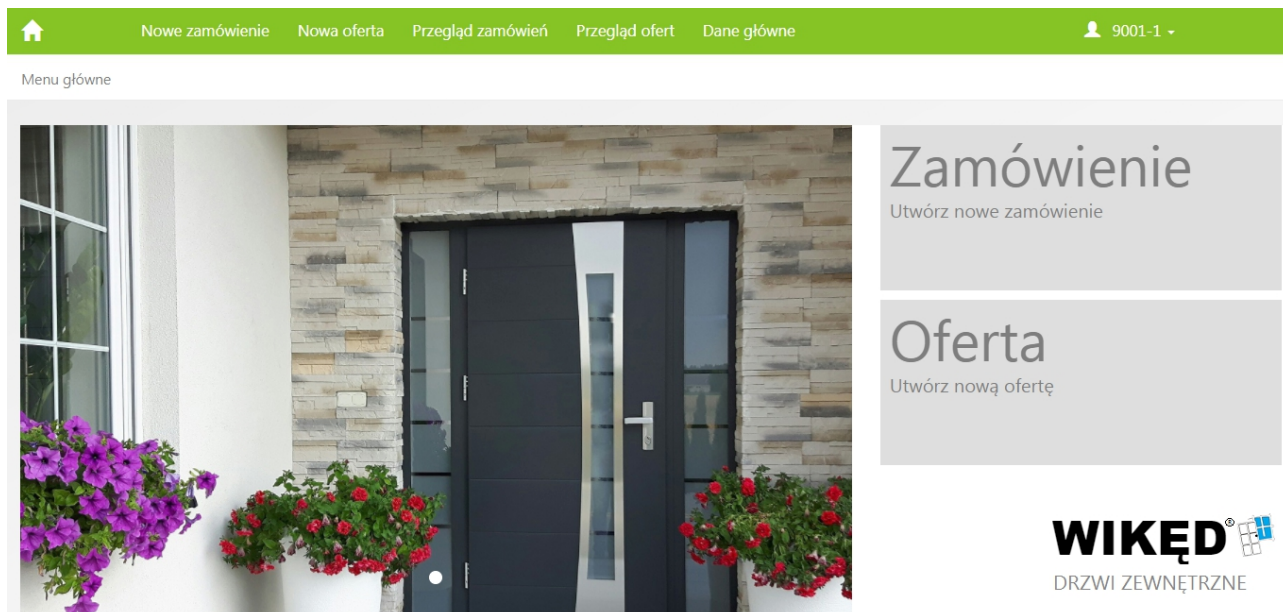


Instrukcja obsługi systemu zamówień

WIKĘD iQuote



SPIS TREŚCI:

- | | | |
|----|---|--------|
| 1. | Logowanie | str. 2 |
| 2. | Dane główne, dodawanie Kontrahentów | str. 3 |
| 3. | Rozumienie pojęć "Oferta", "Zamówienie" | str. 3 |
| 4. | Rodzaje pozycji na ofercie / zamówieniu | str. 4 |
| 5. | Wprowadzanie nowej oferty / zamówienia | str. 5 |
| 6. | Konfiguracja pozycji do oferty / zamówienia | str. 6 |
| 7. | Wydruk dokumentów | str. 7 |
| 8. | Składanie zamówienia | str. 8 |

1. LOGOWANIE

1.1 Przydzielanie loginów

Aby założyć konto w systemie **WIKĘD iQuote** dla Państwa firmy należy skontaktować się z Regionalnym Kierownikiem Sprzedaży drzwi WIKĘD przypisanym do Państwa rejonu. (patrz mapa)

W odpowiedzi otrzymacie Państwo formatkę z danymi do uzupełnienia, którą należy odesłać do Regionalnego Kierownika Sprzedaży.

Na podstawie uzupełnionych przez Państwa danych, wygenerujemy login i prześlemy go w korespondencji na wskazany w formatce adres email.

Dla każdego salonu sprzedaży, domyślnie generujemy login główny w formie np:

1000-WIK

CZERWONY - Indywidualny identyfikator firmy w systemie

ŻÓŁTY - 3 literowy skrót nazwy firmy

Dodatkowo, możemy wygenerować dla sprzedawców w salonie odrębne loginy, przypisane do konta firmy w formie np:

1000-WIK-1

1000-WIK-2

1000-WIK-3

CZERWONY - Indywidualny identyfikator firmy w systemie

ŻÓŁTY - 3 literowy skrót nazwy firmy

ZIELONY - Numer kolejny sprzedawcy

Zamówienia na nowe loginy w obrębie istniejącej w systemie firmy przyjmujemy na adres login@wiked.pl z załączoną informacją, jaki jest główny login firmy, z adresu email, który jest autoryzowany do wydawania dyspozycji.

