MSS, Мобильная система продаж

Инструкция пользователя

Торговая точка, WEB-портал

Оглавление

Руководство торговой точки «Мобильной Системы продаж» 2
1. Назначение инструкции 2
2. Область применения приложения 2
3. Вход в систему 2
4. Главное меню 2
5. Справочники 4
6. Операции 6
6.1 Заказы 6
6.2 Возвраты 9
6.3 Мерчендайзинг 11
6.4 Фотографии 13
7. Реестры 14
7.1 Остатки 14
7.2 Фотографии номенклатуры 14
8. Отчеты 16
9. Профиль 16
9.1 Сообщения 17

Руководство торговой точки «Мобильной Системы продаж»

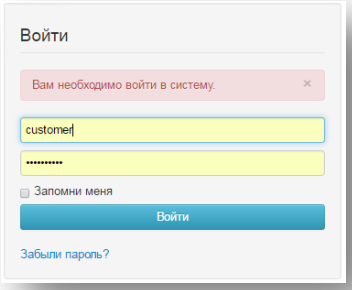
1. Назначение инструкции

Данная инструкция предназначается для работы покупателя (торговой точки) с «Мобильной системой продаж» (далее MSS).

2. Область применения приложения

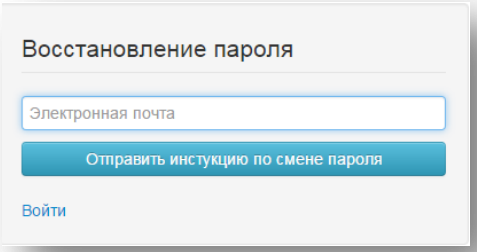
Программное обеспечение MSS применяется для обмена информацией организации между торговой точкой и организацией-поставщиком. В обмене участвуют справочники (цены, товары, склады и т.д.) и документы (заказы и возвраты, сообщения).

3. Вход в систему



При входе в систему пользователю необходимо ввести свое **имя пользователя** и **пароль.** После этого нажать на кнопку **войти**.

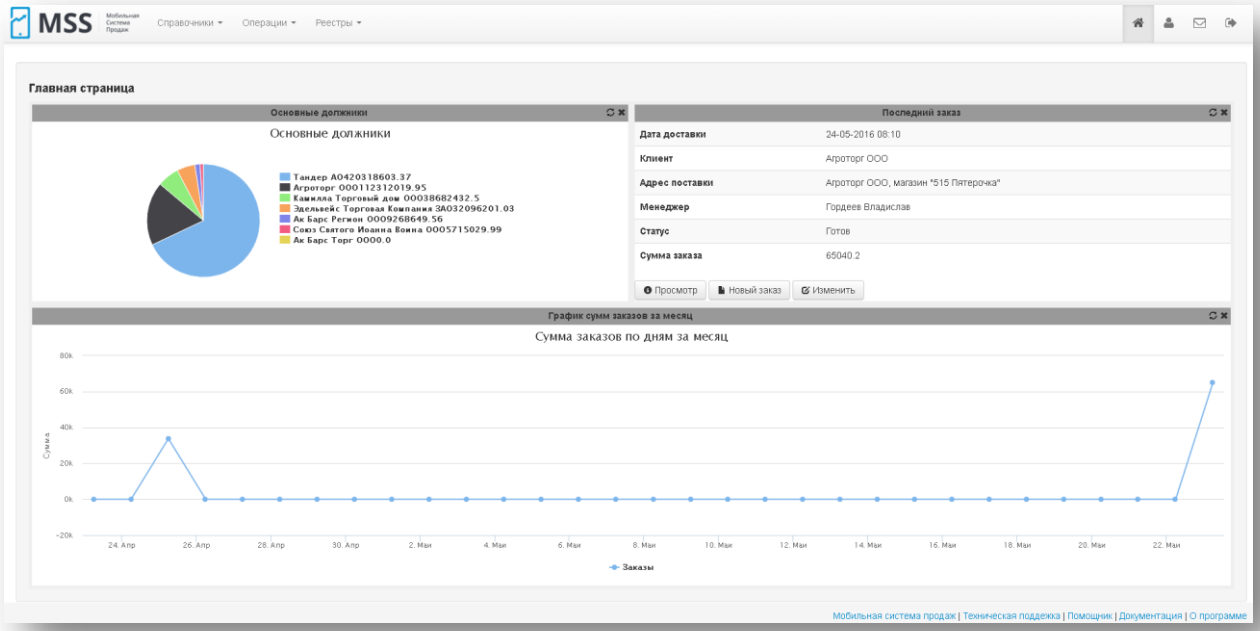
Для того, чтобы сохранить пароль, необходимо поставить «галку» в строке «запомнить меня». Для восстановления пароля необходимо обратиться к системному администратору, либо воспользоваться функцией «забыли пароль» самостоятельно.



На Вашу электронную почту, указанную при регистрации придет инструкция по восстановлению пароля.

4. Главное меню

Из главного меню приложения доступны следующие пункты:



1. **Справочники** (Клиенты, Прайс-листы, Склады, Номенклатура и т.д.). Предоставляют доступ с правом просмотра содержимого справочников. Чаще всего базовая информация, выгружена из учетной системы.
2. **Операции** (Заказы, Возвраты, Мерчендайзинг, Фотографии). Этот раздел является основным для Торговой точки). Здесь отображаются документы, созданные торговой точкой, а также реализованы возможности просматривать, изменять, удалять их.
3. **Реестры** (Остатки, Платежи, Накладные, Фото номенклатуры). В разделе собраны оперативные данные: остатки на складе, фотографии торговых точек от торговых представителей, фотографии номенклатуры.
4. **Отчеты** (По остаткам, по заказам, по долгам, по мерчендайзингу, по MML, по возвратам, по платежам, по изменению заказов).

На домашней странице портала мы видим, в правом верхнем меню, доступны пункты:

1. **Домой** – открывает домашнюю страницу портала;

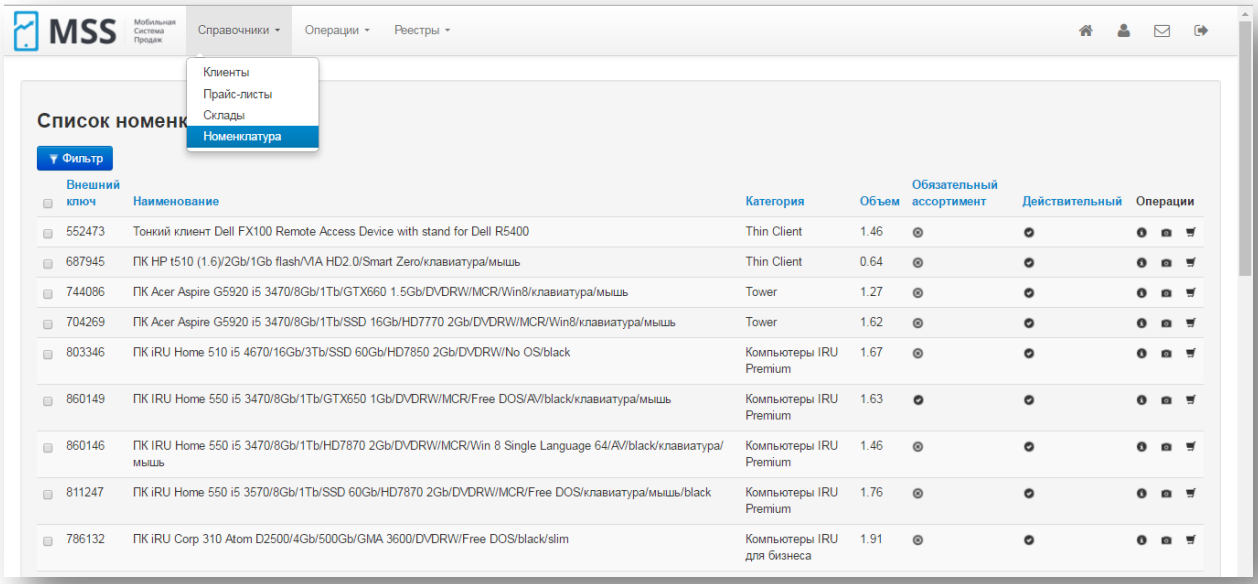
2. **Профиль** – открывает профиль пользователя: позволяет менять язык системы, учетные данные пользователя, его пароль;

3. **Сообщения** – инициирует открытие формы для отправки сообщений в системе;

