Webinar 10

Italkero

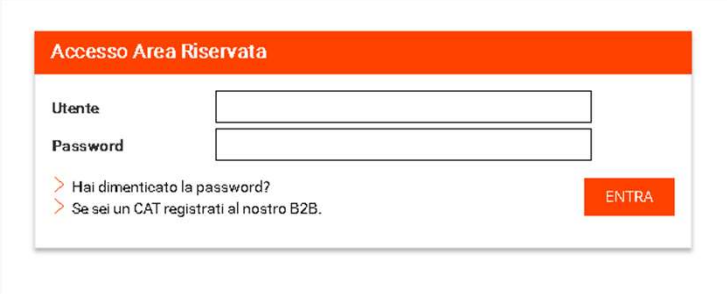
STIL NOVO

in-formazione:
- PORTALE B2B

Rev1

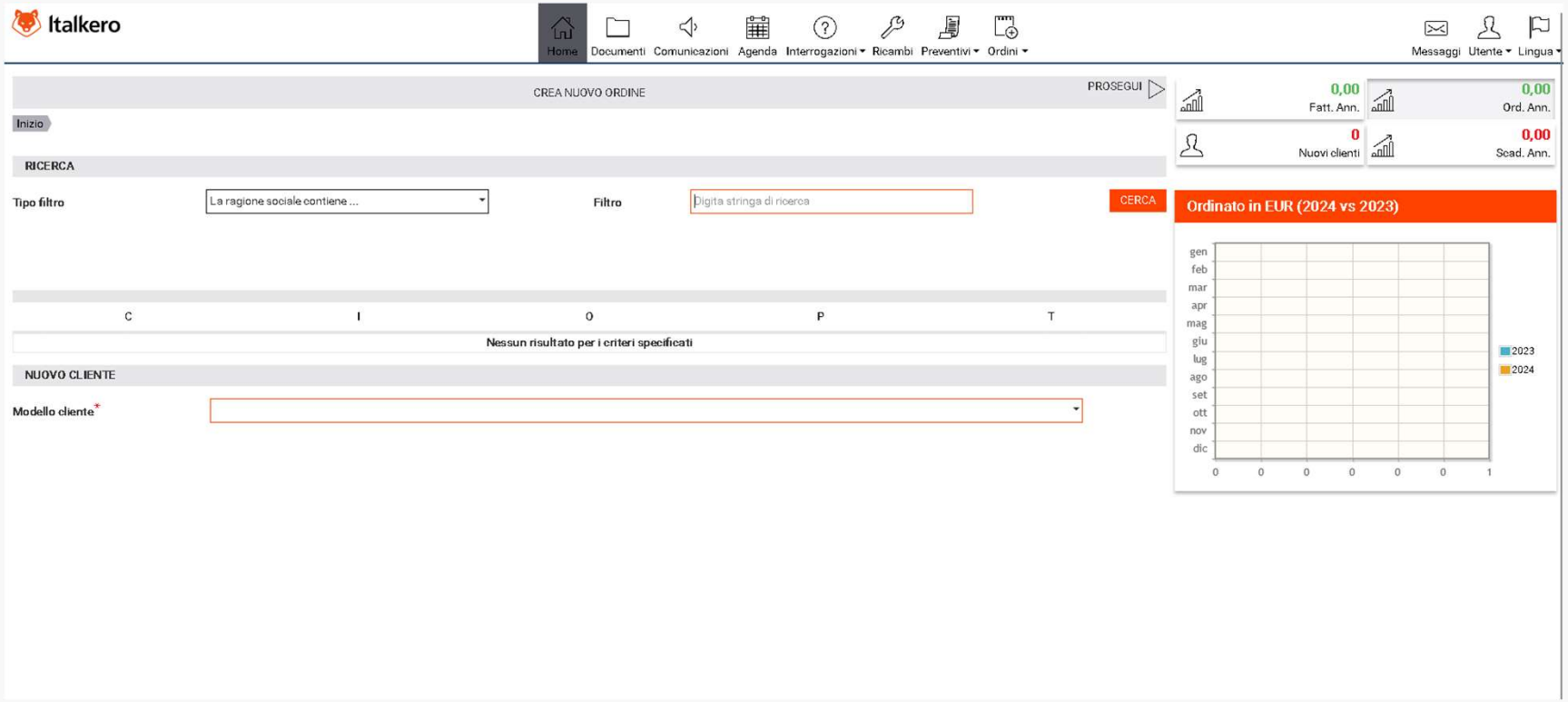
11/2024

Per eseguire gli ordini è necessario possedere i dati di accesso al portale B2B. I dati sono forniti tramite indirizzo email indicato dopo l'attivazione del contratto di agenzia.

