

ASSISTEX облачный сервис мобильной торговли

Руководство пользователя мобильным приложением **Assistex**

Облачный сервис мобильной торговли **Assistex** автоматизирует работу торговых представителей, позволяет повысить эффективность продаж, сэкономить деньги и время.

Мобильное приложение имеет удобный и быстрый интерфейс, разработанный «под пальцы». Логика работы построена таким образом, чтобы мотивировать торгового представителя совершать в точках нужные действия, такие как анкетирование, снятие остатков, контроль представленности, ввод заказа.




Содержание

1. Установка мобильного приложения	2
2. Главная страница приложения	2
3. Работа с посещениями	2
4. Создание документа «Заказ»	4
5. Снятие остатков в точке. Отчет по остаткам.	6
6. Создание документа «Возврат»	7
5. Создание документа «Анкета»	7
6. Создание документа «Представленность»	8
8. Сообщения	9
9. Синхронизация	9
10. Журнал документов	9
11. Настройки	11

1. Установка мобильного приложения

Установка мобильного приложения **Assistex** осуществляется по СМС. Токен (одноразовый регистрационный ключ), вместе со ссылкой на дистрибутив мобильного приложения, отправляется в **СМС** из интерфейса администратора.

Установка приложения:

1. Открыть смс и перейти по ссылке на дистрибутив мобильного приложения.
2. Установить скаченный дистрибутив на мобильное устройство.
3. После установки, на странице мобильного устройства появится иконка: 
4. При первом запуске приложения будет предложено создать новую базу данных.

Примечание:

- При установке приложения мобильное устройство должно иметь **подключение к сети интернет** (это может быть как мобильный интернет, так и Wi-Fi).
- Подключение (ввод токена) возможно по **QR-коду**, при этом на мобильном устройстве должен быть установлен сканер QR -кода (например: QR Droid Privata, Сканер штрих-кодов).

2. Главная страница приложения

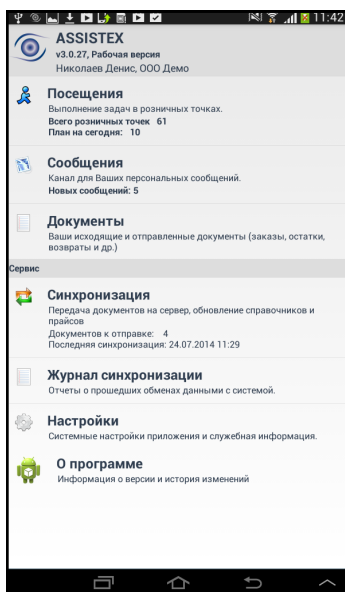


Рис. 1. Главная страница

Посещения – список торговых точек, которые необходимо посетить и выполнить задачи, поручения. Общий список точек формируется для каждого торгового представителя индивидуально. Ввод новых документов начинается с этого пункта.

Сообщения – позволяет просмотреть сообщения, отправленные из интерфейса администратора.

Документы – список созданных документов в розничных точках.

Синхронизация – при нажатии на этот пункт меню начинается передача всех готовых документов на сервер и обновление справочников, прайсов приложения.

Журнал синхронизации – отчеты о прошедших обменах данными с серверной системой.

Настройки – системные настройки приложения и служебная информация.

О программе – информация о версии и история изменений.

3. Работа с посещениями

Список посещений отображается при выборе пункта «**Посещения**» на главной странице приложения. Список разбит по **календарным дням** (см. рис. 2). Если на текущий день есть план посещений, будет отображаться он, если посещения на текущий день не заданы, будет **предложено выбрать день**, либо **запланировать посещения**, либо отобразить **общий список точек**.

Отредактировать план посещения можно выбрав соответствующий пункт в меню «**Редактировать план посещений**» (см. рис. 3). Из плана посещения невозможно удалить те розничные точки, которые заданы из сервиса.

Примечание: В зависимости от производителя мобильного устройства, кнопка «**Меню**» может быть аппаратной или программной.

При длинном нажатии на розничную точку появится меню дополнительных действий с точкой (см. рис. 4):

- просмотреть более подробную информацию по данной розничной точке;

