

APLICACIÓN WEB CLIENTES BJC myBJC

MU-BJC-2026-0006v1

The logo for BJC, consisting of the letters 'BJC' in a bold, green, sans-serif font.

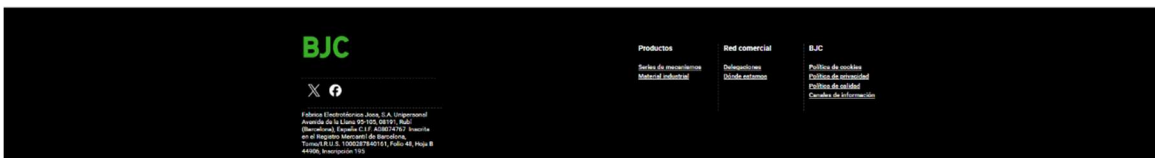
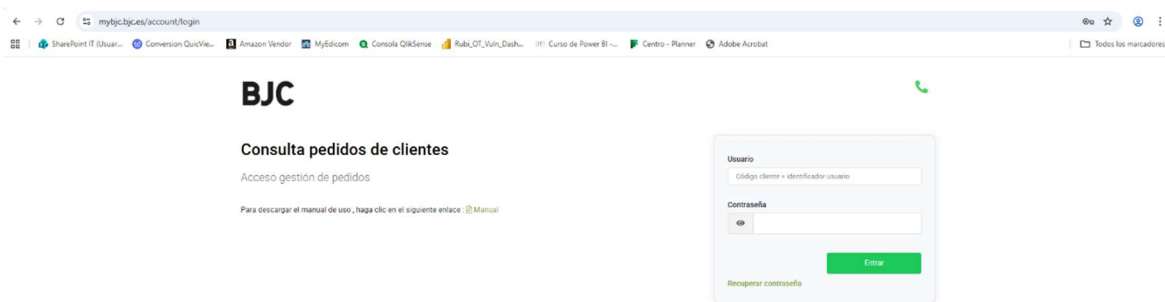
INDICE

Acceso a la aplicación web.....	3
Autenticación.....	3
Autenticación con contraseña temporal.....	4
Autenticación con multifactor (MFA)	4
Recuperación de contraseña	5
Menú principal.....	5
• Usuario	5
• Mis pedidos	5
• Mis facturas	5
• Stocks disponibles comercial	5
Perfiles.....	6
Creación de nuevo perfil.....	6
Consulta de perfil.....	7
Menú principal.....	9
Mis pedidos	9
Detalle del pedido.....	10
Mis facturas	15
Stocks disponibles comercial	17
Manual.....	19

MANUAL DE USUARIO CLIENTE

Acceso a la aplicación web

El acceso se realiza mediante en el enlace <https://mybjc.bjc.es> , si el usuario ya estaba autenticado el sistema mostrará la pantalla de inició, en caso contrario se pedirá la autenticación del usuario. Una vez autenticado la sesión autenticada se conserva durante 8 horas a no ser que el usuario fuerce la desconexión por el menú.



Autenticación

La autenticación se realiza mediante el código de cliente seguido del identificador de perfil, dos dígitos. El perfil administrador del cliente corresponde al 01.

El sistema de autenticación será válido si los datos de usuario y contraseña son correctos y además se cumple que el cliente/perfil está en estado de activo.

Autenticación con contraseña temporal

Si es la primera vez que se autentica el usuario se le solicitará el cambio de la contraseña temporal asignada. Del mismo modo se pedirá el cambio si se ha solicitado una recuperación de contraseña o si el usuario con perfil de administrador ha forzado un cambio de contraseña.