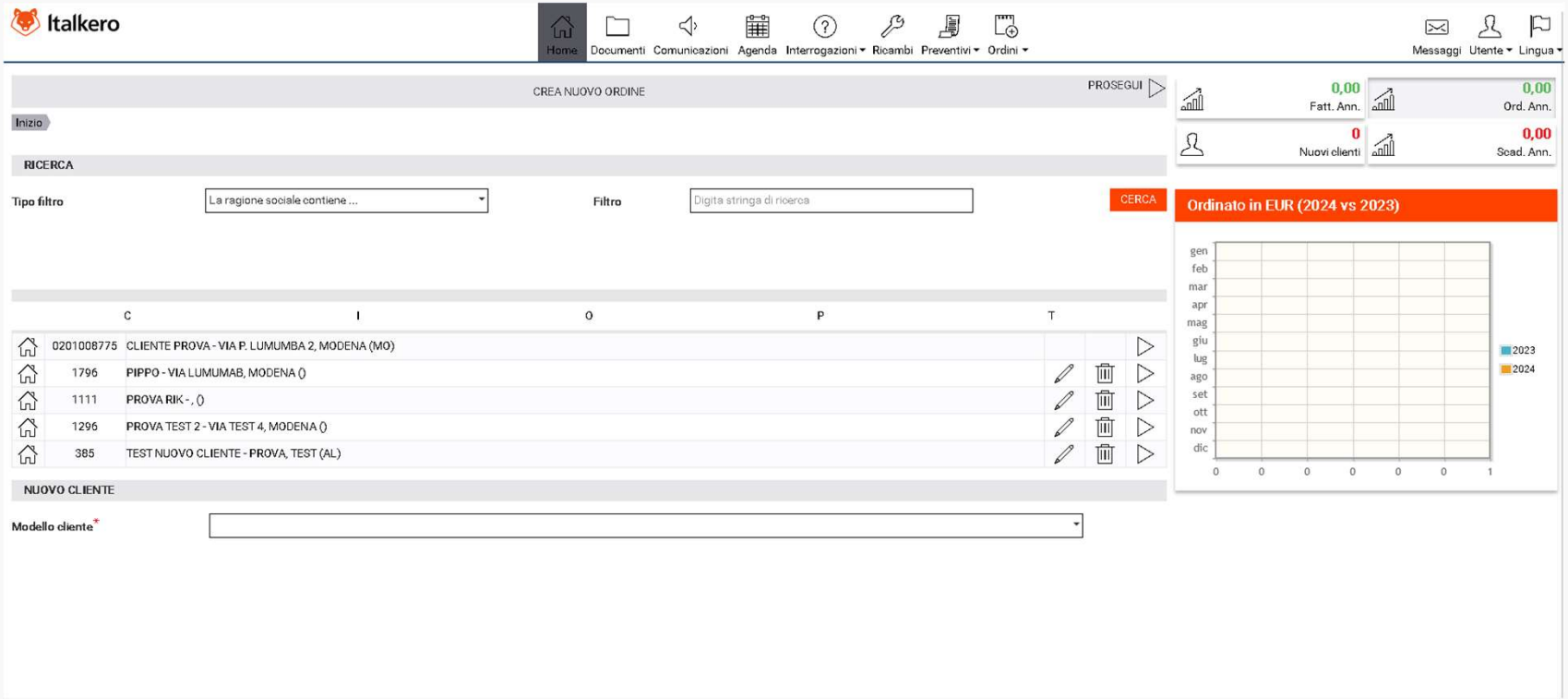


Una volta eseguito il login è necessario aprire un nuovo ordine premendo il pulsante «Nuovo ordine»

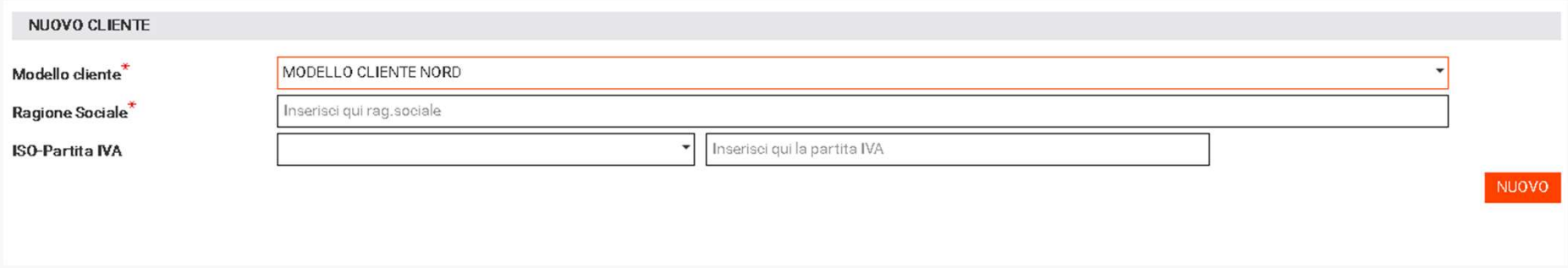
La schermata successiva presenta la ricerca del cliente. E' pertanto possibile inserire una stringa di ricerca oppure visualizzare tutti i clienti da scorrere premendo sul pulsante «CERCA»



