MSS, Мобильная система продаж

Инструкция пользователя

Оператор, WEB-портал

ООО «Кавабанга»
01.10.2015

Оглавление

Руководство оператора «Мобильной Системы продаж» 2
1. Назначение инструкции 2
2. Область применения приложения 2
3. Вход в систему 2
4. Главное меню 3
5. Справочники 4
6. Операции 7
6.1 Заказы 7
6.2 Накладные 9
6.3 Возвраты 10
6.4 Мерчендайзинг 11
7. Реестры 12
7.1 Остатки 12
7.2 Платежи 13
7.3 Фотографии 14
7.4 Фотографии номенклатуры 15
8. Отчеты 16
8.1 Отчеты с выгрузкой в Excel 16
9. Профиль 17
9.1 Основная консоль 18
9.2 Сообщения 19

Руководство оператора «Мобильной Системы продаж»

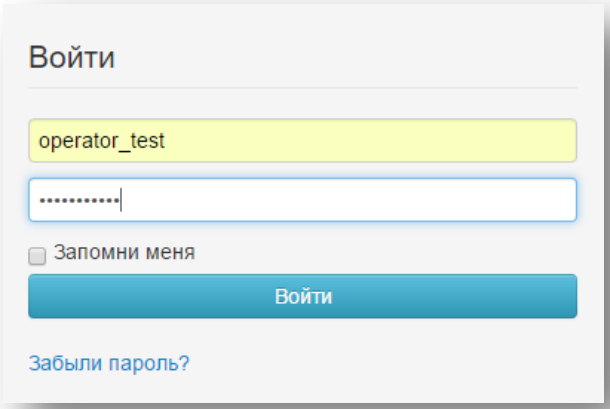
1. Назначение инструкции

Данная инструкция предназначается для работы операторов организации с «Мобильной системой продаж» (далее MSS).

2. Область применения приложения

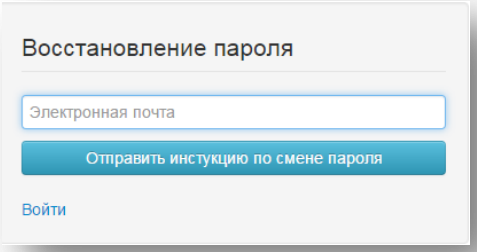
Программное обеспечение MSS применяется для обмена информацией организации с торговыми представителями. В обмене участвуют справочники (клиенты, товары, склады и т.д.) и документы (заказы и возвраты покупателей, аудит).

3. Вход в систему



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

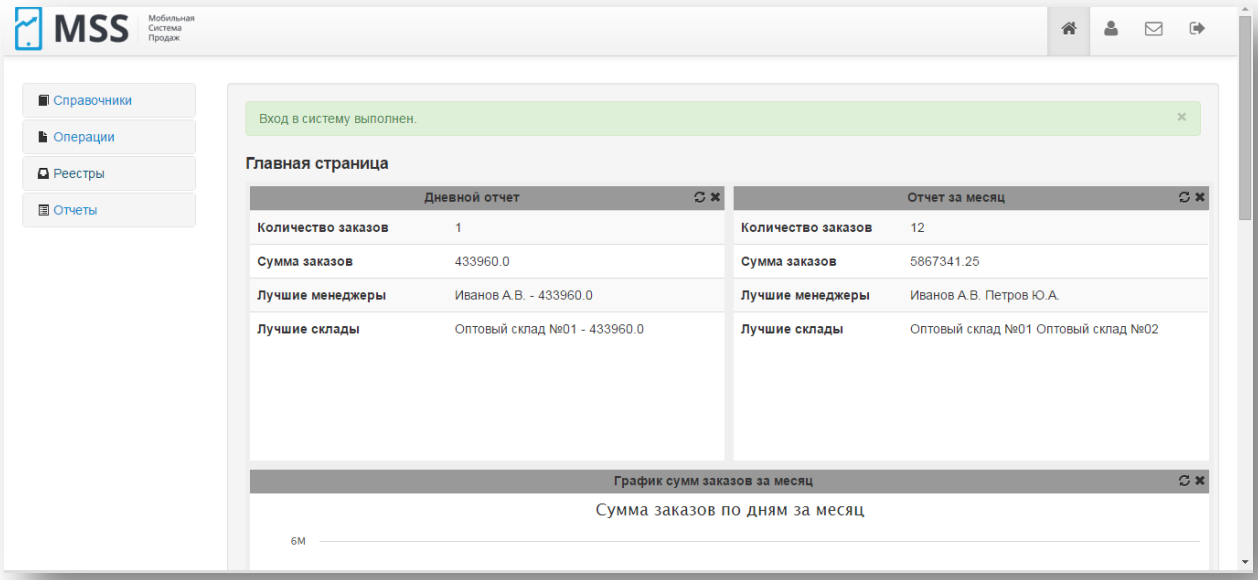
Для того, чтобы сохранить пароль, необходимо поставить «галку» в строке «запомнить меня». Для восстановления пароля обратиться с системному администратору, либо воспользоваться функцией «забыли пароль» самостоятельно.



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

4. Главное меню

Из главного меню приложения доступны следующие пункты:



1. **Справочники** (Менеджеры, Клиенты, Склады и т.д.). Предоставляют доступ с правом просмотра содержимого справочников. Чаще всего базовая информация, выгруженная из учетной системы.
2. **Операции** (Заказы, Накладные, Возвраты, Мерчендайзинг). Этот раздел является основным для Оператора. Здесь отображаются документы, созданные торговыми представителями, а также реализованы возможности просматривать накладные и подтверждать заказы.
3. **Реестры** (Остатки, Платежи, Фотографии, Фото номенклатуры). В разделе собраны оперативные данные: остатки на складе, фотографии торговых точек от торговых представителей, фотографии номенклатуры.
4. **Отчеты** (По заказам, по возвратам, по платежам). Здесь предоставляются оператору инструменты, которые позволяют осуществлять контроль. Все отчеты выгружаются в «Иксель».

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

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

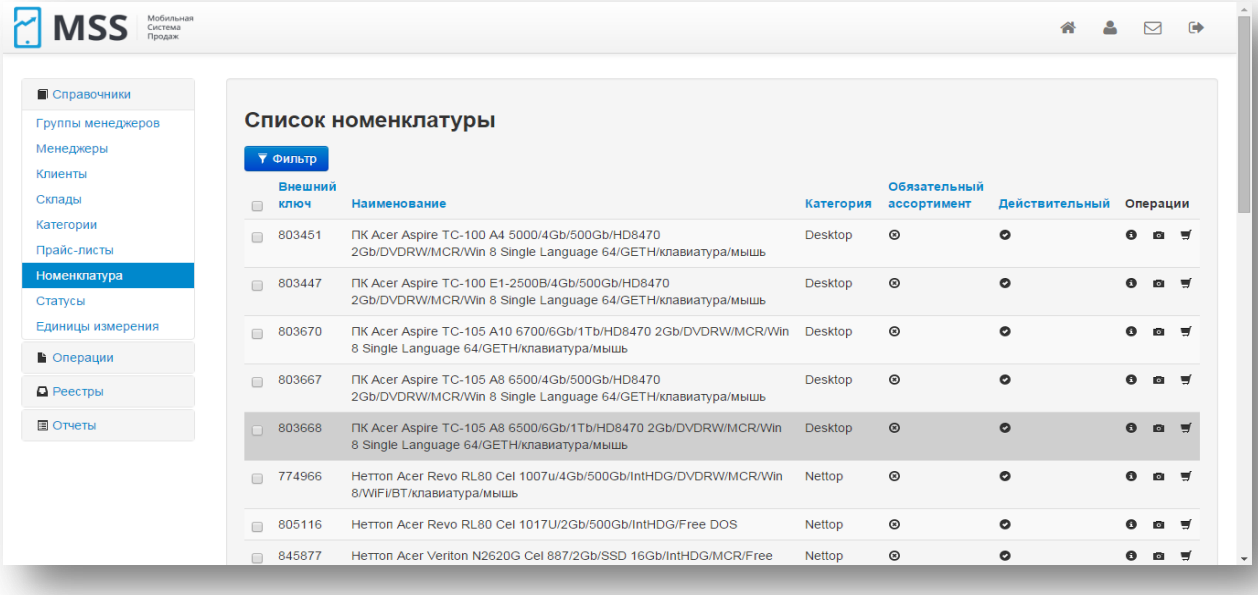
2. **Профиль** – открывает профиль пользователя: позволяет менять язык системы, учетные данные пользователя, его пароль, менять виджеты на главной странице;

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

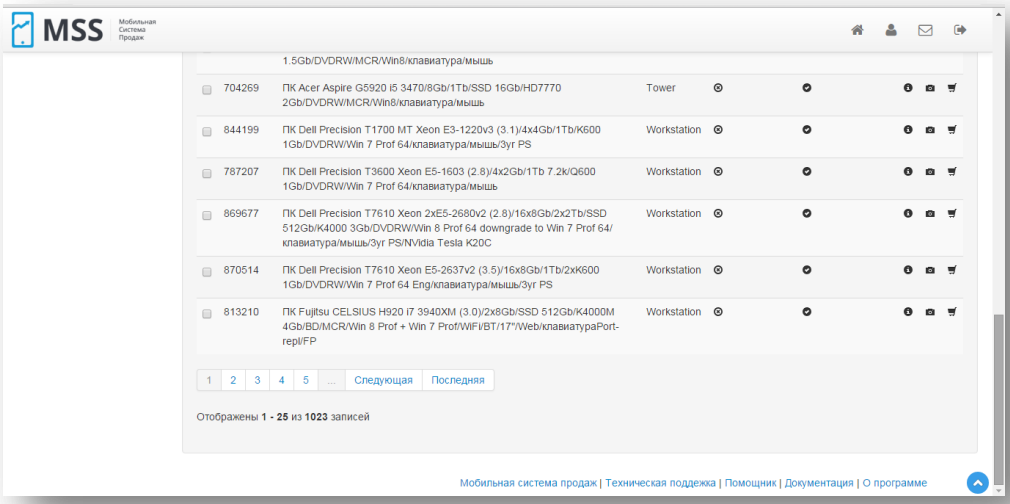
4. Выйти – кнопка выхода из портала, позволяет при последующем входе сменить пользователя.

5. Справочники

Для просмотра содержимого любого из справочника выберите его в списке.