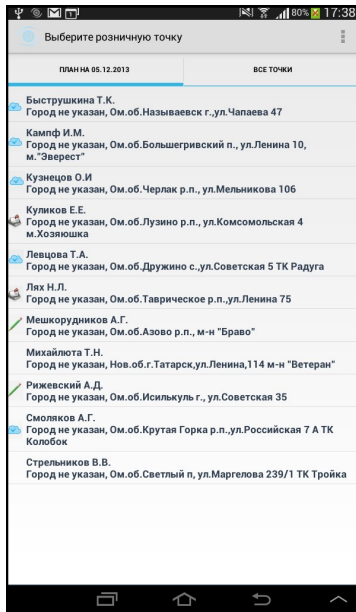


Рис. 2. Список посещений

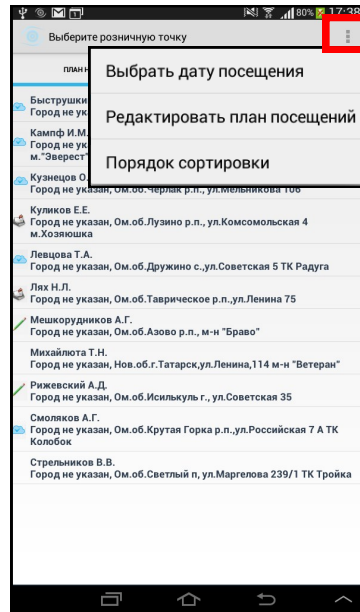


Рис. 3. Меню

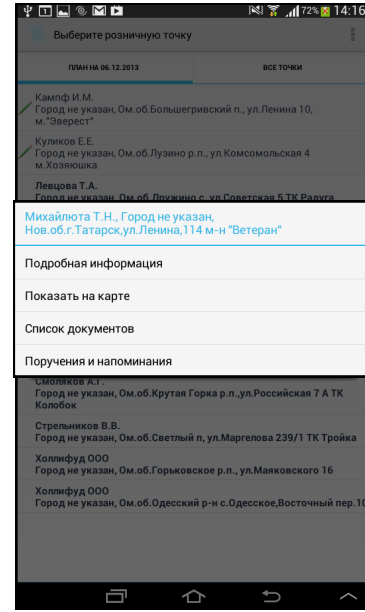


Рис. 4. Меню дополнительных возможностей

- показать ее местоположение на карте;
- просмотреть документы, созданные в данной розничной точке;
- просмотреть напоминания и поручения, созданные в этой точке.

Для работы с розничной точкой созданы четыре вкладки (см. рис. 5 - 8), переход между которыми осуществляется листанием (влево/вправо).

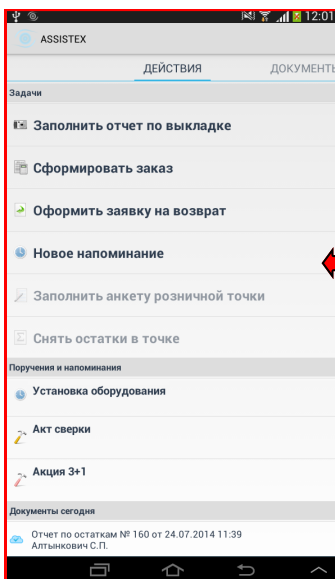


Рис. 5. Вкладка «Действия»

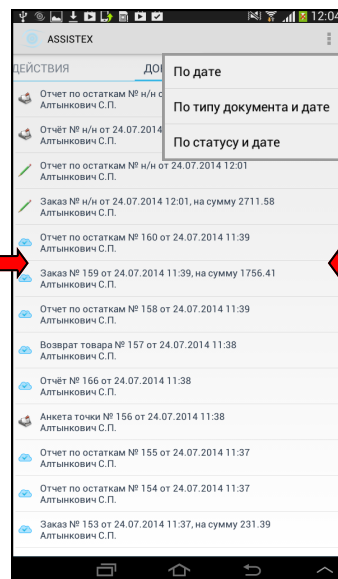


Рис. 6. Вкладка «Документы»

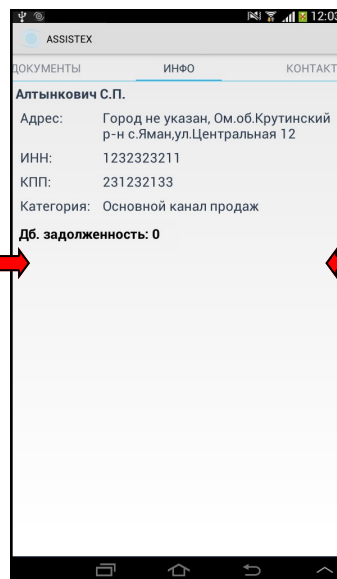


Рис. 7. Информация о точке



Рис. 8. Вкладка «Контакты»

При выборе розничной точки открывается вкладка «Действия», состоящая из разделов:

- **Задачи** – перечень того что нужно сделать в розничной точке. Выбрав необходимую задачу, пользователь автоматически переходит в окно работы с этой задачей.
- **Поручения в точке** – разовые или периодические поручения и напоминания. Поручения создает менеджером через веб-интерфейс, напоминания создает сам торговый представитель.
- **Документы сегодня** – документы, созданные в течение текущего дня.






Информацию о розничной точке можно посмотреть на вкладках «ИНФО», «Контакты» (см. рис. 7 - 8).

Все документы, созданные в выбранной розничной точке, отображаются на вкладке «Документы» (см. рис. 6). Список документов можно отсортировать по датам, по типу документа и дате, по статусу и дате.

Название документа содержит в себе информацию о документе: номер документа, дату и время создания, наименование розничной точки, в которой был создан.

У каждого документа в правой части окна присутствует иконка, которая сообщает о статусе. Иконки меняются в зависимости от статуса (см. таб. 1).

