



ЗАО Компания «Проксима»

**Программное обеспечение
«Агент Плюс: Мобильная торговля»**

**Руководство пользователя
для работы мерчендайзеров**



Оглавление

▪ Описание кнопок на КПК.....	3
▪ Знакомство и назначение ПО «Агент +».....	4
▪ Запуск и завершение работы ПО «Агент +».....	9
▪ Общие принципы работы с ПО «Агент +».....	12
▪ Работа с документом «Мерчендайзинг».....	29
▪ Документ «Посещение».....	38
▪ Документ «Заявка на ФТО».....	43
▪ Документ «Возврат».....	50
▪ Работа с документом «Выкуп брака».....	55
▪ Работа через документ «Задание».....	61
▪ Синхронизация.....	72
▪ Справочная информация.....	82




Описание кнопок на КПК HTC Desire X

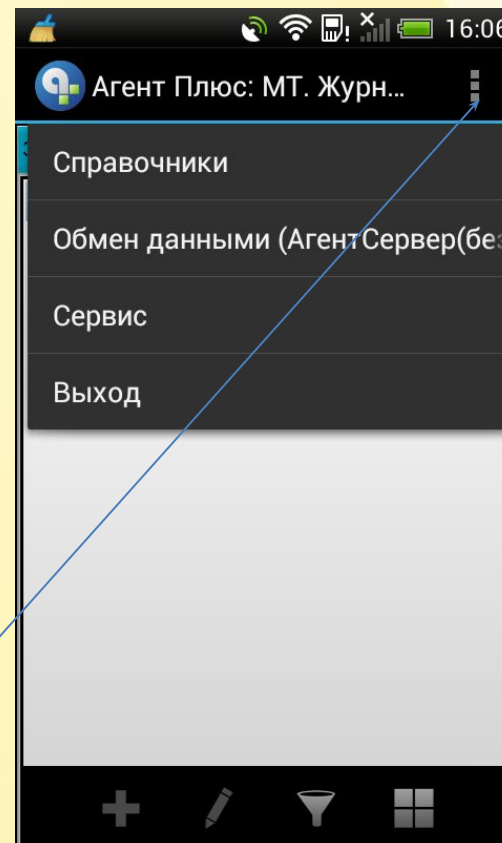


«Назад». Нажмите для возврата на предыдущий экран.

«Домой». Нажмите для возврата на Начальный экран.

«Последние приложения». Показывает последние запущенные приложения на КПК. При долгом нажатии вызывает меню.

В ПО «Агент +» меню можно вызвать при помощи значка  в правом верхнем углу.





Знакомство и работа с мобильной системой «Агент +» v. 2.0

- Назначение программы «Агент +» v. 2.0
- Возможности программы «Агент +» v. 2.0
- Запуск программы «Агент +» v. 2.0
- Завершение работы программы «Агент +» v. 2.0
- Работа с основными документами
- Работа через документ «Задание»
- Синхронизация
- Вопросы по презентации



Назначение программы «Агент +»

- Это программное обеспечение для карманных персональных компьютеров, предназначенное для оптимизации работы торговых агентов.
- Это новое средство предложения товаров.



Возможности программы «Агент +»

1. Работа с документами

- ☐ Проведение «Мерчендайзинга»
- ☐ Регистрация нерезультативных посещений клиента
- ☐ Оформление «Заявки на фирменное торговое оборудование»
- ☐ Оформление возвратов продукции
- ☐ Подчиненные документы



Возможности «Агент +» (продолжение)

2. Планирование и контроль за прохождением маршрута

- ☐ Планирование посещений
- ☐ Поддержка GPS
- ☐ Поддержка фотографирования
- ☐ Контроль даты и времени посещения агентом клиентов

3. Работа со справочниками

- ☐ Быстрый доступ к справочной информации о клиентах и торговых точках
- ☐ Возможность поиска товара в каталоге



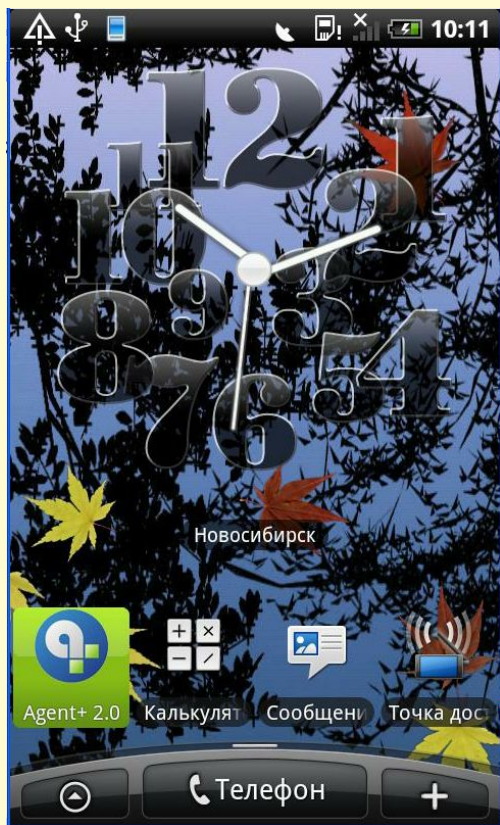
Возможности «Агент +» (окончание)

4. Оперативный обмен с Центральной Базой Данных

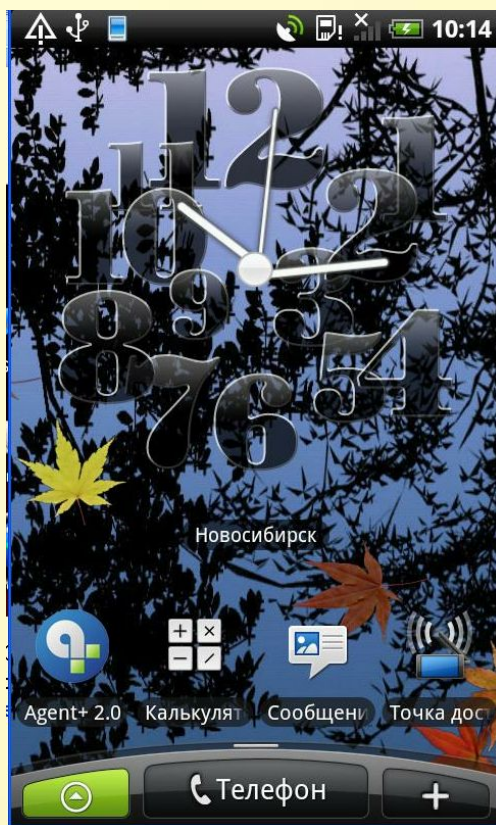
- Мобильный обмен данными между офисом и агентом
- Возможность выгрузки документов любого вида из центральной базы в КПК, поддерживаемых в «Агент +»
- Возможность контроля закрытия заявок в самом КПК



Запуск программы «Агент +»



Для запуска ПО «Агент +» воспользуйтесь **ярлыком на рабочем столе** вашего КПК, либо...



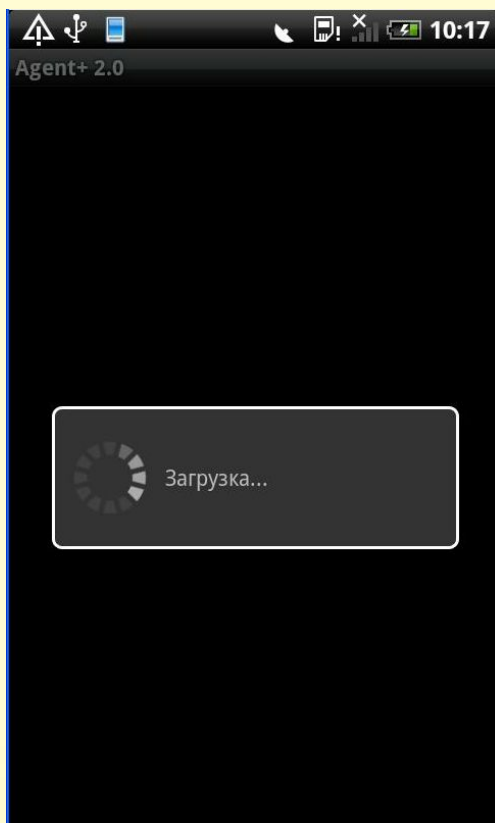
Нажмите **«Меню»...**



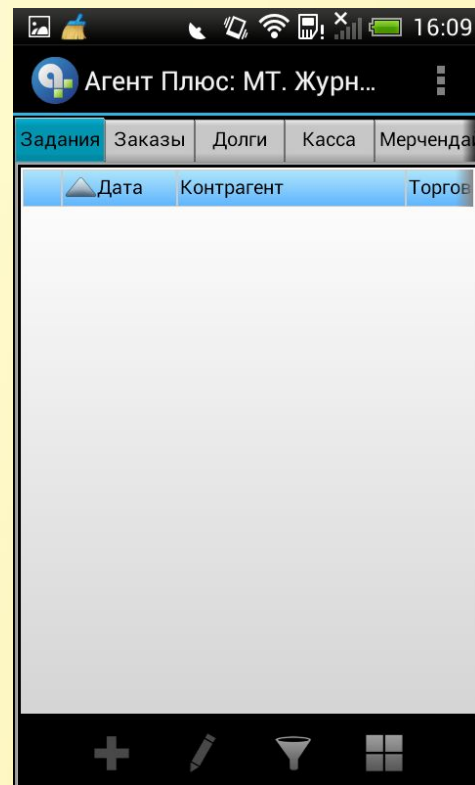
Сверху выберите **«Агент+»**.



Запуск программы «Агент +» (продолжение)



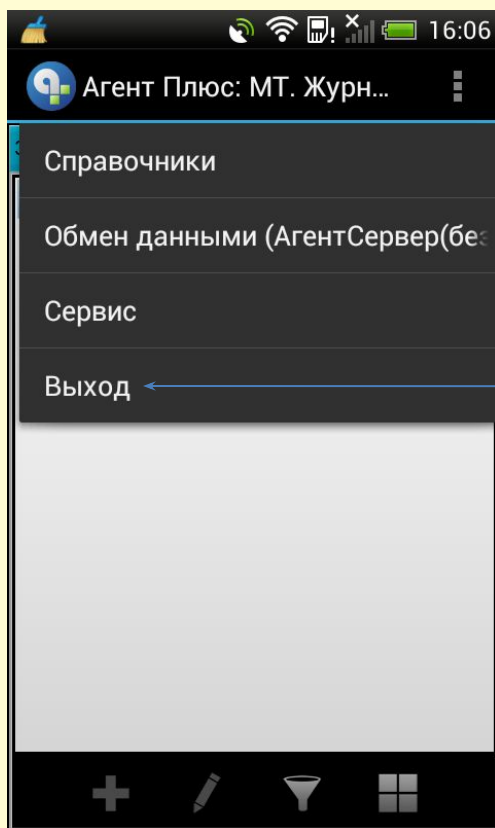
Во время загрузки ПО «Агент +» на экран **выводится** соответствующая **надпись** и **вращающийся круг**.



После запуска ПО «Агент +» на экране **появится журнал документов** и текущая закладка будет выделена **синим** цветом.



Завершение работы программы «Агент +»



Для завершения работы с приложением следует нажать аппаратную кнопку «Menu» на МУ, и в открывшемся меню нажать кнопку «Выход»

Все загруженные и введенные в приложение данные сохраняются в локальной БД, поэтому после закрытия приложения они утеряны не будут.



Общие принципы работы с программой «Агент +»

- Журнал документов
- Закладки журнала документов
- Виды документов
- Кнопки окна журнала документов
- Таблица списка документов
- Иконки состояния документов
- Меню программы Агент+
- Выбор клиентов и пунктов маршрутов
- Фильтр документов



Журнал документов (основное окно программы Агент+)

Дата	Контрагент	Торгов
00:00		Маршр
05.03.2014 00:00	Розница К-1 ООО	Есенин Ра" № 000
05.03.2014 00:00	Розница К-1 ООО	Красин Ра" № 000
05.03.2014 00:00	Авоська ООО	Лазурн Авоськ
05.03.2014 00:00	ГрандТорг ООО ул. Пермитина, д.24	Остров БЫСТР ГрандТ
05.03.2014 00:00	Мегаторг ООО	Линейн БЫСТР 000
05.03.2014 00:00	Капитал ООО	Кропот "Лидер Капит
05.03.2014 00:00	Капитал ООО	Бориса Суперн 000

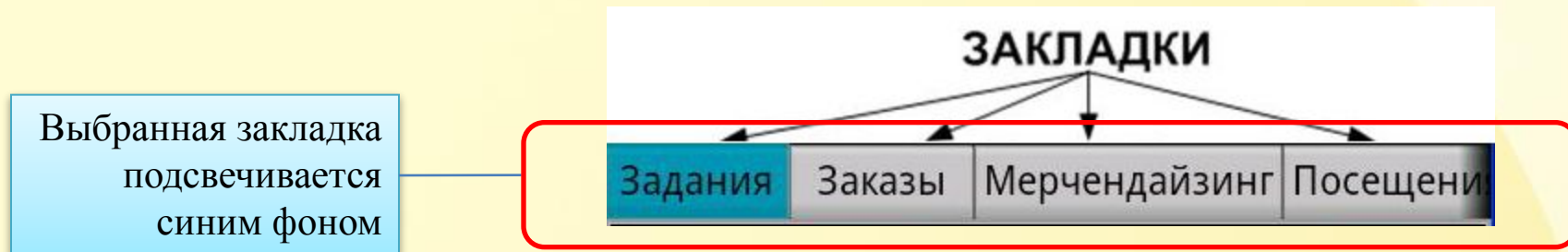
Журнал документов используется для:

- Создания
- Просмотра
- Удаления
- Фильтрации

Заявок, Долгов и других документов , поддерживаемых системой Агент+.



Закладки журнала документов



В каждой закладке журнала показываются документы определенного вида, эти документы могут быть либо созданы пользователем, либо загружены из центральной базы данных.



Виды документов

«Задания» – список заданий для выполнения торговым агентом.

«Заказы» – список заявок на поставку товаров.

«Мерчендайзинг» – список документов мерчендайзинга.

«Посещения» – список документов регистрации посещений клиентов пользователем.

«Долги» – список документов, по которым числится задолженность за клиентами.

«Касса» – список документов учета прихода наличных денежных средств

«Реализации» – список документов отгрузок.

«Поступления» – список заявок на фирменное торговое оборудование (ФТО) и документов, отражающих операции возврата товаров от покупателей.

Скриншот мобильного приложения «Агент Плюс: МТ. Журн...». Вверху — панель с иконками и временем 17:16. Ниже — табы: «Задания», «Заказы», «Долги», «Касса», «Мерчендайзинг». Основное пространство занимает таблица с колонками: «Дата», «Контрагент», «Торгов...». В таблице 8 строк. Строчка с датой 05.03.2014 и контрагентом «Капитал ООО» выделена зеленым цветом. Внизу — панель с иконками: плюс, карандаш, воронка, четыре квадрата.