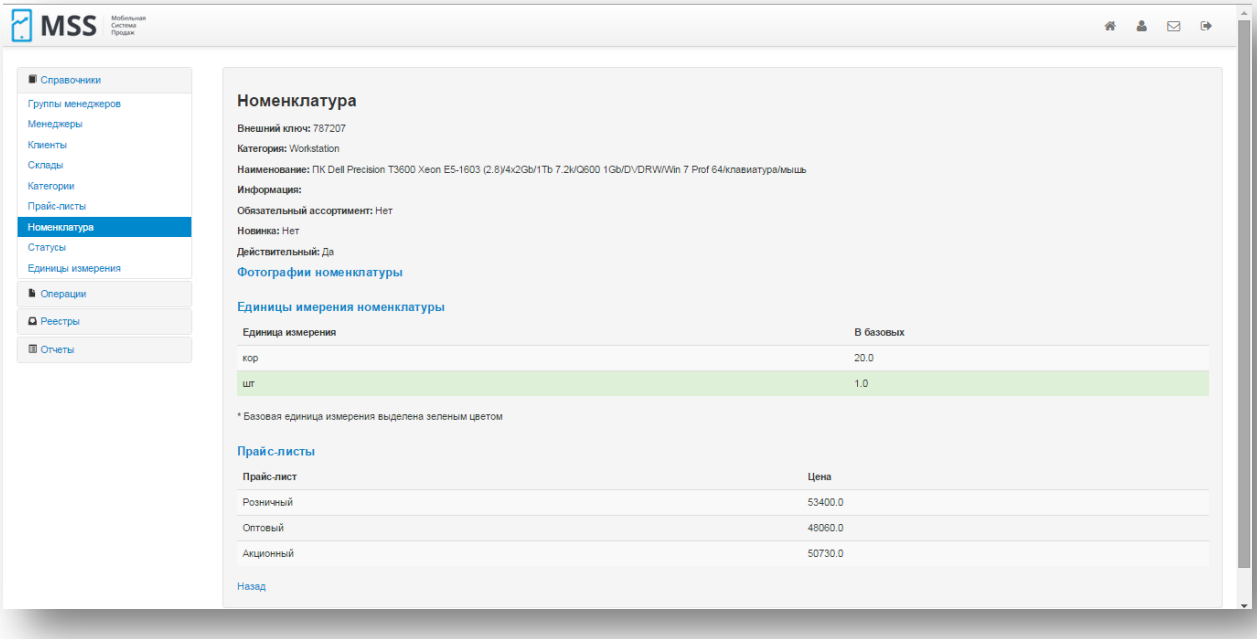


По умолчанию на странице отображаются по 25 элементов справочника, в настройках профиля это количество можно уменьшить, либо увеличить. В нижней части окна отображается полоса для постраничного перехода. А слева расположен привычный всем инструмент для просмотра позиций, расположенных в нижней части.

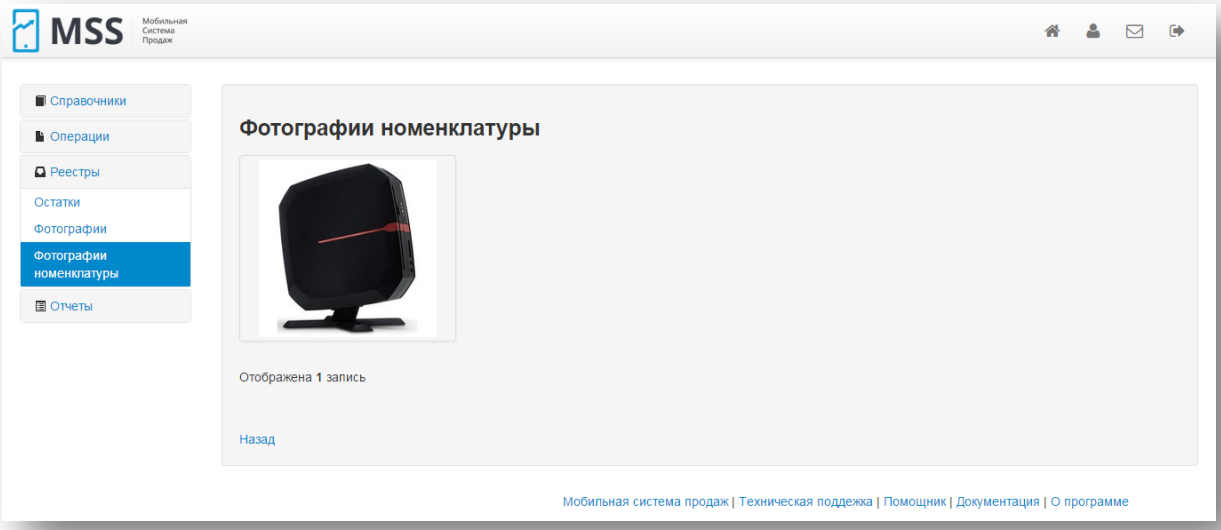


Нажимая на заголовки можно упорядочить элементы справочника по этому полю. Например: при нажатии на «Наименование», справочник будет упорядочен в порядке возрастания (по алфавиту) по этому полю, при повторном нажатии будет упорядочен по убыванию.

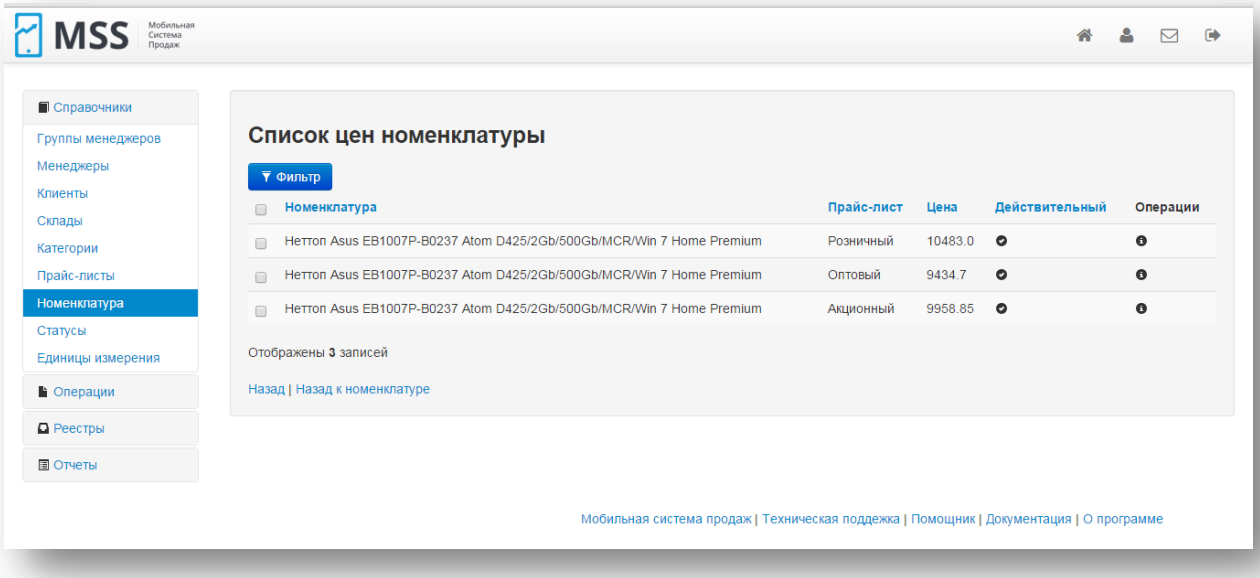
Для просмотра элемента справочника необходимо нажать на пиктограмму буквы «i» справа в строке.



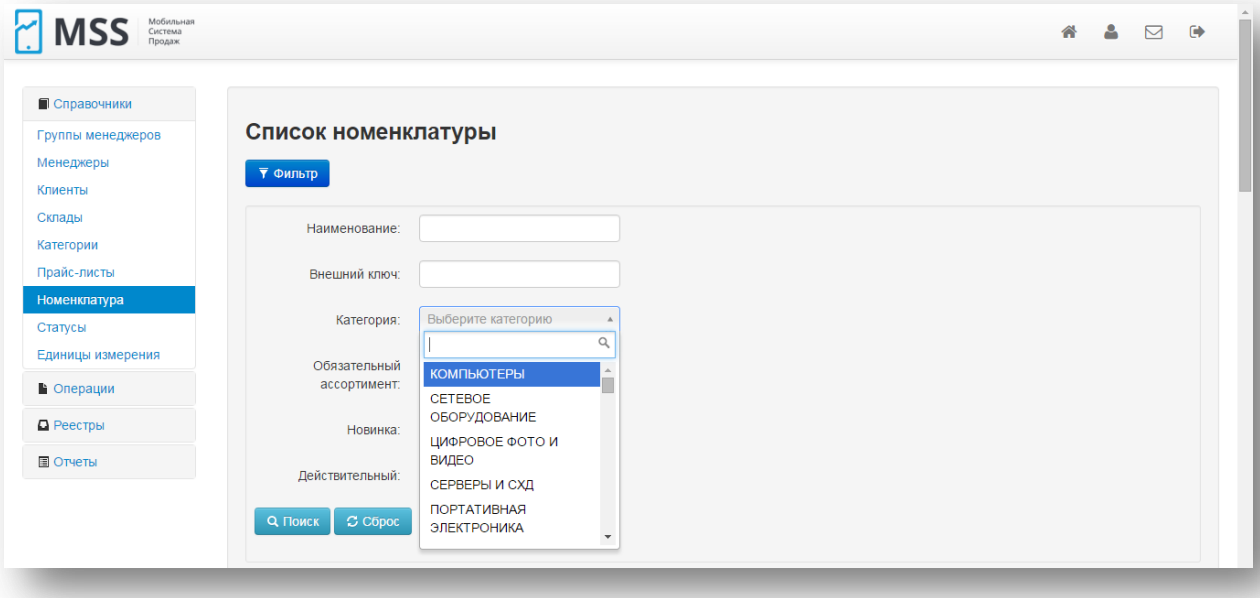
При нажатии на значок «фотоаппарат» из списка, либо «фотография номенклатуры» из карточки товара можно посмотреть фотографию товара, в случае если она загружена.



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



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

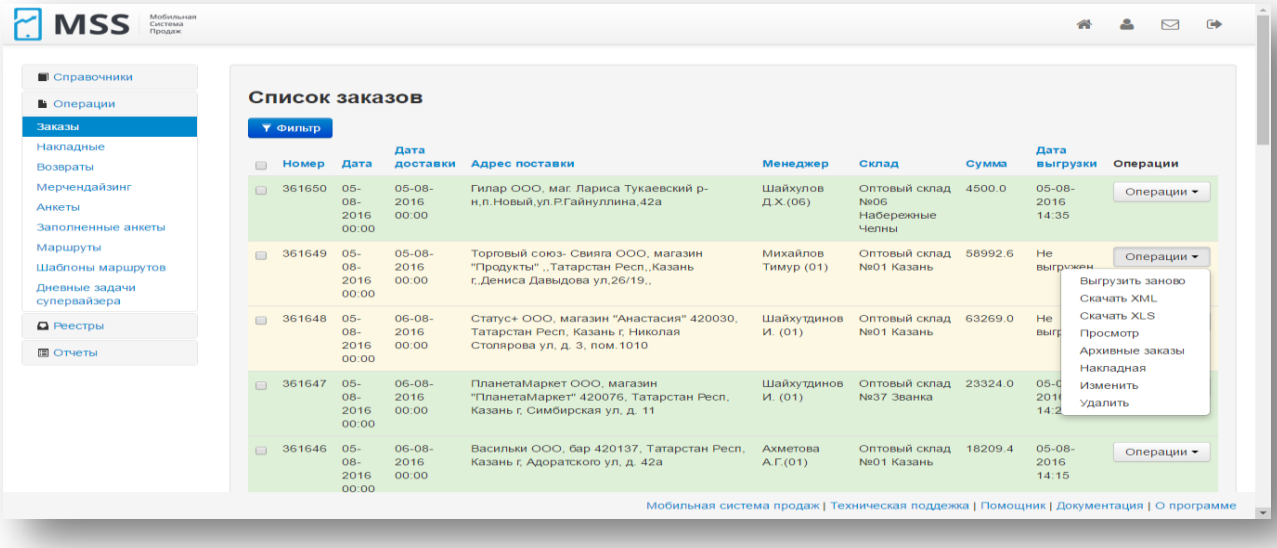


Текстовые поля фильтра осуществляют контекстный поиск, поиск по категории товара. Также содержит фильтр по MML, новинках.

