

PORTAL KLIENCKI INSTRUKCJA DLA KLIENTÓW

Biuro tłumaczeń KONTEKST

kwiecień 2018

Spis treści

Do czego służy Portal Klientki?	3
Jak uzyskać dostęp do Portalu Klientki?.....	3
Pierwsze logowanie i personalizowanie widoku głównego	4
Widoki szczegółowe	5
Prośba o wycenę	6
Odbiór gotowych plików	9
Ustawienia konta.....	10
Kontakt z biurem tłumaczeń KONTEKST	10

Do czego służy Portal Klientki?

Za pomocą tego portalu Klienci mogą zamówić wycenę usług tłumaczeniowych, na bieżąco śledzić status wycen, projektów i wystawionych faktur, a także przeglądać zakończone zlecenia i pobierać przetłumaczone pliki.

Jak uzyskać dostęp do Portalu Klientkiego?

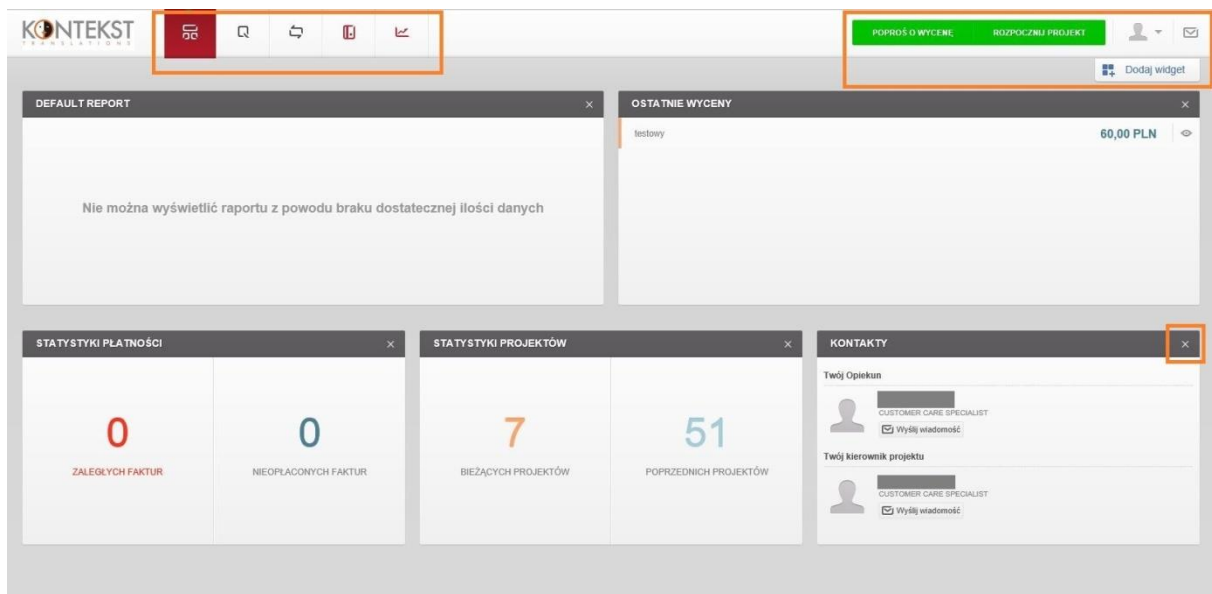
Chęć uzyskania dostępu do portalu należy zgłosić pracownikom Działu Obsługi Klienta (kontekst@kontekst.pl). W mailu powitalnym użytkownik otrzyma login i hasło. Klikając na podane w wiadomości hiperłącze, przechodzimy do ekranu logowania Portalu Klientkiego.

