

Instrukcja obsługi platformy B2B

b2b.polishtextilegroup.com

Spis treści

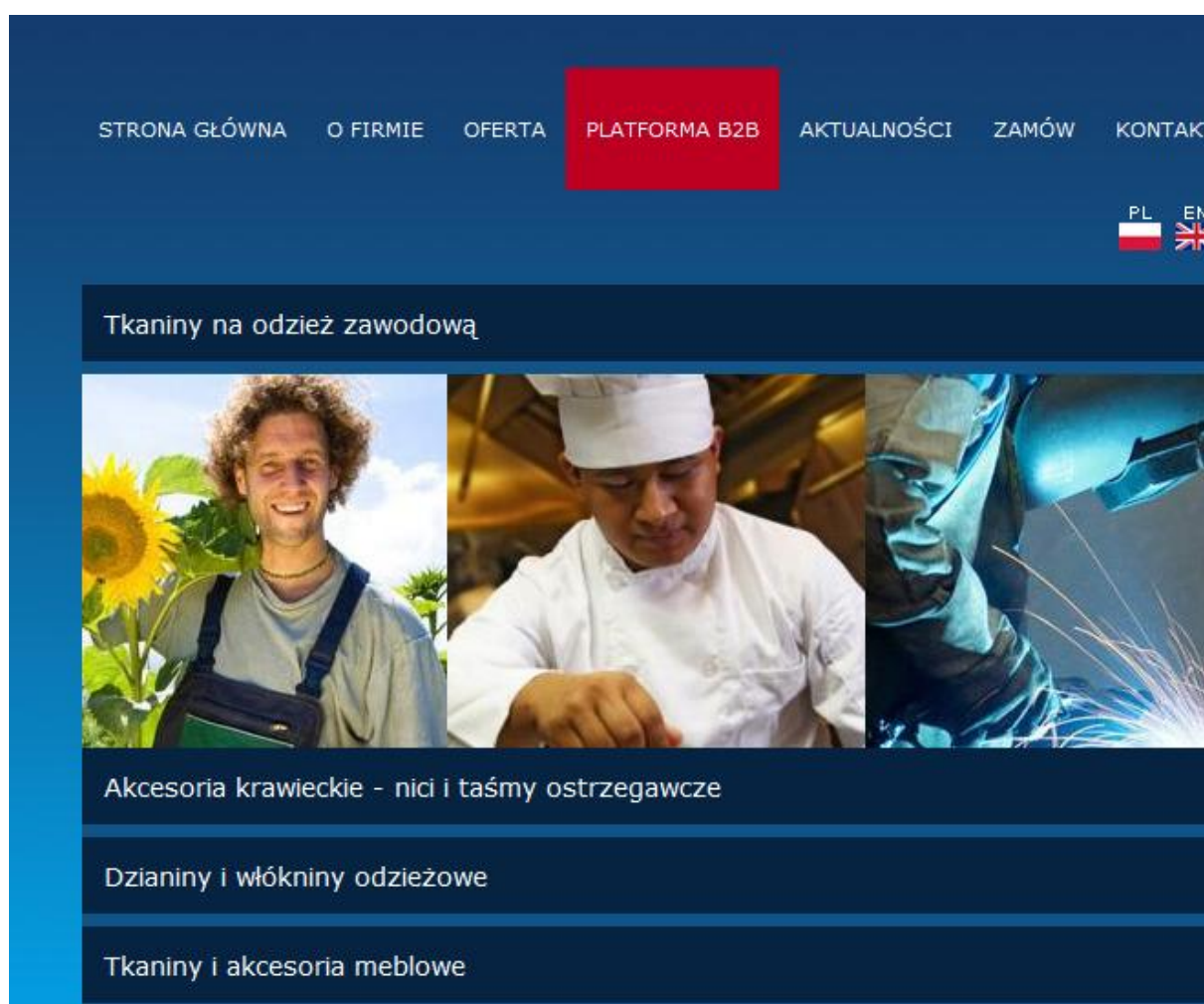
1. Miejsce docelowe platformy	2
2. Logowanie na platformę	3
2.1. Wygenerowanie nowego hasła	3
3. Poruszanie się po platformie	4
3.1. Asortyment	4
3.2. Szybkie wyszukiwanie asortymentu	4
4. „Moje konto”, jako element menu głównego	5
4.1. Moje konto - zarządzanie kontem klienckim	5
5. Bazar	8
6. Zamówienia - koszyk zamówień	9
7. Składanie zamówień	10

