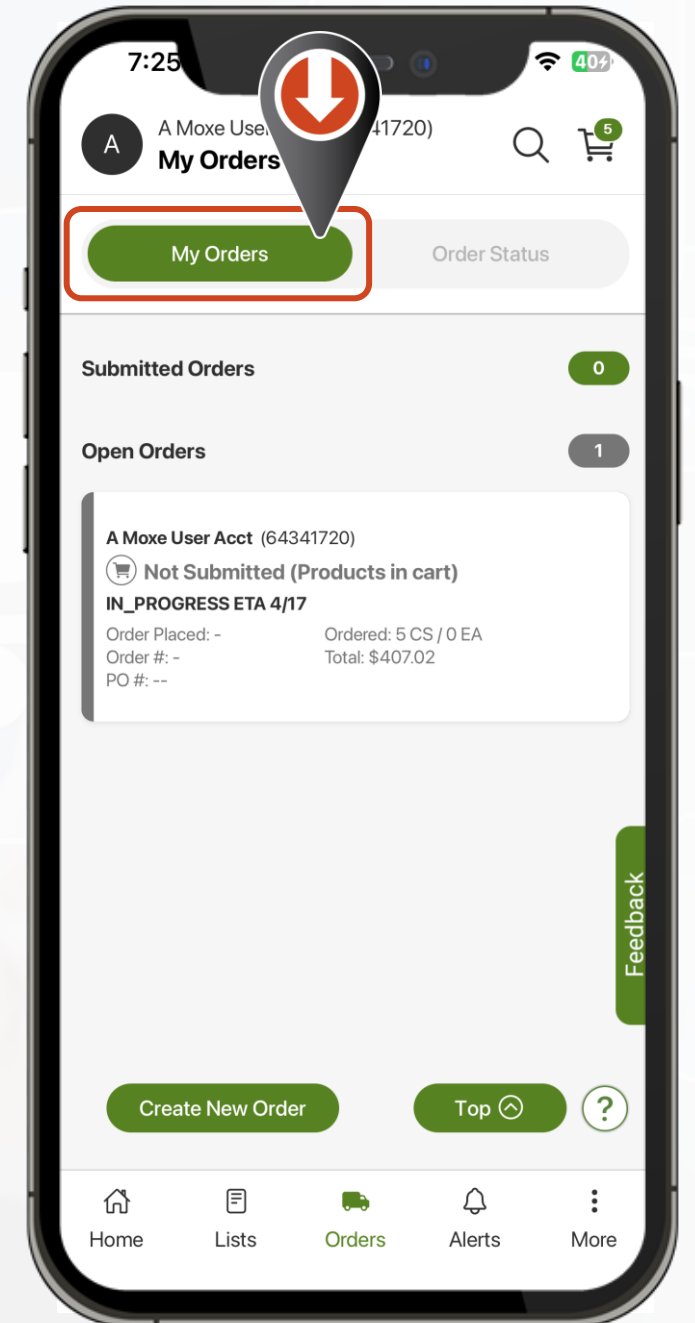
Hacer Pedidos

Ver todos los pedidos



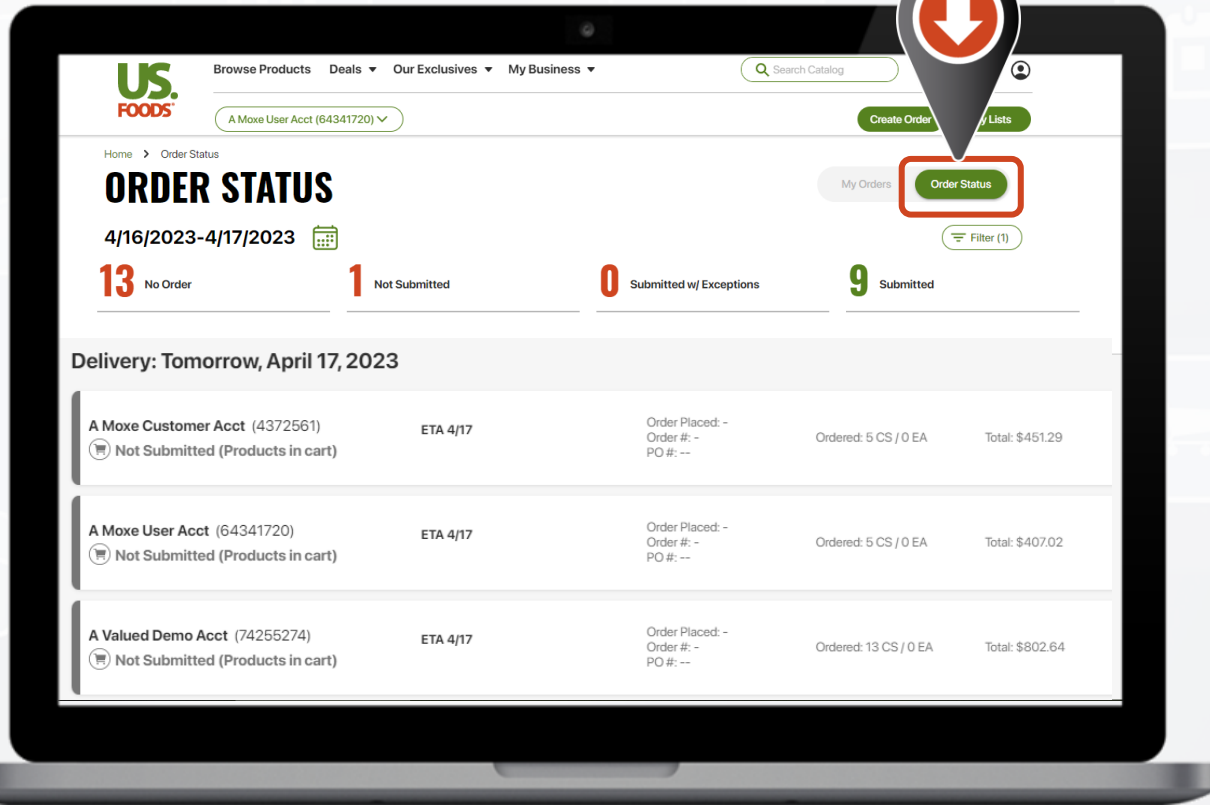
Esto se abrirá (de forma predeterminada) en la vista "Mis pedidos".

Esta vista mostrará todos los pedidos abiertos o enviados para la cuenta a la que está filtrado actualmente.



Hacer Pedidos

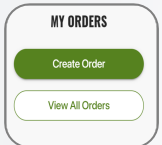
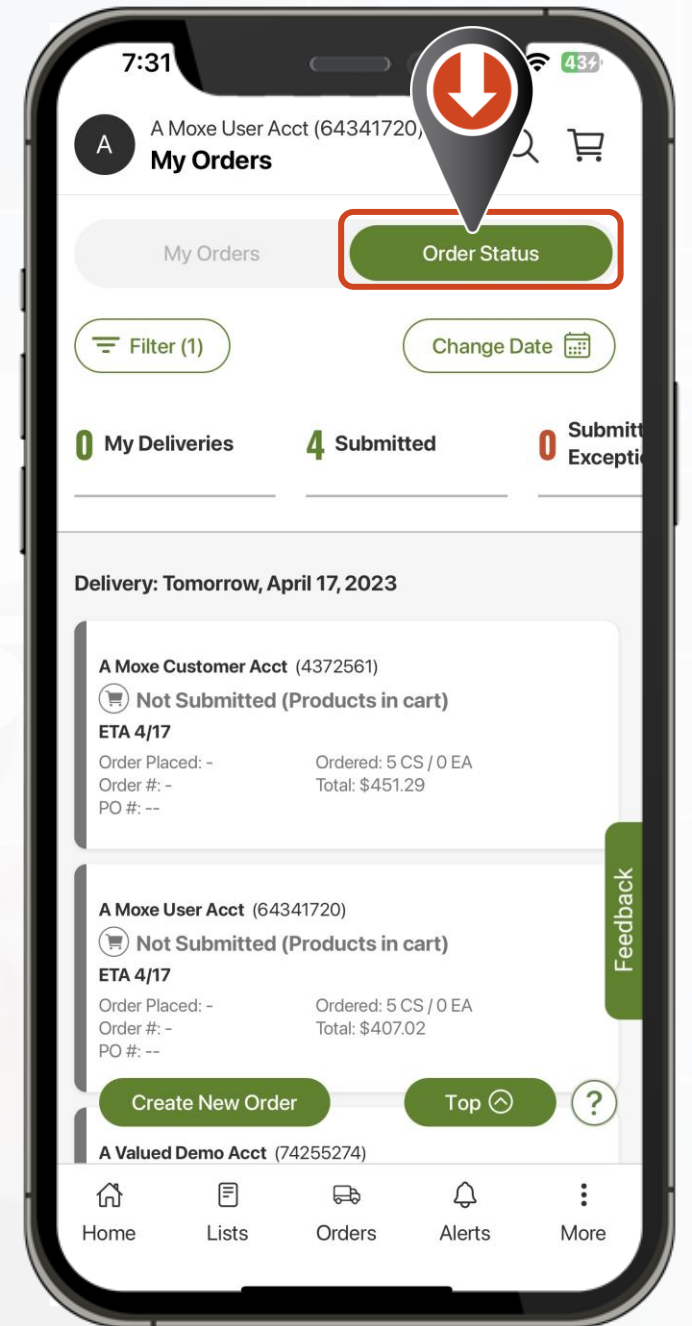
Ver todos los pedidos



Al seleccionar la vista "Estado del pedido" se cargará el "Panel de pedidos"

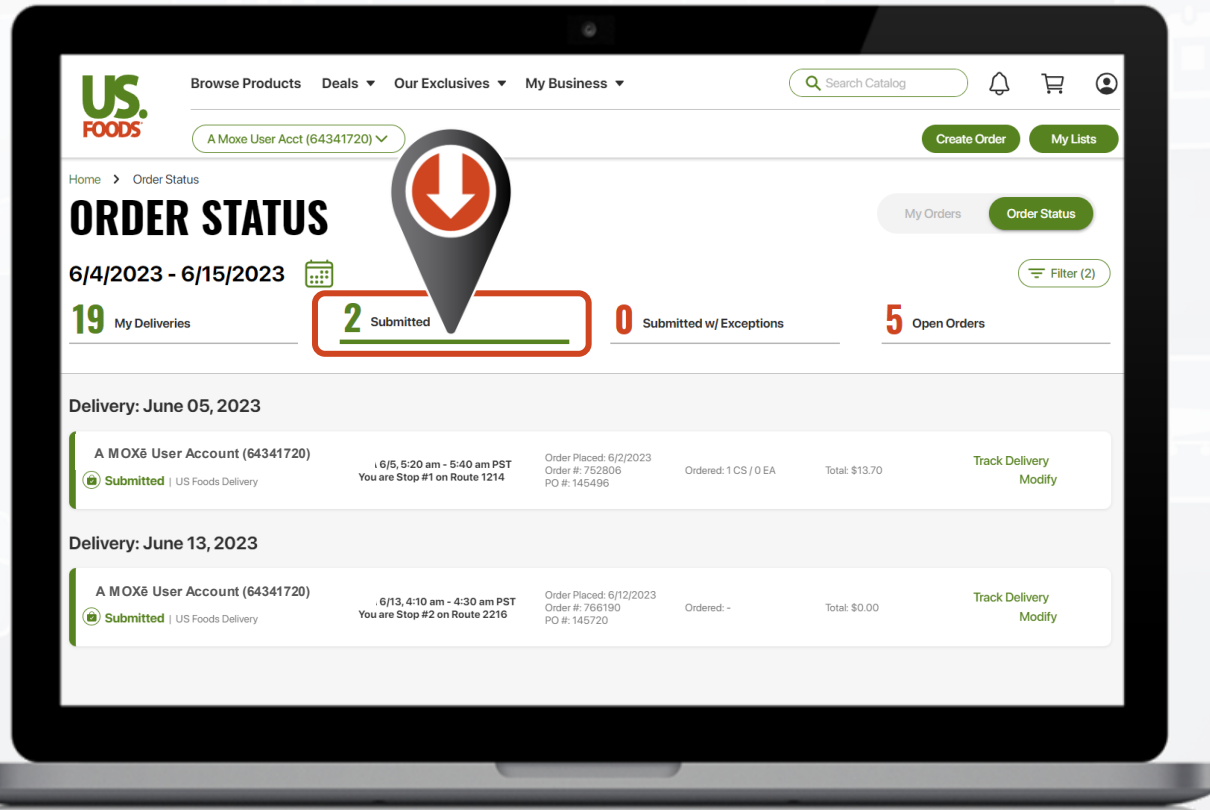
Esto mostrará los pedidos de todas las cuentas a las que tiene acceso.

El panel está prefiltrado para mostrar cuentas con entregas para "Hoy" y pedidos enrutados para "Mañana".



