



Instrukcja obsługi systemu

XEMI B2B



Z PASJA  
DO OGRODU



## SPIS TREŚCI

1.	Logowanie .....	1
2.	Strona główna.....	1
3.	Interfejs .....	2
3.1.	Menu systemu.....	2
3.2.	Panel użytkownika.....	3
3.2.1.	Lista zamówień .....	3
3.2.2.	Komunikator .....	4
3.2.3.	Powiadomienia.....	4
3.3.	Wspólne elementy systemu .....	5
3.3.1.	Ustawienia interfejsu.....	5
3.3.2.	Szukaj.....	6
3.3.3.	Sortowanie .....	7
3.3.4.	Stronnicowanie.....	7
3.3.5.	Akcje .....	7
3.3.6.	Linki.....	8
4.	Oferta .....	9
4.1.	Filtrowanie i wyszukiwanie.....	9
4.1.1.	Wyróżnione .....	10
4.1.2.	Producenci.....	10
4.1.3.	Lista produktów.....	10
4.2.	Dodawanie zamówienia .....	11
5.	Dokumenty .....	13
5.1.	Zamówienia .....	13
5.2.	Należności.....	13
5.3.	Reklamacje .....	14
6.	Dane kontrahenta.....	15
7.	Kontakt .....	15

## 1. LOGOWANIE

Aby zalogować się do systemu XEMI B2B, wystarczy wpisać swój adres e-mail, wprowadzić hasło i kliknąć w przycisk **Zaloguj się**. Zalogowanie oznacza akceptację polityki prywatności.

Jeżeli nie pamiętasz swojego hasła, odzyskaj je klikając w **Nie pamiętasz hasła?** Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem do resetu hasła. Wysłany link jest aktywny przez godzinę od czasu wysłania wiadomości e-mail.

Jesteś nowym klientem? Kliknij przycisk **Zarejestruj się** i wypełnij formularz zgłoszeniowy.

### Logowanie

Nazwa użytkownika

Hasło

Zapamiętaj mnie

Nie pamiętasz hasła?

ZALOGUJ SIĘ

Zalogowanie oznacza akceptację [Polityki prywatności](#).

