Quick Quote

Session de Formation Fournisseur



Agenda



 Bienvenue à la formation fournisseurs Quick Quote d' Hubwoo

Pendant cette présentation, vous apprendrez:

- Le Processus Quick Quote
- Comment accéder à Quick Quote
- Comment utiliser la page d'accueil
- Comment traiter des demandes
- Comment Créer / Changer une offre

Processus Quick Quote



1. Acheteur / demandeur

- Choisi Quick Quote dans la Recherche Client
- Crée une requête en texte libre
- Sélectionne un ou plusieurs fournisseurs agréés sur la base de la liste des catégories

2. Fournisseur

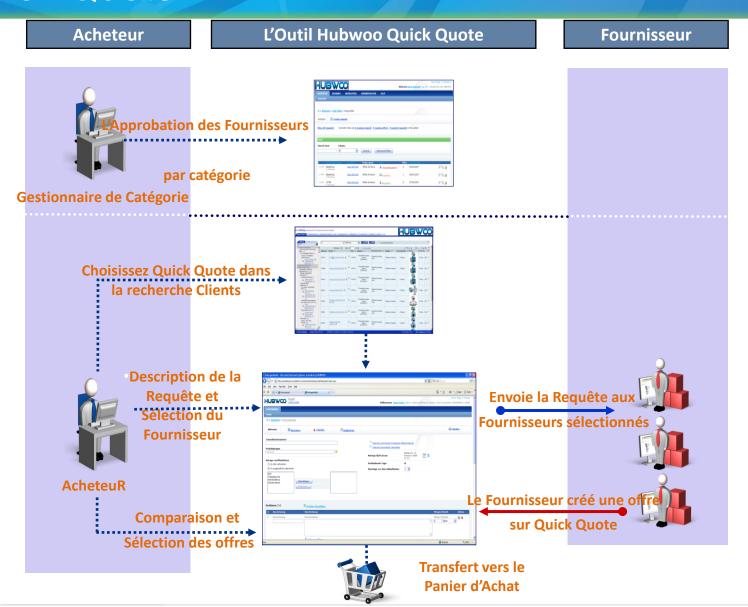
- Reçoit une alerte concernant la nouvelle demande
- Répond avec une offre structurée au niveau de l'article

3. Acheteur / demandeur

- Processus de questions-réponses disponible si les offres ne correspondent pas
- Le demandeur choisit l'un des articles proposés
- L'article sélectionné est transféré de façon directe au panier d'achat de l'outil d'approvisionnement
- L'outil d'approvisionnement génère une commande basée sur le processus défini.