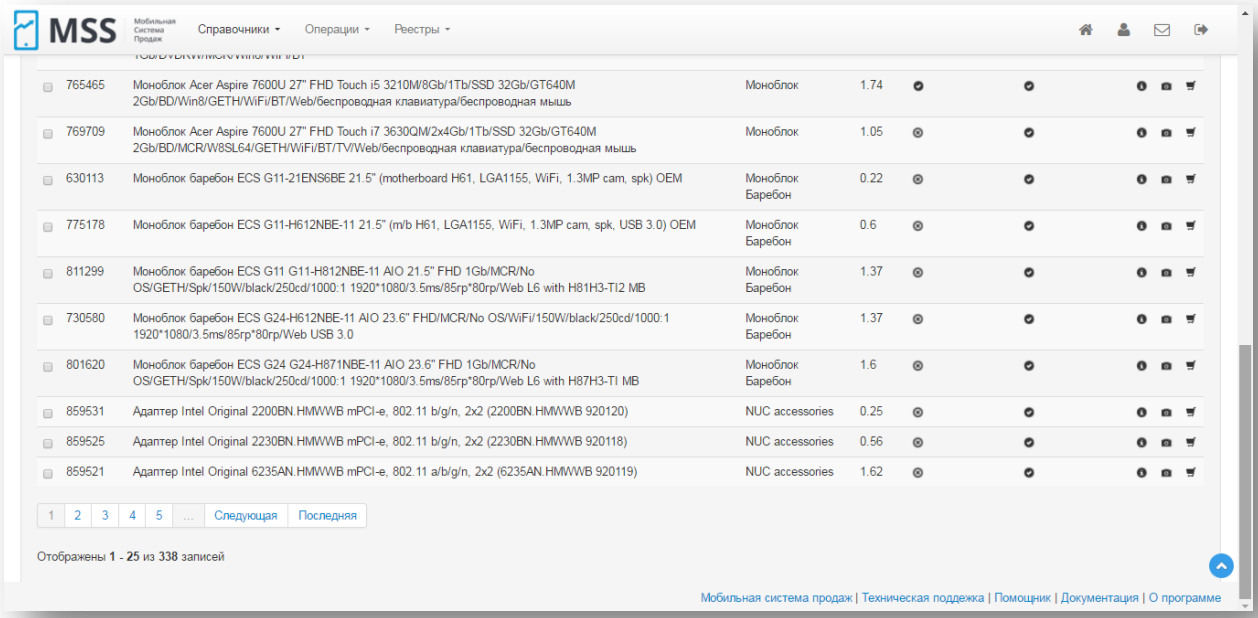
4. **Выйти** – кнопка выхода из портала, позволяет при последующем входе сменить пользователя.

5. Справочники

Для просмотра содержимого любого из справочника выберите его в списке.

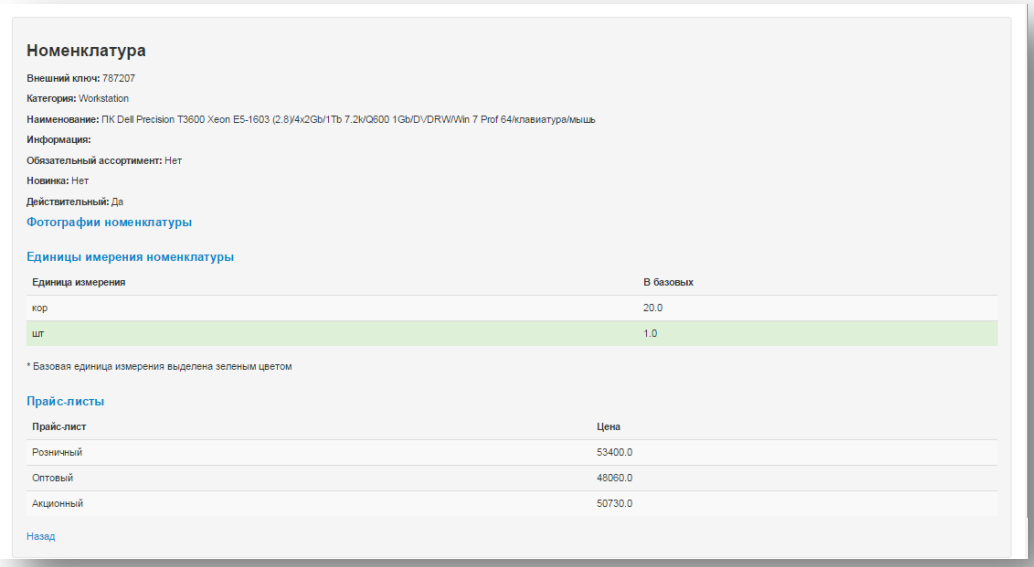


По умолчанию на странице отображаются по 25 элементов справочника, в настройках профиля это количество можно уменьшить, либо увеличить. В нижней части окна отображается полоса для постраничного перехода. А слева расположен привычный всем инструмент для просмотра позиций, расположенных в нижней части.



Нажимая на заголовки можно упорядочить элементы справочника по этому полю. Например: при нажатии на «Наименование», справочник будет упорядочен в порядке возрастания (по алфавиту) по этому полю, при повторном нажатии будет упорядочен по убыванию.

Для просмотра элемента справочника необходимо нажать на пиктограмму буквы «i» справа в строке.



Номенклатура

Внешний ключ: 787207
Категория: Workstation
Наименование: ПК Dell Precision T3600 Xeon E5-1603 (2.8)/4x2Gb/1Tb 7.2k/Q600 1Gb/DVDRW/Win 7 Prof 64/клавиатура/мышь
Информация:
Обязательный ассортимент: Нет
Новинка: Нет
Действительный: Да

Фотографии номенклатуры

Единицы имерения номенклатуры

Единица измерения	В базовых
кор	20.0
шт	1.0

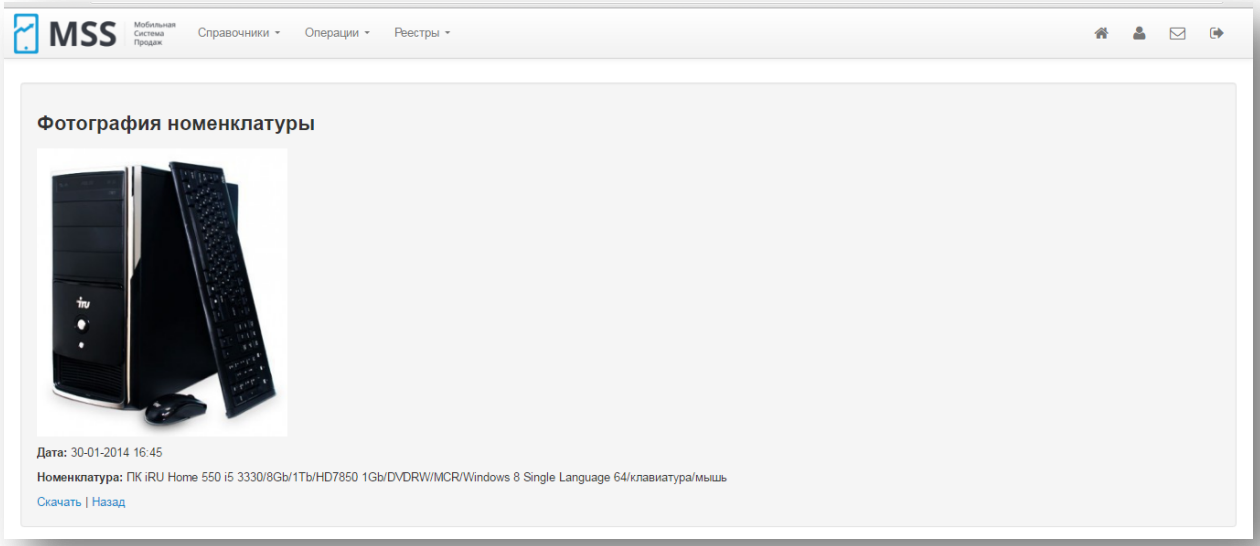
* Базовая единица измерения выделена зеленым цветом

Прайс-листы

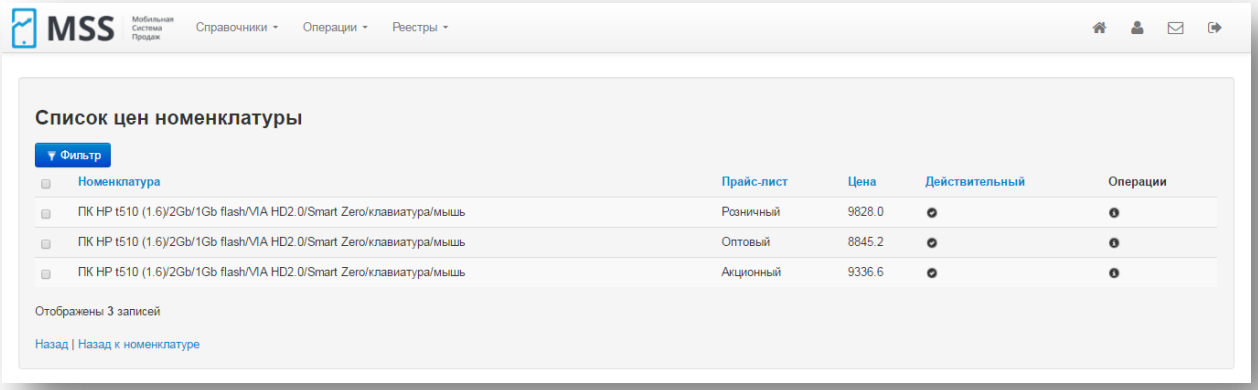
Прайс-лист	Цена
Розничный	53400.0
Оптовый	48060.0
Акционный	50730.0

