

Guía de compras

Instrucciones para pedidos en línea de Agency Express

Esta es una guía paso a paso diseñada para acompañar nuestra orientación para agencias. Utilícelo como referencia para realizar pedidos en línea. Si es nuevo en comprar, pedir o recoger alimentos del Banco de Alimentos, primero debe asistir a una Orientación de la Agencia en persona. Llame al Banco de Alimentos al 401-942-6325 para solicitar un horario de orientación.

El sistema de pedidos en línea del Banco de Alimentos, Agency Express, proporciona a las agencias el inventario más actualizado de artículos disponibles para ordenar en el Banco de Alimentos.

Todos los pedidos deben enviarse antes de las 12 p.m. (mediodía) con al menos 4 (cuatro) días laborables de anticipación. Los cierres por días festivos y los días en que el Banco de Alimentos está cerrado NO cuentan como días laborables y deben tenerse en cuenta al planificar cuándo completar su pedido. Es posible que deba enviar su pedido antes de lo que normalmente lo hace en esos casos. Si tiene preguntas sobre cierres por vacaciones, comuníquese con Servicio al Cliente o consulte el Portal de la agencia.

Si desea recibir su pedido el:	Debe realizar su pedido <u>antes de las 12 p.m.</u> del anterior:
Lunes	Martes
Martes	Miércoles
Miércoles	Jueves
Jueves	Viernes
Viernes	Lunes

Si desea programar una cita de compra solo de productos agrícolas, debe llamar a Servicio al Cliente al 401-230-1730.

Ajustes y cancelaciones de pedidos

La hora límite para actualizar y agregar artículos es a las 12 p. m., 4 días laborables antes de la hora programada de recolección o entrega.

Si necesita ponerse en contacto con el Servicio al Cliente con respecto a su pedido, **tenga a mano el número de cuenta de su agencia para que puedan ayudarlo.** Le pedirán el nombre de su agencia y el número de cuenta, así como el nombre del comprador autorizado que realiza el pedido. Durante este tiempo, puede discutir más a fondo su pedido.

Si desea cancelar o reprogramar un pedido, llame al Servicio al cliente lo antes posible. Si desea reprogramar un pedido que ya ha sido recogido por el almacén y está listo para ser recogido, tiene 48 horas para reprogramar o su pedido se volverá a colocar en el inventario y su agencia tendrá que realizar un nuevo pedido. Tenga en cuenta que tiene 48 horas para reprogramar, no para recoger. Su agencia puede recoger varios días después, siempre que re programe dentro de las 48 horas y no haya artículos urgentes (perecederos) en el pedido.

Leer la lista en línea

Shopping List - Sort By -											
Tip: Please Add to Cart requested items before leaving page											
Order Qty	Available Qty.	Item No.	Description	UOM	Unit Price	VAP Fee	Pack Size	Feature Type	Gross Weight	Nutritional Information	Favorite
<input type="text"/>	5	DR-695	CLR Milk, 2%	CASE	0.00	0.00	4 - 1 gallon jugs		38	Choose Often	<input type="checkbox"/>

La **"Order Qty" (Cantidad de pedidos)** es donde ingresa la cantidad deseada de casos. El sistema no le permitirá ingresar más cajas de las disponibles o más cajas de las que los límites de productos le permiten pedir.

La columna **"Available Qty" (Cantidad disponible)** le muestra la cantidad máxima de casos que su agencia puede solicitar para ese producto. **Cualquier artículo de la lista COOP no tendrá límites en la cantidad de cajas que puede comprar, el número enumerado será el número total de cajas en nuestro inventario en ese momento.**

La columna **"Item No." (Nº de artículo)** contiene un código de identificación que se utiliza para realizar un seguimiento de cada producto en nuestro sistema de inventario. Si necesita ponerse en contacto con el Servicio al cliente sobre un producto, utilice el código de referencia.

