Quick Quote

Standard Lieferantentraining



Themen

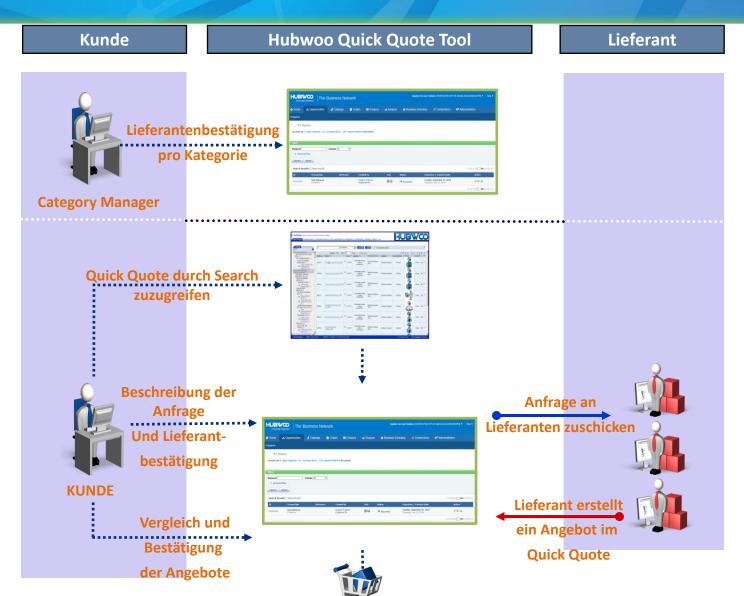


• Im Laufe dieser Präsentation werden folgende Themen diskutiert.

- Quick-Quote Verfahren
- Anmeldung zum Portal
- Zugriff auf Quick Quote
- Erstellung neuer Anfragen
- Änderungsanfrage

Quick-Quote Verfahren

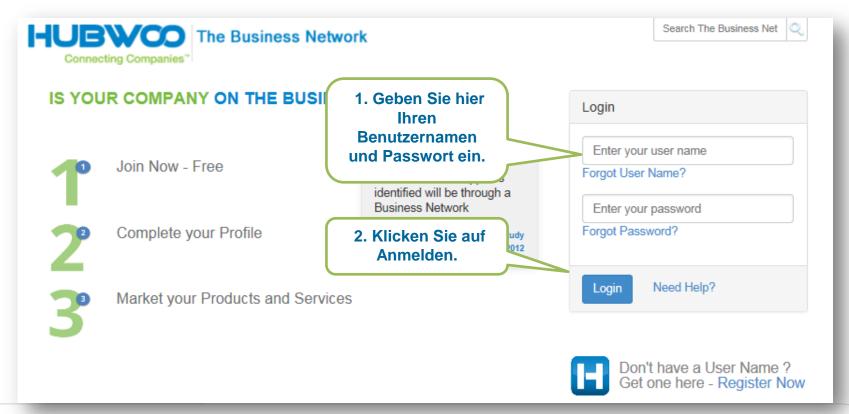




Erste Anmeldung



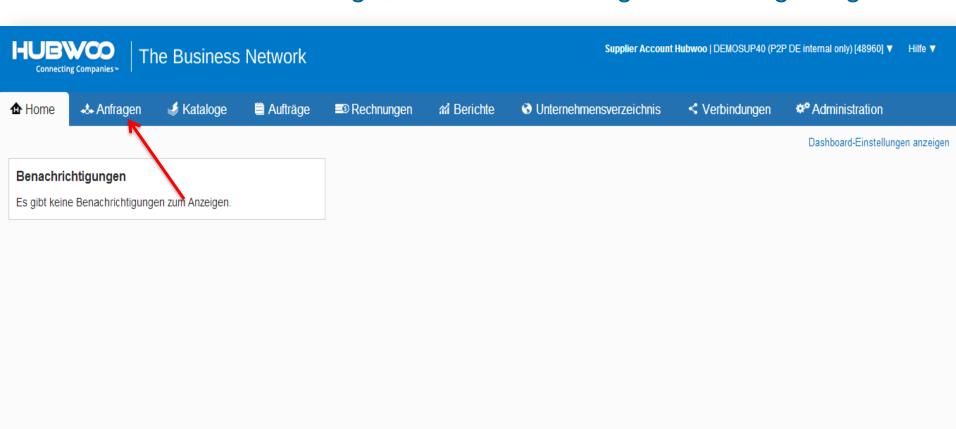
- Sie werden eine Email von Customer Care Team mit Ihrem Benutzernamen, Passwort und URL erhalten.
- Loggen Sie sich im Portal mit den Zugangsdaten ein.



