Moduł B2B

instrukcja obsługi programu

ARCHIMEDES

Spis treści

1. Logowanie do programu 2
2. Rozmieszczenie elementów na ekranie głównym aplikacji 2
3. Wybór kategorii towarów 3
4. Wyszukiwanie towarów w bazie po ich kodzie 3
5. Wyszukiwanie towarów w bazie po ich nazwie 4
6. Wyszukiwanie towarów wśród widocznych na spisie 4
7. Stany magazynowe 4
8. Otwieranie nowych zamówień 5
9. Lista otwartych zamówień 5
10. Dodawanie towarów do zamówienia 5
11. Usuwanie otwartych zamówień 6
12. Wysyłanie zamówień do realizacji 6
13. Przeglądanie wysłanych zamówień 7
14. Warunki handlowe 9
15. Przeglądanie faktur 10
16. Pobieranie faktur 10
17. Wylogowanie się z aplikacji 11
19. Kontakt 12

Uwagi ogólne

Aplikacja była testowana i działa poprawnie na przeglądarkach:

- Chrome Desktop 16+
- Firefox Desktop 15+
- Safari Desktop 5+
- Opera Desktop 10+
- Internet Explorer 9+
- Chrome for Android 18+
- Firefox Mobile 18+

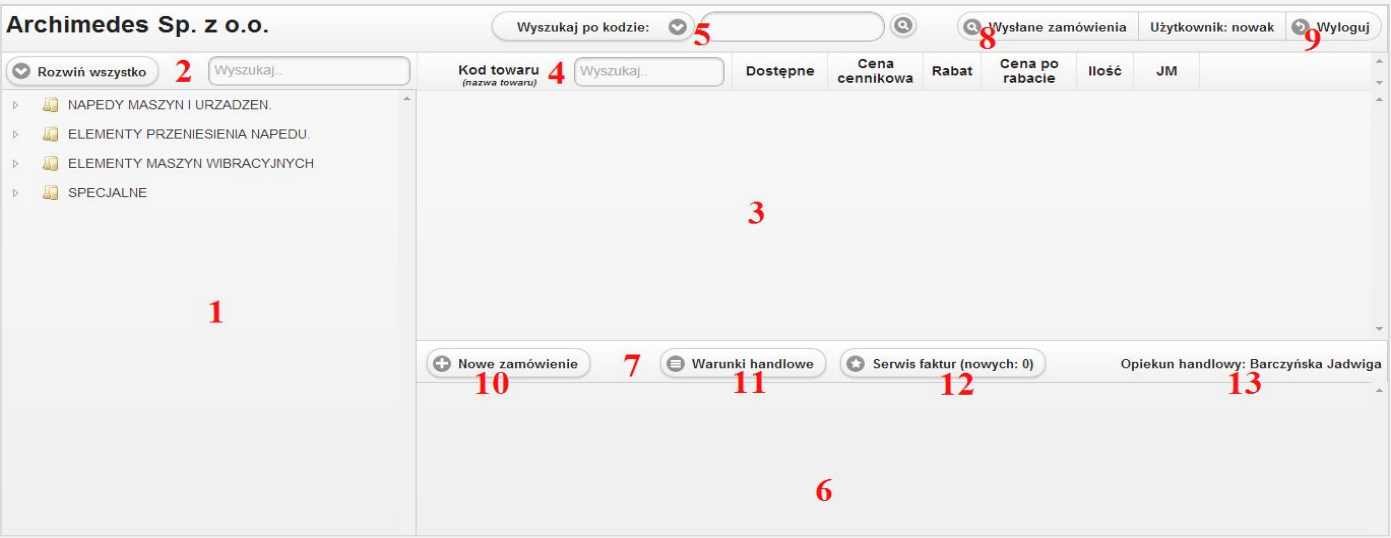
Zalecana minimalna rozdzielczość ekranu: 1024 x 600 pikseli

1. Logowanie do programu

Po uruchomieniu przeglądarki i skierowaniu jej na adres aplikacji pojawi się strona powitalna, na której możliwe jest zalogowanie się do programu. Aby zalogować się należy podać login (1), hasło (2) i kliknąć przycisk **Zaloguj** (3).

2. Rozmieszczenie elementów na ekranie głównym aplikacji

Po zalogowaniu się w przeglądarce pokaże się strona główna aplikacji, przedstawiona poniżej. Jest ona podzielona na kilka paneli.



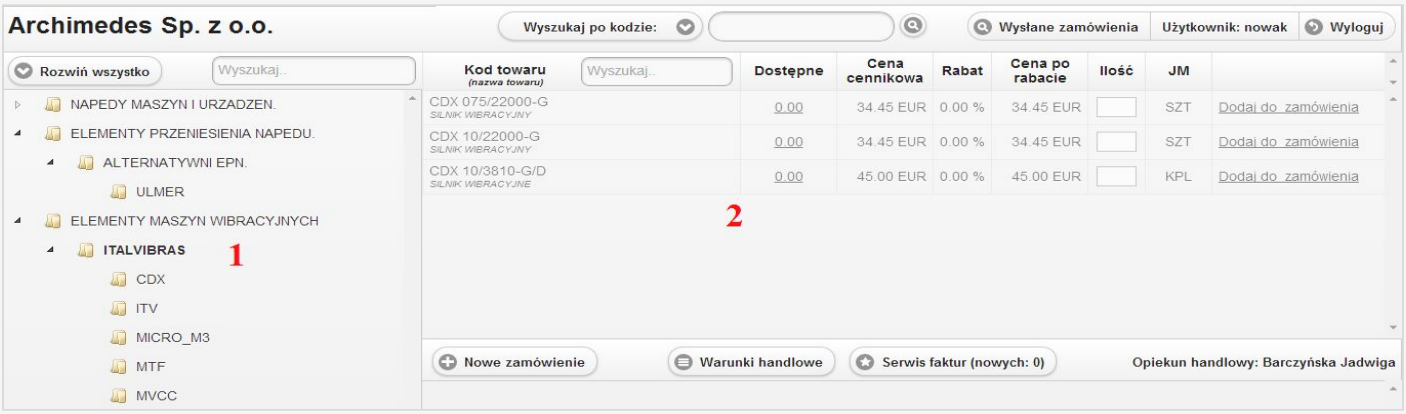
W panelu drzewka kategorii (1) możliwe jest wybranie kategorii produktu. Na pasku narzędzi (2) umieszczono przyciski służące do rozwijania/zwijania i przeszukiwania drzewka kategorii.

W spisie towarów (3) wyświetlane są towary należące do kategorii wybranej z drzewa kategorii. Istnieje możliwość wyszukiwania towarów z pokazanych na spisie z użyciem pola (4). Przyciski i pola (5) pozwalają na wyszukiwanie towarów pośród wszystkich dostępnych w programie.