Таблица 1. Статусы документа

Значок	Краткое название	Описание
	Черновик	Документ является черновиком (изменения внесены, но документ еще не готов к отправке).
	Определение координат	Статус, указывающий на то, что происходит определение координат места создания документа.
	Готов к отправке	Документ готов к отправке (была нажата кнопка «Документ готов»).
 Заказ № 212	В «Облаке»	Документ выгружен в «Облако», и его дальнейшее редактирование запрещено.
 Заказ № 212	Отменен	Документ отменен.

При долгом нажатии на документ со статусом **«Черновик»** будет доступно меню, в котором можно:

- Отредактировать выбранный документ.
- Создать новый на основе данного документа.
- Удалить.
- Посмотреть.
- Получить информацию о месте его создания.
- Изменить статус на «Готов к отправке».

При долгом нажатии на документ со статусом **«Определение координат»** или **«Готов к отправке»** можно:

- Создать новый на основе данного
- Посмотреть
- Получить информацию о месте его создания.
- Отменить отправку (изменить статус на «Черновик»).

При долгом нажатии на документ со статусом **«В облаке»** можно:

- Создать новый на основе данного
- Посмотреть
- Получить информацию о месте его создания.
- Отменить документ (изменить статус на «Отменен»).

Примечание:

- При синхронизации выгружаются только те документы, которым присвоен статус **«Готов к отправке»**, не выгружаются документы имеющие статус **«Черновик»** или **«Определение координат»**.
- Статусы **«Отгрузка запрещена»**, **«Действующий»** есть только у документа **«Заказ»**.
- Готовый документ привязывается к географическим координатам, по которым можно определить место, где он был создан. Если внутри здания не удалось поймать сигналы спутников, координаты привяжутся к документу на выходе из здания.

4. Создание документа «Заказ»

Работа с документом «Заказ» разделена на четыре вкладки (см. рис. 9 - 12), переход между которыми осуществляется листанием (вправо/влево).

Этапы создание документа «Заказ»:

1. Выбрать **розничную точку** из списка посещений (см. рис. 2).

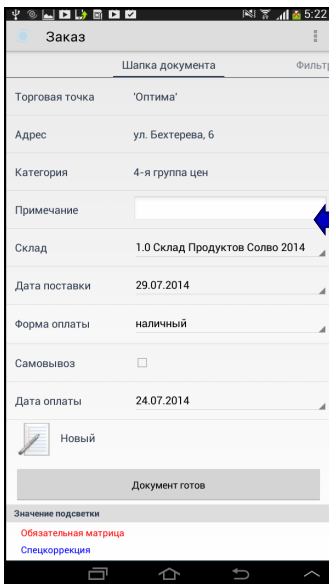


Рис. 9. Шапка документа

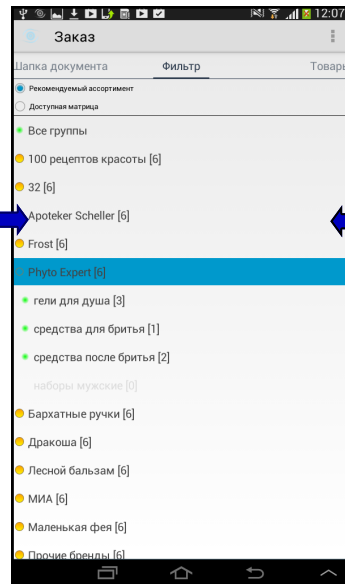


Рис. 10. Фильтр



Рис. 11. Товары

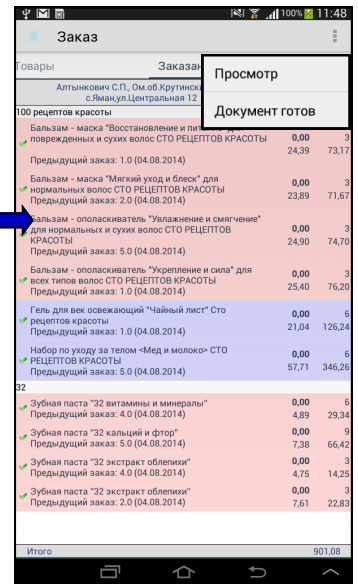


Рис. 12. Заказано

2. На вкладке «**Действия**» выбрать задачу «**Сформировать заказ**» (см. рис. 5).
3. На вкладке «**Товары**» заполнить **прайс-лист**: на прайс-листе сделать отметки о заказанном количестве товара (см. рис. 13). Диалог ввода заказа (вкладка «**Заказ**») открывается после нажатия на строку товара (см. рис. 14). Подробную информацию о товаре (цену, штрих-код, остаток на складе, вес) можно посмотреть на вкладке «**О товаре**» (см. рис. 15).

Возможно быстро добавить/удалить товар в заказе, диалог ввода открывается при длительном нажатии на строку товара.

Для быстрого выбора товара из прайс-листа можно использовать инструмент «**Поиск**».

Прайс-лист можно отсортировать по **товарной группе** и по **матрицам** (рекомендуемый ассортимент и доступная матрица) (см. рис. 10).