1. Miejsce docelowe platformy B2B

Aby przejść na stronę platformy należy w oknie przeglądarki internetowej wpisać adres:

<http://b2b.polishtextilegroup.com>

lub na stronie internetowej www.komoservice.pl kliknąć zakładkę „Platforma B2B”:



2. Logowanie na platformę

W celu zalogowania się na konto klienckie należy wybrać zakładkę „Zaloguj się”, znajdującą się w menu głównym, po czym wpisać w bloku logowania otrzymany w mailu login oraz hasło i kliknąć przycisk „Zaloguj”.



ZALOGUJ SIĘ

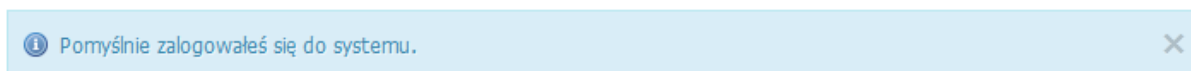
Login:

Hasło:

[Zaloguj](#)

[Wyślij zgłoszenie rejestracyjne](#) | [Zapomniałeś hasła?](#)

Potwierdzeniem prawidłowego zalogowania będzie komunikat „*Pomyślnie zalogowałeś się do systemu*”, wyświetlony na środku strony.



W sytuacji, gdy podczas logowania pojawia się komunikat „*Podane hasło jest błędne*”, proszę upewnić się, że login i/lub hasło zostały prawidłowo wpisane.

2.1. Wygenerowanie nowego hasła

Aby wygenerować nowe hasło, należy kliknąć zakładkę „Zapomniałeś hasła?” znajdującą się w bloku logowania, po czym trzeba wpisać adres e-mail (nasz login) i kliknąć przycisk „Wygeneruj nowe hasło”. Po paru chwilach otrzymamy wiadomość mailową z nowym hasłem dostępowym.

3. Poruszanie się po platformie

3.1. Asortyment

W asortymencie naszej platformy znajdują Państwo szeroką gamę tkanin przeznaczonych na odzież roboczą, dodatków krawieckich tj. nici, dzianiny i włókniny odzieżowe oraz artykuły meblowe. Cały asortyment jest pogrupowany w tematyczne kategorie oraz podkategorie. Kategorie znajdują się po lewej stronie platformy.

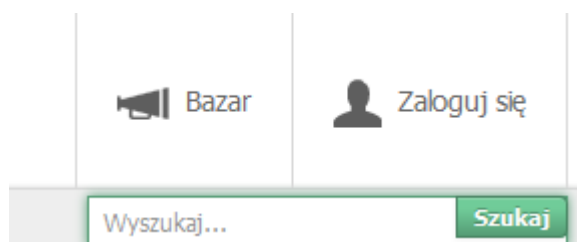
Wystarczy kliknąć na odpowiednią kategorię, po czym pojawią się nazwy wszystkich podkategorii wchodzących w jej skład. W przypadku kliknięcia na zielony przycisk znajdujący się po prawej stronie kategorii zobaczą Państwo listę wszystkich produktów (podkategorii) znajdujących się w danej kategorii.

Z kolei, po kliknięciu na nazwę wybranej podkategorii pojawi się tylko towar przypisany do tej podkategorii.

Każdy towar posiada swój opis. Z listy rozwijalnej możemy wybrać interesujący nas kolor.

3.2. Szybkie wyszukiwanie asortymentu

Pod menu głównym znajduje się pole służące do szybkiego wyszukiwania asortymentu na platformie.

