GHID DE UTILIZARE

- versiunea 1.0 -

www.we8.ro

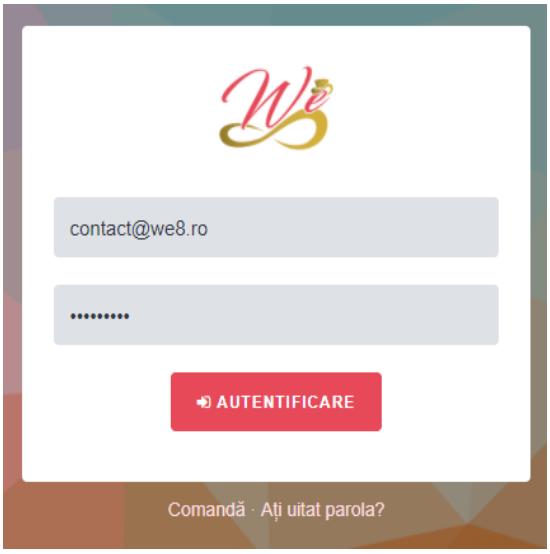
1. ACHIZIȚIONARE

Pentru a achiziționa aplicația We8, vă rugăm să vizitați pagina www.we8.ro și să apăsați butonul *Comandă*. Veți fi ghidat(ă) pas cu pas pentru finalizarea comenzii. Aveți posibilitatea de a achiziționa programul și ca Persoană Fizică, și ca Persoană Juridică. După finalizarea comenzii se va emite automat o Factură Proformă care trebuie achitată pentru activarea serviciilor. Ca metode de plată, sunt disponibile următoarele:

- Depunere numerar la casieriile ING
- Transfer bancar (*OP/e-banking/etc.*)
- Card bancar (*card de credit/debit*)

După confirmarea plății veți primi un e-mail cu datele de acces în platforma We8.ro. Factura fiscală o veți găsi în aplicație, în secțiunea “Financiar”.

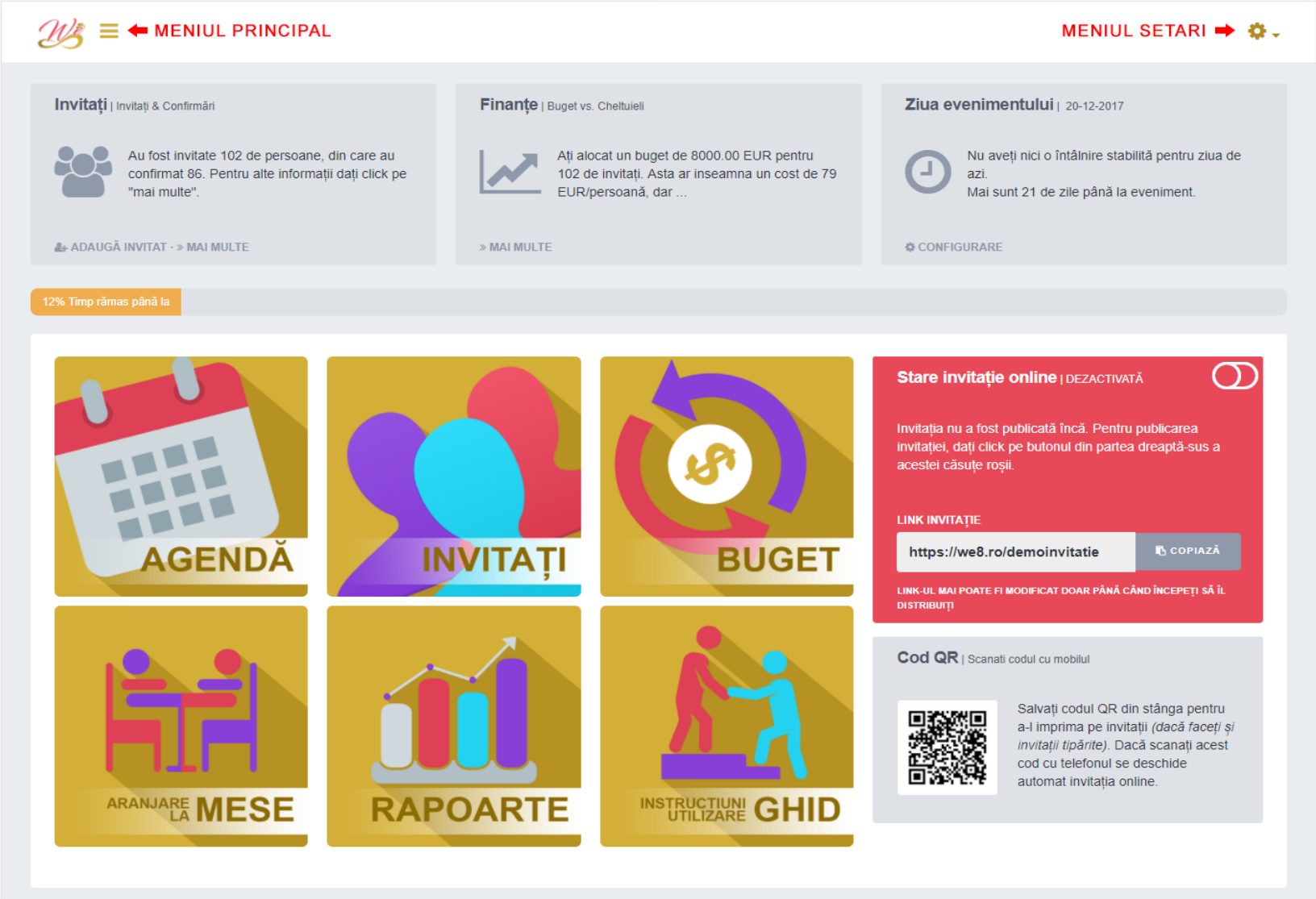
2. AUTENTIFICARE



Folosind datele primite pe e-mail după confirmarea plății, veți putea accesa pagina de autentificare în platforma we8.ro, unde trebuie să completați adresa de e-mail pe care ați folosit-o la efectuarea comenzii, și parola de acces primită în mesaj. Parola poate fi schimbată ulterior din meniul setări.

Dacă uitați parola de acces în platformă, o puteți recupera tot prin intermediul paginii de autentificare, folosind opțiunea *“Ați uitat parola?”*
Veți primi un e-mail pentru confirmarea faptului că doriți să resetați parola, după care veți primi un e-mail cu noua parole.

3. ECRANUL PRINCIPAL



După autentificarea în platforma We8.ro, veți fi întâmpinat(*ă*) de ecranul de mai sus.