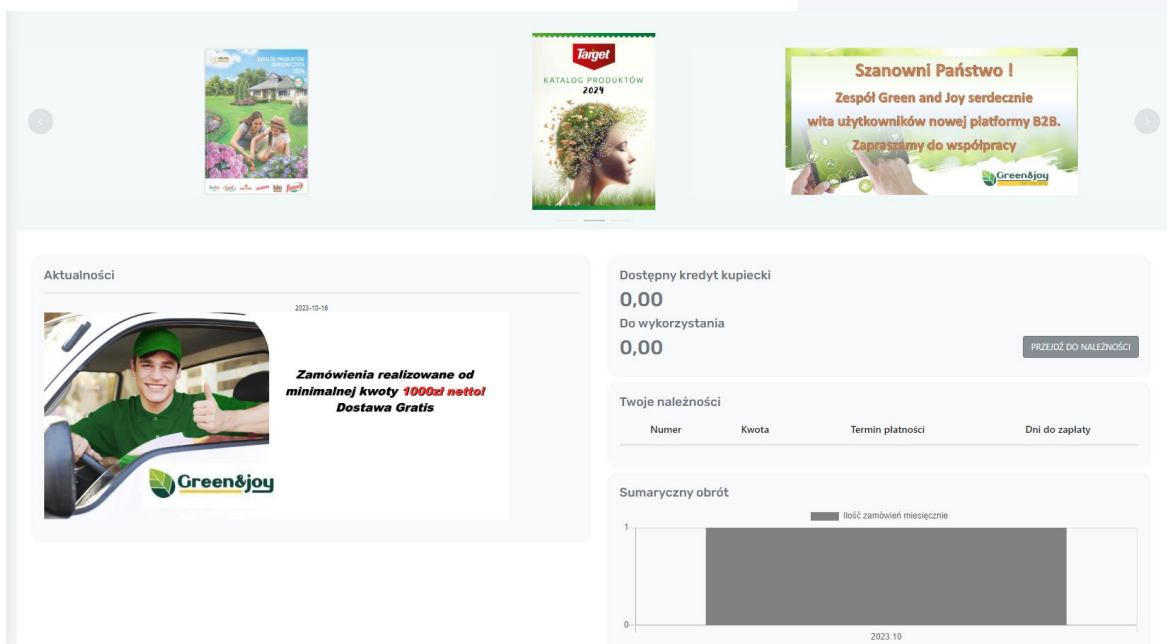
Nie posiadasz konta to

ZAREJESTRUJ SIĘ

Administratorem danych osobowych jest Green&Joy Cash and Carry Gdańsk Sp. z o.o. Dane kontaktowe IOD [biuro@greenandjoy.pl](mailto:biuro@greenandjoy.pl)

## 2. STRONA GŁÓWNA

Po zalogowaniu zostanie wyświetlona **Strona główna**. Strona składa się z sekcji banerów, aktualności oraz statystyk dotyczących klienta.



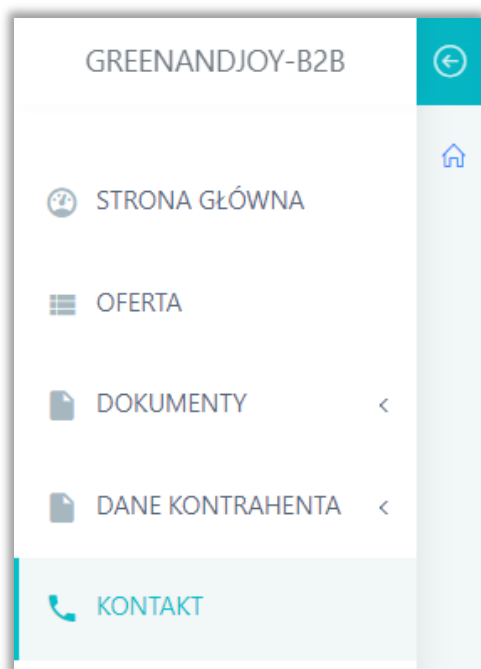
The screenshot shows the main dashboard with several sections:

- Banners:** Three promotional banners at the top, including one for 'Target KATALOG PRODUKTÓW 2024' and another for 'Szanowni Państwo! Zespół Green and Joy serdecznie wita użytkowników nowej platformy B2B. Zapraszamy do współpracy.'
- Aktualności (News):** A section with a date '2023-10-16' and a photo of a Green&Joy employee. Text: 'Zamówienia realizowane od minimalnej kwoty 1000zł netto! Dostawa Gratis'.
- Dostępny kredyt kupiecki (Available trade credit):** Shows '0,00' and 'Do wykorzystania 0,00' with a 'PRZEJDŹ DO NALEŻNOŚCI' button.
- Twoje należności (Your liabilities):** A table with columns: Numer, Kwota, Termin płatności, Dni do zapłaty.
- Sumaryczny obrót (Summary turnover):** A bar chart showing 'Ilość zamówień miesięcznie' (Number of orders monthly) for the date '2023.10'.

### 3. INTERFEJS

W punkcie zostały opisane wspólne elementy okien systemu XEMI B2B takie jak np. filtrowanie, wyszukiwanie czy sortowanie.

#### 3.1. MENU SYSTEMU



Po lewej stronie ekranu znajduje się menu.  
Przycisk:



Powoduje zwężenie menu i zwiększenie obszaru roboczego pracy w systemie.

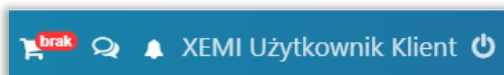


Pozwala na powrót do pełnego trybu menu.










Pozwala na szybki powrót do strony głównej.