6. Операции

6.1 Заказы

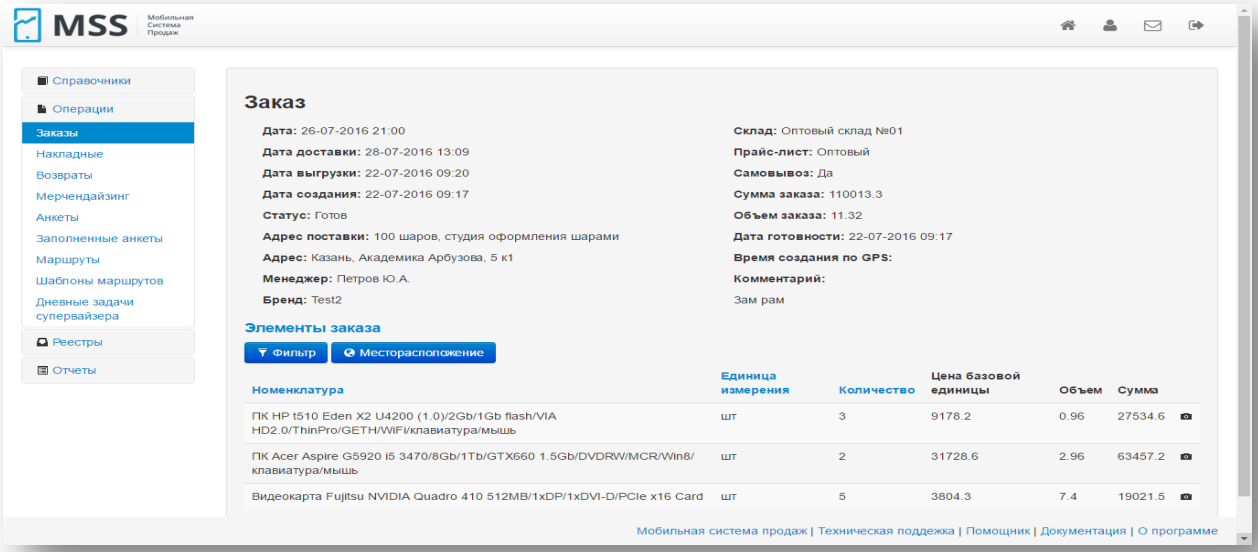
Для просмотра заказов необходимо выбрать подменю «Заказы». Синим цветом отмечены готовые заказы, желтым на утверждение, зеленым уже выгруженные, красным отклоненные заказы.



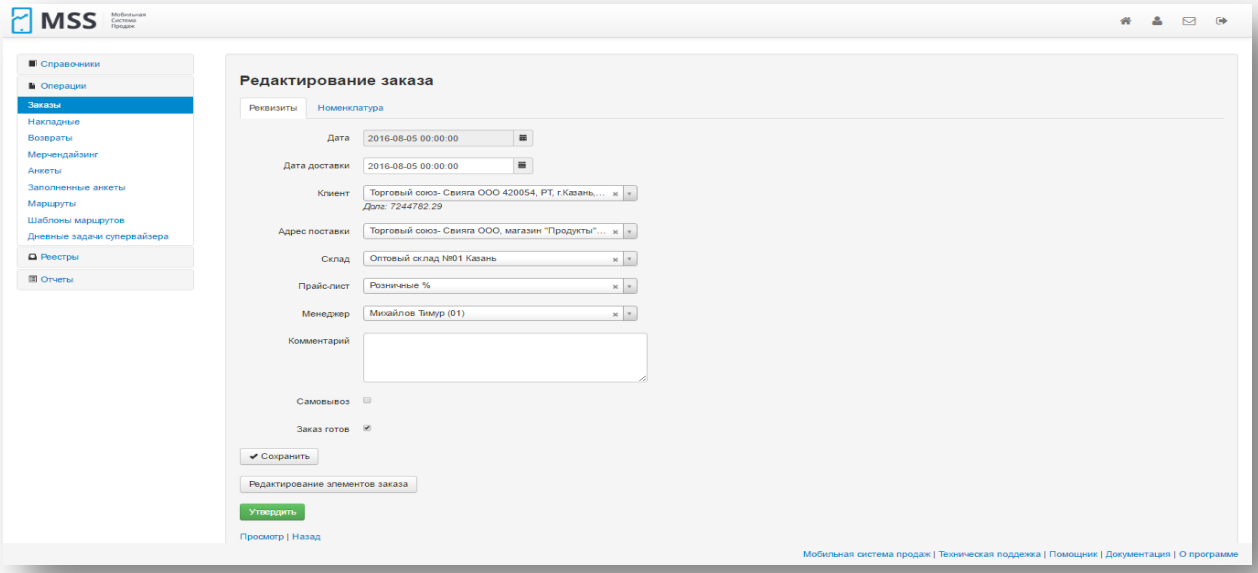
Каждый заказ, раскрыв меню «операции» можно выгрузить заново скачать в форматах XLS, XML, посмотреть (просмотр), либо увидеть, что по данному заказу было фактически отгружено (накладная), изменить или удалить.

Для просмотра нужного документа достаточно нажать на поле с его названием.

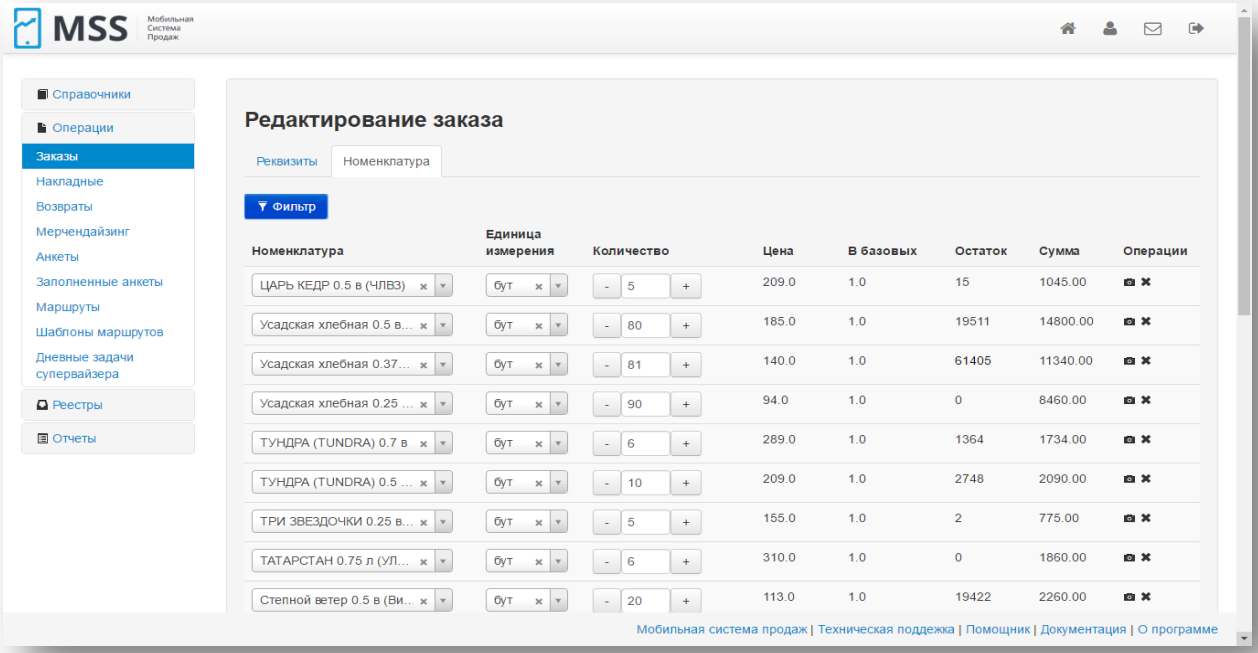
Просмотр заказа:



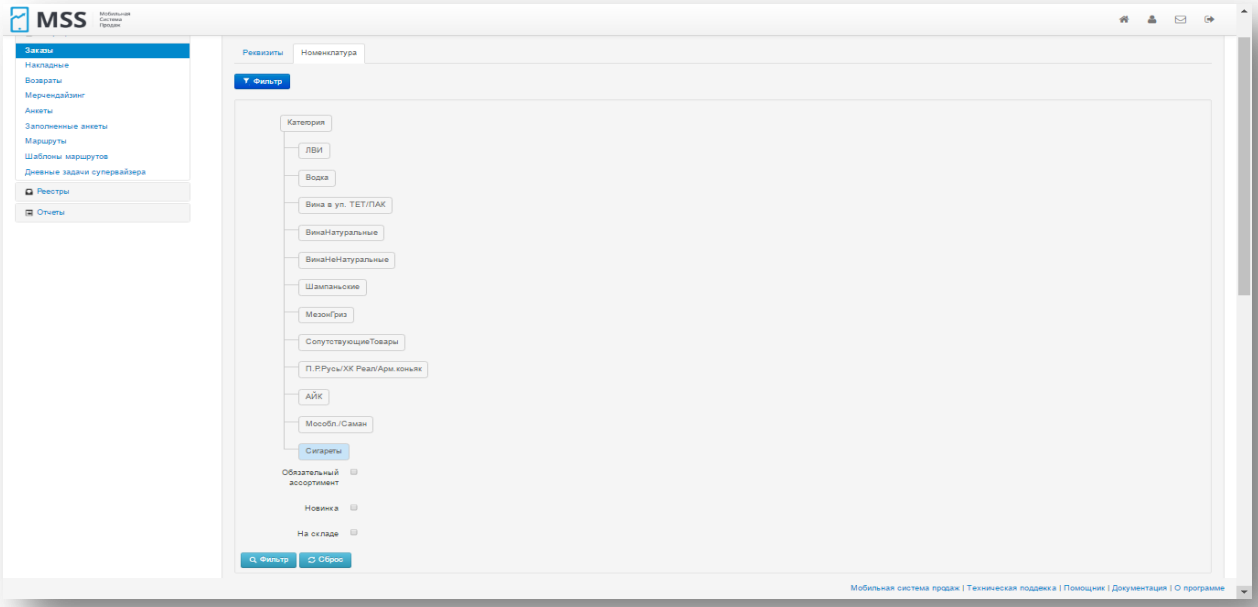
Для редактирования заказа нужно нажать на кнопку «Изменить». Перейдя на вкладку Реквизиты, можно изменить дату поставки, клиента, адрес, менеджера и т.д., а также оставить комментарий. Если заказ готов, то нужно установить галочку напротив поля «Заказ готов». Также здесь можно утвердить заказ нажав на зеленую кнопку «Утвердить».



Для редактирования номенклатуры нужно соответственно перейти на вкладку «Номенклатура». У товара можно изменить единицу измерения и количество, а также посмотреть фотографию или удалить товар.

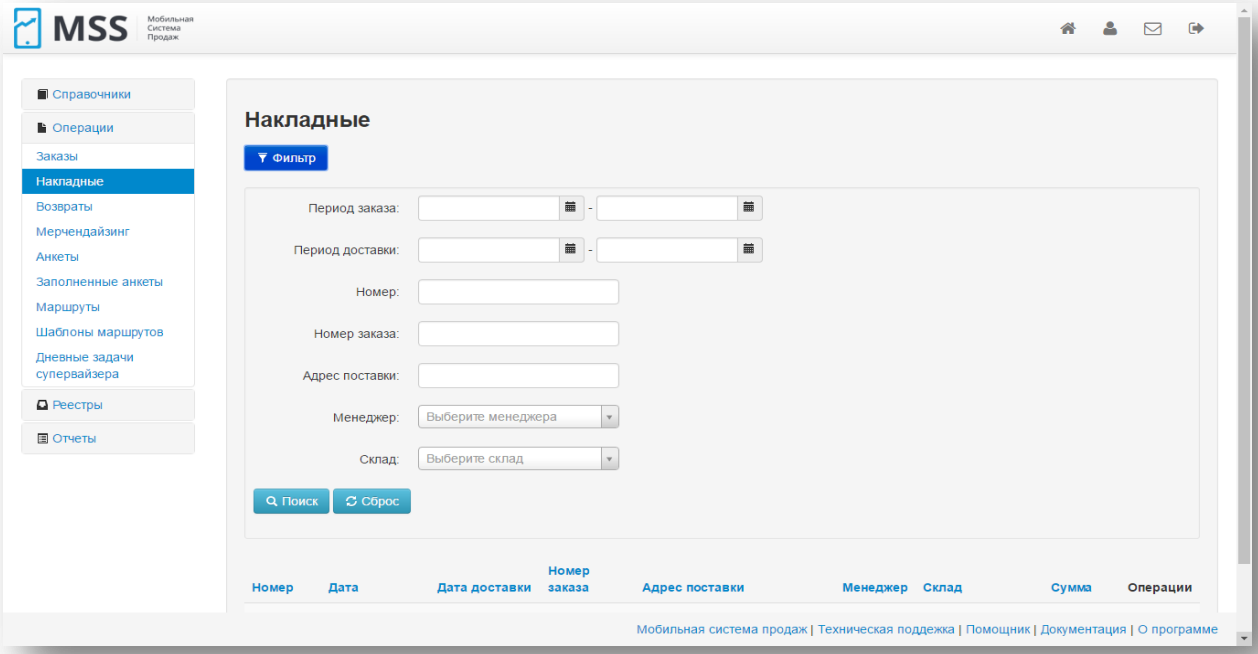


Для удобства присутствует фильтр. С помощью него можно отфильтровать по категориям, выбрать новинки, обязательный ассортимент и наличие товара на складе.

