MSS, Мобильная система продаж

Руководство пользователя

Торговый представитель, мобильное приложение Android

ООО «Кавабанга»
01.10.2015

Оглавление

Руководство пользователя «Мобильной Системы продаж» для Android 2
1. Назначение инструкции 2
2. Область применения приложения 2
3. Термины, определения и сокращения 2
4. Первый вход в систему 2
5. Синхронизация 3
6. Главное меню 4
1. Маршруты 4
2. Документы 4
3. Галерея 4
4. Сообщения 4
5. Настройки 4
6. Синхронизация 4
7. Выход 5
7. Раздел «Маршруты» 5
7.1 Редактирование маршрута 6
7.2 Добавление документов к точке маршрута 7
7.2.1 Заказ 8
7.2.2 Аудит (мерчендайзинг). 11
7.2.3. Возвраты 11
7.2.3. Подбор товара в документы, работа с большим ассортиментом 12
7.3 Добавление фотографий к точке маршрута 13
7.4 Добавление анкет к точке маршрута 14
7.5 Работа с накладными 15
8. Раздел «Документы» 15
9. Раздел «Галерея» 16
10. Раздел «Сообщение» 17
11. Раздел «Настройки» 17
12. Обновления 18

Руководство пользователя «Мобильной Системы продаж» для Android

1. Назначение инструкции

Данная инструкция предназначается для торговых представителей организации и технических сотрудников, которые будут работать с «Мобильной системой продаж» (далее MSS).

2. Область применения приложения

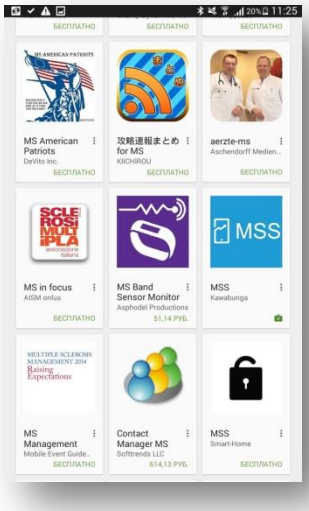
Программное обеспечение MSS применяется для тестирования основного функционала. Обмен информацией осуществляется между Web-порталом (роль супервайзер) и приложением с торговыми представителями. В обмене участвуют справочники (клиенты, товары, склады и т.д.) и документы (заказы покупателей).

3. Термины, определения и сокращения

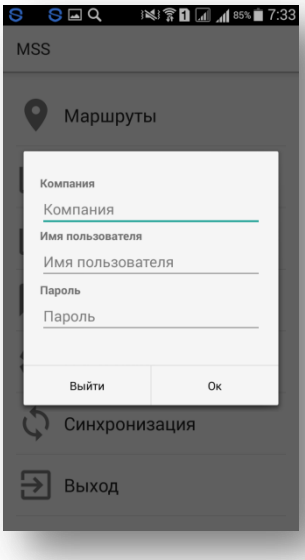
MSS – Mobile Sale System, Мобильная система продаж;
КПК – карманный персональный компьютер;
ТП – торговый представитель;
СИНХРОНИЗАЦИЯ – обмен информации между КПК и сервером.

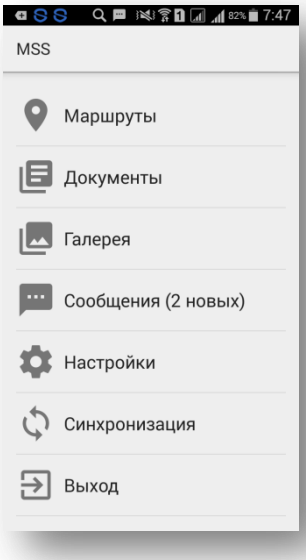
4. Первый вход в систему

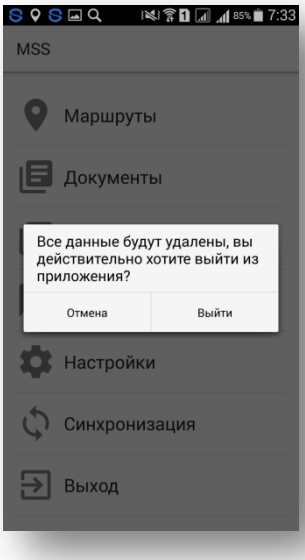
Скачайте приложение из Google Play по ссылке: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.mss.application и запустите приложение.



Вам будет предложено ввести название организации, имя пользователя и пароль.







При входе в систему указывается название действующей организации, имя пользователя и пароль, который назначает Ваш системный администратор.

При смене пользователя, Вам необходимо, нажать «Выйти» и войти заново. Регистрация начнется с чистого листа, это удобно, если торгового представителя подменяет другой сотрудник (отпуск, больничный и т.п.).

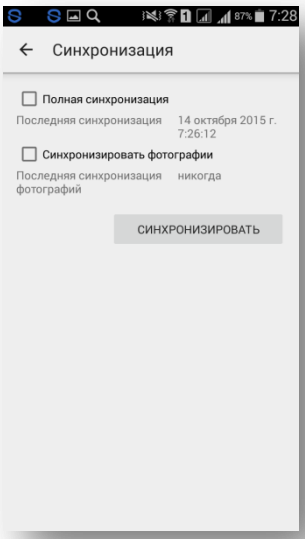
Первая синхронизация с Web порталом начнется автоматически.

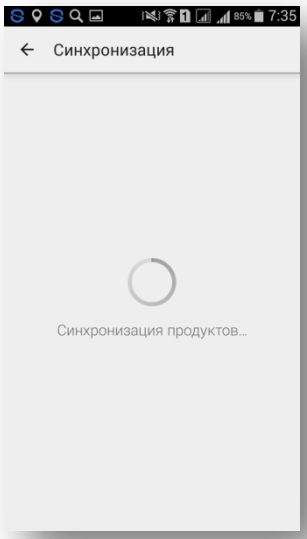
5. Синхронизация

Для того, чтобы попасть в раздел синхронизация, необходимо нажать кнопку «синхронизация». В целях экономии интернет-трафика и возможности работы приложения без сети интернет (например, удаленная торговая точка), обмен данными производится в «ручном режиме», КПК должен быть подключен к интернету. На выбор предлагается 3 варианта:

1. **Простая синхронизация** (необходимо нажать кнопку «Синхронизировать» не проставляя «галки»). Этот вариант используется регулярно и занимает минимум времени, при этом: в КПК подгружаются маршруты посещения торговых точек назначенные супервайзером, актуализируются цены и остатки на складе, супервайзеру отправляются созданные заказы, аудиты, возвраты, анкеты и фотоотчет.
2. **Полная синхронизация** (необходимо поставить «галку» «Полная синхронизация» и нажать кнопку «Синхронизировать»). При выполнении операции происходит полная перезагрузка данных с сервера, удаляются и закачиваются в КПК данные о наличие товара на складе, данные о торговых точках, действующие прайс-листы и т.д. Производится не часто, аналог перезагрузки компьютера.