Quick Quote

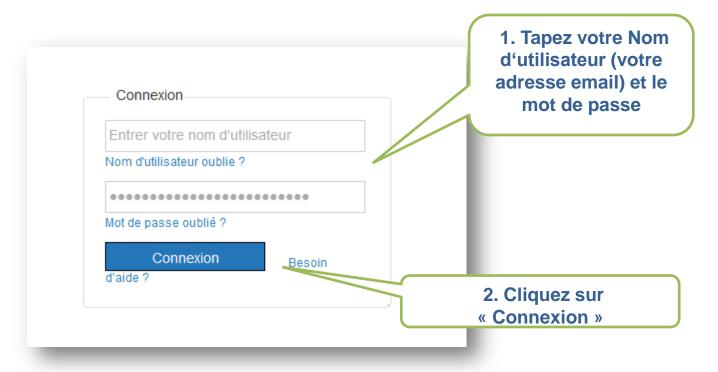




Connexion au Portail Hubwoo

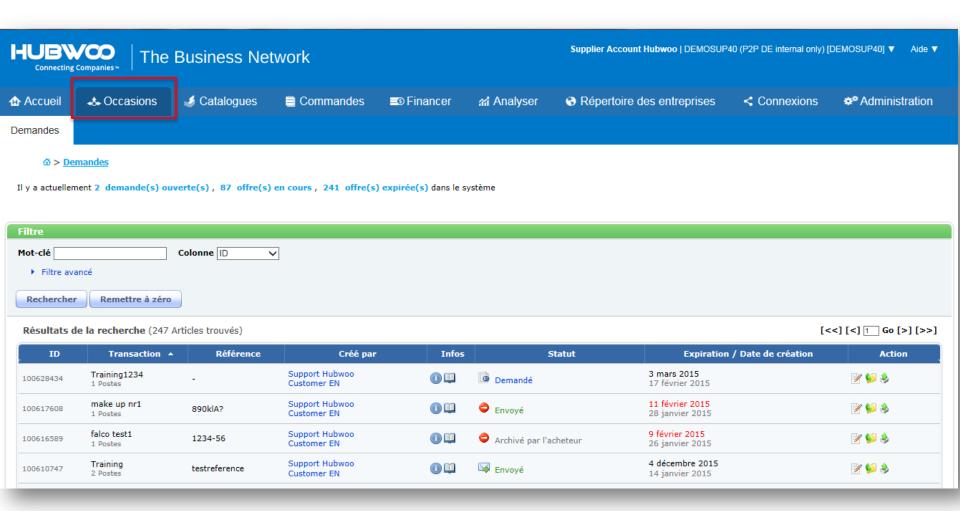


 Vous allez recevoir un email de l'équipe Service client contenant votre nom d'utilisateur, votre mot de passe et Le lien d'accès à l'application Quick Quote.



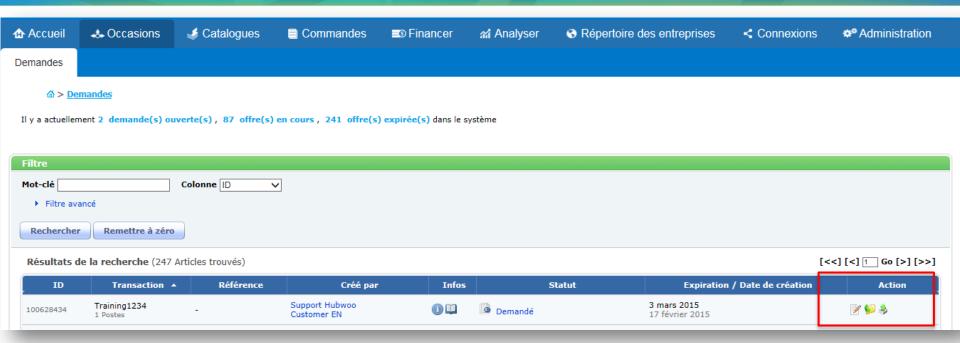
Accéder à Quick Quote





Page d'accueil Quick Quote.





ID: Numéro d'identification de demande automatiquement créé.

Transaction: Cette colonne donne l'intitulé ou le numéro attribué à la transaction

Cette valeur est saisie par l'acheteur et ne peut être éditée par le fournisseur. En dessous du numéro de transaction est indiqué le nombre de postes disponibles de la demande.

Ouvre la page des Détails de l'offre et créer/éditer l'offre.

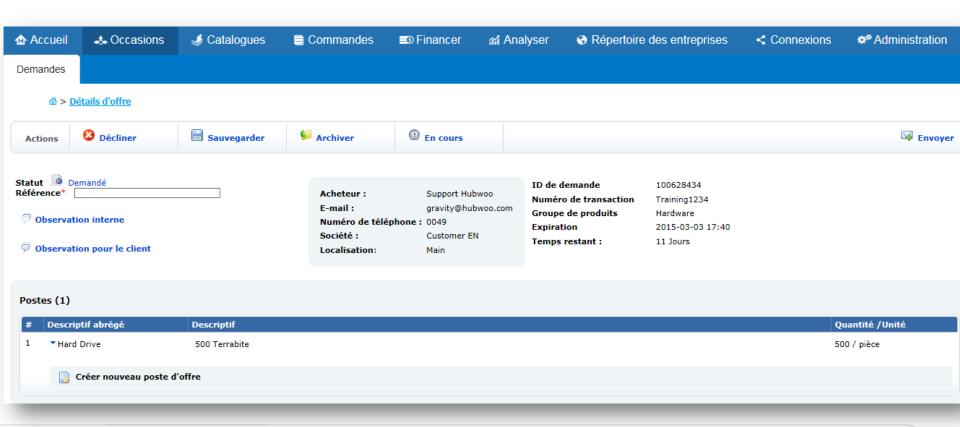
Archive la demande active. Il n'est plus possible de répondre à une demande qui a été archivée.