Дата	Контрагент	Торгов...
00:00		Маршр
05.03.2014 00:00	Розница К-1 ООО	Есенин Ра" № 000
05.03.2014 00:00	Розница К-1 ООО	Красин Ра" № 000
05.03.2014 00:00	Авоська ООО	Лазурн Авоськ
05.03.2014 00:00	ГрандТорг ООО ул. Пермитина, д.24	Остров БЫСТР ГрандТ
05.03.2014 00:00	МегаТорг ООО	Линейн БЫСТР 000
05.03.2014 00:00	Капитал ООО	Кропот "Лидер Капит
05.03.2014 00:00	Капитал ООО	Бориса Суперм 000



Кнопки окна журнала документов

Данные кнопки
присутствуют на всех
закладках журнала
документов



Кнопки



- используется для создания нового документа в текущей закладке журнала



- используется для редактирования текущего документа





- «Фильтр» и его параметры



- Настройка отображения окна



Таблица списка документов

	Дата	Контрагент	Торговые точки	Сумма	Номер
	16.11.2012 11:51	Авис ООО	Авис ООО ЗЕЛЕНое ЯБЛОКО, Карла Маркса пр-кт, 20 к2	4 317.60	РОТ00000 001
	16.11.2012 16:40	Сивицкая Т.А. ИП	Сивицкая Т.А. ИП Магазин "Вкусный", Высоцкого ул, 38	25.95	РОТ00000 002

«Дата» – содержит информацию о состоянии документа (в виде иконки), а также дату и время создания документа в КПК.

«Контрагент» – показывает клиента

«Торговые точки» - название ТТ, для которой оформлен документ.

«Сумма» – показывает сумму документа.

«Номер» – показывает номер документа.

Текущий документ выделяется зеленым цветом




Иконки состояния документа



Документ **проведен**



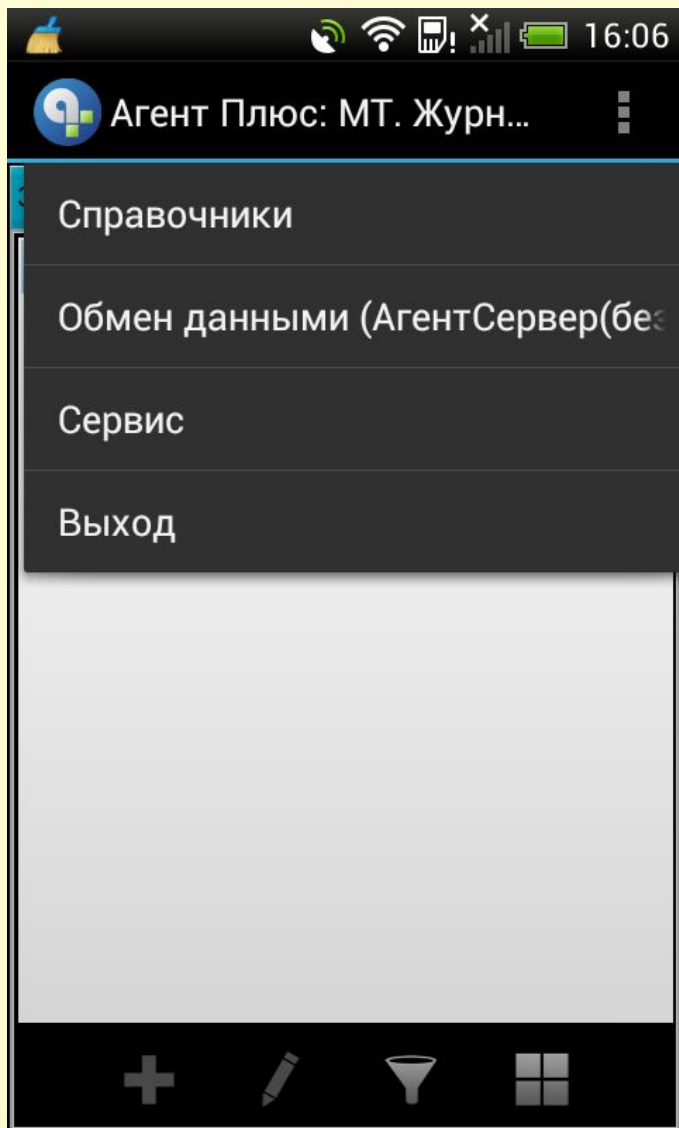
Документ **не проведен**

Чтобы **узнать статус** документа в ЦБД, необходимо щелкнуть на заголовке колонки. При этом в заголовке колонки появится значок  («Статус в ЦБД»), а в колонке будут отображены статусы документов в ЦБД. Статусы документа в ЦБД могут принимать следующие значения:

- статус «Не подтвержден» – означает, что документ был создан или изменен в МУ, и от ЦБД не пришло подтверждение о его загрузке. Другими словами, такой документ в ЦБД отсутствует (т.е. еще не был выгружен в ЦБД из МУ) или документ в ЦБД присутствует, но пользователь сделал какие-либо изменения документа в МУ, и эти изменения еще не были выгружены в ЦБД. При выгрузке данных из МУ в ЦБД выгружаются только неподтвержденные документы.
- статус «Подтвержден из ЦБД» – означает, что документ загружен в ЦБД.



Основное меню



«Справочники» – содержит справочники.

«Обмен данными» – содержит команды для инициации процедур получения/отправки данных **с** или **на** КПК.

«Сервис» – содержит настройки, отчеты и информацию о программе.

«Выход» – выход из приложения с одновременной выгрузкой его из программной памяти КПК.



Меню «Справочники»

Агент Плюс: МТ. Журнал документов

Задания Заказы Мерчендайзинг Посещения

Дата	Контрагент	Торгов
19.11.2012 00:00	Шутков А.Г. ИП	Шутков
19.11.2012 00:00	Боева А.С. ИП	Боева
19.11.2012 00:00	Ивельская Е.В. ИП	Ивель
19.11.2012 00:00	Смолянский умельцы	Сибир
19.11.2012 00:00	Ходырева М.А. ИП	Ходыр
19.11.2012 00:00	Буньков В.С. ИП	Буньк
19.11.2012 00:00	Голубь Т.В. ИП	125
19.11.2012 00:00	#	Точка К

Всего: 29; Сумма: 0

Создать Отменить Удалить

Организации
Клиенты и маршруты
Торговые точки
Номенклатура
Виды задач

«Организации» – содержит информацию об организациях.

«Клиенты и маршруты» – содержит список клиентов и маршрут на день.

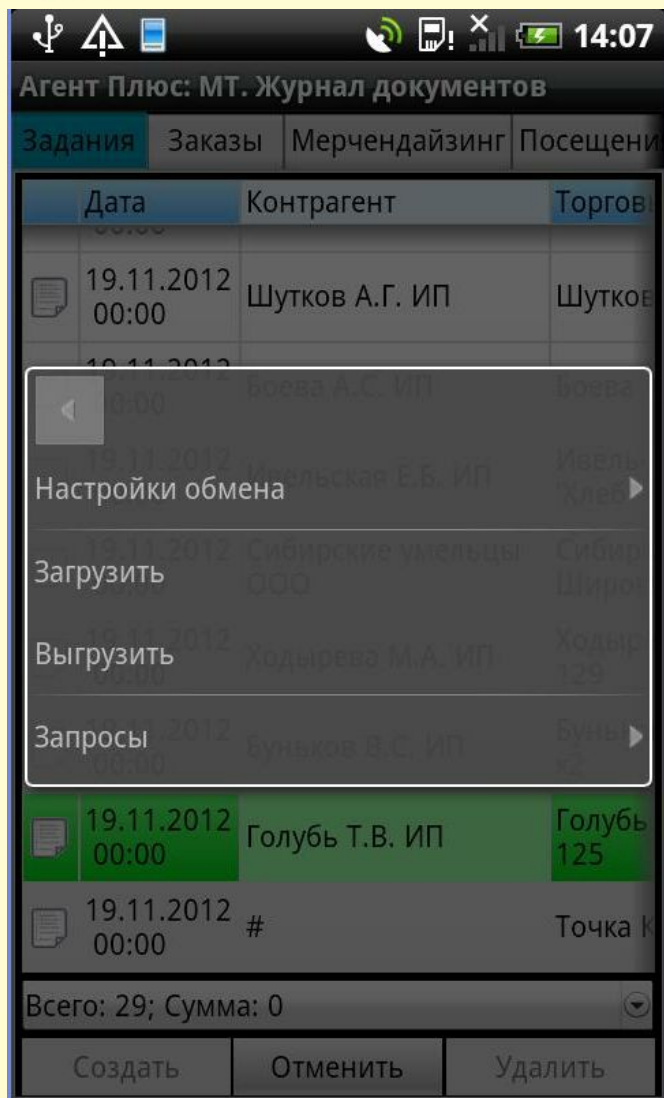
«Торговые точки» – содержит всю информацию о клиентах.

«Номенклатура» – содержит номенклатуру, информацию о ценах и остатки.

«Виды задач» – содержит виды задач и документов.



Меню «Обмен данными»



«**Настройки обмена**» – содержит тип подключения.

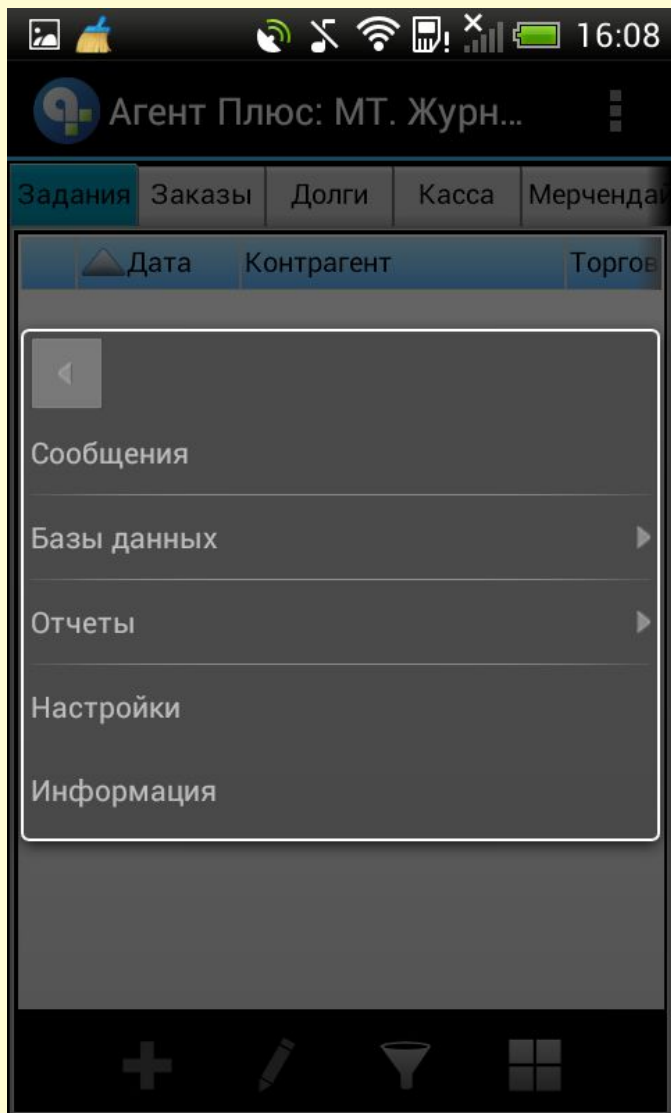
«**Загрузить**» – загрузить в базу данных КПК информацию, полученную из ЦБД.

«**Выгрузить**» – выгрузить данные предназначенные для передачи из БД КПК в ЦБД.

«**Запросы**» – служит для загрузки определенного типа документов (ассортимент, долги, история продаж, маршрут).



Меню «Сервис»



«**Настройки**» – вход в режим настройки приложения.

«**Информация**» – выводится информация о программе и номере лицензии, а также другая полезная информация.

«**Сообщения**» – выводятся напоминания: дата, тема и адрес торговой точки, в которых необходимо провести определенные работы.

«**База данных**» – позволяет сменить рабочую базу данных.

«**Отчеты**» - содержит отчет о выполнении плана продаж.



Фильтр документов

В ПО «Агент +» можно установить или снять фильтры:

- ☐ По определенному клиенту
- ☐ По торговой точке
- ☐ На определенный временной период просмотра документов

Фильтры действуют на все документы во всех закладках



Фильтр документов

Дата	Контрагент	Торгов
00:00		Маршр
05.03.2014 00:00	Розница К-1 ООО	Есенин Ра" № 000
05.03.2014 00:00	Розница К-1 ООО	Красин Ра" № 000
05.03.2014 00:00	Авоська ООО	Лазурн Авоськ
05.03.2014 00:00	ГрандТорг ООО ул. Пермитина, д.24	Остров БЫСТР ГрандТ
05.03.2014 00:00	МегаТорг ООО	Линейн БЫСТР 000
05.03.2014 00:00	Капитал ООО	Кропел "Лидер Капит
05.03.2014 00:00	Капитал ООО	Бориса Суперм 000

Нажмите кнопку «Меню» на КПК и выберите «Фильтр»



Фильтр документов

В полях **«Клиент»** и **«Торговая точка»** выберете клиента и торговую точку.

Нажмите кнопку **«Меню»** на КПК и выберите **«Ок»**.

Дата	Контрагент	Торгов.
19.11.2012 00:00	Тарасова А.В. ИП	Тарасова А.В. ИП "Ирмень", Новосибирска

В таблице списка документов будут отображаться документы только выбранного клиента.



Фильтр документов (продолжение)

Параметры фильтрации

☒ Начало периода
19.10.2012

☒ Окончание периода
20.11.2012

☒ Исключая долги

☒ Контрагент
Кочнева О.В. ИП

☐ Торг. точка

☐ Договор

Очистить

OK Закрывать

Для установки периода отображения документов, в полях **«Начало периода»** и **«Окончание периода»** установите галочку и укажите даты начала и конца периода. Нажмите кнопку **«Меню»** на КПК и выберите **«Ок»**.

Агент Плюс: МТ. Журнал документов

Задания Заказы Мерчендайзинг Посещения

Дата	Контрагент	Торговая точка
14.11.2012 00:00	Кочнева О.В. ИП	Кочнев Немир
14.11.2012 00:00	Кочнева О.В. ИП	Кочнев Гварде

Всего: 2; Сумма: 0

Создать Отменить Удалить

В таблице списка документов **будут отображаться документы** выбранного клиента **только за определенный период**.