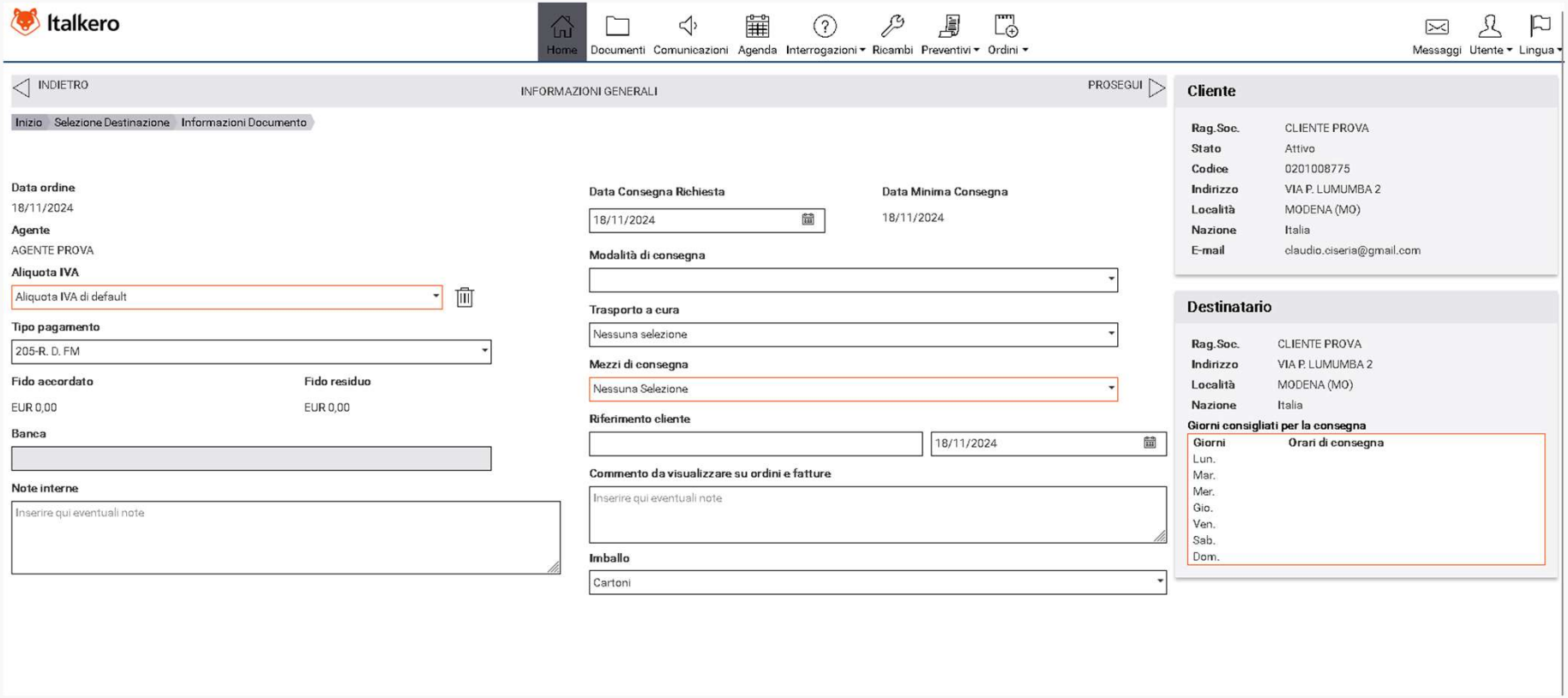
Verranno così visualizzati i clienti associati o ricercati. Per selezionare un cliente per l'apertura dell'ordine è necessario premere il triangolo corrispondente:



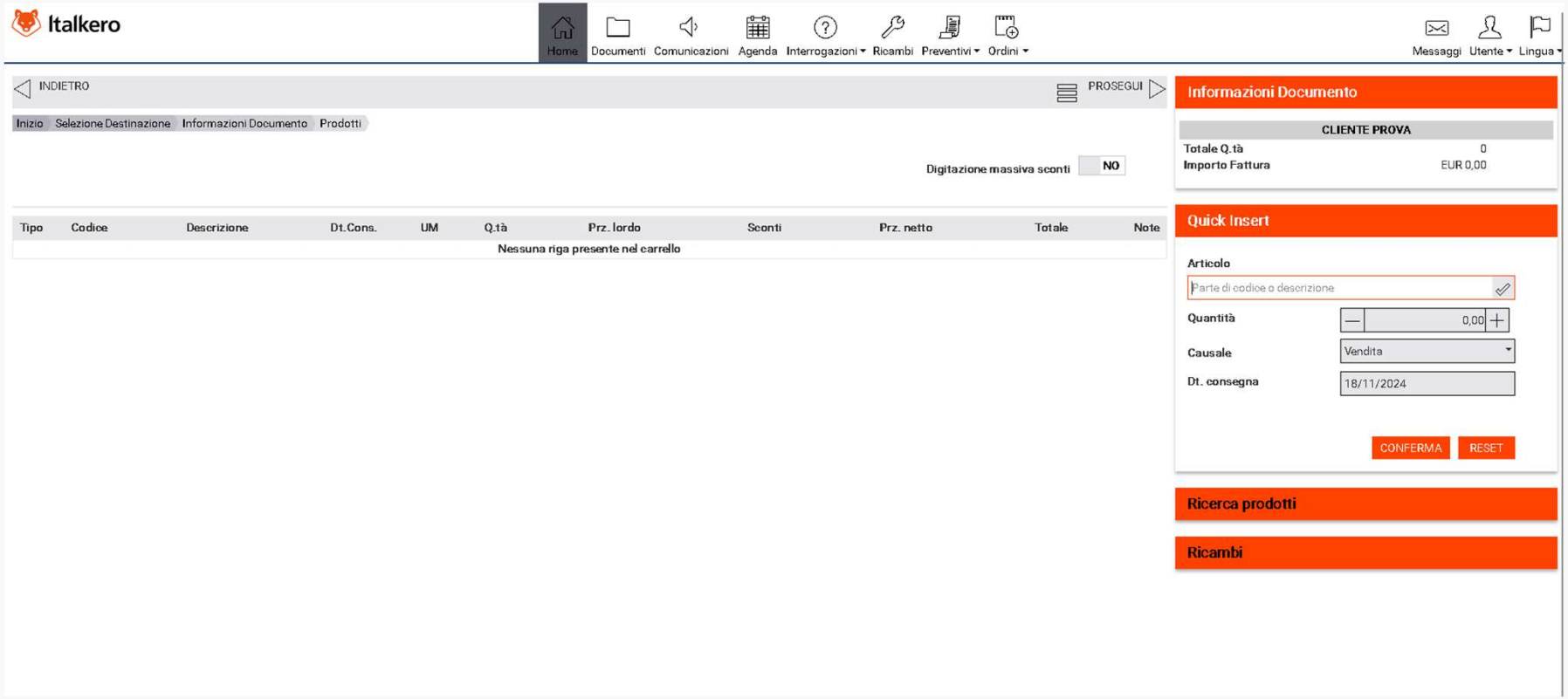
Se il cliente non è presente e deve essere inserito bisogna procedere tramite il modulo «Modello Cliente» inserendo i dati richiesti. I restanti dati comunicati al B.O. commerciale saranno inseriti da quest'ultimo. Al termine premere su NUOVO.