3. **Синхронизация фотографий** (необходимо поставить «галку» «Синхронизировать фотографии» и нажать кнопку «Синхронизировать»). При выполнении операции происходит не только простая синхронизация, дополнительно актуализируются в КПК фотографии товара, занесенные в систему. Занимает процесс достаточное количество времени, так как фотографии обладают значительным весом, рекомендуется подключить КПК к сети Wi Fi.





Все 3 вида синхронизации можно проводить одновременно, для этого необходимо проставить 2 «галки» и нажать кнопку «Синхронизировать».

6. Главное меню

Из главного меню приложения доступны следующие пункты:

1. Маршруты - основной пункт меню, через который заполняются маршруты ТП, к точкам маршрутов привязываются заказы, возвраты, аудит и фотоотчет;

2. Документы - раздел, в котором можно просмотреть уже созданные документы и, если они ещё не были отправлены на сервер («Синхронизация»), исправить их;

3. Галерея - раздел, в котором представлены фотографии товаров для фотопрезентации;

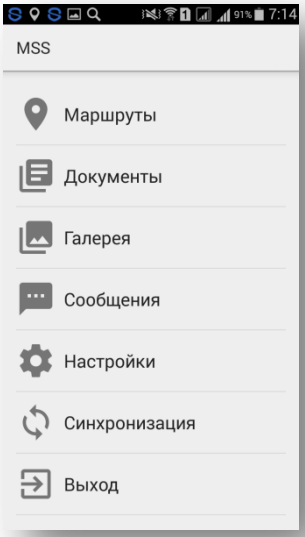
4. Сообщения - раздел, в котором хранятся сообщения, присланные супервайзером с Web портала;

5. Настройки - раздел, где хранятся данные о системе: версия, данные пользователя, дата последней синхронизации;

6. Синхронизация - модуль, отвечающий за обмен информацией с сервером (описывался выше);

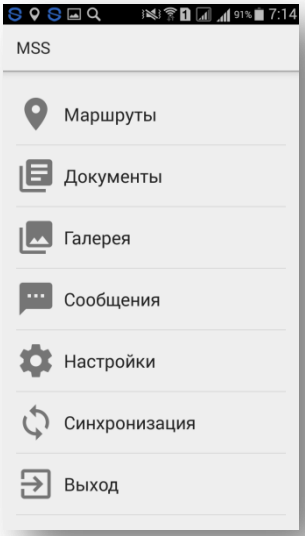
7. Выход – модуль, отвечающий за смену пользователя в приложении (описывался выше).

Для выхода из раздела (шаг назад) можно использовать стрелку, размещенную в «шапке» приложения.



7. Раздел «Маршруты»

Раздел маршрутов предназначен для получения, создания или изменения маршрута ТП компании.

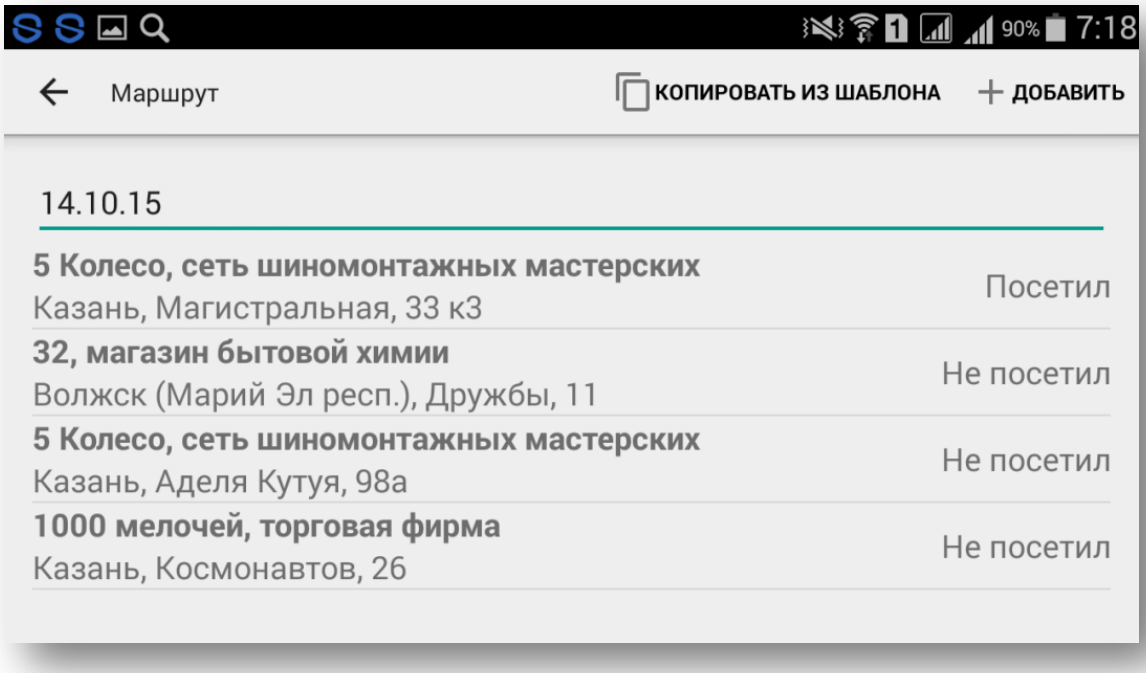


Маршрут состоит из точек маршрута, которым может быть установлен определенный статус (посетил, не посетил, отказ, учет и т.д.), добавлен заказ, аудит, возврат, анкета или фотоотчет.

Это главный раздел для работы ТП. Для входа в маршруты необходимо войти в соответствующий раздел в главном меню, сверху расположены 2 кнопки:

1. Копировать из шаблона – при этом отображается в КПК маршрут, назначенный супервайзером. Если шаблона нет, будет выведено уведомление.

2. + Добавить – ТП может самостоятельно добавить торговые точки для посещения, при возникновении необходимости.