Bara albă va fi disponibilă pe tot parcursul utilizării aplicației, indiferent de secțiunea în care vă aflați. Pe ea sunt prezente 3 butoane:

- Logo-ul este butonul de home. Oricând veți da click pe logo, veți fi conduși pe ecranul de mai sus.
- Icon-ul cu trei linii reprezintă butonul pentru meniul principal. În acest meniu veți găsi modulele importante din aplicație.
- Rotița zimțată reprezintă butonul pentru meniul setări. Aici veți găsi restul modulelor din aplicație (*Suport tehnic, financiar, setări etc.*).

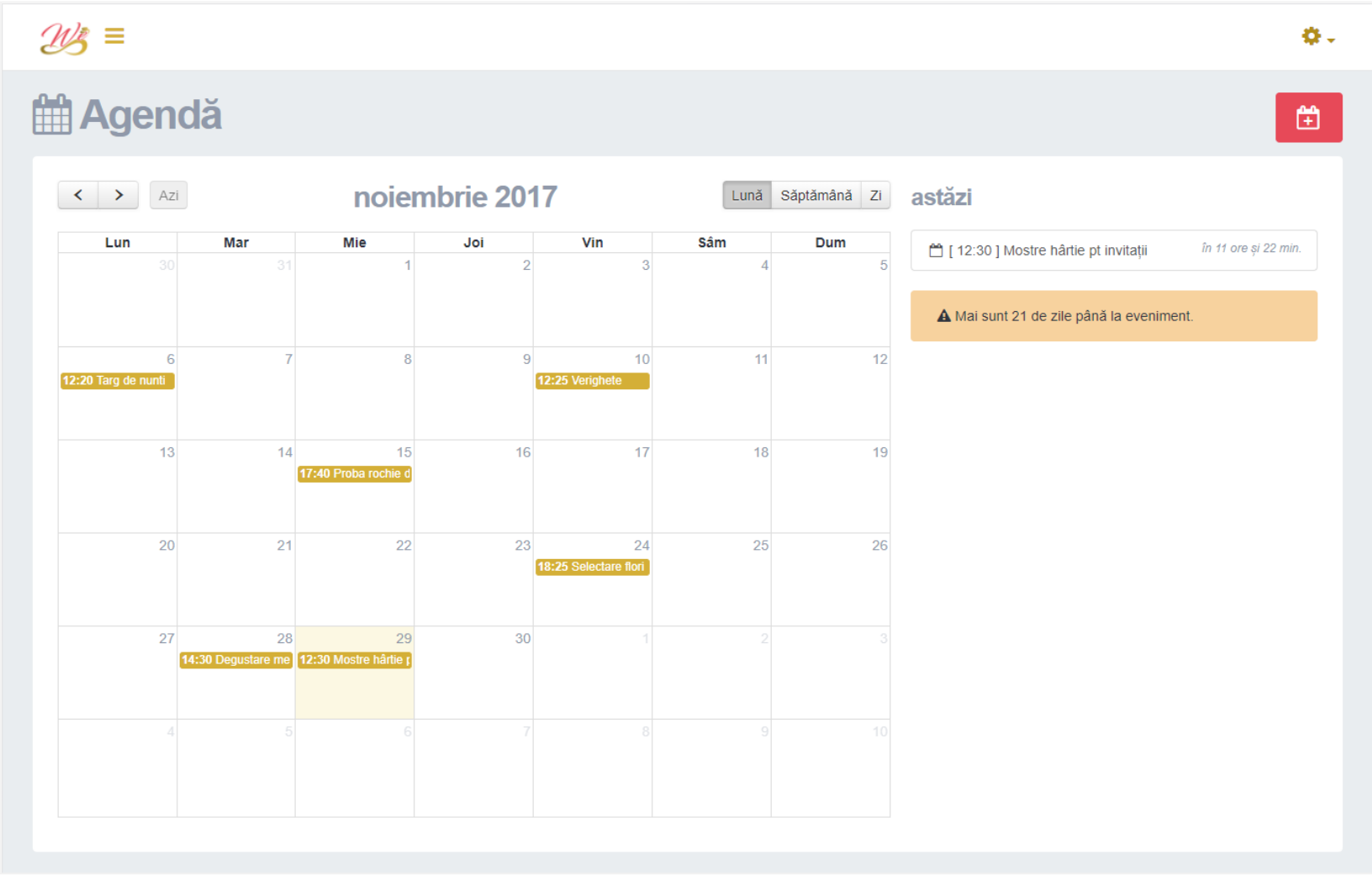
Sub bara albă sunt prezente 3 widget-uri care afișează informații succinte cu privire la invitați, buget & cheltuieli și agendă.

Sub cele 3 widget-uri este disponibilă o bară care afișează timpul rămas până la evenimentul dumneavoastră. În funcție de timpul rămas, aceasta îți schimbă culoarea din verde în portocaliu sau în roșu.

În continuare avem 6 butoane cu modulele cele mai folosite din aplicație, iar în dreapta lor, 2 widget-uri:

- Widget-ul cu starea invitației. Acesta are un buton în partea dreapta-sus, prin care puteți activa/dezactiva invitația. Invitația poate fi activată numai după ce setați o adresă pentru invitația dumneavoastră (Acest lucru se poate face folosind Asistentul Virtual pentru configurarea invitației).
  În acest widget aveți afișat și link-ul invitației, care poate fi copiat în memorie (în clipboard) folosind butonul “COPIAZĂ”.
- Widget-ul cu codul QR. Acest widget afișează o imagine cu un cod care dacă este scanat cu telefonul (*cu o aplicație compatibilă*), va deschide automat invitația dumneavoastră. Acest cod poate fi tipărit și pe invitații, dacă luați decizia să faceți și invitații tipărite.
  Acest cod QR este afișat, de asemenea, numai după ce ați setat o adresă pentru invitația dumneavoastră.

4. AGENDA



Setați în agendă toate întâlnirile, evenimentele și task-urile pe care le stabiliți pentru organizarea evenimentului dumneavoastră (ex: degustări, probe la croitor etc.)

În partea stângă este afișat un calendar lunii în curs, iar în acesta sunt afișate întâlnirile stabilite. În partea dreaptă sunt afișate întâlnirile setate pentru ziua în curs, și timpul rămas până la evenimentul dumneavostră.