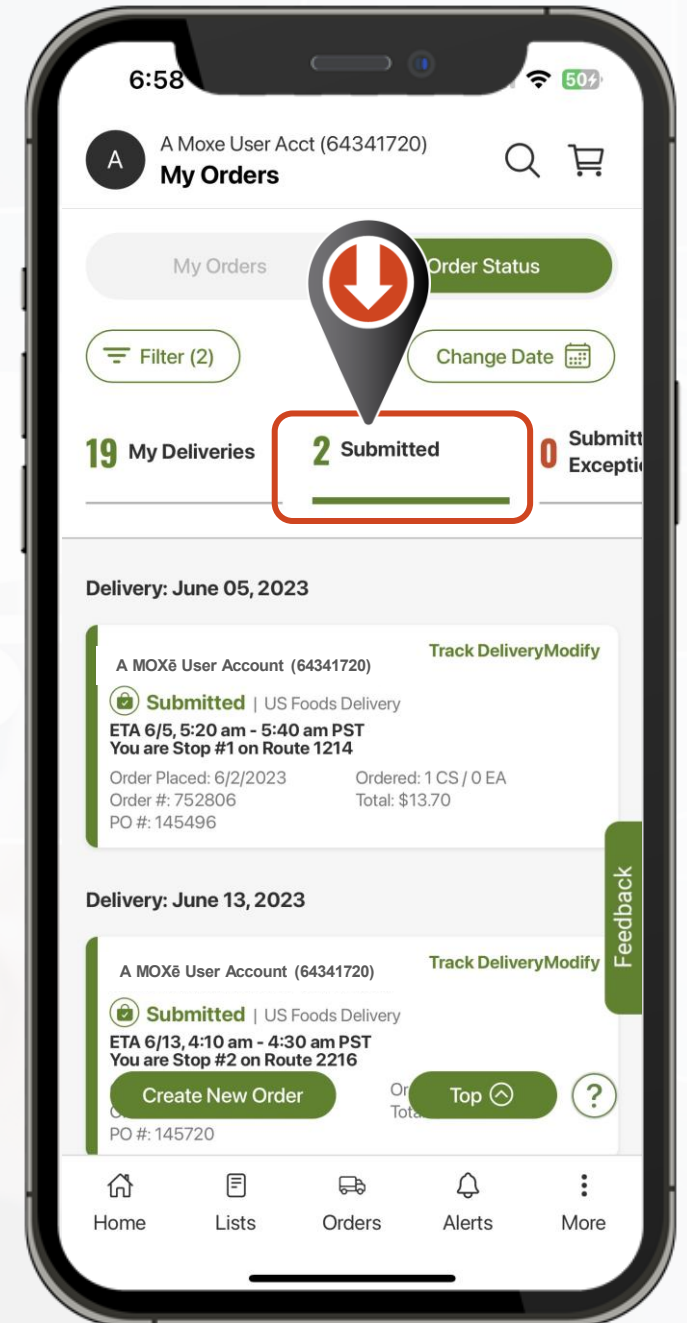
Hacer Pedidos

Ver todos los pedidos



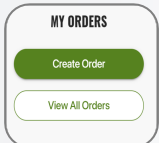
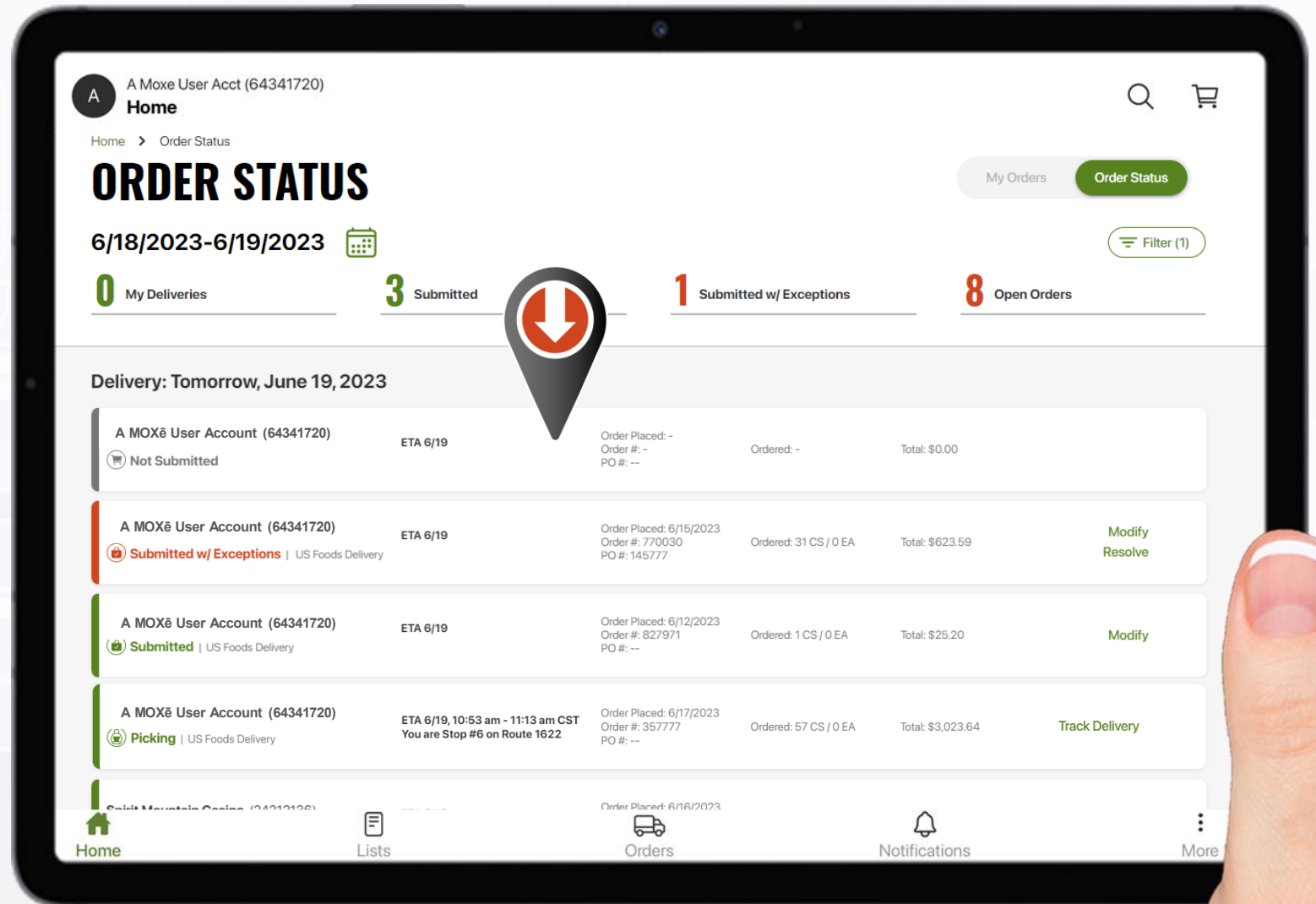
La parte superior del panel tiene un resumen interactivo de ambos días por 4 estados clave de pedido.

Al seleccionar el estado del pedido deseado, su panel se restablecerá para ver esos pedidos.



La página “Estado del pedido” mostrará la siguiente información agrupada por fechas:

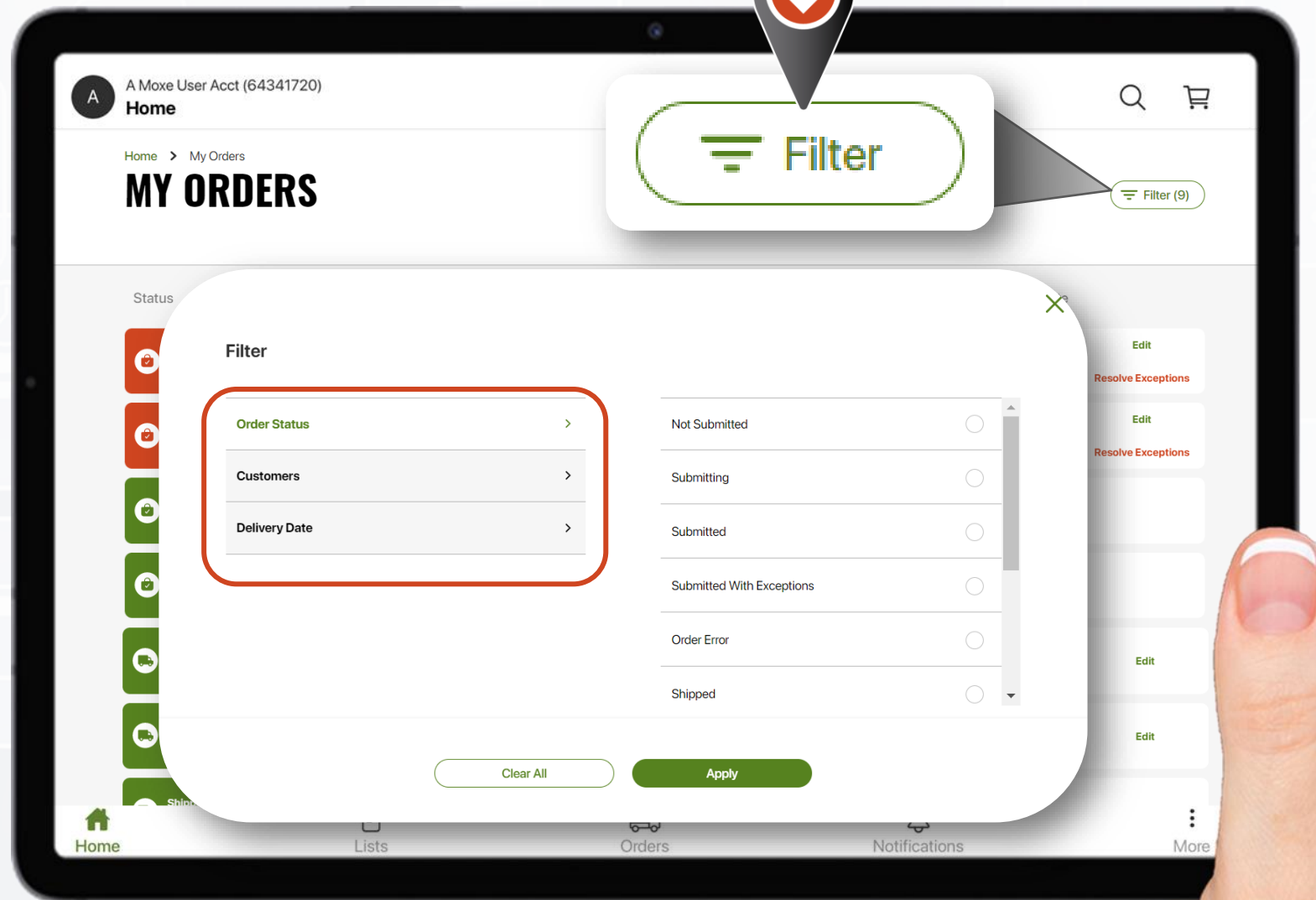
- Nombre y número del cliente
- Estado del pedido
- ETA / Información de ruta
- Fecha del pedido / N°. de pedido
- Casos / Cada uno ordenado
- Total estimado de la factura
- Seguimiento de entrega



Al seleccionar el icono "Filtro" se abrirá una ventana con las siguientes opciones:

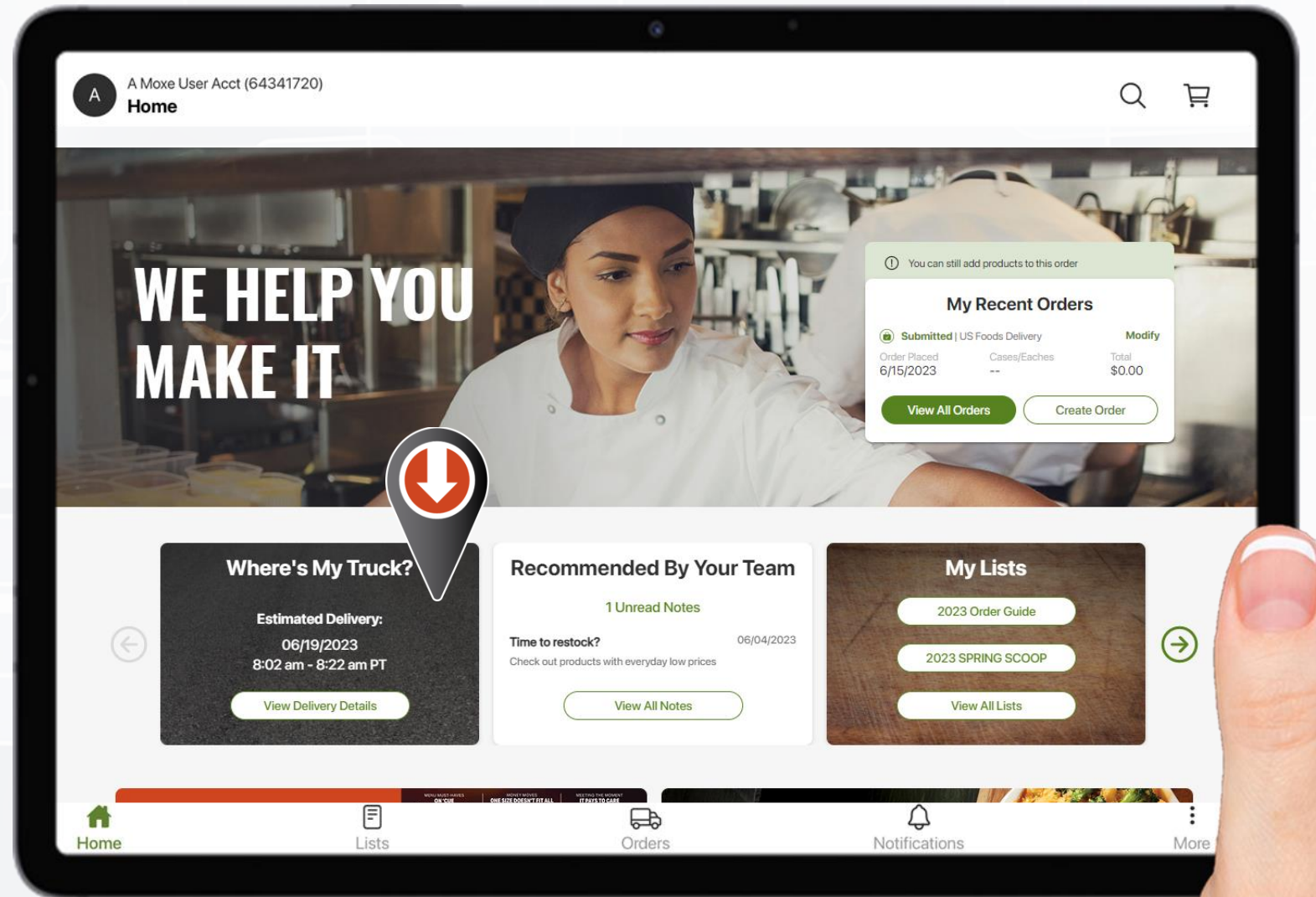
Filtrado por:

- Estado del pedido
- Clientes
- Fecha de entrega



Cuando tenga pedidos enrutados para la entrega, su página de inicio mostrará el mosaico "Dónde está mi camión".

Seleccione "Ver detalles de entrega" para el seguimiento y la información sobre su entrega.