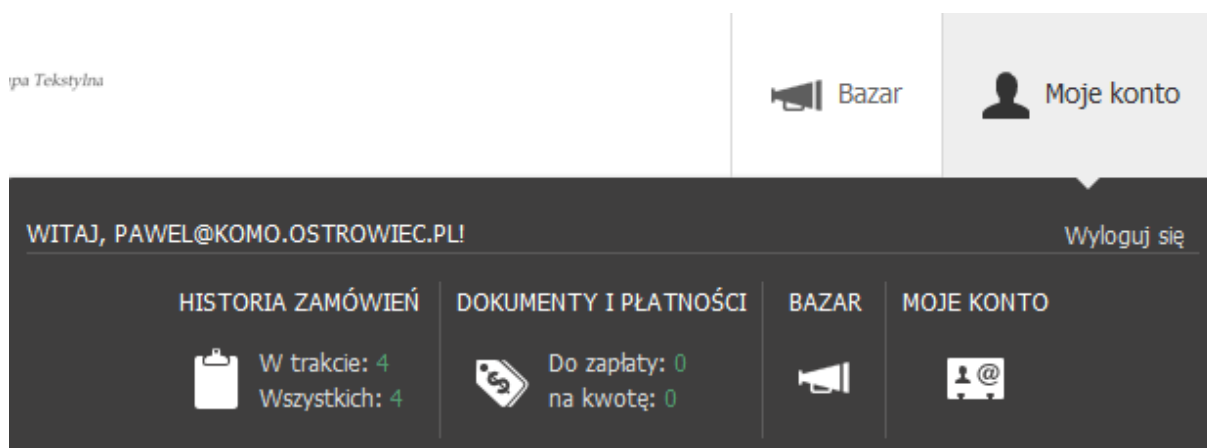


Wystarczy wpisać nazwę interesującego Państwa towaru, kliknąć przycisk „Szukaj” i po chwili pojawi się lista ze znalezionym towarem.

4. „Moje konto”, jako element menu głównego

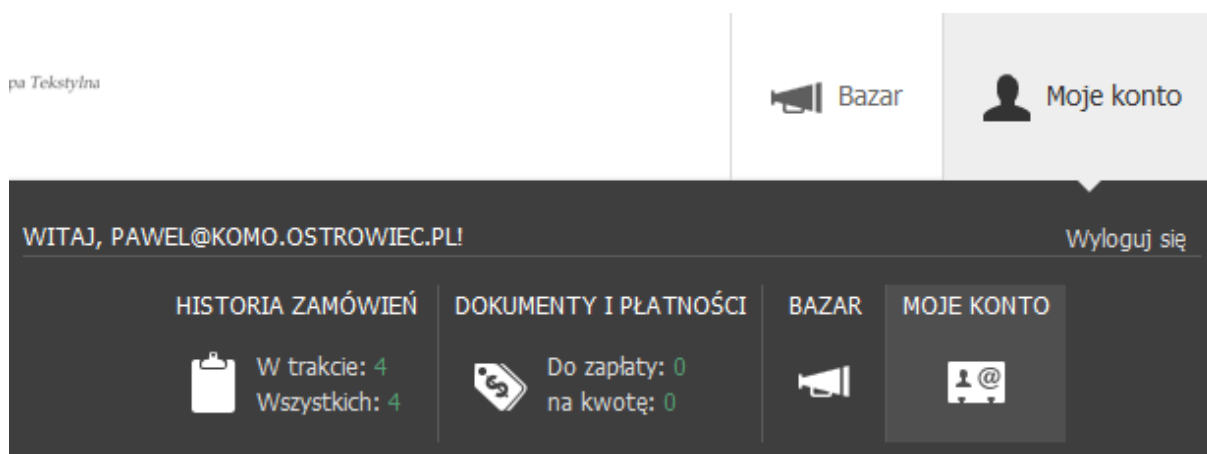
Jeden z elementów menu głównego, w którym znajdą Państwo informacje na temat historii zamawianych towarów oraz dokumentów i płatności za towary.