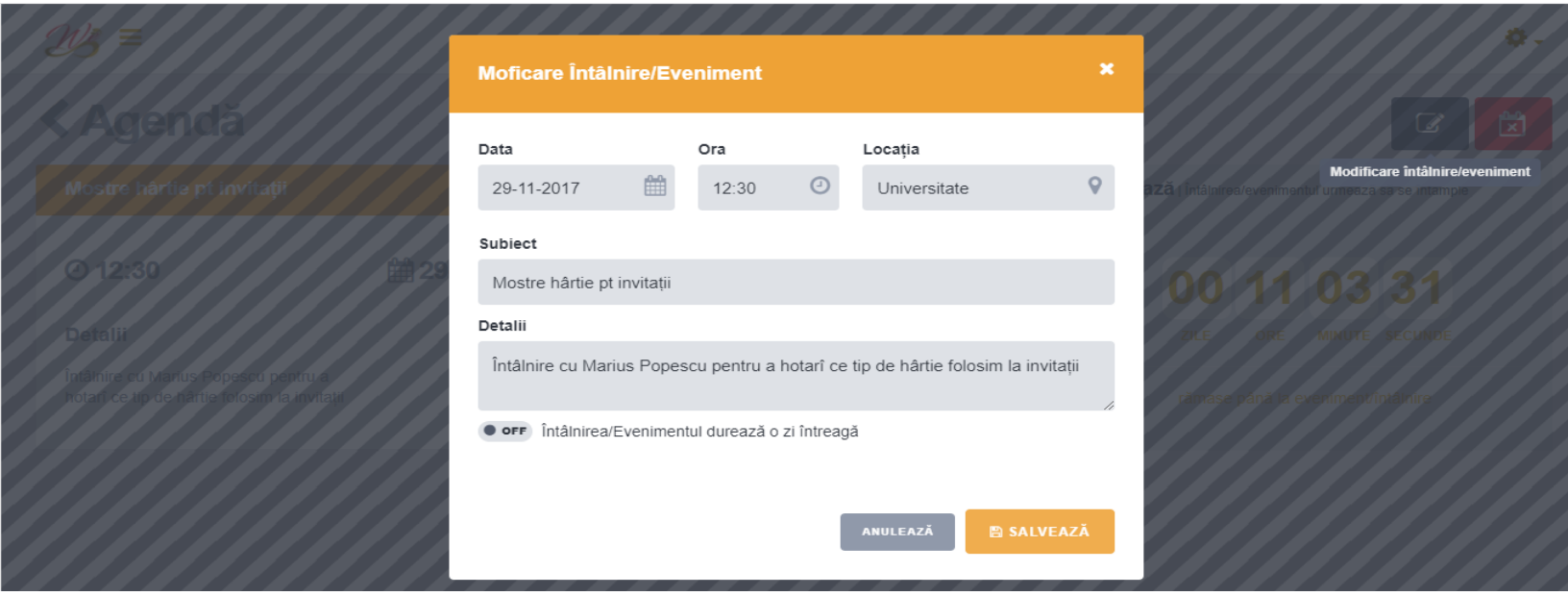
Cu butonul roșu de deasupra puteți adăuga evenimente noi în agenda dumneavoastră.

La începutul zilei veți primi notificări pe e-mail și sms prin care sunteți anunțat(*ă*) că aveți întâlniri stabilite pentru ziua curentă.

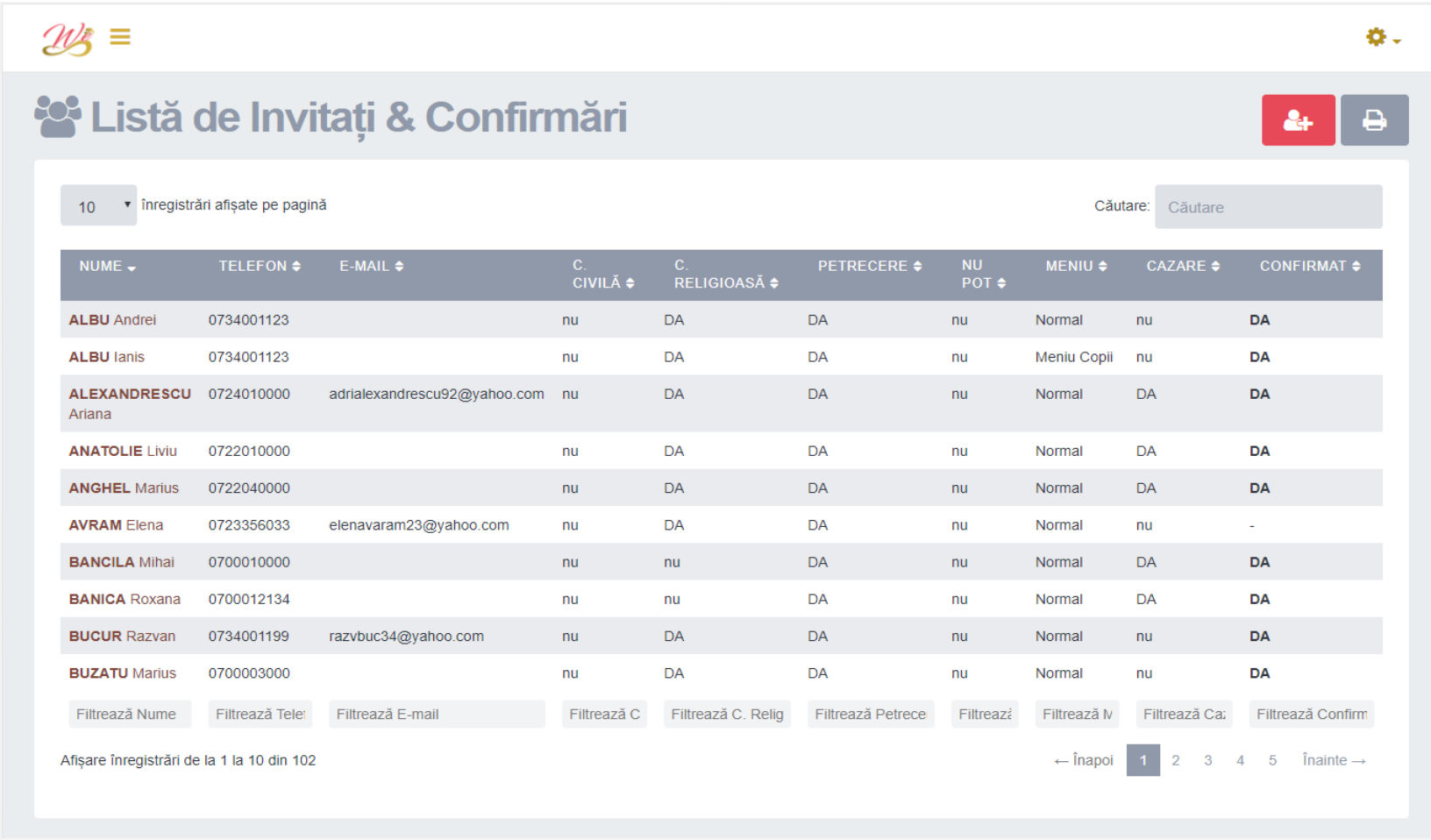
4.1. AGENDA. EVENIMENT/ÎNTÂLNIRE.