MY ORDERS

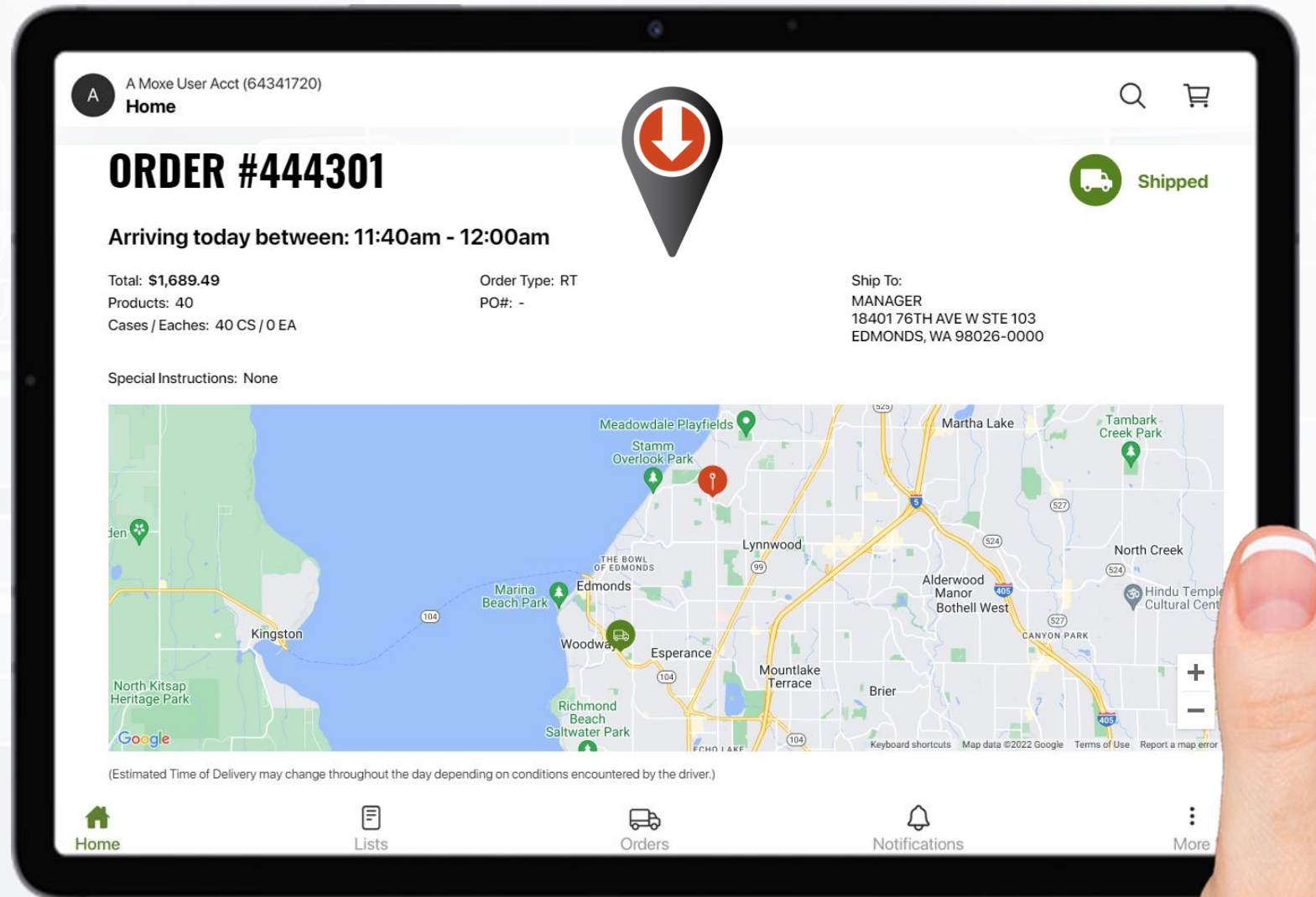
Create Order

View All Orders



Los detalles de la entrega le mostrarán lo siguiente:

- Número de orden
- Tiempo de entrega estimado
- Total del pedido
- Número de Cajas / Cada uno
- Mapa que muestra su ubicación y la ubicación actual del camión de Foods.



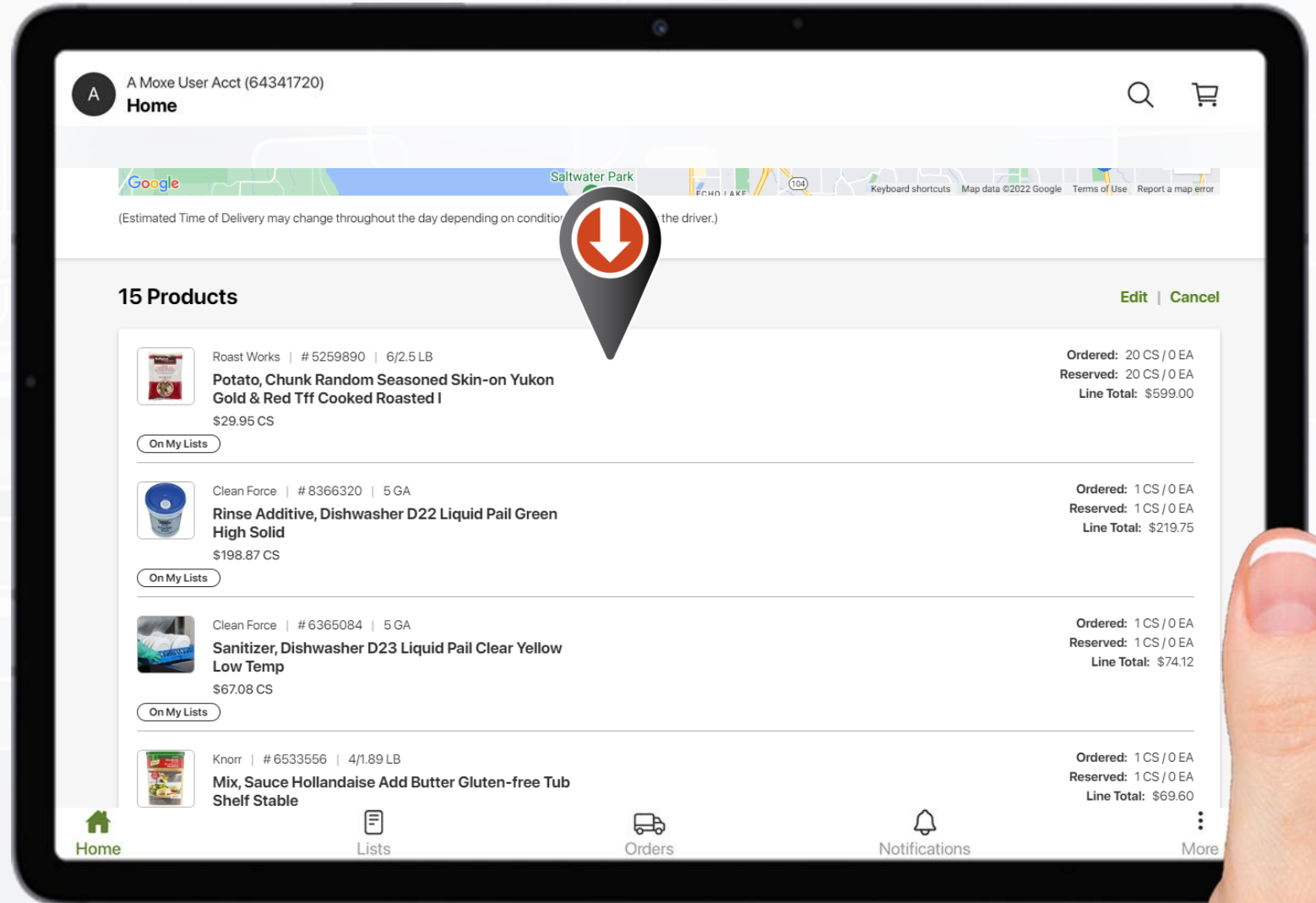
MY ORDERS

Create Order

View All Orders



Más abajo en los detalles de la entrega, también encontrará la información de los productos en la lista



MY ORDERS

Create Order

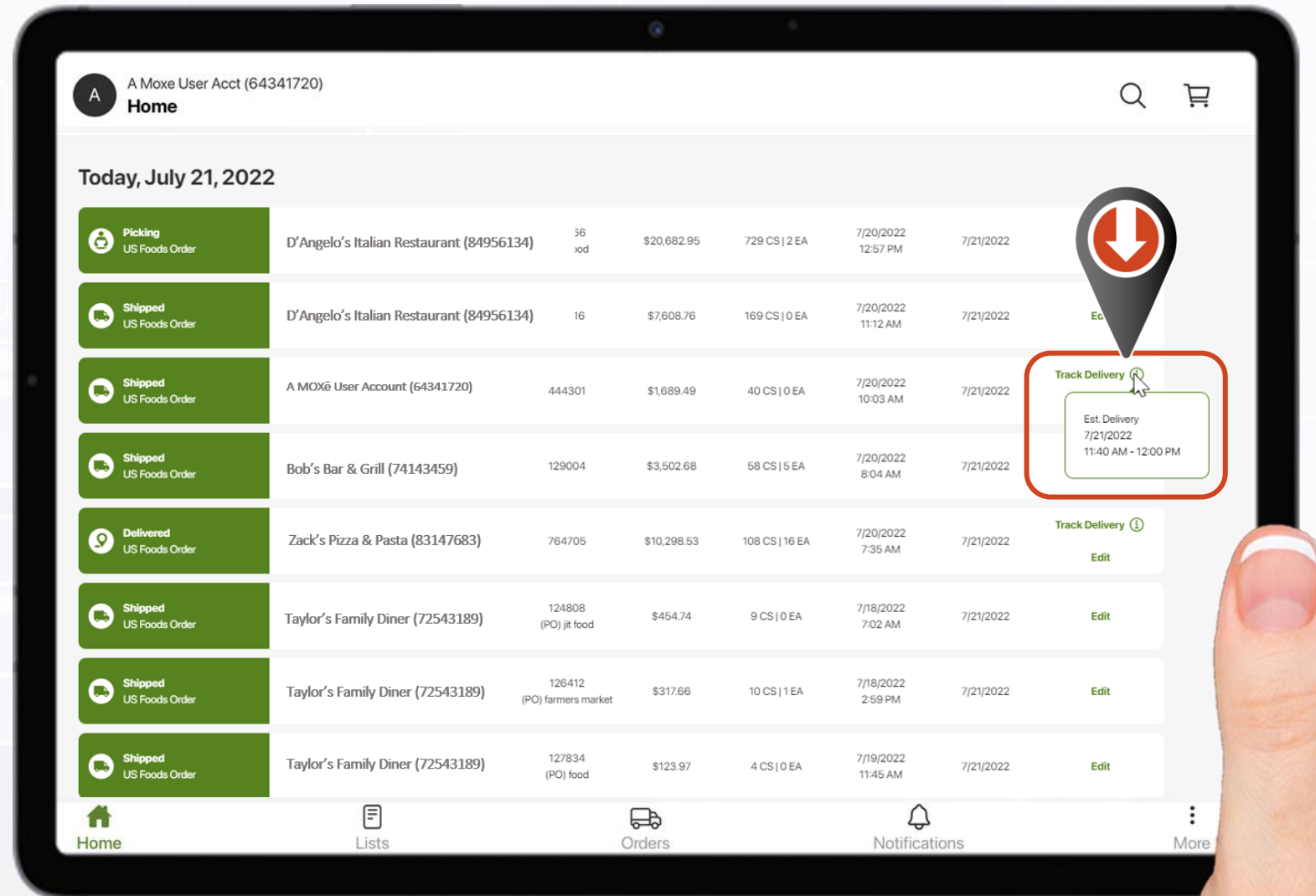
View All Orders



También tiene la opción de acceder a los detalles de entrega de "Dónde está mi camión" desde la pantalla "Ver todos los pedidos".

Seleccione el ícono de información para obtener una vista rápida de la fecha y hora estimadas de entrega.

Seleccione "Rastrear entrega" para acceder a la página de detalles de entrega completa.



MY ORDERS

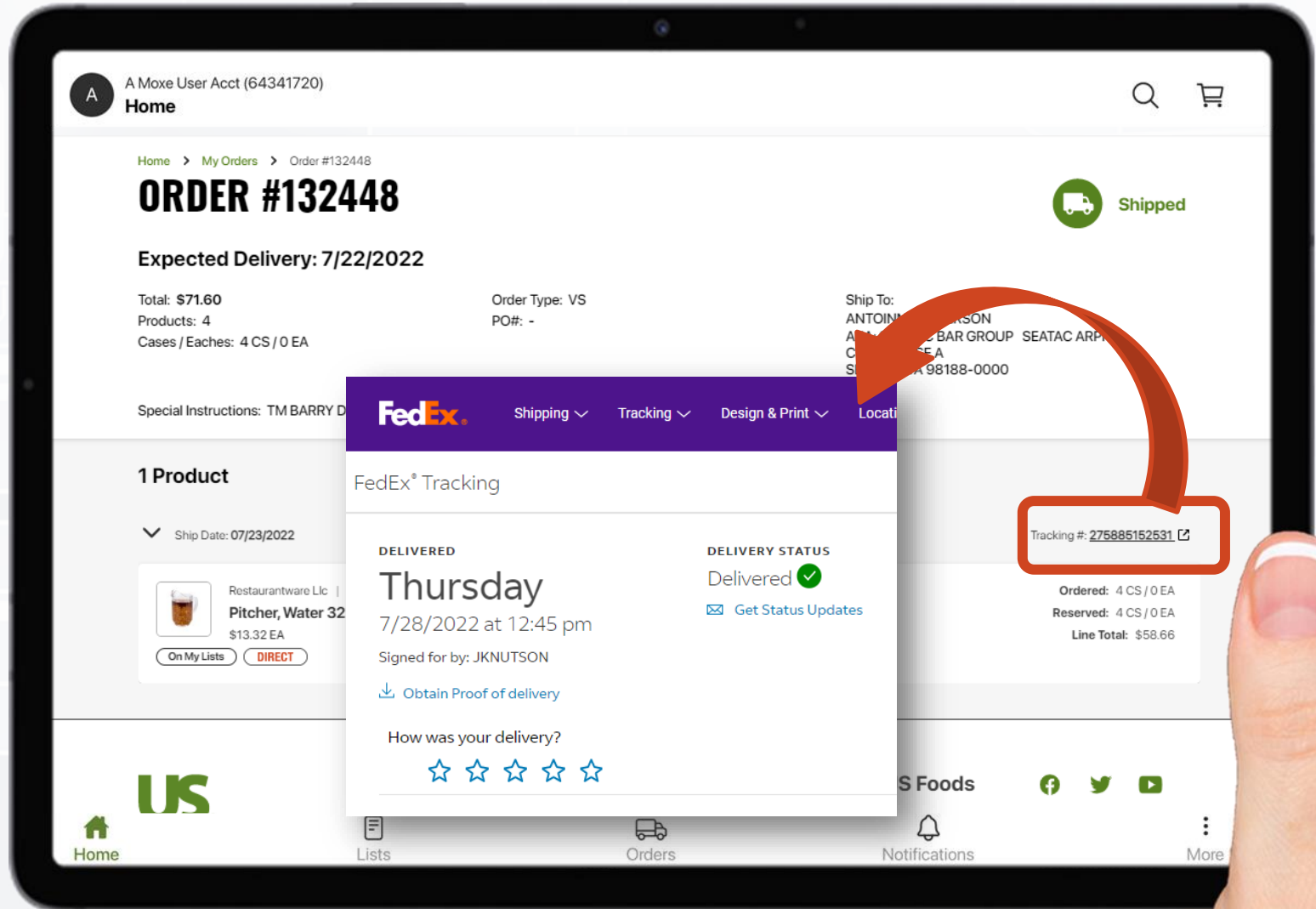
Create Order

View All Orders



La información de seguimiento sobre "Pedidos de envío directo" se puede ver seleccionando ese pedido en el panel de control "Mis pedidos".