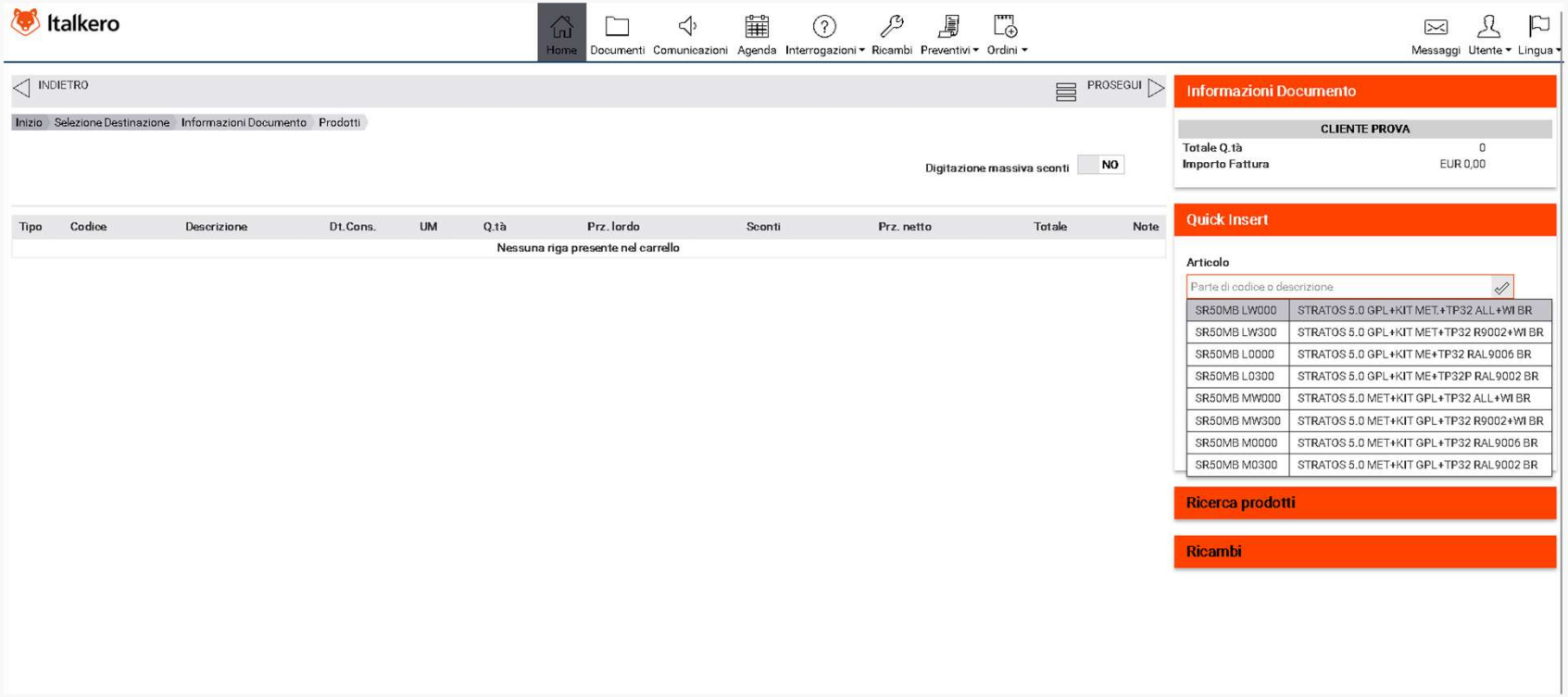
Scelto il cliente vengono mostrati i dati anagrafici dello stesso, con i dati per la fatturazione. A questo punto è possibile inserire note interne che rimarranno comunicazioni tra agente ed ITALKERO, oppure commenti da visualizzare sull'ordine.



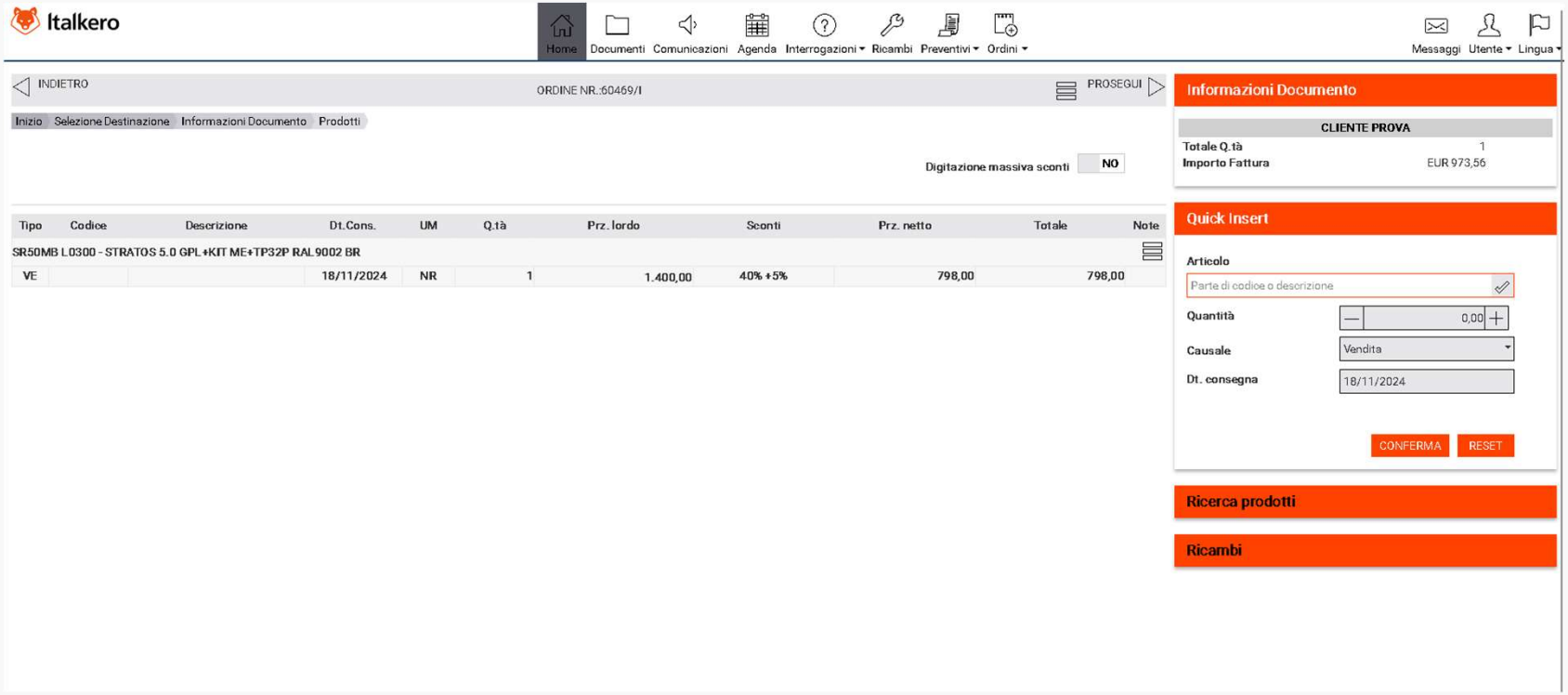
Dopo aver premuto «PROSEGUI» viene visualizzato il carrello vuoto:



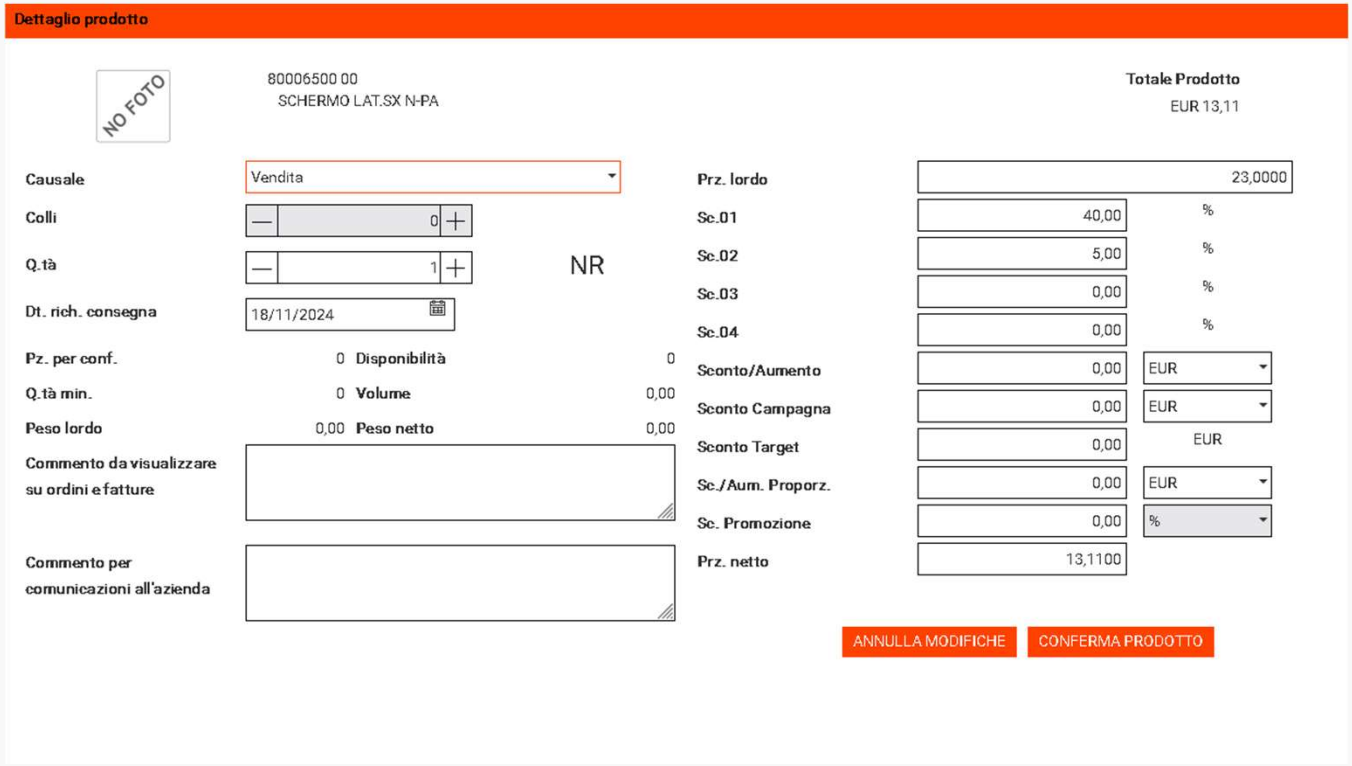
E’ necessario inserire una parte del codice articolo ricercato nell’area quick insert. Inserendo l’articolo e premendo il simbolo di spunta a destra della text box viene visualizzato l’elenco dei prodotti corrispondenti. Una volta selezionato un articolo, sarà ncessario specificarne la quantità se > 1 e poi premere conferma per inserire il prodotto nel carrello.



