

Guía del usuario

Cómo usar la JTC Online Shop · Actualizado: 7 de agosto de 2026 ·

JTC Online Shop (shop.jointrading.biz) es la tienda web B2B de **JO-IN TRADING CO., LTD** para rodamientos premium y productos de movimiento lineal. A través de la tienda puede consultar sus precios de contrato y existencias, solicitar cotizaciones, realizar pedidos y seguir el avance de todo lo que su empresa ha pedido — incluidos los pedidos realizados fuera de la tienda.

Nota: la interfaz de la tienda está en inglés — en esta guía los nombres de botones y menús se muestran en inglés tal como aparecen en pantalla.

1. Primeros pasos — Cuenta e inicio de sesión

- **Solo para empresas (B2B).** El acceso requiere una cuenta aprobada por JO-IN Trading.
- **Solicitar una cuenta:** envíe el formulario de registro (o contacte a su ejecutivo de cuenta). Una vez aprobada, recibirá un correo de bienvenida con la dirección de acceso y una contraseña temporal. En el primer inicio de sesión se le pedirá establecer su propia contraseña.
- **Varios usuarios por empresa:** cada colega puede tener su propio acceso bajo la misma cuenta de empresa. Los precios, pedidos, cotizaciones y el estado de pedidos se comparten a nivel de empresa. Para agregar un usuario, contacte a su ejecutivo de cuenta.
- **Moneda:** todos los precios se muestran en la moneda acordada de su empresa, definida por JO-IN Trading.
- **¿Olvidó su contraseña?** Use **Password forgotten?** en la página de inicio para recibir un enlace de restablecimiento por correo.

2. Catálogo y precios

- Busque artículos con la **barra de búsqueda** (número de parte, marca o tipo) o navegue por los menús **BEARINGS, LINEAR MOTION, TOOLS** y **SURPLUS**.
- **Los precios son los precios de contrato de su empresa.** El mismo artículo puede tener otro precio para otros clientes, y solo los usuarios de su empresa pueden ver sus precios.
- **Price on Request (precio a consultar):** algunos artículos no tienen precio automático. Agréguelos a una solicitud de cotización — nuestro equipo de ventas los cotizará individualmente.
- Las **existencias** del catálogo se sincronizan con nuestro sistema de almacén a intervalos regulares durante el día.

3. Carrito y checkout — Pedido o cotización

1. Agregue artículos a su **carrito** y ábralo desde el ícono del carrito (arriba a la derecha).
2. En el checkout, elija cómo continuar:
 - **ORDER NOW** — pedir los artículos directamente a los precios mostrados.
 - **Request a quote** — enviar las mismas líneas a nuestro equipo de ventas para una cotización formal (obligatorio cuando una línea muestra Price on Request).
3. Para artículos **que no están en el catálogo**, use el menú **REQUEST A QUOTE**: escriba los números de parte libremente y adjunte archivos (planos, listas) si es necesario.

4. Cotizaciones

1. Cuando nuestro equipo haya cotizado su solicitud, recibirá un **correo de cotización**, y la cotización aparecerá en **My Page > My Quotes**.

2. Cada cotización muestra precios unitarios, una columna **Remarks** (plazo de entrega y observaciones) por línea, y una fecha **Valid until** (válido hasta). Puede descargar la cotización en **PDF**.
3. Para pedir desde una cotización, haga clic en **Add to Cart**: marque las líneas que desea, ajuste cantidades si es necesario y continúe. Los precios cotizados se trasladan al pedido exactamente.
4. Después de la fecha de validez la cotización se marca como vencida — contáctenos para revalidar los precios.

💡 Puede aceptar solo una parte de la cotización — desmarque las líneas que no necesita. El resto queda registrado.

5. Pedidos

Hay dos formas de atender un pedido:

- **Pedido estándar (por defecto)**. Reservamos las existencias disponibles para usted y asignamos el stock entrante al resto. El cumplimiento y el embarque siguen su esquema comercial habitual con nosotros, y el avance es visible en **Order Status**.
- **Envío aéreo (urgente)**. Marque **Request air shipment** en el checkout cuando necesite los artículos de inmediato. Selecciona la dirección de entrega, puede consultar un **flete estimado de FedEx**, y recibe una factura proforma; la mercancía se despacha justo después del pago.