Pierwsze logowanie i personalizowanie widoku głównego

-> [instrukcja dostępna również w wersji wideo](#)

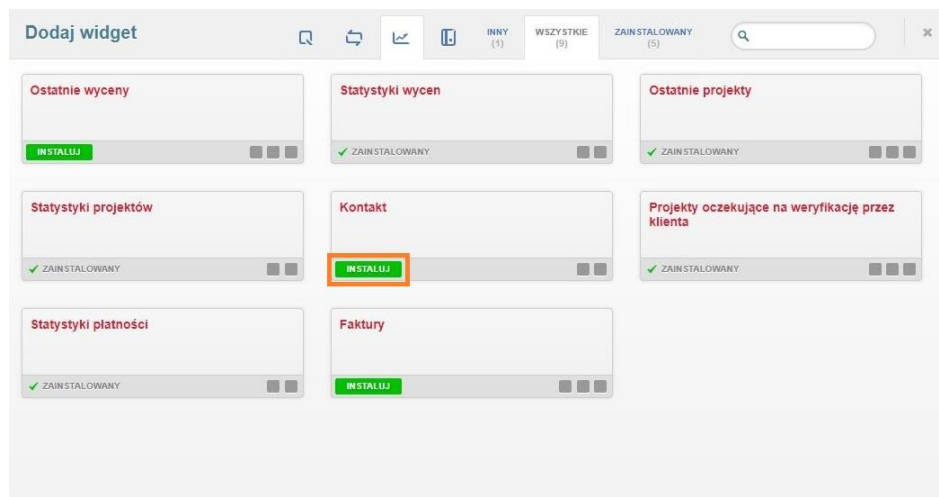
Po zalogowaniu widzimy Panel (widok główny) portalu. W lewym górnym rogu znajdują się przyciski, za pomocą których możemy nawigować pomiędzy widokami szczegółowymi: Panel, Wyceny, Projekty, Faktury oraz Raporty.

W prawym górnym rogu znajdziemy przyciski: Poproś o wycenę, Rozpocznij projekt, Ustawienia oraz Kontakt. Bezpośrednio poniżej widnieje przycisk Dodaj widget.



W głównej części widoku wyświetlone są tzw. widżety – ułatwiające nawigację mobilne elementy, które można dowolnie aranżować. Widżety zawierają hiperłącza, które przenoszą użytkownika do konkretnej wyceny, projektu czy faktury.

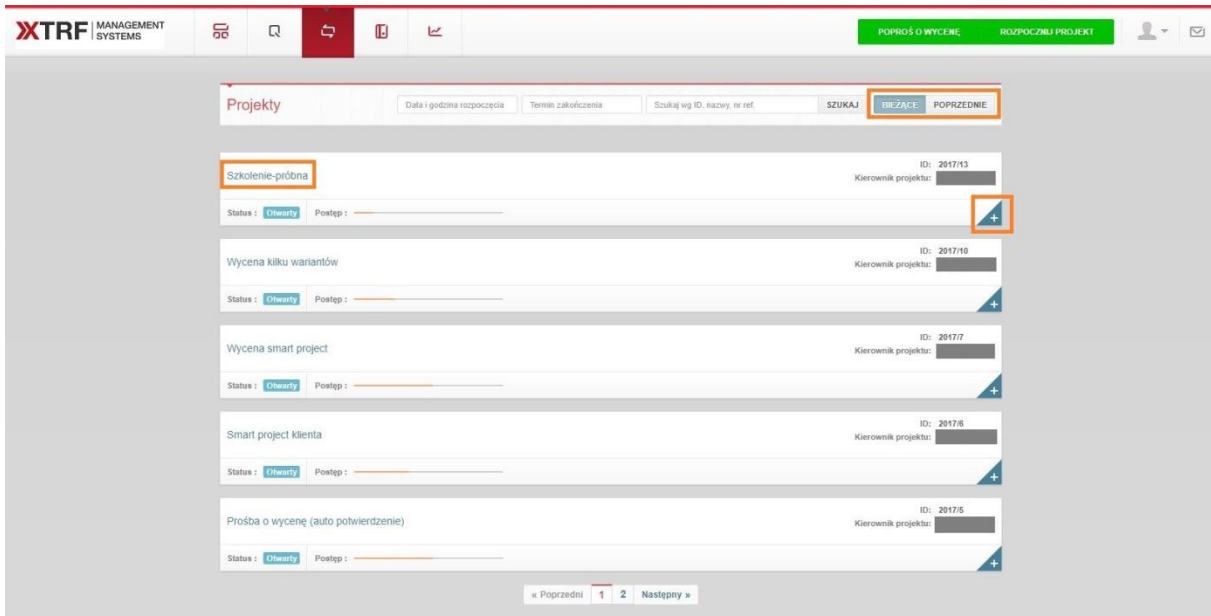
Klikając przycisk Dodaj widget, można zainstalować dodatkowe elementy. Aby dostosować ich układ do swoich potrzeb, wystarczy przesuwając je względem siebie na Panelu. Widżety możemy też usuwać, klikając na krzyżyk w ich prawym górnym rogu, na panelu głównym.



