

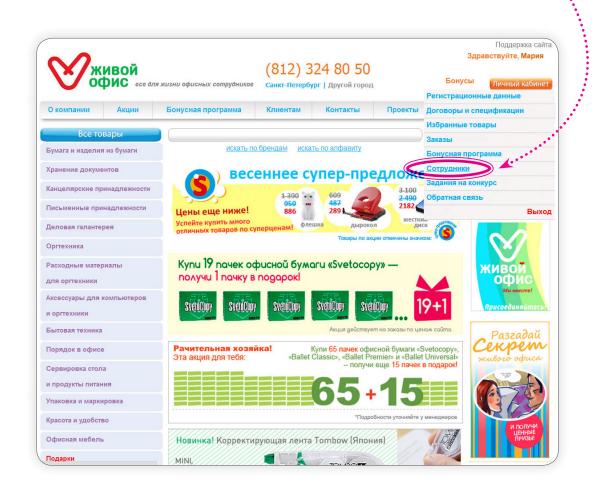
Как быстро и удобно заказать офисные товары для большой компании в интернет-магазине «Живой офис»

www.живойофис.рф



1. Активация поля «сотрудники»

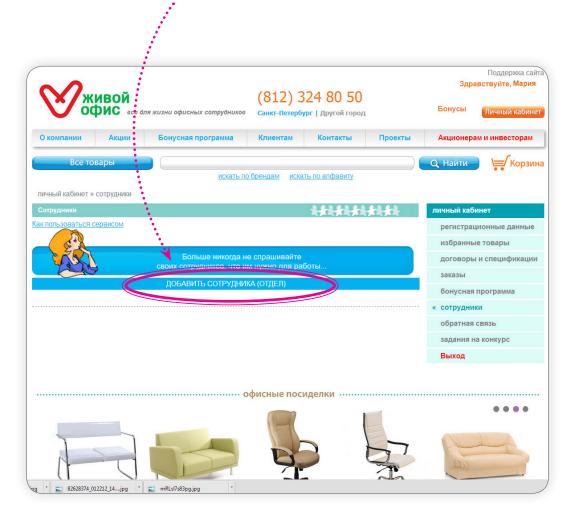
Авторизуйтесь на сайте. В «Личном кабинете» выберите строку «сотрудники».





2. Добавление сотрудников

Перейдите по ссылке «Добавить сотрудника (отдел)».

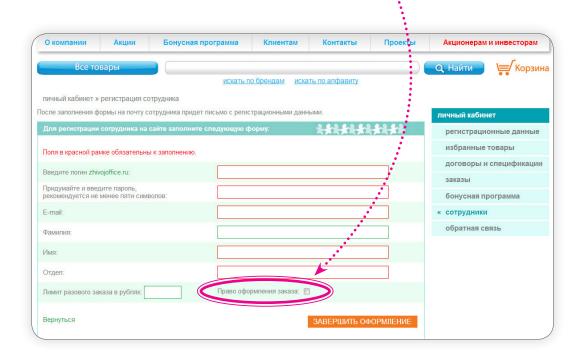




3. Создание карточек сотрудников (отделов)

Заполните регистрационную форму. Придумайте логин и пароль для вашего коллеги, а также укажите его контактный e-mail.

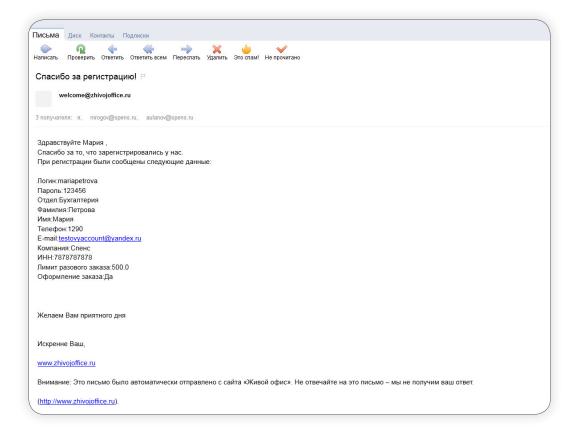
Обратите внимание: если вы поставите галочку напротив поля «Право оформления заказа», то ваш сотрудник сможет не только самостоятельно подбирать необходимые товары, но и отправлять готовый заказ нашим менеджерам.





4. Авторизация нового сотрудника на сайте

Мы отправим вашему коллеге письмо с регистрационными данными, которые необходимо ввести для авторизации на сайте.





5. Формирование заказа

После авторизации ваш сотрудник сможет подобрать необходимые товары для себя и своего отдела и положить их в корзину.