Фильтр документов (окончание)

Параметры фильтрации

☒ Начало периода
19.10.2012

☒ Окончание периода
20.11.2012

☒ Исключая долги

☒ Контрагент
Кочнева О.В. ИП

☐ Торг. точка

☐ Договор

Очистить

Для отключения фильтра
вернитесь в документ
«Фильтр» и нажмите кнопку
«Очистить»

Агент Плюс: МТ. Журнал документов

Задания Заказы Мерчендайзинг Посещения

Дата	Контрагент	Торгов
19.11.2012 00:00	Щербакова С.И. ИП	Щербакова С.И. ИП
19.11.2012 00:00	Мортина Т.А. ИП	Мортина Т.А. ИП
19.11.2012 00:00	Якорь ООО	Якорь ООО
19.11.2012 00:00	Каменданский А.Ю. ИП	Каменданский А.Ю. ИП
19.11.2012 00:00	Ивельская Е.Б. ИП	Ивельская Е.Б. ИП
19.11.2012 00:00	Маркет-плюс ООО	Маркет-плюс ООО
19.11.2012 00:00	Тарасова А.В. ИП	Тарасова А.В. ИП
19.11.2012 00:00	БЕД ООО	БЕД ООО
19.11.2012 00:00	Зеленстрой ООО	Зеленстрой ООО

Всего: 137; Сумма: 0

Создать Отменить Удалить

Фильтр по клиенту будет снят. В
таблице списка документов
снова будет отображен полный
перечень документов.



Работа с основными документами программы «Агент +»

- Создание документа «Мерчендайзинг»
- Создания документа «Посещение»
- Документ «Заявка на фирменное торговое оборудование (ФТО)»
- Прикрепление фотографий к документам
- Работа с документом «Задание»



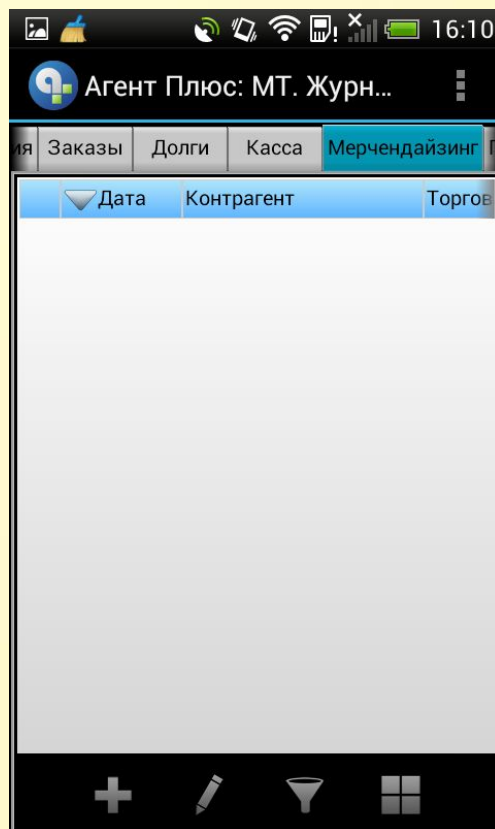
Мерчендайзинг

- Документ «Мерчендайзинг» предназначен для описи товаров, имеющих в торговой точке в наличии.
- Опись товара происходит с помощью варианта установки отметки наличия товара.

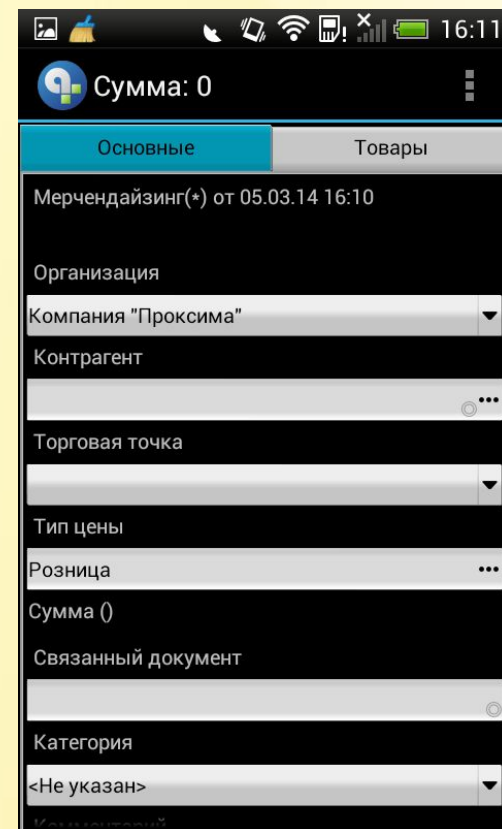


Создание документа «Мерчендайзинг»

Если необходимо оформить документ **«Мерчендайзинг»** в ТТ, необходимо выполнить следующую последовательность действий...



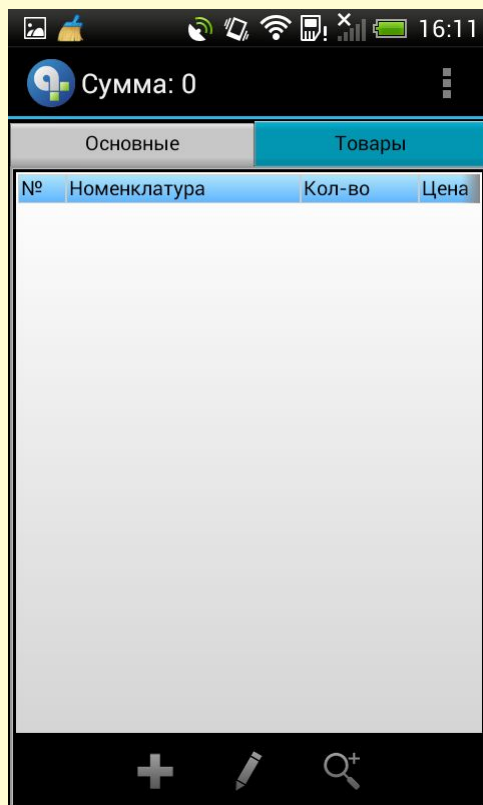
Переходим на закладку **«Мерчендайзинг»** далее нажимаем кнопку **«Создать»**.



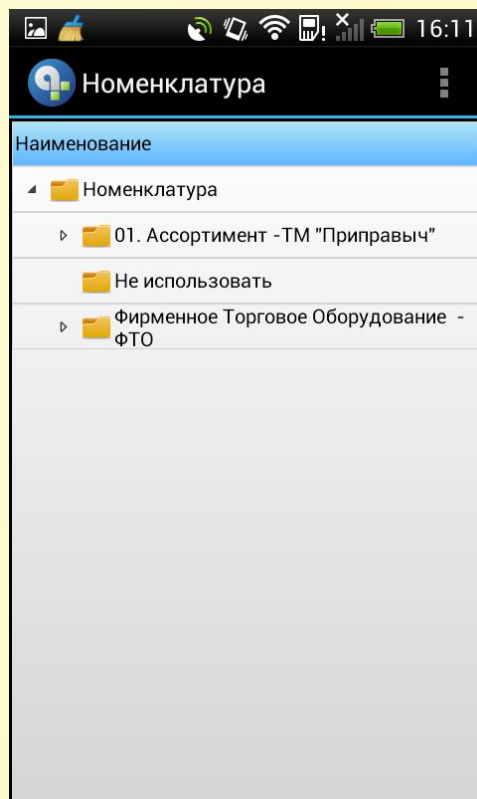
Необходимо выбрать **«Контрагента»** и **«Торговую точку»**.



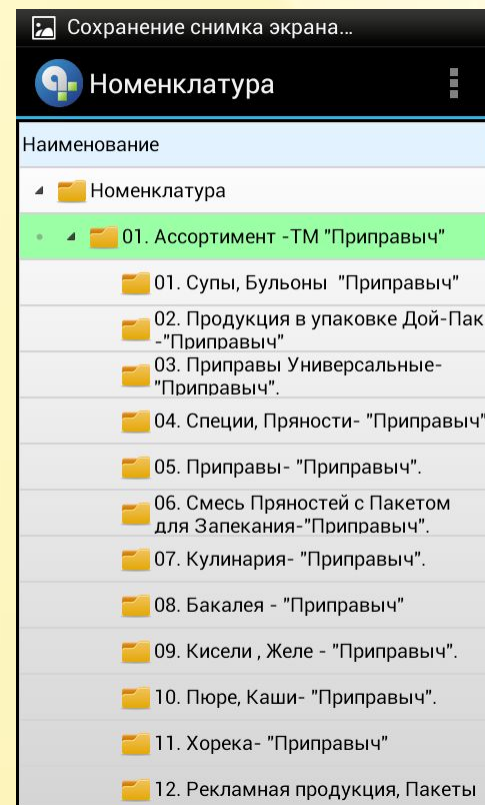
Создание документа «Мерчендайзинг» (продолжение)



Переходим на вкладку
«Товары», нажимаем кнопку
«+»...



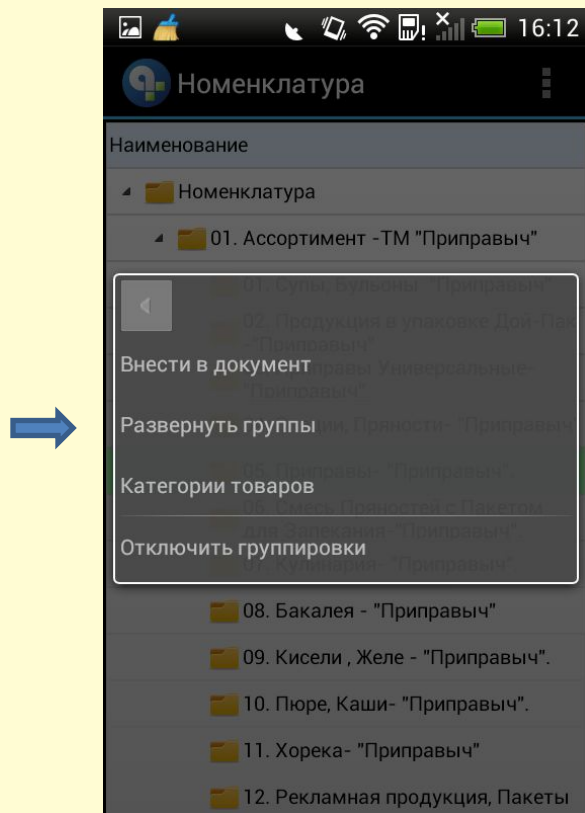
Программа в окне покажет всю
номенклатуру, разбитую по
группам товара. Развернуть
группу товара можно...



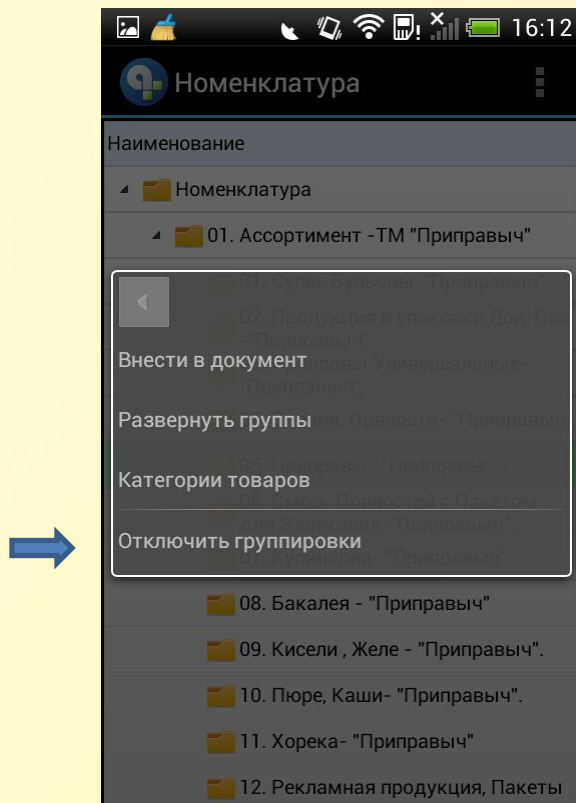
Нажав один раз на нужную
группу товаров, и список
раскроется, либо...



Создание документа «Мерчендайзинг» (продолжение)



Укажите и задержите стилусом на нужной группе товаров, в выпадающем списке выберите **«Развернуть группы»**. Делать выборку товара можно, выбирая каждый раз и заходя в новую группу



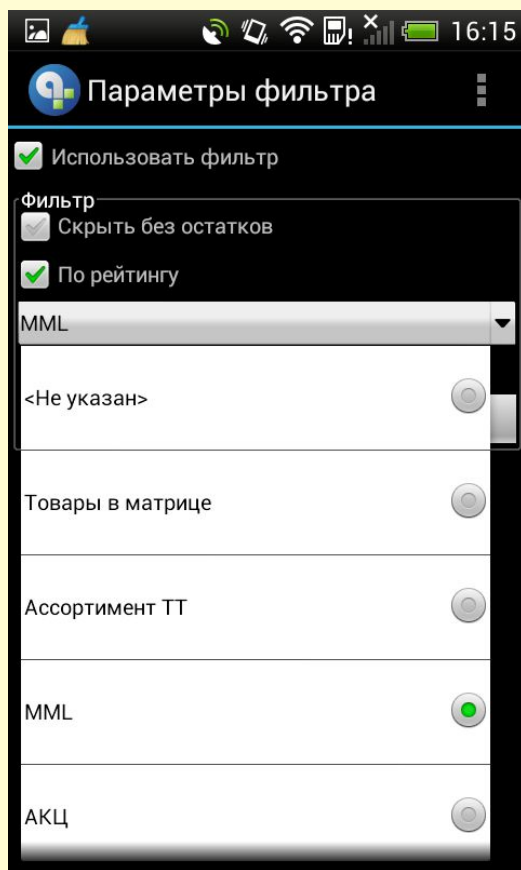
Либо укажите и удержите стилусом на пустом месте, из выпадающего меню выберите **«Отключить группировки»**

Номенклатура	Кол-во	Остаток Цена
"Приправыч" 5 поз		
Гвоздика		884 14.21
Горчичный порошок 350г		0 39.00
Горчичный порошок 500г		24 56.71
Горчичный порошок 50г		3009 6.91
Дрожжи		1785 5.00
Желатин 20г		4616 10.90
Желатин 600г		3 338.54
Желе Абрикосовое		560 16.51

Все товары будут отображены одним общим списком, но с разной расцветкой...