### 3.2. PANEL UŻYTKOWNIKA

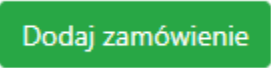
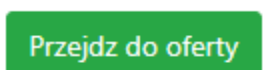





W prawym górnym rogu ekranu znajduje się **Panel Użytkownika** zawierający następujące informacje:


	Brak zamówień w panelu zamówień.
	Dwa zamówienia w panelu. Liczba w czerwonym kółku określa ilość zamówień w panelu.
	Brak nowych wiadomości w komunikatorze.
	W komunikatorze znajdują się nowe wiadomości.
	Brak nowych powiadomień w systemie XEMI B2B.
	Jedno nowe powiadomienie w systemie XEMI B2B. Liczba w czerwonym kółku określa ilość nowych powiadomień w systemie.
	Wyloguj się.





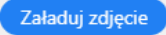


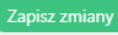


#### 3.2.1. LISTA ZAMÓWIEŃ

Kliknięcie w przycisk , wyświetli panel z listą zamówień w stanie edytowanym oraz do zatwierdzenia. Klikając w zamówienie Użytkownik zostanie przekierowany do okna **Oferta**, gdzie będzie można kontynuować wprowadzanie zamówienia. Dodatkowo w panelu:


	Kliknięcie przekieruje do okna <b>Dodawanie zamówienia</b> .
	Kliknięcie przekieruje do okna <b>Oferta</b> .
	Kliknięcie przekieruje do Podsumowania zamówienia.
	Kliknięcie spowoduje możliwość edycji nagłówka zamówienia.
	Kliknięcie usunie zamówienie.


### 3.2.2. KOMUNIKATOR

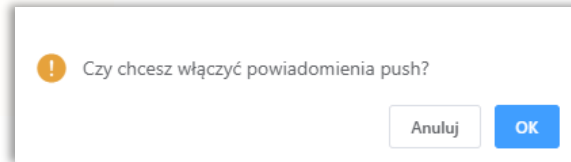
Kliknięcie w przycisk Komunikator , spowoduje przekierowanie Użytkownika do okna Komunikator. Okno składa się z:

 <b>Wiadomości</b>	Zakładka zawiera konwersacje Użytkownika.
 <b>Kontakty</b>	Zakładka zawiera kontakty Użytkownika.
 <b>Notatki</b> Przechowuj notatki	Pozwala na przechowywanie własnych notatek w komunikatorze.
	Ustawienia profilu Użytkownika w komunikatorze, pozwalają: <ul style="list-style-type: none"><li>- załadować zdjęcie Użytkownika za pomocą przycisku ,</li><li>- włączyć lub wyłączyć tryb ciemny/jasny komunikatora za pomocą przycisku ,</li><li>- wybrać kolor wyróżnienia Użytkownika za pomocą dostępnej palety kolorów.</li></ul>
	Zatwierdzenia zmian można dokonać klikając w  .
	Kliknięcie w przycisk przekieruje Użytkownika na Stronę Główną systemu B2B. Kliknięcie w przycisk, wyświetli panel informacji w kontekście osoby, z którą prowadzona jest konwersacja. Użytkownik w panelu może usunąć rozmowę za pomocą przycisku  oraz wyświetlić załączone w konwersacji zdjęcia.

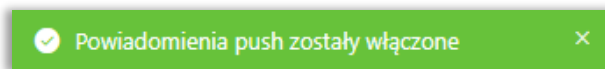
### 3.2.3. POWIADOMIENIA

Kliknięcie w przycisk , wyświetli panel z listą powiadomień z systemu B2B, takich jak informacje związane z zamówieniami lub reklamacjami.

Aby uruchomić Powiadomienia na przeglądarce, należy kliknąć w przycisk  znajdujący się w **panelu powiadomień**. Następnie zostanie wyświetlony komunikat:



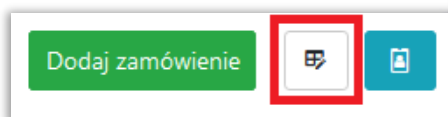
Kliknięcie OK, uruchomi Powiadomienia Push w przeglądarce:




### 3.3. WSPÓLNE ELEMENTY SYSTEMU


W podpunkcie zostały wymienione wspólne elementy okien systemu B2B.