La columna **"Description" (Descripción)** proporciona el nombre completo del producto. Aquí también encontrará descripciones específicas como COOP, TEFAP, Cooler y Freezer.

La columna **"Unit Price" (Precio unitario)** muestra el costo por unidad de un artículo.

La **columna "Gross Weight" (Peso bruto)** contiene el peso aproximado de cada caja en libras. Esto le ayuda a identificar el tamaño aproximado de la carcasa. Asegúrese de planificar un vehículo lo suficientemente grande para recoger el pedido.

La columna **"Nutritional Information" (Información Nutricional)** muestra la clasificación nutricional del producto.

La columna **"Pack Size" (Tamaño del paquete)** indica el tamaño de los artículos individuales.

La columna **"Favorite" (Favorito)** permite al comprador seleccionar artículos como favoritos. Los artículos favoritos se indican con una estrella.

La columna **"Feature Type" (Tipo de característica)"** muestra si el elemento es un elemento destacado o especial.

Paso 1: Iniciar sesión

1. Se puede acceder al sistema de pedidos en línea yendo al sitio web del Banco de Alimentos de RI (www.rifoodbank.org), haciendo clic en la pestaña de la página Agencias Miembro en la parte superior de la pantalla y luego haciendo clic en el botón amarillo *Agency Express*.
2. Se le pedirán 3 datos al iniciar sesión en el sistema de pedidos en línea.



The screenshot shows the login interface for the Rhode Island Community Food Bank's AGENCYExpress system. At the top is the logo, which features a tree with red fruit and the text "RHODE ISLAND COMMUNITY FOOD BANK" and "AGENCYExpress®". Below the logo is a "Login" section with a light purple header. It contains three input fields: "User Name:", "Password:", and "Program Code:". Each field has a corresponding "Forgot" link: "Forgot Password?" and "Forgot Program Code?". There is a checkbox for "Remember me next time." and a link "Click Here" for "Need to clear your username and program code?". A yellow "Log In" button is at the bottom of the form.

Nombre de usuario = Cada comprador tendrá un nombre de usuario específico.

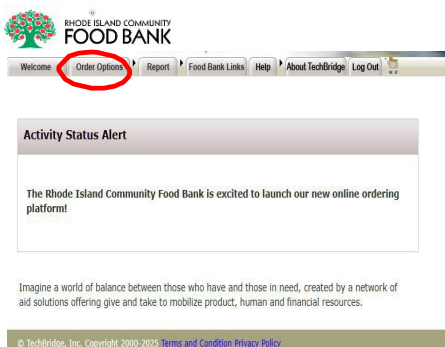
Contraseña = La contraseña predeterminada será Change12

(Para cambiar su contraseña una vez que haya iniciado sesión: Haga clic en Ayuda en la esquina superior derecha de la página. Seleccione Cambiar contraseña en el menú desplegable)

Código de programa = El código de programa será 0094 + P + su número de agencia

Una vez que haya iniciado sesión, verá la siguiente página:

Haga clic en **Order Options** para comenzar

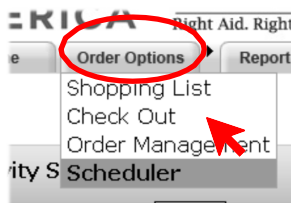


Paso 2: Programar su pedido

1. Coloque el cursor en la pestaña **Order Options**. Haga clic en **Scheduler**. En **Pick-up/ Delivery (Recogida/entrega)**, haz clic en el menú desplegable.

Para pedidos para recoger, haga clic en **pick-up**, Para pedidos de entrega haga clic en **Delivery***.

**Nota: Para pedidos de entrega, seleccione la fecha programada para recibir su pedido y elija el horario de las 8:30 a.m. Nuestro equipo de Servicio al Cliente ajustará el tiempo para que coincida con su ventana de entrega programada real.*

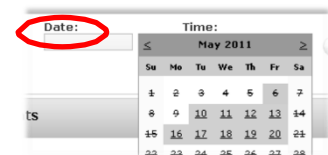


Puede iniciar su pedido **con 9 días laborables de anticipación** y no **menos de 4 días laborables** antes de la fecha de recogida o entrega elegida.