Рекомендованный ассортимент – это перечень товарных позиций, на которых необходимо сделать акцент при составлении заказа в точке, например, обязательная матрица или акционные товары. При создании нового заказа, в него могут сразу же подставляться рекомендованные позиции. Разные группы товаров выделяются цветом, например, обязательный ассортимент в точке может быть выделен красным, другие акцион-

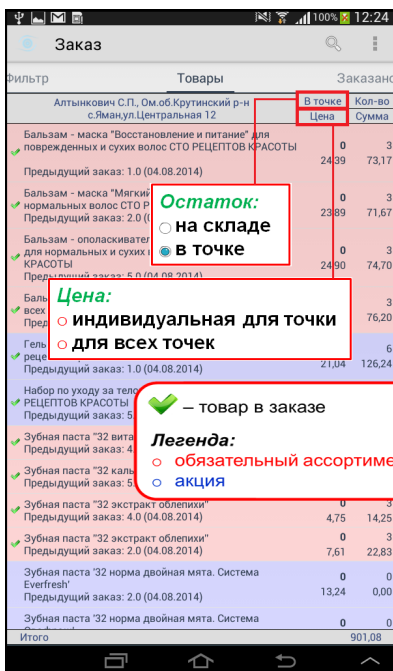


Рис. 13. Прайс-лист

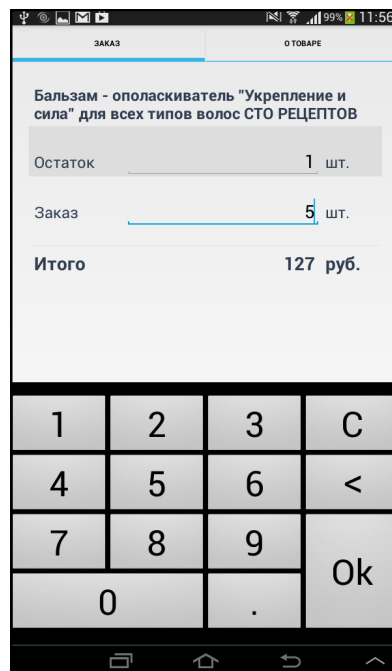


Рис. 14. Заказ

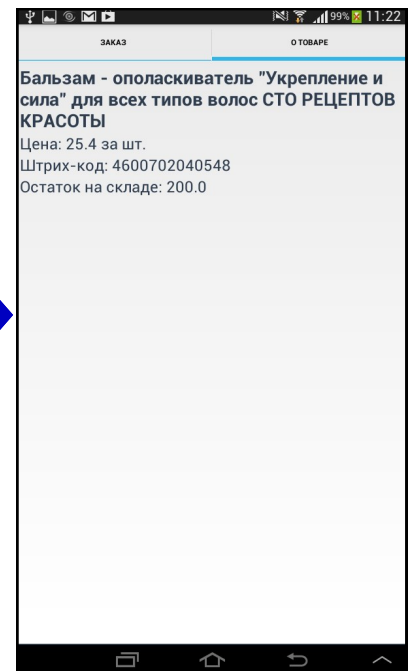


Рис. 15. Информация

ные товары синим и т.д., в соответствии со своими группами., значение цветов можно посмотреть на вкладке «Шапка заказа» (см. рис. 9).

Если нужно выбрать позицию, не из рекомендованного списка, можно переключиться к **полному ассортименту**, выбрав фильтр «доступная матрица».

4. Заполнить шапку документа «Заказ» (см. рис. 9).

Торговая точка	Алтынкович С.П.
Адрес	Ом.об.Крутинский р-н с.Яманул.Центральная 12
Категория	Основной канал продаж

Информация о розничной точке – наименование, адрес, категория розничной точки.

Примечание	тк на 24
Дата поставки	25.07.2014
Склад	Основной склад
Самовывоз	<input type="checkbox"/>
Дата оплаты	24.07.2014
Размер РТ	

Параметры заказа – поля, при помощи которых пользователь может указать дополнительную информацию о заказе.

- встроенные поля (дата поставки, склад, примечание);
- настраиваемые поля, которые редактируются через веб-интерфейс.



Статус документа – состояние документа (новый, черновик, определение координат, готов к отправке).

Значение подсветки
Обязательная матрица
Спецкоррекция

Значение подсветки (легенда) – значение цветов рекомендуемой матрицы.

5. Нажать кнопку «Документ готов» на вкладке «Шапка документа», либо выбрать в меню пункт «Документ готов». Документ закрывается для редактирования и становится в очередь на отправку. Отправка заказа происходит при очередной синхронизации мобильного устройства с сервисом. Синхронизацию можно запустить принудительно (см. п. 10. Синхронизация).

Примечание: В момент оформления заказа также возможен сбор мерчендайзинговой информации: снятие остатков в торговой точке (см. рис. 13).

5. Снятие остатков в точке. Отчет по остаткам.