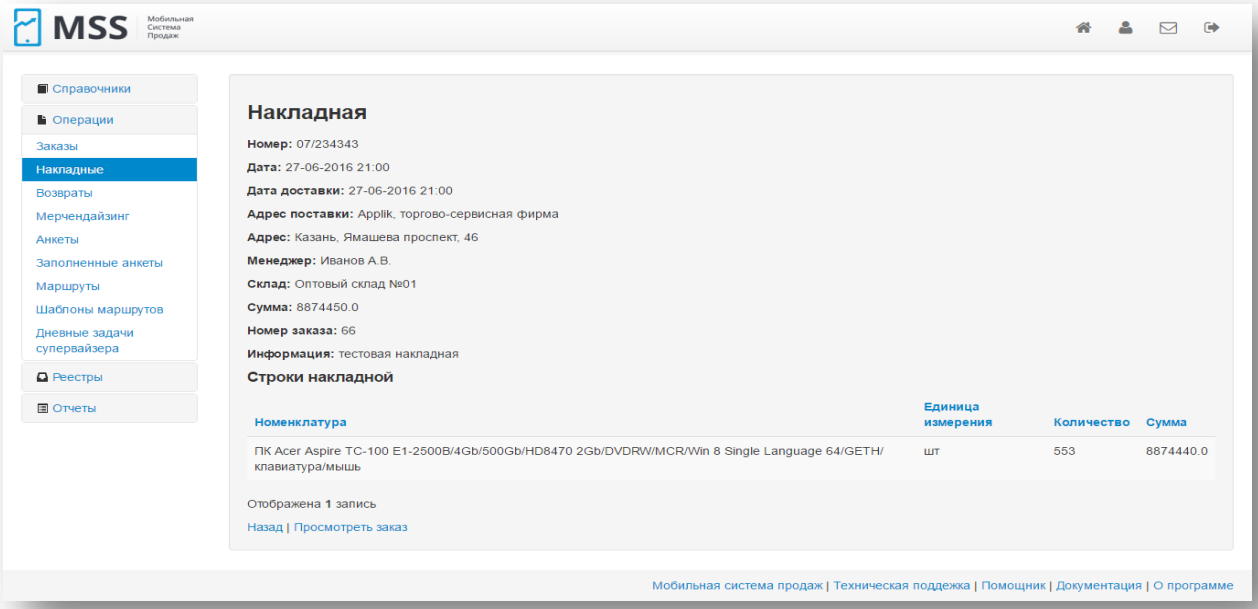


6.2 Накладные

Для просмотра информации о том, что отгружено по заявкам (заказам) торговой точки, необходимо выбрать подменю «Накладные» в разделе Операции. Вам станет доступен список товарных накладных с удобным фильтром.

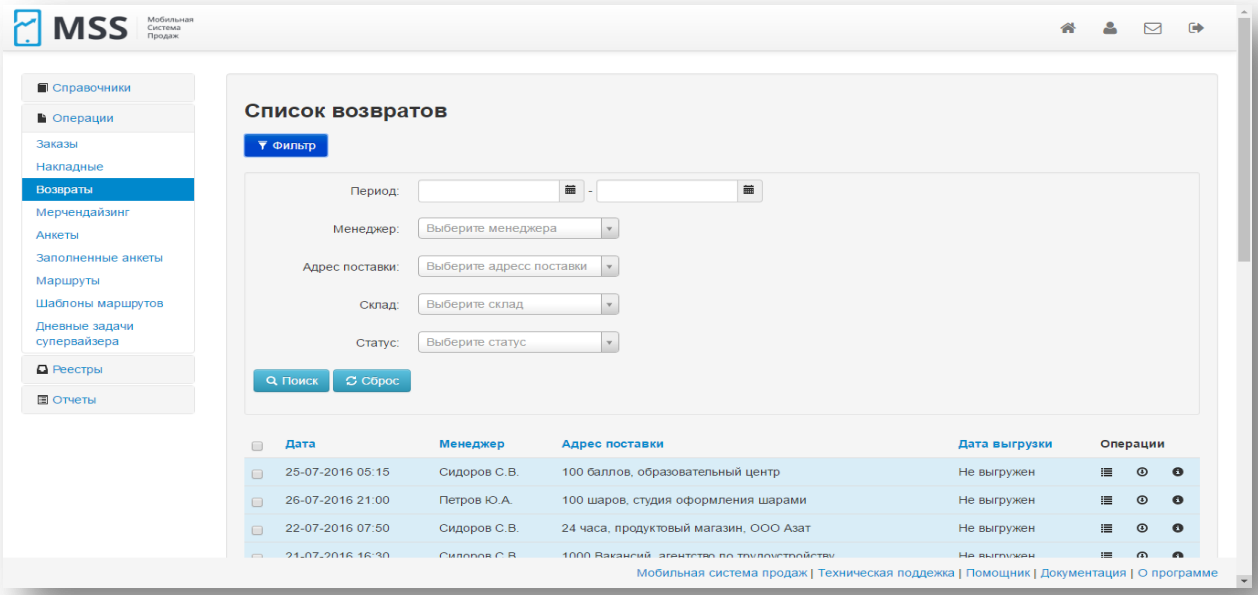


В правой стороне в столбце операции предлагается на выбор посмотреть подробности о товарной накладной, либо посмотреть заказ по которому отгружался товар.

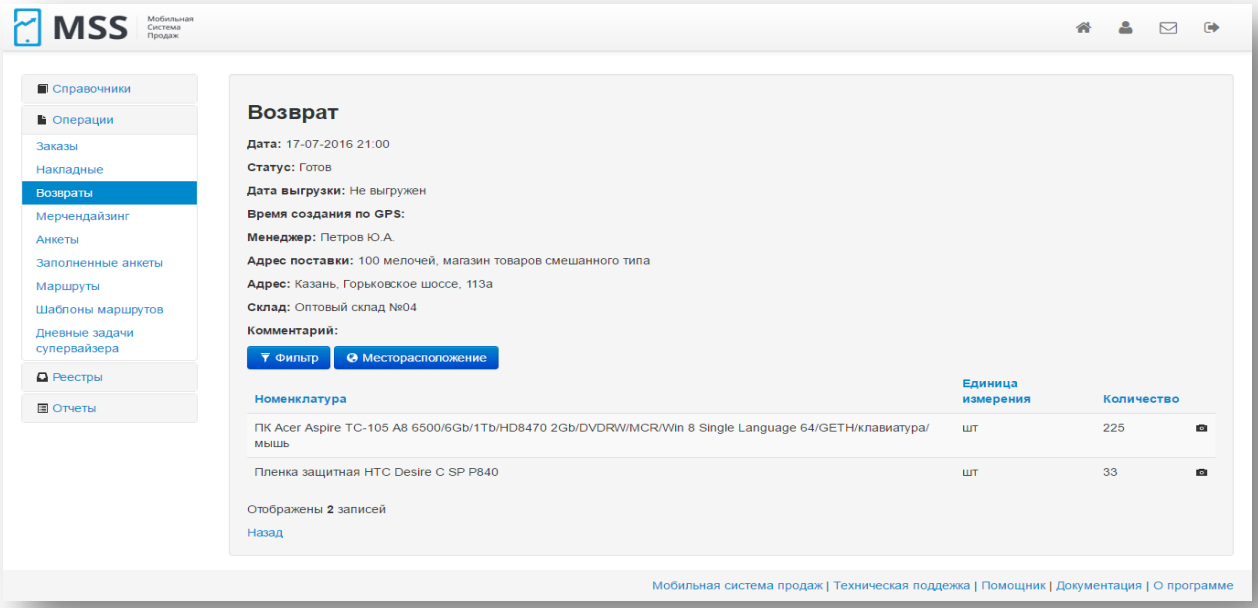


6.3 Возвраты

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

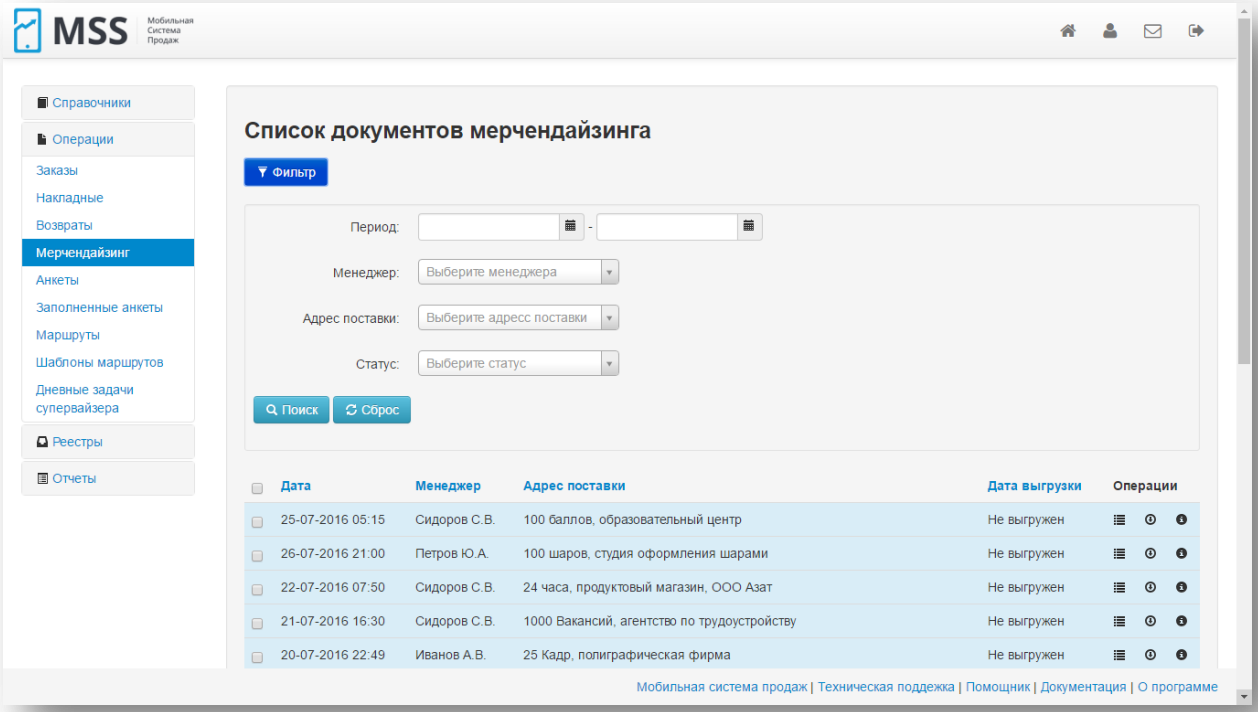


Слева от каждой строки возврата, располагаются 3 кнопки: скачать в XLS, скачать в XML, информация. Чтобы ознакомиться подробнее с документом нажмите «I».