7.1 Редактирование маршрута

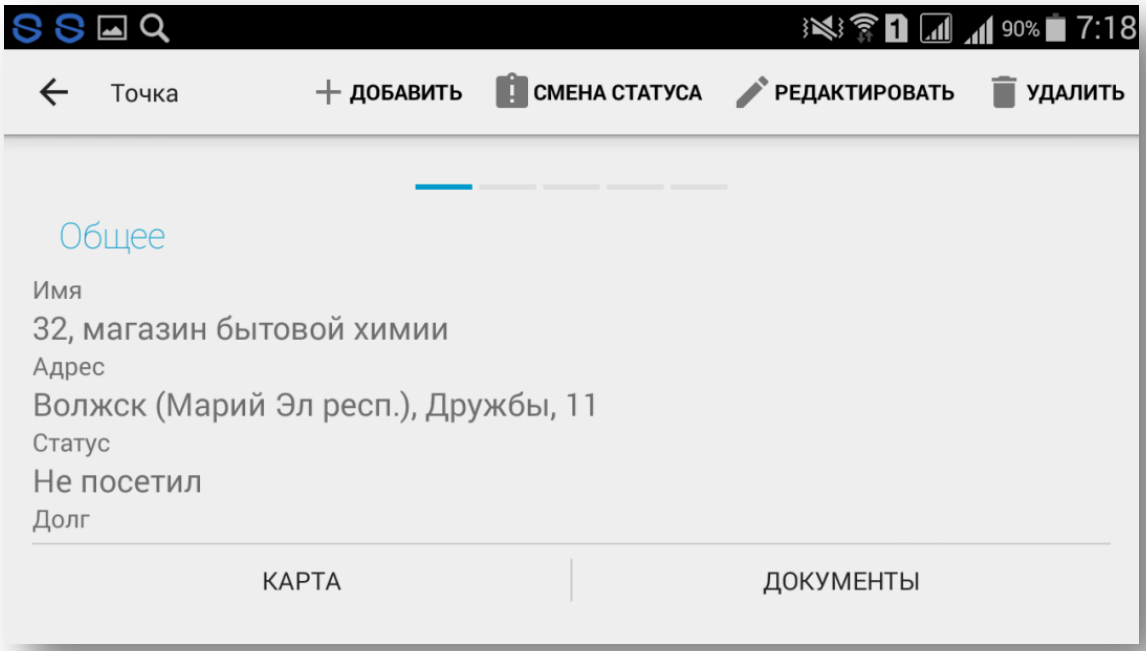
После создания маршрута на основе шаблона в маршрут также можно добавить новые точки, либо удалить ненужные. При добавлении точки к маршруту необходимо сначала выбрать клиента, и затем адрес доставки из списка. Для удобства поиска в правом верхнем углу располагается контекстный поиск.

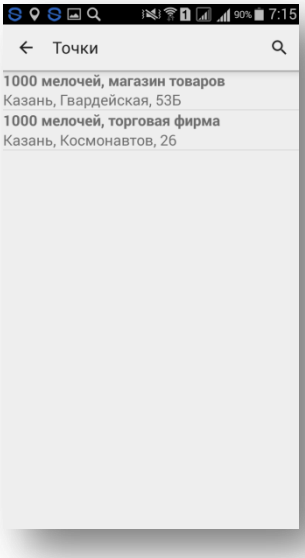
Алгоритм добавления: Маршруты/+Добавить/Заполнить поля/Стрелка назад.

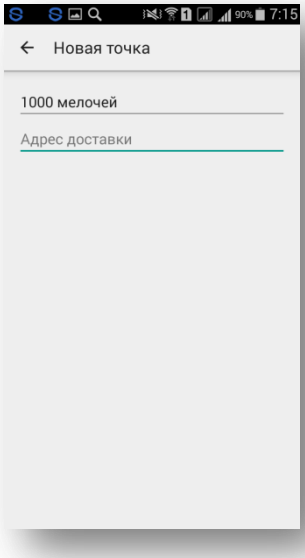
Алгоритм удаления: Маршруты/Выбор торговой точки/Удалить, либо редактировать.

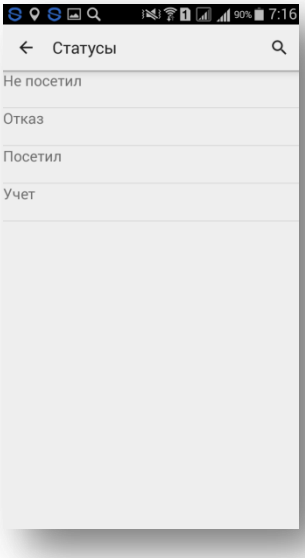
Вновь добавленные точки принимают статус «Не посетил». После добавления документов к точке маршрута, статус автоматически меняется на «Посетил».

Для того чтобы изменить статус в ручную точки маршрута, необходимо нажать кнопку «Смена статуса».







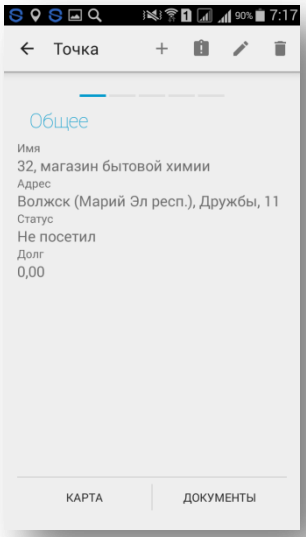


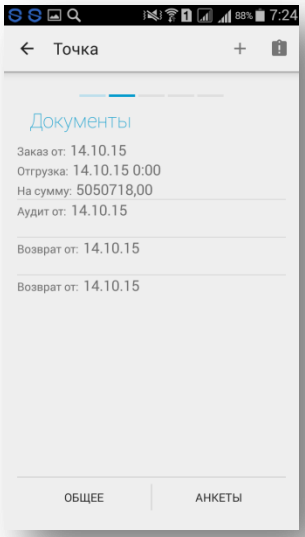
7.2 Добавление документов к точке маршрута

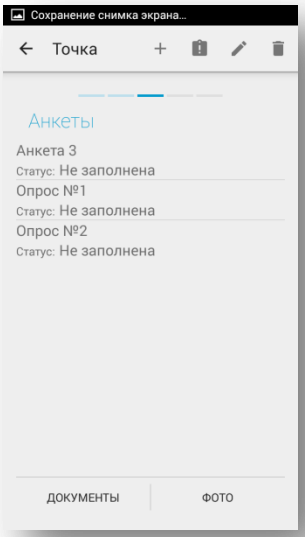
Для того, чтобы начать работы с торговой точкой, необходимо перейти во вкладку «маршруты» и выбрать точку маршрута.