Widoki szczegółowe

-> [instrukcja dostępna również w wersji wideo](#)

Po kliknięciu na jeden z przycisków w lewym górnym rogu **Panelu** przechodzimy do wybranego widoku szczegółowego. Aby ułatwić sobie wyszukiwanie, możemy wypełnić pola na pasku nad listą elementów. Należy pamiętać o podziale widoku na dwie podlisty – Bieżące i Poprzednie (wybór po prawej stronie paska). Klikając na dany element, możemy wyświetlić szczegółowe informacje lub pobrać przypisany plik.



The screenshot displays the XTRF Management Systems interface. At the top, there is a navigation bar with the XTRF logo and several icons. Below this, a search bar is visible with filters for 'Data i godzina rozpoczęcia', 'Termin zakończenia', and 'Szukaj wg ID, nazwy, nr ref.'. The main content area shows a list of projects under the heading 'Projekty'. The list includes the following items:

- Szkolenie-próba** (ID: 2017/13, Kierownik projektu: [redacted]), Status: **Otwarty**, Postęp: [progress bar], with a blue '+' icon in the bottom right corner.
- Wycena kilku wariantów** (ID: 2017/10, Kierownik projektu: [redacted]), Status: **Otwarty**, Postęp: [progress bar], with a blue '+' icon in the bottom right corner.
- Wycena smart project** (ID: 2017/7, Kierownik projektu: [redacted]), Status: **Otwarty**, Postęp: [progress bar], with a blue '+' icon in the bottom right corner.
- Smart project klienta** (ID: 2017/6, Kierownik projektu: [redacted]), Status: **Otwarty**, Postęp: [progress bar], with a blue '+' icon in the bottom right corner.
- Prośba o wycenę (auto potwierdzenie)** (ID: 2017/5, Kierownik projektu: [redacted]), Status: **Otwarty**, Postęp: [progress bar], with a blue '+' icon in the bottom right corner.

At the bottom of the list, there are navigation buttons: « Poprzedni 1 2 Następny ».

Prośba o wycenę

-> [instrukcja dostępna również w wersji wideo](#)

W prawym górnym rogu Panelu znajduje się zielony przycisk Poproś o wycenę (obecnie nie korzystamy z opcji **Rozpocznij projekt**.) Po kliknięciu na przycisk przechodzimy do formularza wyceny składającego się z trzech kroków.



Na etapie „Informacje podstawowe” wprowadzamy najważniejsze dane dotyczące zamówienia.

W przypadku gdy nie wiemy, jaką wybrać specjalizację, pozostawiamy wartość „Nie wybrano”.