#### 3.3.1. USTAWIENIA INTERFEJSU







Klikając w przycisk  wyświetlone zostanie okno **Interfejsu**, w którym można zdefiniować listę oraz kolejność wyświetlanych w danym oknie informacji.


Lp.	Δ	👁️	Etykieta
1		<input checked="" type="checkbox"/>	Zdjęcie
2		<input type="checkbox"/>	Wyr
3		<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa
4		<input type="checkbox"/>	Nazwa skrócona
5		<input checked="" type="checkbox"/>	Symbol
6		<input checked="" type="checkbox"/>	Kod kreskowy

Aby zdefiniować zestaw informacji wyświetlanych w danym oknie, wystarczy kliknąć w checkbox w kolumnie . Chcąc zmienić kolejność wyświetlanych informacji w danym oknie, należy przytrzymać kliknięcie na danej pozycji w kolumnie Lp. System B2B zapamięta wykonane zmiany w ustawieniach, po kliknięciu w przycisk **Zapisz**.

XEMI Użytkownik Klient  


Dodatkowo, każdy z Użytkowników, klikając w przycisk  może definiować własny zestaw wyświetlanych danych w wybranym profilu. Ustawienia wykonywane są w kontekście urządzenia, na którym platforma B2B jest wyświetlana.

-  Komputer
-  Tablet
-  Smartfon

Na przykład, aby zdefiniować zestaw danych w oknie oferta dla urządzenia smartfon, należy wybrać profil **Smartfon** z listy profili. Następnie w wybranych oknach należy zdefiniować zestaw wyświetlanych informacji za pomocą przycisku .

### 3.3.2. SZUKAJ


Szukaj

Pole szukaj, pozwala na wyszukiwanie informacji zawartych w danym oknie. Do wyszukania asortymentu np. *ACTIVE KOMPOSTER "TARGET" 4kg PRZYSPIESZA KOMPOSTOWANIE(126)*, wystarczy wpisać część nazwy *ACTIVE KOMPOSTER*. Przycisk  służy do szybkiego skasowania wpisanej treści w polu uwagi oraz skasowania ustawionych w danym oknie filtrów.

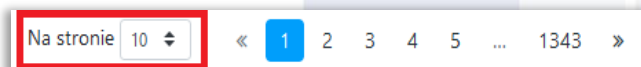


### 3.3.3. SORTOWANIE

Nazwa	▲	Symbol	Kod kreskowy	Jm	Stawka VAT	Cena netto
-------	---	--------	--------------	----	------------	------------

Klikając na daną kolumnę, Użytkownik może sortować wyświetlane w niej dane. Ikona ▲ przy sortowanej kolumnie oznacza - sortuj rosnąco, zaś ikona ▼ - sortuj malejąco. Cursor  sygnalizuje, która kolumna jest sortowalna. System pozwala również na sortowanie wielu kolumn. Można to zrobić wciskając przycisk **Shift** na klawiaturze i klikając w kolejną kolumnę do sortowania.

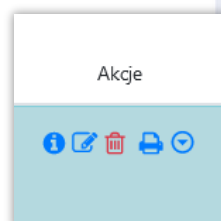
### 3.3.4. STRONNICOWANIE

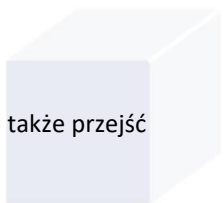







Klikając w pole **Na stronie**, można wybrać ilość wyświetlanych pozycji na stronie. Do wyboru: 10, 25, 50 lub 100 pozycji.

