#### 1

# Инструкция по использованию системы on-line заказов WWM.

### Содержание.

- 1. Общие указания по использованию системы on-line заказов WWM
  - 1.1. Заказы
    - 1.1.1. Текущие заказы
    - 1.1.2. Все заказы
  - 1.2. Отгрузки
  - 1.3. Возвраты
    - 1.3.1. Текущие заявки
    - 1.3.2. Заявки
  - 1.4. Движение средств
  - 1.5. Платёжный календарь
  - 1.6. Настройки
- 2. Описание функциональных возможностей системы

#### 1. Общие указания по использованию системы on-line заказов WWM.

Для того чтобы начать пользоваться системой on-line заказов BBM, откройте ссылку <a href="http://b2b.wwm.com.ua">http://b2b.wwm.com.ua</a>
Введите свой логин и пароль, полученные от Вашего ведущего менеджера. Если Ваш логин сопоставлен с несколькими контрагентами, выберите от какого из них Вы хотите начать работу.

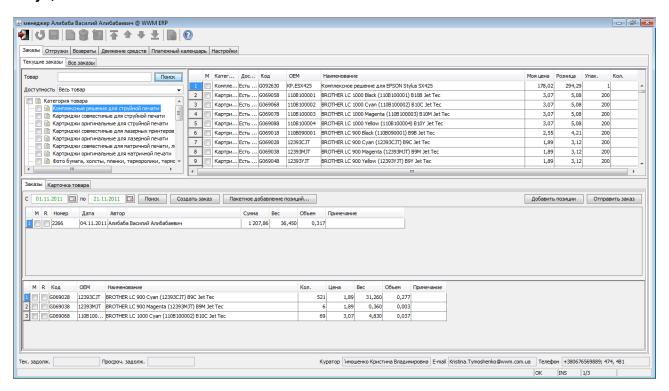


Откроется первая страница системы on-line заказов BBM.

Разделы системы on-line заказов BBM:

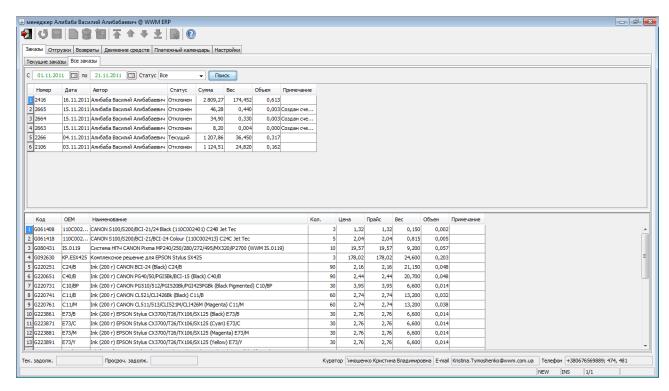
#### «Заказы»

#### Текущие заказы



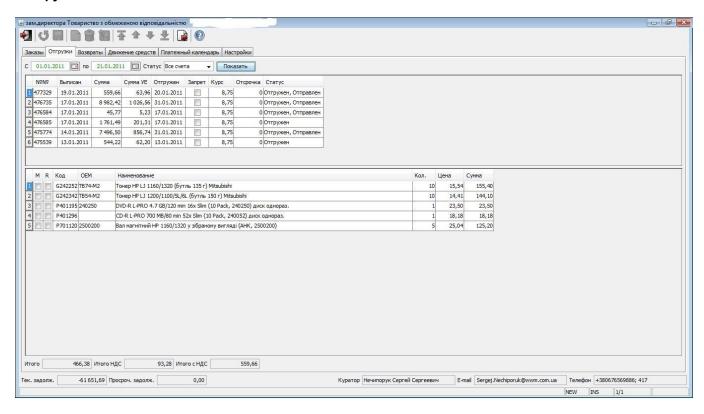
Раздел позволяет видеть ассортимент продукции, цены, сформированные с учетом всех скидок, акций и специальных предложений, а также доступность товара на складе BBM. Позволяет создавать и редактировать текущие заказы, отправлять заказы для обработки менеджерам. Также в этом разделе можно посмотреть карточку товара. Она позволяет увидеть из чего состоит выбранный товар и в каких устройствах он может использоваться.