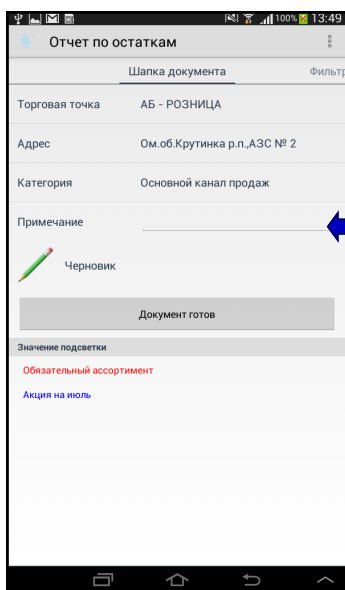


Рис. 16. Шапка документа

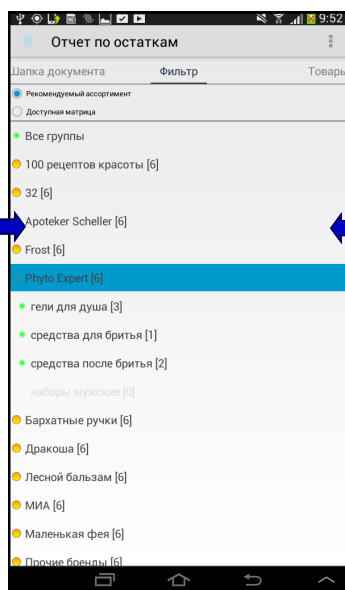


Рис. 17. Фильтр

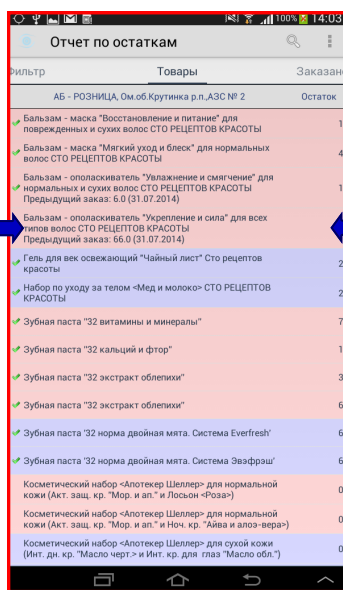


Рис. 18. Товары



Рис. 19. Просмотр

Работа с отчетом по остаткам разделена на четыре вкладки (см. рис. 16 - 19), переход между которыми осуществляется листанием (вправо/влево).

Этапы снятия остатков в розничной точке:

1. Выбрать **розничную точку** из списка посещений (см. рис. 2).
2. На вкладке «Действия» выбрать задачу «**Снять остатки в точке**» (см. рис. 5).
3. На вкладке «Товары» заполнить **прайс-лист**: на прайс-листе сделать отметки о количестве остатков товара в розничной точке.

Диалог ввода остатков (вкладка «**Остаток**») открывается после нажатия на строку товара.

Прайс-лист на вкладке «**Товары**» можно отсортировать **по товарной группе** и **по матрицам**.

4. При необходимости в шапке документа можно указать примечание (см. рис. 20).
5. Нажать кнопку «**Документ готов**» на вкладке «Шапка документа», либо выбрать в меню пункт «Документ готов». Документ закрывается для редактирования и становится в очередь на отправку.

6. Создание документа «Возврат»