Seleccione el "Número de rastreo" para abrir la información de rastreo del transportista.



MY ORDERS

Create Order

View All Orders



Facturas, Pagos y Solicitudes de Crédito

Subtopics



Por favor, haga clic en una de las ligas para ver un subtema.
Haga clic en el icono  para volver al menú principal.

Saldo de la cuenta

Página de inicio de facturas y créditos

Solicitudes de crédito

Pago de facturas del cliente

2 Unpaid

INVOICES, CREDITS & PAYMENTS

View and download invoices and see credits.

[See More](#)

2 Unpaid

INVOICES, CREDITS & PAYMENTS

View and download invoices and see credits.

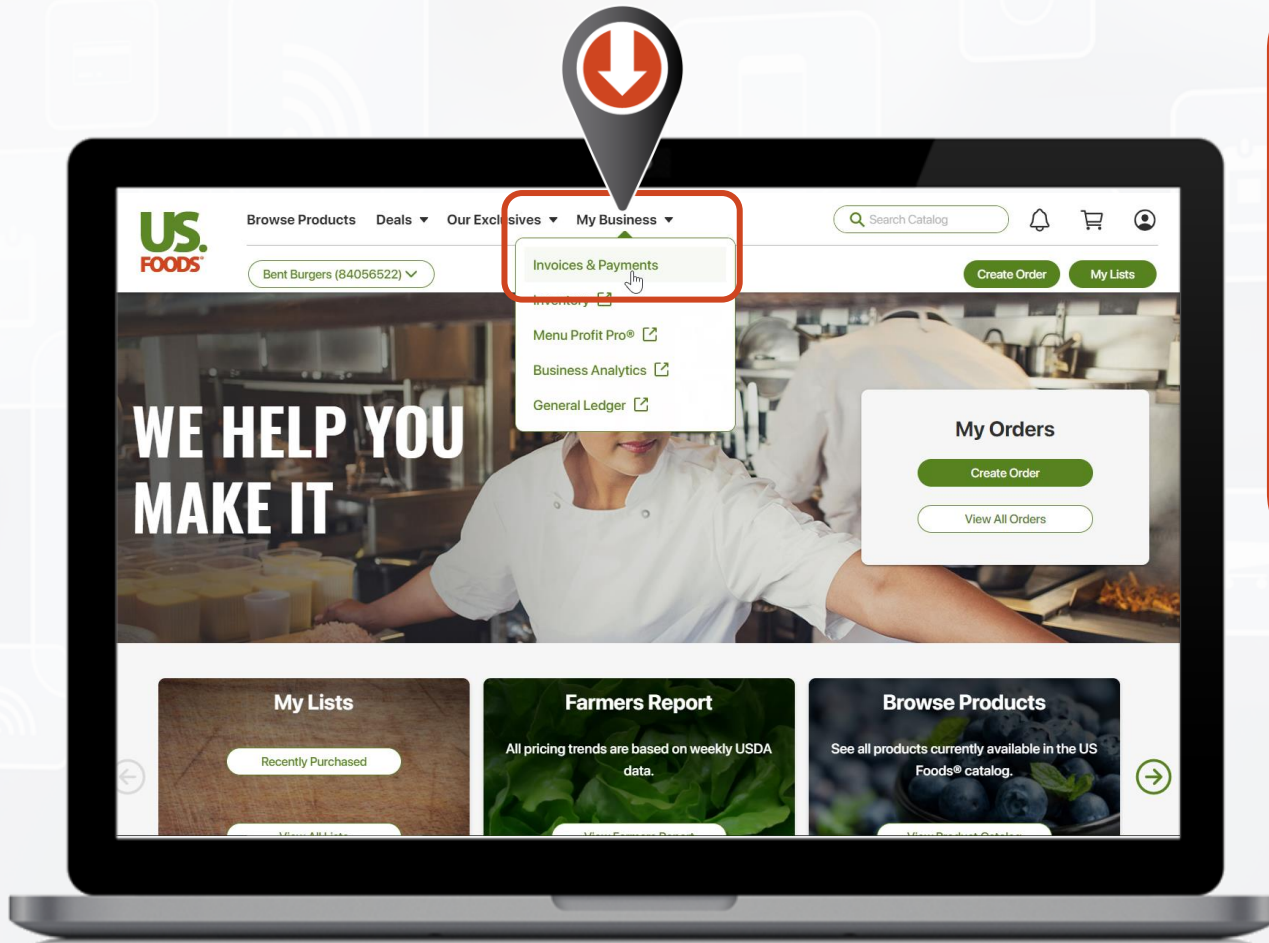
[See More](#)

Haga clic en este ícono para regresar a este menú.



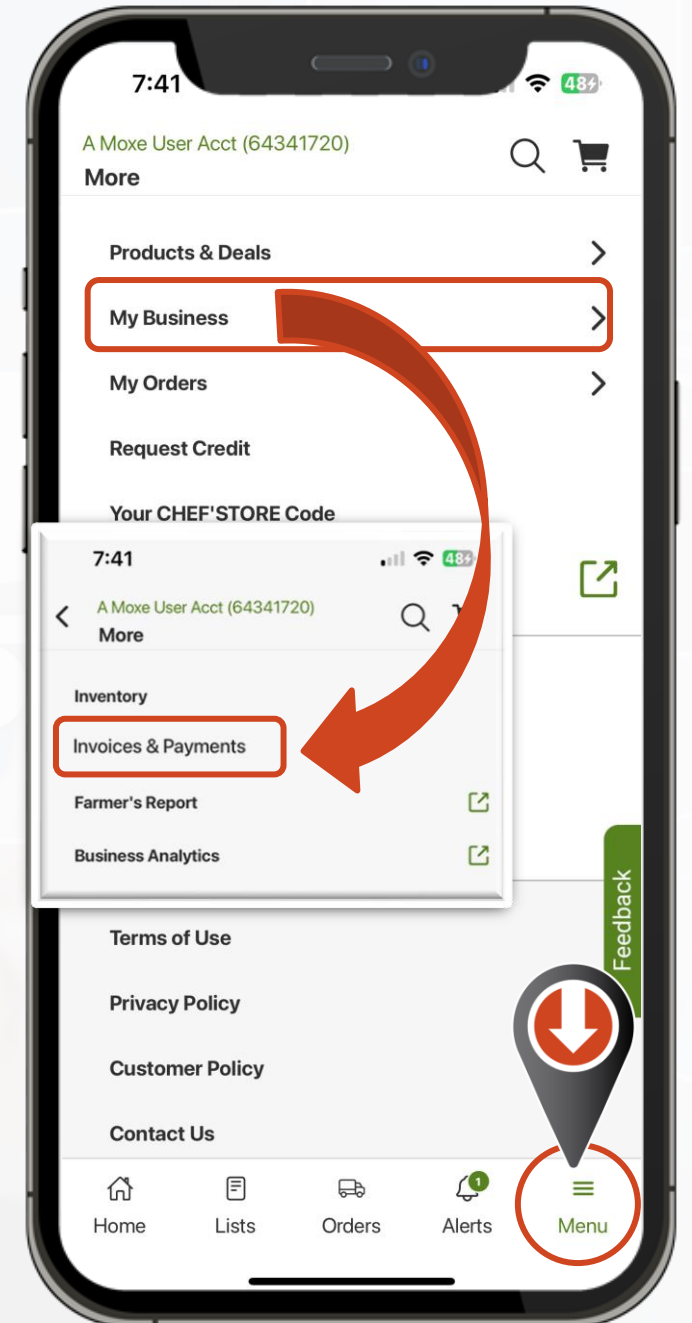
Facturas, Pagos y Solicitudes de Crédito

Saldo de la cuenta



Para acceder desde el escritorio, seleccione Facturas y pagos en el menú "Mi negocio".

En Móvil, seleccione el "Menú". Luego "Mi Negocio" y "Facturas y Pagos"

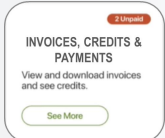
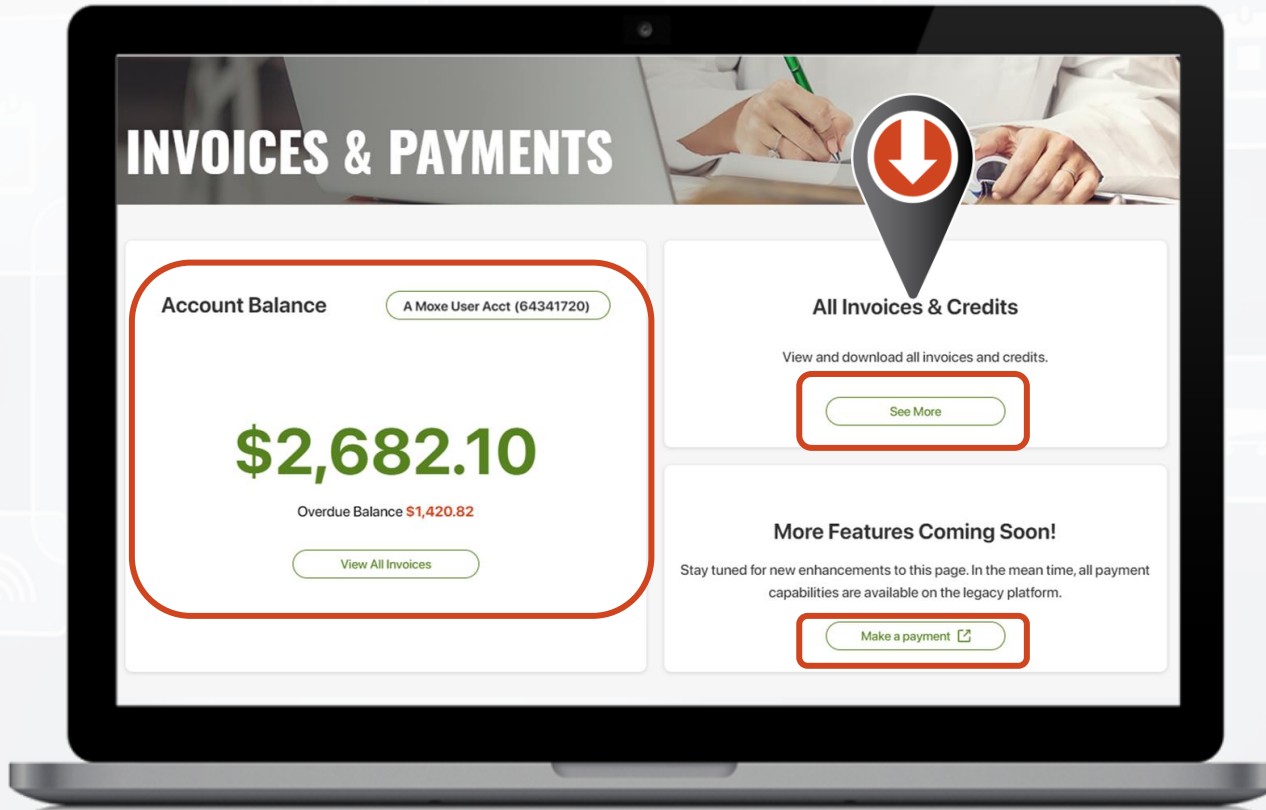


INVOICES, CREDITS & PAYMENTS
View and download invoices and see credits.
[See More](#)



Facturas, Pagos y Solicitudes de Crédito

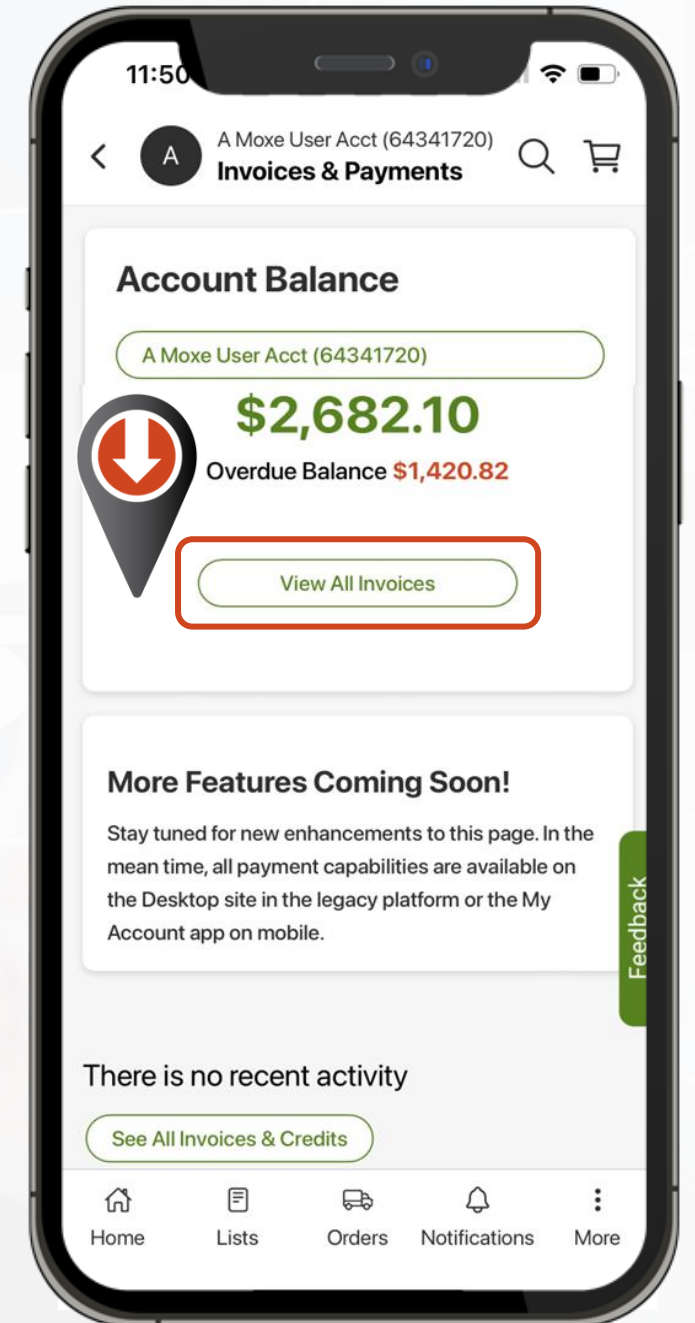
Saldo de la cuenta



La página de inicio mostrará el saldo total de los elementos abiertos en la cuenta, junto con el monto de cualquier saldo atrasado.

Seleccione "Ver todas las facturas" para abrir la página de inicio de Facturas y créditos.