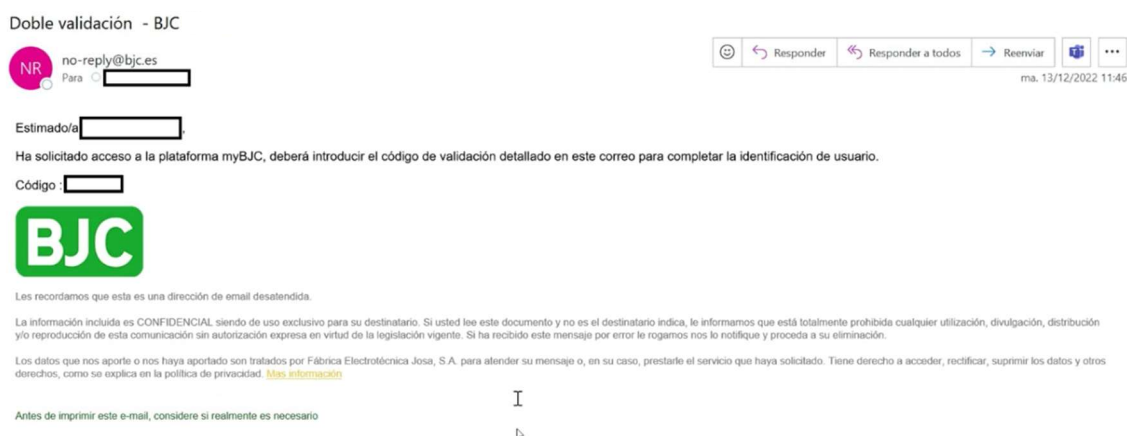
Autenticación con multifactor (MFA)

Está activada una política de Multifactor de Acceso basada en un correo que recibiremos en el momento de iniciar la sesión donde aparece un código (de 8 dígitos) que deberemos informar en una segunda pantalla:

Formulario de inicio de sesión:

- Usuario: joliva@bjc.es
- Contraseña: [oculto]
- Informar código: [oculto]
- Botón: Entrar

El email recibido es del tipo:



La validez de esta doble autenticación es de 8 horas siempre y cuando nos validemos a la aplicación utilizando el mismo navegador y no hayamos borrado las cookies, en caso contrario nos volverá a solicitar el MFA en el siguiente inicio de sesión.

Recuperación de contraseña

Si un cliente no recuerda la contraseña puede acceder desde la página de autenticación al enlace "Recuperar contraseña". Se solicitará que se informe del nombre de usuario y del correo electrónico asociado al mismo.

Si el sistema detecta un usuario con el correo indicado enviará un correo con las nuevas credenciales temporales para acceder al sistema.

Si no recuerda el usuario este debe ponerse en contacto con el usuario administrador de cliente para que este fuerce un cambio de contraseña o le informe de sus datos para la recuperación.

Menú principal



- **Usuario**
 - Perfiles: Consultar los perfiles creados en el cliente. Solo el perfil de administrador puede ver/modificar/crear perfiles. Si el usuario se autentica con un perfil no administrador, solo puede ver/modificar su propio perfil.
 - Desconectar: Cerrar la sesión del usuario autenticado
- **Mis pedidos**
 - Listado de pedidos del cliente.
- **Mis facturas**
 - Listado de facturas del cliente.
- **Stocks disponibles comercial**
 - Listado de stocks disponibles comercial.

Perfiles

Si el usuario autenticado es administrador podrá realizar las siguientes acciones:

- a. Crear nuevo perfil
- b. Consultar/editar perfil usuario
- c. Permitir/Bloquear consulta de facturas

Por cada perfil se muestra:

1. Usuario para el perfil usado para la autenticación
2. Nombre del usuario
3. Imagen del perfil
 - a.  Perfil activo
 - b.  Perfil desactivado

Clicando sobre el perfil se accede a la ficha de este.

Creación de nuevo perfil

Solo el usuario administrador puede crear nuevos perfiles.

Se deben informar los datos:

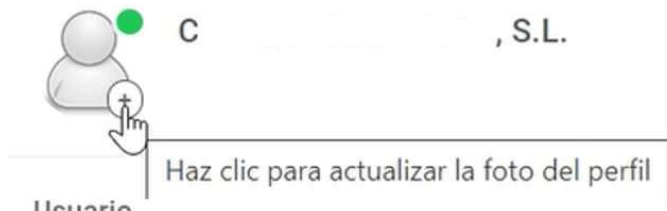
1. Nombre del usuario
2. Correo electrónico del usuario.
3. Permitir ver las facturas
4. Contraseña

Si la creación se realiza correctamente, se asignará a este nuevo perfil el usuario con codificación {codigocliente}NN donde NN es el número de perfiles ya creados más uno.

El sistema envía un correo electrónico informado en el alta con los datos para la autenticación y se le solicitará en la primera autenticación que realice el cambio de contraseña.