1.2 Logowanie do systemu

Aby zalogować się do systemu należy wejść na stronę www.wiked.pl zakładka KONTAKT/Dla dystrybutorów Logowanie następuje poprzez wprowadzenie w panelu logowania loginu i hasła dostarczonego przez producenta **WIKĘD**

1.3 Odzyskiwanie hasła / zmiana hasła

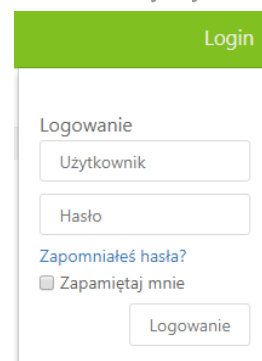
Aby odzyskać hasło, należy wybrać opcję:

"Zapomniałeś hasła?"

Na autoryzowany adres e-mail zostanie wysłany link do resetowania hasła.

W przypadku zmiany hasła, tuż po zalogowaniu, klikając na login

w prawym górnym rogu ekranu należy wybrać opcję "Zmiana hasła"



Logowanie

Logowanie

Użytkownik

Hasło

Zapomniałeś hasła?

Zapamiętaj mnie

Logowanie

2. DANE GŁÓWNE, DODAWANIE KONTRAHENTÓW

2.1 Zarządzanie Kontrahentami

W menu głównym systemu zamówień należy przejść do sekcji 'Dane główne', po czym kliknąć w kafelek: "Klienci"

2.2 Tworzenie Klienta domyślnego

Pierwszy Klient, który zostanie dodany będzie automatycznie Klientem domyślnym (wybieranym automatycznie przy generowaniu nowej oferty/zlecenia z możliwością zmiany na innego)

WAŻNE: Istotne jest, by pierwszy dodany Klient w systemie był uniwersalnym - dla Klienta detalicznego. Sugerujemy nazwać go "Klient Indywidualny"

Aby dodać Klienta domyślnego, będąc w sekcji "Klienci" należy wybrać opcję:

+Dodaj

Sugerujemy, by dla Klienta domyślnego nie określać adresu i pozostawić pola puste.

Warunkiem zakończenia kreacji nowego Klienta jest przypisaniu mu statusu "**Aktywny**"

2.3 Tworzenie kolejnych klientów

Jeśli Wasz salon obsługuje Klienta, od którego zlecenia wpływają w sposób regularny sugerujemy dodanie go do listy Klientów, określając nazwę firmy bądź osoby indywidualnej.

Podczas konfiguracji oferty/zlecenia będzie można wybrać go szybko z listy, a jego dane pojawią się na wydruku oferty/zlecenia co pozwoli na pełniejszą personalizację dokumentu.

Zasada dodawania kolejnych Klientów taka sama jak w punkcie 2.2

WAŻNE: Pierwszy dodany Klient będzie Klientem domyślnym! Zobacz punkt 2.2

3. ROZUMIENIE POJĘĆ "Oferta", "Zamówienie"

Oferta – stanowi dokument z kalkulacją cenową dla Państwa Klienta.

Częściami składowymi oferty są pozycje (patrz pkt 4), do których konfiguracji przystępują Państwo po wybraniu opcji "Nowa oferta" w panelu głównym systemu zamówień.

Zamówienie – stanowi dokument zlecający wyprodukowanie i dostarczenie istniejących w jej obrębie pozycji przez producenta WIKĘD (z wyłączeniem pozycji montażowych). Częściami składowymi zamówienia są pozycje, do których konfiguracji przystępują Państwo po wybraniu opcji "Nowe zamówienie" w panelu głównym systemu zamówień.

Istnieje również możliwość konwersji oferty na zlecenie przechodząc w panelu głównym systemu do sekcji: "Przegląd ofert", wybraniu z listy oferty przeznaczonej do zamówienia i kliknięcia opcji powyżej: "Konwertuj na zamówienie", a następnie zapis za pomocą przycisku **Akceptuj**. Funkcja "Zamów teraz" jest niedostępna dla Autoryzowanych Salonów Sprzedaży. Objaśnienie w pkt 8.