Seleccione "Hacer un pago" para navegar al sitio de pago de facturas en línea.



La página de destino se filtra previamente para mostrar todos los registros de los últimos 90 días.

En esta página:

- Cliente
- Tipo de transacción
- Orden de compra del cliente
- Fecha de emisión
- Cantidad
- Importe adeudado
- Fecha de vencimiento
- Estatus

ALL INVOICES
11/04/2022 - 02/01/2023

1 Overdue 1 Unpaid 0 Partially paid 17 Paid

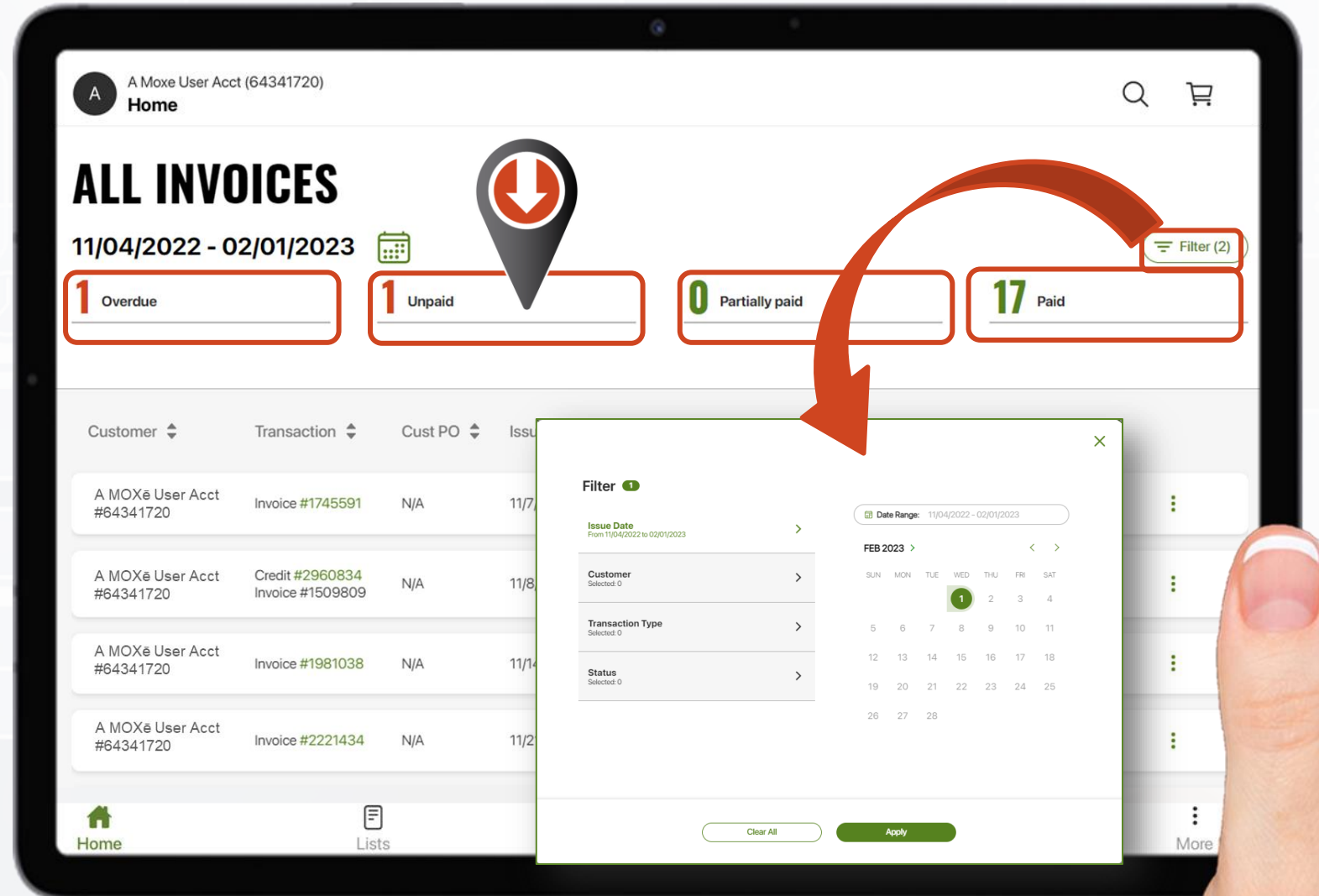
Customer	Transaction	Cust PO	Issue Date	Amount	Amount Due	Due Date	Status
A MOXe User Acct #64341720	Invoice #1745591	N/A	11/7/2022	\$957.45	\$0.00	11/14/2022	Overdue
A MOXe User Acct #64341720	Credit #2960834 Invoice #1509809	N/A	11/8/2022	-\$42.46	\$0.00	11/15/2022	Applied
A MOXe User Acct #64341720	Invoice #1981038	N/A	11/14/2022	\$1,104.64	\$0.00	11/21/2022	Unpaid
A MOXe User Acct #64341720	Invoice #2221434	N/A	11/21/2022	\$1,020.70	\$0.00	11/28/2022	Paid



El encabezado interactivo permitirá que los usuarios filtren rápidamente a 4 tipos de estatus clave:

1. Atrasado
2. No pagado
3. Parcialmente pagado
4. Pagado

Los usuarios también pueden usar las funciones de "Calendario" o "Filtro" para refinar aún más los registros mostrados.



Facturas, Pagos y Solicitudes de Crédito

Página de inicio de facturas y créditos

Para "Ver" una Factura o Crédito, seleccione el número de registro o los puntos suspensivos.

El registro se abrirá en una nueva ventana donde los usuarios pueden imprimir y descargar.

A Moxe User Acct (64341720)
Home

ALL INVOICES

11/04/2022 - 02/01/2023

1 Overdue 1 Unpaid 0 Partially paid 17 Paid

Transaction	Cust PO	Issue Date	Amount	Amount Due	Due Date	Status
Acct						
Invoice #1745591	N/A	11/7/2022	\$957.45	\$0.00	11/14/2022	Overdue
Acct						
Credit #2960834 Invoice #1509809	N/A	11/8/2022	-\$42.46	\$0.00	11/15/2022	Applied
Acct						
Invoice #1981038	N/A	11/14/2022	\$1,104.64	\$0.00	11/21/2022	Unpaid
Acct						
Invoice #2221434	N/A	11/21/2022	\$1,020.70	\$0.00	11/28/2022	Paid

Lists Orders Notifications More

US FOODS INVOICE

ACCOUNT NUMBER: 3634692 INVOICE NUMBER: 12/13/2021 CUSTOMER NUMBER: 41340255 PURCHASE ORDER #: 4146 SALES LOCATION: 241 SALES REP: 12/12/2021 DATE ORDERED: 12/12/2021

SHIP TO: US Foods, Inc. PO BOX 842475 LOS ANGELES, CA 90084-2475 (800) 626-6156

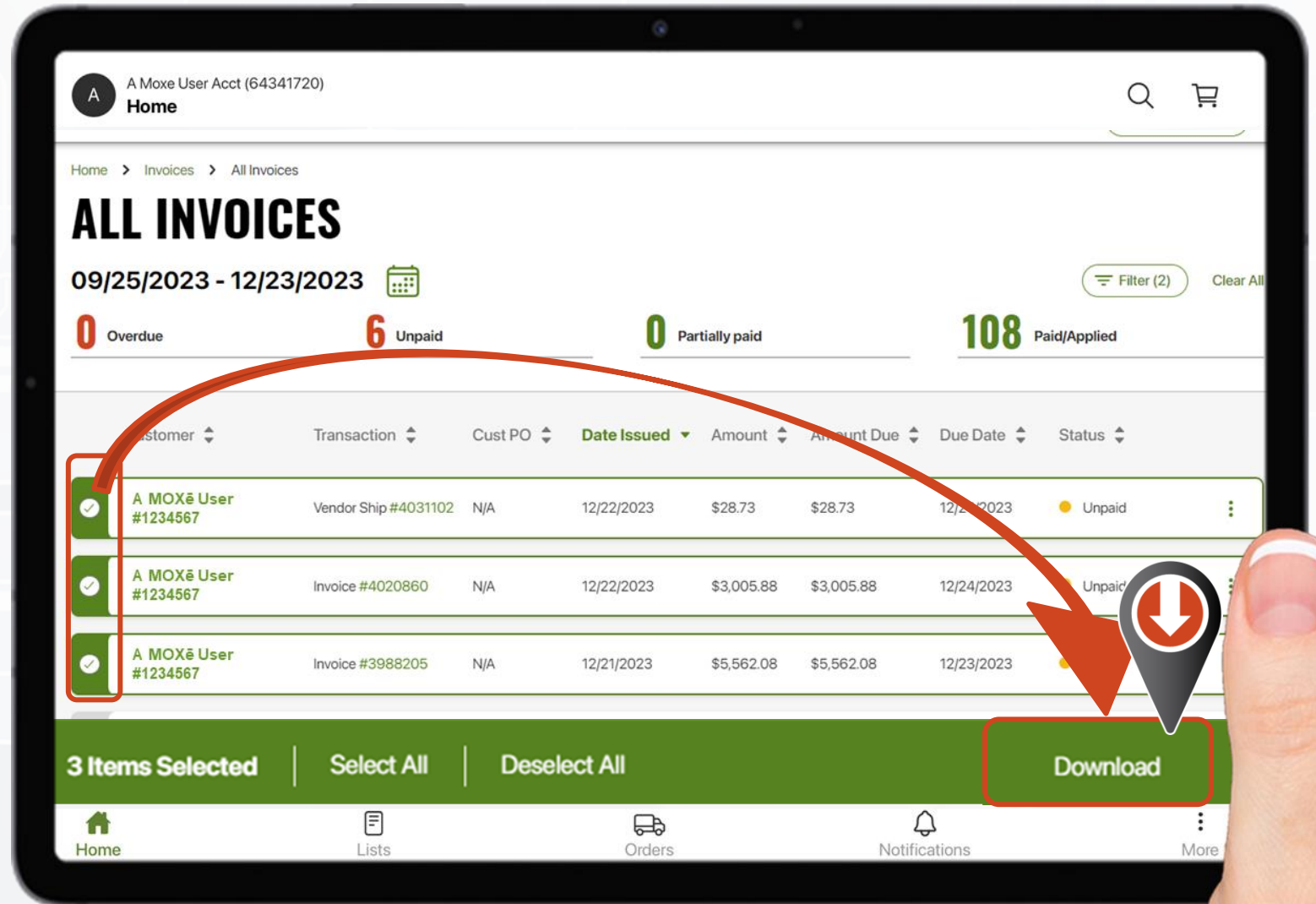
QUANTITY	ORD	SHIP	ADJ	SALES UNIT	PRODUCT NUMBER	DESCRIPTION	LABEL	PACK SIZE	CODE	WEIGHT	PRICING UNIT	UNIT PRICE	EXTENDED PRICE
1	1	0		CS	8356281	BROCCOLI, CRWN ICELS BOX FRESH	CROSS VALY	20 LB			CS	\$41.3000	\$41.30
1	1	0		EA	4332011	CABBAGE, RED SHRD 18" PLO PK	CROSS VALY	5 LB	B		EA	\$7.0900	\$7.09
1	1	0		EA	8342016	CARROT, SHRD 1/16" FRESH	CROSS VALY	5 LB	B		EA	\$6.6800	\$6.68
1	1	0		CS	7326416	LETTUCE, GRN LEAF FRESH REF	CROSS VALY	24 EA			CS	\$46.3100	\$46.31
1	1	0		EA	1326438	ONION, GRN TRMD ICELS FRESH	CROSS VALY	2 LB	B		EA	\$7.6700	\$7.67
1	1	0		CS	5068424	POTATO, RUSSET ID. 10 Z MIN #2	PACKER	50 LB			CS	\$26.4400	\$26.44
2	2	0		CS	6326706	POTATO, RUSSET ID. 70 CT 10-13	CROSS VALY	50 LB			CS	\$29.2500	\$58.50
1	1	0		CS	8384745	POTATO, YAM #1 GRD FRESH REF	PACKER	40 LB			CS	\$49.7400	\$49.74

2 Unpaid
INVOICES, CREDITS & PAYMENTS
View and download invoices and see credits.
[See More](#)



Para descargar Facturas o Créditos, utilice la opción "seleccionar" a la izquierda.

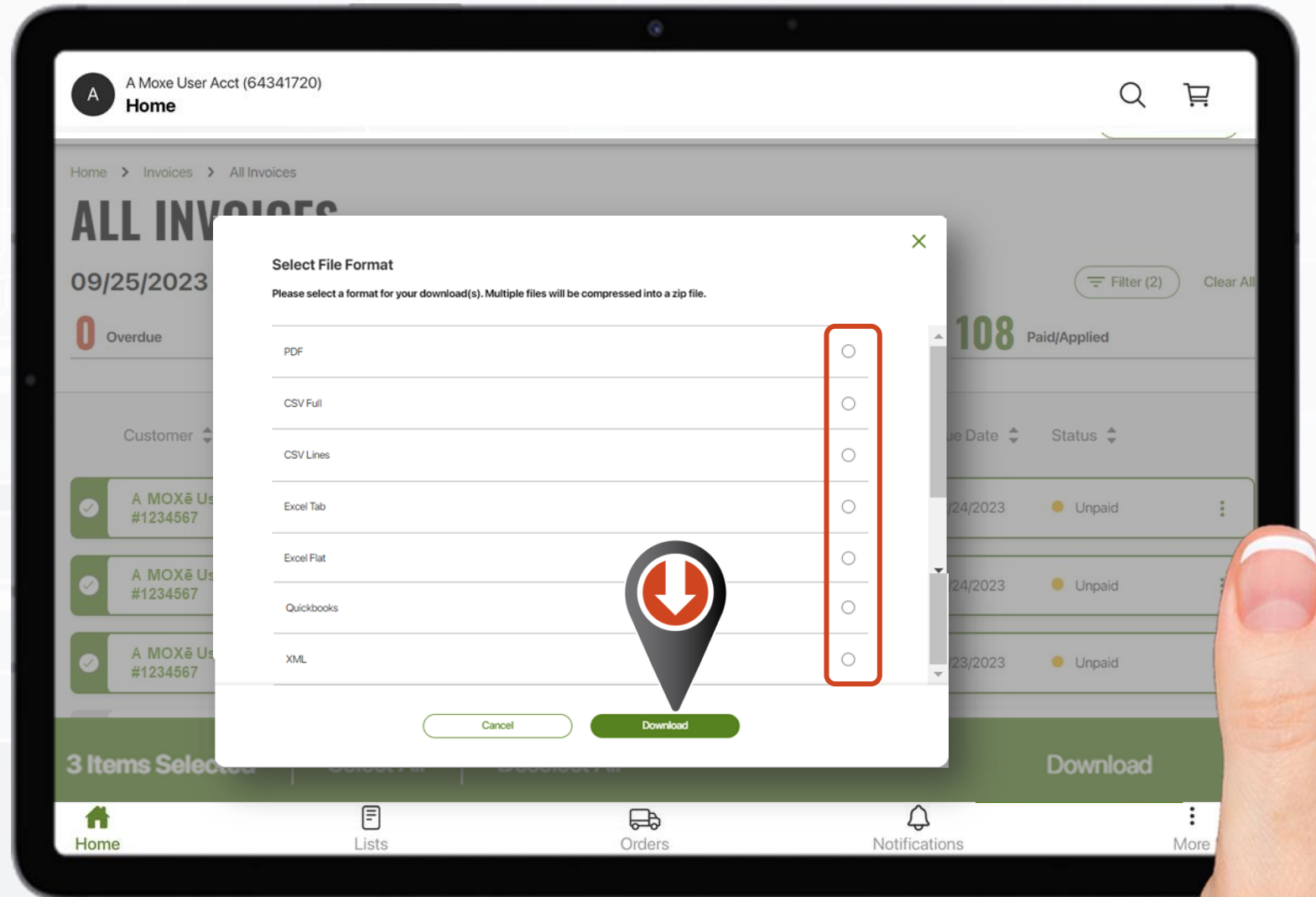
Luego use la opción "Descargar" en la parte inferior derecha.