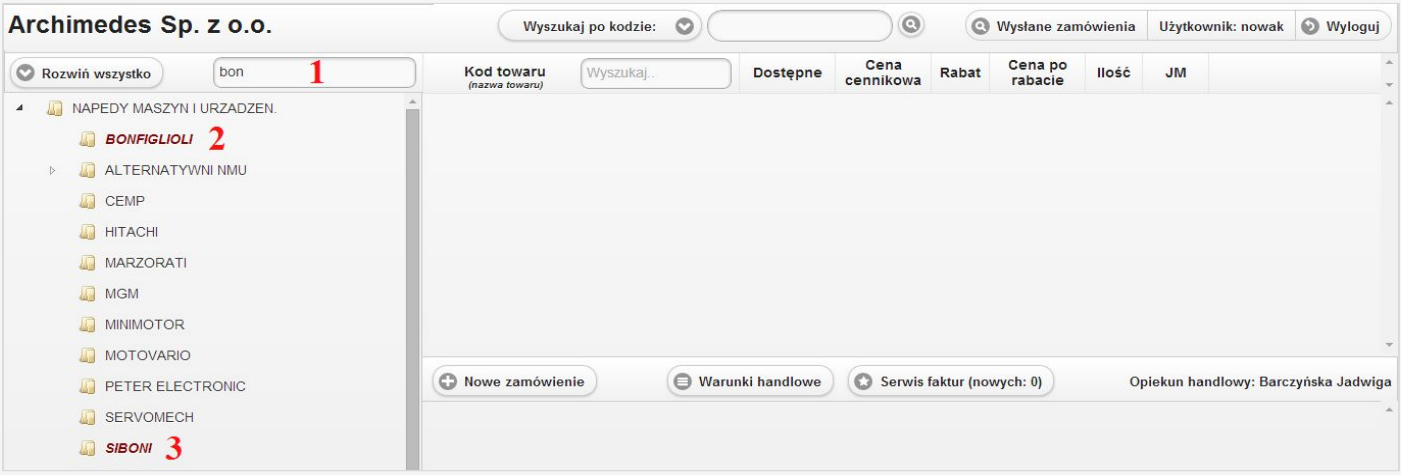
Przycisk (8) otwiera dialog zamówień przesłanych do realizacji. Przycisk (9) służy do wylogowania się z aplikacji. W panelu (6) wyświetlane są otwarte zamówienia. Przycisk (10) służy do dodawania nowych zamówień. Przycisk (11) otwiera dialog prezentujący warunki handlowe. Przycisk (12) pozwala na przejście do części aplikacji prezentującej otrzymane faktury sprzedaży. W polu (13) wyświetlane są dane opiekuna handlowego.

3. Wybór kategorii towarów

Drzewko kategorii umożliwia wyświetlanie towarów wg kategorii. Po kliknięciu na daną kategorię (np. 1) drzewko rozwinie się i pokaże należące do niej podkategorie. Jednocześnie do spisu (2) zostaną załadowane towary należące do wybranej kategorii i wszystkich jej podkategorii.

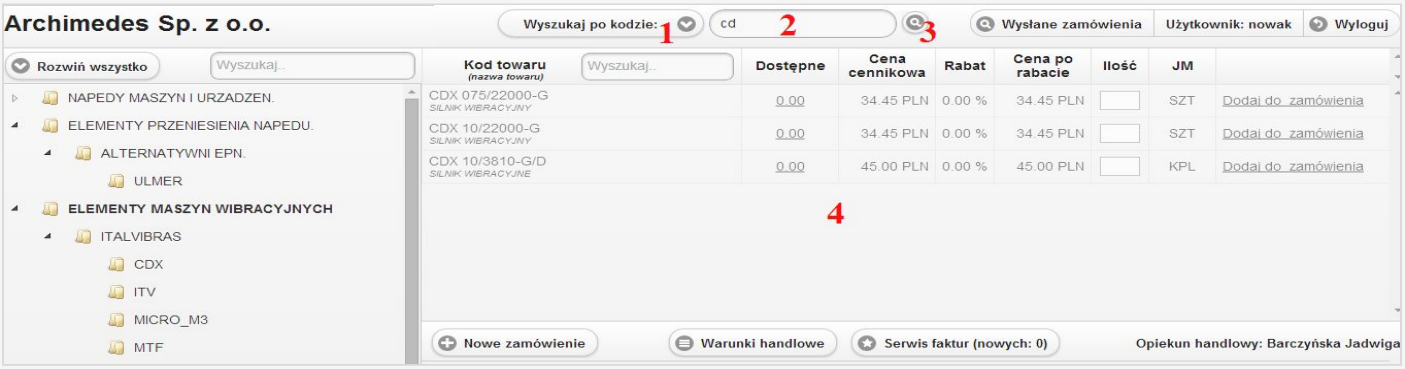


Drzewko kategorii można przeszukiwać poprzez wpisanie ciągu znaków w pole (1). Po każdym wpisanym znaku drzewko rozwinie się ukazując kategorie, w nazwie których odnaleziono wpisany ciąg znaków. Kategorie te zostaną podświetlone na czerwono (2 i 3). Uwaga aby takie wyszukanie miało sens praktyczny należy wpisać więcej niż 3 znaki.



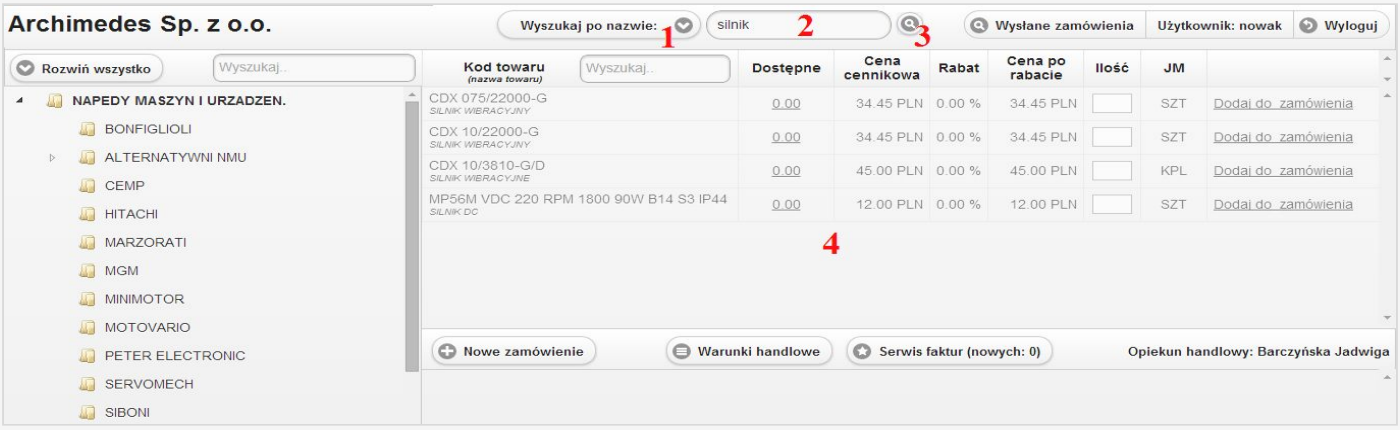
4. Wyszukiwanie towarów w bazie po ich kodzie

Aby odnaleźć towar należy wybrać z rozwijanej listy (1) pozycję: **Wyszukaj po kodzie**. Następnie wpisać szukany ciąg znaków w pole (2) i kliknąć przycisk (3). Znalezione towary pojawią się w spisie (4).



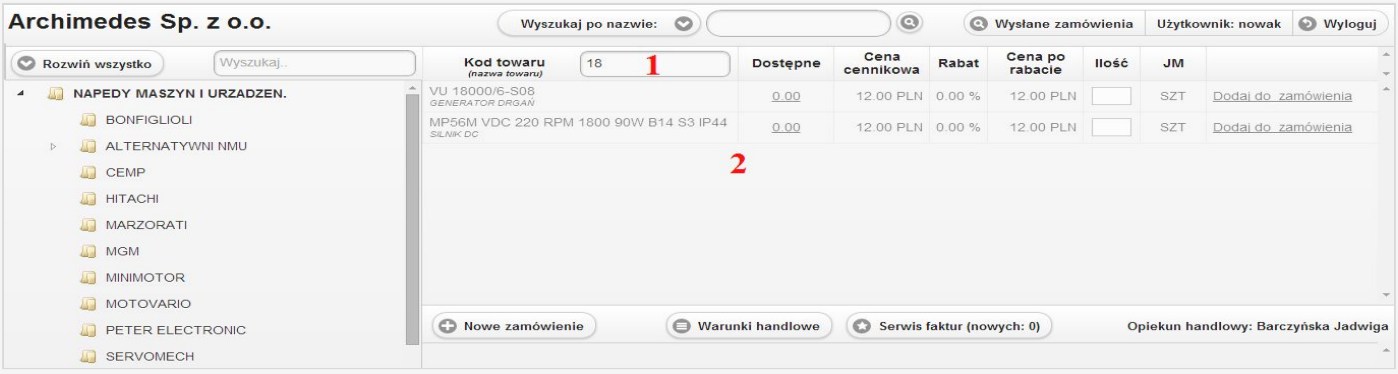
5. Wyszukiwanie towarów w bazie po ich nazwie

Aby odnaleźć towar należy wybrać z rozwijanej listy (1) pozycję **Wyszukaj po nazwie**. Następnie wpisać szukany ciąg znaków w pole (2), kliknąć przycisk (3). Towary pojawią się w spisie (4).