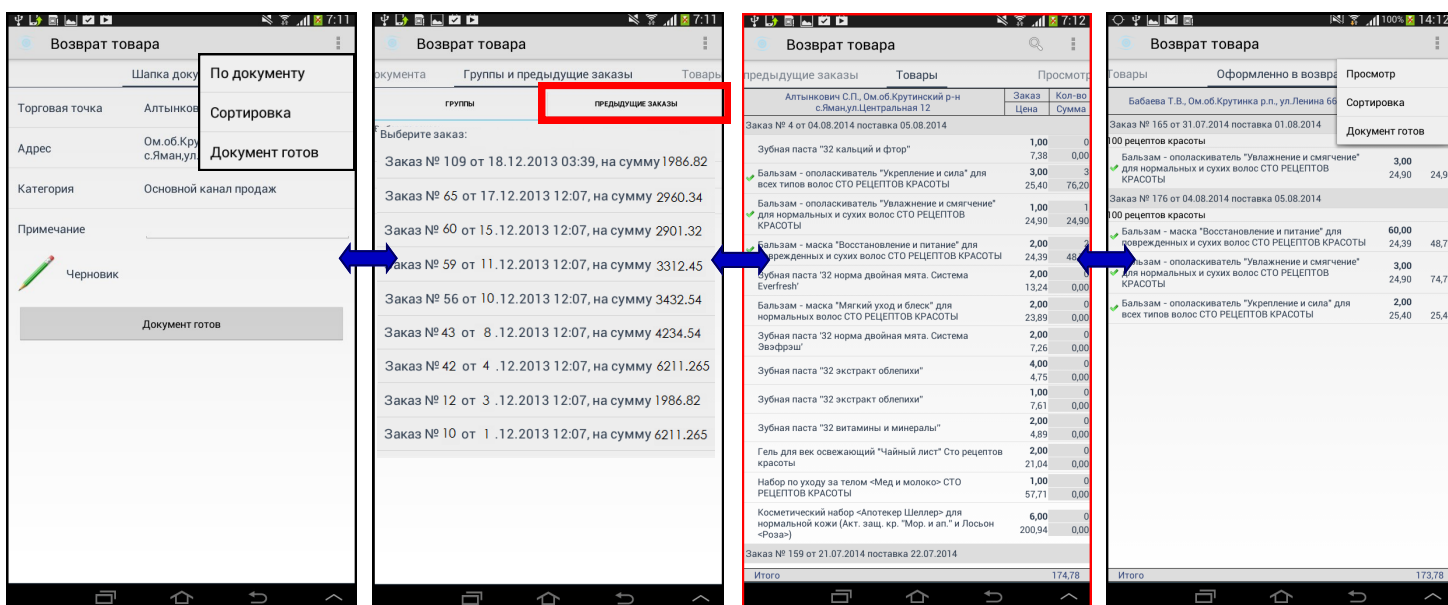


Рис. 20. Шапка документа

Рис. 21. Группы и предыдущие заказы

Рис. 22. Товары

Рис. 23. Просмотр

Документ предназначен для оформления операции возврата товара от покупателя. Формирование возврата осуществляется заполнением прайс-листа (см. рис. 22). Прайс-лист можно отсортировать по товарной группе и по матрицам.

На вкладке «**Предыдущие заказы**» (см. рис. 21) можно просмотреть предыдущие заказы и оформить возврат ранее отгруженных позиций товара.

Через пункт меню «**По документу**» (см. рис. 20) можно указать **на основании** какого заказа на поставку осуществляется возврат (№ и дата).

7. Создание документа «Анкета»

Документ «**Анкета**» используется для сбора различной маркетинговой информации о торговой точке (см. рис. 24 - 25). Анкета назначается одна на все точки.

Создание документа «Анкета»:

1. На вкладке «Действия» выбрать задачу «Заполнить анкету розничной точки».

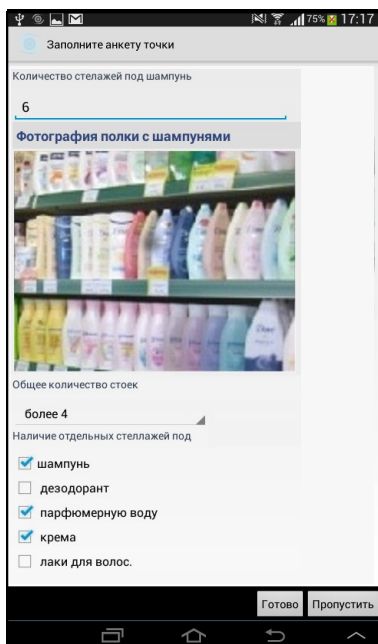


Рис. 24. Анкета



Рис. 25. Просмотр анкеты

2. Заполнить ответы на вопросы анкеты.

3. Нажать кнопку «Готово».

Вид анкеты формируется администратором сервиса. Анкета может состоять из произвольного количества разнотипных вопросов.

Вопросы анкет могут иметь следующие типы ответов:

- строка, для ввода текста вручную;
- выбор одного ответа из списка;
- выбором нескольких ответов из списка;
- фотография.

8. Заполнение отчета по выкладке. Списки контроля

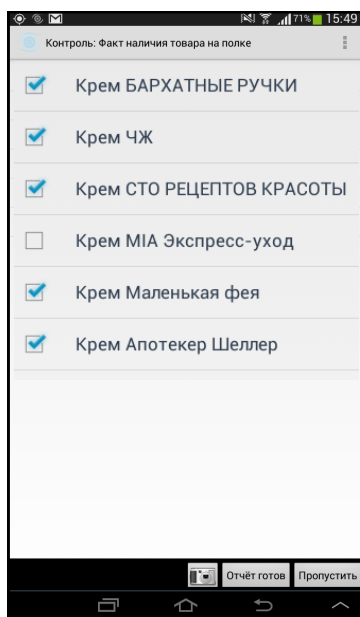


Рис. 26. Тип ответа— да/нет



Рис. 27. Тип ответа—число



Рис. 28. Просмотр

Списки контроля – это отчеты по выкладке товара на полках, например: контроль отдельных товарных позиций, снятие остатка в точке, контроль товара на полке, сбор информации о ценах и т.п. Вид отчета задается администратором сервиса. Отчет может быть назначен для всех точек, либо для отдельного канала продаж. Списков контроля может быть несколько.

Вопросы отчета могут иметь следующие типы ответов:

- **да/нет** – для отметки о наличии или отсутствии позиции (см. рис. 26);
- **число** – количество товаров на полке, цена товара и т.п. (см. рис. 27).

К списку контроля может потребоваться приложить фотографию для подтверждения введенной информации. Готовый отчет привязывается к географическим координатам, по которым можно определить место, где он был сделан.