Создание документа «Мерчендайзинг» (продолжение)



«Товар в матрице»-фильтрация товара согласно матрицы ТТ

«Ассортимент ТТ»-фильтрация товара согласно ассортименту ТТ

«MML»-фильтрация по MML

«АКЦ»-фильтрация товара участвующего в акции

Для того что бы заданный
фильтр отработал необходимо
поставить галочку «по
рейтингу»



Создание документа «Мерчендайзинг» (продолжение)

Номенклатура	Кол-во	Остаток Цена
"Приправыч" 5 поз		
Гвоздика		884 14.21
Горчичный порошок 350г		0 39.00
Горчичный порошок 500г		24 56.71
Горчичный порошок 50г		3009 6.91
Дрожжи		1785 5.00
Желатин 20г		4616 10.90
Желатин 600г		3 338.54
Желе Абrikосовое		560 16.51

Серым цветом
отмечены товары
входящие в список
ассортимента торговой
точки

Зеленым цветом
отмечены товары
входящие в MUST \ MML
лист



Создание документа «Мерчендайзинг» (продолжение)

Номенклатура	Кол-во	Остаток Цена
Букет Весенней зелени		756 28.31
Горчичный порошок 50г	1	3009 6.91
Дрожжи	1	1785 5.00
Желатин 20г	1	4616 10.90
Крахмал в/с 200г	1	2085 26.01
Лавр.лист отборный		4535 6.24
Лук зеленый		4176 5.99
Перец Чер.мол. 10г		3923 8.32
Перец Чер.мол. 50г		4120 29.01

Отметьте в колонке **«Количество»** товары, имеющиеся в ТТ. Нажмите кнопку **«Меню»** на КПК, выберите **«Ок»**.

№	Номенклатура	Кол-во	Цена
1	Горчичный порошок 50г	1 шт	555.00
2	Дрожжи	1 шт	5.00
3	Желатин 20г	1 шт	10.90

Все выбранные товары отображаются в общем списке. При необходимости снять остатки, необходимо...

№	Номенклатура	Кол	Цена
1	Суп-щи на говяжьем бульоне" 50г/70шт/кор (53)	1 шт	2076
2		1 шт	1070
3			8109
4			736
5			186
6			810
7			898
8	приправа мята перечная 30г/20шт/кор (4)	1 шт	725
9	маринов.и соления	1 шт	73

В колонке **«Количество»** указать на товар, в всплывающем окне выбрать количество единиц товара в точке и нажать **«Ок»**.



Создание документа «Мерчендайзинг» (продолжение)

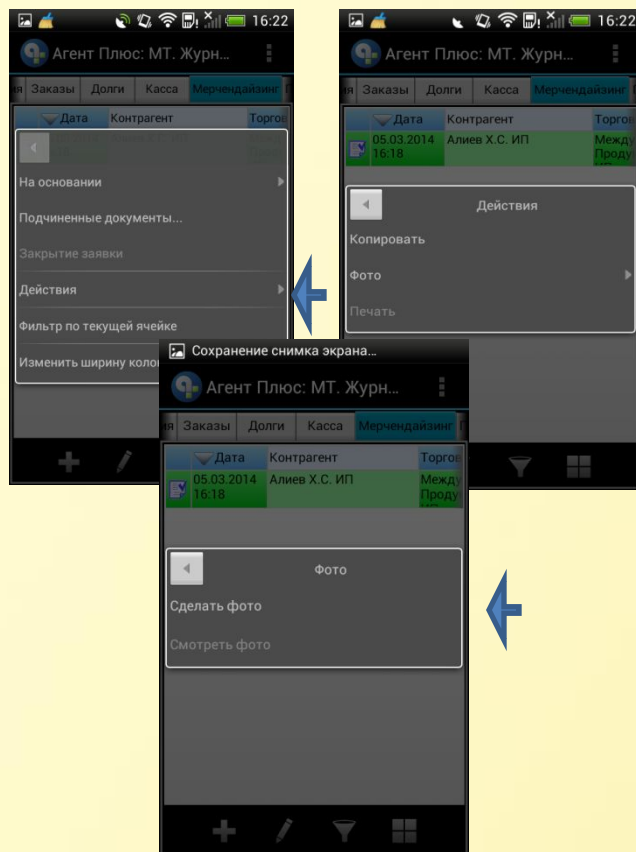
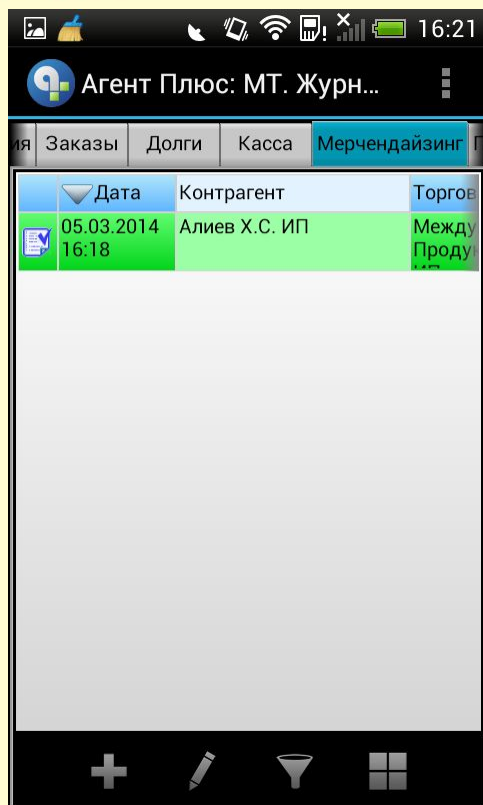
При необходимости мониторинга цен, в колонке **«Цена»** укажите на товар и в всплывающем окне введите цену на единицу товара в точке и нажмите **«Ок»**.

Перейдите на вкладку **«Заголовок»**. В поле **«Комментарий»** необходимо написать краткий отчет о проделанной работе в данной ТТ, либо если это новая ТТ, необходимо написать краткие реквизиты.

Нажмите кнопку **«Меню»** на КПК и выберите **«Провести»**.



Создание документа «Мерчендайзинг» (окончание)



Выполните фотографирование штатным образом. Фото будет закреплено за документом.

Документ «Мерчендайзинга» требует закрепления **трех** фотографий:

- **первый снимок** – фото стоек в ТТ в момент входа;
- **второй снимок** – фото стоек после проведения инвентаризации;
- **третий снимок** – фото стоек после наведения порядка.

Вы вернулись на закладку «Мерчендайзинг» журнала документов.

В списке появился **новый документ**.

Укажите и задержите стилус на документе.

В открывшемся меню **выберите пункт «Действие»**.



ВНИМАНИЕ !!!

Одним из условий отправки документа в ЦБД является установленный признак проведения документа. Поэтому, если Вы воспользовались кнопкой «**Заккрыть**», то документ будет сохранен, но **не проведен**.

Для проведения, повторно откройте документ (быстро два раза указав на документе) и проведите документ, нажав на кнопку «**Провести**».

Значок статуса документа изменится с



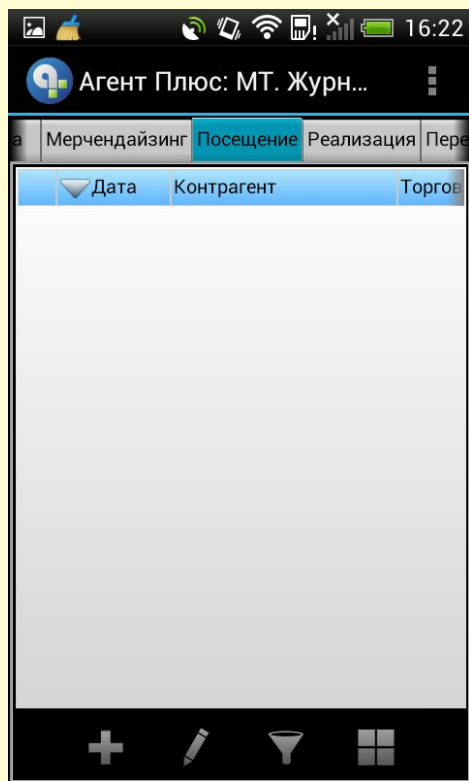


Документ «Посещение»

Документ «Посещение» создается для торговой точки, в которой не запланировано, либо по каким-либо причинам невозможно выполнение Мерчендайзинга.

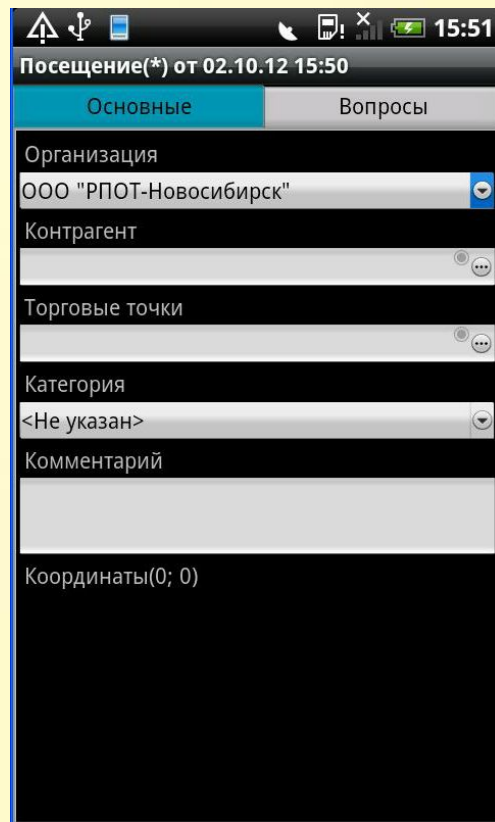


Создание документа «Посещение»

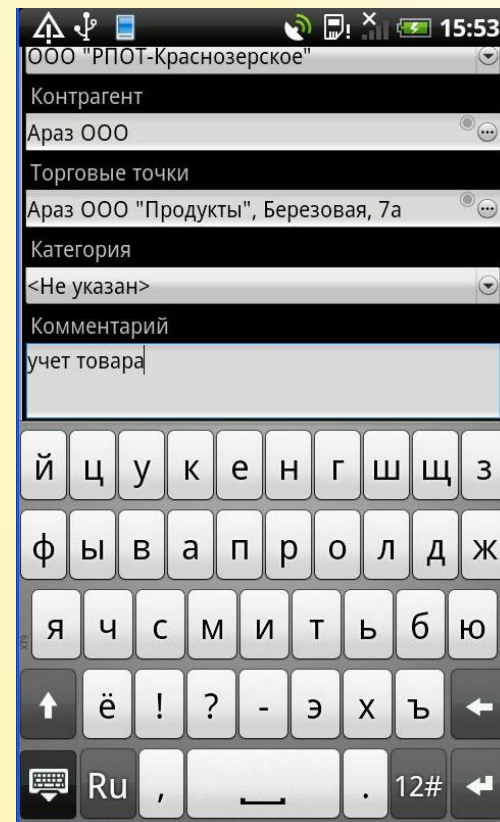


В закладке **«Посещения»** укажите стилусом кнопку **«Создать»**.

Откроется окно документа **«Посещение»**.



Заполните поля **«Контрагент»** и **«Торговая точка»**.



Заполните поле **«Комментарий»**. В данном поле необходимо указать причину, на основании которой не создан документ **«Мерчендайзинг»**.



Создание документа «Посещение» (продолжение)

Вопрос	Ответ
Закреть ТТ	

При необходимости закрыть ТТ, перейдите во вкладку **«Вопросы»** **укажите** стилусом в колонке **«Ответ»** напротив строки **«Закреть ТТ»**.

Наименование

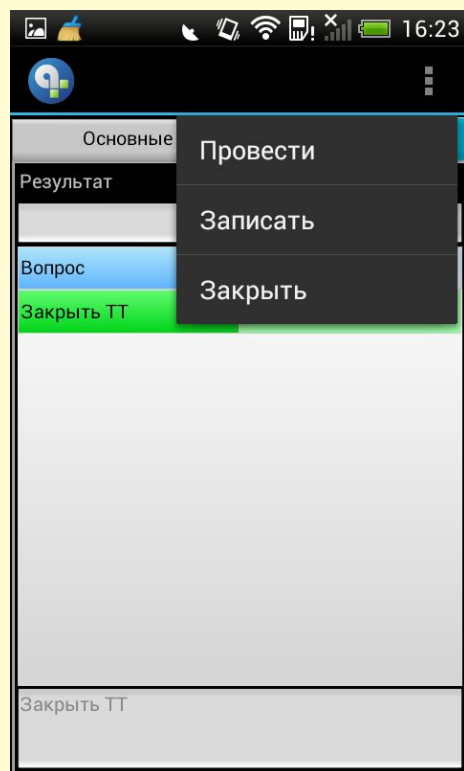
Да

Нет

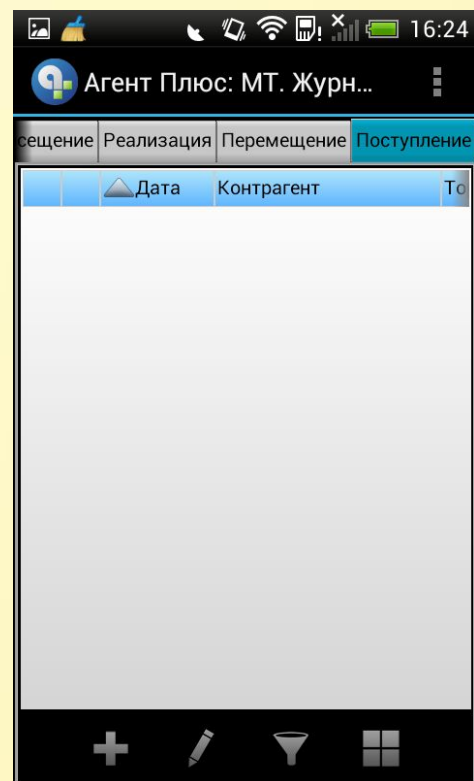
В появившемся списке выберите **«Да»**. Если вы не выберете ни одно из значений, то по умолчанию программа будет распознавать, что ТТ не надо закрывать.



Создание документа «Посещение» (окончание)



Нажмите кнопку **«Меню»**
на КПК и выберите
«Провести».



Вы вернулись на закладку
«Посещения» журнала документов.
В списке **появился новый документ**.



Выполните фотографирование штатным образом. Фото будет закреплено за документом.

Документ **«Посещение»** требует закрепления **одной** фотографии: фото торговой точки в момент посещения.

ВНИМАНИЕ !!!

Одним из условий отправки документа в ЦБД является установленный признак проведения документа. Поэтому, если Вы воспользовались кнопкой **«Заккрыть»**, то документ будет сохранен, но **не проведен**.

Для проведения, повторно откройте документ (быстро два раза указав на документе) и проведите документ, нажав на кнопку **«Провести»**.