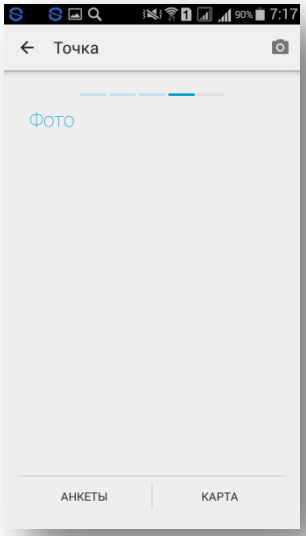
Карточка торговой точки состоит из: общих сведений (название, адрес, статус и общая дебиторская задолженность), документов (список созданных документов в конкретную дату), анкета (список прикрепленных заданий к торговой точке супервайзером), фото (фотографии, сделанные в торговой точке в конкретную дату), карта (месторасположение точки маршрута на карте).

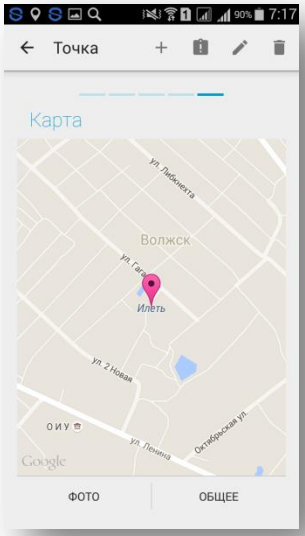
Для перемещения по вкладкам в карточке торговой точки проведите по экрану КПК справа на лево, либо слева на право, в зависимости от месторасположения складки.

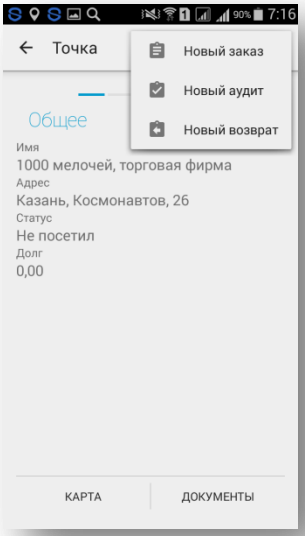












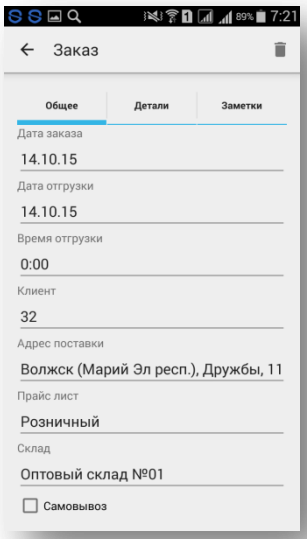
Для добавления заказа, возврата или аудита к точке маршрута, необходимо открыть точку маршрута, нажать кнопку «+ Добавить» и выбрать необходимый документ.

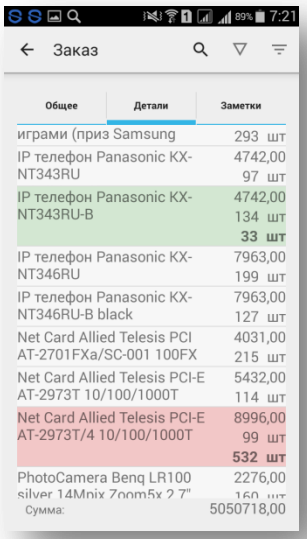
Форма заказа состоит из трех вкладок: общие, детали, заметки.

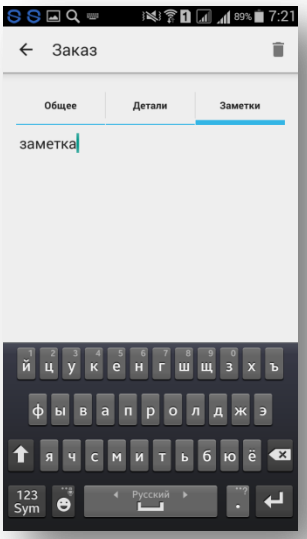
7.2.1 Заказ

Для того, чтобы прикрепить к торговой точке новый заказ необходимо выбрать его из предлагаемого списка документов. И перейти в карточку заказа.

Карточка заказа состоит из трех вкладок: общее, детали, заметки.







На вкладке общие располагаются реквизиты заказа:

1. Дата заказа – дата создания заказа;
2. Дата отгрузки – дата отгрузки заказа клиенту;
3. Время отгрузки - время отгрузки заказа клиенту;
4. Клиент – наименование клиента;
5. Адрес доставки – адрес доставки клиенту;
6. Прайс-лист – наименование прайс-листа;
7. Склад – склад, с которого отгружают клиента;
8. Возможность «Самовывоза».

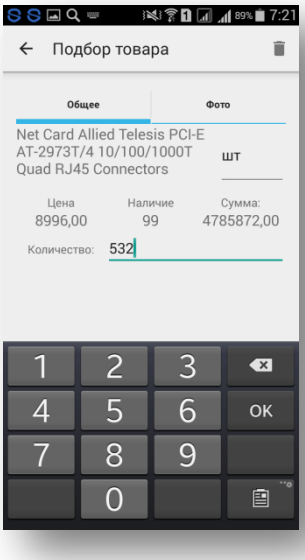
Во вкладке заметки Вы можете оставить комментарий к заказу.

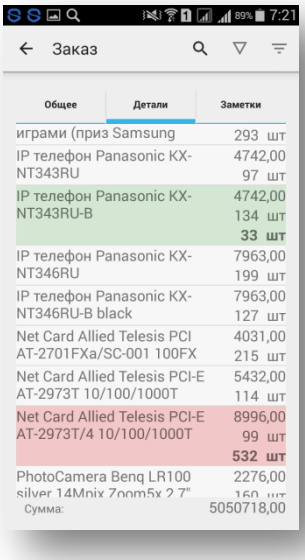
Во вкладке деталей отображается список товаров на складе для формирования заказа.

Отображается цена товара из соответствующего прайс-листа, наличие на складе и при осуществлении заказа отображается количество. Снизу формы показывается общая сумма заказа. В верхней части окна находится поиск по наименованию, быстрый фильтр по категории товара, фильтр товаров.

Для добавления товара к заказу необходимо нажать на товар, и набить необходимое количество, при необходимости можно также изменить единицу измерения, а во вкладке фото, если оно есть в системе продемонстрировать торговой точке.

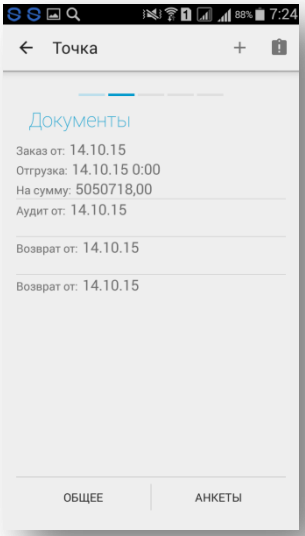
Добавленные товары выделяются. Отображается выбранное количество с учетом единицы измерения. Если заказ превышает количество на складе, он помечается красным цветом.