Назад

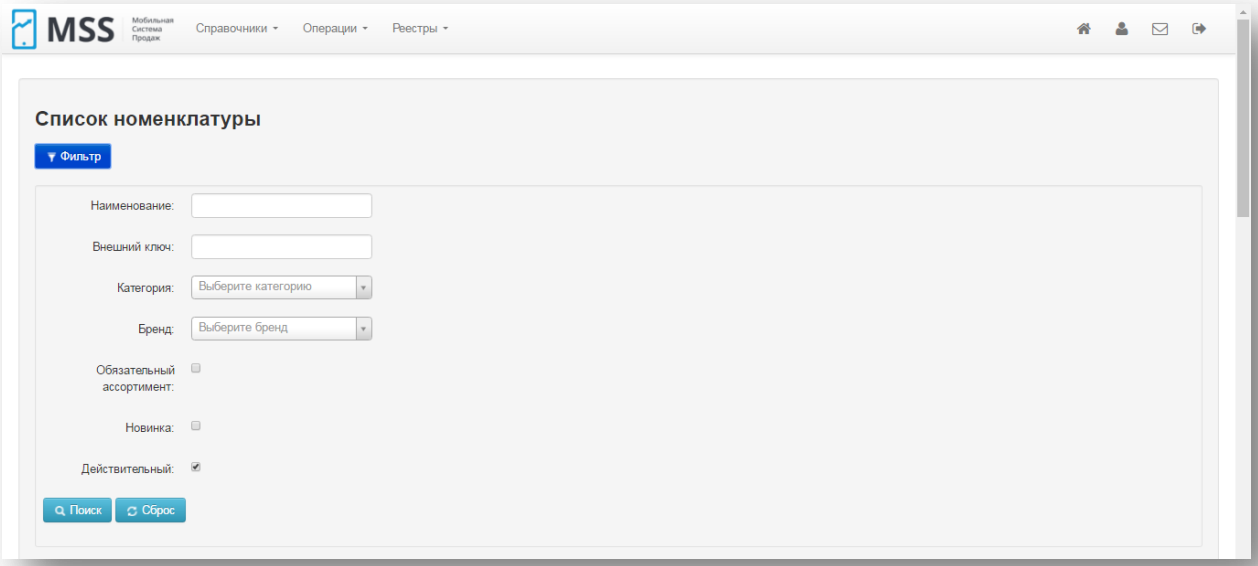
При нажатии на значок «фотоаппарат» из списка, либо «фотография номенклатуры» из карточки товара можно посмотреть фотографию товара, в случае если она загружена.



Информацию о ценах можно узнать нажав на значок «корзина».



При нажатии на кнопку «Фильтр», отобразится окно с возможностью установки фильтра на определенные поля справочника.

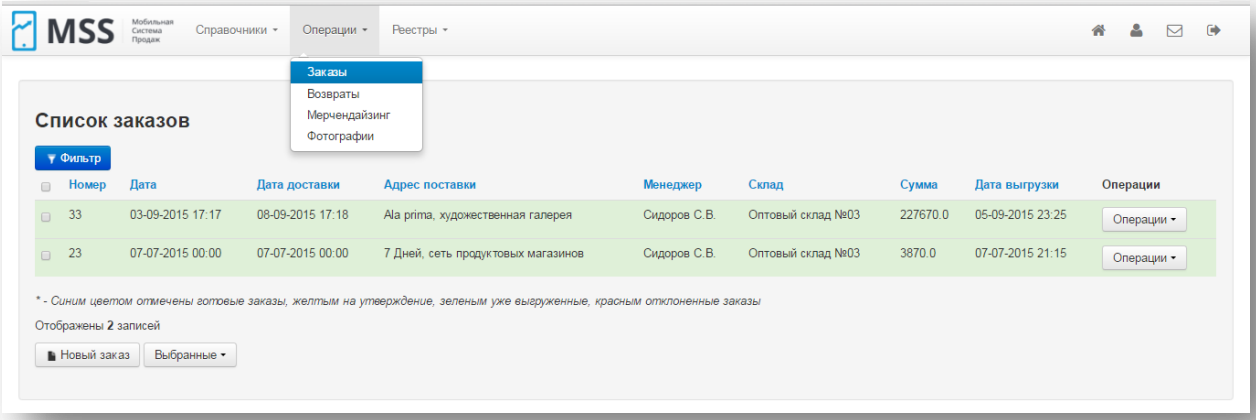


Текстовые поля фильтра осуществляют контекстный поиск, поиск по категории товара. Также содержит фильтр по MML, новинках.

6. Операции

6.1 Заказы

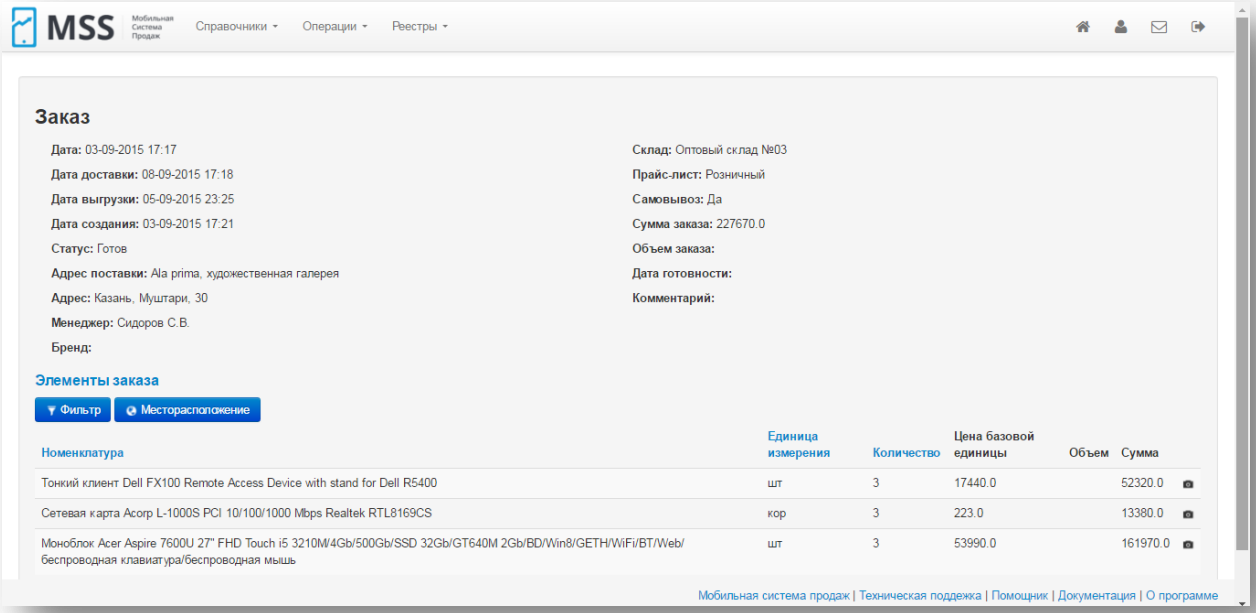
Для просмотра заказов необходимо выбрать подменю «Операции/Заказы».



Каждый заказ, раскрыв меню «операции» можно скачать в форматах XLS, XML, посмотреть (просмотр), либо увидеть, что по данному заказу было фактически отгружено (накладная).

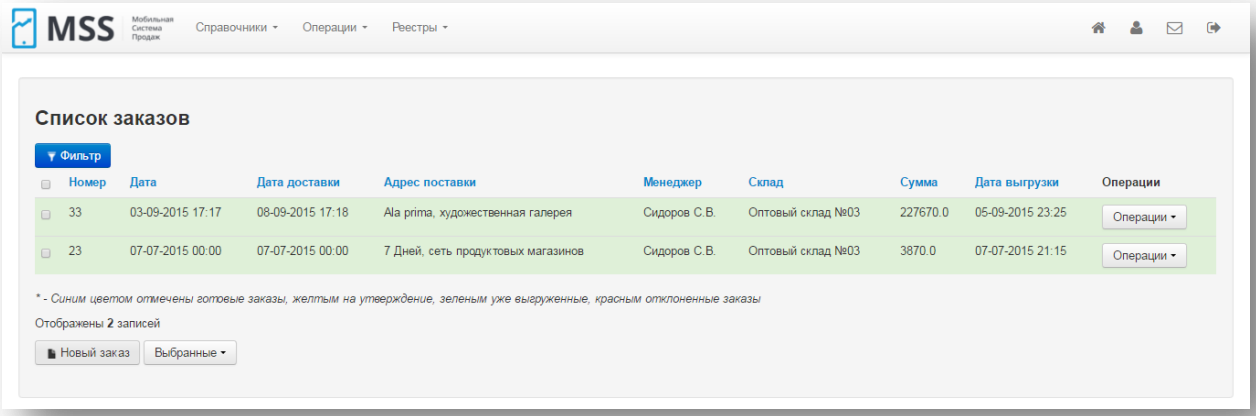
Для просмотра документа необходимо нажать на строке товара «Операции/посмотреть». Также можно выгрузить документ в формате xml.

