

Portalul B2B OfficeMax - Ghid rapid

Versiunea 1 · 17 august 2026 · pentru clienții OfficeMax

Un rezumat pentru cele mai des folosite operațiuni. Pentru toate detaliile, consultați **manualul de utilizare**.

Cont și autentificare

Contul pornește de la **e-mailul de serviciu**: îl introduceți la **Înregistrare**, primiți linkul de confirmare, vă alegeți parola și adăugați compania după **CUI** (datele se preiau automat de la ANAF). Dacă firma este deja client OfficeMax, cererea merge spre aprobare - vedeți în cont starea «În așteptarea aprobării» și primiți e-mail la aprobare. La intrare, cel mai simplu mod este **linkul de autentificare pe e-mail**: scrieți adresa și primiți un link de conectare valabil o singură dată, fără parolă de ținut minte. Unele conturi (de regulă administratorii) folosesc parolă plus un cod de verificare pe e-mail.

Căutare, catalog și monedă

Deschideți categoriile din meniul **Produse** sau căutați direct în caseta „**Caută produse...**” din antet - după denumire, brand, cod de producător (MPN), **cod de bare (EAN)** sau **SKU**. Căutarea nu ține cont de diacritice. În paginile de categorie aveți filtre (brand, preț, disponibilitate, specificații) și un selector de **sortare**. Din antet puteți schimba **limba** și **moneda de afișare** (implicit RON); moneda este orientativă - facturarea rămâne în moneda contractuală.

Disponibilitate și termene

În listă vedeți sintetic „**Disponibil**” sau „**La comandă**”. Pe pagina produsului, tabelul de disponibilitate arată cantitățile și termenul fiecăreia: prima linie este cea mai rapidă, liniile cu + sunt cantități suplimentare, cu termene mai lungi. Termenele («cel mult N zile») sunt **zile lucrătoare până la predarea coletului la curier**; produsele din stoc propriu comandate până la ora afișată pleacă în aceeași zi.

Coș și comandă

Adăugați produsele în coș din listă sau din pagina produsului, apoi apăsați **Finalizare** (comenzile se trimit dintr-un cont - coșul vă așteaptă după autentificare). Alegeți metoda de livrare și adresa, completați câmpurile cerute (de exemplu referință PO sau centru de cost, dacă firma le solicită) și trimiteți comanda. **Factura se emite întotdeauna pe compania din care comandați** - o vedeți afișată la finalizare; dacă vreți să cumpărați pentru altă firmă, comutați compania. În funcție de setările companiei dumneavoastră, plata poate fi cu termen („**Trimitte comanda**”) sau în avans pe bază de proformă („**Proformă și plătesc acum (OP)**” ori „**Doar proformă (fără plată)**” - amândouă produc același document, o proformă, pe care o primiți pe e-mail cu datele de plată). Comanda poate trece printr-un **flux de aprobare intern** înainte de a ajunge la OfficeMax, dacă firma dumneavoastră a configurat așa ceva.

Istoricul comenzilor, facturi și documente

Le găsiți în meniul de cont. **Comenzile mele** listează comenzile trimise, cu starea, valoarea și **expedierea estimată** (sau «De confirmat»); de pe fiecare puteți descărca PDF-ul comenzii. **Facturile mele** afișează facturile și avizele emise pentru compania dumneavoastră, cu restul de plată, scadența, urmărirea coletului și, unde există, arhiva **e-Factura** semnată ANAF.

Cine mă ajută

Pe pagina de **Cont** găsiți persoana dumneavoastră de cont OfficeMax, cu e-mail și telefon. Pentru orice problemă legată de o comandă, o factură sau un produs, deschideți un **tichet de suport** (meniul **Tichete**) - sau folosiți butonul „**Solicită ajutor**” direct de pe comanda ori factura în cauză.

Portalul are mult mai multe de oferit decât operațiunile de mai sus: liste de produse salvate, bugete de cheltuială, fluxuri de aprobare a comenzilor, cereri de ofertă cu preț personalizat și administrarea echipei dumneavoastră. Dacă lucrați pentru mai multe firme, le comutați dintr-un clic pe cartonașul firmei și puteți stabili una implicită. Certificatele și declarațiile de conformitate sunt publice, în pagina **Documente publice** din subsol - fără autentificare. Nu trebuie să le folosiți pe toate ca să lucrați comod - dar sunt acolo când aveți nevoie de ele. **Pentru detalii consultați manualul de utilizare sau contactați-ne** - vă ajutăm cu drag.