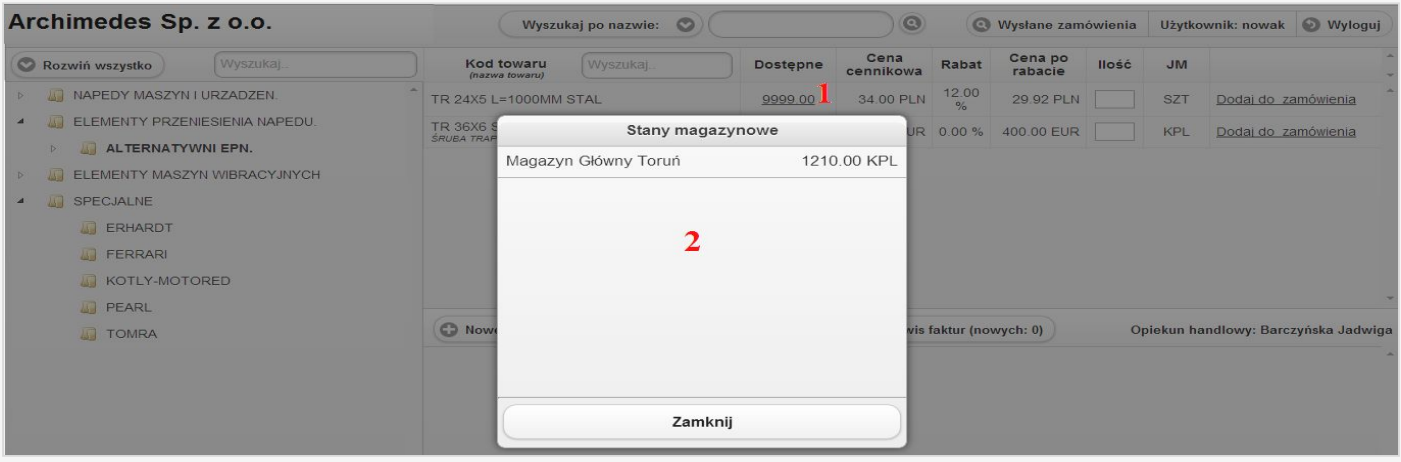
6. Wyszukiwanie towarów wśród widocznych na spisie

Aby odszukać towar wśród widocznych na spisie (2) należy w pole (1) wpisać ciąg znaków zawierający się w kodzie szukanego towaru. Po wpisaniu każdego kolejnego znaku spis zostanie odpowiednio zawężony.



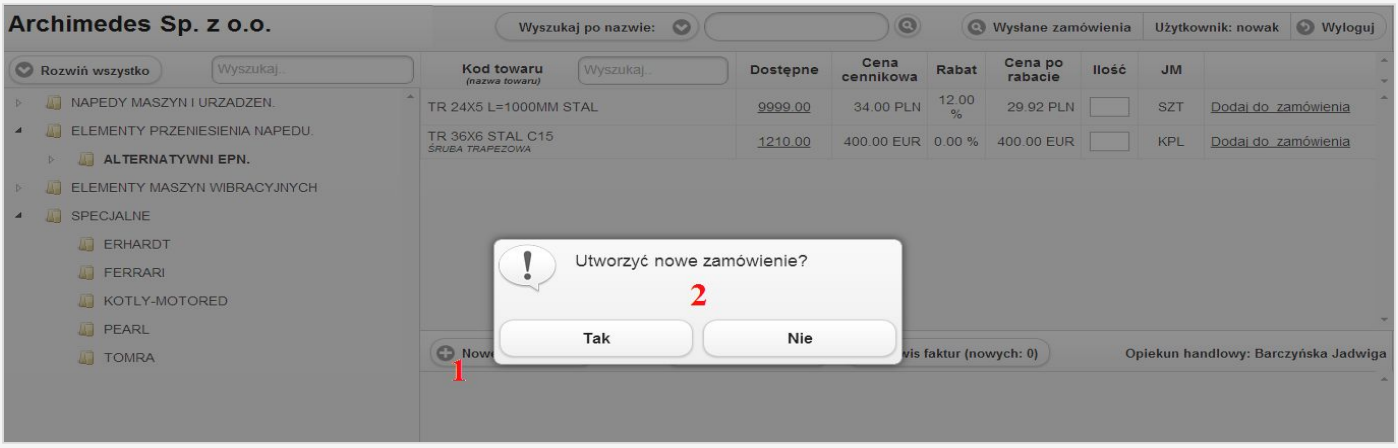
7. Stany magazynowe

W spisie towarów w kolumnie **Dostępne** widoczna jest ilość zsumowana po wszystkich magazynach (1). Aby zobaczyć dostępność towarów z podziałem na magazyny należy kliknąć w komórkę tabeli w której wyświetlana jest suma. Wyświetlony zostanie dialog prezentujący dostępność towarów z podziałem na magazyny (2).



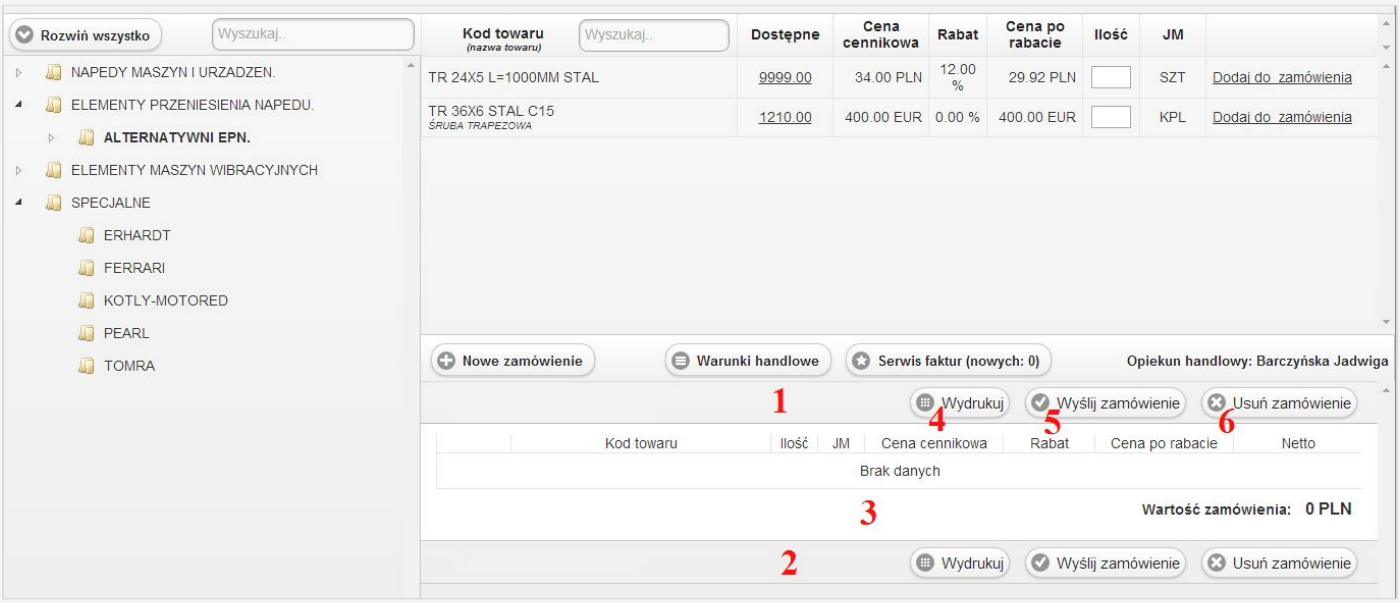
8. Otwieranie nowych zamówień

Aby otworzyć nowe zamówienie należy kliknąć przycisk **Nowe zamówienie** (1). Wyświetlony zostanie dialog z prośbą o potwierdzenie operacji (2).