2. Haga clic en el icono de **calendario**  junto al espacio **Fecha**.

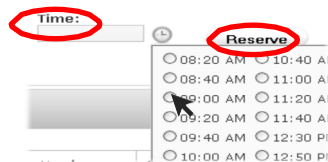
3. Las fechas disponibles se resaltarán en amarillo oscuro.

4. Haga clic en el icono del **reloj**  junto al **espacio de tiempo**.



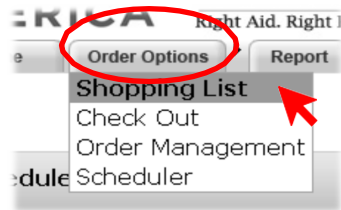
5. Haga clic en el círculo a la izquierda de la hora que desea seleccionar.

6. Haga clic en el **botón Reserve**.



Paso 3: Lista de compras

1. Coloque el cursor en la pestaña **Order Options**. Luego haga clic en **Shopping List**. Utilice el cuadro de búsqueda para buscar determinados elementos. Seleccione la categoría que desea ordenar y busque en consecuencia.



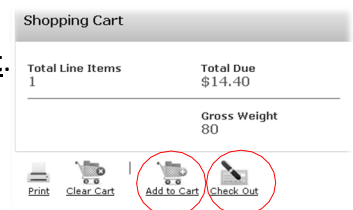
2. La lista de compras puede contener varias páginas. Cambie de página haciendo clic en los cuadros numéricos (1, 2, 3, etc.) en la esquina superior o inferior izquierda.

Tip: Please Add to Cart requested items before leaving page

1 2 3


Order Qty	Available Qty	Item No.	Description	Unit Price	YAP Fee	Pack Size	Feature Type	Gross Weight	Favorite
4	4	NHFB10	Grape Jelly	3.60	0.00	12/18 oz		20	<input type="checkbox"/>

3. Desplácese hacia abajo en cada página para encontrar el artículo que desea pedir. Puede hacer clic en el número de artículo para obtener una descripción más detallada.
4. Haga clic en el cuadro **Order Qty** para el artículo y escriba una cantidad igual o menor que la **available quantity**. No presione la tecla **enter** en este momento.
5. Para pedir artículos adicionales, repita los pasos 2 a 4.
6. Haga clic en **Add to Cart** en la parte superior derecha de la página. **El artículo no se coloca en el carrito de compras a menos que lo haga.**
7. Cuando todos los artículos se hayan agregado al carrito, haga clic en **Check Out**.









*** Los artículos no se reservarán ni se sacarán de nuestro inventario hasta que envíe su pedido en el Paso 4.**

Paso 4: Enviar su pedido


1. Puede revisar su pedido en este momento.
2. Se puede eliminar una línea de pedido haciendo clic en el botón  junto a **Order Quantity**.
3. La cantidad del pedido se puede cambiar haciendo clic en el **Order Quantity** y resaltando la cantidad, ingresando una nueva cantidad y haciendo clic en **Update Cart**. * *Asegúrese de que la nueva cantidad ingresada coincida con el número en la columna del extremo derecho.*
4. Para eliminar todos los artículos de línea del carrito, haga clic en **Clear Cart**, luego haga clic en **Update Cart** y el carrito se vaciará.

Shopping Cart

Order Qty	Item No.	Description	Quantity
 2 Available Qty. [271]	NF-62010	COOP Toilet Tissue - 1 Ply COOP	2

Asegúrese de que después de actualizar el carrito, la nueva cantidad ingresada en la 1ª columna coincida con la

5. Cuando haya terminado de revisar el pedido, haga clic en el icono de calendario  situado debajo del **espacio Fecha**. La fecha que programó anteriormente se resaltará en amarillo (verde para la entrega). Haga clic en la fecha para seleccionarla.