Erste Anmeldung



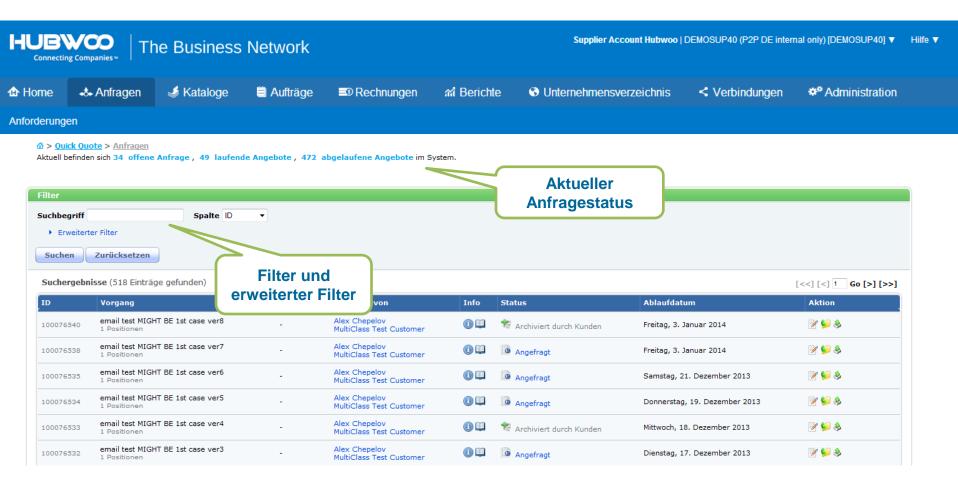
Klicken Sie auf Anfrage, um auf der Anfrage-Seite zu gelangen.



Anfrage Seite



 Das Anklicken auf Anfragen wird die Liste der neuen und alten Anfragen angezeigt.



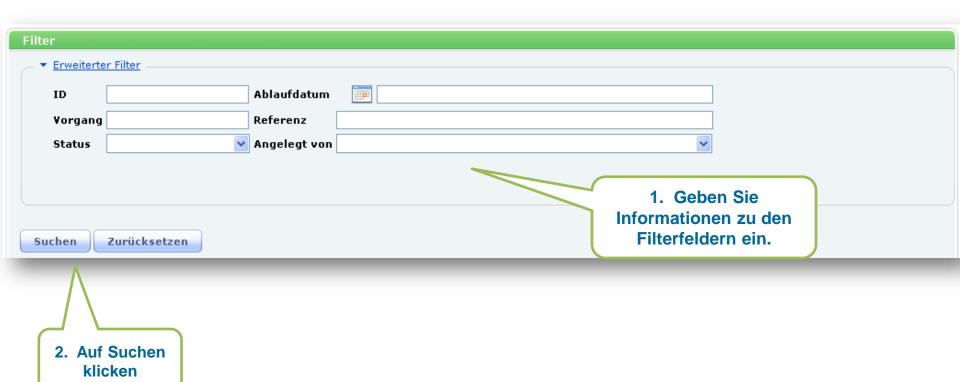
Anfragen - Filtern



 Der erweiterten Filter erlaubt Ihnen, eine Anfrage durch die folgenden Kritieren zu suchen:

> ID Status

Vorgang Ablaufdatum Referenz Angelegt von



Liste der Anfragen

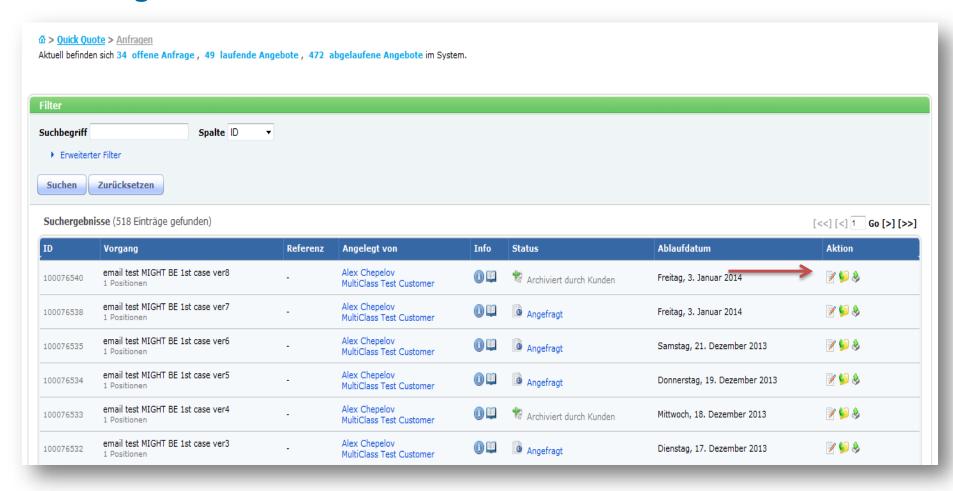




Angebot erstellen/bearbeiten

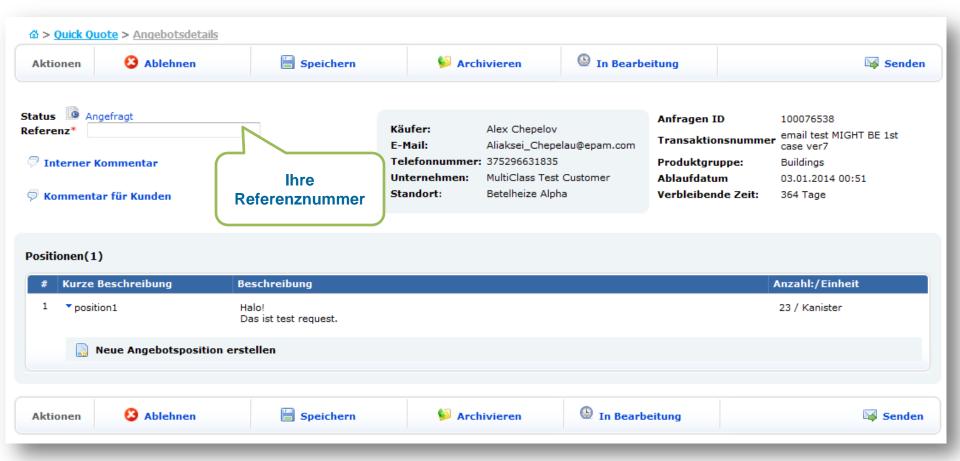


 Klicken Sie auf das Symbol unten, um die Seite Angebotsdetails zu öffnen.



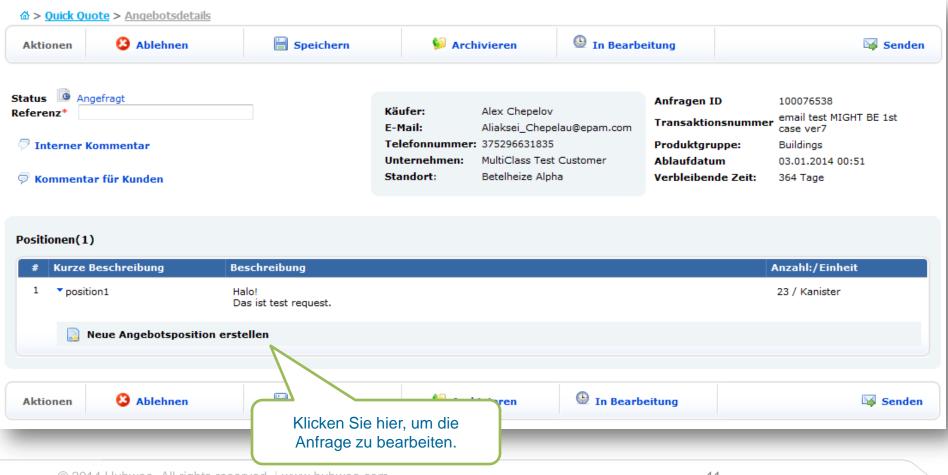


 Geben Sie die Referenznummer ein. Es empfiehlt sich dabei, eine leicht erkennbare ID zu verwenden.





 Prüfen Sie die Anfrage vom Kunden. Diese Anfrage hat eine Position, um die Details zu sehen, klicken Sie auf "Neue Angebotsposition erstellen"



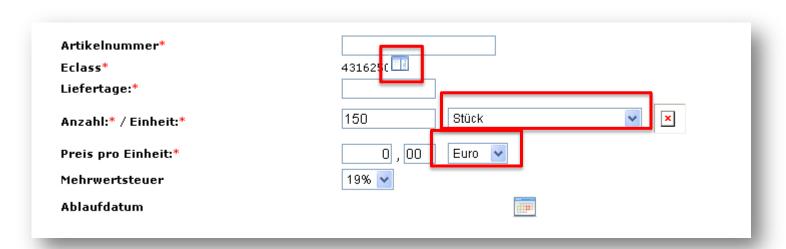


 Sie können hier die Felder zum Erstellen des Angebots ausfüllen somit den kurzen und langen Beschreibungen sehen.