Просмотр заказа:

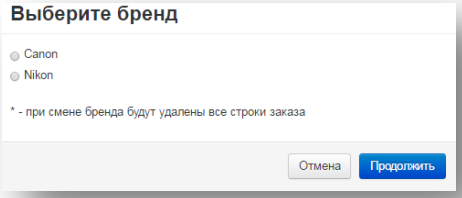


Формирование заказа:

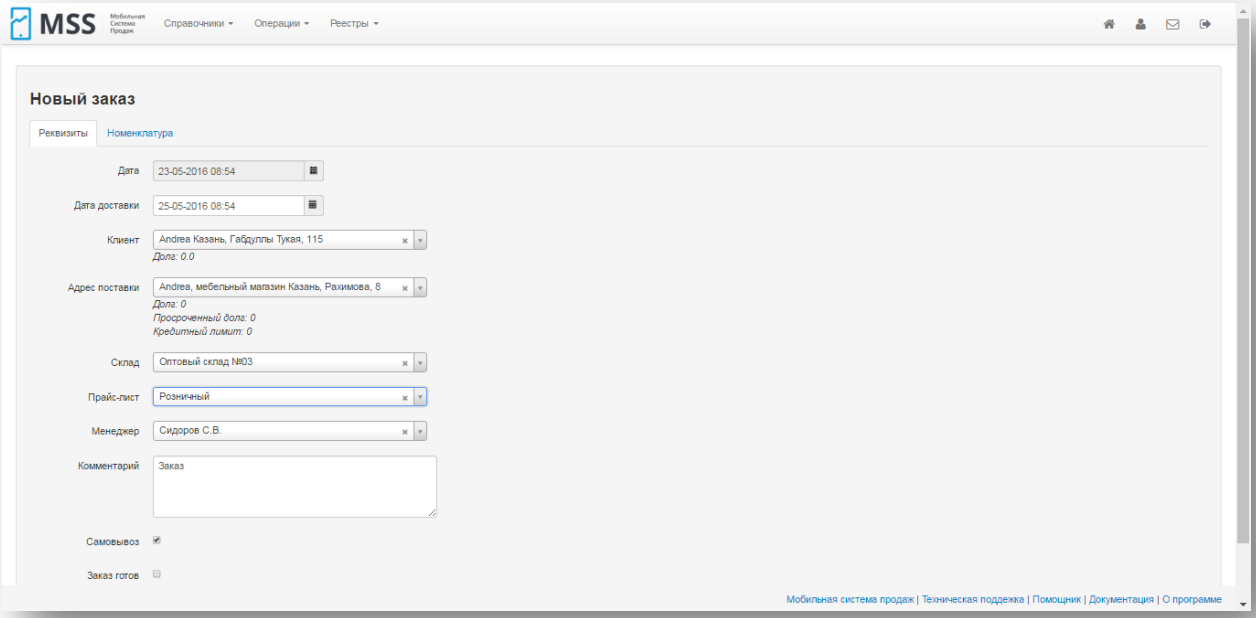
Для формирования нового заказа в подменю «Заказы» нажимаем кнопку «Новый заказ»:



Выберете бренд (если он изначально настроен):

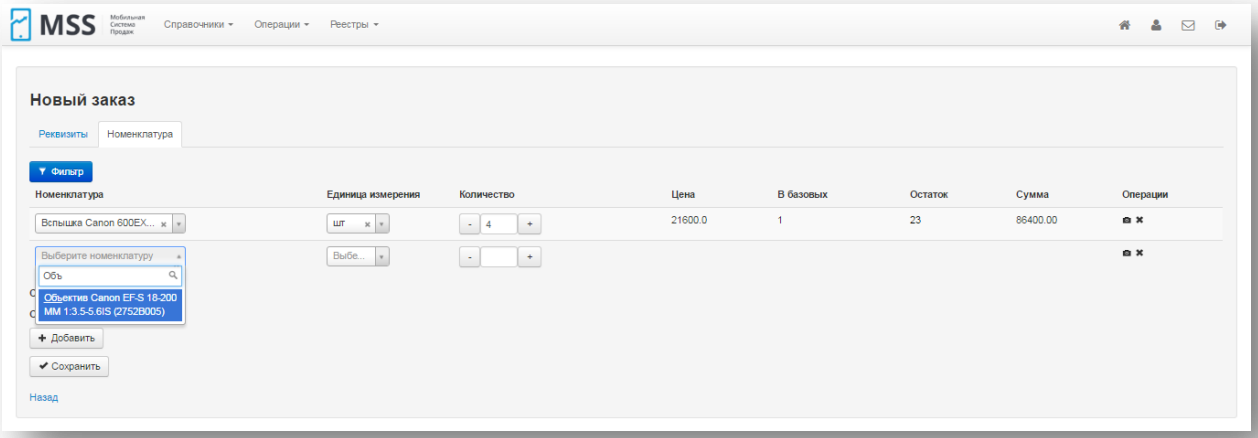


Итак, переходим в карточку заказа и заполняем две вкладки: «Реквизиты» - общая информация и «Номенклатура» - заказ позиций со склада.



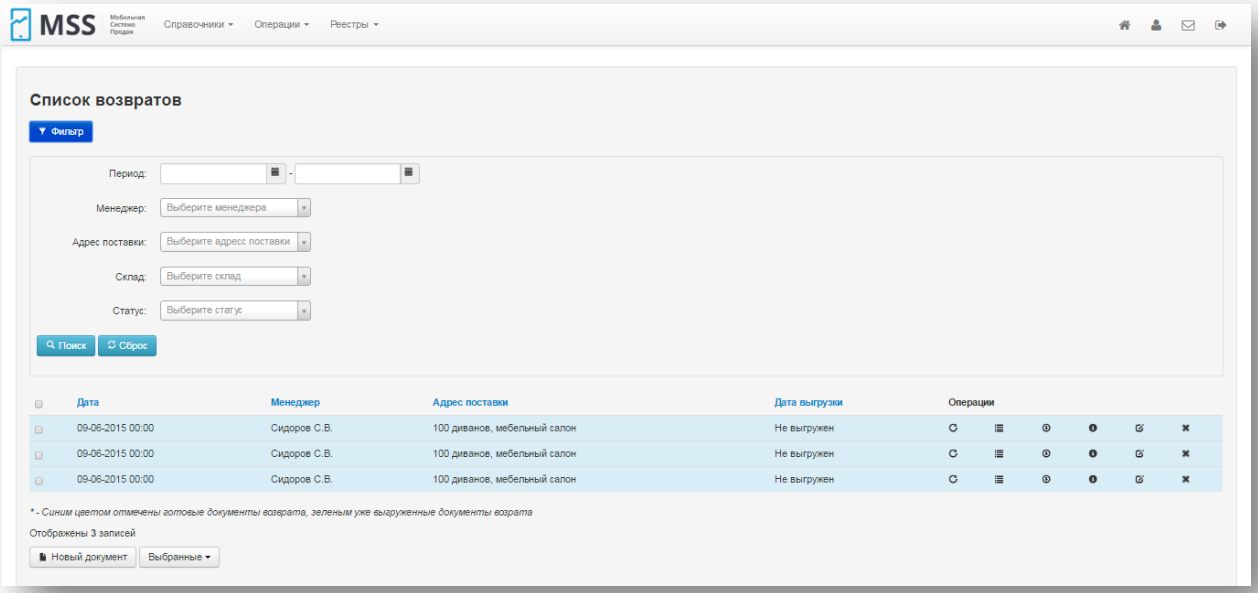
Для добавления позиций «Заказа» необходимо перейти во вкладку «Номенклатура» и нажать «Добавить». Подобрать товар с помощью удобного

контекстного поиска, либо фильтра. Проставить необходимое количество товара и нажать «Сохранить».