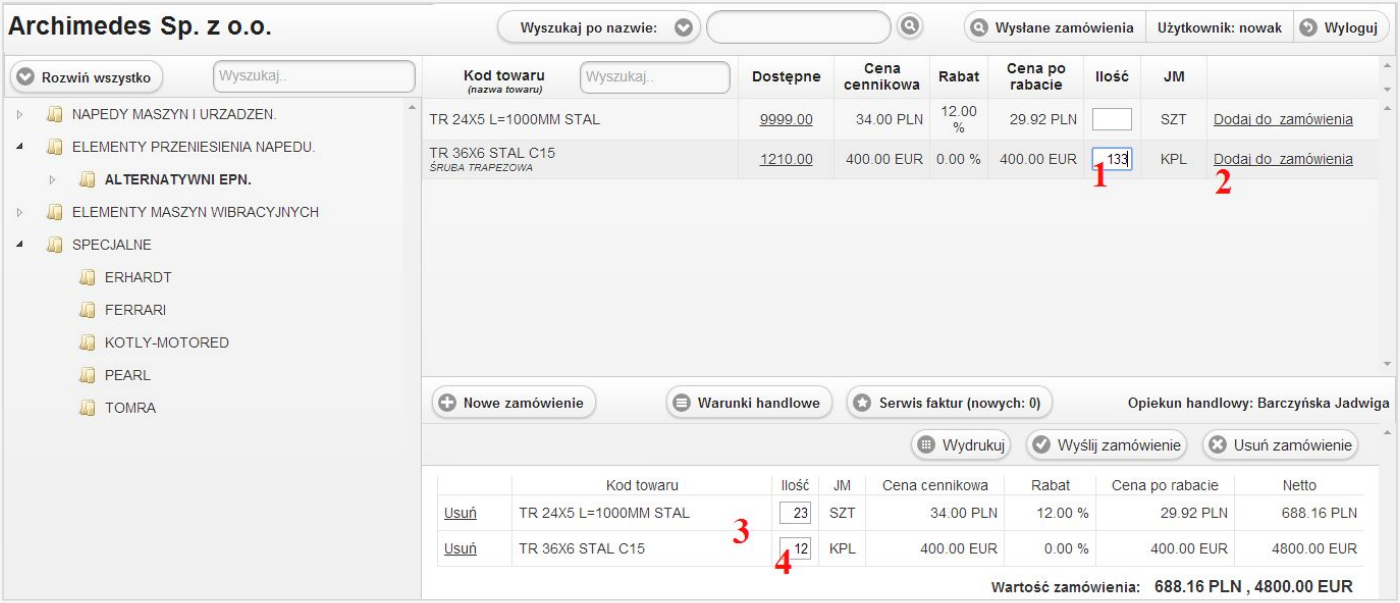
9. Lista otwartych zamówień

Po kliknięciu na nagłówek zamówienia (1 lub 2) rozwinie się panel prezentujący jego szczegóły (3). Zamówienie to stanie się zamówieniem aktywnym, do którego dodawane będą wybrane towary. Każde otwarte zamówienie można wydrukować (przycisk 4), wysłać do realizacji (przycisk 5) lub usunąć (przycisk 6).



10. Dodawanie towarów do zamówienia

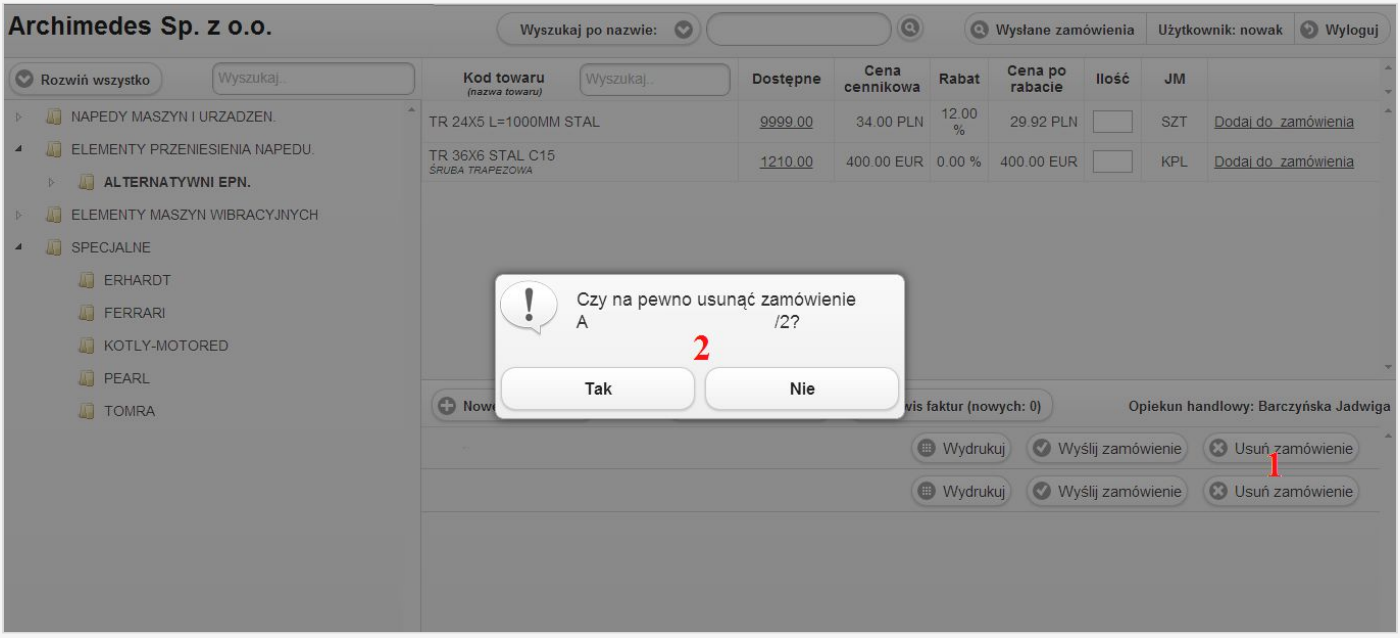
Aby dodać towar do aktywnego zamówienia należy wpisać żądaną ilość w pole (1) danego towaru i kliknąć przycisk **Dodaj do zamówienia** (2). Pojawi się on na spisie aktywnego zamówienia (3). Jeśli pewna ilość danego towaru została już wcześniej dodana do zamówienia, nowa ilość zostanie zsumowana z poprzednią.



Aby zmienić ilość zamawianego towaru należy wpisać żądaną wartość w pole (4). Po wyjściu kursora z pola wartość zamówienia zostanie wyliczona odpowiednio do zmiany.