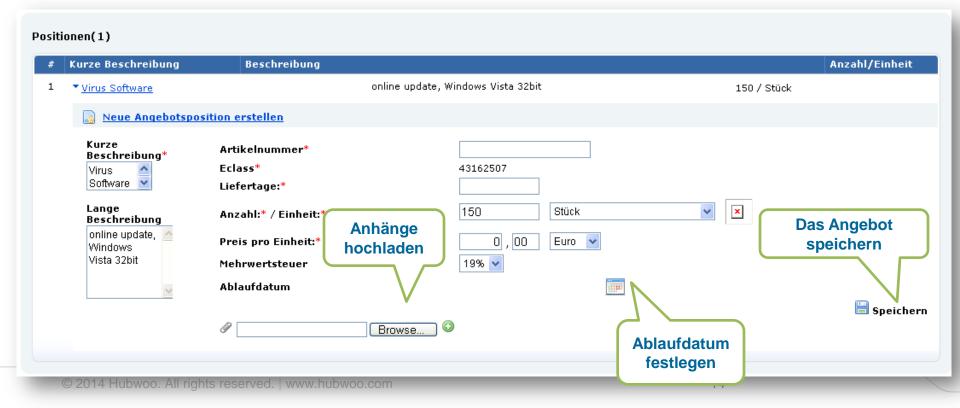
- Artikelnummer: zur Identifizierung des Artikels
- Eclass: Klicken Sie auf das kleine Icon um die eClass-Klassifizierungsliste zu sortieren und den entsprechenden Klassifizierungscode für den Posten zu wählen.
- Liefertage: Die Anzahl der für die Produktlieferung benötigten Tage.
- Anzahl/Einheit: Die lieferbare Produktmenge.
- Preis pro Einheit: Der gewünschte Stückpreis. Die Währung können Sie in der Dropdown-Liste wählen.



Anhänge hinzufügen



 Sie haben auch die Möglichkeit, Anhänge hochzuladen (z. B. eine Abbildung des gewünschten Artikels). Klicken Sie dazu auf "Browse" (durchsuchen), wählen bzw. öffnen Sie die hochzuladende Datei, und klicken Sie auf das grüne Icon, um die Datei hochzuladen.Geben Sie ein Ablaufdatum und Speichern Sie das Angebot.



Anfrage speichern



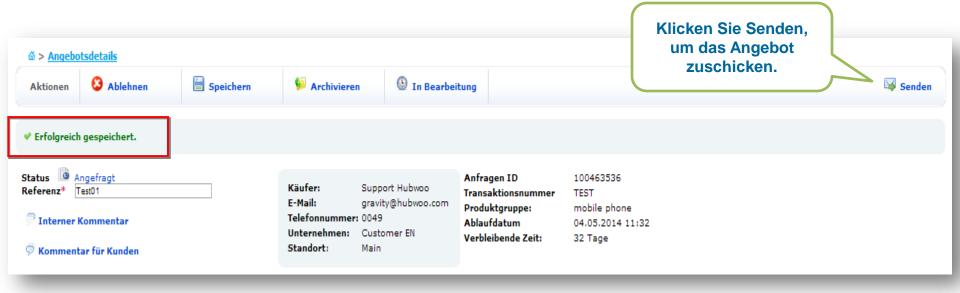
 Nach dem Erstellen alle Angebotspositionen, klicken Sie auf "Speichern"



Anfrage senden



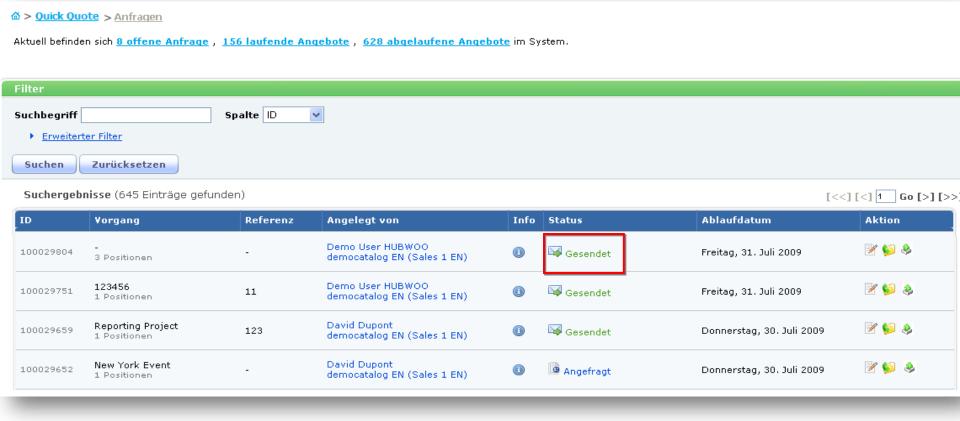
 Sie werden dann eine Nachricht "Erfolgreich gespeichert" erhalten. Danach können Sie das Angebot zusenden.