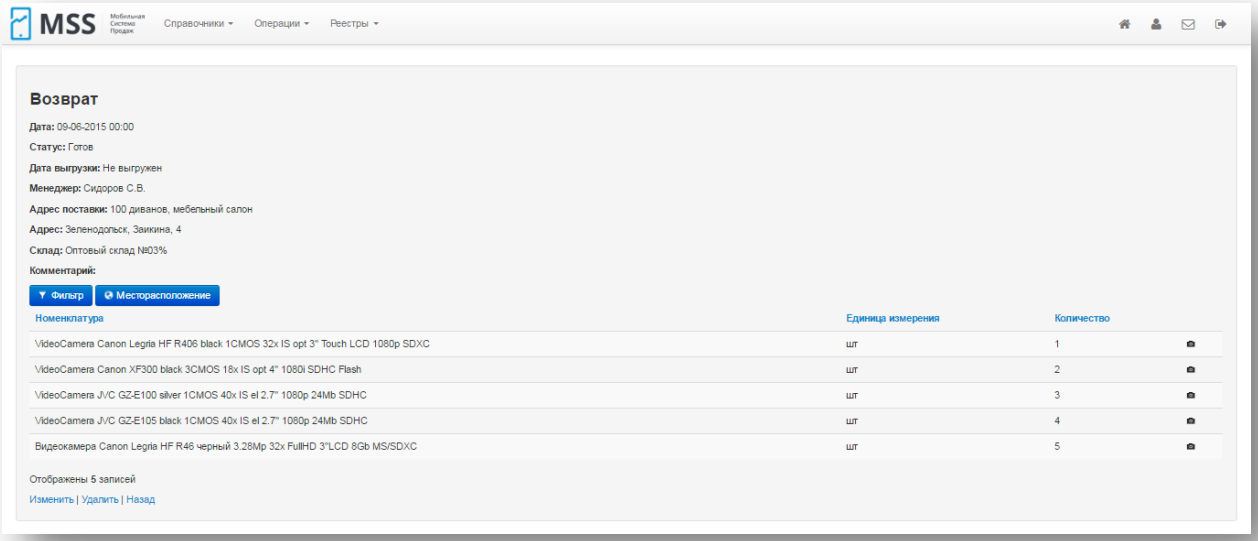


6.2 Возвраты

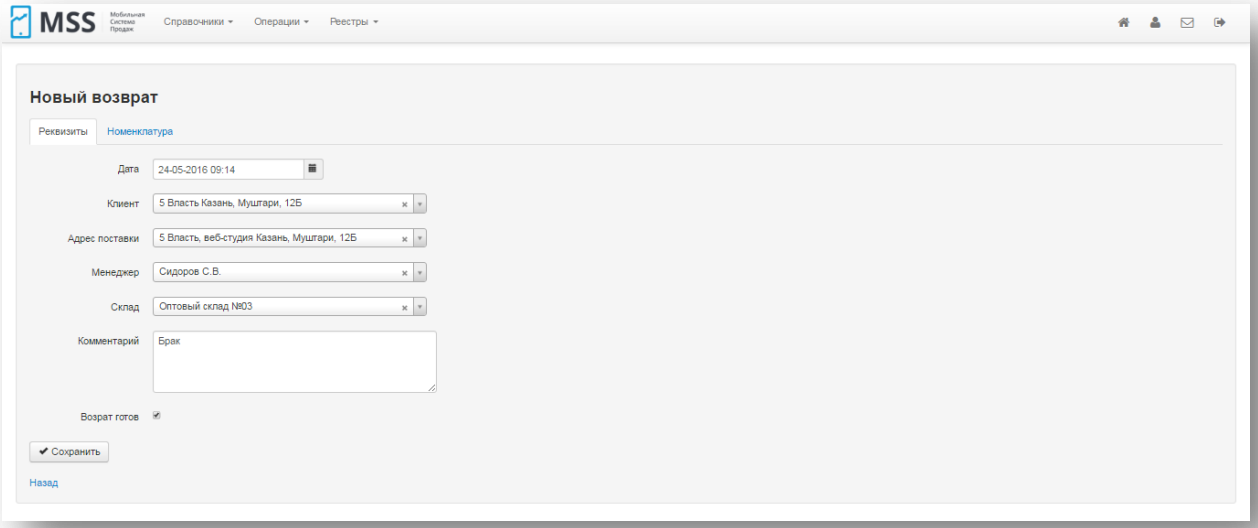
Для просмотра созданных заявок на возврат, необходимо выбрать подменю «Возвраты» в разделе «Операции». Вам станет доступен список созданных документов и удобный фильтр.



Слева от каждой строки возврата, располагаются кнопки: скачать в XLS, скачать в XML, информация, редактировать, удалить. Чтобы ознакомиться подробнее с документом нажмите «I».

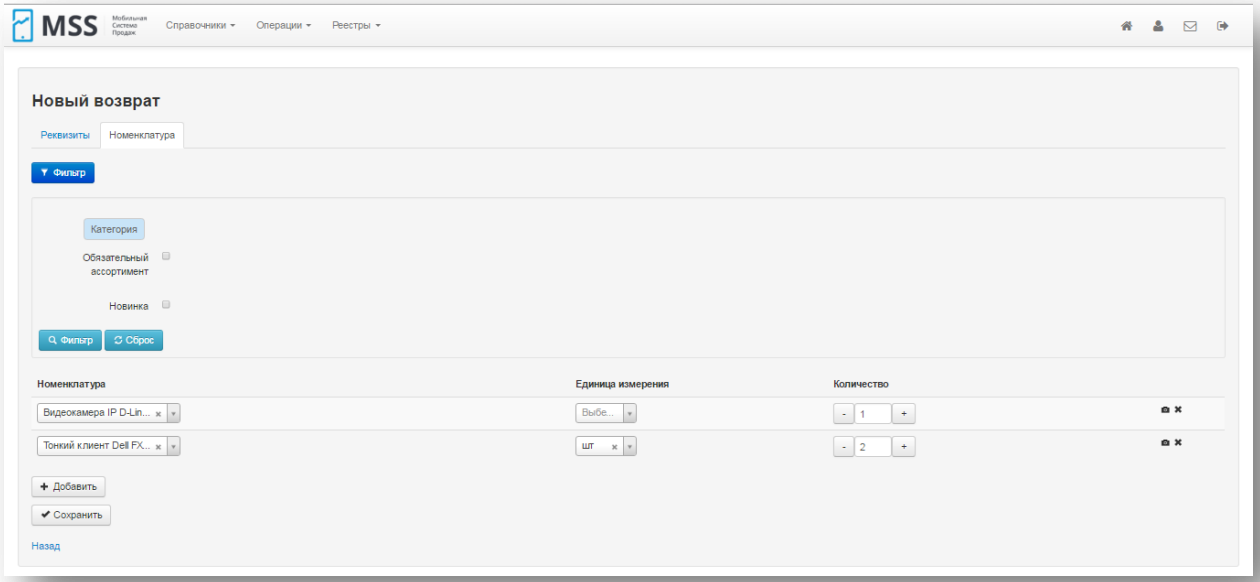


Для создания **нового документа возврата**, необходимо из списка возвратов нажать кнопку «Новый документ» и перейти в карточку возврата:



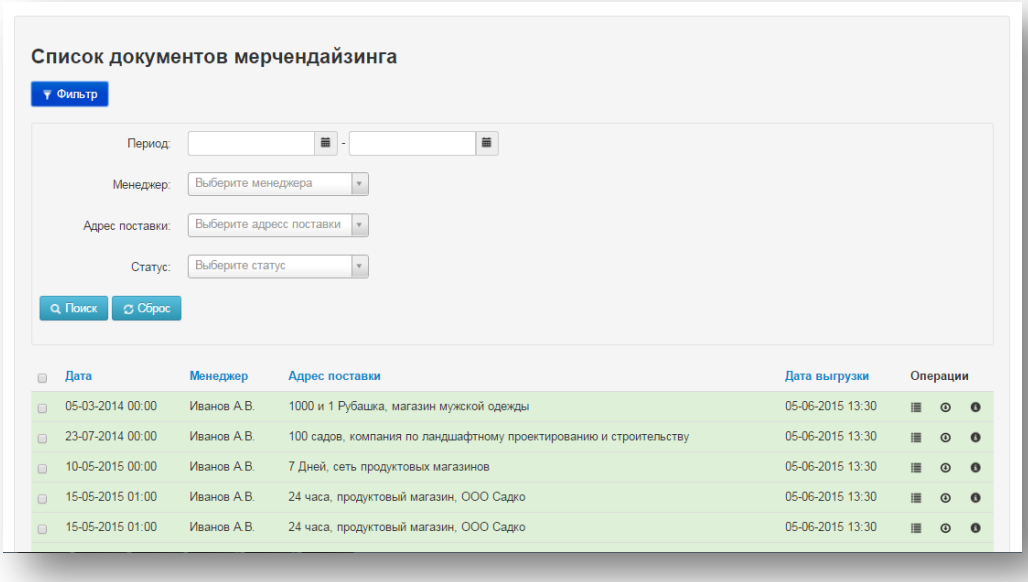
Заполняем две вкладки: «Реквизиты» - общая информация и «Номенклатура» - подбор позиций со склада для возврата.

Для добавления позиций «Возврата» необходимо перейти во вкладку «Номенклатура» и нажать «Добавить». Подобрать товар можно с помощью удобного контекстного поиска, либо фильтра. Проставить необходимое количество товара и нажать «Сохранить».