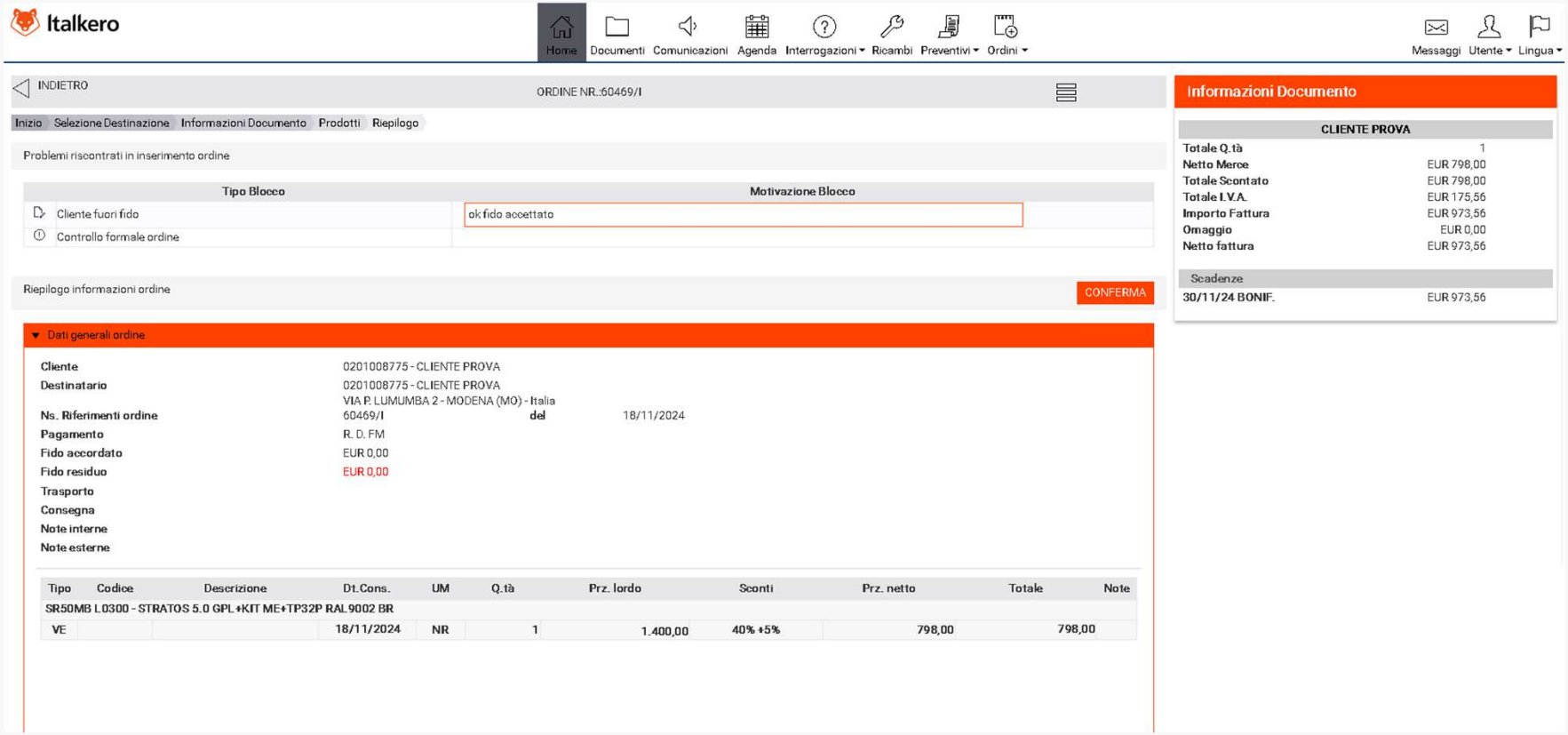
Ripetere il precedente passaggio per aggiungere prodotti al carrello che una volta caricato si presenta come sotto. Per concludere l'ordine è necessario premere sul pulsante «PROSEGUI»