Значок статуса документа изменится с



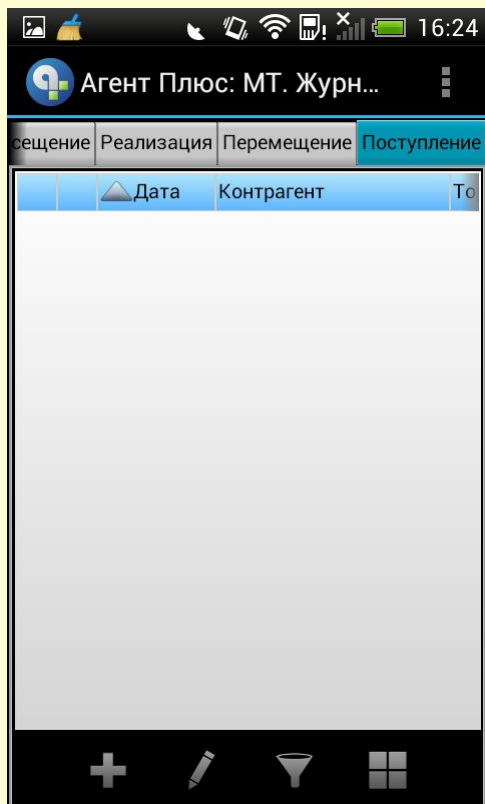


Заявка на фирменное торговое оборудование (ФТО)

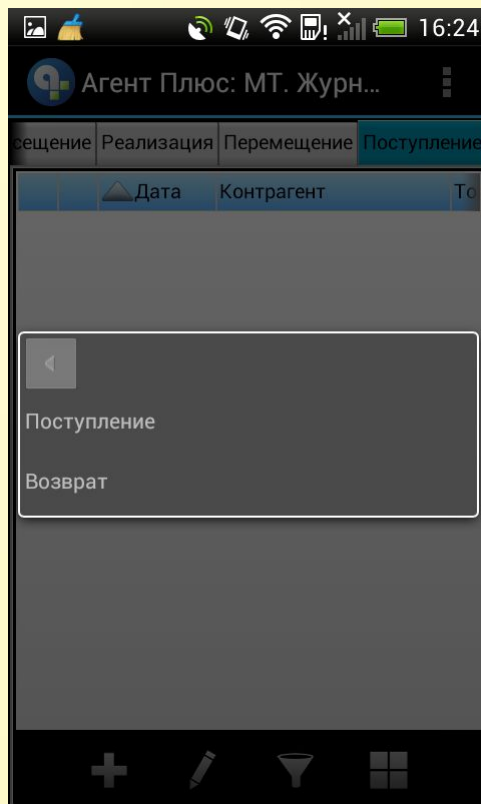
- Документ «Заявка на ФТО» предназначен для выдачи и возврата фирменного торгового оборудования торговым точкам.
- Заявка делается как по маршруту, так и вне маршрута.



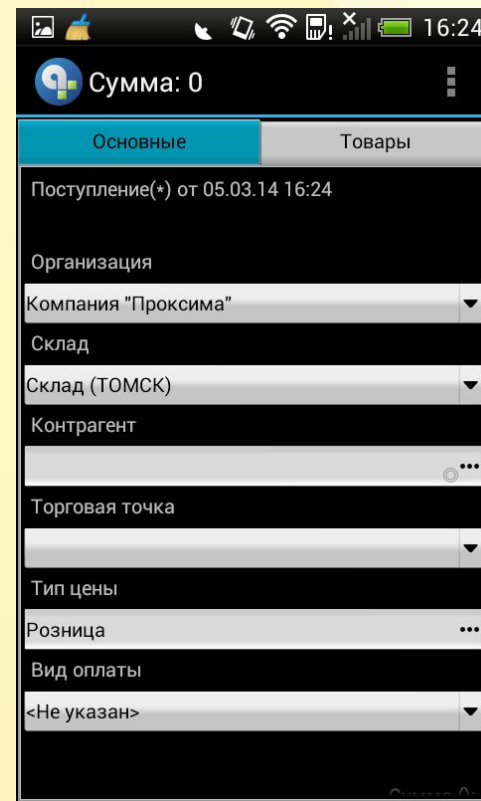
Создание заявки на ФТО



В общем журнале переходим во вкладку **«Поступления»**, выбираем кнопку **«Создать»**



В выпадающем списке выбираем документ **«Поступление»**



В открывшемся документе **«Поступление»** необходимо вручную выбрать данные в поле **«Контрагент»** и **«Торговая точка»**.



Создание заявки на ФТО (продолжение)

Поступление(*) от 12.10.12 13:31; Σ:

Основное Товары

Организация
ООО "РПОТ-Новосибирск"

Склад
Склад (Новосибирск-Электrozаводская)

Контрагент
Альянс ОАО

Торговые точки
Альянс ОАО "Продукты", Шмидта, 8

Тип цены
Розница

Сумма (:)
Вес:

Документ-основание

Категория
<Не указан>

Спуститесь и выберите поле
«Категория»...

Поступление(*) от 12.10.12 13:31; Σ:

Основное Товары

Организация
ООО "РПОТ-Новосибирск"

Склад
Склад (Новосибирск-Электrozаводская)

Контрагент
<Не указан>

Документ-основание

Категория
<Не указан>

В выпадающем списке при
оформлении заявки на ФТО
выберите поле **«Заявка на
ФТО»**, при оформлении возврата
ФТО – **«Возврат ФТО»**

Сумма (:): 600.00
Вес:

Документ-основание

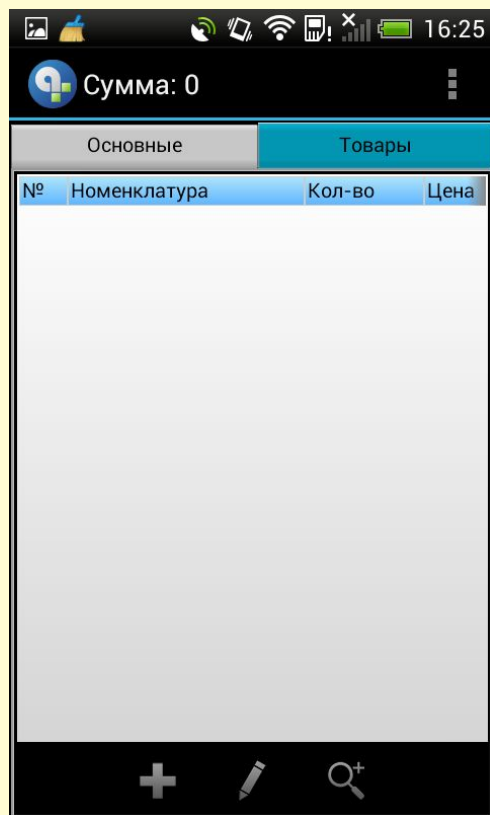
Категория
Заявка на ФТО

Комментарий
доставка 15.10.2012г.

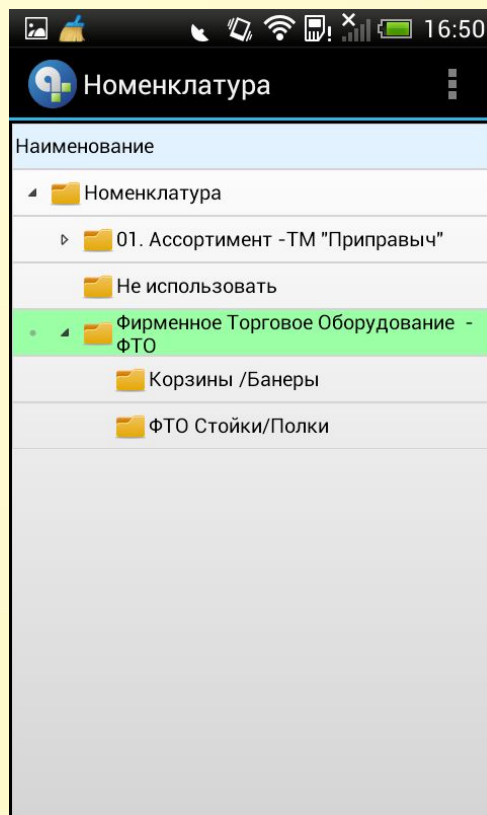
Опуститесь ниже и заполните
поле **«Комментарий»**, укажите в
нем дату доставки; адрес ТТ,
если это новая точка.



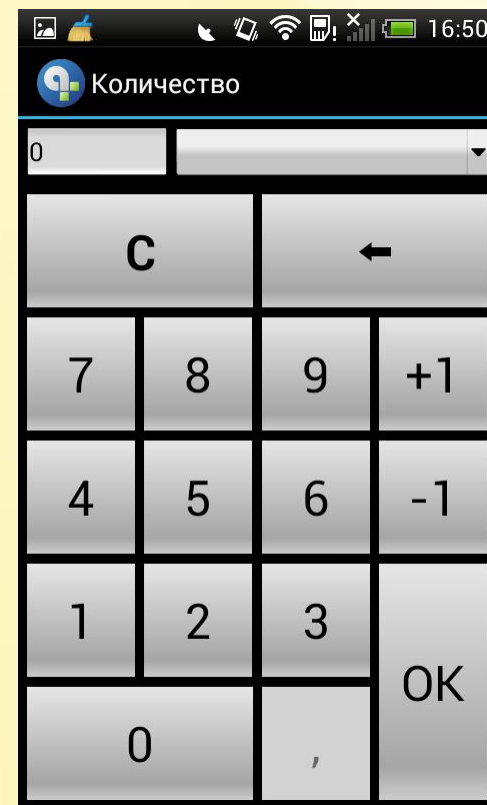
Создание заявки на ФТО (продолжение)



В документе **«Поступление»** переходим во вкладку **«Товары»**, затем выбираем кнопку **«Подбор»**.



Выберите нужную группу товара ...



В списке оборудования ищем нужное ФТО и в графе **«Количество»** напротив данного ФТО укажите стилусом. В калькуляторе выберите необходимое количество и нажмите **«ОК»**



Создание заявки на ФТО (продолжение)

Номенклатура	Кол-во	Остаток Цена
Настенная Полка Приправыч 1-7 шир.770	0	430.00
Настенная Полка Приправыч 2-14	0	550.00
Настенная Полка Приправыч 3-12 (БЕЗ)	0	0
Настенная Полка Приправыч 3-12 (полки/	0	0
Настенная Полка Приправыч 3-15 (полки/	0	0
Настенная Полка Приправыч 3-21 (полки/	0	0
Настенная Полка Приправыч 4-16 (полки/	0	0
Настенная Полка Приправыч 4-20 (полки/	0	0
Настенная Полка Приправыч 4-20 (полки/	0	0

№	Номенклатура	Кол-во	Цена
1	Настенная Полка Приправыч 3-12 (БЕЗ)	1	0

Дата	Контрагент	То	Се
05.03.2014 16:45	Агапова Т.П. ЧП	Ма	Ма

Нажмите кнопку **«Меню»** на КПК и выберите **«ОК»**.

Если вы выбрали все ФТО, заполнили все поля, нажмите кнопку **«Меню»** на КПК и выберите **«Провести»**.

Вы вернулись во вкладку **«Поступления»**. Если Вы оформляли документ **«Заявка на ФТО»**, документ будет **зеленым** шрифтом.



Создание заявки на ФТО (окончание)

	Дата	Контрагент	То
	08.10.2012 16:52	Альянс ОАО	Ал "Г 8

Всего: 1; Сумма: 615; Вес: 0

Создать Отменить Удалить

Номенклатура

Номенклатура	Кол-во	Остаток	Цена
--------------	--------	---------	------

- Режим сортировки (По наименованию)
- Типы цен
- Действие
- Включить группировки
- Параметры подбора
- Изменить ширину колонок

Выполните фотографирование штатным образом. Фото будет закреплено за документом.

Документ **«Заявка на ФТО»** требует закрепления **двух** фотографии:

- **первый снимок** – фото ТТ, в которой будет располагаться ФТО;
- **второй снимок** – фото места в ТТ, где будет размещено оборудование.

В случае, если Вы оформляли **«Возврат ФТО»**, то документ будет **розовым** шрифтом.

Укажите и задержите стилус на документе.

В открывшемся меню выберите пункт **«Действие/фото /сделать фото»**



ВНИМАНИЕ !!!

Одним из условий отправки документа в ЦБД является установленный признак проведения документа. Поэтому, если Вы воспользовались кнопкой **«Закрыть»**, то документ будет сохранен, но **не проведен**.

Для проведения, повторно откройте документ (быстро два раза указав на документе) и проведите документ, нажав на кнопку **«Провести»**.

Значок статуса документа изменится с



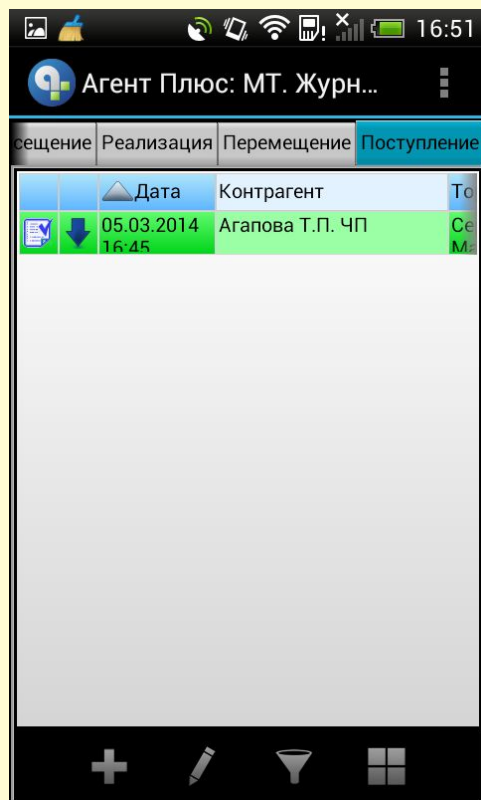


Документ «Возврат»

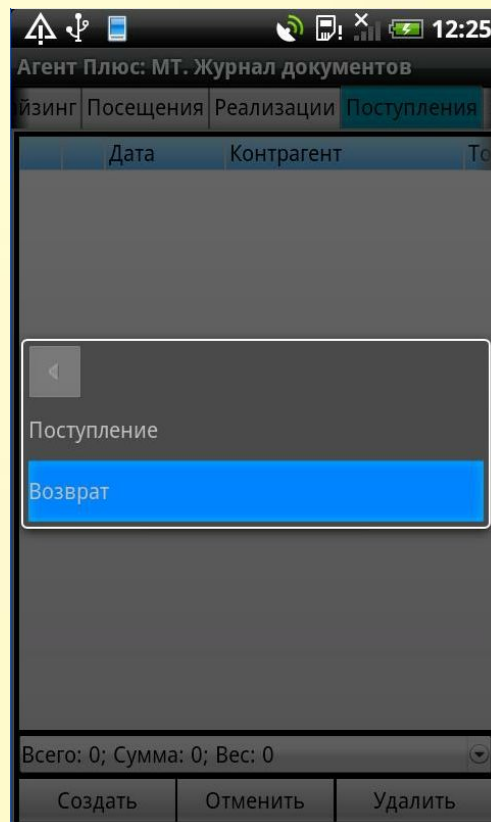
- Документ предназначен для оформления операций возвратов товаров от клиентов.