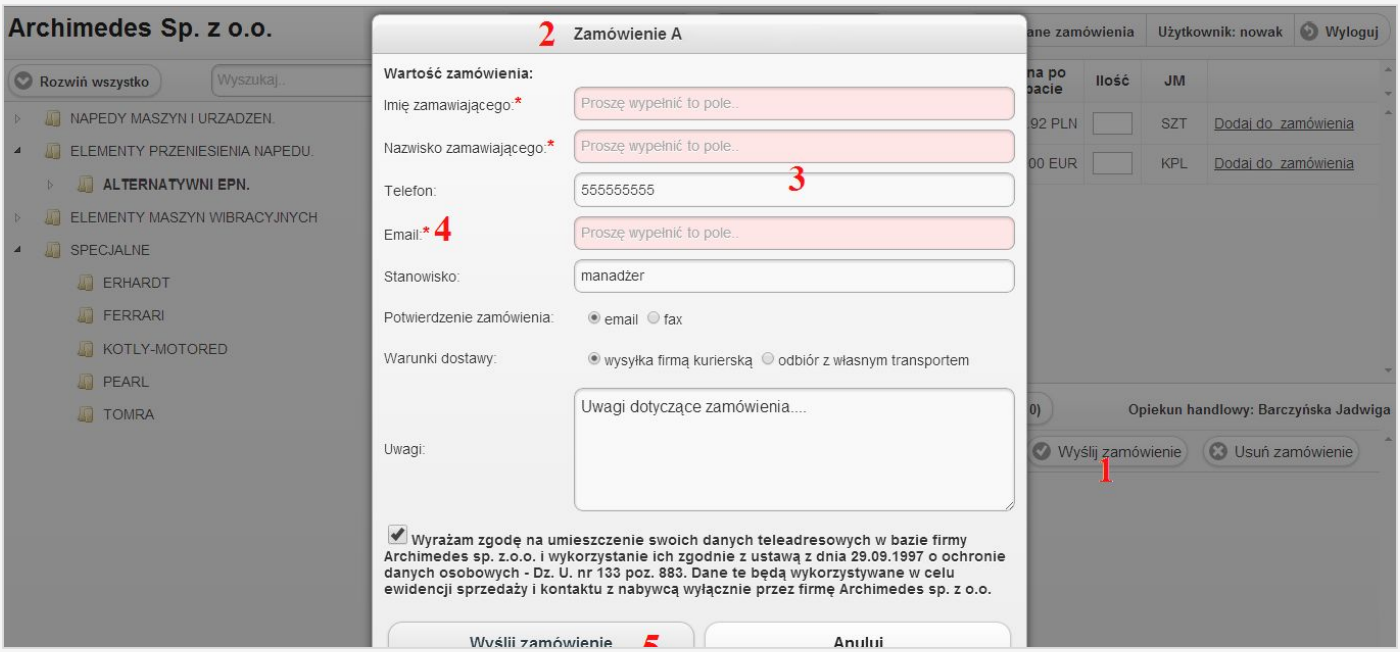
11. Usuwanie otwartych zamówień

Aby usunąć zamówienie należy kliknąć przycisk **Usuń zamówienie** (1) na jego nagłówku. Wyświetlony zostanie dialog z prośbą o potwierdzenie operacji (2).

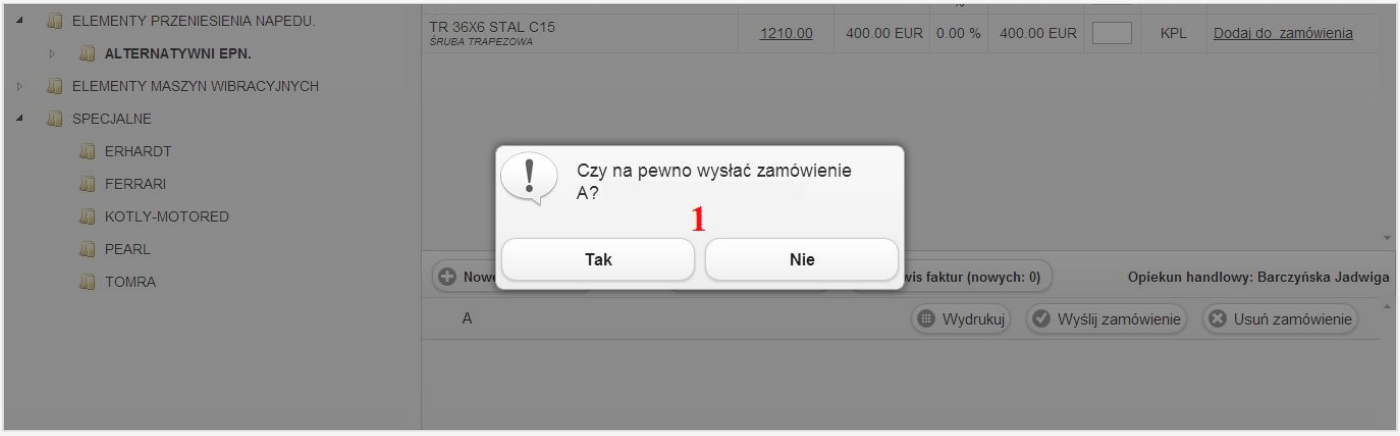


12. Wysyłanie zamówień do realizacji

Aby wysłać zamówienie do realizacji należy kliknąć przycisk Wyślij zamówienie (1) na jego nagłówku. Wyświetlony zostanie dialog (2) z polami, w które należy wpisać dodatkowe dane (3). Wypełnienie części pól jest obowiązkowe, należy wpisać minimum 3 znaki w każde wymagane pole. Pola takie oznaczone są czerwoną gwiazdką (4). W przypadku pola adresu skrzynki pocztowej należy wpisać prawidłowy format adresu email. Po wypełnieniu pól należy kliknąć przycisk **Wyślij zamówienie** (5). Jeśli któreś z obowiązkowych pól nie zostanie wypełnione lub podany zostanie błędny adres email, odpowiednie pola podświetlą się na czerwono.

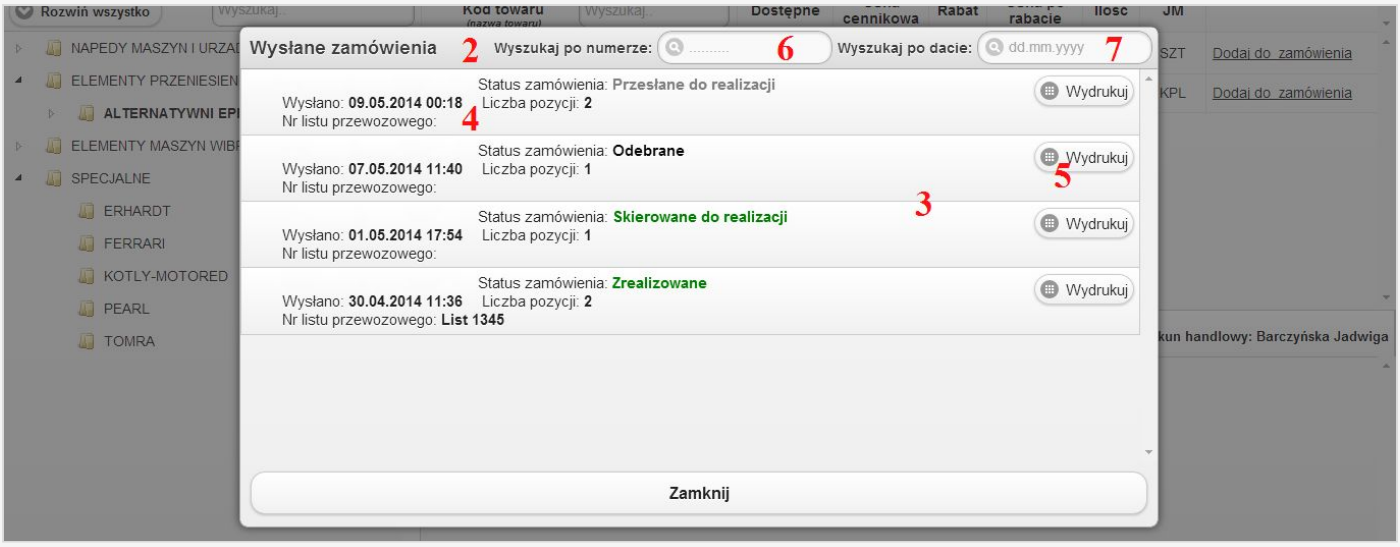


Jeśli wszystkie wymagane pola zostały prawidłowo wypełnione, wyświetlony zostanie dialog z prośbą o potwierdzenie operacji wysłanie zamówienia do realizacji (1).