My Appointment

Reference Number: **PO184961**

Pickup/Delivery Date: Time:

Pickup

Comment (Please limit comment to 150 characters (A-Z, 0-9, <, >, &, *). When PO is updated or submitted, comment will be updated.)

June 2025

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Shopping Cart

6. Haga clic en el icono  junto al icono **Hora** espacio.

My Appointment

Reference Number: **PO184961**

Pickup/Delivery Date: Time:

Pickup

Comment (Please limit comment to 150 characters (A-Z, 0-9, <, >, &, *). When PO is updated or submitted, comment will be updated.)

08:00 AM

1/2 paleta

7. Haga clic en el círculo a la izquierda de la hora para seleccionarlo.
8. Puede escribir comentarios en el espacio provisto.
 - Las agencias pueden solicitar productos por paleta o 1/2 paleta, una selección variada de lo que tenemos en casa.
 - Las agencias pueden identificar artículos que no se desean, por ejemplo: sin zanahorias o sin zanahorias y cebollas.

- Haga clic en **Submit Cart** para realizar el pedido. **Su pedido no se transmitirá al Banco de Alimentos hasta que lo haga, y sus artículos no serán reservados.**

Shopping Cart

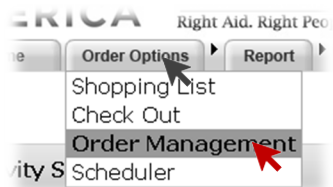
 [Print](#)
 [Clear Cart](#)
 [Continue Shopping](#)
 [Update Cart](#)
 [Submit Cart](#)

Order Qty	Item No.	Description	Quantity
 <input type="text" value="2"/> Available Qty. [271]	NF-62010	COOP Toilet Tissue - 1 Ply COOP	2

Paso 5: Gestión de pedidos

Debería recibir un correo electrónico de confirmación a las pocas horas de enviar su pedido (durante el horario comercial normal). *Si no recibe el correo electrónico, comuníquese con el Banco de Alimentos para confirmar que su pedido ha sido recibido.*

- Coloque el cursor en la pestaña **Opciones de pedido.** Haga clic en **Gestión de pedidos.**



Order Management								
	Reference Number	Created By	Status	Gross Weight	Total Price	Pickup/Delivery Date	Admin Edited	Modified Date
	PO5896176	Agency Programs	Cancelled	640.00	\$0.00	09/19/2025		09/08/2025

- Se puede ver un resumen de sus pedidos que se enviaron anteriormente en la **Order Management**. Los detalles del pedido se pueden ver y/o imprimir haciendo clic en el icono de la impresora en la columna de la izquierda. **Comuníquese con el Banco de Alimentos de inmediato si necesita cancelar un pedido que se ha enviado.**

¿Qué significan los estados?

Una vez que haya enviado su pedido, verá los siguientes estados en la **gestión de pedidos**.

Estado del pedido	Descripción
New Order (Nuevo orden)	El pedido se ha enviado recientemente y aún no se ha enviado a RICFB
Sent to the Food Bank (Enviado al Banco de Alimentos)	El pedido ha sido enviado al administrador del banco de alimentos y está a la espera de aprobación y liberación
Acknowledged (Reconocido)	El administrador del banco de alimentos ha aprobado la orden y ha realizado los cambios necesarios
Released (Liberado)	El pedido está siendo cumplido por el banco de alimentos y no se puede cambiar
Invoiced (Facturado)	El pedido ha sido recogido por la agencia y ha sido facturado
Allocated (Asignado)	El administrador del banco de alimentos ha creado el pedido para la agencia
Canceled (Cancelado)	Pedido cancelado por la agencia
Rejected (Rechazado)	El pedido ha sido rechazado por el administrador del banco de alimentos
Non- web Order (Pedido sin web)	Pedido ingresado por el administrador del banco de alimentos, generalmente recibido por fax o teléfono