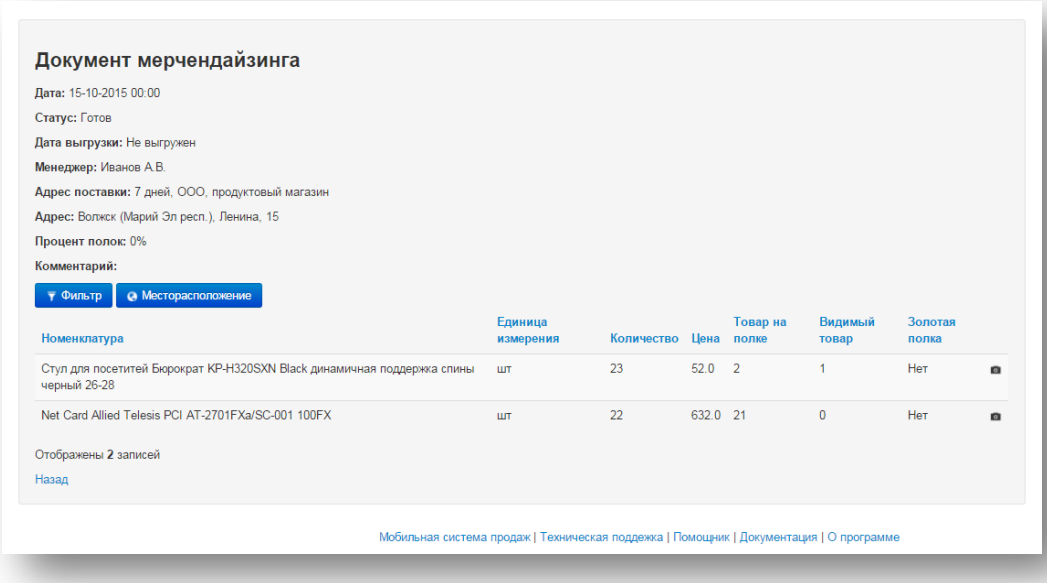


6.3 Мерчендайзинг

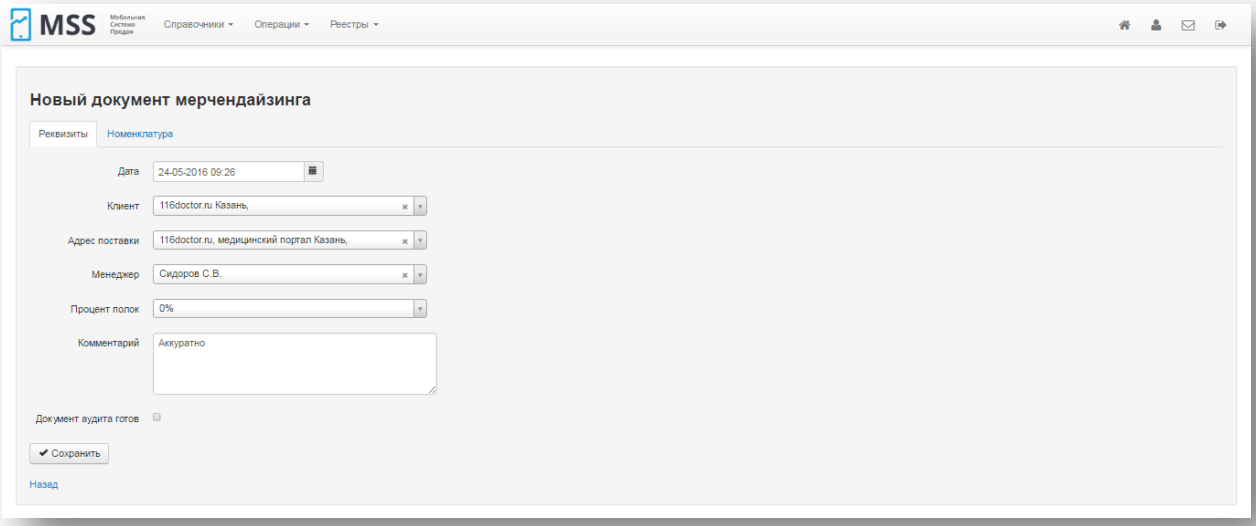
В подменю «Мерчендайзинг» собирается информация от торговых точках об остатках товара, выкладке его на полках.



Справа в таблице предлагаются варианты работы с аудитом: просмотр или выгрузка в «Иксель», в XML. Для того чтобы просмотреть заказ нажмите «i».

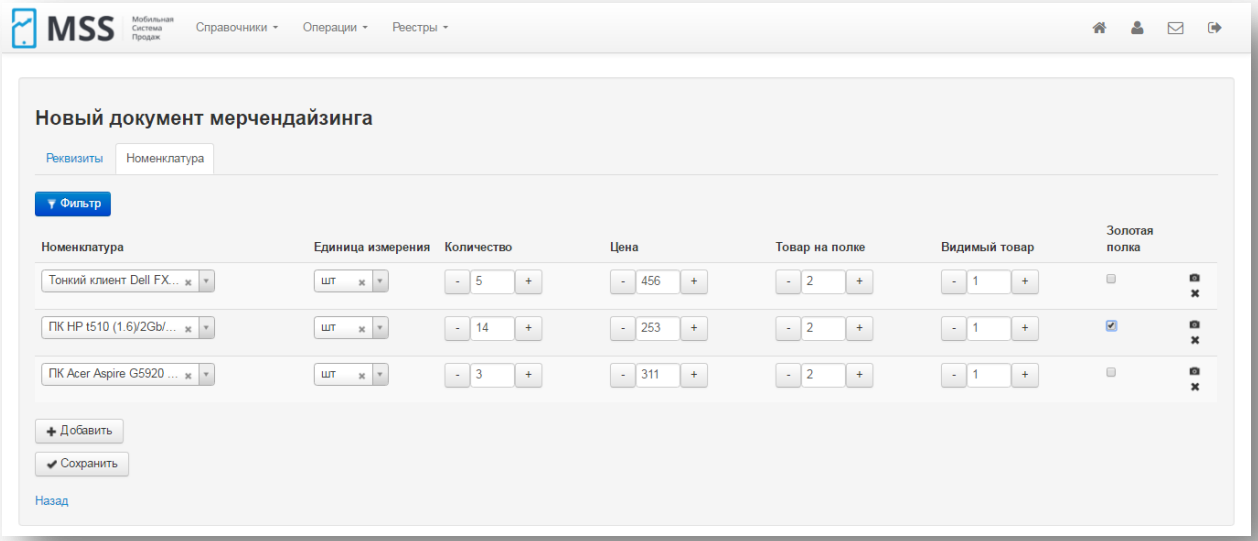


Для создания нового документа мерчендайзинга, необходимо из списка документов аудита нажать кнопку «Новый документ» и приступить его формированию:



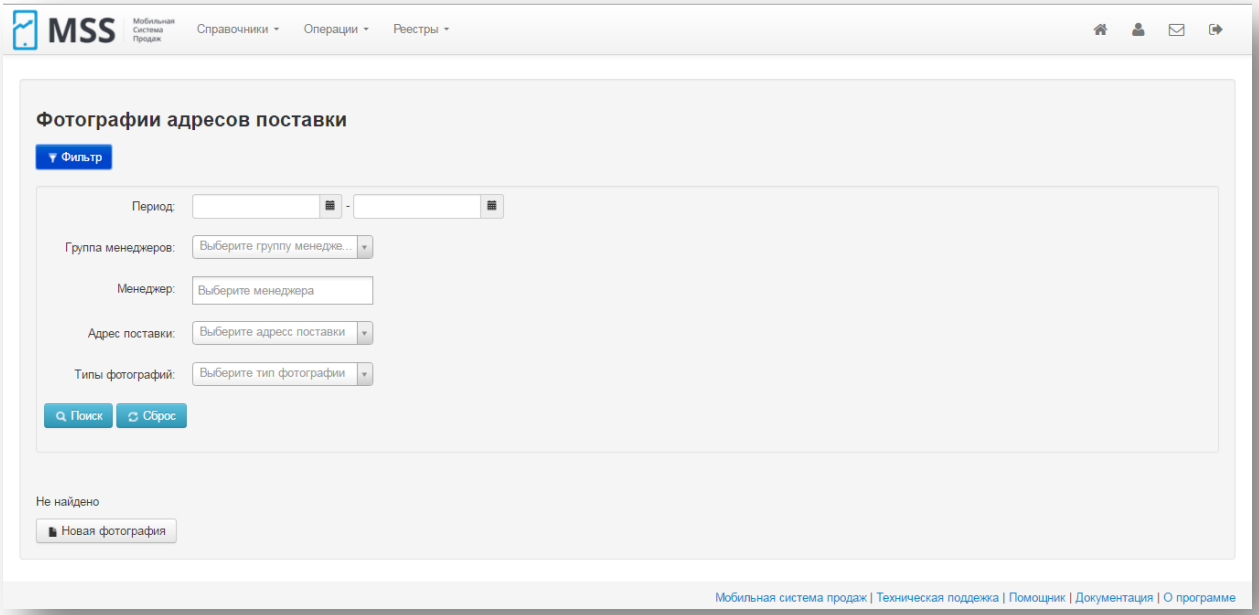
Заполняем две вкладки: «Реквизиты» - общая информация и «Номенклатура» - подбор позиций со склада для проставления остатков.

Для добавления позиций «Мерчендайзинга» необходимо перейти во вкладку «Номенклатура» и нажать «Добавить». Подобрать товар можно с помощью удобного контекстного поиска, либо фильтра. Проставить необходимое количество товара, цену, особенности выкладки и нажать «Сохранить».