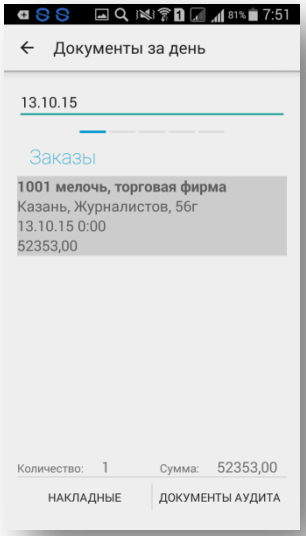




После сохранения заказа (необходимо нажать стрелку назад), мы перемещаемся в окно точки маршрута.

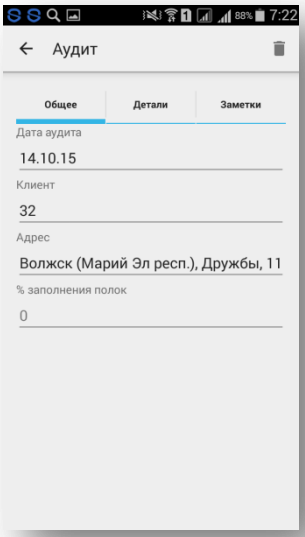
Во вкладке документы мы видим заказы, привязанные к точке маршрута. Мы можем отредактировать или удалить, заказы, которые не были синхронизированы либо добавить новый заказ. Синхронизированные заказы (отправленные из мобильного приложения в учетную систему) отмечаются серым цветом, их коррекция недоступна.

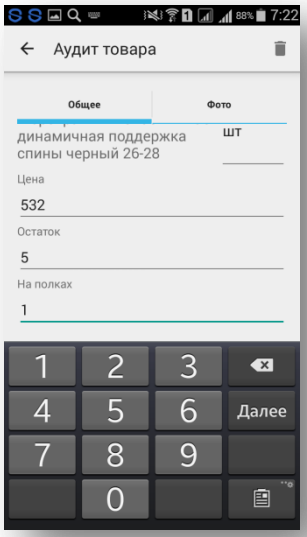


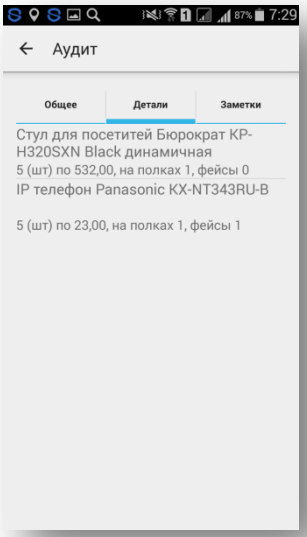


7.2.2 Аудит (мерчендайзинг).

Из карточки торговой точки маршрута, по аналогии с заказом, создается документ аудит. Во вкладке «Общее» вносится информация - % заполнения полок товаром. Во вкладке заметки, ТП может занести в свободной форме необходимую супервайзеру информацию.







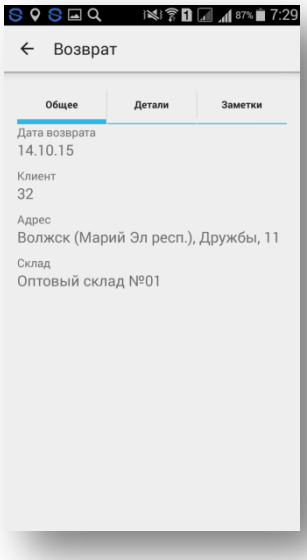
При нажатии вкладки «Детали» мы попадаем в список товаров. После внесения необходимой информации, товар помечается зеленым цветом. После завершения аудита торговой точки, ТП нажимает на стрелку назад, тем самым сохраняя документ. Аудит также отображается в деталях в карточке маршрута. После синхронизации документ аудита приобретает общий вид и недоступен для коррекции.

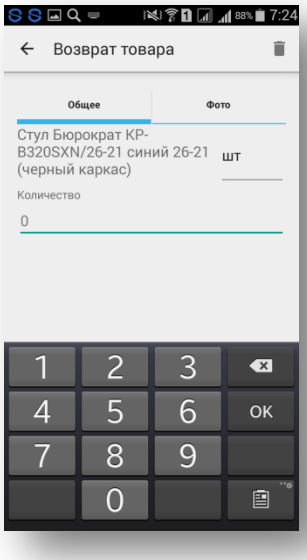
7.2.3. Возвраты

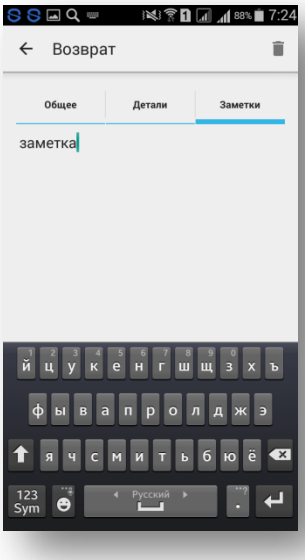
Случается, что точка на маршруте, в силу определенных обстоятельств, хочет вернуть товар. Для таких случаев в MSS предусмотрен функционал «Возвраты».

Создание документа начинается из карточки торговой точки, с нажатия кнопки «+ добавить» и выбора операции «Возвраты». Далее перед ТП открывается окно с тремя вкладками: Общее, Детали, Заметки. По аналогии с документами «Аудит» и «Заказ» во вкладке общее публикуется справочная информация, во вкладке «Заметка» ТП в свободной форме описывает причину возврата, во вкладке «Детали» подбирается товар к возврату и оформляется его количество.

Созданный документ возврата прикрепляется к карточке торговой точки, он также доступен для просмотра и корректировки (только если не проведена синхронизация) в разделе «документы».