#### Все заказы



Позволяет видеть все заказы, которые были сделаны, с их позициями и статусом.

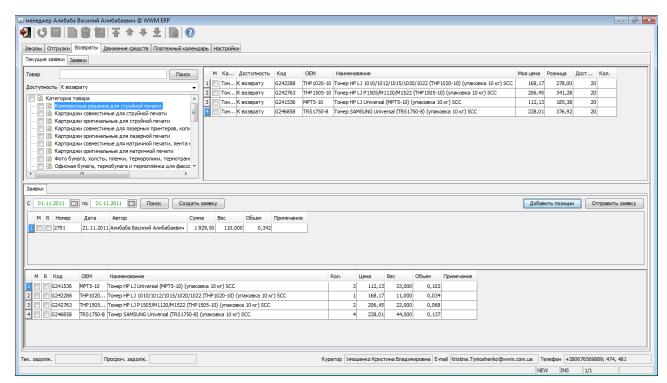
#### «Отгрузки»



Позволяет видеть все счета, которые были созданы менеджером, отслеживать их отгрузки и отправки.

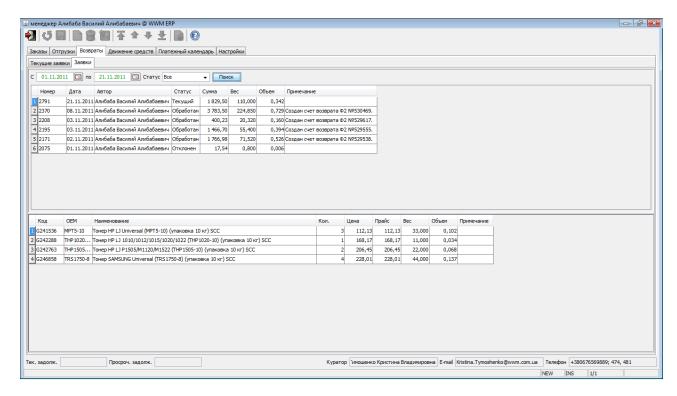
#### «Возвраты»

#### Текущие заявки



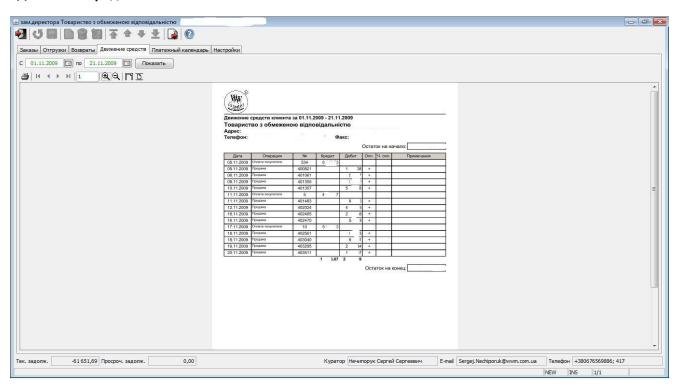
Раздел позволяет создавать заявки на возврат товара, срок оплаты которого еще не наступил.

#### Заявки



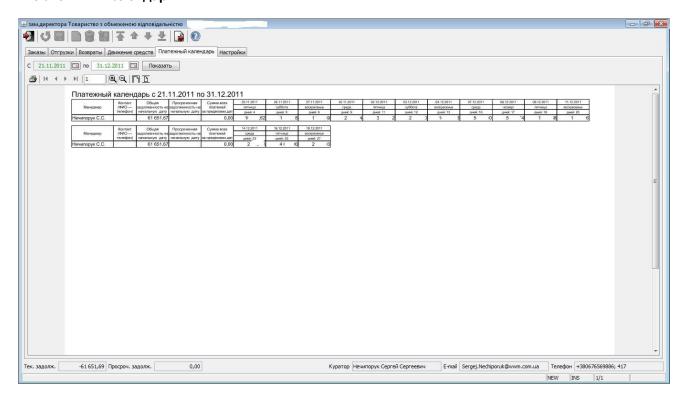
Позволяет видеть все заявки на возврат, которые были сделаны, с их позициями и статусом.