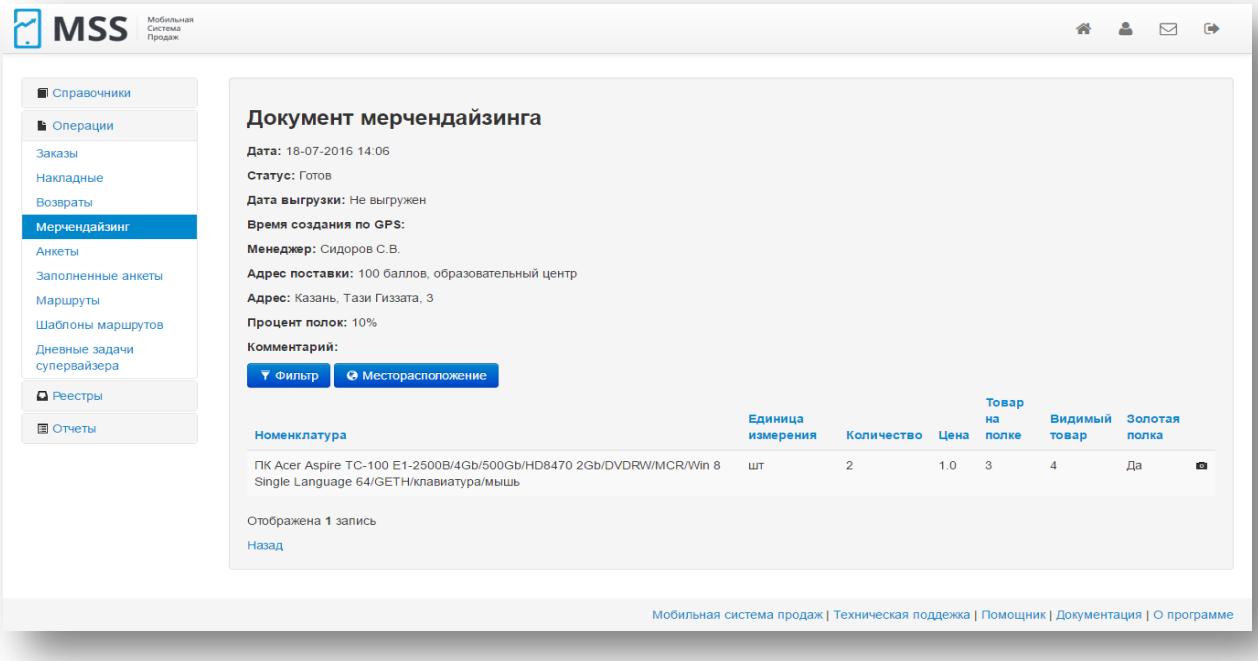


6.4 Мерчендайзинг

В подменю мерчендайзинг собирается информация от торговых представителей при создании документов аудита торговой точки с удобным фильтром.



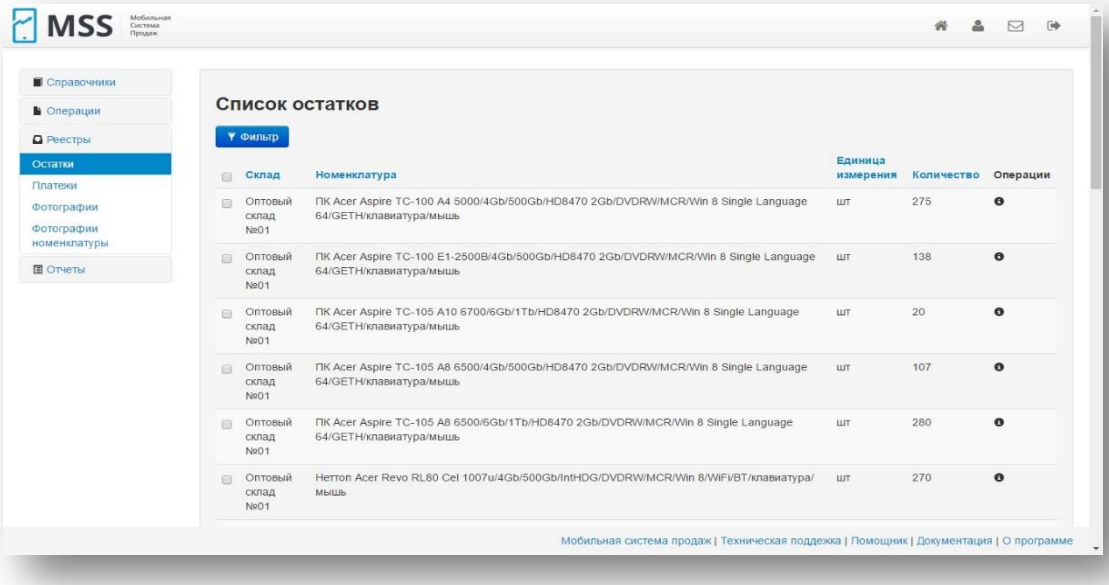
Справа в таблице предлагаются варианты работы с аудитом: просмотр или выгрузка в «Иксель», в XML. Для того чтобы просмотреть заказ нажмите «i».



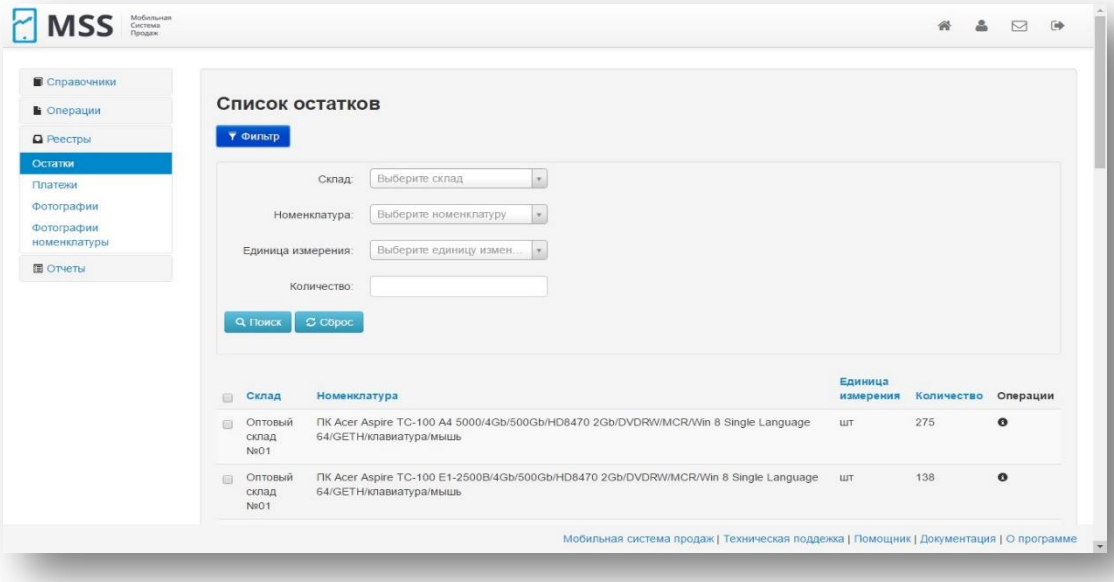
7. Реестры

7.1 Остатки

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

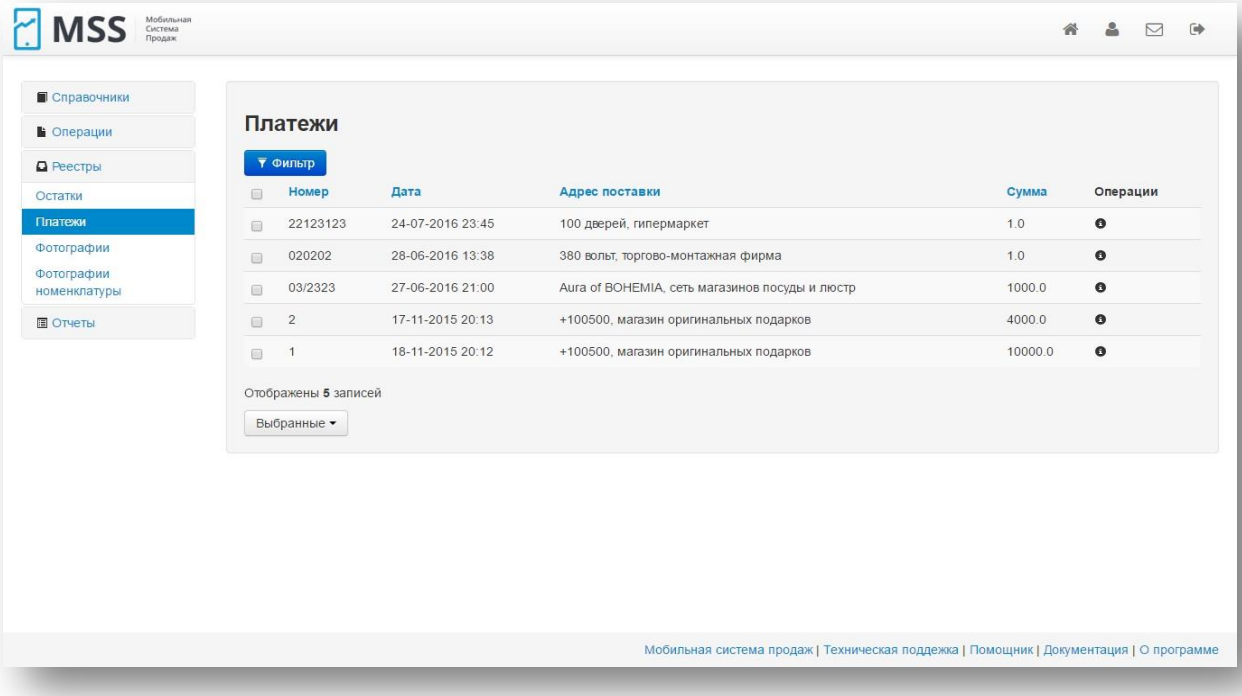


Для удобного поиска товара предусмотрен удобный фильтр.