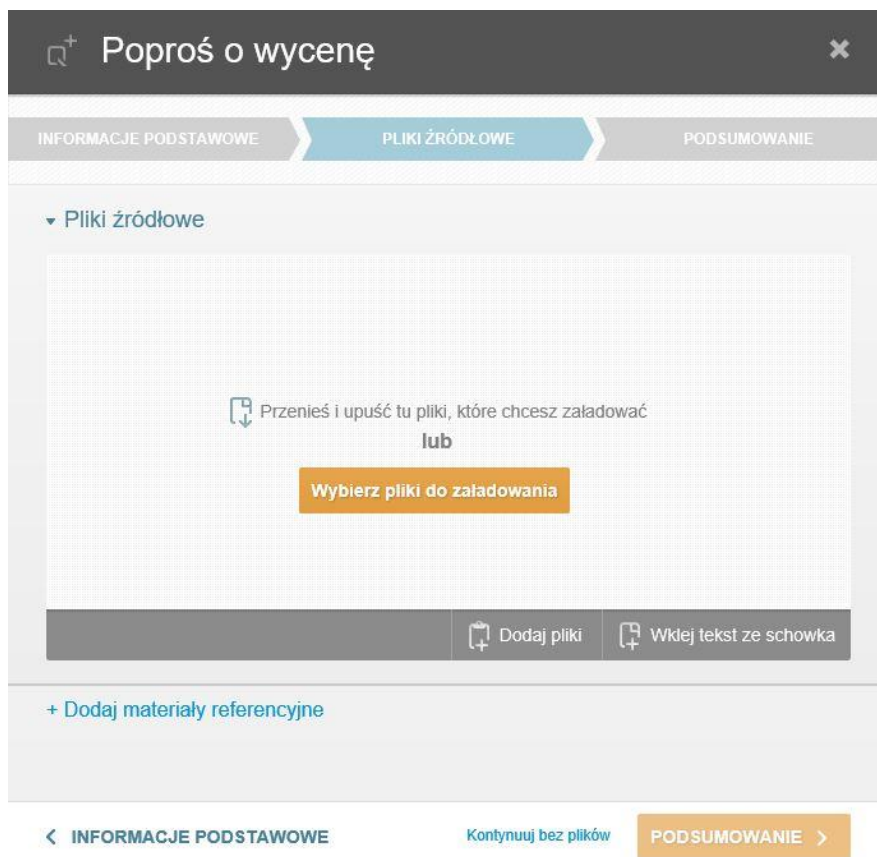
W przypadku zapytań o tłumaczenie uwierzytelnione („przysięgłe”), w polu Usługa wybieramy wartość „Usługa – tłumaczenie pisemne – przysięgłe”.

Podaj preferowany termin realizacji zamówienia (to pole nie jest wymagane). Nasi opiekunowie projektów wezmą go pod uwagę i stworzą ofertę w trzech trybach realizacji, uwzględniającą trzy możliwe terminy dostarczenia tłumaczenia.

Formularz 'Poproś o wycenę' z sekcjami: INFORMACJE PODSTAWOWE, PLIKI ŹRÓDŁOWE, PODSUMOWANIE. Formularz zawiera pola tekstowe i listy rozwijane. Pola tekstowe: Nazwa projektu (Przykład), Numer referencyjny (Wprowadź numer referencyjny), Usługa (Usługa - tłumaczenie pisemne), Specjalizacja (Finanse, ekonomia, rachunkowość), Język źródłowy (Angielski (Wielka Brytania)), Język(i) docelowy(e) (x Polski), Dostarczenie zamówione na: (2018-01-31, 15:00). Przycisk 'PLIKI ŹRÓDŁOWE >' znajduje się na dole.

UWAGA: Jeżeli Twoja organizacja używa numerów referencyjnych zamówień (PO), dodaj numer w wyznaczonym polu. Jeżeli nie dysponujesz nim na etapie składania zamówienia, prosimy o dostanie go drogą mailową najpóźniej w dniu oddania tłumaczenia.

W kroku „Pliki źródłowe” dodajemy pliki przeznaczone do tłumaczenia lub wklejamy tekst źródłowy ze schowka. Na tym etapie możemy dodać także wszelkie materiały referencyjne – szczegółowe instrukcje lub wcześniej przetłumaczone pliki stanowiące punkt odniesienia dla tłumacza.



Dla przyspieszenia procesu tłumaczenia najlepiej załączyć pliki w formacie edytowalnym, na przykład .doc, .ppt, .xls czy .indd – a nie: .pdf czy .jpg.

W ostatnim kroku znajdziemy podsumowanie najważniejszych danych naszej wyceny. W tej zakładce można wybrać osoby kontaktowe ze swojej firmy i dodać notatkę dotyczącą zlecenia (przykład poniżej). Dodane w ten sposób osoby kontaktowe będą uwzględniane w powiadomieniach systemowych i otrzymają przetłumaczone pliki po zakończeniu projektu. Na koniec potwierdzamy prośbę o wycenę klikając przycisk w prawym dolnym rogu.

Poproś o wycenę

INFORMACJE PODSTAWOWE | PLIKI ŹRÓDŁOWE | PODSUMOWANIE

Osoby kontaktowe

Odeślij X

+ Dodaj osobę kontaktową

Notatki

Proszę przetłumaczyć wyłącznie tekst w kolumnach A i B.