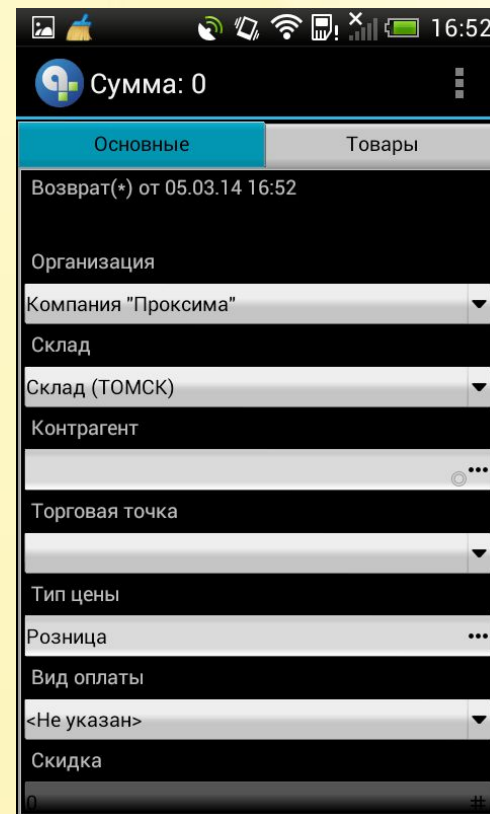
Создание документа «Возврат»



В закладке «Поступления» укажите кнопку «Создать».



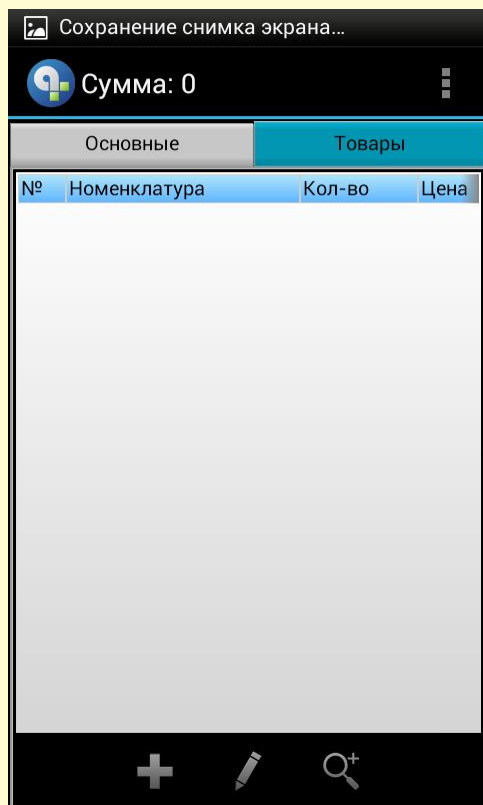
В выпадающем списке выберите документ «Возврат».



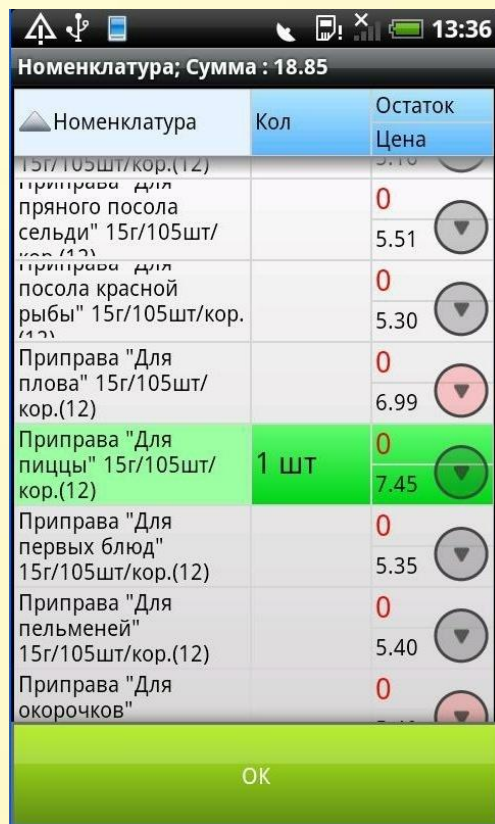
В Заголовке документа «Возврат» необходимо заполнить поля «Клиент», «Торговая точка».



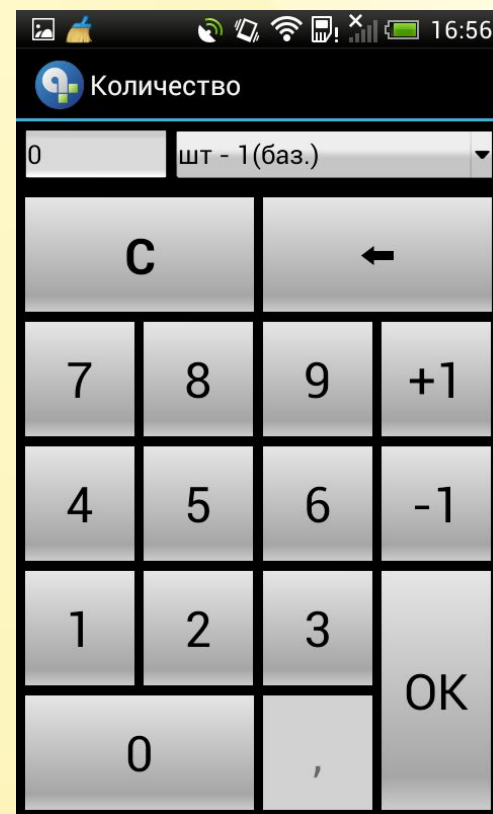
Создание документа «Возврат»



Перейдите во вкладку **«Товары»**. Нажмите **«+»**.



Выберите товар и нужное количество, которые подлежат возврату. Нажмите кнопку **«Меню»** на КПК и выберите **«OK»**.



Указываем количество



Создание документа «Возврат»

Возврат(*) от 19.10.12 13:36; Σ: 18.85

Основные		Товары	
№	Номенклатура	Кол	Цена
1	приправа для пиццы" 15г/105шт/кор (12)	1 шт	7.45
2	приправа для мясного фарша" 15г/105шт/кор (12)	2 шт	5.70

Сумма: 18.85

Подбор... 🔍 Очистить Удалить



Цена

5

C		←	
7	8	9	+1
4	5	6	-1
1	2	3	OK
0		,	

Если забираем по цене витрины, меняем цену, в поле Цена

Прописываем цену витрины



Создание документа «Возврат»

Сумма: 250.00

Основные Товары

<Не указан>

Скидка

0 #

Сумма (): 250.00

Вес:

Документ-основание

Категория

<Не указан>

Комментарий

просрок

Не определены координаты для документа

Вернитесь во вкладку **«Основные»**, опуститесь ниже и заполните поле **«Комментарий»**. В данном поле кратко должна быть изложена причина возврата товара.

Сумма: 250.00

Основные Провести

<Не указан>

Скидка

0

Сумма (): 250.00

Вес:

Документ-основание

Категория

<Не указан>

Комментарий

просрок

Не определены координаты для документа

Нажмите кнопку **«Меню»** на КПК и выберите **«Провести»**.

Агент Плюс: МТ. Журн...

сещение Реализация Перемещение Поступление

	Дата	Контрагент	То
↓	05.03.2014 16:45	Агапова Т.П. ЧП	Се
↓	05.03.2014 16:52	Агапова Т.П. ЧП	Се

Не определены координаты для документа

Вы вернулись во вкладку **«Поступления»**. Красной стрелочкой отображается документ **«Возврат»**



ВНИМАНИЕ !!!

Одним из условий отправки документа в ЦБД является установленный признак проведения документа. Поэтому, если Вы воспользовались кнопкой «**Заккрыть**», то документ будет сохранен, но **не проведен**.

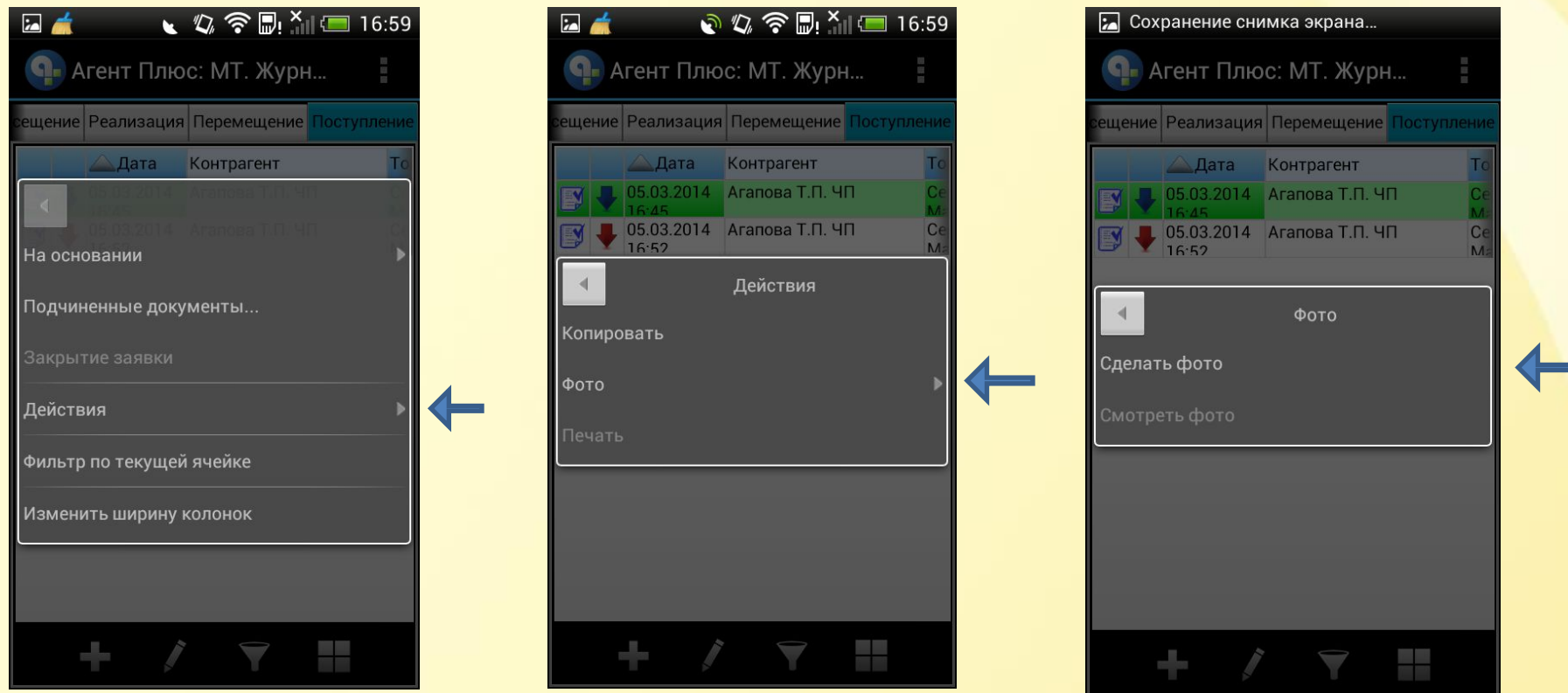
Для проведения, повторно откройте документ (быстро два раза указав на документе) и проведите документ, нажав на кнопку «**Провести**».

Значок статуса документа изменится с





Фотографирование

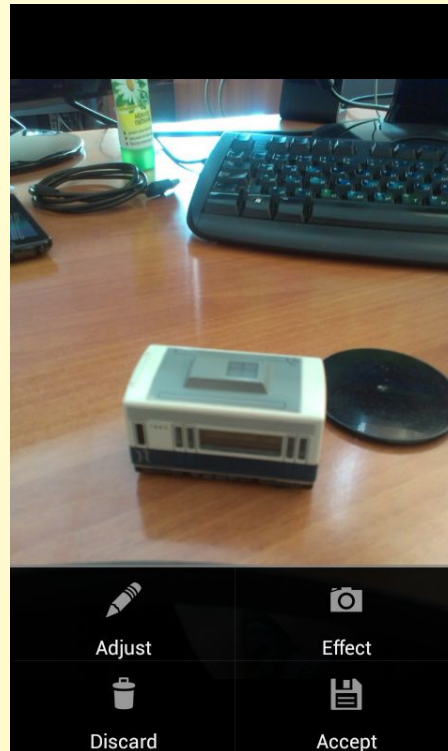


Для того что бы сделать фотографию к ЛЮБОМУ документу необходимо:

- нажать , на уже созданном документе, выбрать «действие»
- далее «фото»
- «сделать фото»



Фотографирования



«Adjust»- редактирования фото

«Effect»- эффект к фото(не используем)