Bestätigung



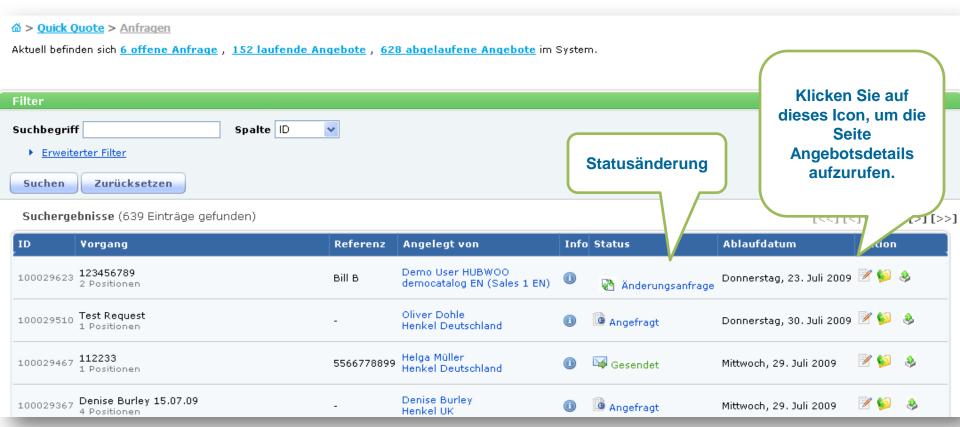
Das Angebot wurde erfolgreich am Kunden gesendet.



Änderungsanfrage



- Wenn Sie ein Angebot abgegeben haben, mit dem der Käufer nicht vollständig zufrieden ist, kann dieser Ihnen einen Anfrage zur änderung senden.
- Wenn ein Anfrage zur Änderung für ein Angebot eingereicht wurde, wird die Anfrage nun in der Liste der Anfragen mit dem Status Änderungsanfrage angezeigt.



Änderungsanfrage



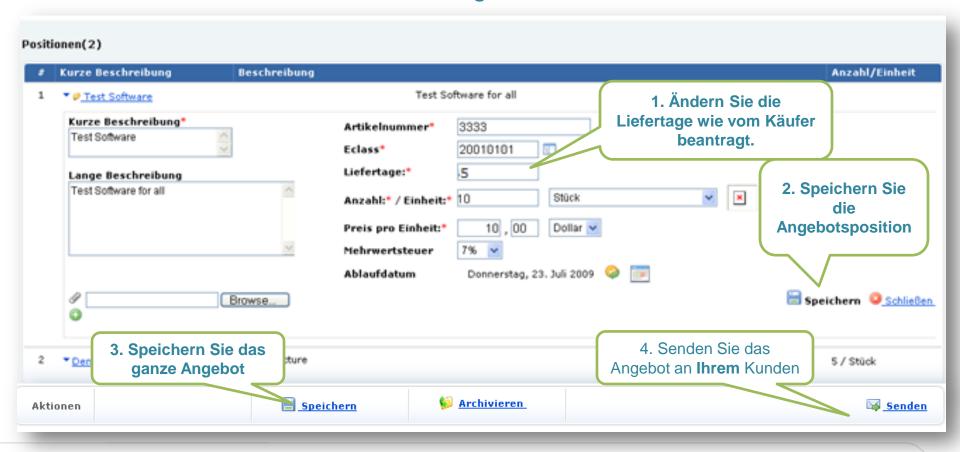


 Wenn Sie die Änderung annehmen möchten, klicken Sie auf das Icon, um die Änderungen vorzunehmen.

Änderungsanfrage



 Im untenstehenden Beispiel wurden die Liefertageauf 5 geändert, wie vom Käufer beantragt. Speichern und Senden Sie nun das aktualisierte Angebot. Nach Annahme Ihres Angebots durch den Käufer erhalten Sie die Bestellung.





Hubwoo Global Customer Services customercare@hubwoo.com

US: +1 866 446 8203 (toll free)

US: +1 281 404 2095

France: +33 1 77 62 56 20

Deutschland: +49 308 967 794 11

España: +34 911 88 00 64

UK: +44 203 355 50 21