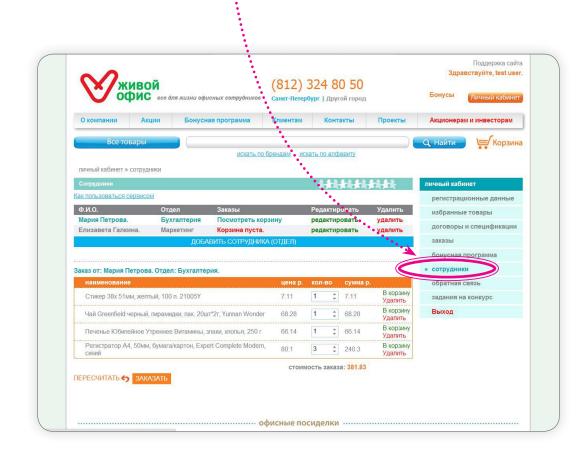






6. Просмотр заказа

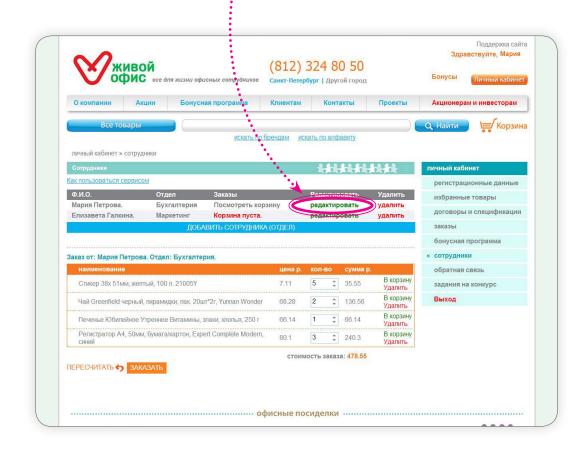
После того как ваш сотрудник соберет корзину, вы сможете посмотреть его заказ в «Личном кабинете» в разделе «Сотрудники».





7. Редактирование заказа

Вы можете редактировать заказы ваших коллег: изменять количество товаров и убирать ненужные позиции в заказе. :

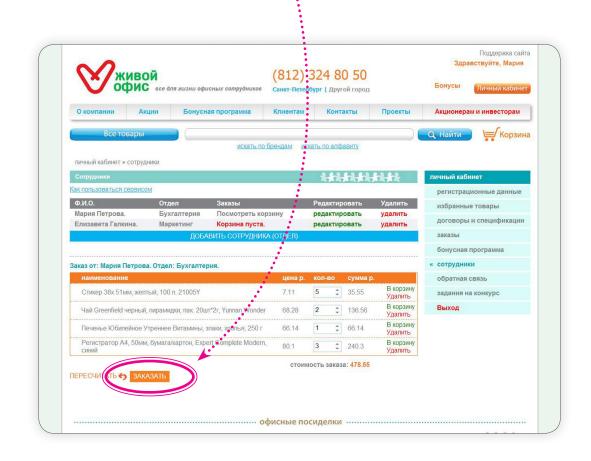




8. Оформление заказа для сотрудника

Если вас все устраивает, нажмите кнопку «Заказать».

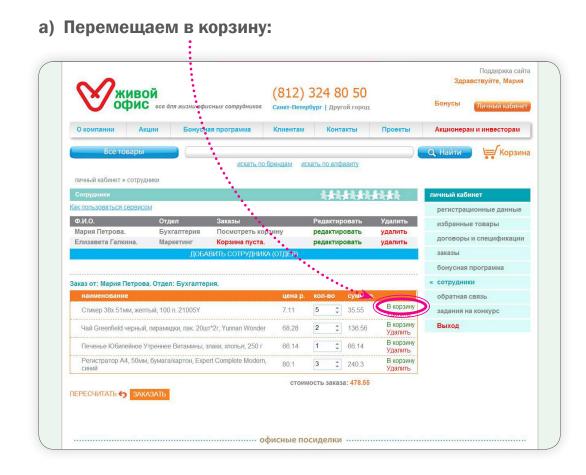
Ваш заказ придет к нам с указанием отдела и сотрудника.





9. Оформление общего заказа на все отделы

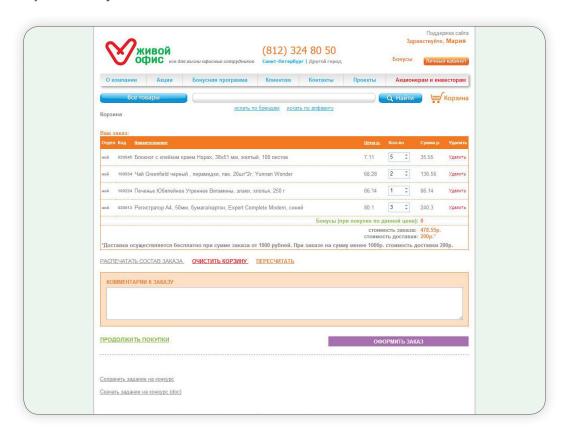
Переместите товары из корзины вашего сотрудника в свою и оформите заказ.





9.

б) Вид корзины:





10. Просмотр заказа

Отправленные нам заказы ваш сотрудник сможет просмотреть в «Личном кабинете» в разделе «Заказы».

