|  |
| --- |
| NUOVO B2B  Istruzioni uso  AGENTI |
| Lavorwash S.p.A. |





## INDICE/SOMMARIO

## [1: Inserimento ordine cliente su B2B](#_Capitolo__2:Inserire)

## [2: Altri metodi per cercare prodotti e caricare carrello](#_Capitolo__3:)

## [3: Importazione ordine da file CSV](#_Capitolo_4:_)

## [4:](#_Capitolo_5:_) [Creazione indirizzo estemporaneo](#_Capitolo_5:_)

## [5: Storico Preventivi](#_Capitolo_6:_)

## [6: Storico Ordini](#_Capitolo_7:_)

## Capitolo 1: Inserimento ordine cliente su B2B

La pagina seguente è la prima schermata che si presenta una volta entrati con password sul B2B

Immagine che contiene testo, schermata, software, Software multimediale

Descrizione generata automaticamente

Sia gli ordini che i preventivi nascono prima dalla generazione di un CARRELLO

In questo campo scrivere il codice articolo (sia vecchio che nuovo codice) oppure la descrizione dell’articolo.

Mentre digitiamo codice o descrizione il B2B restringe la scelta dei prodotti da selezionare, e una volta trovato l’articolo che si vuole caricare sul carrello, cliccare su codice INFOR come da freccia immagine sotto

Il carrello può essere generato utilizzando diversi comandi visibili nei prossimi capitoli, qui usiamo la ricerca rapida per descrizione/codice.

Immagine che contiene testo, schermata, software, Carattere

Descrizione generata automaticamente

Il comando apre il ns. carrello che presenterà al suo interno già il primo articolo nella q.tà di 1 pz.

Immagine che contiene testo, software, Pagina Web, schermata

Descrizione generata automaticamente

Vediamo cliccando sul icona sotto un rapido video che mostra le varie funzionalità all’interno del carrello



Riepilogo alcune funzioni viste nel video.

Il carrello presenta la riga caricata visualizzando nuovo e vecchio codice

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere

Descrizione generata automaticamente

Il comando apre il ns. carrello che presenterà al suo interno già il primo articolo nella q.tà di 1 pz.

Il prezzo articolo e gli sconti sono quelli caricati su gestionale per il cliente.

Per inserire una nota su riga articolo è necessario cliccare icona sotto campo Note, che apre sotto l’articolo una finestra dove possibile inserire la nota.

Dove l’icona è rossa sono presenti delle note, se verde nessuna nota presente.

Per cancellare una riga basta cliccare su icona sotto campo Cancella, questa apre una finestra di conferma se eliminare o meno la riga.

In caso venga inserito un **articolo già presente all’interno del carrello** non viene creata una nuova riga ma apre una finestra che indica che l’articolo è già presente nel carrello:

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, Rettangolo

Descrizione generata automaticamente

possibile inserire la q.tà che si vuole aggiungere e cliccando Continua la q.tà sarà aggiunta alla quantità della riga già presente nel carrello, mentre cliccando Chiudi la q.tà verrà annullata e la riga già presente non verrà modificata.

Nel caso sia necessario inserire stesso articolo ma a condizioni prezzo/sconto differenti, queste condizioni saranno da comunicare nella nota su riga e saranno gestite da CUSTOMER SERVICE.

Nella parte superiore della barra strumenti sono presenti le seguenti icone

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, logo

Descrizione generata automaticamente

Il numero di fianco al carrello indica il numero di pezzi caricati sul carrello (pezzi e non numero articoli/righe carrello)

Mentre l’icona della gomma serve per svuotare/cancellare tutti gli articoli dal carrello.

Terminato inserimento di tutti i dati su carrello è possibile scegliere se salvare i dati su un preventivo che verrà salvato nello Storico preventivi per poi essere recuperato successivamente oppure avanzare il carrello per terminare e inviare ordine a ns. gestionale

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere

Descrizione generata automaticamente

Immagine che contiene testo, Carattere, arancione, logo

Descrizione generata automaticamente

Decidiamo di completare ordine e inviarlo cliccando

Cliccando su icona video sotto vediamo come possibile completare e inviare ordine a COMET

r



Riepilogo alcune funzioni viste nel video.

permette di visualizzare di visualizzare informazioni relative al cliente come

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, bianco

Descrizione generata automaticamentein questo campo è possibile inserire la data di partenza spedizione

Immagine che contiene testo, schermata, Rettangolo, linea

Descrizione generata automaticamentein questo campo è possibile inserire numero ordine cliente, dato che poi verrà stampato su documenti trasporto

Immagine che contiene testo, schermata, Rettangolo, linea

Descrizione generata automaticamentele note cliente sono informazioni che verranno poi stampate su documenti di trasporto, mentre quelle interne sono info che volete trasmettere a CUSTOMER SERVICE per una corretta gestione dell’ordine.Queste note non verrano stampate sui documenti.