9. Сообщения

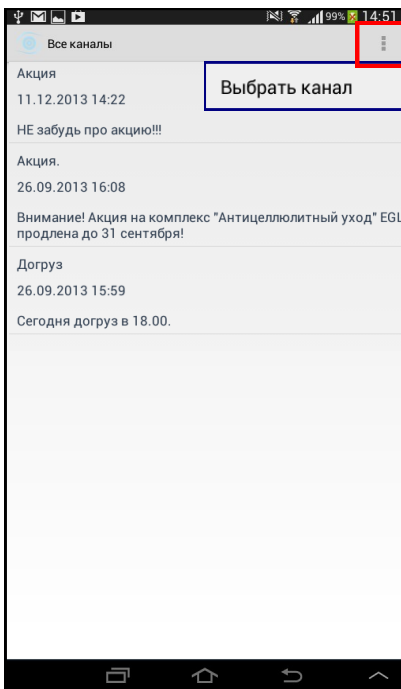


Рис. 29. Сообщения

Администраторы сервиса могут публиковать сообщения на мобильные устройства торговых представителей. Все сообщения доступны для просмотра из пункта «**Сообщения**» в главном меню программы (см. рис. 29). Сообщения могут быть либо общими (для всех торговых представителей), либо персональными (см. рис. 30).

Получение сообщений происходит при синхронизации. Новое сообщение сопровождается уведомлением пользователя.

Самостоятельно удалить сообщение невозможно, его может удалить только администратор сервиса.

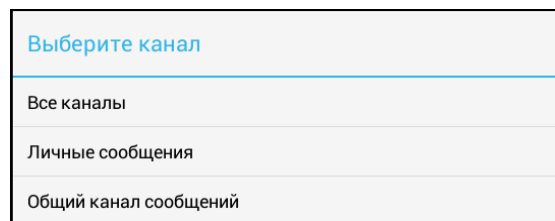


Рис. 30. Меню

10. Синхронизация

Синхронизация – это обмен данными между мобильным устройством и сервисом.

Синхронизация бывает:

- **Полная**, когда выполняется полная загрузка данных. Обычно, полная синхронизация делается только один раз при подключении мобильного устройства к сервису.
- **Быстрая**, выполняется только загрузка измененных данных.

Для быстрой синхронизации **задается интервал времени**, через который выполняется передача данных (по умолчанию 60 мин). Периодичность запуска синхронизации можно изменить в настройках (см. п. 12. Настройки). Также быструю синхронизацию можно запустить **вручную** при выборе пункта «Синхронизация» в главном меню программы.

Отчеты о прошедших обменах данными с системой можно посмотреть в журнале синхронизации.

Примечание: При синхронизации данных мобильное устройство обязательно должно иметь подключение к сети интернет (это может быть как мобильный интернет, так и Wi-fi).

11. Журнал документов

Все документы, которые были созданы в розничных точках, хранятся в журнале документов (см. рис. 31). **Журнал документов** отображается при выборе пункта «**Документы**» на главной странице приложения. Список документов можно **отсортировать** по типу и указать период, за который будут отображаться документы в списке (см. рис. 32).

Название документа содержит в себе информацию о документе: номер документа, дату и время создания, наименование розничной точки, в которой был создан.

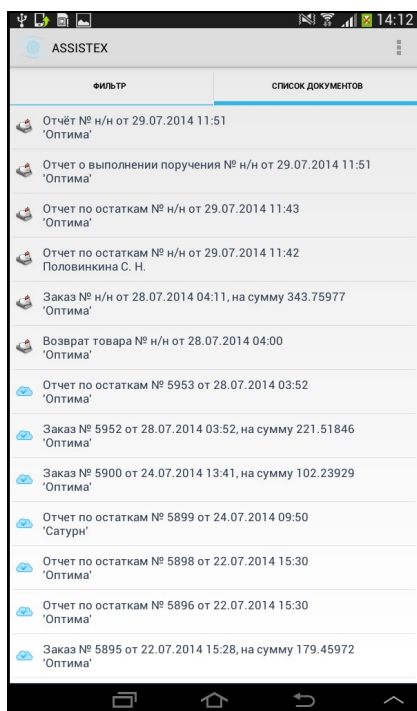


Рис. 31. Список документов

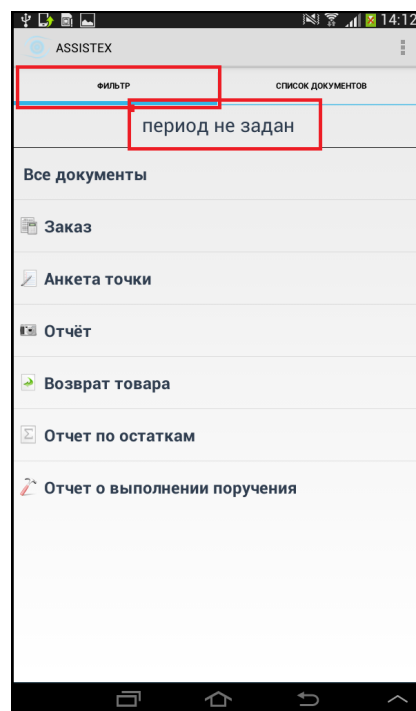


Рис. 32. Фильтр документов

У каждого документа в правой части окна присутствует иконка, которая сообщает о статусе. Иконки меняются в зависимости от статуса .