Rozpocznij projekt bez czekania na moją akceptację X

WYBRANA USŁUGA
Usługa - tłumaczenie pisemne

SPECJALIZACJA
Finanse, ekonomia, rachunkowość

JEZYK ŹRÓDŁOWY
Angielski (Wielka Brytania)

JEZYK(I) DOCELOWY(E)
Polski

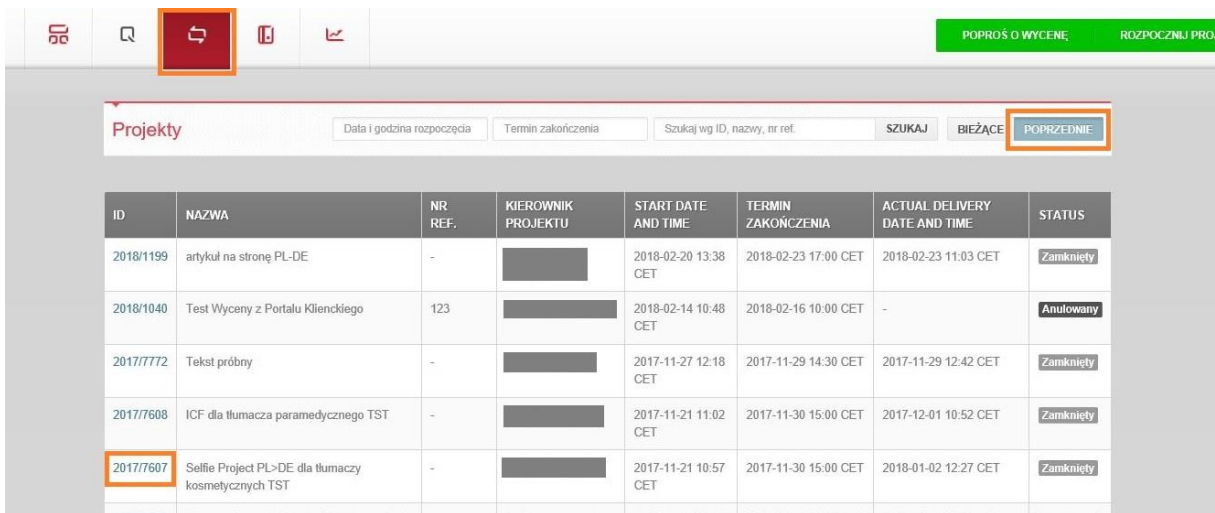
< MATERIAŁY ŹRÓDŁOWE | POPROŚ O WYCENĘ

UWAGA: Prosimy **nie** zaznaczać pola „Odeślij” znajdującego się pod nazwiskiem każdej z podanych osób kontaktowych. Zaznaczenie tego pola spowoduje, że gotowe pliki zostaną przesłane **wyłącznie** do wskazanej osoby.

UWAGA: Obecne procesy realizacji tłumaczeń nie przewidują automatycznego potwierdzania wycen. Dlatego też prosimy pozostawić pole „Rozpocznij projekt bez czekania na moją akceptację” **niezaznaczone**.