«Discard»- удалить фото

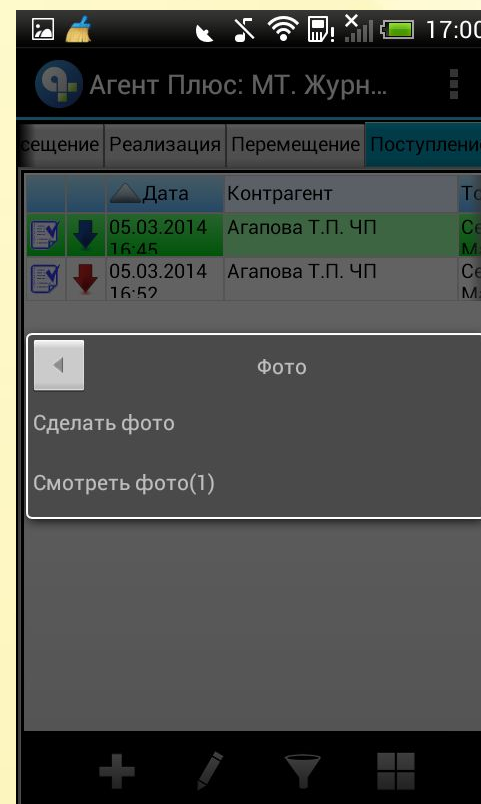
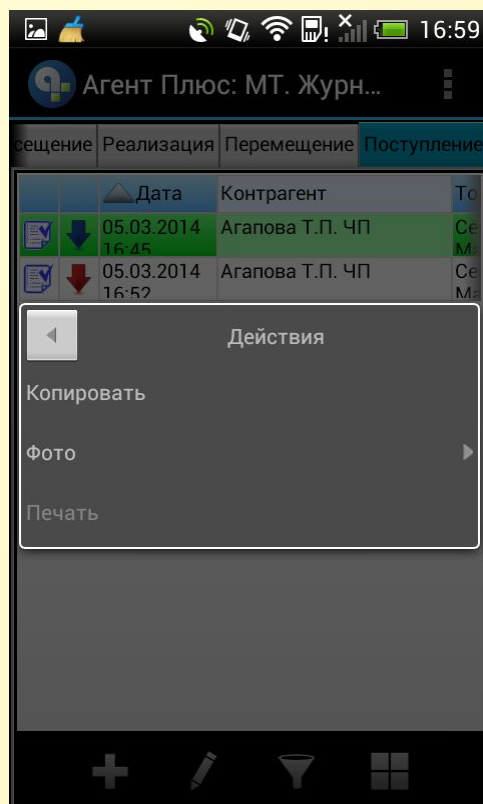
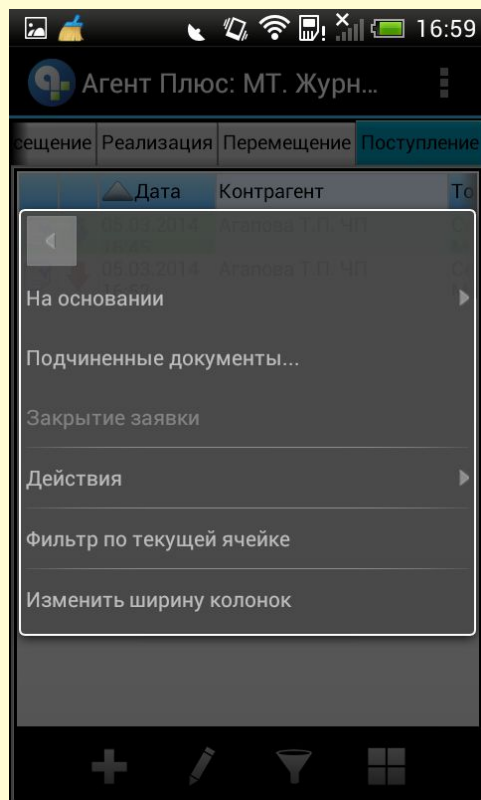
«Accept»- сохранить фото

Для того что бы сделать фото -нажимаем, в появившемся окне, на тот предмет который хотим запечатлеть

После того как фото сделано, мы можем его **редактировать**, **удалить** или **сохранить**



Фотографирования



Для того что бы просмотреть сделанное фото необходимо, зажать на выбранном документе ...




Документ «Задание»

- Документ предназначен для выполнения списка поставленных задач.
- В отличие от остальных документов эти документы пользователь не может создавать в КПК. Они создаются в центральной БД и передаются в КПК.
- Документы «Задания» создаются только для запланированных в течение дня визитов (маршрут ТА).
- Пользователь может только заполнять и проводить документы «Задание».



Работа с документом «Задание»


17:16

Агент Плюс: МТ. Журн...









Задания

Заказы

Долги

Касса

Мерчендай

	▲ Дата	Контрагент	Торгов
	00:00		Маршрут
	05.03.2014 00:00	Розница К-1 ООО	Есенин Ра" № 000
	05.03.2014 00:00	Розница К-1 ООО	Красина Ра" № 000
	05.03.2014 00:00	Авоська ООО	Лазурная Авоська
	05.03.2014 00:00	ГрандТорг ООО ул. Пермитина, д.24	Остров Быстрого
	05.03.2014 00:00	МераТорг ООО	Линейный Быстрый
	05.03.2014 00:00	Капитал ООО	Кропоткин "Лидер"
	05.03.2014 00:00	Капитал ООО	Борисов Супермаркет

Перейдите на вкладку «Задания» и двойным касанием стилуса откройте нужный документ из журнала

Основные Задачи

Задание(v) № РОТ327490 от 05.03.14 00:00

Организация
ООО "РПОТ-Томск"

Контрагент
Розница К-1 ООО

Торговая точка
Красина, 51, "Мария - Ра" № 139 Розница К-1

Категория
<Не указан>

Комментарий

Координаты (0, 0)

Поля «Контрагент» и «Торговая точка» уже должны быть заполнены.

В ПО «Агент +» v. 2.0 имеется возможность просмотреть справочную информацию по «Торговой точке».

Для этого необходимо:

Указать и удерживать стилусом на поле «Торговая точка» до появления меню.

Примечание:

Информацию по контактам, взаиморасчетам, показателям загрузки MUST-листа и др. можно так же просмотреть через Справочники «Торговые точки» и «Клиенты и маршруты».

Для просмотра справочников необходимо выполнить «Пуск на МУ» => «Справочники» => выбрать один из справочника, затем выбрать интересующего Вас клиента.



Работа с документом «Задание» (продолжение)

Задание № РОТ19774...

Основные Задачи

Организация
ЗАО Компания "Проксима"

Контрагент
Мясная лавка ООО

Выбрать

Открыть

Очистить

Координаты(0; 0)

В появившемся меню выберите пункт **«Открыть»**

Торговые точки: Мяс...

Основные Контакты Контактные лица

Наименование
Мясная лавка ООО "Мясная лавка", Дзержинског

Контрагент
Мясная лавка ООО

Категория
MML 15

Тип
Павил-н (ВЗ)

Комментарий
АКБ:1,1000-;ПЧМ 50-;Пр.12ов200-;Л.лист 10-;
Наличные;Сч/ф;;Отсрочка:14;Пн
Навесная 3-12=1. Полка 5-30=2. Толер (730мм)=2

В появившемся окне будет отражена информация по ТТ: вариант оплаты, категория, показатели по прогрузке MUST-листа.

Торговые точки: Дагаз ООО Супермаркет ...

Основные Контакты Контактные лица

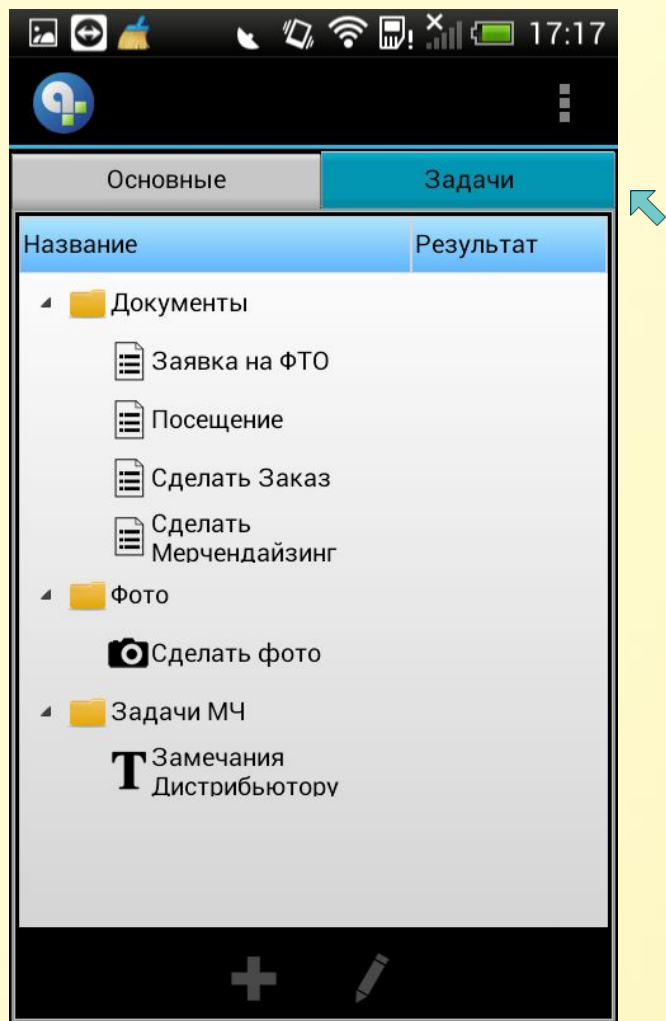
Вид	Представление
ФНС Фактический адрес	630124, Новосибирск, Есенина ул, 5
Телефон контрагента	8-913-944--52-10,

Создать Открыть Удалить

Перейдите во вкладку **«Контакты»**. В ней отражена информация по фактическому адресу клиента и № телефона.



Работа с документом «Задание» (продолжение)



Вернитесь в документ «Задание».

Перейдите на вкладку «Задачи».



Работа с документом «Задание» (Создания документа)

Агент Плюс: МТ. Журн...

Задания Заказы Долги Касса Мерчендайз

Дата Контрагент Торговая точка

00:00

05.03.2014 Розница К-1 000

Запросы

Загрузить

Выгрузить

Настройки обмена

05.03.2014 Капитал ООО Кропоткин "Лидер"

05.03.2014 Капитал ООО Борисов Супермаркет

Укажите стилусом в колонке результат напротив строки **«Заявка на ФТО»** вызовите контекстное меню и выберите пункт **«Создать документ»**

Поступление(*) от 23.11.12 12:16; Σ:

Основные Товары

Организация
ООО "РПОТ-Бердск"

Склад
Склад (Новосибирск-Электrozаводская)

Контрагент
Сибирский Гигант ТХ ООО

Торговые точки
Сибирский Гигант ТХ ООО МЕГАС, Ипподром

Тип цены
Розница

Сумма ():

Вес:

Документ-основание

Категория
<Не указан>

Поля **«Контрагент»** и **«Торговая точка»** будут автоматически заполнены. Заполните документ и проведите его.

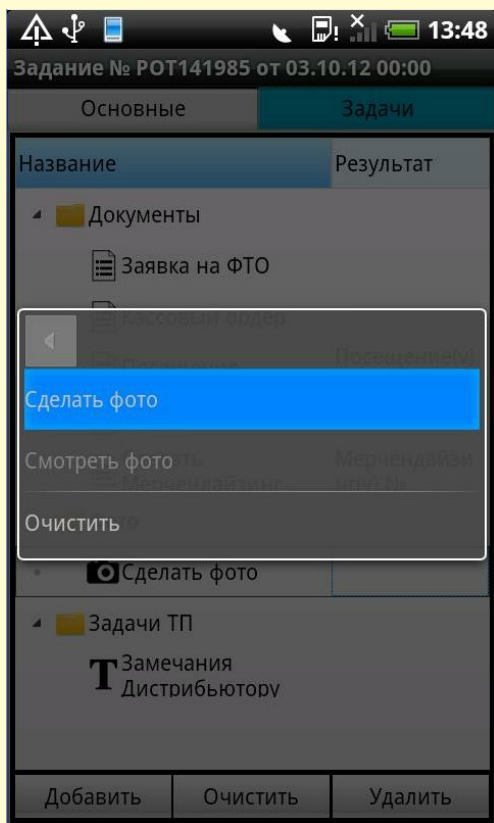
Основные Задачи

Название	Результат
Документы	
Заявка на ФТО	Поступление(v) №
Посещение	
Сделать Заказ	
Сделать Мерчендайзинг	
Фото	
Сделать фото	1 шт.
Задачи МЧ	
Замечания Дистрибьютору	

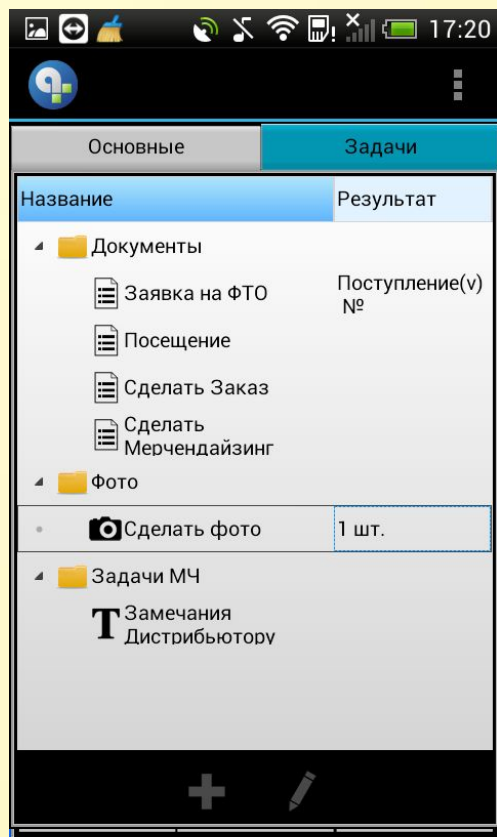
В поле **«Результат»** напротив соответствующей строки появится ссылка на созданный вами документ.



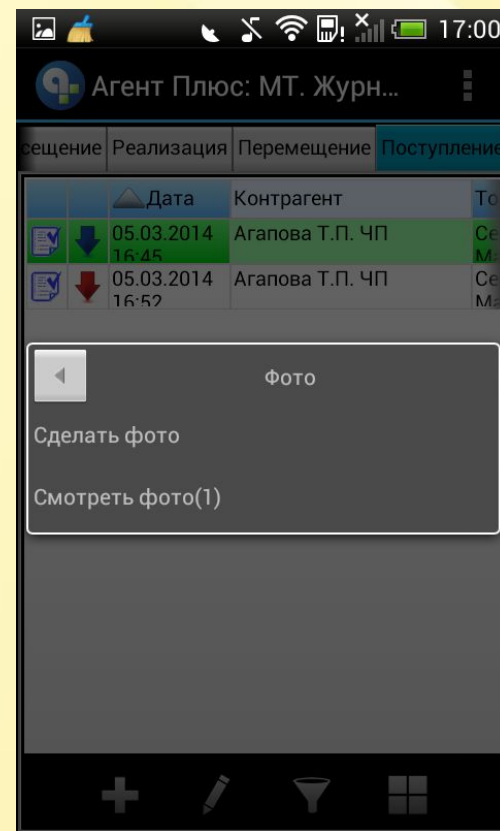
Работа с документом «Задание» (Фотографирование)



Касанием стилуса в колонке результат напротив сторки «Сделать Фото» вызовите конеткстное меню и выберите пункт «Создать фото»



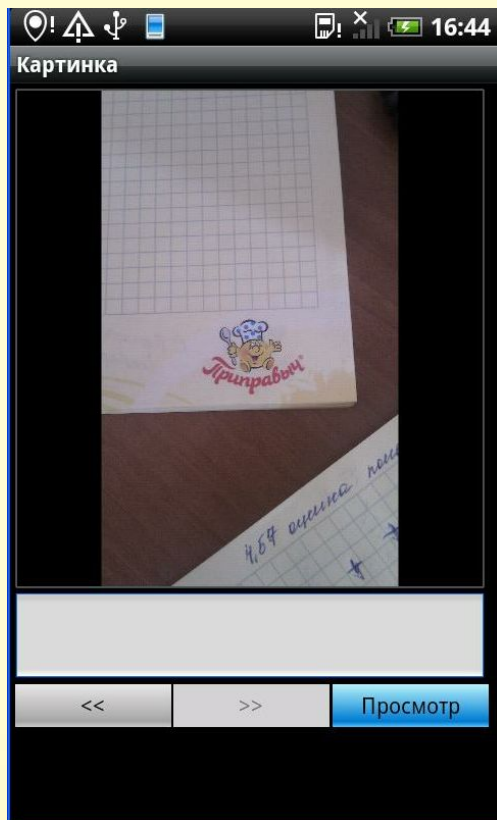
Запустится фотокамера. Выполните фотографирование. Фотография автоматически будет прикреплена к документу. В поле «Результат» напротив соответствующей строки появится количество сделанных вами фотографий.