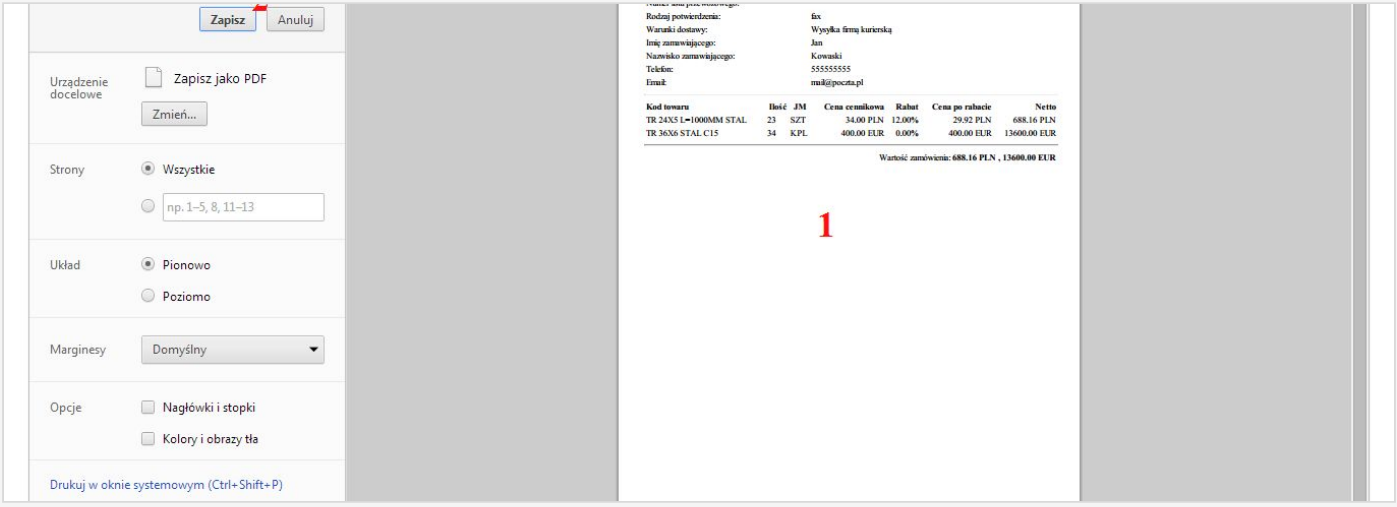
13. Przeglądanie wysłanych zamówień

Po kliknięciu przycisku **Wysłane zamówienia** (1) wyświetlony zostanie dialog (2) prezentujący wszystkie wysłane zamówienia (3). Na nagłówku każdego zamówienia wyświetlane są podstawowe dane na jego temat (4).

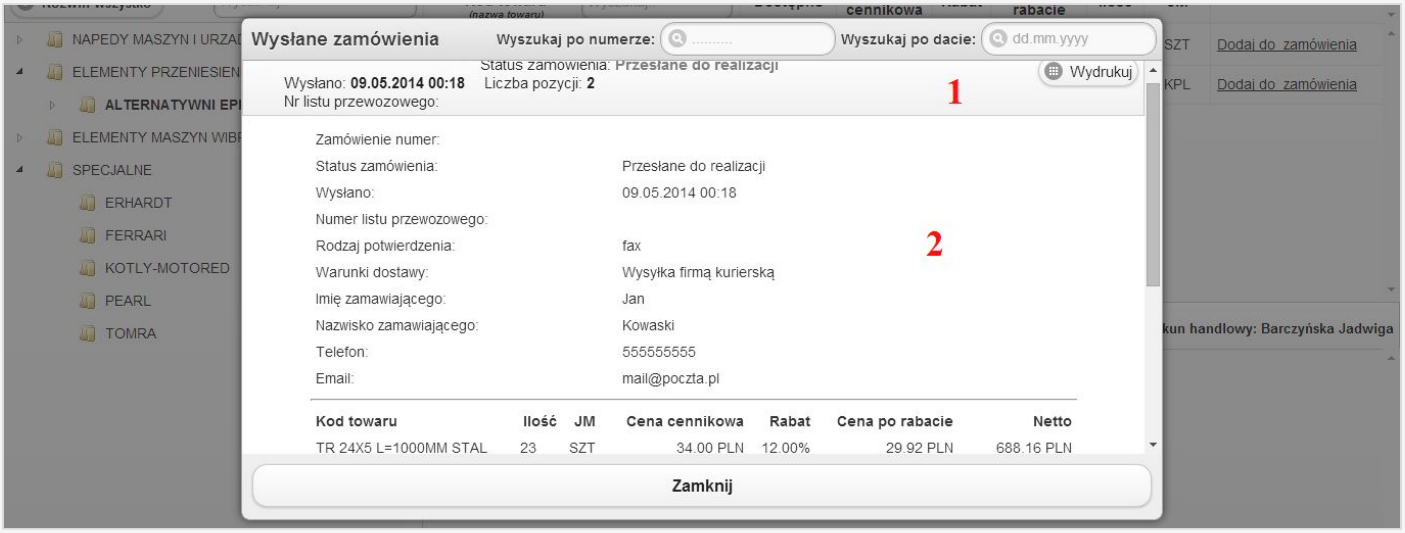


Zamówienia można przeszukiwać po ich numerze, lub po dacie ich wysłania, wpisując wartości odpowiednio w pola (6) i (7). Po wyjściu kursora z danego pola lista wysłanych zamówień zostanie odpowiednio zawężona:

Każde z zamówień można wydrukować, poprzez kliknięcie przycisku **Wydrukuj** (5). Poniżej pokazano zakładkę wydruku w przeglądarce Chrome.