Dacă dați click pe un eveniment/întalnire din calendar, veți fi condus(*ă*) pe pagina cu detalii. În partea stângă aveți toate detaliile cu privire la întâlnire, iar în partea dreaptă aveți timpul rămas până la aceasta. Dacă a fost în trecut, panoul din dreapta va fi roșu și va indica faptul că timpul a expirat pentru acea întâlnire.

Deasupra sunt prezente două butoane. Cel roșu poate fi folosit pentru ștergerea evenimentului, iar cel gri pentru modificarea evenimentului.



5. LISTĂ DE INVITAȚI ȘI CONFIRMĂRI



NUME	TELEFON	E-MAIL	C. CIVILĂ	C. RELIGIOASĂ	PETRECERE	NU POT	MENIU	CAZARE	CONFIRMAT
ALBU Andrei	0734001123		nu	DA	DA	nu	Normal	nu	**DA**
ALBU Ianis	0734001123		nu	DA	DA	nu	Meniu Copii	nu	**DA**
ALEXANDRESCU Ariana	0724010000	adrialexandrescu92@yahoo.com	nu	DA	DA	nu	Normal	DA	**DA**
ANATOLIE Liviu	0722010000		nu	DA	DA	nu	Normal	DA	**DA**
ANGHEL Marius	0722040000		nu	DA	DA	nu	Normal	DA	**DA**
AVRAM Elena	0723356033	elenavaram23@yahoo.com	nu	DA	DA	nu	Normal	nu	-
BANCILA Mihai	0700010000		nu	nu	DA	nu	Normal	DA	**DA**
BANICA Roxana	0700012134		nu	nu	DA	nu	Normal	DA	**DA**
BUCUR Razvan	0734001199	razvbuc34@yahoo.com	nu	DA	DA	nu	Normal	nu	**DA**
BUZATU Marius	0700003000		nu	DA	DA	nu	Normal	nu	**DA**
Filtrează Nume	Filtrează Tele	Filtrează E-mail	Filtrează C	Filtrează C. Relig	Filtrează Petrece	Filtrează	Filtrează M	Filtrează Ca	Filtrează Confirm

În lista de invitați apar persoanele care completează (confirmă) invitația online. Tot aici apar și invitații introduși de dumneavoastră (*butonul roșu din dreapta-sus*).

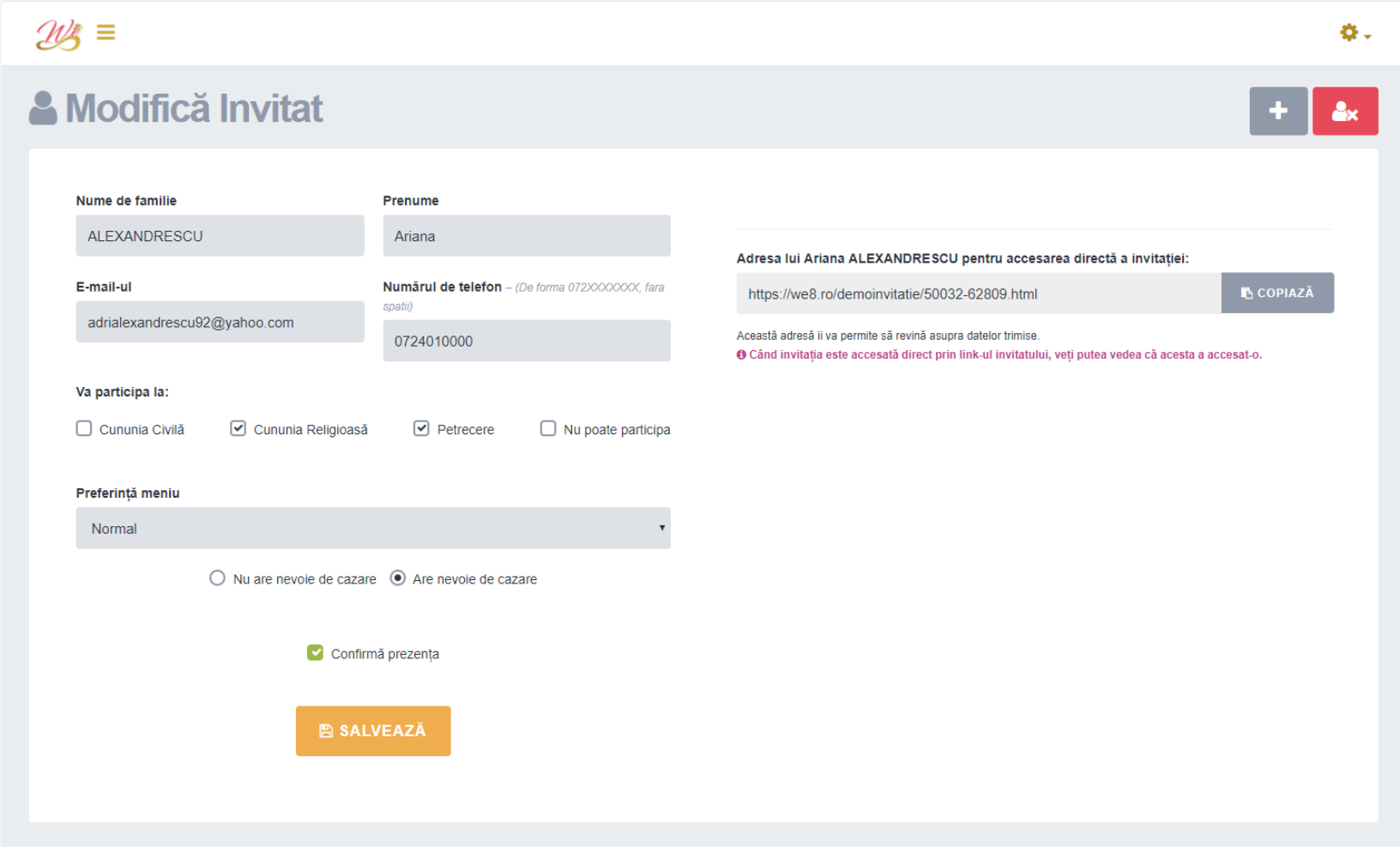
Aceasta este o bază de date centralizată cu invitații dumneavoastră, evenimentele la care participă și alte preferințe ale lor, pe care o puteți accesa de pe orice dispozitiv (*Laptop/PC – Windows, Mac OS, Linux, Mobil, tableta – Andoid, iOS, Windows etc*.) accesând aplicația, și este gândită ca o listă unică pentru invitați și pentru confirmări. Informațiile de aici sunt utilizate în modulul cu cheltuieli și buget, în rapoarte și în modulul pentru aranjarea la mese.