#### «Движение средств»



Позволяет видеть суммы отгрузок, оплат, а также сальдо на начало и на конец периода.

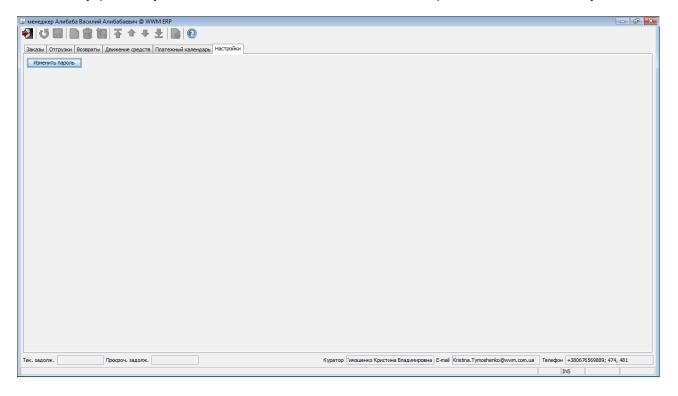
#### «Платежный календарь»



Позволяет видеть график оплат за отгруженную продукцию.

#### «Настройки»

Позволяет управлять учетной записью пользователя – изменять пароль для входа в систему.



Каждая вкладка разделена на области. Вы можете перетягивать границы областей, тем самым изменяя их размеры, а также изменять ширину колонок. Настройки границ областей и ширины колонок сохранятся при последующем входе в систему.

В самой нижней строке на каждой вкладке выводится информация о текущей и просроченной задолженности и контактная информация о Вашем кураторе.

#### Общие кнопки:

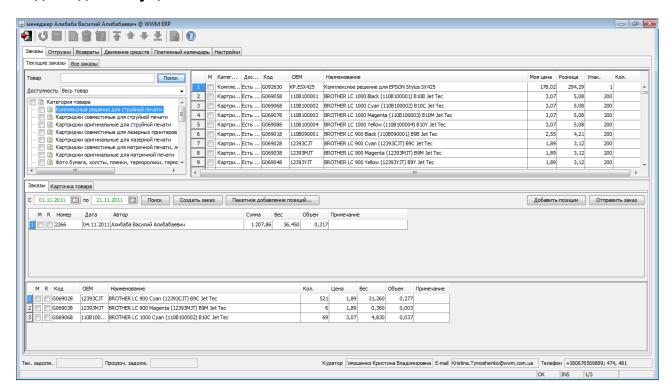
- обновить страницу
- сохранить изменения
- удалить
- отменить сохранение
- перейти в начало списка
- перейти на предыдущую позицию в списке
- перейти на следующую позицию в списке
- перейти в конец списка
- экспорт документа.

Каждая кнопка на странице сопровождается подсказкой по ее использованию. Для получения подсказки подведите курсор мыши к нужной кнопке.



#### Описание функциональных возможностей системы.

## Вкладка «Заказы» Подвкладка «Текущие заказы»



На этой вкладке Вы можете выбирать нужный Вам товар, формировать текущие заказы методом индивидуального и пакетного ввода, отправлять Ваши заказы куратору.

Вкладка разделена на три области.

Верхняя область позволяет работать со списком товара.

Раздел слева – фильтр по товару:

Строка «Товар»

В строке «Товар» Вы можете задать фильтр для поиска по ключевому слову. Поиск ведется в колонках «Код», «ОЕМ-код», «Наименование».