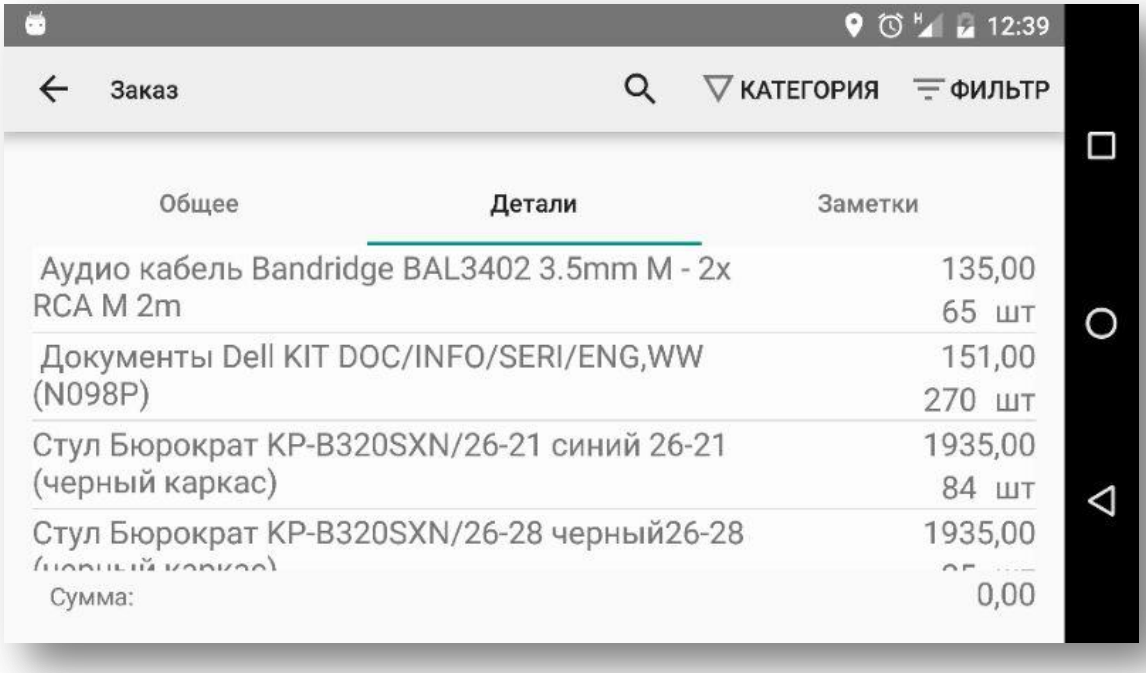


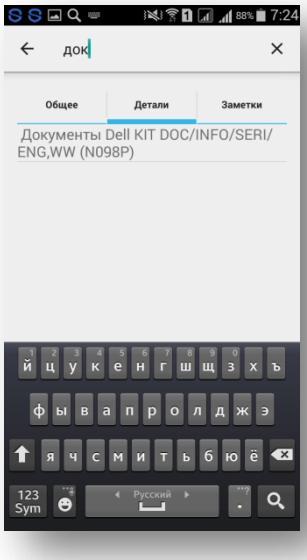


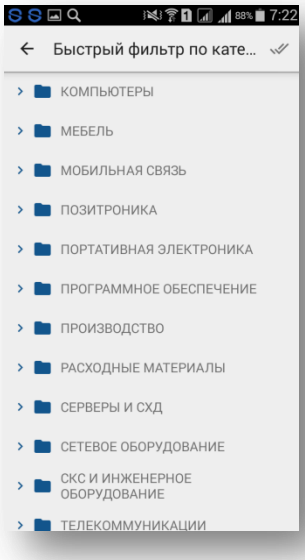


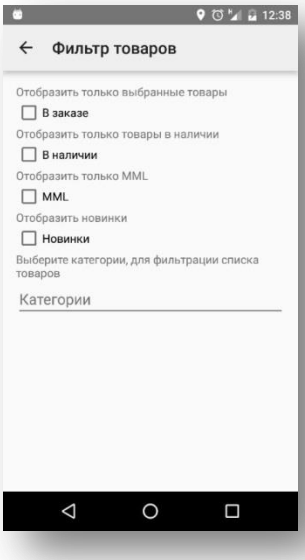
7.2.3. Подбор товара в документы, работа с большим ассортиментом

Для того, чтобы подбор товара к заказу, аудиту, либо возврату не вызывал сложностей, предусмотрены 3 вида фильтров. Контекстный фильтр (стандартная поисковая строка – значок «лупа»), фильтр по категориям (значок треугольник), быстрый фильтр (значок «фильтр») включает в себя разделы новинки, MML, товары в наличии, товары в заказе, к быстрому фильтру можно также указать категорию.





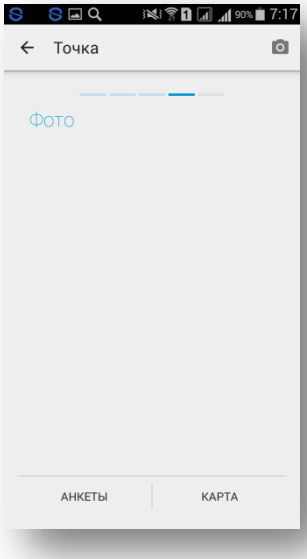


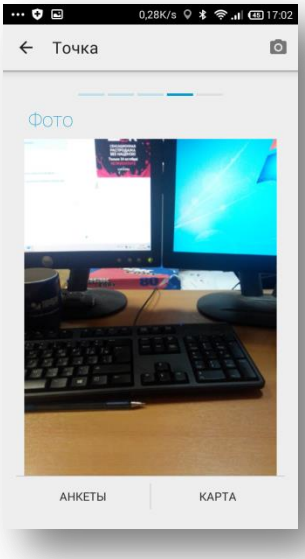


7.3 Добавление фотографий к точке маршрута

Для того, чтобы сделать фотоотчет ТП из карточки торговой точки необходимо перейти во вкладку фото. В правом верхнем углу расположен значок «фотоаппарат», при нажатии на него КПК переходит режим фотографирования. Доступно 2 режима со вспышкой, без вспышки (по умолчанию).

Фотографии прикрепляются к торговой точке, доступны во вкладке фото, а также при проведении синхронизации выгружаются на Web портал.



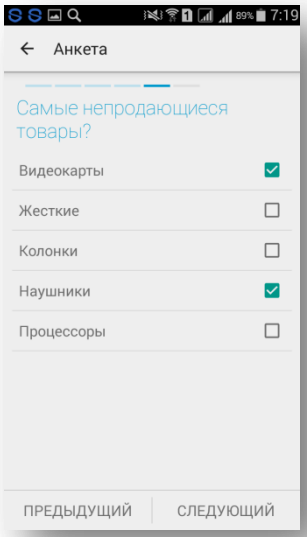


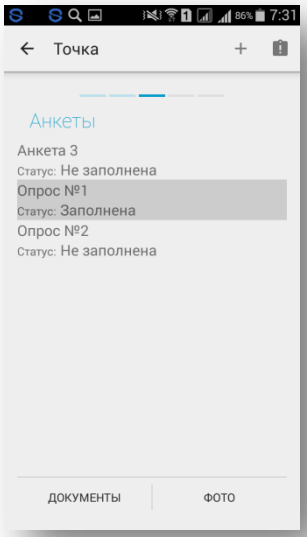
7.4 Добавление анкет к точке маршрута

Помимо стандартных документов, супервайзер может также дать задание ТП в виде заполнения анкеты. Прикрепленные анкеты появляются в карточке торговой точки во вкладке «анкеты».