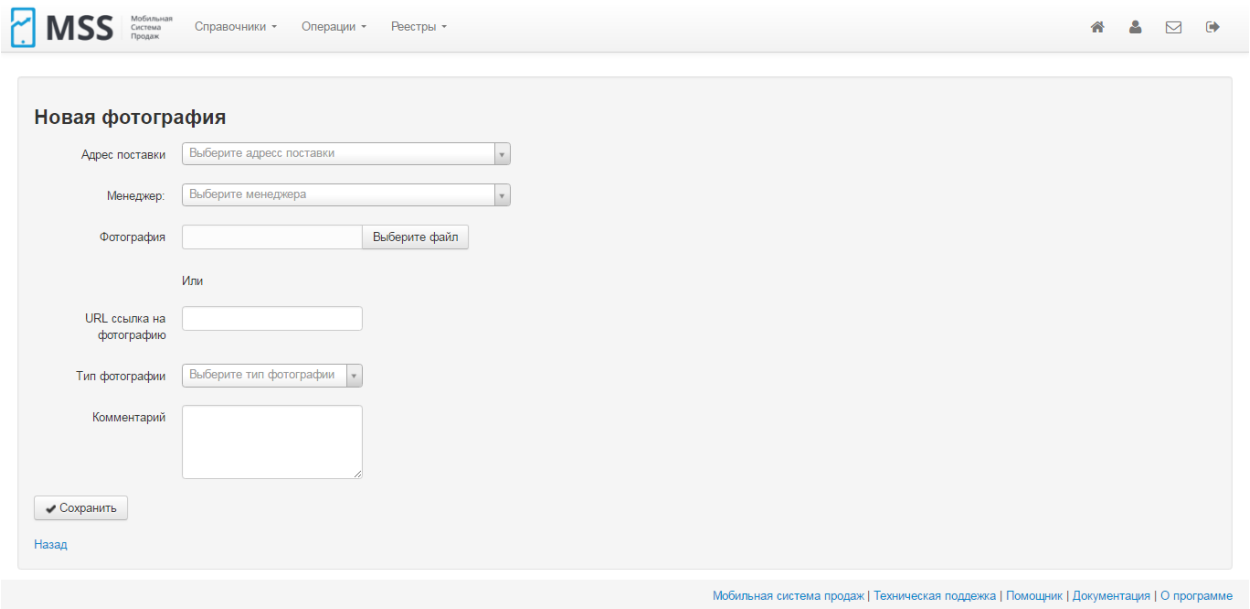


6.4 Фотографии

Web-портал торговой точки предлагает возможность загрузки фотографий для поставщика. Для этого необходимо пройти в подраздел «Операции/Фотографии». Где хранятся все сделанные ранее фотографии. Для их подбора предлагается удобный фильтр.



Для того, чтобы загрузить новую фотографию необходимо нажать кнопку «Новая фотография». Заполнить информацию, выбрать тип фотографии и указать место, откуда ее следует загрузить на портал. Затем нажимаем «Сохранить».

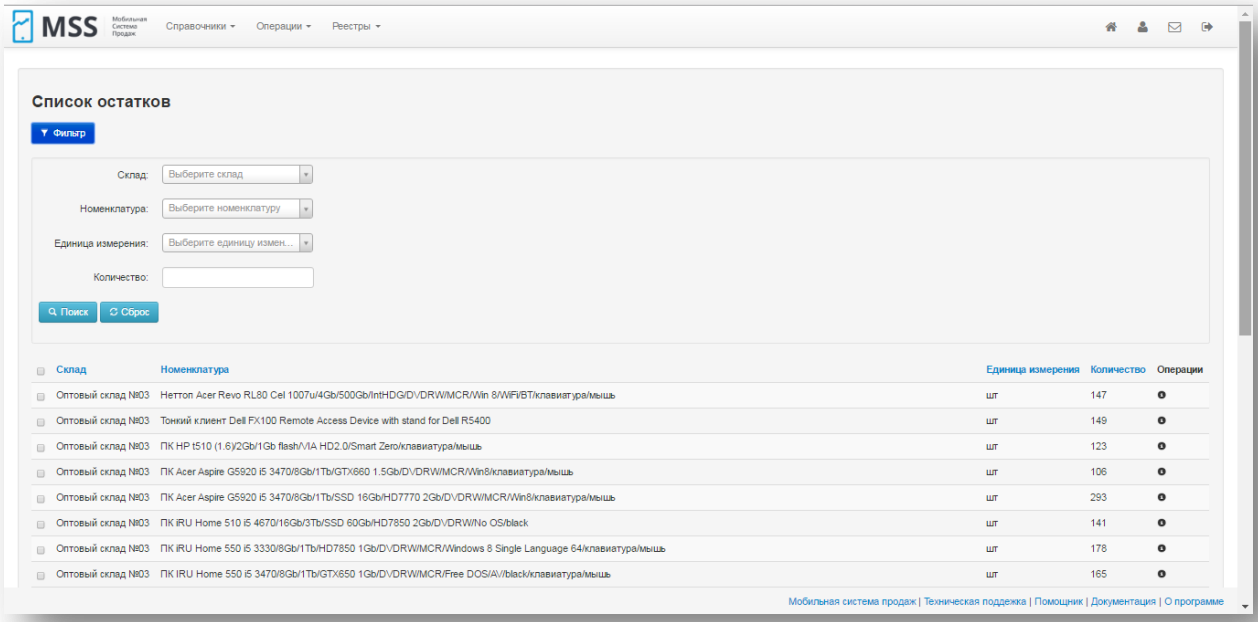


7. Реестры

7.1 Остатки

В подразделе остатки, выгружается наличие товара на складах. Для того, чтобы работать с ними перейдите в соответствующий подпункт меню.

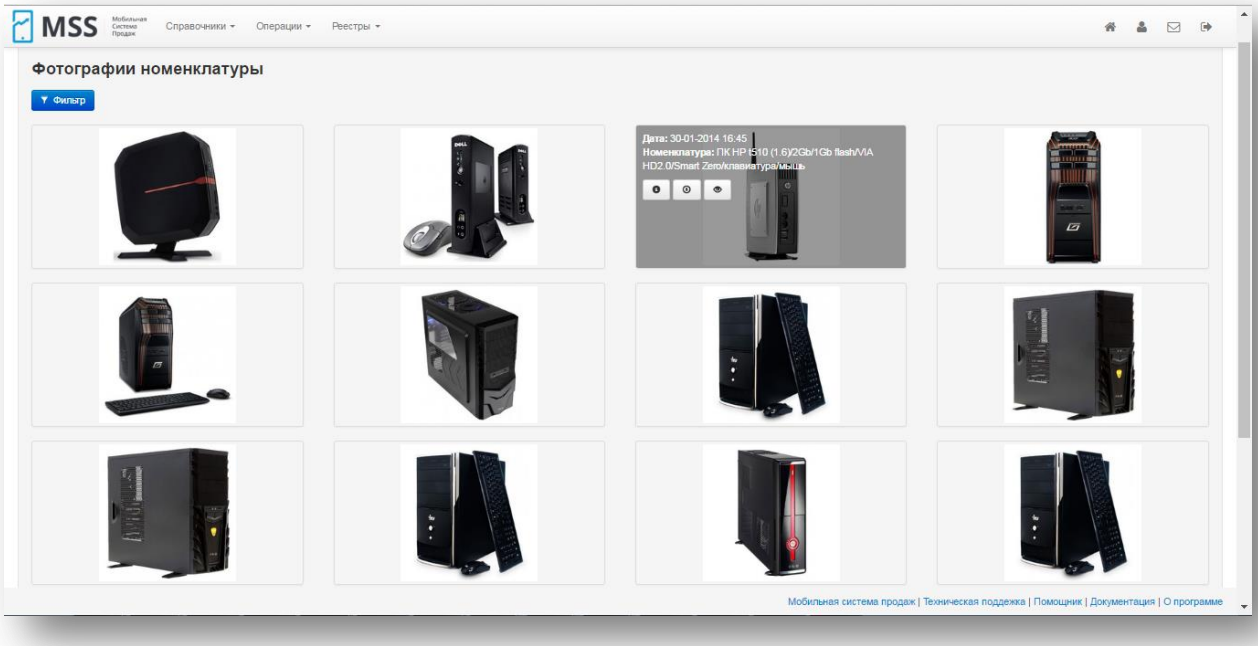
Для удобного поиска товара предусмотрен удобный фильтр.