Поле «Доступность»

Состояния доступности товара:

- «Весь товар» выводится список всего товара, независимо от его наличия на складе;
- «Есть на складе» товар, который есть на складе и доступен к отгрузке;
- «В резерве» товар, который есть на складе, но зарезервирован. Возможность отгрузки такого товара уточняйте у куратора.
- «Под заказ» товар, который отсутствует на складе в данный момент, но может быть заказан для Вас. Возможность отгрузки такого товара уточняйте у куратора.
  - «Ожидается» товар, поставка которого ожидается в ближайшем будущем.

Поле «Категория товара»:

Позволяет выбрать одну или несколько категорий товара для просмотра. Для того, чтобы выбрать категории, необходимо отметить их галочками.

Для выбора всего товара поставьте галочку возле строки «Категория товара».

После установки фильтров необходимо нажать кнопку «Поиск».

В разделе справа выводится товар, который соответствует Вашим критериям поиска (ключевое слово, доступность, категории).

#### Колонки таблицы:

Категория товара (выводится только товар выбранных категорий).

Доступность товара (выводится товар с указанным статусом доступности).

Код товара – идентификатор товара, присвоенный WWM.

ОЕМ – идентификатор товара, присвоенный производителем.

Наименование – название товара в справочнике продукции WWM.

Моя цена – цена товара, по которой он может быть Вам отгружен, согласно условиям договора, сформированная с учетом всех скидок, акций и специальных предложений.

Розница – рекомендуемая розничная цена товара.

Кол. – количество выбранного товара для добавления в заказ.

Средняя область вкладки позволяет работать с текущими заказами.

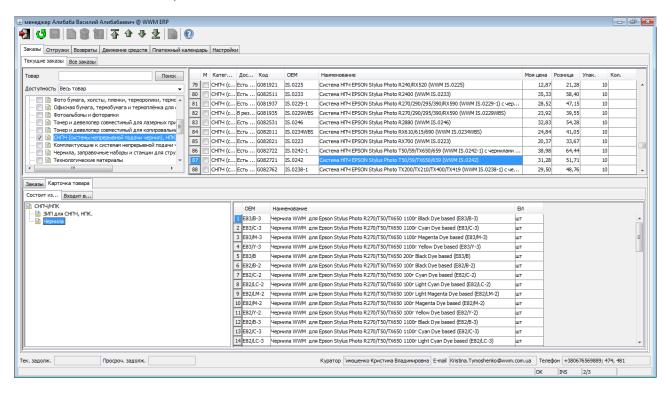
Текущих заказов может быть несколько. Вы можете видеть все текущие заказы, которые были созданы сотрудниками Вашей компании в диапазоне дат. Для того, чтобы посмотреть текущие заказы, необходимо выбрать диапазон дат и нажать кнопку «Поиск». Для создания нового заказа нажмите кнопку «Создать заказ».

Вы можете редактировать только те заказы, автором которых являетесь. Заказы, созданные другими сотрудниками, Вы можете только просматривать.

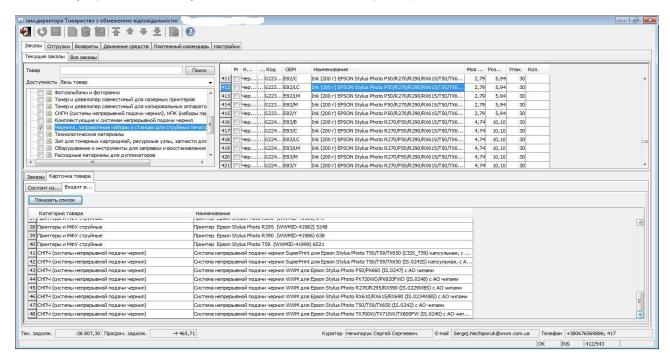
Для редактирования текущего заказа, необходимо выбрать его в списке текущих заказов. В нижней области вкладки Вы увидите список товарных позиций, которые были добавлены Вами в этот заказ. Вы можете добавлять или удалять позиции заказа, изменять количество, писать примечания по каждой позиции заказа.

Также в этом разделе есть возможность посмотреть «Карточку товара». Выберите интересующий Вас товар и откройте вкладку «Карточка товара». Вы увидите вкладки «Состоит из...» и «Входит в...».