### 3.3.5. AKCJE

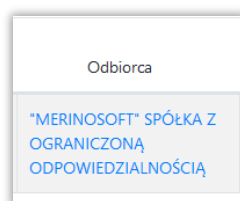
Na liście z wyświetlanymi danymi ostatnia kolumna z prawej zawiera ikony z dostępnymi akcjami dla każdego z rekordów:



- 
- A light blue 3D cube graphic is positioned in the upper right area of the page.
-  Przenosi do okna szczegółowych informacji danego rekordu. Do szczegółów można także przejść klikając dwukrotnie w wybrany rekord.
  -  Edycja danych rekordu.
  -  Usunięcie rekordu.
  -  Wydruk rekordu.
  -  Dodatkowe akcje dla danego rekordu.




---

### 3.3.6. LINKI




Kliknięcie w dane wyświetlone w kolumnach wyróżnionych kolorem niebieskim, spowoduje otwarcie w nowej zakładce szczegółowych informacji. Na przykład, kliknięcie w kontrahenta w kolumnie Odbiorca, otworzy w nowej zakładce okno z informacjami dotyczącymi owego odbiorcy.

## 4. OFERTA

Okno zawiera ofertę firmy Green&Joy Cash and Carry Gdańsk Sp. z o.o.. Użytkownik może wybrać czy produkty powinny być prezentowane w postaci tabeli - klikając w przycisk , czy też kart - klikając w przycisk . Klikając w przycisk  w kolumnie akcja lub klikając dwukrotnie na danym produkcie, wyświetlone zostaną zakładki:

- **Informacje** – szczegółowe informacje dotyczące produktu,
- **Zdjęcia** – zdjęcia produktu,
- **Kody** – kody kreskowe produktu.

Dodatkowo Użytkownik może wysłać pytanie dotyczące produktu klikając w przycisk  w kolumnie Akcje i wybrać Zapytaj o produkt. W formularzu należy uzupełnić pola Imię, E-mail, Treść zapytania i kliknąć Zapisz aby wysłać zapytanie.

Kolumna Dostępność zawiera następujące informacje:



Bardzo duża dostępność produktów



Duża dostępność produktów



Mała dostępność produktów



Brak produktów na stanie

05-05-2025 Sugerowana data dostępności produktu, np. dostępne od 05-05-2025

### 4.1. FILTROWANIE I WYSZUKIWANIE

System B2B pozwala na wyszukanie asortymentu po Nazwie, Symbolu lub Kodzie kreskowym. Wpisując na przykład słowo „Nawóz”, zostanie wyświetlony panel zawierający informacje, w której grupie znajdują się nawozy wraz z informacją o ilości produktów o nazwie nawóz w danej grupie asortymentowej.

Użytkownik może również skorzystać z następujących filtrów:



---

#### 4.1.1. WYRÓŻNIONE

Oznaczenie checkboxa  Wyróżnione zawęzi listę wyświetlonych produktów do tych, które uczestniczą w promocjach.

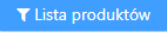
---

#### 4.1.2. PRODUCENCI

Kliknięcie w logo producenta zawęzi listę wyświetlonych produktów do tych, które są produktami wybranego producenta.

---


#### 4.1.3. LISTA PRODUKTÓW

Kliknięcie w filtr  wyświetli Użytkownikowi panel zawierający możliwość zawężania listy produktów za pomocą:

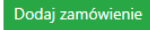
- **Pola Grupa** – pole daje możliwość wyszukania lub wyboru konkretnej grupy asortymentowej,
- **Pola Producent** – pole daje możliwość wyszukania lub wyboru konkretnego producenta,
- **Listy grup asortymentowych** – kliknięcie w grupę asortymentową.


Wybór grupy asortymentowej, producenta widoczny jest przy filtrze **Listy produktów**.




Użytkownik może skasować pozycję klikając w krzyżyk lub klikając w przycisk  przy polu Szukaj, który kasuje wszystkie wcześniej ustawione filtry.