4. RODZAJE POZYCJI NA OFERCIE / ZAMÓWIENIU

4.1 Pozycja: Drzwi zewnętrzne

Ustawienia domyślne → Główne → Kolorystyka → Uwagi

Produkt

Typ Ilość pól





 Drzwi 1-skrzydłowe	 Drzwi 2-skrzydłowe skrzydło czynne po lewej	 Drzwi 2-skrzydłowe skrzydło czynne po prawej	 Dostawka nieotwierana FF	 Naświetle boczne	 Naświetle górne
---	--	---	---	---	--

Pozycja Drzwi zewnętrzne pozwala na konfigurację dowolnej konstrukcji na podstawie oferty z aktualnego katalogu Drzwi Zewnętrznych WIKĘD.

4.2 Pozycja: Akcesoria do Drzwi / Montaż

Ustawienia domyślne → Główne

Rodzaj artykułu

 Poszerzenia ramowe	 Łączniki	 Klamki, gałki, rozety, pochwity	 Usługi montażowe
---	---	--	---

Akcesoria do Drzwi – pozwala na konfigurację dowolnego akcesorium do Drzwi Zewnętrznych WIKĘD.

Montaż – dodatkową pozycją, dzięki której na podstawie kalkulacji za sztukę, metr bieżący, lub metr powierzchni oraz wprowadzonej stawki można przedstawić na ofercie usługę montażu, demontażu lub utylizacji.

5. WPROWADZANIE NOWEJ OFERTY / ZAMÓWIENIA

5.1 Informacje ogólne o dokumencie

Informacje

Nowa oferta / zlecenie

Klient

Wybór kontrahenta

Informacje dodatkowe

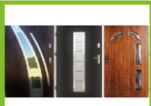
Opis nagłówka

Pierwszym zestawem informacji do wprowadzenia po wybraniu opcji **Nowa oferta** lub **Nowe zamówienie** są: określenie Klienta dla którego sporządzany jest dokument (patrz punkt 2) i wprowadzenie własnego opisu nagłówka – dla całego dokumentu.


5.2 Konfiguracja pozycji

Ustawienia domyślneGłówneKolorystykaUwagi

Grupa produktów



Drzwi zewnętrzne



Akcesoria do drzwi / Montaż

W tej sekcji konfigurujemy produkty lub usługi, które chcemy zawrzeć w kalkulacji. Szczegółowy opis w pkt 6.

5.3 Podgląd koszyka / przegląd pozycji

W tej sekcji konfigurujemy produkty lub usługi, które chcemy zawrzeć w kalkulacji. Szczegółowy opis w pkt 6.

5.4 Podsumowanie oferty / zamówienia

Gdy skonfigurowaliśmy wszystkie pozycje naszego dokumentu należy z poziomu przeglądu pozycji wybrać opcję:

W PRZYPADKU OFERTY:

➔ Podsumowanie oferty

W PRZYPADKU ZAMÓWIENIA:

➔ Podsumowanie zlecenia

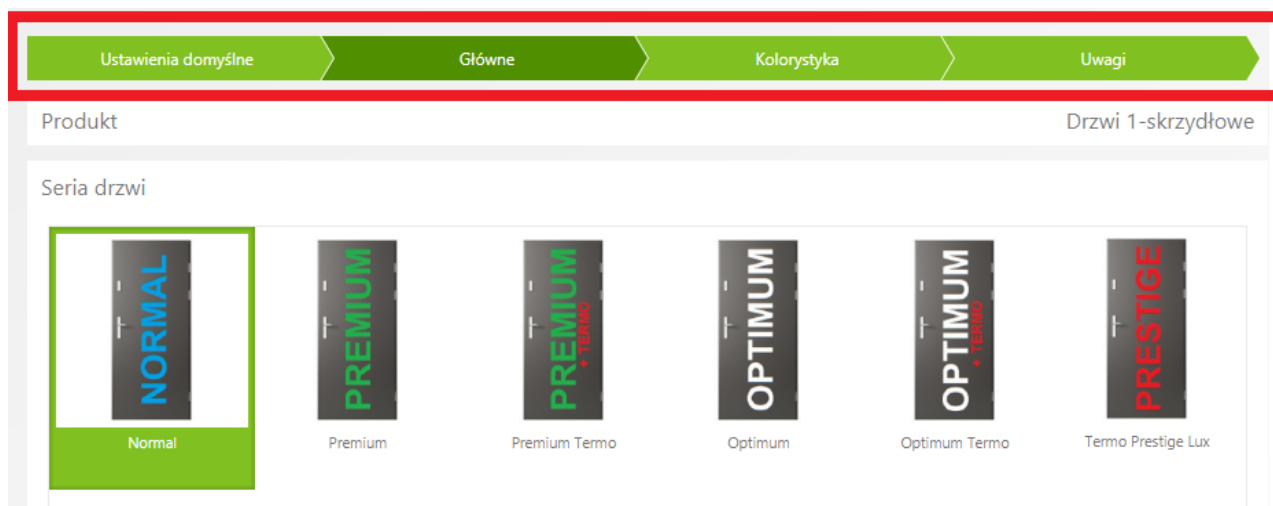
Po czym można przejść do wprowadzenia informacji końcowych dla Klienta oraz producenta. Po wypełnieniu potrzebnych pól – klikamy **AKCEPTUJ** (zarówno dla oferty i zamówienia)