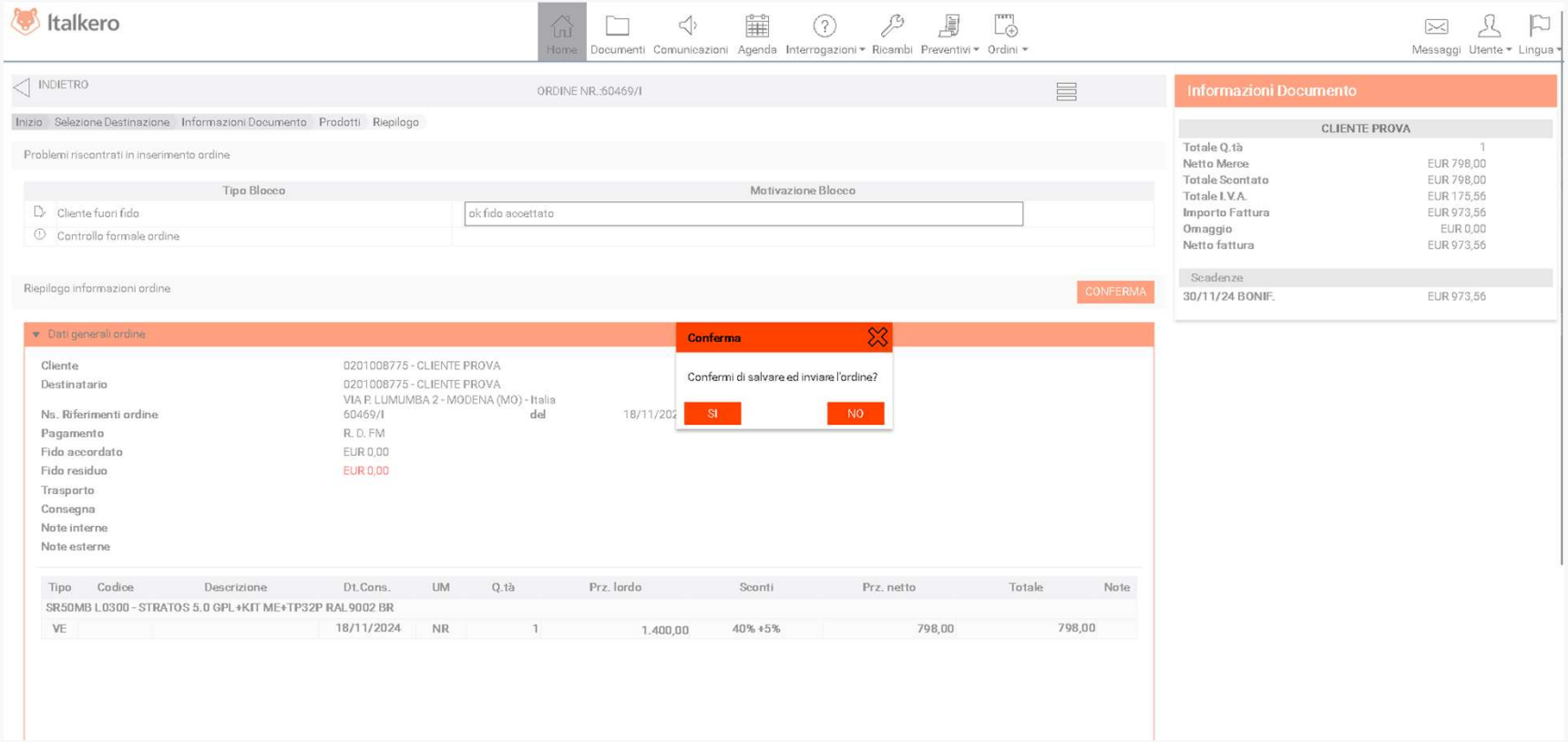
Se è necssario modificare le condizioni commerciali dei prodotti inseriti nel carrello premere sulle tre linee orizzontali sotto la colonna «NOTE». Una volta fatte le modifiche, confermare.



Nel caso vi fossero blocchi amministrativi o commerciali è necessario inserire una motivazione per poter proseguire con la conferma dell'ordine che viene fatta premendo sul pulsante «CONFERMA»



Una volta fatto, premendo il pulsante «CONFERMA» il sistema chiede l'ok ad inviare l'ordine. Premendo su «SI» l'ordine viene inserito ed una email con allegato il PDF dell'ordine viene inviata all''indirizzo email specificato in fase di attivazione.



Assistenza tecnica	Centralino	059 - 2550711
Assistenza portale B2B	Claudio Ciseria	059 - 2550714
Supporto commerciale/amministrativo	Simona Manicardi	059 - 2550720

grazie per l’attenzione
Italkero