Elija el formato deseado y luego seleccione "Descargar"

Las opciones de formato incluyen:

- PDF
- CSV completo
- Líneas CSV
- Pestaña Excel
- Excel plano (sin formato)
- QuickBooks
- XML

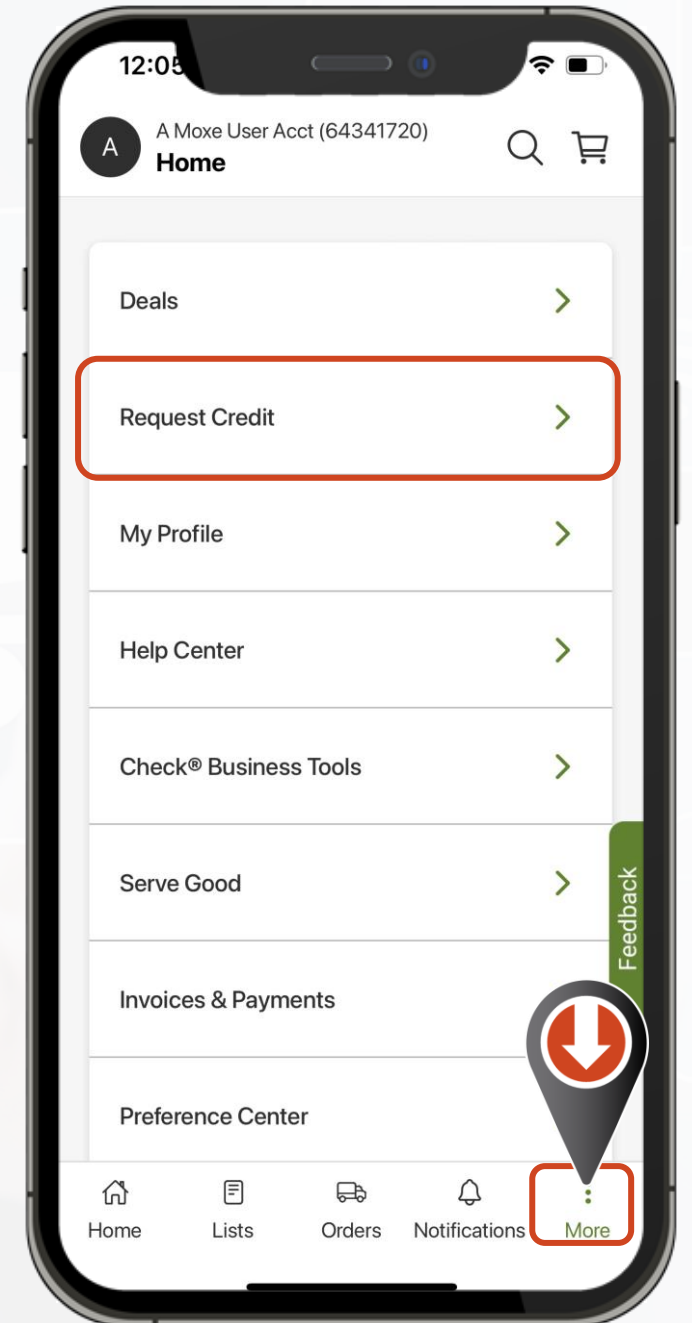
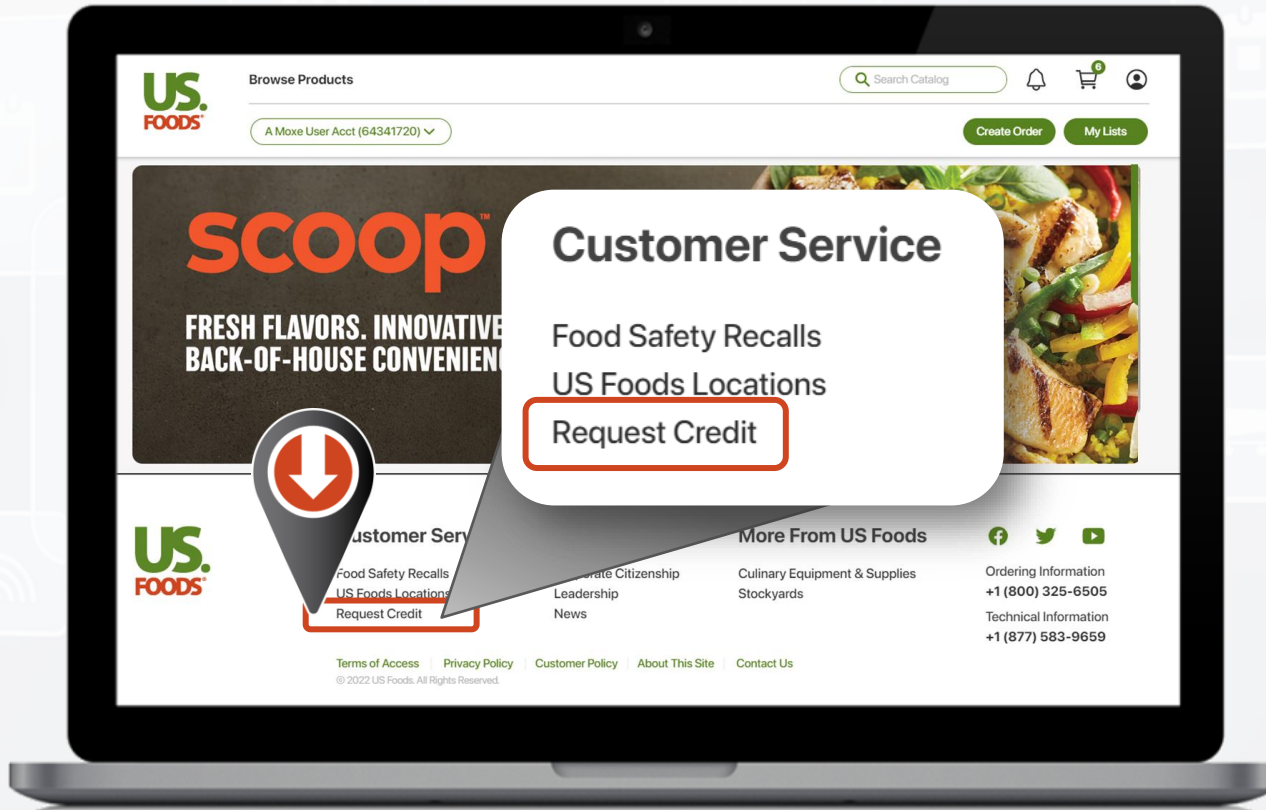


Facturas, Pagos y Solicitudes de Crédito

Solicitudes de crédito

Para comenzar una solicitud de crédito, navegue hasta el pie de página (en el escritorio) y seleccione "Solicitar crédito" en el área de Servicio al cliente.

En Móvil o Tableta seleccione la opción "Más"

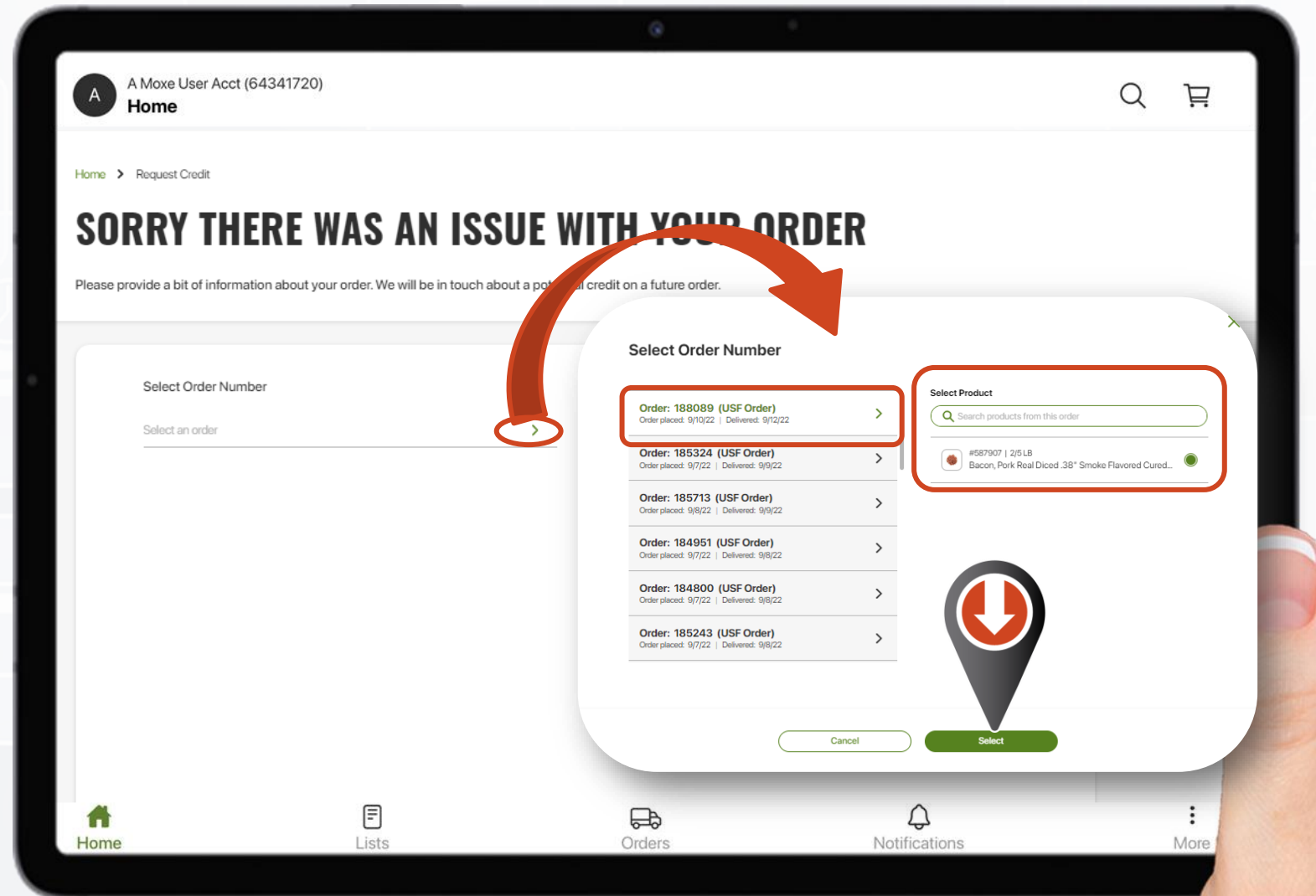


2 Usados
INVOICES, CREDITS & PAYMENTS
View and download invoices and see credits.
[See More](#)



Siga las instrucciones:

- Seleccione el número de pedido
- Seleccione la orden
- Seleccione el producto
- Presione "Seleccionar" para continuar



Esto abrirá un nuevo conjunto de opciones para completar:

- Seleccione "Emisión" en la pantalla de opciones que se abrirá
- Ingrese "Cantidad"
- Seleccione "CS" o "EA"
- Escriba Comentarios (opcional)
- Agregue fotos o archivos de apoyo
- Una vez completado, seleccione "Enviar"

A Moxe User Acct (64341720)

Home

Select Order Number

#188089 - Delivered: 9/12/22 (USF Order)

Select Product

#587907 - Bacon, Pork Real Diced .38" Smoke Flavored Cured Cooked Ref ...

Issue

Spoilage

Issue Details

Spoiled

Quantity (How many products?)

1 CS

Comments (Optional)

I opened one case and there was mold on the bacon. See image of the bacon and the pick sticker.

NOTE: To speed up the credit process, at least 1 photo or file is required. Acceptable examples include images of the product issue, US Foods pick labels, and manufacturing lot codes.