## 4.2. DODAWANIE ZAMÓWIENIA

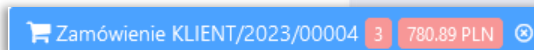
Aby dodać zamówienie, należy kliknąć w przycisk . Użytkownicy, którzy obsługują więcej niż jednego odbiorcę, zobowiązani są do wskazania kontrahenta na którego będzie wykonywane zamówienie.



Dodawanie asortymentu odbywa się poprzez kliknięcie w przycisk . W wyświetlonym okienku Użytkownik może wprowadzić ilości dodawanego produktu w jednostce podstawowej takiej jak np. sztuka, a także w opakowaniu zbiorczym takim jak np. karton. Klikając Zapisz ilości zostaną dodane do zamówienia. W kolumnie Il.zam. wyświetlona jest zamówiona ilość danego produktu. Ilości wyświetlone są w jednostce podstawowej (jednostka podstawowa produktu wyświetlona jest w kolumnie Jm).





System B2B daje możliwość importu zamówień za pomocą przycisku . W sekcji Przeciągnij i upuść lub kliknij myszą, Użytkownik może Przeciągnąć i upuścić lub wskazać z dysku urządzenia plik excel z uzupełnionymi pozycjami do zamówienia. Może również wkleić zawartość takiego pliku excel w sekcji Zawartość pliku. Plik excel powinien zawierać kolumny z kodem kreskowym oraz ilością w jednostce podstawowej asortymentu np. sztuka. Przykładowa zawartość pliku:


	A	B
1	Kod Kreskowy	Ilość
2	5901875010345	24

Przycisk koszyk zawiera informacje o numerze zamówienia, ilości pozycji produktów oraz wartości netto całego zamówienia.



Klikając w krzyżyk  Użytkownik przerwie wykonywanie zamówienia. Będzie mógł w każdej chwili wrócić do zamówienia klikając w ikonę , wybierając odpowiednie zamówienie z listy zamówień.

Kliknięcie w koszyk wyświetli panel, który zawiera informacje o dodanych produktach do zamówienia. W panelu Użytkownik może zmienić ilości zamawianych produktów za pomocą przycisku  lub usunąć produkt z zamówienia za pomocą przycisku . Użytkownik może również przejść podejrzeć szczegóły zamówienia klikając w  lub przejść do podsumowania zamówienia klikając w .






W podsumowaniu zamówienia Użytkownik będzie zobowiązany do oznaczenia checkboxa z akceptacją Ogólnych Warunków Sprzedaży (z możliwością kliknięcia w link do aktualnej wersji OWS). W podsumowaniu można również dodać uwagi do zamówienia. Kliknięcie w przycisk , zakończy etap tworzenia zamówienia.

## 5. DOKUMENTY

### 5.1. ZAMÓWIENIA

W oknie Zamówienia znajdują się wszystkie zamówienia tworzone przez Użytkownika. Każde zamówienie ma swój określony stan. Zamówienia mogą posiadać następujące stany:



- **W edycji** – zamówienie edytowalne, możliwe do usunięcia.
- **Do zatwierdzenia** – wysłane do zatwierdzenia do Klienta przez BOK G&J. Zamówienie w takim stanie można modyfikować lub od razu zatwierdzić.
- **Zatwierdzone** – zamówienie przygotowane do realizacji w systemie XEMI ERP. Zamówienia w takim stanie nie można modyfikować.
- **Potwierdzone** – zamówienie odebrane przez system XEMI ERP.
- **Zrealizowane** – zamówienie skompletowane na magazynie.
- **Anulowane**

-  Przenosi do szczegółów zamówienia. Pozwala na modyfikację zamówień dla stanów **W edycji** i **Do zatwierdzenia**.
-  Umożliwia edycję uwag do zamówienia dla stanów **W edycji** i **Do zatwierdzenia**.
-  Umożliwia usunięcie zamówienia dla stanów **W edycji** i **Do zatwierdzenia**.
-  Wydruk zamówienia.
-  Dodatkowe akcje dla zamówienia. Po kliknięciu przycisku, Użytkownik może skopiować zamówienie wybierając **Kopiuj**. Może również w szybki sposób zatwierdzić zamówienie dla stanów **W edycji** i **Do zatwierdzenia**.