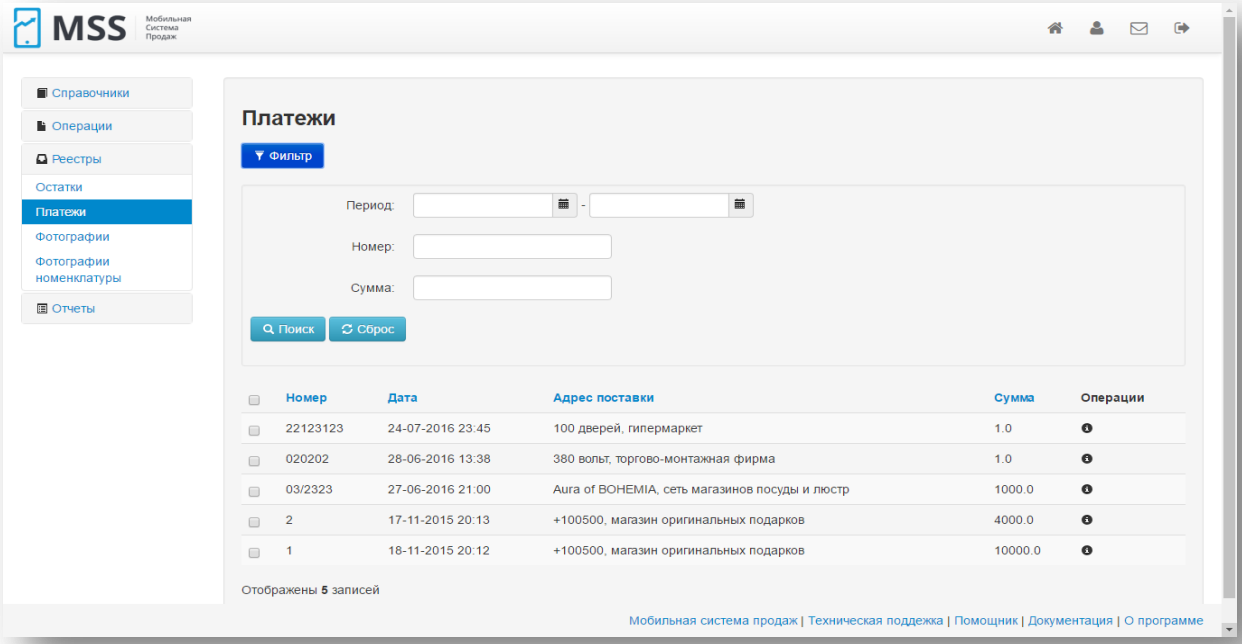


7.2 Платежи

В подразделе платежи выгружаются оплаты клиентов. Существуют два типа платежа: наличный и безналичный.

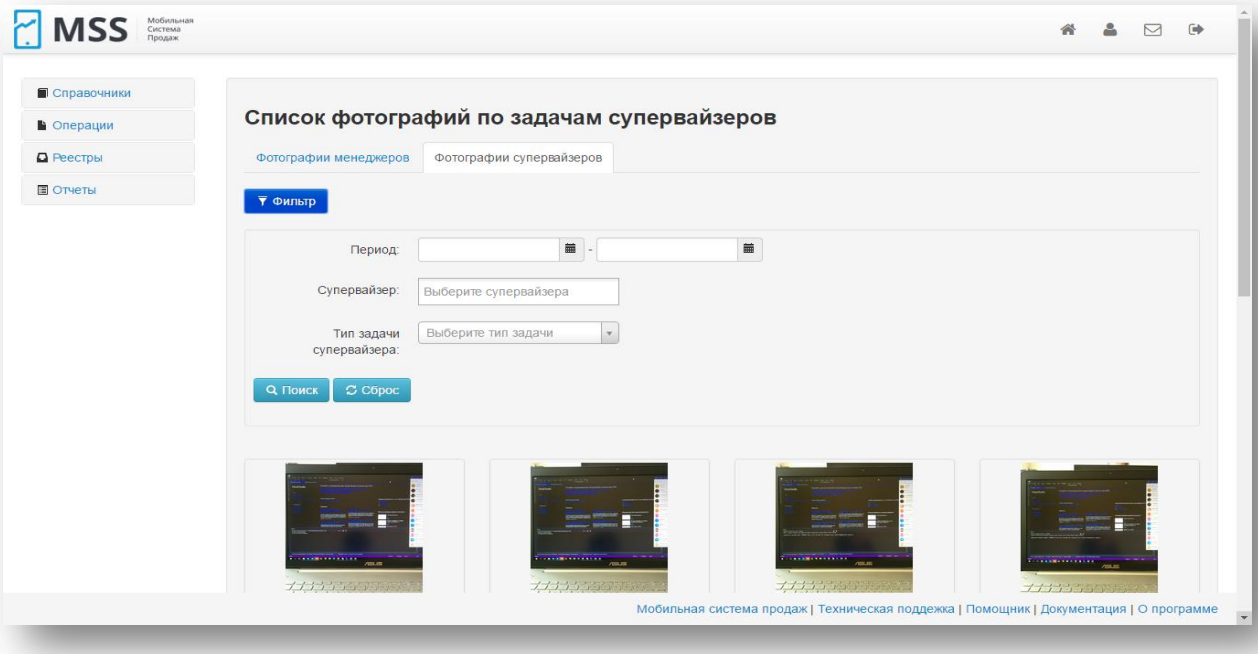


Также для удобства предусмотрен фильтр.

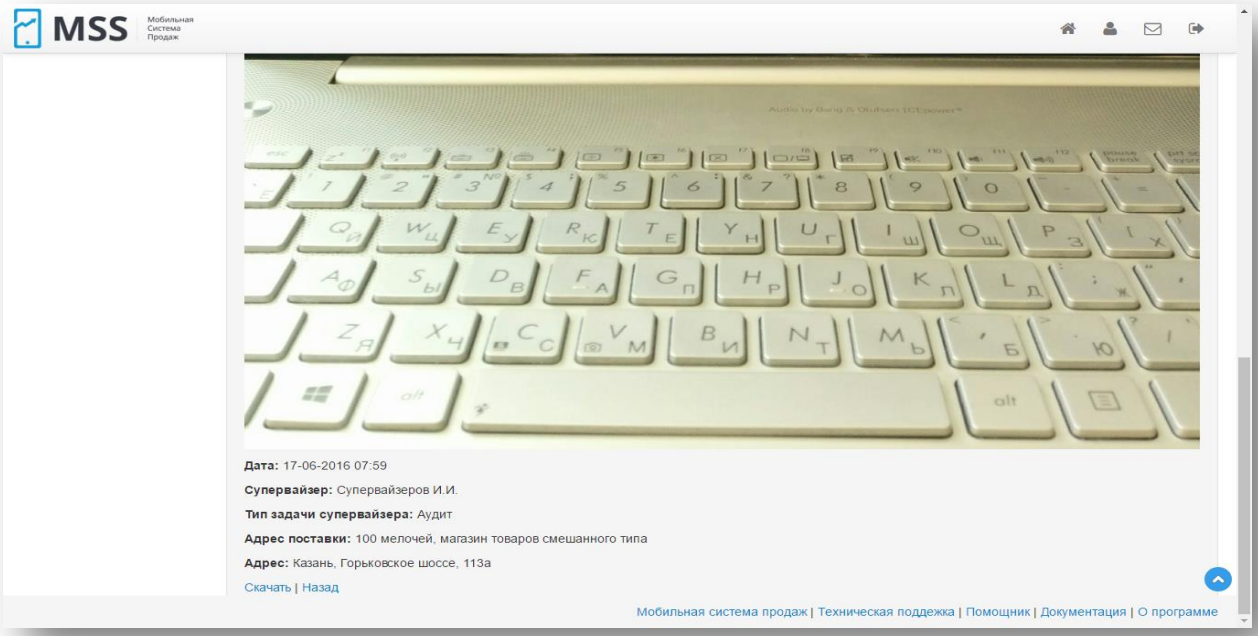


7.3 Фотографии

При работе в полях у торгового представителя есть возможность прикреплять к точке маршрута фотоотчет. Фотографии при синхронизации попадают в подраздел фотографии. Для удобства работы подраздел оснащен удобным фильтром.

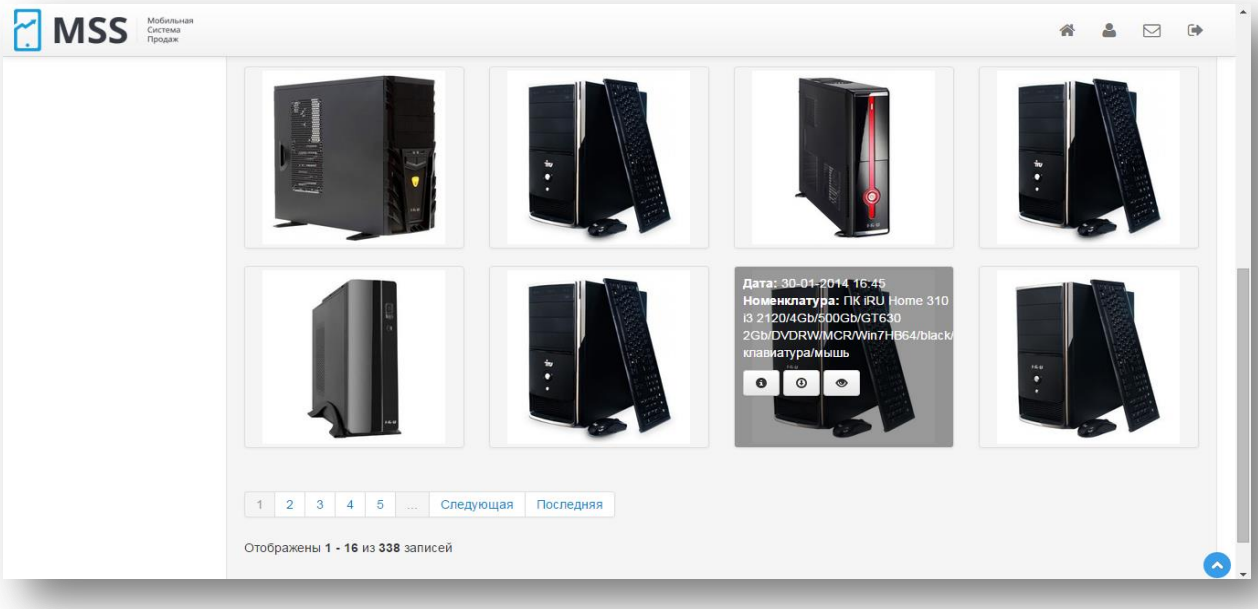


Для получения первичной информации о фотографии необходимо навести на нее курсором. При этом будет предложено либо открыть фотографию в полноэкранном режиме, либо узнать дополнительную информацию.

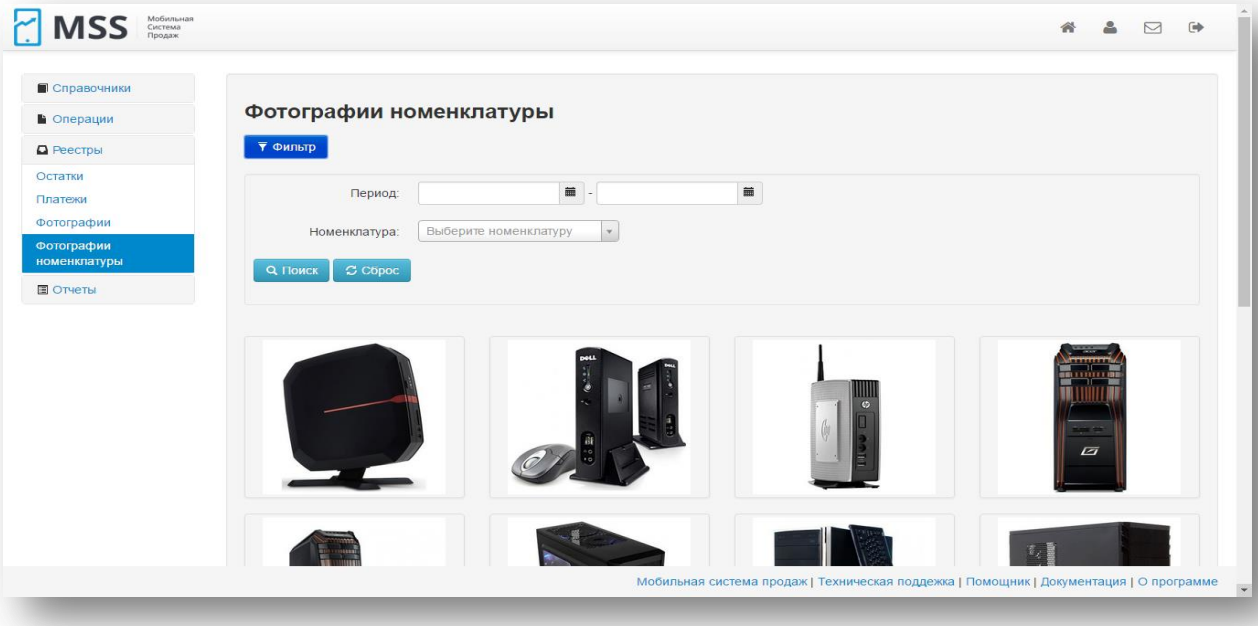


7.4 Фотографии номенклатуры

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.