Będą mogli Państwo również zarządzać kontem klienckim oraz ogłoszeniami dodanymi do Bazaru.



4.1. Moje konto - zarządzanie kontem klienckim

Z poziomu tej zakładki będą mogli Państwo zarządzać kontem klienckim.



MOJE KONTO

Dane konta Dane firmy Korespondencja Dostawy Konta dostępne

Możliwe akcje: [Zmień dane](#) | [Zmień hasło](#) | [Zmień język](#)

Login	pawel@komo.ostrowiec.pl
E-mail	pawel@komo.ostrowiec.pl
Imię i nazwisko	Paweł Ćwik
Nr telefonu	
Język platformy	polski
Uprawnienia administracyjne	tak

Widok okna „Moje konto”

Znajdą tutaj Państwo informacje o koncie klienckim, dane Państwa firmy, adres do korespondencji, adres dostaw oraz będą mogli Państwo tworzyć dodatkowe konta dostępne.

Zmiana danych konta:

Dane konta zmienia się klikając zakładkę „Zmień dane”. Kolejnym krokiem jest uzupełnienie odpowiednich pól danymi i kliknięcie przycisku „Zapisz zmiany”

EDYTUJ KONTO

Imię	<input type="text" value="Paweł"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Ćwik"/>
E-mail	<input type="text"/>
Hasło	<input type="password" value="••••••••"/>
Powtórz hasło	<input type="password"/>
Nr telefonu	<input type="text"/>

Imię i nazwisko są pomocne do identyfikacji w systemie.

Podanie adresu **e-mail** jest konieczne, aby mogły na niego przychodzić powiadomienia z systemu inKontrahent.

UWAGA! Posiadasz konto z uprawnieniami administracyjnymi.

Jeśli podasz tutaj swój **numer telefonu**, to będą na niego przychodziły powiadomienia o złożonych w systemie zamówieniach.

Zapisz zmiany

WAŻNE

Jeżeli chcą Państwo otrzymywać powiadomienia mailowe o etapie realizacji zamówienia, konieczne trzeba uzupełnić pole „E-mail”, wpisując adres mailowy.

Jeżeli chcą Państwo otrzymywać powiadomienia SMS o etapie realizacji zamówienia, konieczne trzeba uzupełnić pole „Nr telefonu”, wpisując numer telefonu komórkowego.

Zmiana hasła do konta:

Hasło dostępne do konta zmienia się klikając zakładkę „*Zmień hasło*”. Kolejnym krokiem jest wpisanie obecnego hasła oraz nowego (wraz z powtórzeniem). Na końcu należy zatwierdzić zmiany przyciskiem „*Zmień hasło*”.

ZMIEŃ HASŁO KONTA

Obecne hasło

Nowe hasło

Nowe hasło (powtórzone)

ZMIEŃ HASŁO

Utworzenie nowego konta dostępowego:

Dodatkowe konta dostępne do systemu, za pomocą których można logować się, tworzy się klikając zakładkę „*Konta dostępowe*”.

MOJE KONTO

Dane konta

Dane firmy

Korespondencja

Dostawy

Konta dostępowe

Możliwe akcje: [Zmień dane](#) | [Zmień hasło](#) | [Zmień język](#)

W kolejnym oknie wybieramy zakładkę „*Dodaj nowe konto*”.

Ostatnim krokiem jest uzupełnienie pól danymi i kliknięcie przycisku „Dodaj konto”.

DODAJ NOWE KONTO

Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Hasło	<input type="text"/>
Powtórz hasło	<input type="text"/>

Użytkownik jest administratorem

Imię i nazwisko są pomocne do identyfikacji w systemie.

Podanie adresu **e-mail** jest konieczne, aby mogły na niego przychodzić powiadomienia z systemu inKontrahtent.

UWAGA! Posiadasz konto z uprawnieniami administracyjnymi.

Jeśli podasz tutaj swój **numer telefonu**, to będą na niego przychodziły powiadomienia o złożonych w systemie zamówieniach.