Вкладка «Состоит из...» позволяет увидеть, какие расходные материалы могут использоваться в выбранном товаре. (Например, если выбран товар СНПЧ, то в этой вкладке можно увидеть какие чернила и ЗИП подходят к этой модели).



Вкладка «Входит в...» позволяет увидеть, в каких устройствах может использоваться выбранный товар. Для того, чтобы отобразился список устройств, откройте вкладку и нажмите кнопку «Показать список». (Например, если выбраны чернила, то в списке будет отображен список картриджей, СНПЧ, НПК и печатающих устройств, где могут использоваться данные чернила).



#### Сделать заказ товара:

Нажмите кнопку «Создать заказ» или выберите один из заказов в списке текущих заказов, в который Вы хотите добавлять товар.

В левой верхней части экрана сформируйте условия отбора товара, из которого Вы будете формировать заказ. Для этого галочками выделите интересующие Вас категории товара (или все категории сразу), фильтром по доступности товара (Строка «Доступность») выберите статус доступности товара, который Вас интересует, при необходимости введите ключевое слово в строку «Товар». Нажмите кнопку «Поиск».

В списке товара проставьте напротив каждой позиции необходимое количество и нажмите кнопку «Добавить позиции».

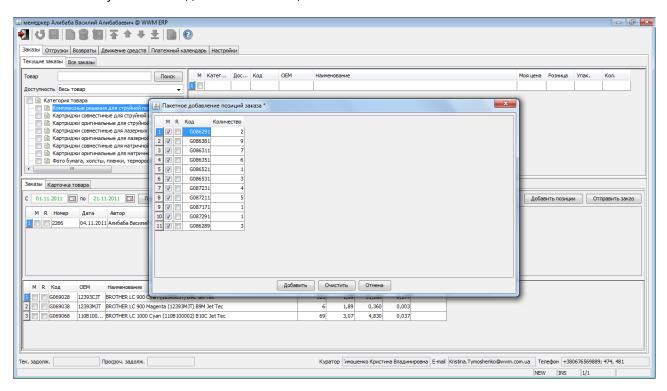
Выбранные Вами товары будут добавлены в текущий заказ.

По окончании формирования текущего заказа нажмите кнопку «Отправить заказ». После нажатия этой кнопки, заказ будет отправлен Вашему куратору. Этот заказ исчезнет из списка текущих и более не будет доступен для редактирования.

#### Пакетный ввод заказа

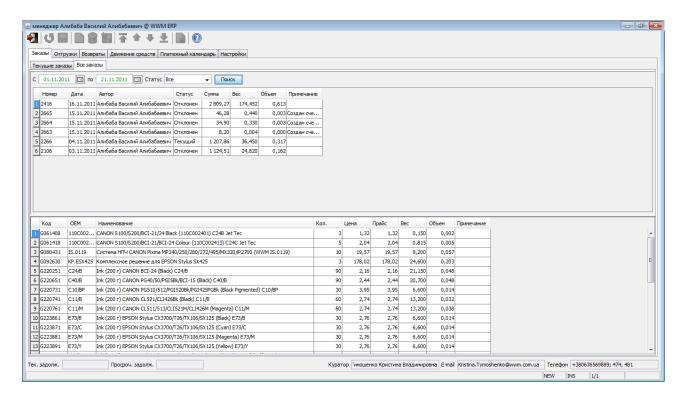
Нажмите кнопку «Создать заказ» или выберите один из заказов в списке текущих заказов, в который Вы хотите добавлять товар.

Нажмите кнопку «Пакетное добавление позиций».



В открывшуюся форму необходимо вставить предварительно подготовленную таблицу с перечнем нужных товаров и их количеством. Таблицу можно предварительно подготовить в программе, в которой привыкли работать (например, Excel, Word). Первая колонка таблицы идентифицирует товар. Это может быть название товара, код товара, присвоенный WWM или код производителя (OEM). Во второй колонке должно быть указано требуемое количество. Если все коды (наименования) товара в первой колонке указаны корректно, то товар добавится в текущий заказ. Строки, в которых наименования (коды) товара не удалось идентифицировать, будут выведены в окне для возможности редактирования.