При долгом нажатии на документ со статусом **«Черновик»** будет доступно меню, в котором можно:

- Отредактировать выбранный документ.
- Создать новый на основе данного документа.
- Удалить.
- Просмотреть.
- Получить информацию о месте его создания.
- Изменить статус на «Готов к отправке».

При долгом нажатии на документ со статусом **«Определение координат»** или **«Готов к отправке»** можно:

- Создать новый на основе данного
- Просмотреть
- Получить информацию о месте его создания.
- Отменить отправку (изменить статус на «Черновик»).

При долгом нажатии на документ со статусом **«В облаке»** можно:

- Создать новый на основе данного
- Просмотреть
- Получить информацию о месте его создания.
- Отменить документ (изменить статус на «Отменен»).

Примечание:

- При синхронизации выгружаются только документы, которым присвоен статус «Готов к отправке», не выгружаются документы имеющие статус «Черновик» или «Определение координат».
- Статусы «Отгрузка запрещена», «Действующий» есть только у документа «Заказ».

Таблица 1. Статусы документа

Значок	Краткое название	Описание
	Черновик	Документ является черновиком (изменения внесены, но документ еще не готов к отправке).

Значок	Краткое название	Описание
	Определение координат	Статус, указывающий на то, что происходит определение координат места создания документа.
	Готов к отправке	Документ готов к отправке (была нажата кнопка «Документ готов»).
 Заказ № 212	В «Облаке»	Документ выгружен в «Облако», и его дальнейшее редактирование запрещено.
 Заказ № 212	Отменен	Документ отменен.
	Действующий	Заказ в обработке (исполняется).
	Отгрузка запрещена	Отгрузка со склада запрещена по каким-либо причинам.

11. Настройки

Задачи в точке – перечисление задач, которых необходимо выполнить при посещении розничных точек (заполнение анкеты розничной точки, заполнение отчетов о представленности, оформление заявки на возврат, ввод остатков, формирование заказа, напоминания).

Порядок сортировки – порядок сортировки ассортиментного перечня при работе с заказами, возвратами и остатками (рекомендуемый ассортимент, группа и наименование товара).

Заказ – специфические настройки для документа «Заказ»:

- выбрать способ отображения в заказе остатков (остаток на складе, остаток в розничной точке);
- включить/выключить отображение товарных позиций, по которым нет остатков на складе продавца;
- включить/выключить запись нулевых остатков при формировании заказа.

База данных – настройка базы данных:

- переключение базы данных – позволяет создать новую базу данных или выбрать существующую,
- копирование на карту памяти.

Подключение – параметры подключения к серверу (host or IP, HTTPS port, HTTPS port with user certificate, application context, сертификат).

Параметры синхронизации – настройки, которые позволяют:

- включить/отключить сжатие данных в WbXML;
- включить/отключить автоматическую синхронизацию базу данных, когда приложение не активно;
- задать время периодичности запуска синхронизации.

Качество фотографий – выбор качества фотографий, прилагаемых к документам.

Запись координат – включить/отключить определение GPS-координаты места создания документа.

Тема – выбор цветовой схемы оформления.

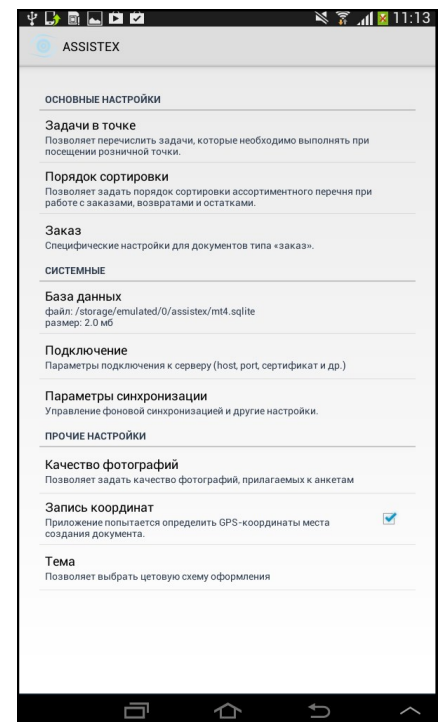


Рис. 33. Настройки



Рекомендуемое оборудование

Наименование характеристики	Минимальные требования	Рекомендуемые требования
Версия операционной системы	Android 3.2	Android 4,0 и выше
Частота процессора	800 МГц	1000 МГц и выше
Число ядер процессора	1	2
Разрешение экрана	800 x 600	1200 x 800
Встроенная память или карта памяти	4 Гб	от 8 Гб
Наличие модулей	3G, GPS	3G, GPS
Камера	2 МП	3 МП и выше

Благодарим за использования системы Assistex!

ООО «Инкорсофт»

Адрес: Россия, 620027, г. Екатеринбург, ул. Луначарского, д. 31, офис. 815

Техническая поддержка:

тел: 8 (800) 500-90-34

эл. почта: support@assistex.ru

Сайт: assistex.ru



ООО «Инкорсофт»