Cliquer pour ouvrir la demande ou l'offre au format PDF.

Créer/Éditer une offre



- Référence : Numéro d'identification attribué par le fournisseur à la demande.
- Expiration : Ce champ indique la date d'expiration de la demande. Il est impossible aux fournisseurs d'envoyer des offres pour des demandes expirées.



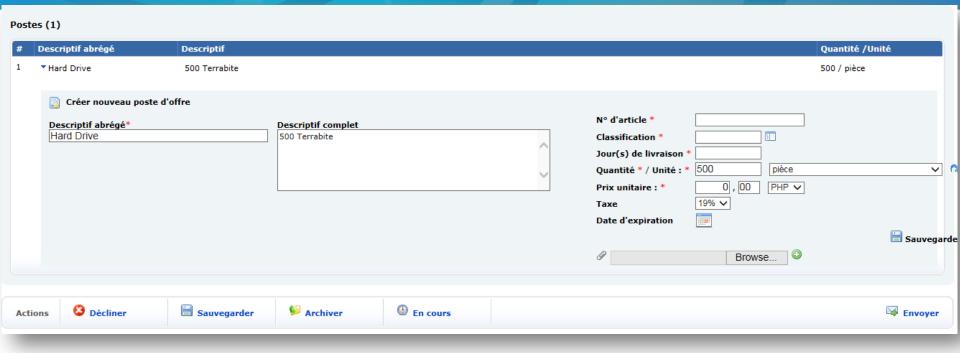
Actions



Action	Description
⊗ <u>Décliner</u>	Provoquer le refus de la demande. Le refus d'une demande entraîne l'impossibilité de créer une offre pour cette demande.
Sauvegarder	Sauvegarde l'offre dans la base de données. Cette fonction permet de sauvegarder une offre pour l'envoyer ultérieurement.
Mrchive	Archive la demande active. Une demande qui a été archivée ne peut plus être éditée ni envoyée.
(La Cours d'exécution	Cliquer sur En cours d'exécution pour indiquer que l'offre est en cours de création de la demande.
Envoyer	Cliquer sur Envoyer pour présenter l'offre à l'acheteur.

Créer une offre

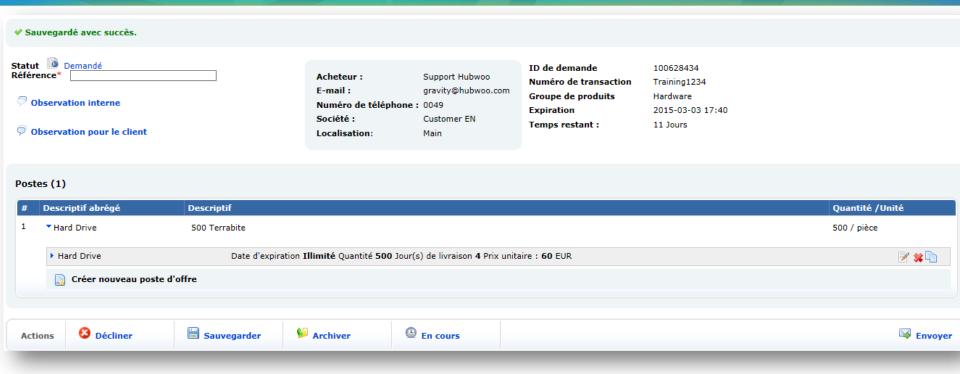




- Descriptif abrégé: Affiche l'intitulé attribué par l'acheteur au poste ; vous avez toutefois la faculté d'éditer cette entrée
- № d'article: Saisir la référence que vous utilisez pour identifier l'article demandé.
- Eclass: Cliquer sur pour effectuer un tri dans liste de classification eClass et sélectionner le code de classification correspondant à l'article ; si vous connaissez déjà ce code, il suffit de la saisir dans le cadre prévu à cet effet.
- Prix unitaire: Saisir le prix unitaire souhaité et choisir la devise (dans le menu déroulant).
- Date d'expiration: Cliquer sur pour fixer une date d'expiration à l'offre.
- Vous pouvez aussi charger des pièces jointes
- Cliquer sur ce bouton (pour chaque poste) pour sauvegarder l'offre.