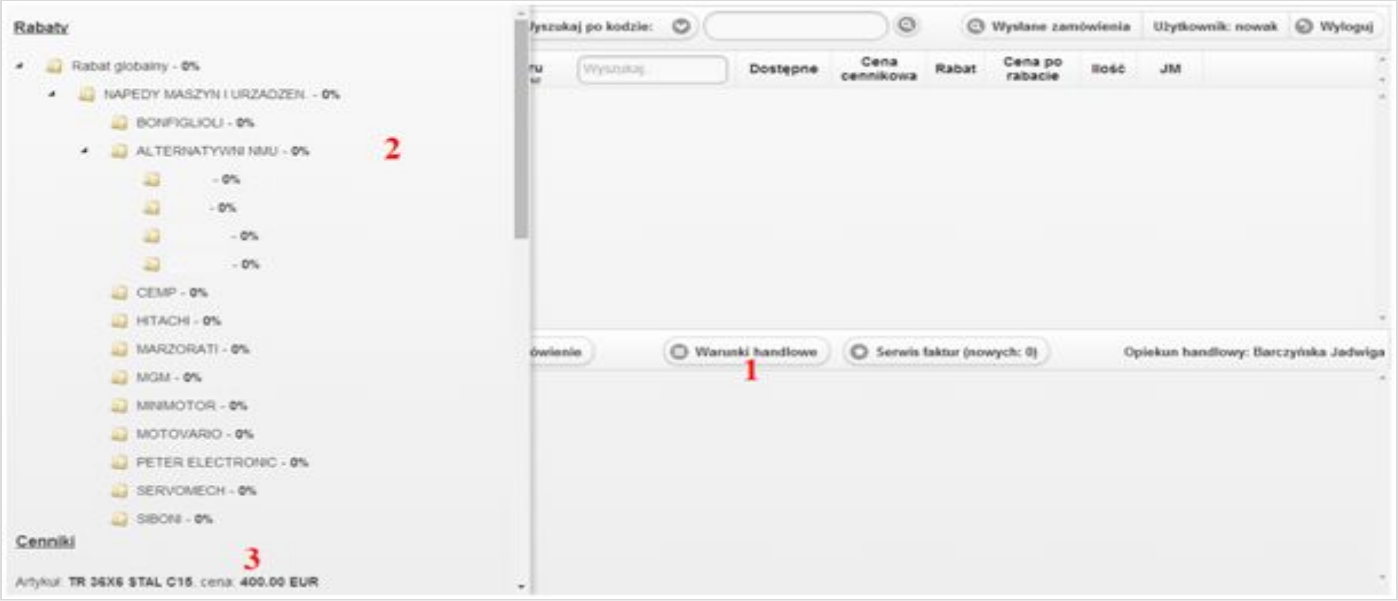


Po kliknięciu na nagłówek zamówienia (1) rozwinie się panel prezentujący jego szczegółowe dane (2).



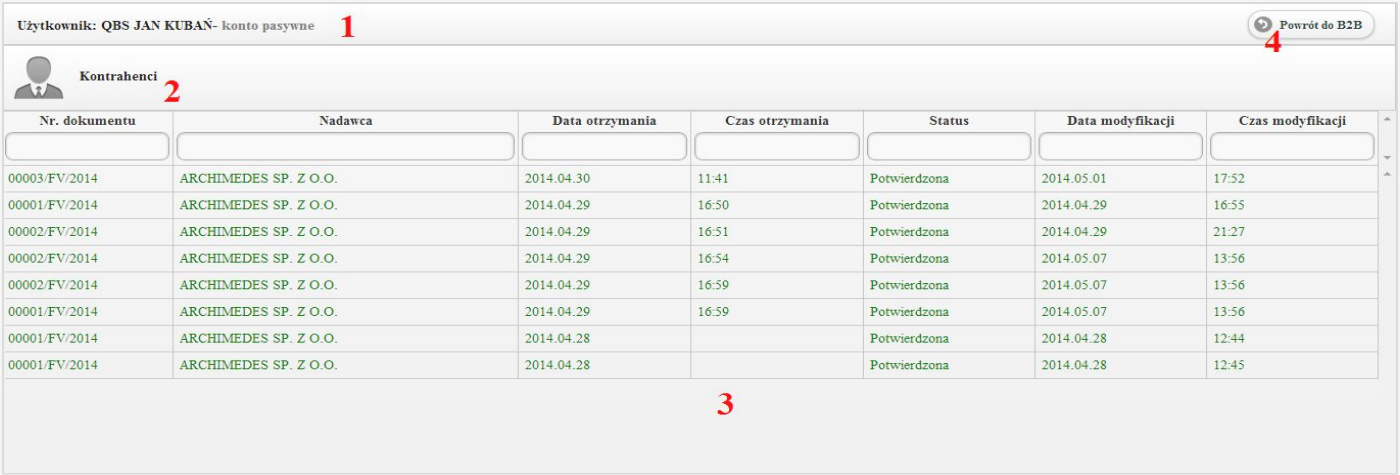
14. Warunki handlowe

Po kliknięciu przycisku **Warunki handlowe** (1) zostanie wyświetlony panel prezentujący warunki handlowe. Przedstawia on obowiązujące rabaty (2) i specjalne cenniki (3).

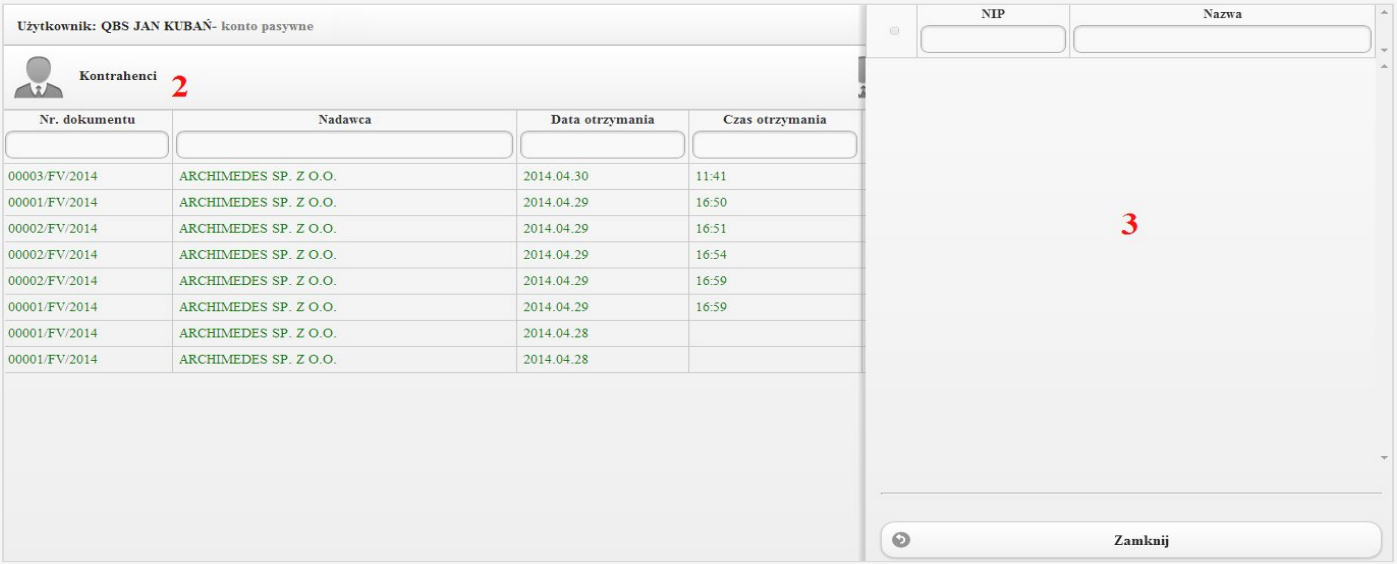


15. Przeglądanie faktur

Na przycisku **Serwis faktur** wyświetlana jest liczba nowych otrzymanych faktur (niepotwierdzonych). Po jego kliknięciu użytkownik przeniesiony zostanie do części programu umożliwiającej przeglądanie i potwierdzanie otrzymanych faktur (1). Faktury wyświetlane są na spisie (3). Przycisk **Powrót do B2B** (4) umożliwia powrót na stronę sklepu.