Выбрать анкету для заполнения можно просто нажав на экране на нее и приступить к заполнению (ответам на вопросы). При заполнении анкеты допускается пропустить вопрос, либо вернуться к предыдущему. По окончанию заполнения ТП предлагается просмотреть полный вид анкеты и принять ее.

Заполненная анкета автоматически получает статус «заполнена» в карточке торговой точки, отображается в разделе документы и при синхронизации отправляется на WEB портал. После синхронизации внесение изменений в анкету становится невозможно.





Вопросы в анкете делятся на 5 типов:

- Логический (подразумевает варианты ответа «да»/«нет» - необходимо поставить «точку» около нужного значения);

- Текстовый (это открытый вопрос, варианты ответа пишутся в свободной форме, используя буквы русского и английского алфавита);

- Числовой (это открытый вопрос, варианты ответа пишутся цифрами);

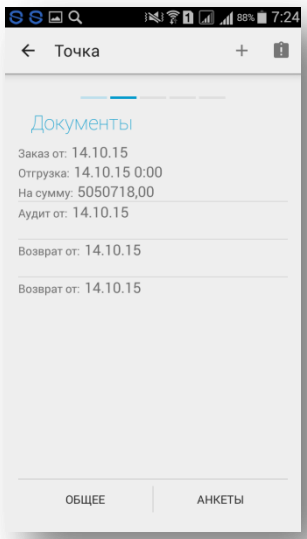
- Выбор из списка (это закрытый вопрос, подразумевающий только один вариант ответа – необходимо поставить «точку» около нужного значения);

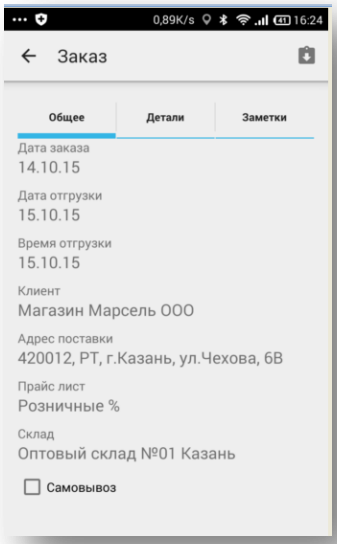
- Множественный выбор (это закрытый вопрос, подразумевающий возможность выбора нескольких вариантов ответа – необходимо проставить «галки» около нужных значений).

7.5 Работа с накладными

Случается, что принятый и отгруженный заказ отличаются между собой. Для того, чтобы торговый представитель ориентировался в отгрузках «в полях» в карточке торговой точки к каждому заказу, если он отгружен прикрепляется товарная накладная.

Посмотреть накладные из карточки торговой точки можно войти во вкладку документы, выбрав необходимое число, найти заказ и, если товар отгружен, к нему будет прикреплена товарная накладная (значок «папка» в правом верхнем углу).

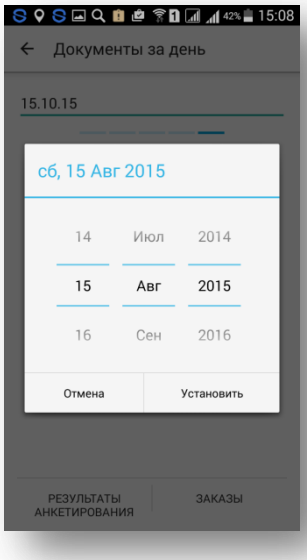


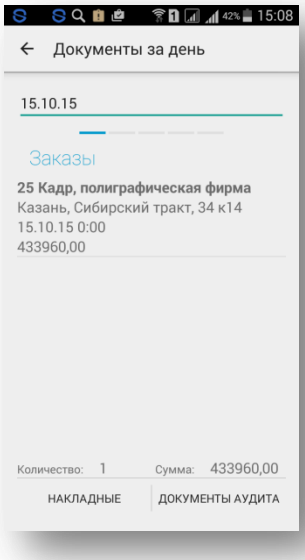


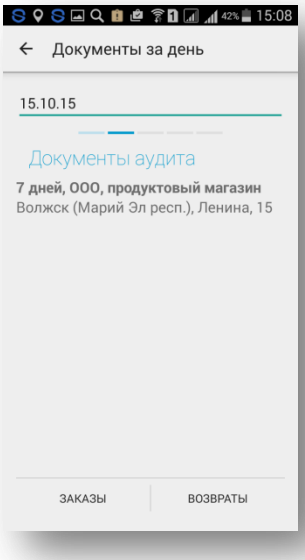
8. Раздел «Документы»

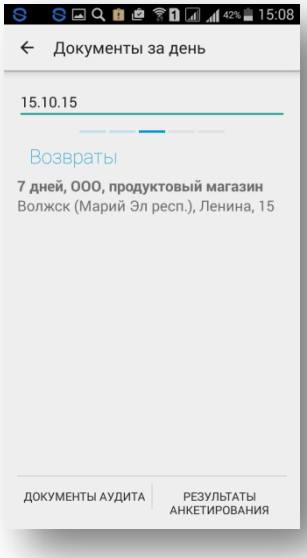
Окно документы предназначено для просмотра созданных документов (заказы, аудиты, возвраты), заполненных анкет ТП за определенный день, а также накладные выгруженные из учетной системы компании.

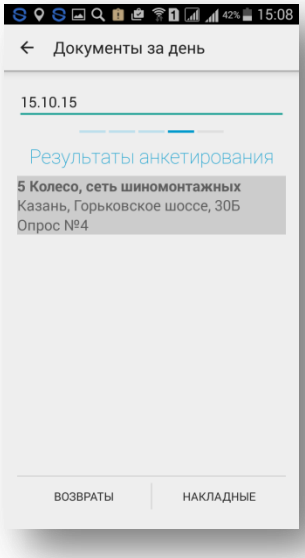
Переход между вкладками раздела документы осуществляется при проведении по экрану справа налево, либо слева направо в зависимости от необходимости просмотра конкретного раздела и его местоположения. Под названием вкладок по умолчанию устанавливается текущее число, однако его можно заменить, нажав на него.