6. KONFIGURACJA POZYCJI DO OFERTY / ZAMÓWIENIA

6.1 Standardowa konfiguracja

Konfigurację realizujemy poprzez wybieranie poszczególnych opcji i przechodzenie do kolejnych elementów klikając na przycisk **DALEJ**

Konfigurujemy produkt poruszając się po sekcjach określających zestaw cech które obecnie konfigurujemy (czerwona ramka):



Można dowolnie przemieszczać się po tych sekcjach, wracać i zmieniać wcześniej wprowadzoną konfigurację.

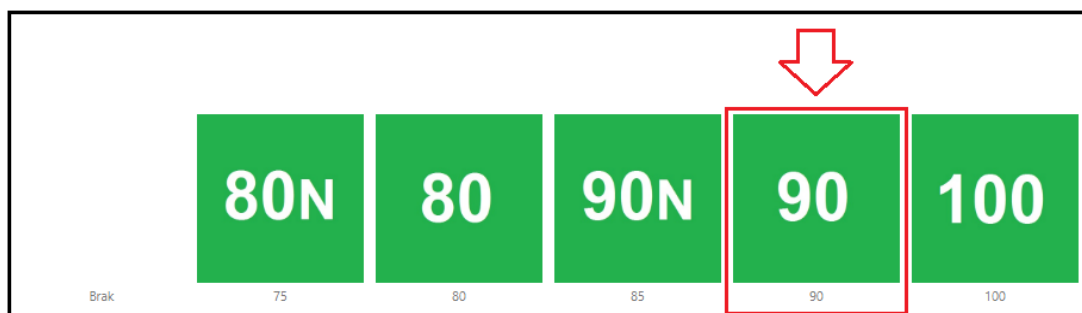
Konfigurację zakańczamy dodaniem pozycji do koszyka.

6.2 Drzwi wyższe / skrócone

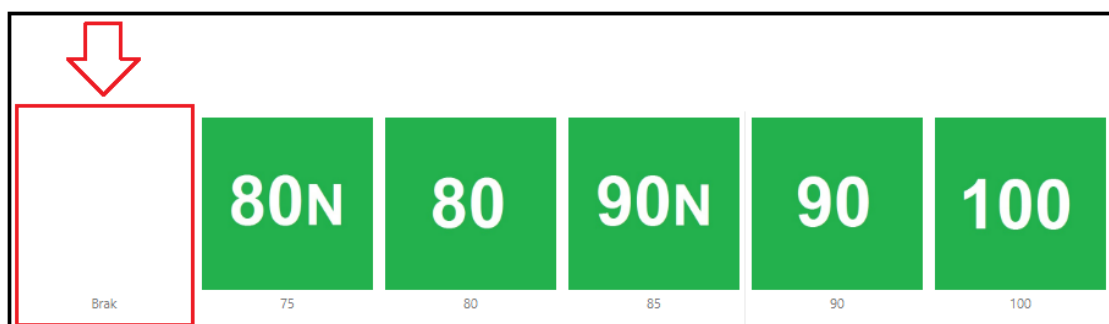
Postępowanie w przypadku zamawiania drzwi wyższych lub skróconych różni się od standardowej konfiguracji.:

OPIS POSTĘPOWANIA:

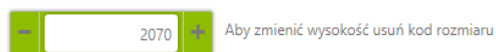
1. WYBIERAMY ROZMIAR



2. USUWAMY ROZMIAR (system zapamiętuje poprzednio wybraną wartość i ją zachowuje)



3. WPROWADZAMY WYSOKOŚĆ KONSTRUKCJI
4. PRZECHODZIMY DO DALSZEJ KONFIGURACJI

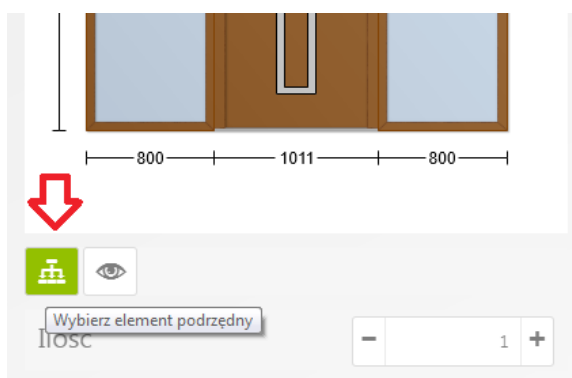


6.3 Zestaw - Drzwi + Dostawka / Drzwi + Naświetla

Wymiarowanie zestawu przypomina zamawianie drzwi skróconych i wyższych

1. WYBIERAMY ROZMIAR DRZWI
2. USUWAMY ROZMIAR (Kliknij "Brak")
3. DOWOLNIE MANIPULUJEMY WYMIAREM KONSTRUKCJI

Konfigurując pojedynczy element zestawu, np chcąc zmienić okucie w drzwiach z naświetlem wybieramy przycisk znajdujący się po lewej stronie, tuż pod rysunkiem technicznym: Wybierz element podrzędny:



Kliknięcie tego przycisku skutkuje przejściem do konfiguracji podpozycji. W ten sposób na zestawie konfigurujemy:

1. Okucia w skrzydle czynnym
2. Przeszklenie naświetli, jeśli nie jest we wszystkich naświetlach takie samo

Po zakończonej edycji podpozycji, wybieramy przycisk Powrót.

7. WYDRUK DOKUMENTÓW

Z poziomu Przeglądu ofert, Przeglądu zleceń po kliknięciu jednej z ofert / zlecenia, oraz podczas kreacji oferty / zlecenia w sekcji menu dostępna jest opcja **Drukuj**.

Wybranie jej skutkuje utworzeniem wydruku PDF oferty / zamówienia wraz z kalkulacją cenową wybranej konfiguracji. **O gotowym wydruku poinformuje Cię komunikat w czerwonej skrzynce w menu górnym, tuż obok panelu logowania.**

8. SKŁADANIE ZAMÓWIENIA

8.1 Składanie zamówienia bezpośrednio – Nowe zamówienie

Chcąc złożyć zamówienie bezpośrednio, w Menu głównym programu należy wybrać opcję Nowe zlecenie. Po przeprowadzeniu konfiguracji pozycji na zleceniu i uzupełnieniu danych o dokumencie – wybieramy opcję **AKCEPTUJ**.

UWAGA: Opcja **Zamów teraz** dostępna jedynie dla Dystrybutorów i bezpośrednich odbiorców. Salon sprzedaży finalizuje zamówienie zapisując je w przeglądzie zamówień przyciskiem **Akceptuj**.

8.2 Składanie zamówienia pośrednio - Konwersja oferty na zamówienie

Jeśli Klient zdecyduje się na realizację przygotowanej dla niego oferty, z poziomu opcji w menu głównym: Przegląd zleceń należy kliknąć na ofertę, z której chcemy utworzyć zamówienie i wybieramy uaktywniony przycisk: **Konwertuj na zamówienie**.

O zakończeniu procesu konwertowania poinformuje Cię komunikat w czerwonej skrzynce w menu głównym, tuż obok panelu logowania.

Kliknięcie w komunikat z koperty o zakończonym konwertowaniu umożliwia wprowadzenie ostatnich zmian w zamówieniu – np dodanie Uwag do producenta. Po zakończonej edycji wybieramy opcję **AKCEPTUJ** – Patrz pkt 8.1

8.3 Podgląd statusu zamówienia

W menu głównym wybieramy **Przegląd zamówień**. Jeśli dystrybutor zaakceptował zamówienie, w kolumnie "Zamówiony" powinien widnieć haczyk. Taka informacja potwierdza przyjęcie zamówienia do realizacji.