

Instrukcja obsługi systemu zamówień WIKĘD iQuote (06-2019)

Spis treści

• Logowanie	2
• Dane główne, dodawanie Kontrahentów	4
• Rozumienie pojęć <i>oferta</i> oraz <i>zamówienie</i>	5
• Rodzaje pozycji w ofercie oraz zamówieniu	6
• Wprowadzanie nowej oferty oraz zamówienia	8
• Konfiguracja pozycji do oferty oraz zamówienia	9
• Wydruk dokumentów	11
• Składanie zamówienia	11

Instrukcja obsługi systemu zamówień WIKĘD iQuote

1. Logowanie do systemu

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 (mapka dostępna na stronie internetowej www.wiked.pl).
- 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 e-mail.
- Dla każdego salonu sprzedaży, domyślnie generujemy login główny w formie (przykład):

1000-WIK

Czerwony Indywidualny identyfikator firmy w systemie

Zółty Trzyliterowy skrót nazwy firmy

- Dodatkowo, możemy wygenerować dla sprzedawców w salonie odrębne loginy, przypisane do konta firmy w formie (przykładowo):

1000-WIK-1

1000-WIK-2

1000-WIK-3

Czerwony Indywidualny identyfikator firmy w systemie

Zółty Trzyliterowy 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 e-mail, który jest autoryzowany do wydawania dyspozycji.

Instrukcja obsługi systemu zamówień WIKĘD iQuote

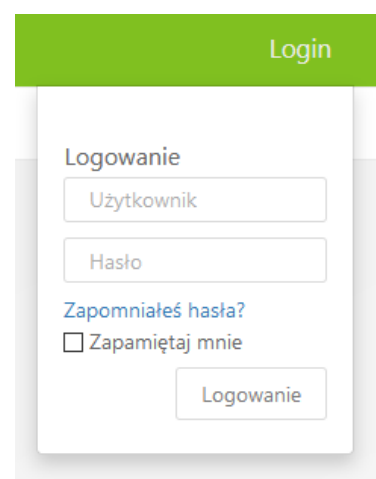
1. Logowanie do systemu

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.

1.2 Odzyskiwanie oraz 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

Instrukcja obsługi systemu zamówień WIKĘD iQuote

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)**

Instrukcja obsługi systemu zamówień WIKĘD iQuote

3. Rozumienie pojęć Oferta oraz Zamówienie

3.1 Oferta

- Stanowi dokument z kalkulacją cenową dla Państwa Klienta. Częściami składowymi oferty są pozycje (patrz punkt 4), do których konfiguracji przystępują Państwo po wybraniu opcji **Nowa oferta** w panelu głównym systemu zamówień.

3.2 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, następnie zapis za pomocą przycisku **Zapisz** lub bezpośrednio wysłanie - **Wyślij zamówienie** (patrz punkt 8.1).

Instrukcja obsługi systemu zamówień WIKĘD iQuote







4. Rodzaje pozycji w ofercie oraz 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, pochwyt 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.

Instrukcja obsługi systemu zamówień WIKĘD iQuote

5. Wprowadzanie nowej oferty oraz 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 domyślne
Główne
Kolorystyka
Uwagi

Grupa produktów



Drzwi zewnętrzne



Akcesoria do drzwi / Montaż

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

Instrukcja obsługi systemu zamówień WIKĘD iQuote

5. Wprowadzanie nowej oferty oraz zamówienia

5.3 Podgląd koszyka / przegląd pozycji

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

5.4 Podsumowanie oferty / zamówienia

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

W przypadku oferty:

→ Podsumowanie oferty

Dla zamówienia:

→ Podsumowanie zamówienia

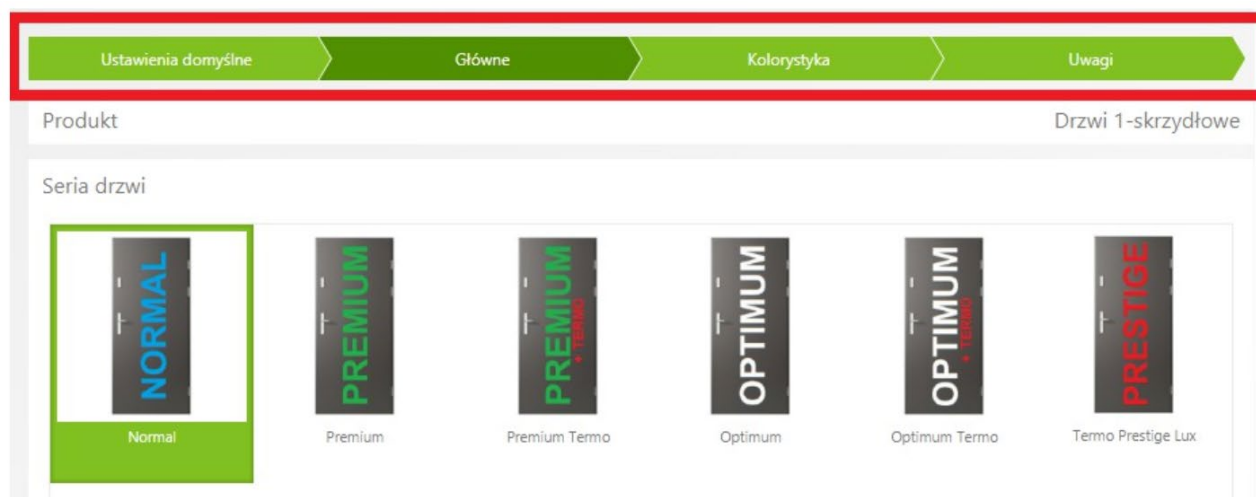
- Po czym można przejść do wprowadzenia informacji końcowych dla Klienta oraz producenta. Po wypełnieniu potrzebnych pól – klikamy AKCEPTUJ (zarówno dla oferty, jak i zamówienia).

Instrukcja obsługi systemu zamówień WIKĘD iQuote

6. Konfiguracja pozycji do oferty lub 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 kończymy dodaniem pozycji do koszyka.

6.2 Drzwi wyższe / skrócone

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

- Wybieramy rozmiar.



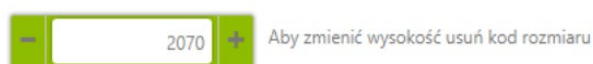
Instrukcja obsługi systemu zamówień WIKĘD iQuote

6. Konfiguracja pozycji do oferty lub zamówienia

- Usuwamy rozmiar (system zapamiętuje poprzednio wybraną wartość i ją zachowuje)

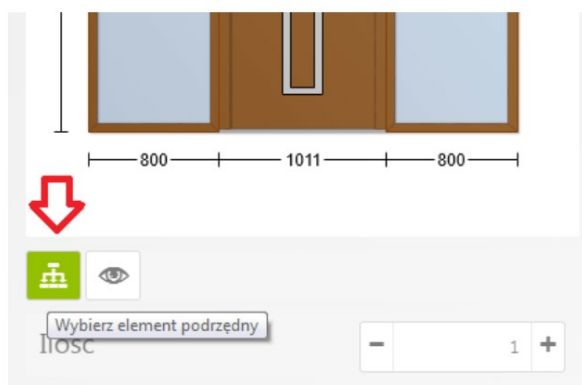


- Wprowadzamy wysokość konstrukcji.
- Przechodzimy do dalszej konfiguracji.



6.3 Zestaw Drzwi + Dostawka / Drzwi + Naświetla

- Wymiarowanie zestawu przypomina zamawianie drzwi skróconych i wyższych:
 1. Wybieramy rozmiar drzwi.
 2. Usuwamy rozmiar (klikając **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**.

Instrukcja obsługi systemu zamówień WIKĘD iQuote

7. Wdruk 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 **ZAPISZ** jeśli zamówienie ma zostać wyłącznie zapisane w przeglądzie, oraz opcję **WYŚLIJ ZAMÓWIENIE** – jeśli ma zostać bezpośrednio wysłane do hurtowni.

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 górnym, tuż obok panelu logowania.
- Kliknięcie w komunikat z koperty o zakończonym konwertowaniu umożliwia wprowadzenie zmian w zamówieniu. Po zakończonej edycji wybieramy opcję **ZAPISZ** lub **WYŚLIJ ZAMÓWIENIE** (patrz punkt 8.1).

8.3 Podgląd statusu zamówienia

- W menu głównym wybieramy Przegląd zamówień. Jeśli zamówienie zostało złożone, w kolumnie **Zamówiony** powinien widnieć haczyk. W przypadku samego zapisu – kolumna ta pozostaje pusta.