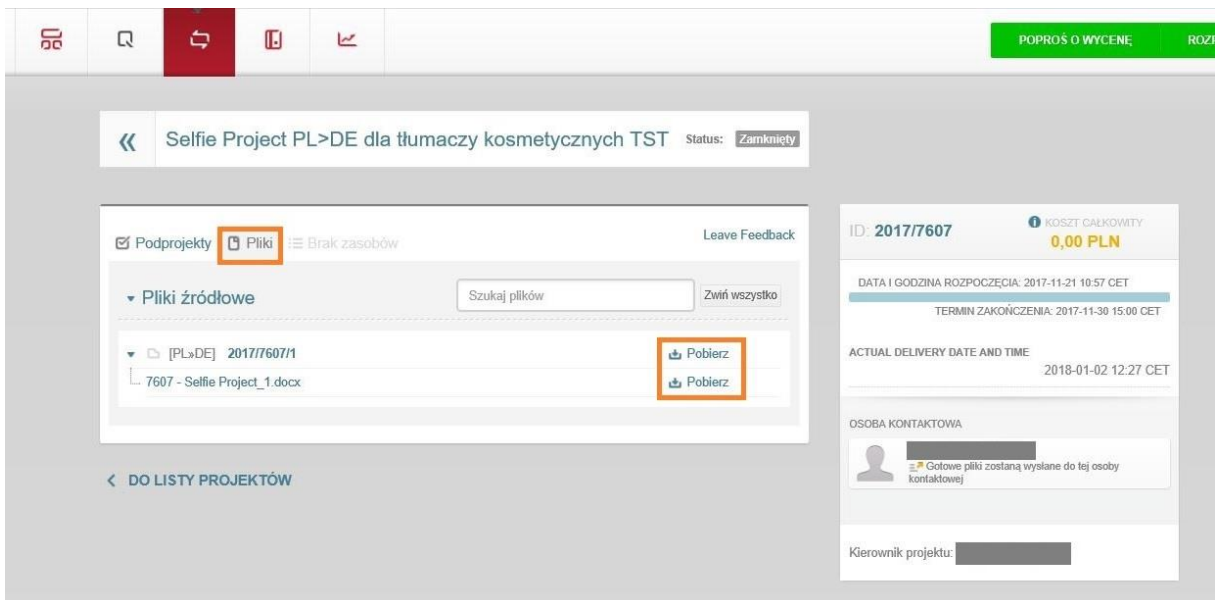
Odbiór gotowych plików

Gdy przetłumaczone pliki są gotowe do odbioru, nasz Dział Obsługi Klientów wysyła e-mail do powiązanych osób kontaktowych klienta. Po otrzymaniu takiej wiadomości należy zalogować się w Portalu Klientkim i przejść do widoku Projekty. Następnie wybieramy zakładkę Poprzednie w prawym górnym rogu i klikamy na numer interesującego nas projektu w kolumnie ID.



ID	NAZWA	NR REF.	KIEROWNIK PROJEKTU	START DATE AND TIME	TERMIN ZAKOŃCZENIA	ACTUAL DELIVERY DATE AND TIME	STATUS
2018/1199	artykuł na stronę PL-DE	-		2018-02-20 13:38 CET	2018-02-23 17:00 CET	2018-02-23 11:03 CET	Zamknięty
2018/1040	Test Wyceny z Portalu Klientkiego	123		2018-02-14 10:48 CET	2018-02-16 10:00 CET	-	Anulowany
2017/7772	Tekst próbny	-		2017-11-27 12:18 CET	2017-11-29 14:30 CET	2017-11-29 12:42 CET	Zamknięty
2017/7608	ICF dla tłumacza paramedycznego TST	-		2017-11-21 11:02 CET	2017-11-30 15:00 CET	2017-12-01 10:52 CET	Zamknięty
2017/7607	Selfie Project PL>DE dla tłumaczy kosmetycznych TST	-		2017-11-21 10:57 CET	2017-11-30 15:00 CET	2018-01-02 12:27 CET	Zamknięty

Po przeniesieniu na stronę projektu przechodzimy do zakładki Pliki, w której możemy pobrać wszystkie pliki z danego projektu lub poszczególne dokumenty.