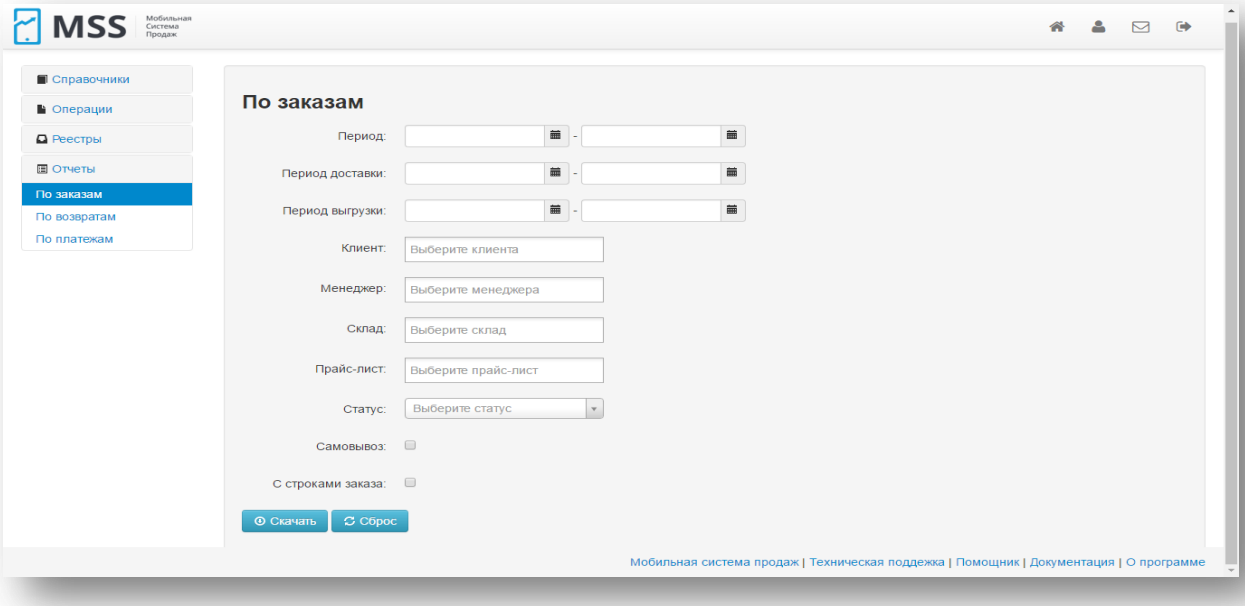


8. Отчеты

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

8.1 Отчеты с выгрузкой в Excel

Отчеты выгружаются в формате Excel.

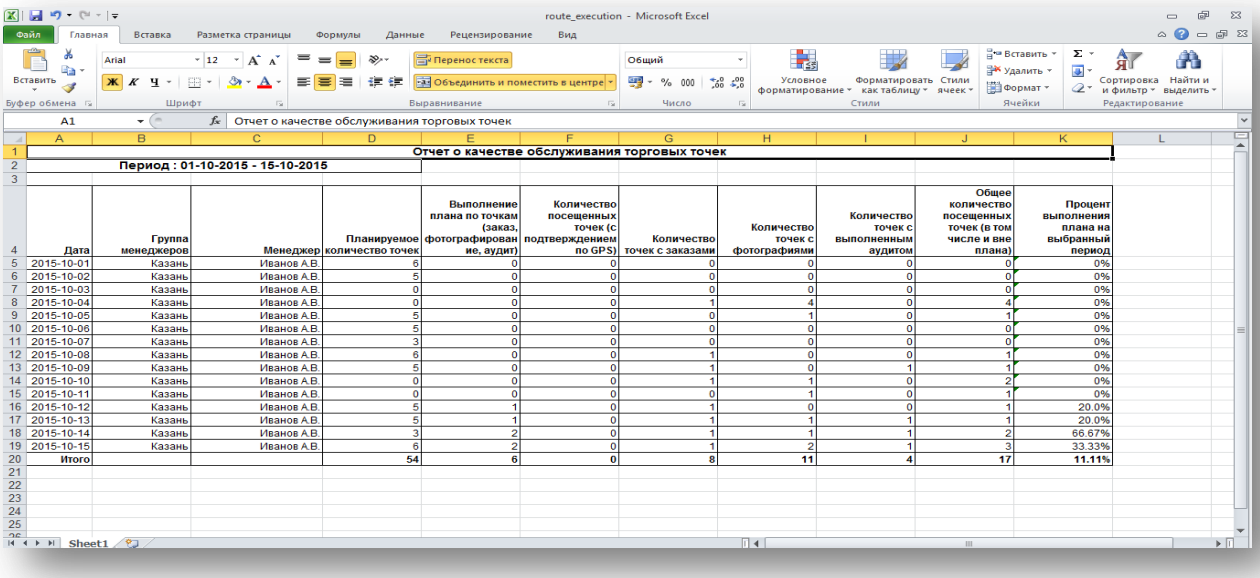


В таблицах к выгрузке готовы следующие отчеты: по заказам, по возвратам и платежам.

Отчет по заказам позволяет выгрузить заказы за определенный промежуток времени, определенных складов, менеджеров 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.



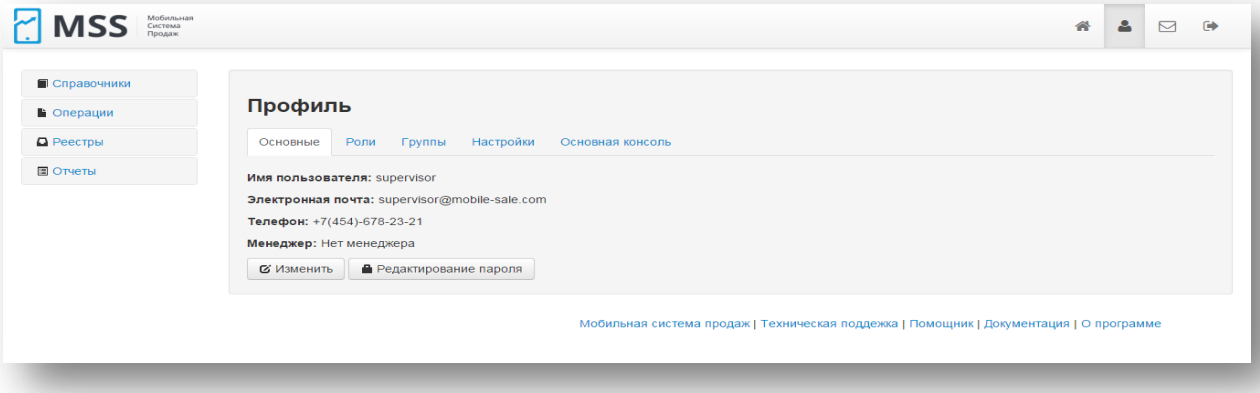
Отчет о качестве обслуживания торговых точек

Период : 01-10-2015 - 15-10-2015

Дата	Группа менеджеров	Менеджер	Планируемое количество точек	Выполнение плана по точкам (заказ, фотографирование, аудит)	Количество посещенных точек (с подтверждением по GPS)	Количество точек с заказами	Количество точек с фотографиями	Количество точек с выполненным аудитом	Общее количество посещенных точек (в том числе и вне плана)	Процент выполнения плана на выбранный период
2015-10-01	Казань	Иванов А.В.	6	0	0	0	0	0	0	0%
2015-10-02	Казань	Иванов А.В.	5	0	0	0	0	0	0	0%
2015-10-03	Казань	Иванов А.В.	0	0	0	0	0	0	0	0%
2015-10-04	Казань	Иванов А.В.	0	0	0	1	4	0	4	0%
2015-10-05	Казань	Иванов А.В.	5	0	0	0	1	0	1	0%
2015-10-06	Казань	Иванов А.В.	5	0	0	0	0	0	0	0%
2015-10-07	Казань	Иванов А.В.	3	0	0	0	0	0	0	0%
2015-10-08	Казань	Иванов А.В.	6	0	0	1	0	0	1	0%
2015-10-09	Казань	Иванов А.В.	5	0	0	1	0	1	1	0%
2015-10-10	Казань	Иванов А.В.	0	0	0	1	1	0	2	0%
2015-10-11	Казань	Иванов А.В.	0	0	0	0	1	0	1	0%
2015-10-12	Казань	Иванов А.В.	5	1	0	1	0	0	1	20.0%
2015-10-13	Казань	Иванов А.В.	5	1	0	1	1	1	1	20.0%
2015-10-14	Казань	Иванов А.В.	3	2	0	1	1	1	2	66.67%
2015-10-15	Казань	Иванов А.В.	6	2	0	1	2	1	3	33.33%
Итого			**54**	**6**	**0**	**8**	**11**	**4**	**17**	**11.11%**

9. Профиль

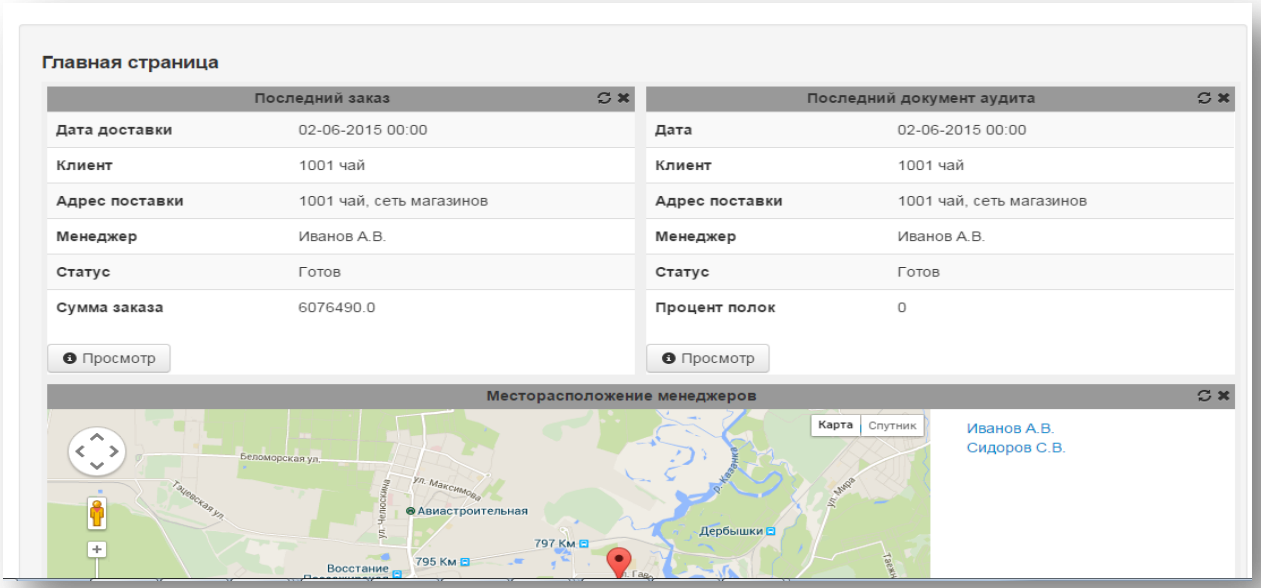
Чтобы просмотреть профиль вашего пользователя в верхнем меню нажмите на кнопку «Профиль».