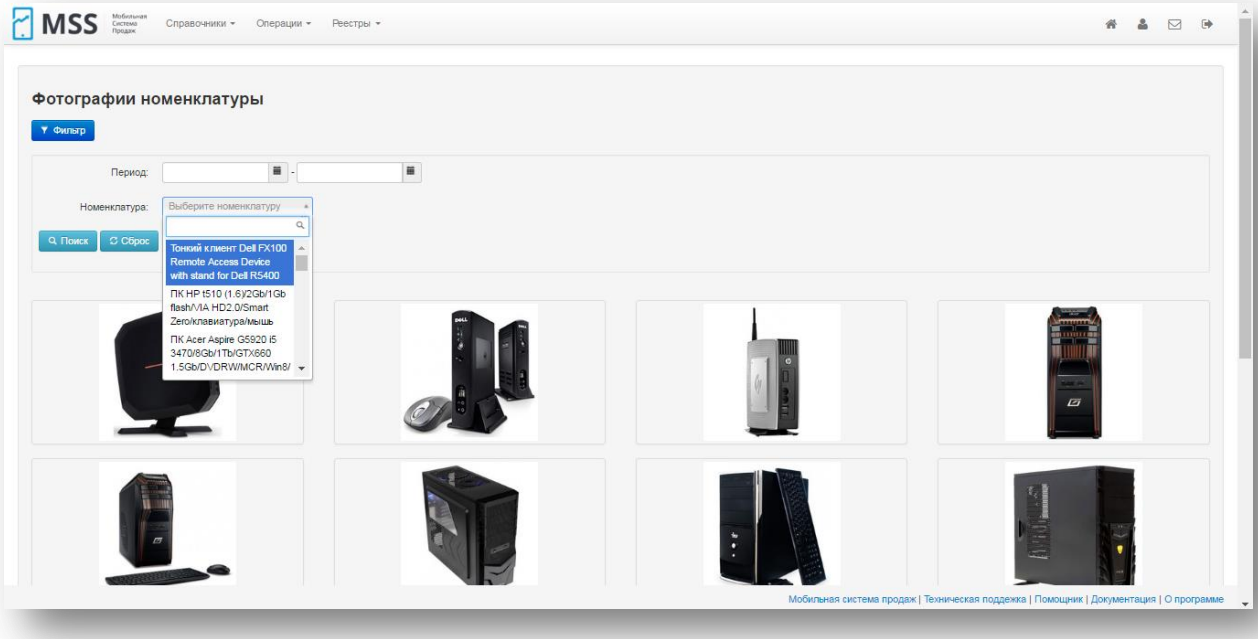
7.2 Фотографии номенклатуры

Для того, чтобы начать работы с фотографиями товара, необходимо перейти в соответствующий раздел. Для пользователя доступны такие функции как

просмотр информации о товаре, скачивание, режим просмотра «слайд шоу». Необходимые инструменты появляются при наведении мыши на изображение.



Для удобства подбора товара предусмотрен фильтр, включающий в себя дату добавления фотографии, поиск по названию товара: его можно выбрать как из списка, так и используя контекстный поиск.



8. Отчеты

Для того чтобы открыть форму выгрузки отчетов выберите в меню пункт «Отчеты», тип отчета и выберите данные, с которыми предстоит работа.

Отчеты выгружаются в формате Excel.

В таблицах к выгрузке готовы следующие отчеты: По остаткам, по заказам, по долгам, по мерчендайзингу, по MML, по возвратам, по платежам, по изменению заказов.

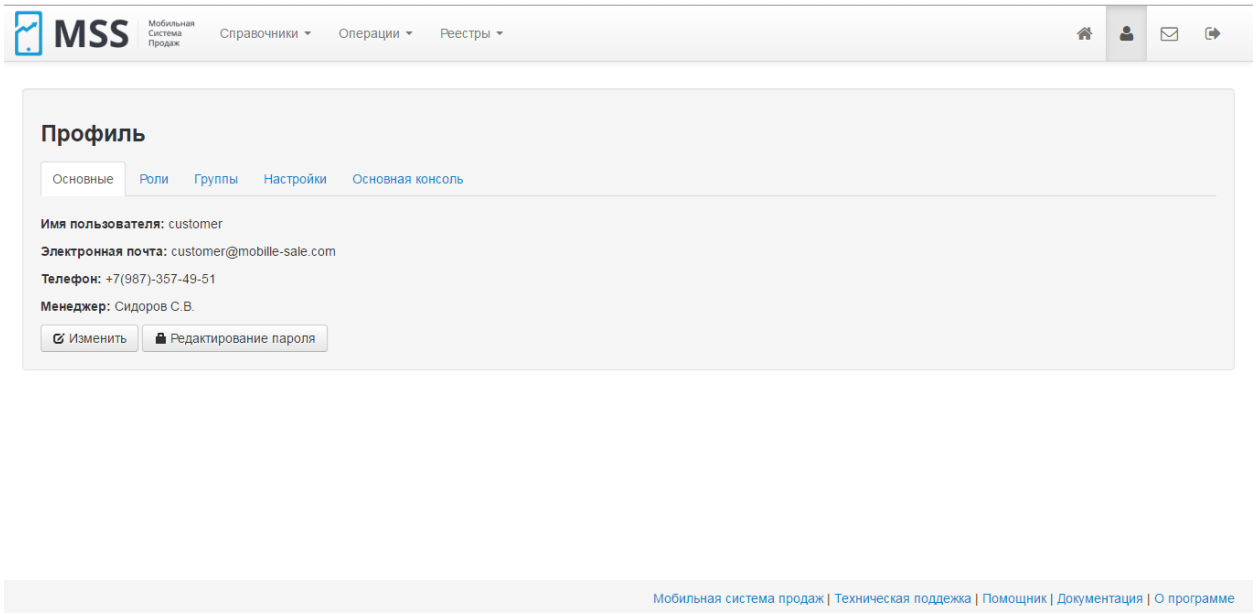
Отчет по заказам позволяет выгрузить заказы за определенный промежуток времени, определенных складов и т.д. После установки всех необходимых фильтров для выгрузки заказа нажмите кнопку «Скачать XLS».

Если установить галочку «С строками заказа», то помимо общей информации о заказе **будут также выгружены и строки заказов**.

Остальные из перечисленных отчетов строится аналогично отчету по заказам. После установки всех фильтров необходимо нажать кнопку «Скачать XLS» и приступать к анализу данных.

9. Профиль

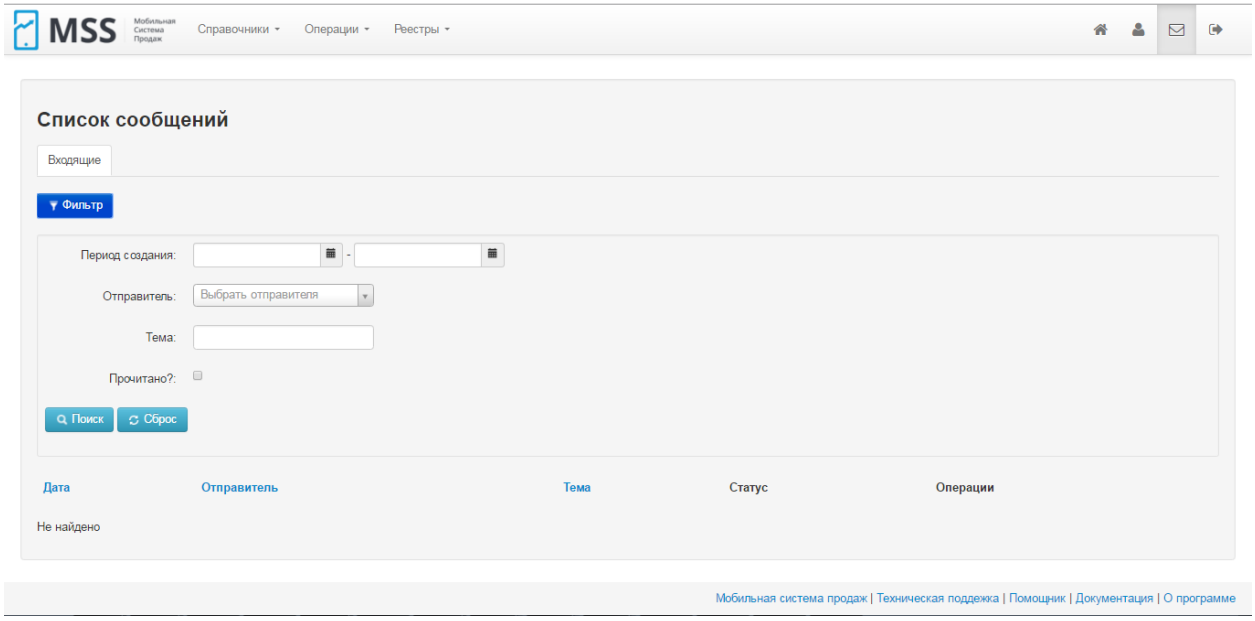
Чтобы просмотреть профиль вашего пользователя в верхнем меню нажмите на кнопку «Профиль».



В профиле пользователя отображается информация о его данных, ролях присвоенных пользователю и настройках. Для изменения профиля нажмите кнопку «Изменить», для редактирования пароля нажмите кнопку «Редактирование пароля».

9.1 Сообщения

Для того, чтобы получить сообщения от поставщика необходимо перейти в раздел сообщения, расположенный в правом верхнем углу.



Для удобства работы, список сообщений оснащен удобным фильтром.

Входящие сообщения отображаются во вкладке входящие.