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, Pagina Web

Descrizione generata automaticamente

nel campo Indirizzi spedizione sono riportati tutti gli indirizzi spedizione collegati su ns.gestionale al Cliente.L’indirizzo spuntato e quello primario in anagrafica e può essere cambiato spuntando uno degli altri indirizzi presenti in questa finestra.

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, biglietto da visita

Descrizione generata automaticamentequesto campo serve per inserire un nuovo indirizzo ed è spiegato al [capitolo 4](#_Capitolo_5:_)

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere

Descrizione generata automaticamenteil campo modalità pagamento ricorda il pagamento in uso per il cliente.

Ordine Sos /urgente al momento non viene gestito da Lavor

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, design

Descrizione generata automaticamentein questa area oltre a visualizzare il valore totale dell’ordine è possibile :

Immagine che contiene testo, Carattere, logo, arancione

Descrizione generata automaticamentesalvare ordine in un preventivo

Immagine che contiene testo, Carattere, arancione, design

Descrizione generata automaticamente

tornare nel carrello alla pagina precedente

Immagine che contiene testo, Carattere, arancione, logo

Descrizione generata automaticamente

procedere all’invio ordine a ns. gestionale

Cliccando il tasto Invia viene visualizzata una pagina di riepilogo poi con il tasto CONTINUA l’ordine viene inviato a ns. sistema e non è più modificabile.

Una copia dell’ordine trasmesso è subito archiviata e visibile nello Storico Ordini

## Immagine che contiene schermata, arancione, logo, Carattere Descrizione generata automaticamenteCapitolo 3: ALTRI METODI PER CERCARE PRODOTTI E CARICARE CARRELLO

## Un altro metodo per entrare nel carrello è

## Cliccando su questo tasto si apre la seguente schermata dove in alto a destra è presente la barra di ricerca prodotto che permette una volta inserito il primo articolo aprire il carrello da utilizzare poi per inserimento altri codici.

## Immagine che contiene schermata, testo, Carattere, logo Descrizione generata automaticamente

## Altra funzione più strutturata per ricercare i prodotti è

Cliccando su questo tasto si apre la seguente sessione dove è possibile effettuare la ricerca per codice o per descrizione prodotto

**Cliccando su questo tasto si apre la se Cliccando su questo tasto si apre la seguente videata dove**

**Immagine che contiene design

Descrizione generata automaticamente con attendibilità bassaImmagine che contiene testo, schermata, linea

Descrizione generata automaticamente**

Trovato l’articolo di ns.interesse la schermata ci permette di visualizzare il prezzo di listino dell’articolo e il prezzo netto di vendita.

Da qui si può procedere a inserire l’articolo nel carrello con tasto inserendo anche la q.tà da ordinare.

Una volta cliccato carica su carrello la schermata rimane uguale a quella sopra in modo da procedere alla ricerca di un nuovo articolo. Una volta caricati tutti gli articoli sarà possibile entrare nel carrello cliccando l’icona carrello nella parte alta a destra della videata:

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, logo

Descrizione generata automaticamente

Le altre icone presenti nel campo Azione sono:

icona che collegherà all’area service per reclami e richieste reso.Questa icona sarà presente e cliccabile solo se cliente abilitato al utilizzo area Service.L’area Service sarà spiegata in procedura che trasmessa da Servizio Assistenza Tecnica.

 cliccando su questa icona si apriranno possibili allegati presenti per questo prodotto(es.esplosi cartacei..)

Immagine che contiene simbolo, schermata, presa, design

Descrizione generata automaticamente si tratta di una funzione che verrà implementata con nuovi esplosi. Dove presente questa icona sarà disponibile un esploso “informatizzato” che permetterà l’acquisto della ricambistica direttamente da esploso.

## Capitolo 4: Importa ordine da file CSV

## Il carrello può essere caricato anche con l’importazione dei dati caricati su un file CSV.

## Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, numero Descrizione generata automaticamenteIl file può essere creato tramite un file EXCEL che dovrà contenere nella prima colonna il codice del prodotto (accetta solo nuovi codici), nella seconda la quantità da ordinare e nella terza il codice BP/CLIENTE.Di seguito esempio composizione file:

## il terzo codice è errato e vedremo di seguito come verrà segnalato

## terminata la compilazione del file questo dovrà essere salvato in formato CSV

## Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, linea Descrizione generata automaticamente

## Una volta creato il file CSV si può importare su B2B cliccando sul tasto

## Immagine che contiene testo, simbolo, logo, Carattere Descrizione generata automaticamente

## Di seguito filmato che spiega come procedere a importazione.

## 

## Nel filmato per normative sulla Privacy non si vede il momento un cui viene scelto il file da importare.

## Una volta importato il file vengono visualizzati eventuali errori, che possono essere tracciati cliccando su Scarica Log , mentre con tasto Continua si possono caricare sul carrello le righe corrette.