#### Подвкладка «Все заказы»



На этой вкладке отображаются все заказы, сделанные сотрудниками Вашей компании. Фильтрами в верхней части вкладки Вы можете выбрать заказы, которые были сформированы:

- в диапазоне дат;
- с определенным статусом.

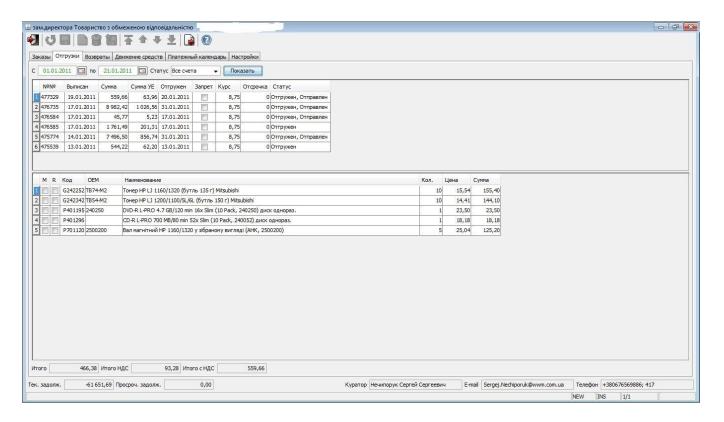
Фильтр «Статусы заказов»:

- «Все заказы» будут показаны все заказы, независимо от статуса.
- «Текущие» заказы, которые могут редактироваться (см. вкладку «Текущие заказы»).
- «Отправленные» заказы, отправленные на рассмотрение куратору, но еще не обработанные.
- «Обработанные» заказы, рассмотренные куратором. В примечании по заказу выводятся номера счетов, созданных на его основании.
  - «Отклоненные» заказы, отклоненные куратором.

Выбрав необходимые параметры фильтров, нажмите кнопку «Поиск».

Вы увидите свои заказы, согласно фильтрам, выбранным ранее. Если выделить конкретный заказ, то в нижней области экрана Вы увидите список товаров в этом заказе.

#### Вкладка «Отгрузки»



На этой вкладке Вы можете видеть, сохранять и распечатывать счета, отслеживать изменение их статуса. Фильтрами в верхней части вкладки Вы можете выбрать счета, которые были сформированы:

- в диапазоне дат;
- с определенным статусом.

Фильтр «Статусы счетов»:

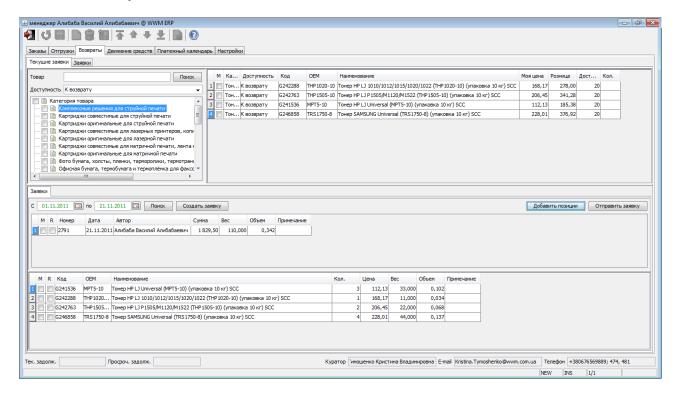
- «Все счета» будут показаны все счета, независимо от статуса.
- «Выписанные» счета, которые были выписаны для Вашей компании. Товар в этих счетах зарезервирован для Вас.
  - «Отгруженные» счета, по которым были созданы расходные накладные. Товар отгружен.
- «Отправленные» счета, по которым после отгрузки были созданы грузовые накладные перевозчика. Товар доставлен на склад перевозчика.

После выбора необходимых фильтров, нажмите кнопку «Показать».