Después de pedir:

- Recibirá un correo de **confirmación de pedido** cuando nuestro equipo lo haya procesado. Cada línea muestra la cantidad confirmada — **Confirmed** (confirmado), **Partially Confirmed** (confirmado parcialmente) o **Not Available** (no disponible).
- Siga sus pedidos en **My Page > My Orders**. Los pedidos aéreos llevan una etiqueta roja **AIR** y muestran el courier y el número de guía (AWB) tras el despacho.

6. Order Status — líneas de pedido pendientes

My Page > Order Status muestra todas las líneas de pedido abiertas (aún no embarcadas) de su empresa — tomadas directamente de nuestro sistema ERP, por lo que también incluye pedidos hechos por correo o a través de su ejecutivo de cuenta, no solo los de la tienda.

- **Order / Shipped / Open** — cantidad pedida, ya embarcada y pendiente por línea.
- **Reserved** — cantidad ya asignada a usted desde el stock.
- **Outstanding** — cantidad a la espera de stock entrante.
- **Refresh** — actualiza la lista en vivo desde nuestro ERP. **Excel** — descarga la lista como hoja de cálculo.

7. Envío y documentos

- **Envíos aéreos**: cuando su carga está lista, enviamos por correo la **factura proforma** y la **lista de empaque** en PDF. Tras la recolección del courier recibirá un aviso de despacho con el transportista, el **número de guía (AWB)** y la guía adjunta.
- **Pedidos estándar**: el embarque y la documentación siguen los términos comerciales acordados para su cuenta (vea nuestros Términos y condiciones generales, en inglés).
- Los términos de entrega (Incoterms®) y de pago se indican en cada cotización y factura.

8. Mi cuenta (My Account)

- **Datos de contacto** — mantenga actualizados su persona de contacto y teléfono; se usan en nuestra correspondencia.
- **Dirección de envío** — guarde su dirección de entrega (con un alias) una vez; se ofrece automáticamente en el checkout de envío aéreo.
- **Contraseña** — puede cambiarla en cualquier momento en My Account.
- La **moneda** la administra JO-IN Trading — contacte a su ejecutivo de cuenta si necesita cambiarla.

Preguntas frecuentes

¿Por qué algunos artículos muestran "Price on Request"?

Esos artículos no están cubiertos por su lista de precios automática. Envíelos como solicitud de cotización y nuestro equipo los cotizará individualmente — normalmente dentro de un día hábil.

¿Cuánto tiempo es válida una cotización?

Hasta la fecha **Valid until** indicada en la cotización. Después, los precios y la disponibilidad deben reconfirmarse.

¿Puedo modificar o cancelar un pedido después de realizarlo?

Contacte a su ejecutivo de cuenta lo antes posible. Los cambios normalmente son posibles hasta que el pedido sea confirmado; después de la confirmación verificaremos qué es factible.

¿La información de existencias es en tiempo real?

El stock del catálogo se sincroniza a intervalos regulares. En **Order Status**, el botón Refresh consulta nuestro ERP en vivo.

¿Quién puede ver los precios y pedidos de mi empresa?

Solo los accesos que pertenecen a la cuenta de su empresa. Los precios son confidenciales por cliente.

¿Cómo agrego un acceso para un colega?

Pídale a su ejecutivo de cuenta — cada colega recibe su propio acceso por correo bajo la misma cuenta de empresa.

Contacto

Su ejecutivo de cuenta asignado es siempre la vía más rápida. De lo contrario:

JO-IN TRADING CO., LTD

45, Daejeo-ro 29 beon-gil, Gangseo-gu, Busan, Corea del Sur

Tel +82 51 972 6330 · Fax +82 51 973 6330 · sales@jointrading.biz

Horario: lunes a viernes, 09:00–18:00 (KST)