Lista cu invitați este afișată implicit în ordine alfabetică, dar poate fi sortată pe orice coloană. Orice coloană suportă si filtre, dar puteți efectua și căutări în toate înregistrările.

Aceste date sunt stocate în mod criptat în baza de date și doar dumneavoastră puteți vedea aceste date în clar.

În partea dreapta-sus aveți disponibile două butoane. Prin intermediul butonului gri puteți salva sau tipări un fișier pdf cu tabelul complet, iar prin intermediul celui roșu puteți adăuga invitați.

Dacă dați click pe numele unui invitat, se va deschide o pagină pentru modificarea înregistrării. În această pagină găsiți și un buton pentru ștergere.



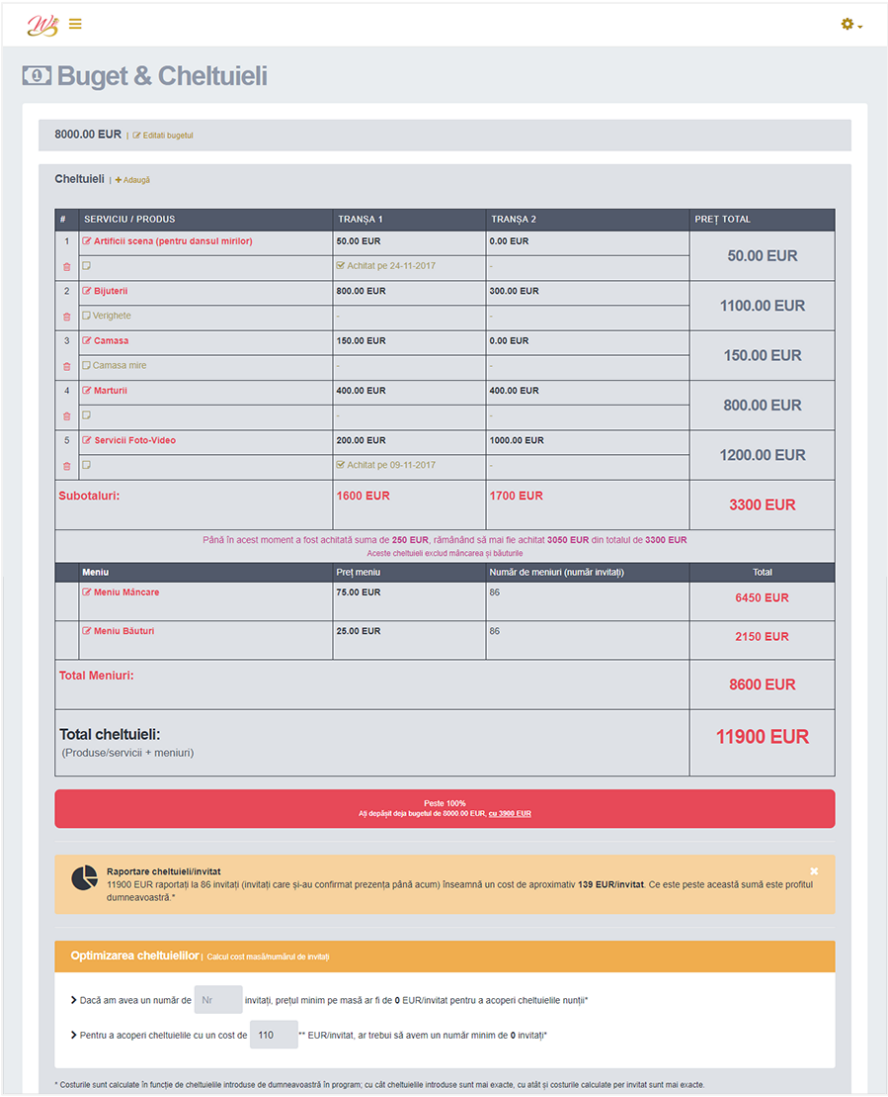
În această pagină puteți să confirmați prezența invitatului.

Fiecare invitat are o adresă directă pentru accesarea invitației. Dacă invitatul confirmă singur prezența prin intermediul invitației online, primește acest link la finalul confirmării. Dacă adăugați invitatul dumneavoastră, veți primi link-ul invitatului și îi veți putea trimite direct link-ul atribuit lui. Făcând asta, aveți două avantaje:

a) Accesând link-ul, invitatului i se completează automat formularul de confirmare cu datele introduse de dumneavoastră/de către dânsul fiind nevoie doar să facă modificări.

b) Când invitatul a accesat invitația, dacă nu a confirmat prezența, dumneavoastră vedeți în platformă că a accesat-o și nu a confirmat. În felul acesta puteți să sunați pentru confirmare deoarece unele persoane (*de obicei din cele mai în vârstă*) nu se descurcă în utilizarea gadget-urilor de acest gen.

6. BUGET & CHELTUIELI



La prima accesare a acestui modul se va deschide o interfață prin intermediul căreia veți putea să setați un buget la care vor fi raportate cheltuielile dumneavoastră. Veți fi anunțati atunci când vă apropiați de limita bugetului sau când o depășiți.