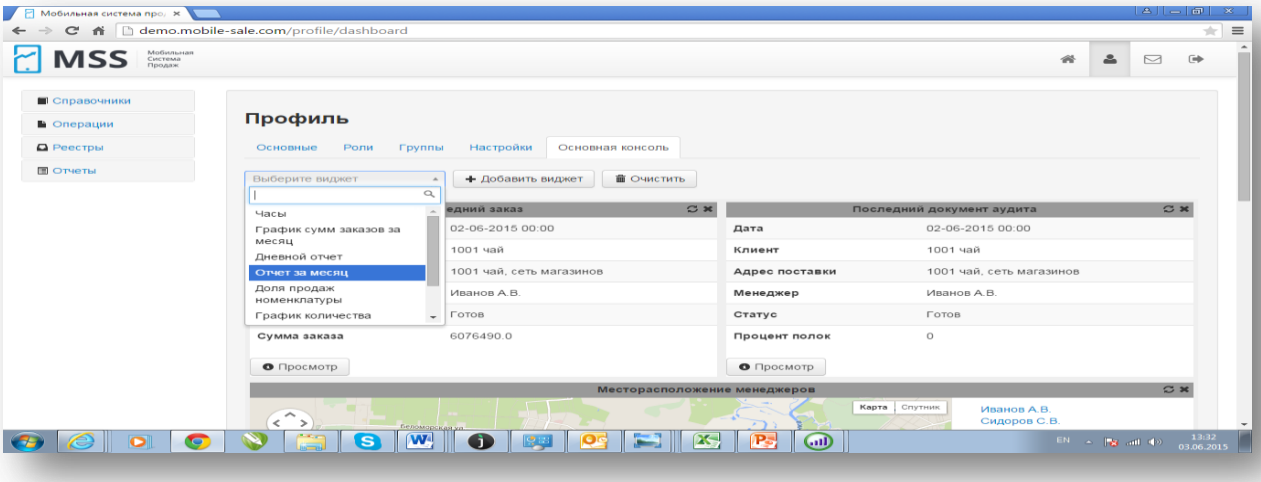
В профиле пользователя отображается информация о его данных, ролях присвоенных пользователю и настройках. Для изменения профиля нажмите кнопку «Изменить», для редактирования пароля нажмите кнопку «Редактирование пароля».

9.1 Основная консоль

В подразделе профиль/основная консоль оператору предлагается возможность мониторить в режиме он-лайн необходимую ему оперативную информацию. При настройке основной консоли, изменяются виджеты (графики) на главной странице.



Для того, чтобы изменить оперативную информацию на рабочем столе необходимо добавить виджет (он появится снизу) и перетащить его мышкой на удобное место.

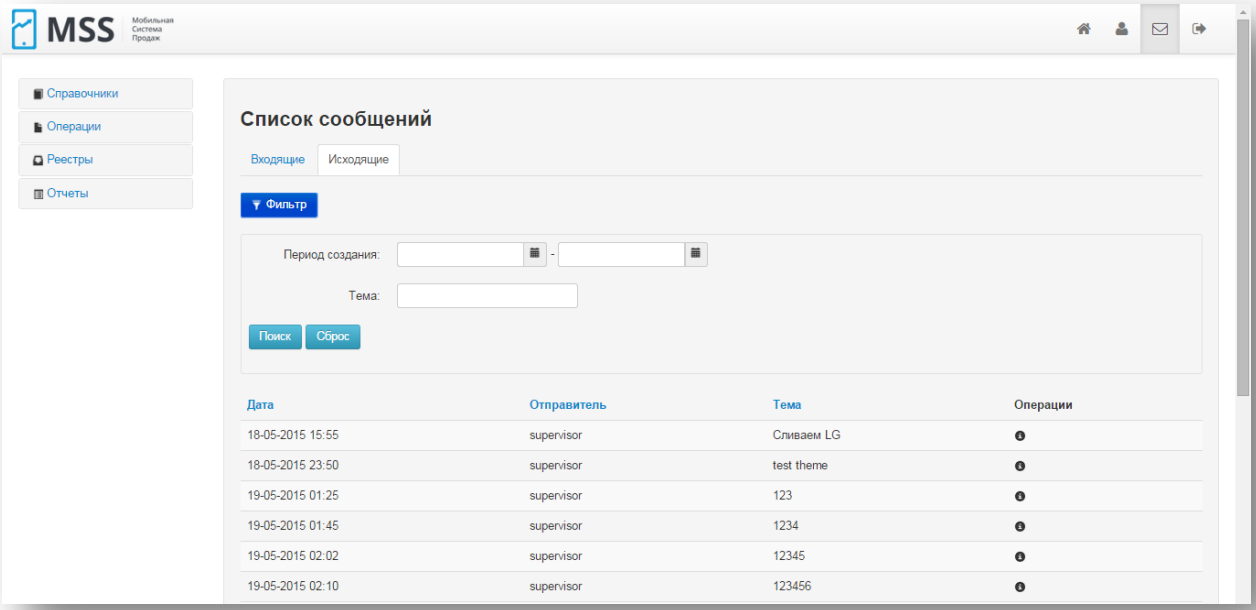


Для удаления виджета нажмите «x».

Для вывода на главную страницу доступна следующая оперативная информация: часы, график сумм заказов за месяц, дневной отчет, отчет за месяц, доля продаж номенклатуры, график количества заказов, средний чек за день, средний чек за месяц, последний заказ, последний документ аудита, статистика MSS, последнее фото, последние новости, график количества возвратов за месяц, последний документ возврата.

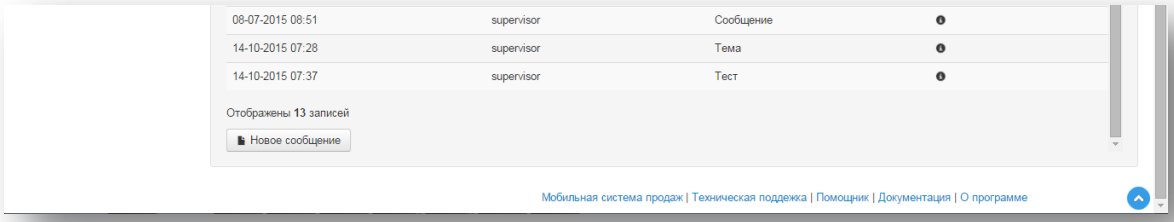
9.2 Сообщения

Для того, чтобы получить или разослать сообщение группе лиц или конкретному сотруднику необходимо перейти в раздел сообщения, расположенный в правом верхнем углу.

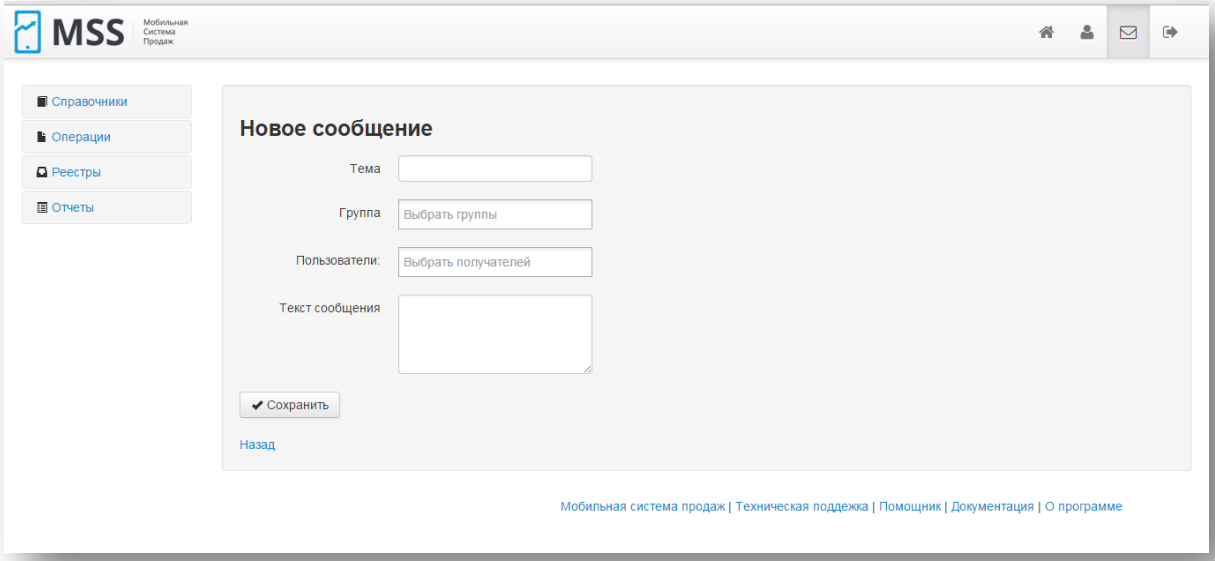
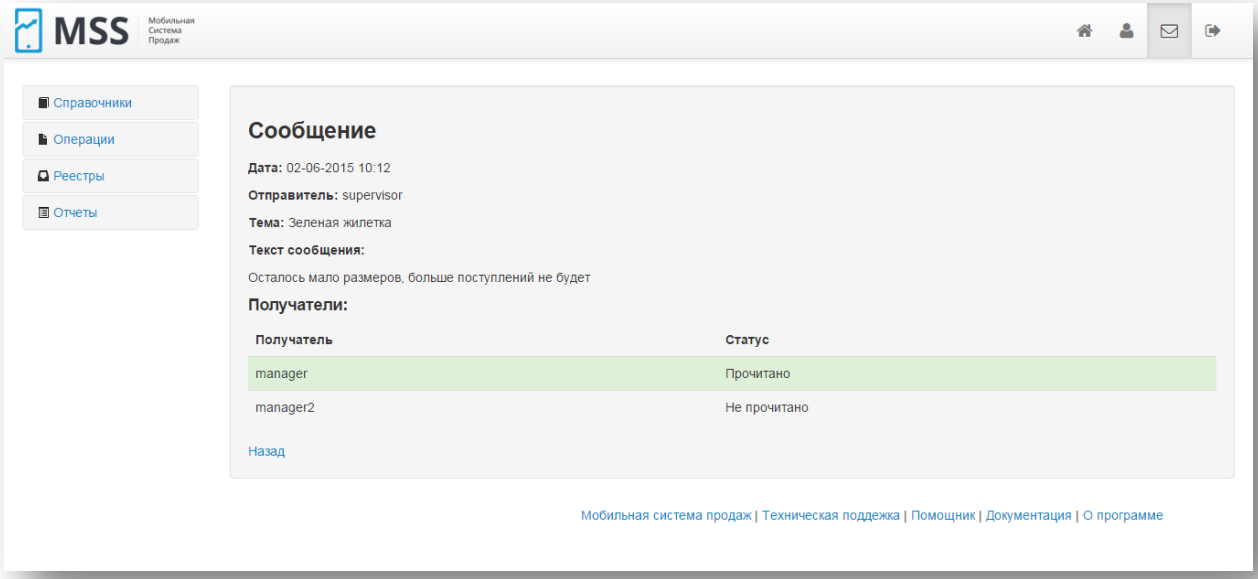


Для удобства работы, список сообщений оснащен удобным фильтром.

Входящие сообщения отображаются во вкладке входящие. Для отправки сообщения перейдите во вкладку исходящие, там хранится история сообщений, а ниже расположена кнопка «новое сообщение».



При создании сообщения заполните форму и нажмите кнопку отправить. Оно появится в общей истории и будет разослано выбранным адресатам.



Посмотреть статус сообщения (прочитано/не прочитано) можно, выбрав его в истории.