Asignación de una imagen a un perfil de usuario:

Situando el cursor sobre el icono del perfil de usuario, nos aparece un símbolo (+):



Que nos permitirá seleccionar una imagen y asignarla como Foto del Perfil del usuario. Importante: una vez asignado "guardar cambios":





Consulta de perfil

Solo el usuario administrador puede consultar todos los perfiles, en caso contrario solo podrá consultar su propio perfil.

Acciones disponibles en el perfil.

Si el perfil consultado corresponde al usuario autenticado se permite modificar la imagen de perfil clicando encima del icono + de la imagen. El estado del perfil se puede comprobar según el circulo superior de la imagen.

- a.  Perfil activo
- b.  Perfil desactivado

Los datos editables son:

- Nombre: Nombre del usuario autenticado
- Correo electrónico: correo que se usa para las comunicaciones con el usuario.
- Permitir ver las facturas: Puede descargar las facturas.
- Contraseña: Contraseña del usuario.

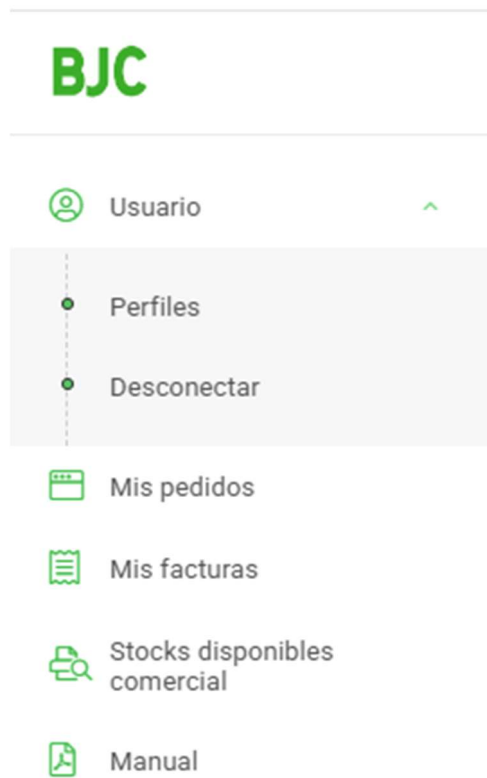
Si se cambia la contraseña de un perfil que no corresponde al usuario autenticado, se envía un correo al usuario donde se le

informa los nuevos datos de acceso. En la autenticación de este usuario se le solicitará el cambio de contraseña temporal asignada.

Solo el usuario administrador puede activar o desactivar perfiles.

Menú principal

Además de la gestión de usuarios/perfiles descritos en el anterior apartado, las consultas principales habilitadas son: Situación de Pedidos con sus documentos anexados, Gestión de Facturas y Consulta de Stock disponible:



Mis pedidos

Se listan todos los pedidos del cliente con unos criterios iniciales de los últimos 6 meses en estado de pendiente.

Se informa de la última actualización de los estados de los pedidos.

Pedidos
Listado de pedidos del cliente

Información la última actualización de los estados de los pedidos se realizó el 28/03/2023 18:00

Últimos 6 meses | Pendientes

Search

Ver 10 registros

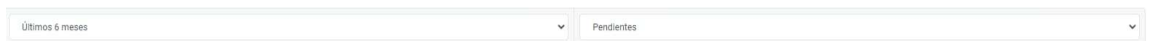
Fecha del pedido	Ref. pedido cliente	Ref. pedido BJC	Estado del pedido
21/03/2023	488847/1	0011166486	Pedido en proceso
21/03/2023	499197/2	0011166489	Pedido en proceso
21/03/2023	499198/3	0011166495	Pedido en proceso
21/03/2023	499200/4	0011166496	Pedido en proceso
21/03/2023	499201/5	0011166497	Pedido en proceso
21/03/2023	499202/6	0011166498	Pedido en proceso
21/03/2023	499203/7	0011166499	Pedido en proceso
21/03/2023	499204/8	0011166500	Pedido en proceso
21/03/2023	499205/9	0011166501	Pedido en proceso
21/03/2023	499206/10	0011166502	Pedido en proceso

1 - 10 de 89 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 9 Siguiente

Las acciones disponibles son:

1. Búsqueda de pedidos mediante la caja de texto



2. Ordenación según las columnas disponibles



3. Consultar el detalle de pedido

Detalle del pedido

Se muestran los del pedido:

- Referencia de BJC
- Estado del pedido
- Referencia del cliente
- Fecha del pedido
- Envíos del pedido

Detalle del pedido n.º 0011165928 Pedido finalizado

Fecha del pedido : 08/03/2023
Ref. pedido cliente : 496675/PINTO
Estado del pedido : Pedido finalizado

Pedido | Estados | Documentos pedido

- Entrega 8200293036
- Entrega 8200293559

23/03/2023 16:03:58
Pedido finalizado

09/03/2023 17:37:24
Pedido confirmado

08/03/2023 17:38:27
Pedido en proceso

Valores del status de Pedido y Entrega:

Pedido	Entrega
---------------	----------------

Pedido en proceso	
Pedido confirmado	
	Entrega parcial en proceso
	Entrega total en proceso
	Entrega parcial preparada
	Entrega total preparada
	Entrega parcial en cliente
	Entrega total en cliente
	Entrega parcial facturada
	Entrega total facturada
	Entrega parcial factura rectificativa
	Entrega total facturada rectificativa
Pedido finalizado	

Entendiendo como Pedido Finalizado: Todas las entregas (si hubiera más de una) han sido recepcionadas en cliente.

Se muestra la secuencia temporal del status del pedido, desde que se recepciona en BJC hasta que se finaliza. En este ejemplo:

Se pueden consultar todos los documentos asociados a un pedido que son:



Ha tener en cuenta que en este apartado solo vemos documentos asociados al pedido. Como un pedido puede constar de más de un envío, estos se muestran en distintas pestañas para poder ver el detalle de cada uno por separado.

Por tanto asociado a cada entrega veremos:

The screenshot shows a user interface for tracking a delivery. On the left, there are three tabs: 'Pedido', 'Entrega 8200293036' (which is selected and highlighted in green), and 'Entrega 8200293559'. The main area is divided into two sections: 'Estados' (Status) and 'Documentos entrega' (Delivery Documents). Under 'Estados', there is a vertical list of four delivery events, each with a document icon, an upward arrow, a timestamp, and a description:

- 15/03/2023 9:00:25: Entrega parcial en cliente Seguimiento DHL Parcel : [8200293036](#)
- 13/03/2023 16:55:47: Entrega parcial facturada
- 13/03/2023 13:02:00: Entrega parcial preparada Seguimiento DHL Parcel : [8200293036](#)
- 10/03/2023 5:31:05: Entrega parcial en proceso

Siempre se indica si se trata de una entrega parcial o se trata de la entrega final, para conocer solo viendo los Estados de la entrega en qué situación se encuentra.

Una vez suministrado se adjunta el acceso a la Web de DHL con el TrackingID para ver el seguimiento del suministro por parte del Carrier. Si DHL ya nos ha confirmado que el material se ha entregado al cliente también mostramos cuando, en este caso:

This is a close-up of the first entry from the screenshot above. It features a green document icon on the left, followed by the timestamp '15/03/2023 9:00:25' and the description 'Entrega parcial en cliente Seguimiento DHL Parcel : [8200293036](#)'.

En este ejemplo, la entrega se empezó a preparar en nuestro almacén el día 10/03/2023 a las 5:31:05, se finalizó su preparación el día 13/03/2023 y el día 15/03/2023 recibimos la confirmación de entrega por parte de DHL, que según indica fue recepcionada por el cliente el 14.03.2023. Texto que también aparece como descriptivo en la líea para facilitar tener toda la información sin necesidad de entrar en el Seguimiento de DHL.

En el seguimiento de DHL podremos ver:

← Número de envío: 8200293036 + Detalles Bultos: + 3

Tu envío se entregó el martes, 14 de marzo de 2023

Ampliar información -

Fecha	Hora	Situación	Ciudad
14/03/2023	12:11	Entregado	Madrid
14/03/2023	09:52	En reparto	Madrid
14/03/2023	06:34	Llegada a	Madrid
13/03/2023	18:22	Salida de	Barcelona
13/03/2023	13:16	Recogido en	Barcelona

Los documentos asociados a una entrega son:

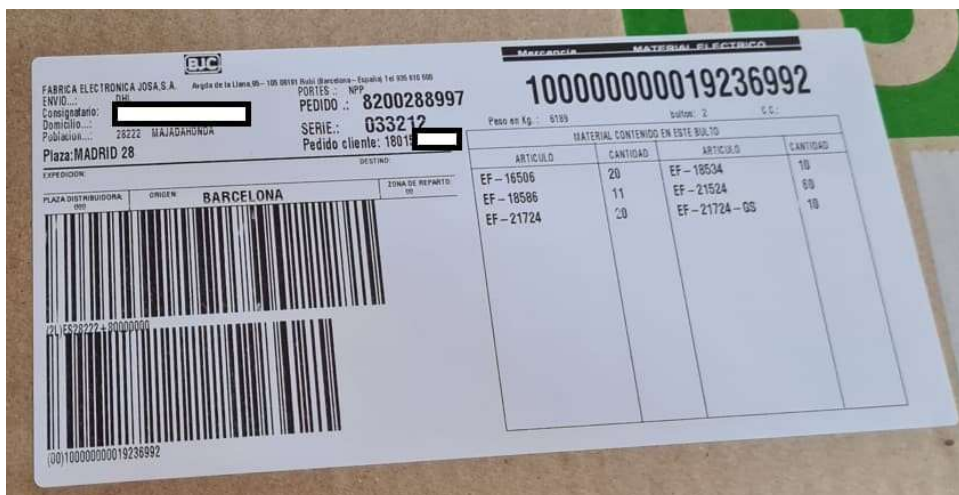
Estados Documentos entrega

- Albarán de entrega - 8200293036.csv
- Confirmación entrega - 8200293036.pdf
- Entrega - 8200293036.pdf
- Factura - 0070237507.pdf
- Packing list - 8200293036.pdf (Fichero no traspasado)

Se ha añadido una funcionalidad a partir del 15.03.2023 que recoge en formato CSV el Detalle de contenido de los bultos enviados:

PEDIDO CLIENTE	PEDIDO BJC	ENTREGA	NUMERO BULTO	NUMERO MATERIAL	CANTIDAD
117_29965	11166733	8300017842	100000000019495	23201	20
117_29965	11166733	8300017842	100000000019495	23510	40
117_29965	11166733	8300017842	100000000019495	23003	42
117_29965	11166733	8300017842	100000000019495	23507-2	20
117_29965	11166733	8300017842	100000000019495	23461	20
117_29965	11166733	8300017842	100000000019495	23509	20
117_29965	11166733	8300017842	100000000019495	23682-1	40
117_29965	11166733	8300017842	100000000019495	23068	3
117_29965	11166733	8300017842	100000000019495	23330	20
117_29965	11166733	8300017842	100000000019495	23460	20
117_29965	11166733	8300017842	100000000019495	23506	40
117_29965	11166733	8300017842	100000000019495	23001	120
117_29965	11166733	8300017842	100000000019495	23524	140
117_29965	11166733	8300017842	100000000019495	23524	60
117_29965	11166733	8300017842	100000000019495	23505	40
117_29965	11166733	8300017842	100000000019495	23002	84

En detalle por Pedido Cliente se puede ver el contenido de cada bulto que se ha preparado, para facilitar la localización del material. En número de bulto aparece en las etiquetas que se pegan en cada bulto preparado:



Tal y como comentado, un pedido puede constar de más de un envío. Si se disponen más de un envío estos se muestran en distintas pestañas para poder ver el detalle de cada uno por separado.

Se ha añadido un fichero adicional (Referencias pendientes de entrega XXXXXXXXXX.csv)

	A	B	C
1	NUMERO MATERIAL	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA
2	16662-B	20	0

Mis facturas

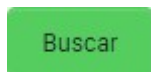
Si el usuario autenticado tiene activada la opción de poder ver las facturas se mostrará el menú y al acceder se podrán buscar y descargar las facturas seleccionadas.

Se puede buscar facturas por nombre o entre fechas, el resultado de la búsqueda se muestra en la tabla de resultados.

Las acciones disponibles son:

1. Descargar/ver individualmente la factura con un clic en la línea de esta
2. Si se dispone de "Certificado impuesto plásticos" se puede descargar individualmente el documento.
3. Marcar varias facturas para descargar un fichero que contenga todas estas, si la factura marcada dispone de "Certificado impuesto plásticos" este descargará también.