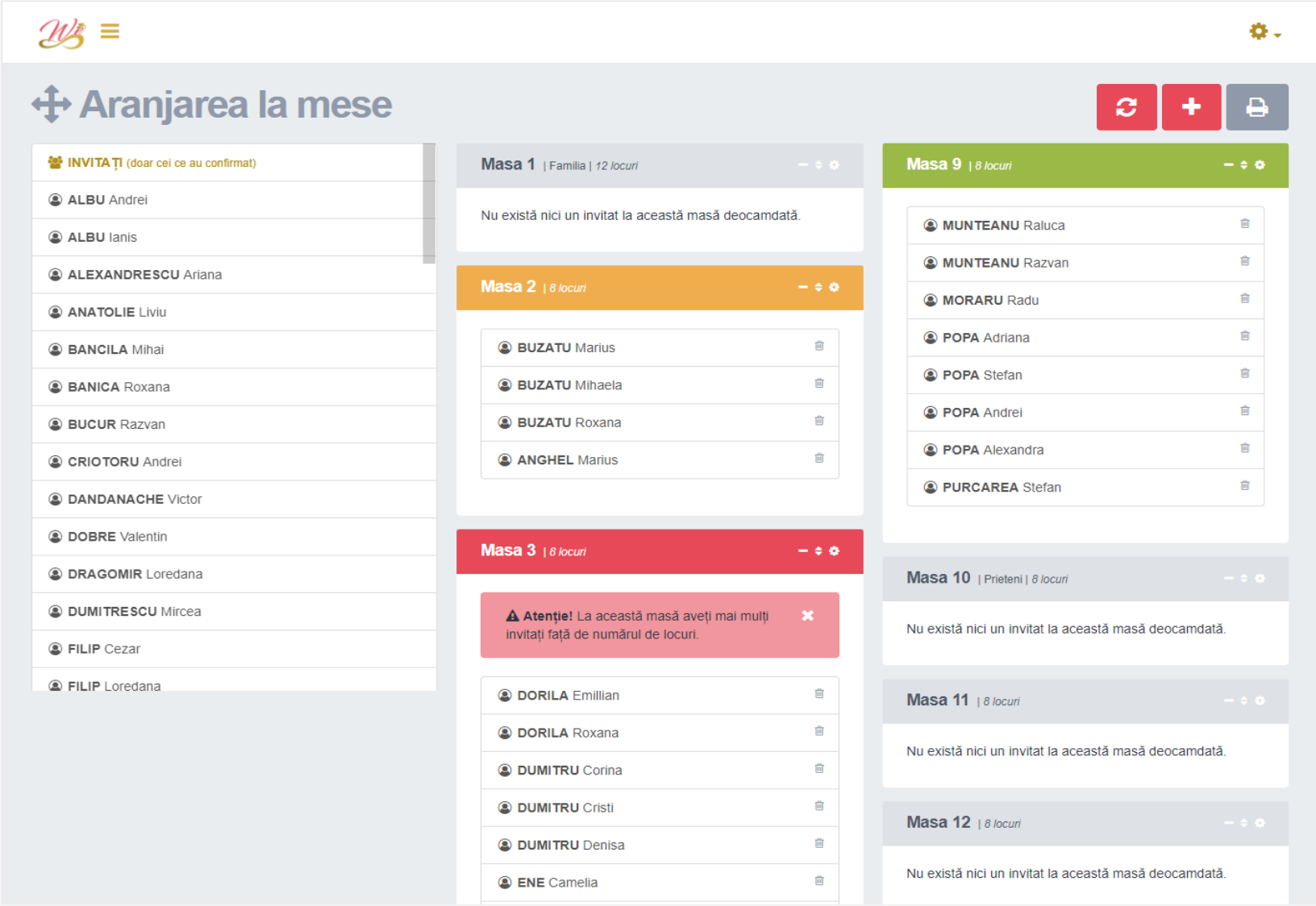
Adăugați toate cheltuielile necesare cu evenimentul pentru o mai bună optimizare a costurilor.

Aveți la dispoziție o listă predefinită cu cheltuieli sau puteți adăuga altceva.

La final veți avea o estimare a costurilor în funcție de numărul de invitați (*numărul celor care au confirmat sau numărul total, alegerea este a dumneavoastră*).

Prin intermediul instrumentelor puse la dispoziție de acest modul, puteți vedea ce sumă este raportată la fiecare invitat pentru a putea să vă acoperiți cheltuielile.

7. ARANJAREA LA MESE



Cu acest instrument puteți așeza la mese invitații care au confirmat prezența. Când accesați pentru prima data acest modul, se deschide o interfață cu care puteți seta configurația meselor. Prin această interfață puteți seta numărul de mese și de câte locuri sunt mesele. Dacă numărul de locuri nu este același la toate mesele, veți putea interveni ulterior pe fiecare masă în parte (*butonul care are ca icon o rotiță zimțată în antetul fiecărei mese*) sau puteți adăuga mese.

Invitații care au confirmat prezența vor apărea în lista din stânga și, dacă apăsați pe un invitat, se va deschide un meniu pentru așezarea lui la una dintre mesele setate de dumneavostră.

În funcție de numărul de invitați așezati la o masă, aceasta se va colora după cum urmează:

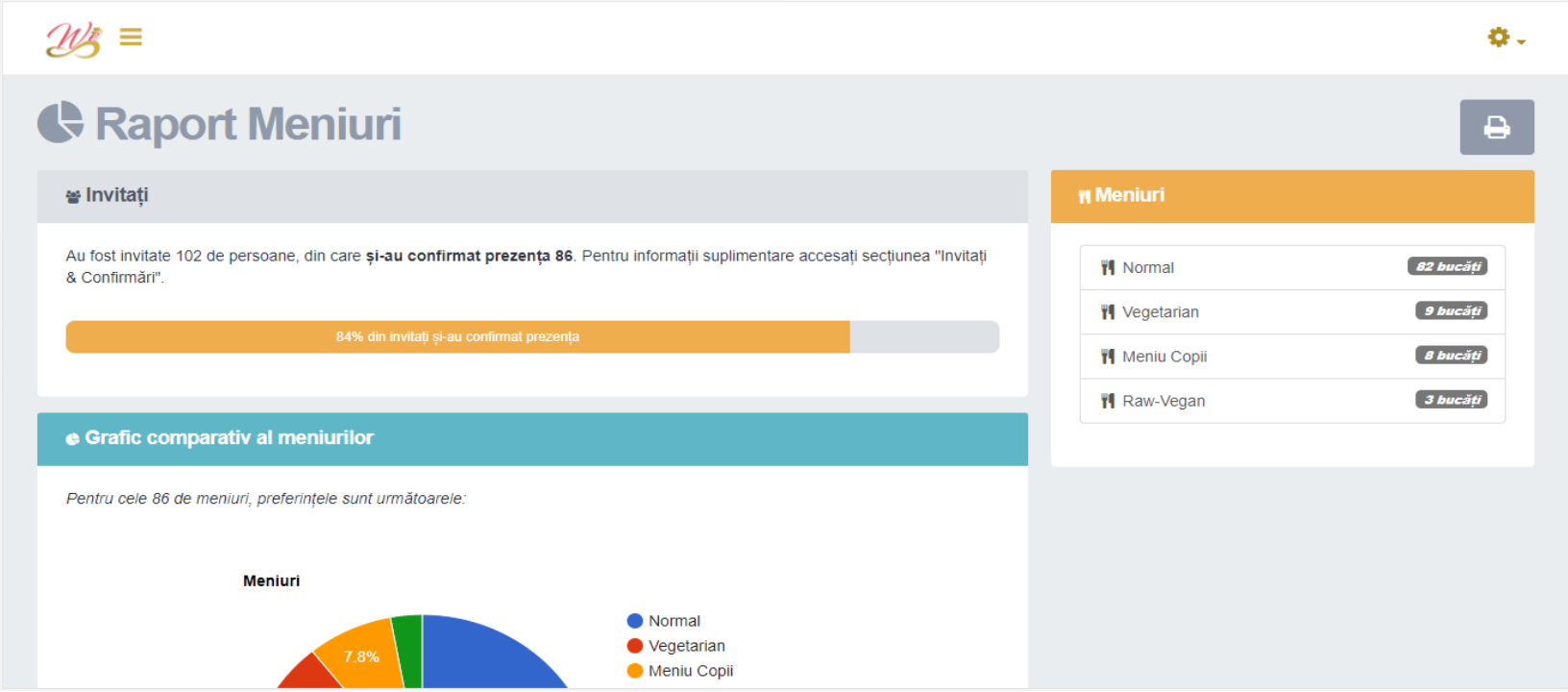
- Cu gri mesele fără invitați;
- Cu portocaliu cele cu puțini invitați;
- Cu verde mesele la care au fost așezați numărul maxim de invitați;
- Cu roșu mesele la care au fost așezați mai mulți invitați decât numărul de locuri.