Add A Photo(s)

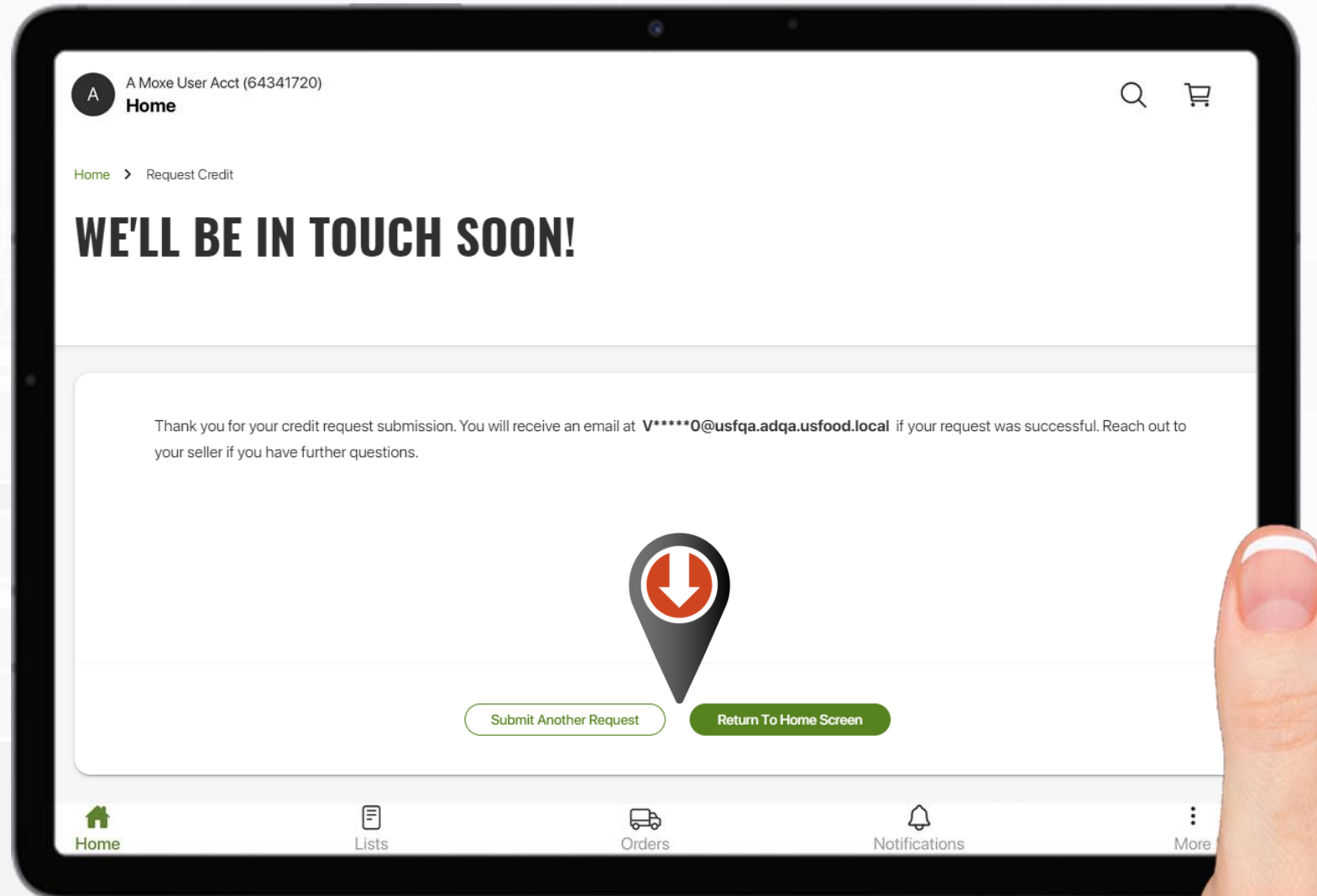
Upload A File

Submit

Home Lists Orders Notifications More

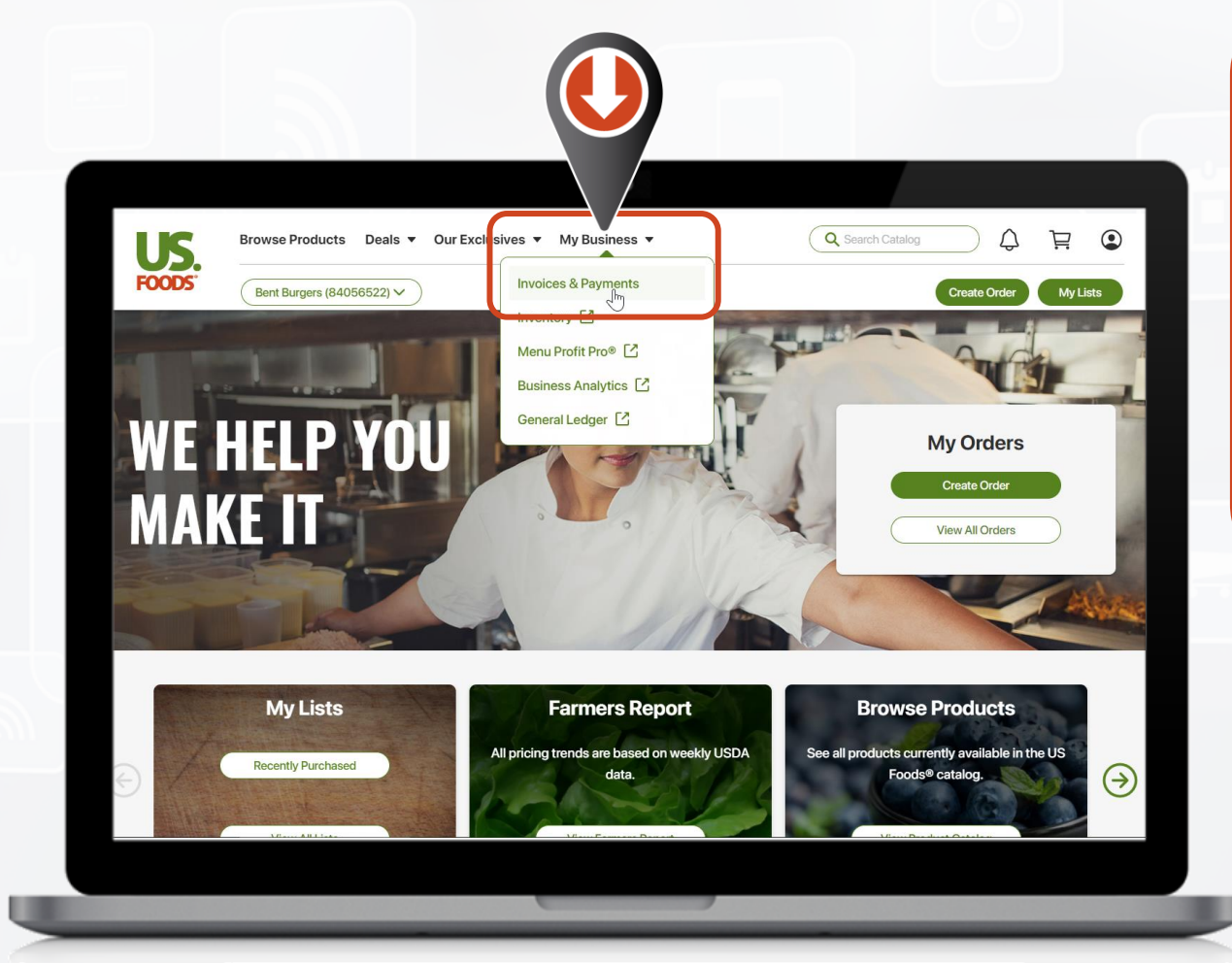


Una vez que se haya "Enviado" una solicitud, recibirá un mensaje de confirmación con la opción de Enviar otra solicitud o Volver a la pantalla de inicio.



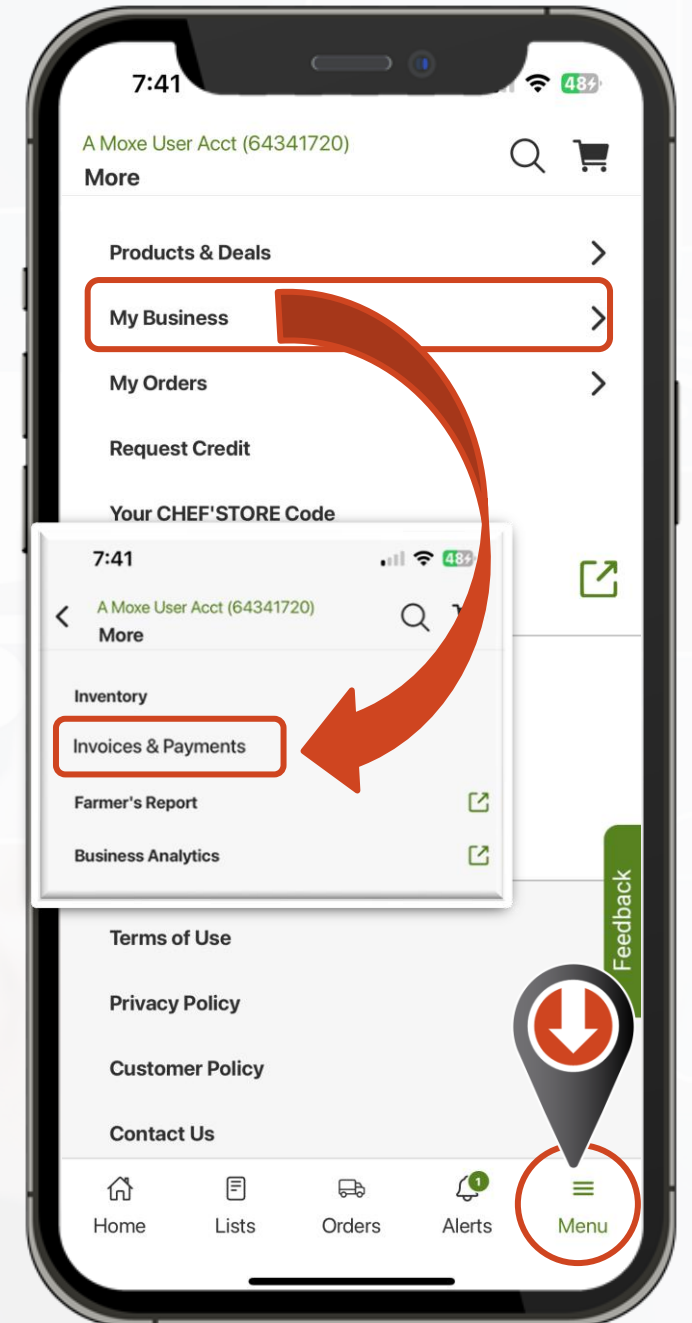
Facturas, Pagos y Solicitudes de Crédito

Pago de facturas del cliente



Para acceder desde el escritorio, seleccione "Facturas y pagos" en el menú "Mi negocio".

En móvil, seleccione el "Menú". Luego "Mi Negocio" y "Facturas y Pagos"

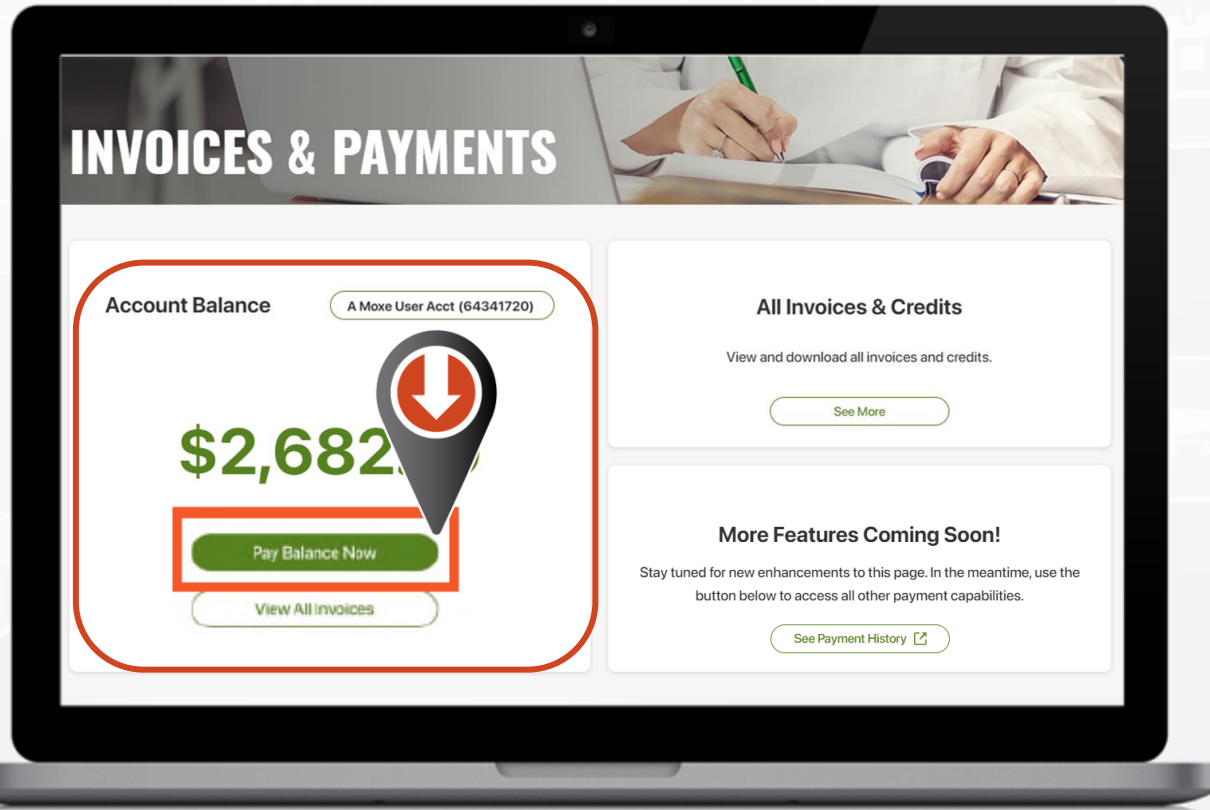


INVOICES, CREDITS & PAYMENTS
View and download invoices and see credits.
[See More](#)



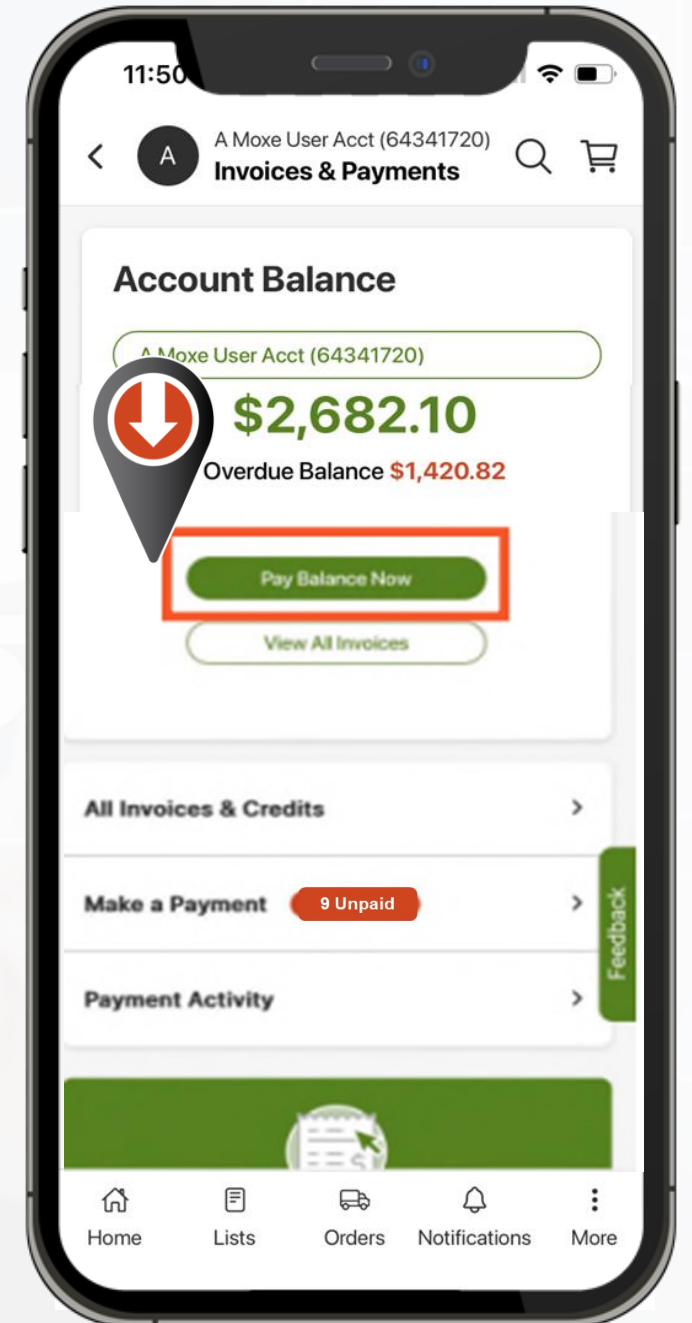
Facturas, Pagos y Solicitudes de Crédito

Pago de facturas del cliente



La página de inicio mostrará el saldo total de las partidas abiertas en la cuenta junto con el monto de cualquier saldo vencido.