Selfie Project PL>DE dla tłumaczy kosmetycznych TST Status: Zamknięty

Podprojekty Pliki Brak zasobów Leave Feedback

Pliki źródłowe Szukaj plików Zwiń wszystko

[PL>DE] 2017/7607/1 Pobierz

7607 - Selfie Project_1.docx Pobierz

DO LISTY PROJEKTÓW

ID 2017/7607 KOSZT CAŁKOWITY 0,00 PLN

DATA I GODZINA ROZPOCZĘCIA: 2017-11-21 10:57 CET

TERMIN ZAKOŃCZENIA: 2017-11-30 15:00 CET

ACTUAL DELIVERY DATE AND TIME 2018-01-02 12:27 CET

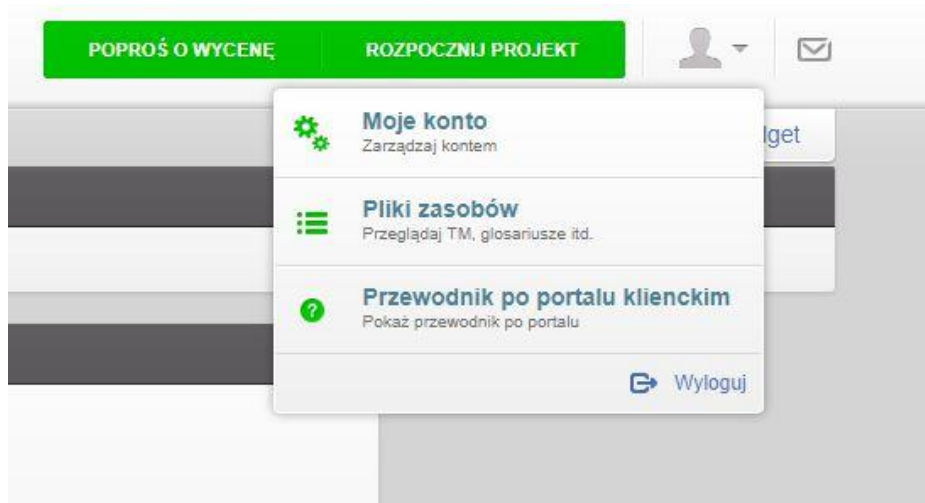
OSOBA KONTAKTOWA

Gotowe pliki zostaną wysłane do tej osoby kontaktowej

Kierownik projektu:

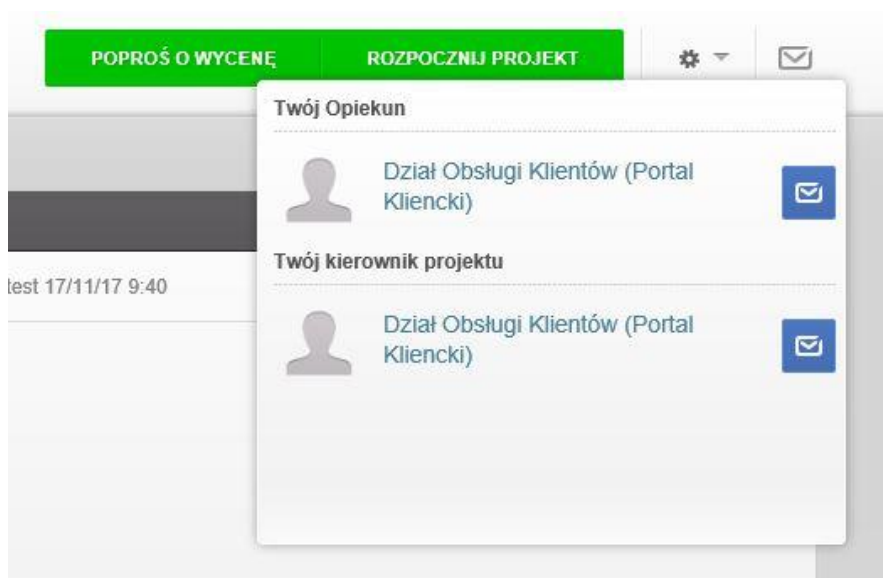
Ustawienia konta

Klikając na ikonkę portretu w prawym górnym rogu Panelu, rozwijamy listę opcji dotyczących naszego konta. Pierwsza z nich, „Moje konto” pozwala nam zmienić hasło, język, strefę czasową czy dane kontaktowe. Opcja „Pliki zasobów” dotyczy wyłącznie klientów, którzy przesłali do biura tłumaczeń KONTEKST firmowe pamięci tłumaczeniowe, glosariusze i inne zasoby tłumaczeniowe do stosowania we wszystkich zlecanych tłumaczeniach. Trzecią pozycją jest krótki przewodnik po Portalu Klientkim.



Kontakt z biurem tłumaczeń KONTEKST

W prawym górnym rogu Panelu znajduje się ikona koperty. Poprzez podane linki można wysłać e-mail do Działu Obsługi Klientów (kontekst@kontekst.pl).



**Serdecznie zapraszamy do korzystania z Portalu Klientkiego
i służymy pomocą w razie jakichkolwiek pytań!**