Вы увидите свои счета, согласно фильтрам, выбранным ранее. Если выделить конкретный счет, то в нижней части экрана Вы увидите ассортимент товара в этом документе с количеством, ценой, суммой по каждой позиции и общей суммой по документу.

Также, Вы можете сохранить счет себе на компьютер в форматах PDF, CSV, XLS для последующей распечатки или локальной работы с этим документом. Для этого выделите счет и нажмите кнопу «Экспорт» в верхней части экрана.

#### Вкладка «Возвраты»



С помощью этой вкладки можно создать заявку на возврат товара. Возврату подлежит товар, который приобретался у нас и срок оплаты которого еще не наступил.

Вкладка разделена на три области. Верхняя область позволяет работать со списком товара.

Раздел слева – фильтр по товару:

Строка «Товар»

В строке «Товар» Вы можете задать фильтр для поиска по ключевому слову. Поиск ведется в колонках «Код», «ОЕМ-код», «Наименование».

Поле «Доступность»

Состояния доступности товара:

- «К возврату» - выводится список товара, который приобретался в период отсрочки платежа.

Поле «Категория товара»:

Позволяет выбрать одну или несколько категорий товара для просмотра. Для того, чтобы выбрать категории, необходимо отметить их галочками.

Для выбора всего товара поставьте галочку возле строки «Категория товара».

После установки фильтров необходимо нажать кнопку «Поиск».

В разделе справа выводится товар, который соответствует Вашим критериям поиска (ключевое слово, доступность, категории).

Колонка «Доступное количество» показывает, на какое максимальное количество товара можно создать заявку на возврат.

Средняя область вкладки позволяет работать с текущими заявками на возврат.

Текущих заявок может быть несколько. Вы можете видеть все текущие заявки, которые были созданы сотрудниками Вашей компании в диапазоне дат. Для того, чтобы посмотреть текущие заявки, необходимо выбрать диапазон дат и нажать кнопку «Поиск». Для создания новой заявки нажмите кнопку «Создать заявку».

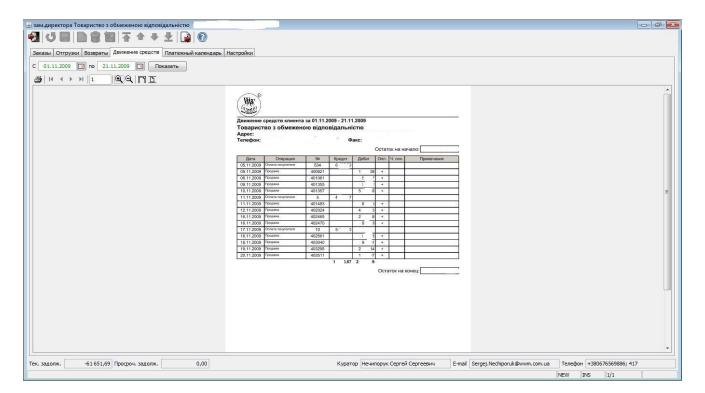
Вы можете редактировать только те заявки, автором которых являетесь. Заявки, созданные другими сотрудниками, Вы можете только просматривать.

Для редактирования текущей заявки, необходимо выбрать ее в списке текущих заявок. В нижней области вкладки Вы увидите список товарных позиций, которые были добавлены Вами в эту заявку. Вы можете добавлять или удалять позиции заявки, изменять количество, писать примечания по каждой позиции заявки.

В графе «Цена» автоматически проставляется цена, действующая на данный момент с учетом Ваших персональных скидок. Цена в возвратной накладной может отличаться от той, которую Вы видите на экране. В возвратной накладной будет проставлена та цена, по которой этот товар Вами закупался.

В момент нажатия кнопки «Отправить заявку» происходит просчет доступного к возврату товара. На экран будет выведен список товара, который может быть рассмотрен как возврат. После подтверждения этого списка, Ваша заявка отправляется на рассмотрение куратору.