### 5.2. NALEŻNOŚCI

Okno zawiera informacje o należnościach. W górnym panelu podsumowane są wszystkie należności z zakresu kontrahentów (płatników i odbiorców) danego Użytkownika. Na czerwono prezentowane są należności przeterminowane. Za pomocą checkboxów:



- **Pokaż rozliczone** – na domyślnej liście należności wyświetli dodatkowo należności rozliczone,
- **Pokaż po terminie** – domyślna lista zostanie zawężona jedynie do należności po terminie.

W przypadku kontrahentów posiadających zgodę na wysyłanie e-faktur możliwe jest pobranie dokumentu w postaci PDF. Takie pozycje należności będą oznaczone ikoną wypełnionego załącznika  w kolumnie akcje. Po wejściu w załączniki do pozycji należności - pobranie e-faktury jest możliwe za pomocą ikony .

### 5.3. REKLAMACJE

Okno zawiera informacje dotyczące reklamacji składanych przez Użytkownika. Po wciśnięciu przycisku **Dodaj** nastąpi przekierowanie do formularza reklamacyjnego. W formularzu można wybrać zamówienie, którego dotyczy reklamacja oraz temat, spośród listy tematów. Dodatkowo można opisać reklamację oraz dodać załącznik np. zdjęcie reklamowanego produktu. Zaznaczenie checkboxa **Wyślij po zapisie** wraz z kliknięciem przycisku **Zapisz**, spowoduje wysłanie reklamacji do BOK G&J. Odznaczenie checkboxa **Wyślij po zapisie** i kliknięcie przycisku **Zapisz**, spowoduje zapis reklamacji, bez wysyłki do BOK G&J z możliwością edycji reklamacji przez Użytkownika. Reklamacje posiadają następujące stany:

- **W edycji** – reklamacje możliwe do edycji,
- **Nowa** – reklamacja wysłana do BOK G&J,
- **W toku** – reklamacja rozpatrywana przez BOK G&J,
- **Zamknięta**,
- **Anulowana**.

Reklamacje **W edycji**, można edytować, usunąć lub wysłać korzystając z kolumny Akcje. W reklamacjach o stanie **Nowa** (wysłane do BOK), można dodać konwersacje korzystając z kolumny **Akcje**. Klikając w ikonę  w kolumnie Załączniki, wyświetlone zostaną wszystkie załączone do reklamacji pliki. Klikając w ikonę  lub używając dwukliku na reklamacji, Użytkownik zostanie przeniesiony do szczegółów informacji dotyczących reklamacji. Znajdują się tutaj następujące zakładki:


- **Informacje** – szczegółowe informacje dotyczące reklamacji,
- **Korespondencja** – pełna korespondencja Użytkownika z BOK wraz z możliwością dodania nowego wpisu do prowadzonej korespondencji.



## 6. DANE KONTRAHENTA

Okno zawiera listę wszystkich kontrahentów dostępnych dla danego Użytkownika. Znajdują się tu informacje takie jak:

- **Dane teleadresowe,**
- **Typ kontrahenta „O” – odbiorca, „P” - płatnik,**
- **Forma i termin zapłaty,**
- **Kredyt kupiecki.**

Klikając w ikonę  lub używając dwukliku na kontrahencie, Użytkownik zostanie przeniesiony do szczegółowych informacji dotyczących kontrahenta. Znajdują się tutaj następujące zakładki:

- **Informacje** – szczegółowe informacje dotyczące kontrahenta,
- **Opiekunowie** – informacje kontaktowe do opiekuna kontrahenta,
- **Należności** – informacje o należnościach dotyczących konkretnego odbiorcy/płatnika.

## 7. KONTAKT

Okno zawiera dane kontaktowe firmy Green&Joy Cash and Carry Gdańsk Sp. z o.o.