Ordinea invitaților de la mese poate fi schimbată oricând apăsând pe butonul cu săgeți din antetul mesei; se va deschide o fereastră cu toți invitații de la masă și vor putea fi repoziționați trăgând cu mouse-ul de săgețile din dreapta fiecăruia. Acestă opțiune este posibil să nu funcționeze pe o parte din dispozitivele cu touch, recomandăm utilizarea unui laptop/pc pentru asta.

În partea dreapă-sus, avem disponibile 3 butoane:

- Butonul cu săgeți este foarte util dacă ștergeți din mese. Când apăsați acel buton, programul numerotează din nou mesele. Astfel, dacă aveți 15 mese și ați șters masa nr. 9, mesele vor fi numerotate din nou de la 1 la 14.
- Cu butonul cu icon-ul “+” puteți adăuga încă o masă.
- Butonul gri, care are icon-ul cu imprimanta, generează un PDF cu toate mesele și cu invitații de la acestea. Acesta poate fi salvat sau tipărit la imprimantă.

8. RAPOARTE



Cu ajutorul acestui instrument puteți vedea un grafic și un raport cu privire la invitații care au confirmat prezența și meniurile dorite de ei. Veți vedea exact ce tipuri de meniuri doresc invitații și câte din fiecare, fără să mai fie nevoie să le numărați. Prin intermediul butonului din dreapta aveți posibilitatea să scoateți un PDF cu numărul și tipul de meniuri

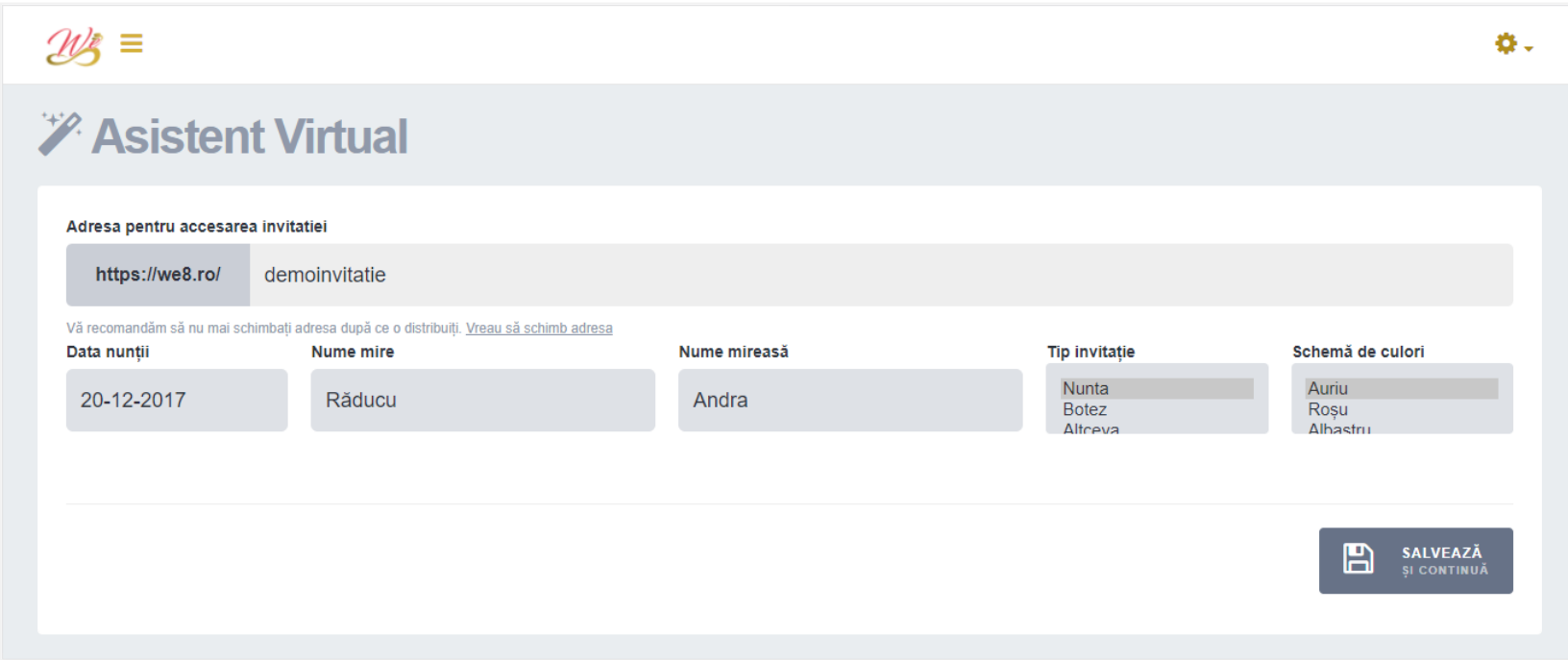
9. CE SĂ AVEM ÎN VEDERE?

Ghid cu informații utile pentru organizarea unei nunți. Distribuirea acestui ghid nu este permisă fără acordul scris al Lucid Dreams SRL.

10. CONFIGURARE INVITAȚIE

Invitația virtuală sau invitația online (*cum am mai numit-o anterior*) poate fi configurată cu ușurință prin intermediul celor 2 instrumente care urmează să fie prezentate.

10.1 ASISTENT VIRTUAL



Adresa pentru accesarea invitației este foarte importantă, recomandăm să folosiți un nume simplu și sugestiv, cum ar fi “radusiandra”. Nu sunt acceptate caractere speciale, puteți folosi litere, cifre și cratimă.