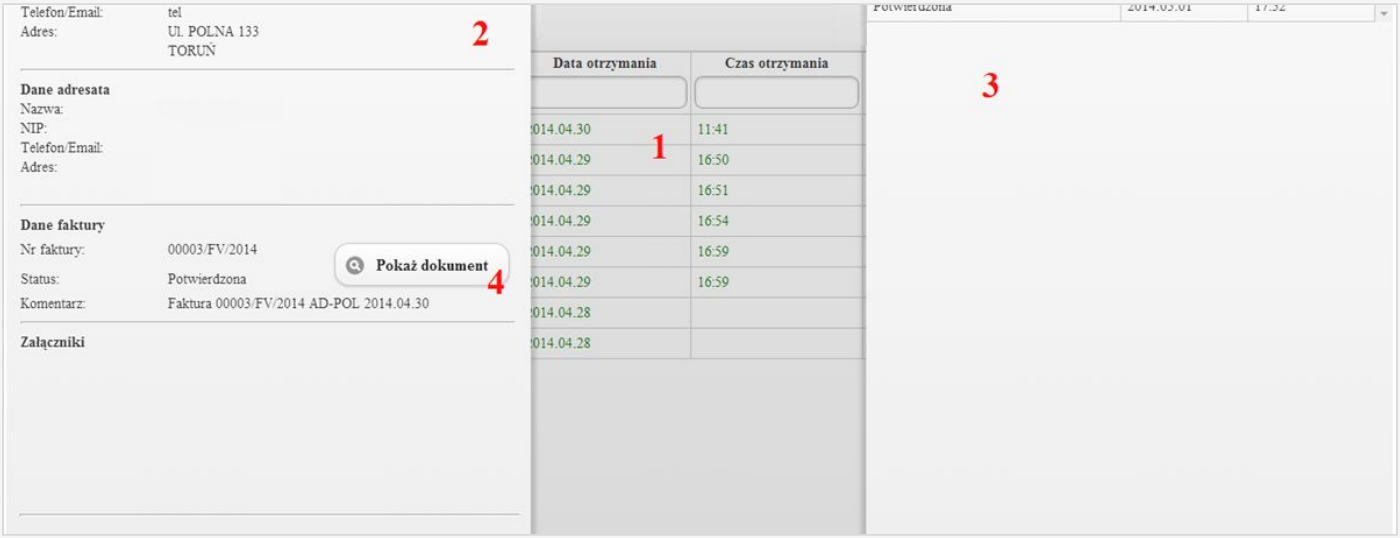


Po kliknięciu przycisku kontrahenci (2) wyświetlony zostanie panel prezentujący kontrahentów zalogowanego użytkownika (3 poniżej).

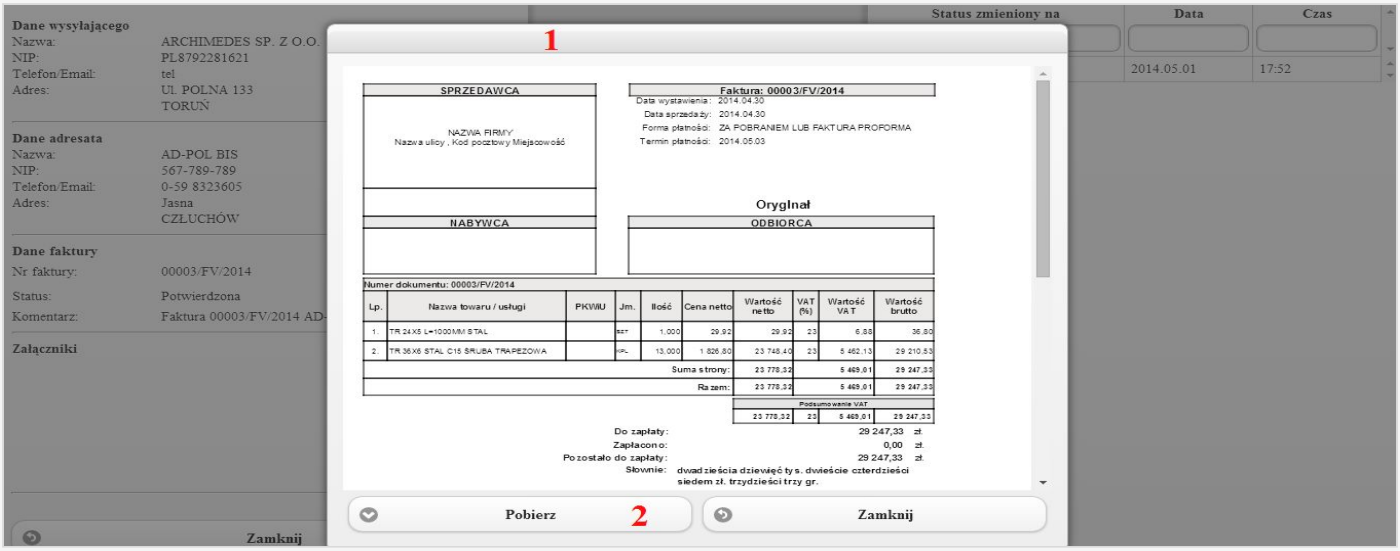


16. Pobieranie faktur

Nowe faktury mają status **Otrzymana**. Aby potwierdzić fakturę należy kliknąć na jej pozycję na spisie (1). Status faktury zmieni się na **Potwierdzona.** Wyświetlone zostaną też dwa panele. Jeden przedstawia szczegółowe dane faktury (2), drugi historię zmian statusu faktury (3). Można też potwierdzić odebranie faktury przez kliknięcie w pole **Status** jej pozycji na spisie.

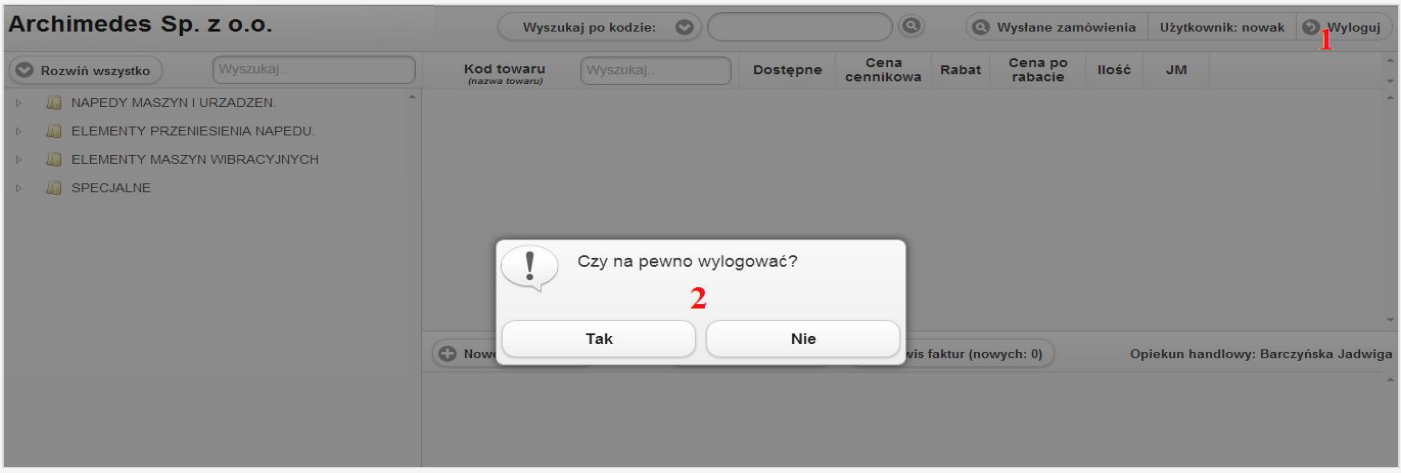


Po kliknięciu w przycisk **Pokaż dokument** (4) pojawi się dialog z załączoną fakturą (1 poniżej). Fakturę można pobrać na dysk klikając przycisk **Pobierz** (2).



17. Wylogowanie się z aplikacji

Aby wylogować się z aplikacji należy kliknąć przycisk **Wyloguj** (1). Wyświetlony zostanie dialog z prośbą o potwierdzenie operacji (2).



Archimedes sp. z o.o.

ul. Polna 133
87-100 Toruń
tel. +48 56 657 73 00
info@archimedes.pl

Oddział Dąbrowa Górnicza

ul. Tworzeń 136
41-306 Dąbrowa Górnicza
tel. +48 32 730 10 10
dabrowa@archimedes.pl