Envoyer une Offre

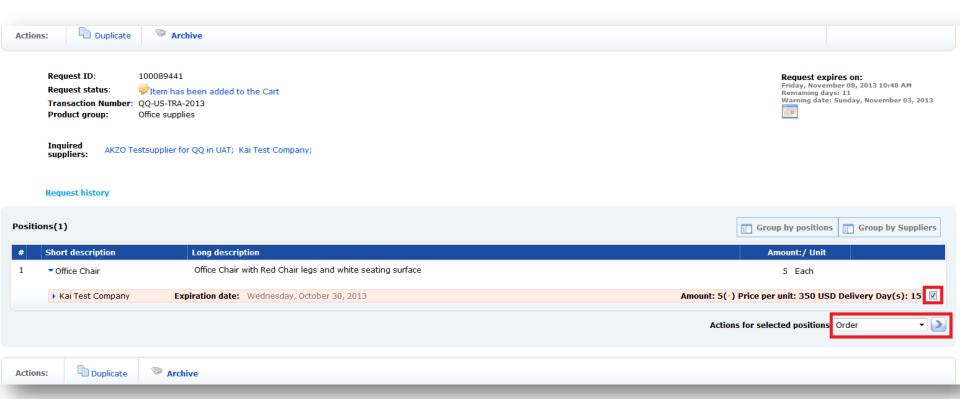




- Un message apparaît une fois les offres créées et sauvegardées. Tant que l'offre n'a pas été envoyée, il reste possible de l'éditer en cliquant sur il il est aussi possible de créer une offre dupliquée en cliquant sur il S'il <u>Finoger</u> sur pour éditer l'offre, le volet s'étend pour présenter à nouveau les champs complétés
- Dès que l'offre est achevée et prête, cliquer sur

Modifier une Offre





- Si vous avez présenté une offre et que l'acheteur n'est pas satisfait, il peut envoyer une Demande de modification.
- Le fournisseur recevra une notification par email.

Panier Acheteur



X Remove all items

3,500.00 USD

Close



Le Panier de l'Acheteur a été créé

Save

- Le fournisseur recevra le Bon de commande via leur Connection.
 - Integration
 - Order Manager
 - Email

Lead Time: 15 Day(s) Quote Id: 100089441

Save cart as private shopping list: add new list

Direct order

Order Sub Total

Upload list of items

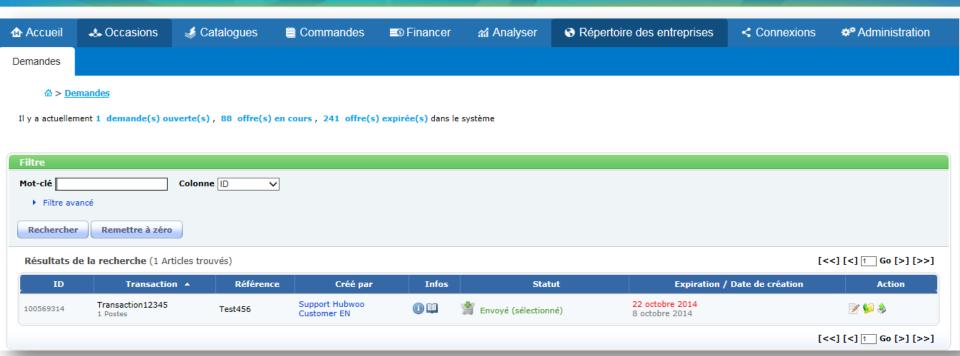
*

Transfer Shopping Cart

Sub Total:

Fournisseur - Commande Terminée





- Vous pouvez archiver cette demande et elle disparaitra de la liste des demandes.
- Vous pouvez télécharger la Demande / l'Offre en format PDF ou Excel.



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