#### Вкладка «Движение средств»



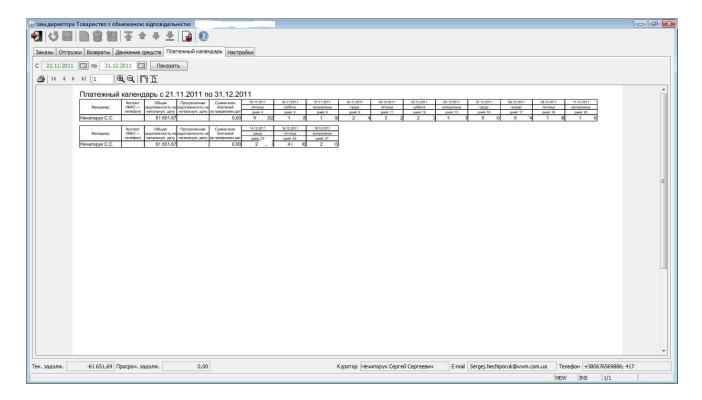
Позволяет видеть суммы отгрузок, оплат, а также сальдо на начало и на конец заданного периода . Документ «Движение средств» можно распечатать или сохранить локально на своем компьютере.

Для того, чтобы сформировать данный документ выберите необходимый диапазон дат и нажмите кнопку «Показать». По умолчанию формируется движение средств за текущий месяц.

Для работы с документом доступны следующие функции (кнопки):

- Печать документа;
- Перейти на первую страницу документа;
- Перейти на предыдущую страницу документа;
- Перейти на следующую страницу документа;
- Перейти на последнюю страницу документа;
- Перейти на заданную страницу документа;
- Увеличить документ;
- Уменьшить документ;
- Отобразить документ по ширине страницы;
- Отобразить страницу документа по размеру экрана.

#### Вкладка «Платежный календарь»



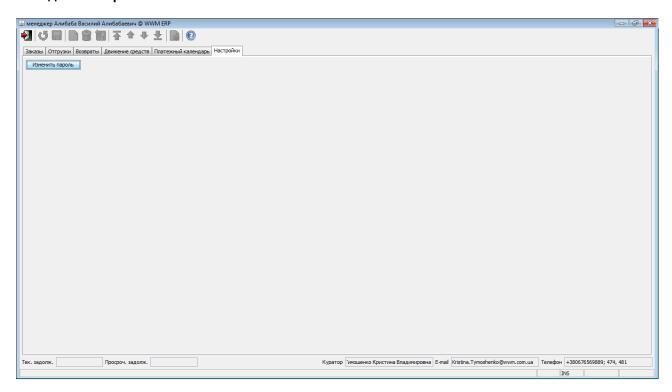
Позволяет видеть график оплат за отгруженную продукцию, начиная с сегодняшней даты. Документ «Платежный календарь» Вы можете распечатать или сохранить локально на своем компьютере.

Для того, чтобы сформировать данный документ, выберите конечную дату и нажмите кнопку «Показать». По умолчанию формируется платежный календарь на следующие 7 календарных дней.

Для работы с документом доступны следующие функции (кнопки):

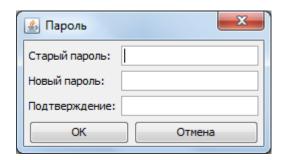
- Печать документа;
- Перейти на первую страницу документа;
- Перейти на предыдущую страницу документа;
- Перейти на следующую страницу документа;
- Перейти на последнюю страницу документа;
- Перейти на заданную страницу документа;
- Увеличить документ;
- Уменьшить документ;
- Отобразить документ по ширине страницы;
- Отобразить страницу документа по размеру экрана.

#### Вкладка «Настройки»



Позволяет пользователю самостоятельно изменить пароль своей учетной записи в системе on-line заказов WWM.

Для того, чтобы изменить свой пароль, нажмите кнопку «Изменить пароль».



В открывшейся форме введите свой действующий пароль, новый пароль, затем для подтверждения повторите ввод нового пароля.

По всем вопросам, которые могут у Вас возникнуть, относительно работы и функциональных возможностей нашей системы on-line заказов, обращайтесь к Вашему куратору.