

Manual del comprador - Vertice

Version 30.0 - generado desde el catalogo editorial - revision 2026-08-02

Comprar como invitado o con cuenta

Comprador | guía rápida | version 32.0

Recorre catalogo, carrito, checkout y seguimiento sin perder el control de tus datos.

Pasos

1. Abre el catalogo del negocio y confirma disponibilidad.
2. Configura variantes y agrega productos al carrito.
3. Revisa cantidades, entrega, contacto, totales y promociones.
4. Elige checkout o las instrucciones de pago disponibles.
5. Conserva el enlace o token de seguimiento.

Checklist

- ☐ Negocio y sede correctos
- ☐ Productos y cantidades
- ☐ Direccion o mesa
- ☐ Total y metodo
- ☐ Datos de contacto minimos

Resultado: La solicitud queda identificada y puede seguirse sin duplicarla.

Permisos: La compra invitada no exige una cuenta; el historial personal si requiere autenticacion.

Efectos: Confirmar puede crear un pedido o una reserva de pago segun el canal.

Errores frecuentes

- Si el precio cambio, vuelve al carrito y revisa el total recalculado.
- Si la sesion expiro, inicia de nuevo desde el enlace seguro; no compartas codigos.

Cuenta, consentimientos y privacidad

Privacidad | checklist | version 32.0

Consulta datos, preferencias y derechos sin entregar contraseñas ni codigos a terceros.

Pasos

1. Accede con el metodo oficial del negocio.
2. Revisa empresas vinculadas y consentimientos por finalidad.
3. Actualiza datos o crea una solicitud de derechos.
4. Cierra sesiones que no reconozcas.

Checklist

- ☐ Dominio oficial
- ☐ Empresa correcta
- ☐ Finalidad del consentimiento
- ☐ Sesiones activas
- ☐ Solicitud y plazo

Resultado: La cuenta conserva decisiones separadas por empresa y finalidad.

Permisos: Solo la persona autenticada consulta su informacion; el negocio ve lo necesario para atenderla.

Efectos: Revocar personalizacion no borra obligaciones de conservacion legal ni pedidos validos.

Errores frecuentes

- Vertice nunca solicita tu contraseña por soporte.
- No compartas OTP, enlaces de acceso ni tokens de seguimiento.

Reservas, eventos y entradas

Comprador | artículo | version 32.0

Distingue solicitud, confirmacion, pago y entrada para evitar asumir estados que aun no existen.

Pasos

1. Selecciona fecha, hora, personas o evento.
2. Revisa disponibilidad, condiciones y valor.
3. Envía la solicitud o reserva.
4. Espera confirmacion cuando el flujo lo indique.
5. Presenta la entrada o QR solo al personal autorizado.

Resultado: La persona conoce el estado real de su reserva o entrada.

Permisos: Las superficies publicas muestran solo informacion publicada por el negocio.

Efectos: Una solicitud no garantiza mesa; una reserva de checkout no equivale a fondos confirmados.

Errores frecuentes

- No dupliques una solicitud si la confirmacion tarda.
- Un QR ya usado o cancelado no habilita un segundo ingreso.