Introduceți data nunții, nume mic mire, nume mic mireasă, tipul invitației/evenimentului și schema de culori care doriți să fie folosită în invitație.

După ce ați terminat cu acest formular, apăsați butonul “Salvează și continuă” pentru a merge la pasul următor.

În pasul care urmează veți putea seta textele. “Culoare mesaj întampinare” reprezintă culoarea textului cu care este scris mesajul de întâmpinare de peste poza de cover (copertă). Dacă poza este închisă la culoare, este bine ca textul să fie deschis, și invers.
Tot în acest pas puteți activa sau dezactiva din secțiunile invitației.

În următorul pas veți prezenta locațiile. Ora trebuie să fie completată de forma “12:00”. Dacă unul din evenimente are loc în altă zi (ex. cununia civilă), puteți trece aici și data.

La harta google trebuie să introduceți doar adresa url din codul embed furnizat de google maps:

Mergeți în Google maps și căutați locația dumneavoastră. Dupa ce ați găsit-o și ați selectat-o, apăsați pe butonul de meniu (*cele 3 linii orizontale de lângă căsuța de căutare*), apoi “Share or embed map”, (*distribuiți sau încorporați o hartă pentru versiunea în limba română*) apoi “Embed map”, (“Încorporați harta”). În această fereastră trebuie să puneți harta în poziția dorită, cu zoom-ul dorit, după care trebuie să copiați tot codul care începe cu “<iframe src=”. Din acest cod, ne trebuie doar ce se află în ghilimele după ”src=”. Pare complicat, dar nu este. Găsiți și un filmuleț cu un demo în aplicație. Dacă nu vă descurcați, puteți scrie la secțiunea Suport din aplicație, și ne ocupăm noi.

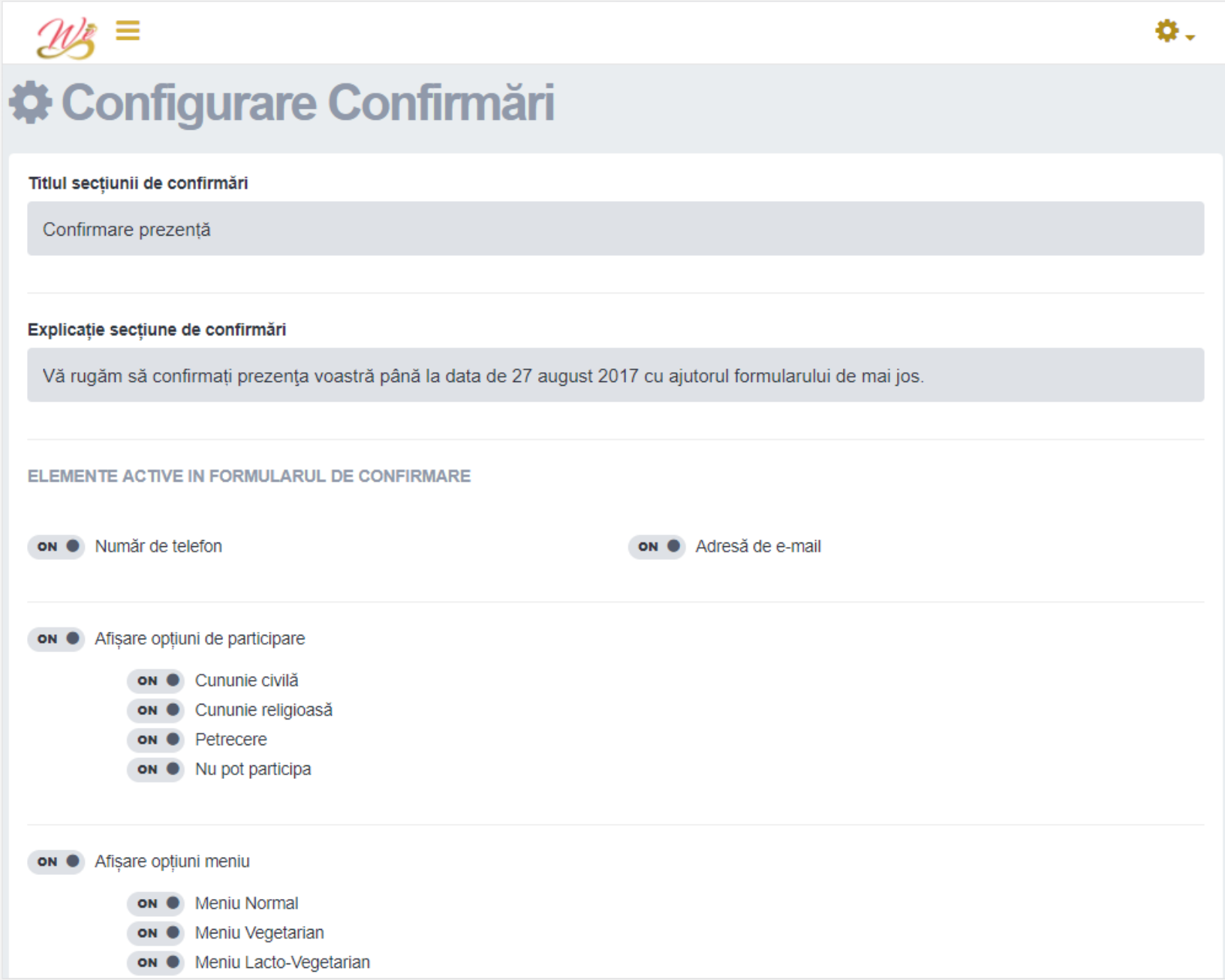
După ce ați terminat cu acest formular, apăsați butonul “Salvează și continuă” pentru a merge la pasul următor.

Următorii pași folosesc la încărcarea imaginilor dorite de dumneavoastră în aplicație. Sunt acceptate imagini JPG cu dimensiunea maximă de 10 Mb.

Folosiți butonul “Caută Imagine” pentru a localiza fotografia dorită de dumneavoastră. După care apăsați butonul “Încarcă imaginea”. Dacă totul este în regulă, va apărea un mesaj pe fundal verde care va spune că “Fotografia a fost actualizată cu succes”. Puteți apăsa

acum butonul “Continuă cu pasul următor”. După ce ați setat și ultima imagine și dați click pe buton pentru a continua, veți fi trimis(*ă*) pe pagina “Configurare Confirmări”.

10.2 CONFIGURARE CONFIRMĂRI



Prin intermediul acestui modul puteți seta ce să conțină formularul de confirmare a prezenței și textele afișate în acest formular.