Mediante el selector:

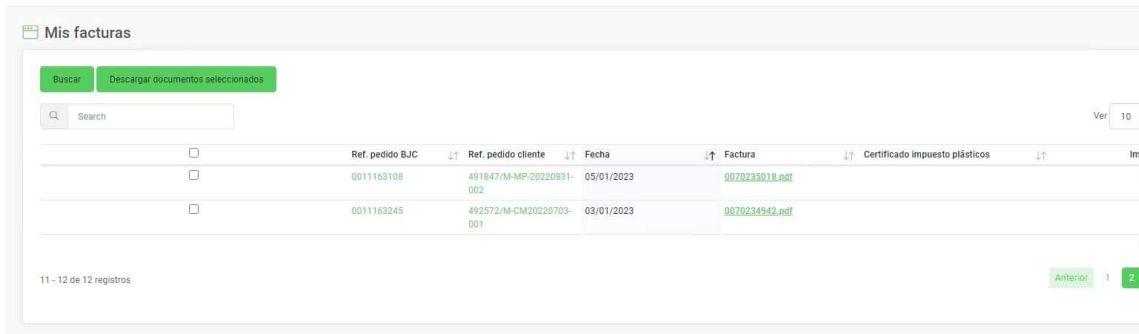


Podemos hacer una selección de facturas a descargar.

Los parámetros de selección son:

Factura	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text" value="02/01/2023"/> <input type="button" value="..."/> <input type="text" value="31/01/2023"/>

Podemos buscar una factura en concreto, o las facturas emitidas entre un rango de fechas.



Una vez en pantalla podemos proceder a su descargar marcando el selector:

Las facturas seleccionadas pulsamos sobre



Y nos descargará en un ZIP todas las facturas seleccionadas en formato PDF.

Tal y como hemos indicado, hay que recordar que el usuario que quiera descargar facturas deberá estar autorizado a hacerlo (el usuario principal de un cliente siempre podrá descargarlas y decidir sobre los perfiles de los usuarios para la misma organización creados por el si les da la autorización a gestionar facturas):

Perfiles / Perfil

Nombre

E-mail

¿ Puede ver facturación ?

Contraseña

Confirma contraseña

Crear nuevo perfil

Stocks disponibles comercial

Se listan todos los stocks disponibles comerciales.

Se informa de la fecha y hora de la última actualización.

Stocks disponibles comercial

Información la última actualización se realizó el 14/04/2026 16:00

Buscar

Código material ↑	Descripción	Unidades	Estatus	Notas
10000-B	PLACA UN ELEMENTO	0,00	Descatalogado	
10000-DR	MARCO 1 ELEMENTO (DORADO CAVA)	260,00	Descatalogado	
10001-B	PLACA 2 ELEMENTOS	80,00	Descatalogado	
10001-DR	MARCO 2 ELEMENTOS (DORADO CAVA)	0,00	Descatalogado	
10001-M	PLACA 2 ELEMENTOS	0,00	Descatalogado	

Se puede buscar material por código, descripción y/o estatus, el resultado de la búsqueda se muestra en la tabla de resultados.

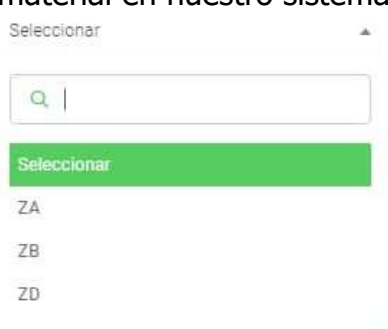
Buscar

Búsqueda de stock comercial




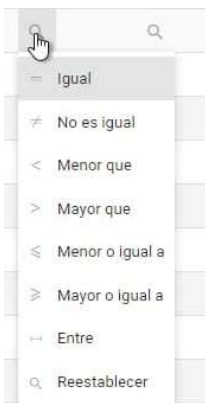
Código material	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Estatus	<input type="text" value="Seleccionar"/>

Es decir por código de material, descripción (puede ser parcial) o status del material en nuestro sistema. Sien los status:



ZA y ZB (descatalogados o en fase de descatalogación)
 ZD Productos vigentes

O bien, pulsando el icono  en el que la selección se realiza sobre el campo sobre el que está el icono de la lupa, con los siguientes selectores:



Se ha añadido el campo Notas, donde se mostrará para aquellas referencias de las que no hay stock el próximo plazo de reaprovisionamiento.

Manual

Podemos descargar desde este Menú el Manual de usuario en la versión más actualizada.