Dodaj konto

UWAGA

W przypadku tworzenia kont dostępowych mail potwierdzający utworzenie konta nie jest wysyłany, dlatego należy przekazać osobie, dla której utworzyło się nowe konto dane niezbędne do logowania.

5. Bazar

Jest miejscem, gdzie mogą Państwo zamieszczać własne ogłoszenia handlowe dla innych użytkowników platformy B2B. Ogłoszenia dodaje się klikając zakładkę „Bazar” w menu głównym.

Bazar Moje konto Zamówienie (1 produkt)

Wersje ogłoszenia: [Twój język \(polski\)](#) | [język angielski](#)

Tytuł ogłoszenia (w twoim języku):

Treść ogłoszenia (w twoim języku):

Cena: Kontakt:

Okres: -

Zdjęcie (max 1 MB):




DODAJ OGŁOSZENIE



Informacje niezbędne do zamieszczenia ogłoszenia:

- tytuł ogłoszenia - tytuł zamieszczanej oferty,
- treść ogłoszenia - opis, charakterystyka zamieszczanego towaru lub usługi,
- cena - cena za towar, usługę,
- kontakt - kontakt dowolnym medium z Państwem,
- okres wyświetlania ogłoszenia – okres, w którym ogłoszenie będzie widoczne w bazarze (max. 31 dni),
- zdjęcie - zdjęcie prezentujące towar lub usługę (max. 1 MB).

6. Zamówienia - koszyk zamówień

Element menu głównego, gdzie znajdują się aktualnie zamawiane produkty.

 Bazar
  Moje konto
  Zamówienie (1 produkt)

ZAMÓWIENIE		Cena netto	Rabat	Wartość netto
1.	400 mb. OPTIMA 601	7,40 PLN	0.00 %	2 960,00 PLN 
Przelicz koszyk Widok szczegółowy...		Suma netto:		2 960,00 PLN 
ZŁÓŻ ZAMÓWIENIE				

Aby dodać produkty do koszyka należy przy opisie wybranego asortymentu wpisać zamawianą ilość, po czym przycisnąć zielony przycisk z symbolem kosza. Do koszyka dodać można również kilka produktów równocześnie.

PRODUKTY W KATEGORII: TKANINY BAWELNIANO-POLIESTRÓWE

Dostępność:   Liczba na str.: 12 Sortuj wg.: nazwa (rosnąco)

Typ	Nazwa	Cena	Stan	Dostawa	Zamów
	Tkanina Atena 150 biała kol. 601	7,50 PLN 7,28 PLN	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;">0% 100%</div></div>	<div style="width: 100%;"><div style="width: 0%;">0 10 000</div></div>	200   

Zawartość koszyka można w każdej chwili podejrzeć, klikając na niego. Można również dowolnie modyfikować ilość zamawianego towaru, usuwać towar z koszyka.

7. Składanie zamówień

Po dodaniu produktów do koszyka należy kliknąć przycisk „Złóż zamówienie”.

Możliwe jest złożenie zamówienia na towar którego nie posiadamy na naszym stanie magazynowym w przypadku kiedy przewidziany jest termin dostawy kontenera z tym towarem. Takie zamówienie zostaje zrealizowane natychmiast po dostawie.

Kolejne okno (etap 1) jest przeglądem koszyka, w którym jest jeszcze możliwość zweryfikowania i zmodyfikowania zamówienia.

Następne okno (etap 2) służy do wybrania metody dostawy oraz płatności.

Następne okno (etap 3) służy do podania dodatkowych informacji o zamówieniu. Można tutaj wpisać uwagi do zamówienia, wysłać kopię potwierdzenia na inny adres e-mail, wybrać sposób dostarczenia faktury za zamówienie. Istnieje możliwość zarezerwowania towaru, klikając na pole wyboru „*Traktuj jako rezerwację*”. Po zaznaczeniu tej opcji wystarczy wybrać datę dostarczenia towaru.

Etap 3 jest ostatnim etapem związanym ze składaniem zamówienia. Po kliknięciu przycisku „*Złóż zamówienie!*” zamówienie trafia do realizacji.