Seleccione "Pagar saldo ahora" para navegar al pago de facturas en línea.



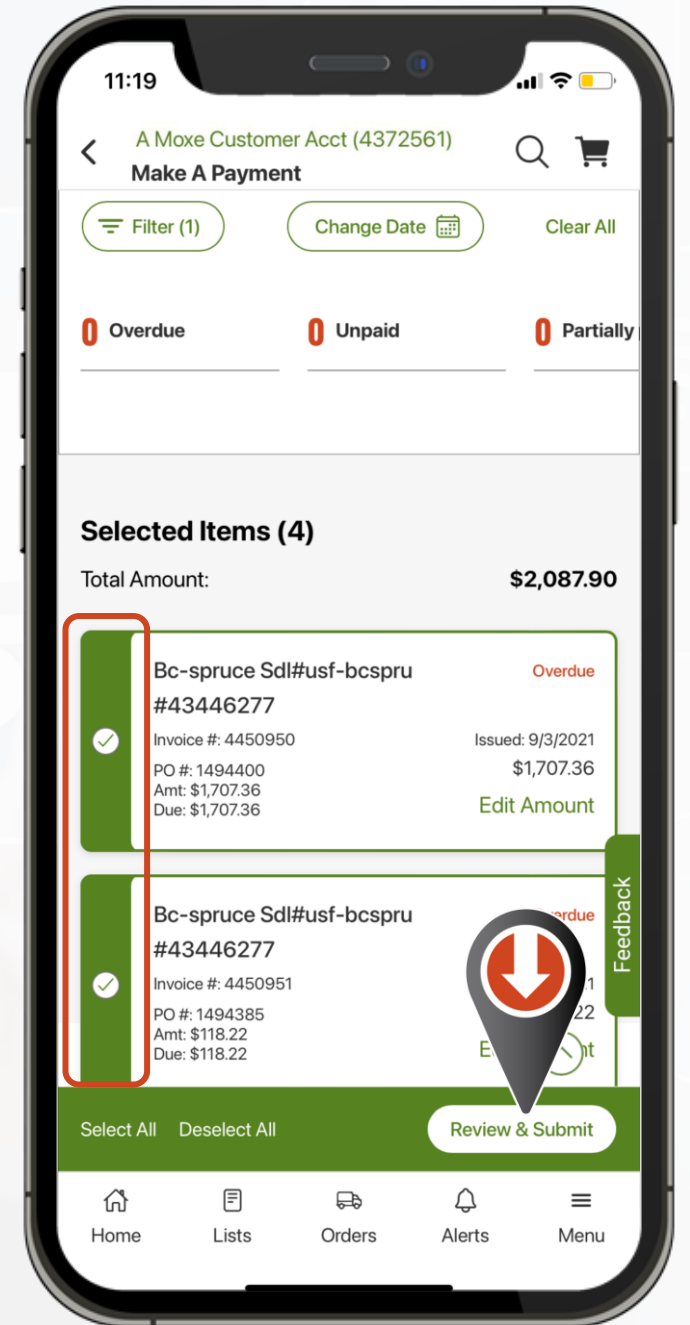
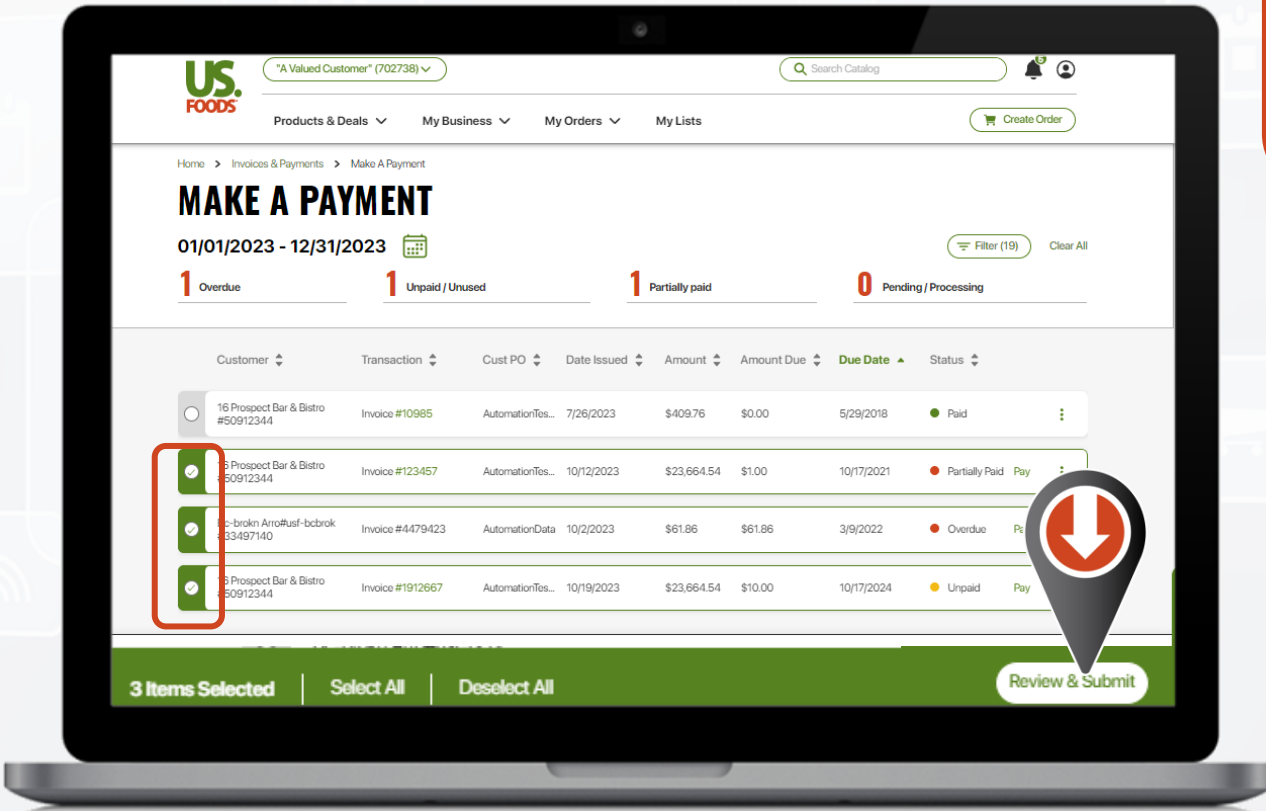
2 Unpaid
INVOICES, CREDITS & PAYMENTS
View and download invoices and see credits.
[See More](#)



Facturas, Pagos y Solicitudes de Crédito

Pago de facturas del cliente

Seleccione las facturas que desea pagar, luego seleccione "Revisar y enviar"

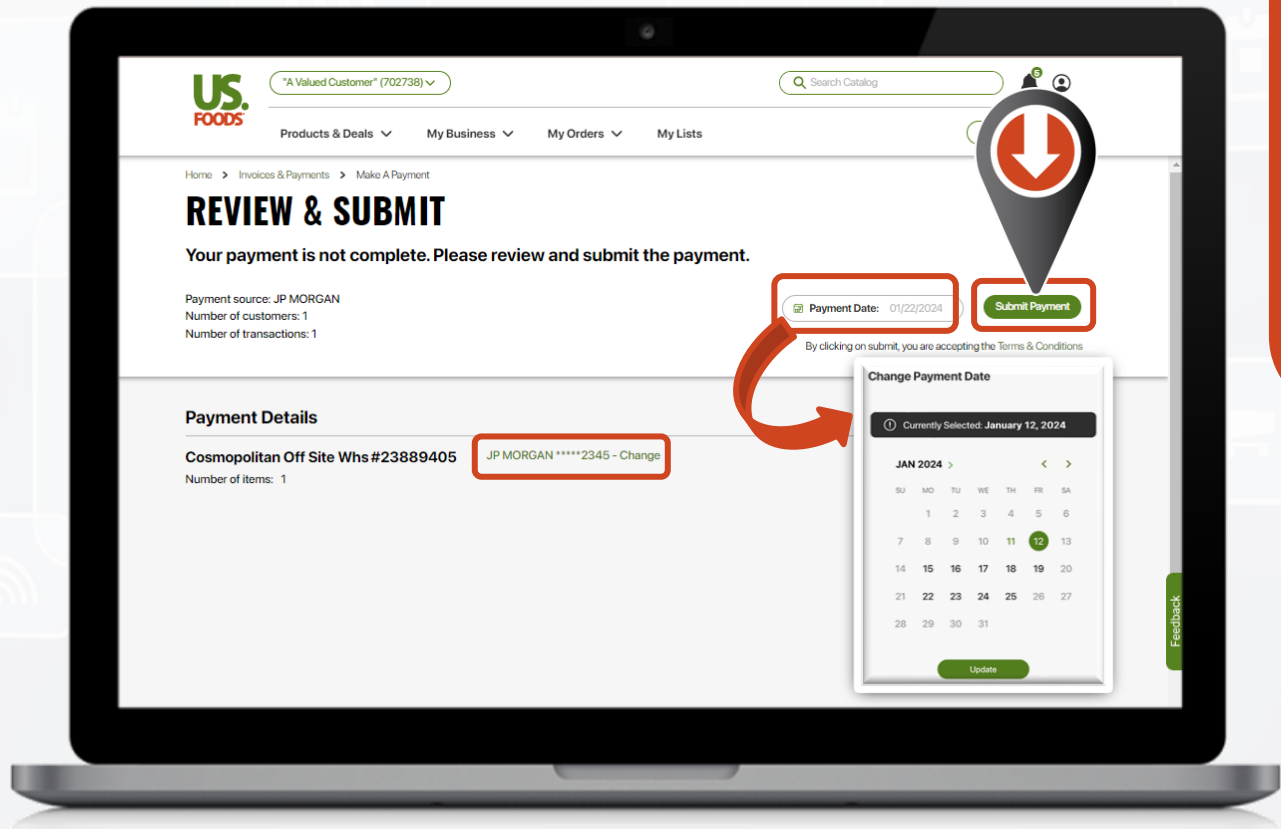


2 Unpaid
INVOICES, CREDITS & PAYMENTS
View and download invoices and see credits.
[See More](#)



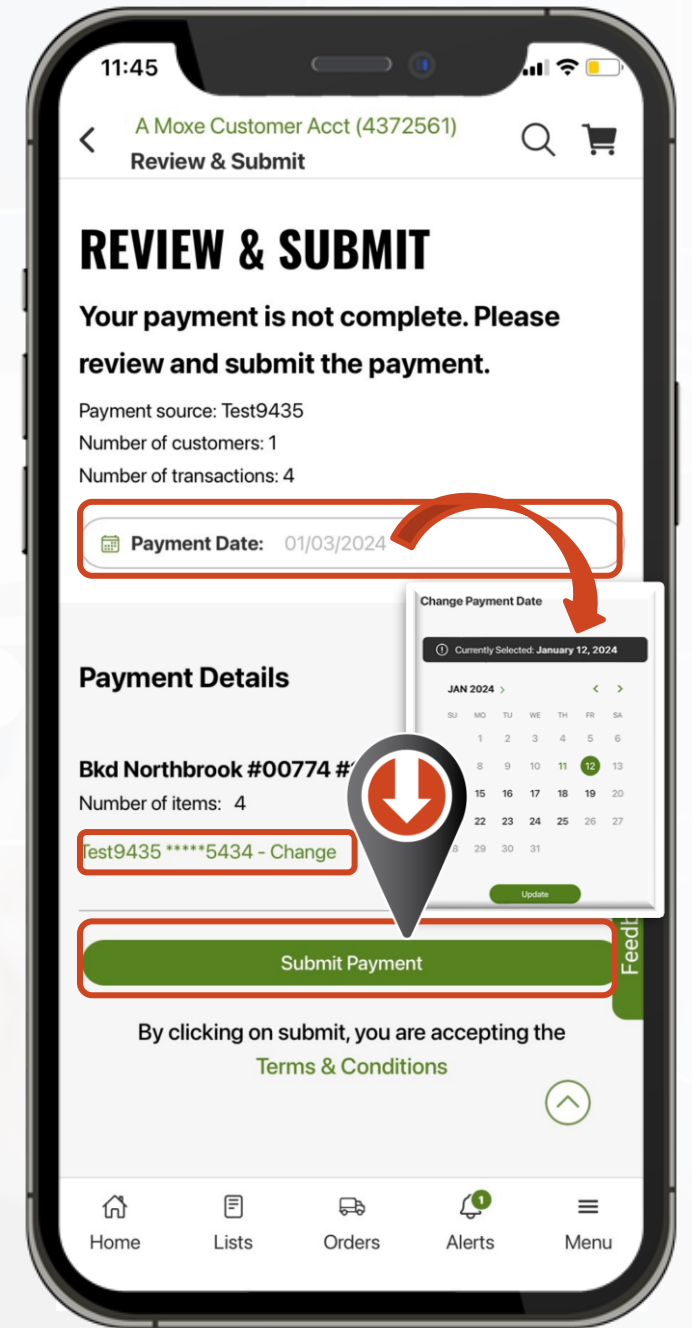
Facturas, Pagos y Solicitudes de Crédito

Pago de facturas del cliente



En la pantalla "Revisar y enviar" tiene opciones para actualizar la Fecha de pago y el Tipo de pago.

Una vez satisfecho con sus opciones, seleccione "Enviar pago"



2 Unpaid
INVOICES, CREDITS & PAYMENTS
View and download invoices and see credits.
[See More](#)



Facturas, Pagos y Solicitudes de Crédito

Pago de facturas del cliente

Después de enviar su pago, verá una pantalla de confirmación.

Puede "Regresar al centro de pagos" desde aquí.