## Cliccando Scarica Log viene creato un file che viene salvato nella cartella DOWNLOAD

## Immagine che contiene testo, schermata, software, Pagina Web Descrizione generata automaticamente

## Il file contiene il riepilogo dei codici in errore

## Immagine che contiene testo, Carattere, linea, numero Descrizione generata automaticamente

## Il codice in errore può essere modificato e corretto poi il file può venire reimportato.

## Una volta caricati i codici nel carrello questo può essere lavorato con le funzionalità già spiegate nei capitoli precedenti.

## Capitolo 5: Creazione indirizzo estemporaneo

## Un indirizzo estemporaneo è un indirizzo che viene caricato direttamente su B2B e utilizzato solo per questo singolo ordine.

## L’indirizzo di spedizione della merce può essere caricato sul carrello come spiegato nel seguente filmato

## 

## L’indirizzo estemporaneo non verrà visualizzato tra gli indirizzi abbinati a questo cliente,visualizzabili e agganciabili anche su altri nuovi ordini.

## Se si vuole utilizzare e visualizzare l’indirizzo estemporaneo anche per nuovi altri ordini del cliente sarà necessario inserire nota nel campo note interne:

## “Inserire indirizzo estemporaneo come Indirizzo Spedizione cliente”

## Il Customer Service di riferimento lo caricherà su ns. sistema e sarà visibile per nuovi ordini nel campo

## Immagine che contiene testo, schermata, Pagina Web, Carattere Descrizione generata automaticamente

## Capitolo 6: Storico Preventivi

## Una volta caricato e inserite tutte le voci sul carrello si può salvare il carrello invece che inviarlo al ns. gestionale, in questo caso il B2B crea un preventivo che viene archiviato nella sezione Storico Preventivi e vuota il carrello che può essere utilizzato per l’inserimento di nuovi preventivi o ordini.

## Cliccando Storico Preventivi si entra nella seguente area, dove sono presenti tutti i preventivi salvati

## Immagine che contiene testo, software, Pagina Web, schermata Descrizione generata automaticamente

## In questa area si possono svolgere le seguenti azioni:

## Cancellare il preventivo.

## Stampare il preventivo.

## Aprire il preventivo che permette di visualizzarlo o cliccando su

## 

## di ricaricare preventivo su carrello per poterlo modificare e successivamente tornare a salvarlo in come Preventivo o trasfomarlo in ordine definitivo.

## Immagine che contiene testo, schermata, software, Icona del computer Descrizione generata automaticamente

## Unire tra loro due o più preventivi.

## Per svolgere questa attività è necessario cliccare sui preventivi che si vogliono unire poi cliccare il tasto Unisci preventivi.Questo comando apre direttamente il carrello dove saranno caricate tutte le righe presenti sui preventivi, righe dello stesso codice saranno unite in unica riga con q.tà sommate.

## I preventivi uniti non verranno cancellati dallo Storico Preventivi , in quanto potrebbe trattarsi di preventivi “ricorsivi” che si vogliono utilizzare e ripetere più volte.Se necessario saranno da annullare manualmente rientrando nello Storico.

## Capitolo 7: Storico Ordini

## In questa area viene archiviata la copia degli ordini nella versione trasmessa al momento del rilascio del B2B,eventuali modifiche apportate da addetti CUSTOMER SERVICE non modificheranno dati presenti sul file archiviato.

## Quando il CUSTOMER SERVICE trasmetterà la conferma ordine al cliente, di fianco alla riga ordine B2B, comparirà un’icona che permettterà una volta cliccata di visualizzare una versione in PDF della conferma.In questo modo su Ordine è possibile visualizzare quanto inserito su ordine B2B, mentre su PDF conferma quello che Lavor ha confermato per ordine trasmesso.

## Immagine che contiene schermata, software, Software multimediale, Icona del computer Descrizione generata automaticamente

## In questa area è possibile visualizzare lo stato di avanzamento dell’ordine (Stato ordine).

## Al momento nell’area Storico Ordini sono visibili solo ordini inseriti con B2B, richiesto sviluppo in modo da importare e popolare questa sessione anche con gli ordini caricati manualmente da addetti CUSTOMER.

## Con questo ultimo capitolo si conclude la ns. spiegazione per l’utilizzo del B2B.

## Ora non resta ci resta che provare l’inserimento dei nuovi ordini.

## Siamo a vs. disposizione per qualsiasi dubbio o problema.

## Buon lavoro!