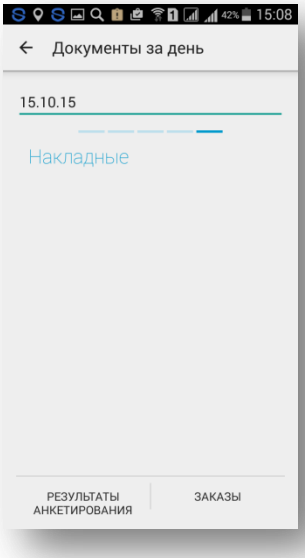












С каждый документ можно просмотреть, нажав на него. Доступны для изменения только не синхронизированные документы, они отмечаются серым цветом.

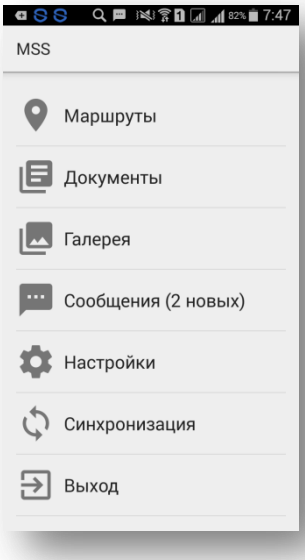
Внизу окна во вкладке «заказы» отображается количество заказов и сумма заказов за день..

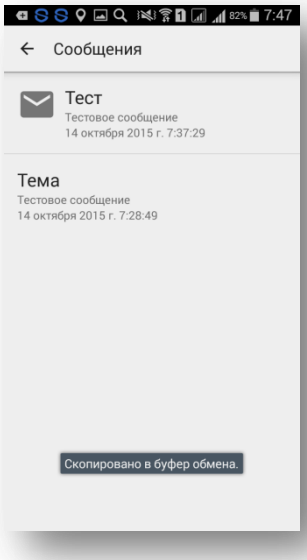
9. Раздел «Галерея»

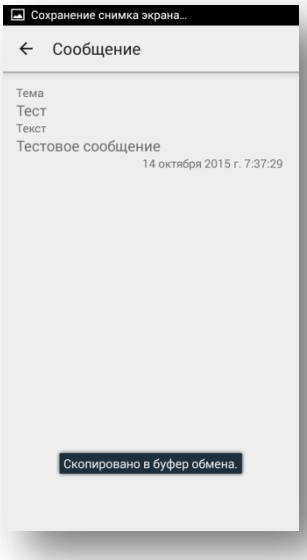
Данный раздел предназначен для проведения фотопрезентаций товара в торговой точке. Здесь собраны все фотографии загруженные в приложение из Web портала (см. «Синхронизация). Для удобства поиска фотографий предусмотрены уже знакомые ТП фильтры, работающие при заказе, возврате и аудите в точке маршрута. К услугам ТП контекстный поиск, поиск по категории и фильтр по новинкам и MML.

10. Раздел «Сообщение»

Раздел предназначен для получения информации от супервайзера. При этом синхронизация не требуется. Система подает сигнал и отображает, что у ТП есть непрочитанное сообщение. Для того, чтобы супервайзер получил информацию, что сообщение прочитано, необходимо его открыть.

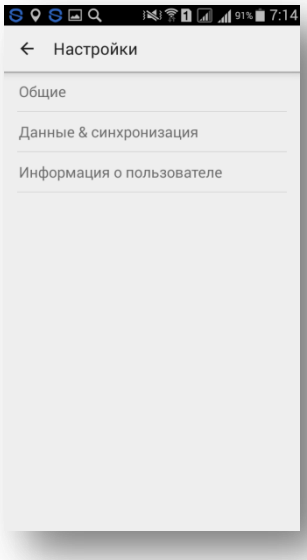


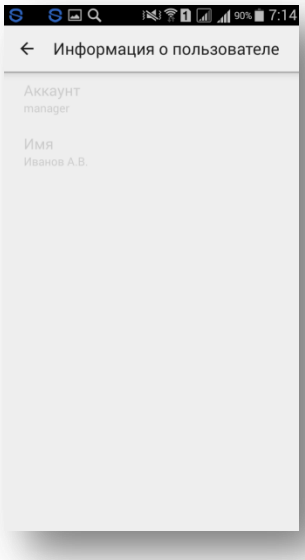


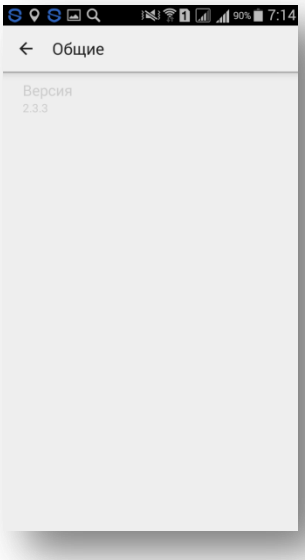


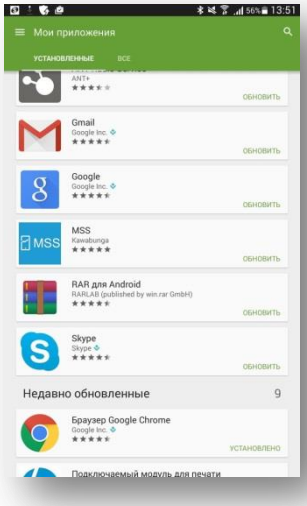
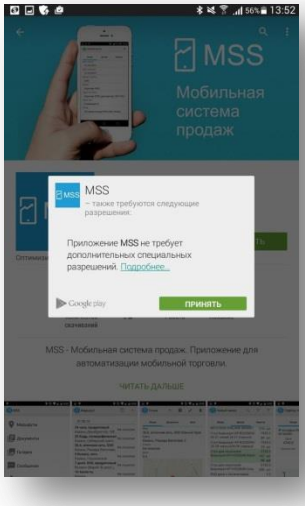
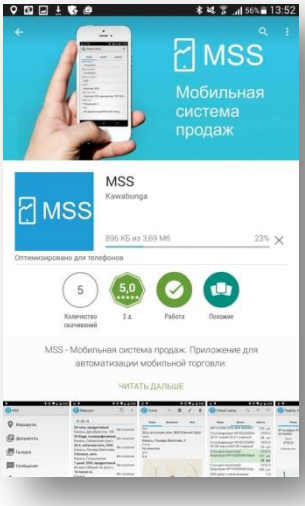
11. Раздел «Настройки»

Раздел предназначен для получения необходимой информации о приложении MSS. Здесь можно найти информацию о версии установленной программы, под какой учетной записью ведется работа. Когда в последний раз проводилась синхронизация с Web порталом.







12. Обновления

Приложение MSS обновляется стандартно, как любое приложение, скачанное из Google Play. Операционная система КПК автоматически сообщает о выходе новой версии и устанавливает ее. Обновления осуществляются только при подключении телефона к сети WiFi.