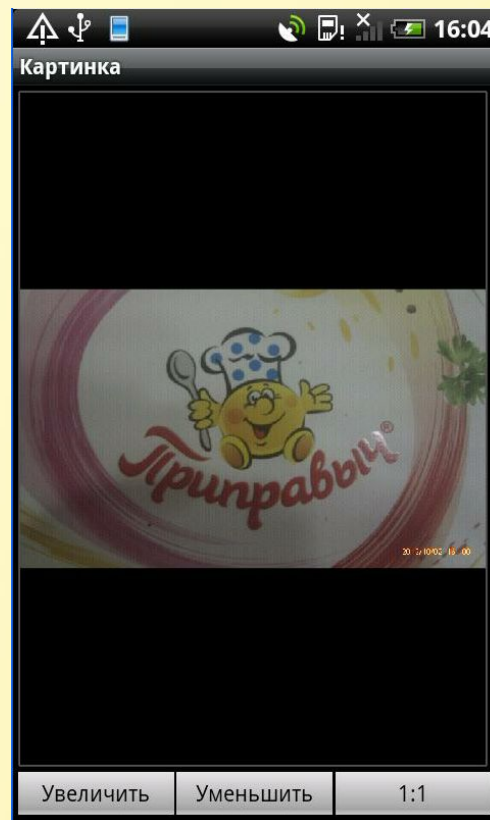
Касанием стилуса в колонке результат напротив сторки «Сделать Фото» вызовите конеткстное меню и выберите пункт «Смотреть фото»



Работа с документом «Задание» (просмотр фото)



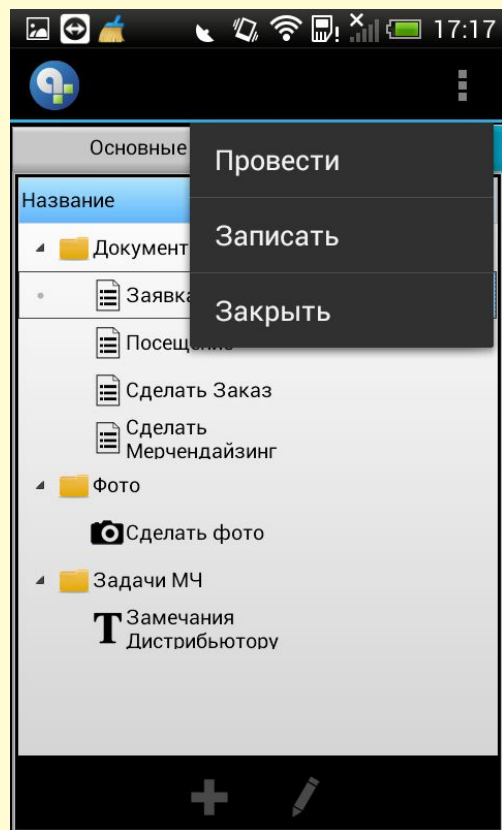
В открывшемся окне будет список фотографий, при помощи кнопок << и >> можно просмотреть фото. Чтобы просмотреть отдельное фото, нажмите **«Просмотр»**



При помощи кнопок **«Увеличить»**, **«Уменьшить»**, **«1:1»** можно детально просмотреть каждый сделанный кадр.



Работа с документом «Задание» (окончание)



Для завершения работы с документом «Задания» нажмите кнопку «Провести»



Агент Плюс: МТ. Журнал документов		
осещения Реализации Поступления Задания		
Дата	Контрагент	Торгов
03.10.2012 00:00	Рашмор ООО	Кольц (терри
03.10.2012 00:00	Формат ООО	"Прод Кольц
03.10.2012 00:00	Розница К-1 ООО	Мария Кольц
03.10.2012 00:00	Болтрукевич В.В. ИП	Болтру ПРОД
03.10.2012 00:00	Рыбный Дом ООО	"Рыбн Кольц
03.10.2012 00:00	ТЦ Второй этаж ООО	ТЦ "Де Кольц
03.10.2012 00:00	Прилука ООО	Прилу Кольц
03.10.2012 00:00	Вазари ООО	Техно "НОВС Кольц
Всего: 27; Сумма: 0		
Создать Отменить Удалить		

В журнале документов у соответствующего документа появится признак, что документ проведен (галочка)

ВНИМАНИЕ !!!

Одним из условий отправки документа в ЦБД является установленный признак проведения документа. Поэтому, если Вы воспользовались кнопкой «Заккрыть», то документ будет сохранен, но **не проведен**.

Для проведения, повторно откройте документ (быстро два раза указав стилусом документ) и проведите документ указав стилусом на кнопку «Провести».

Значок статуса документа изменится с  на .



Синхронизация

- Понятие процесса синхронизации
- Прием данных из Центрального Офиса
- Отправка данных в Центральный Офис
- График синхронизации
- Выбор режима синхронизации
- Вопросы по материалам синхронизации



Понятие процесса синхронизация

Синхронизация — устранение различий между локальной базой данных коммуникатора и базой данных Центрального Офиса.

Процесс синхронизации состоит из двух этапов:

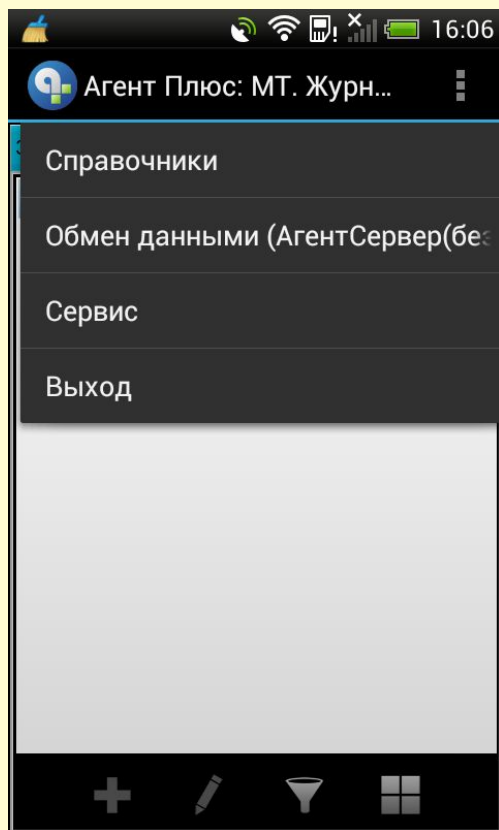
- Передача документов с коммуникатора в Центральный Офис
- Прием документов из Центрального Офиса на коммуникатор

Обмен данными выполняется с использованием различных способов передачи данных:

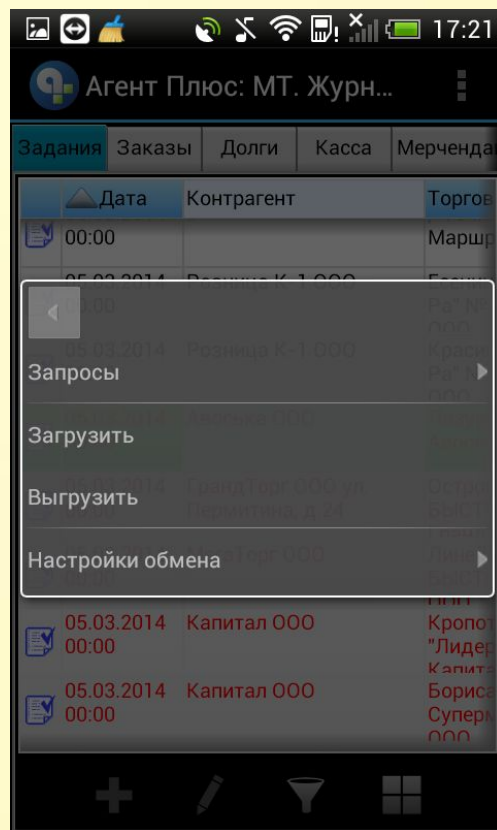
- беспроводного (GPRS);
- с помощью прямого подключения кабелем к USB интерфейсу рабочего места администратора.



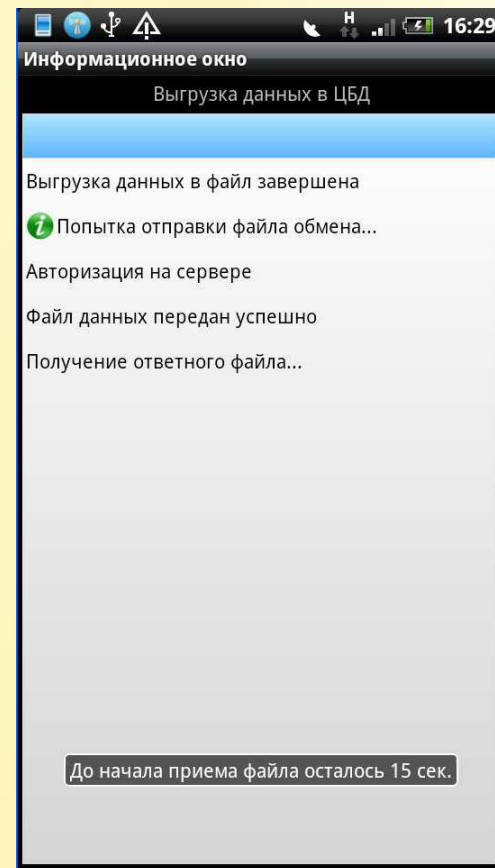
Прием данных из Центрального Офиса



Последовательно укажите кнопку «**Меню**» на КПК → «**Обмен данными**».



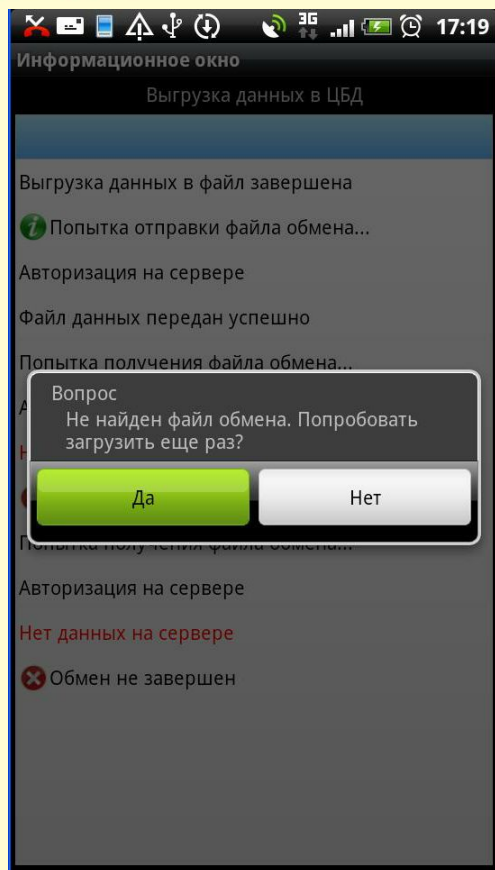
Для отправки имеющихся на КПК данных укажите пункт «**Выгрузить**». Во время сеанса обмена данными в окне выводятся информационные сообщения.



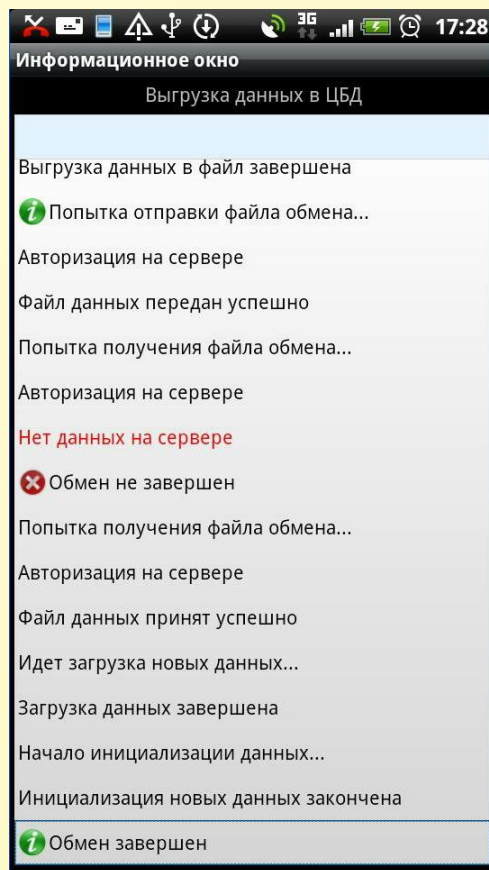
По завершению отправки данных, появится сообщение о том, что прием данных начнется автоматически через 15 секунд.



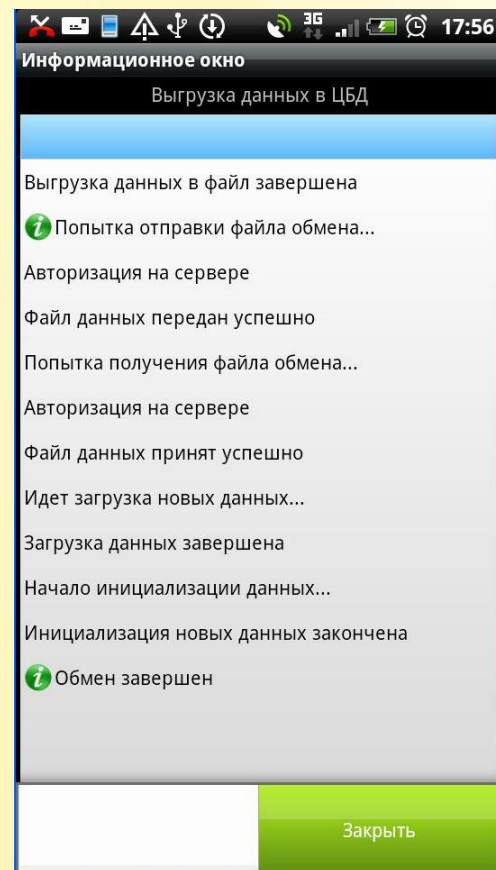
Прием данных из Центрального Офиса



Если появится данное сообщение, подождите некоторое количество времени и нажмите **«Да»**. Если сообщение будет высвечиваться постоянно, сообщите в IT-отдел



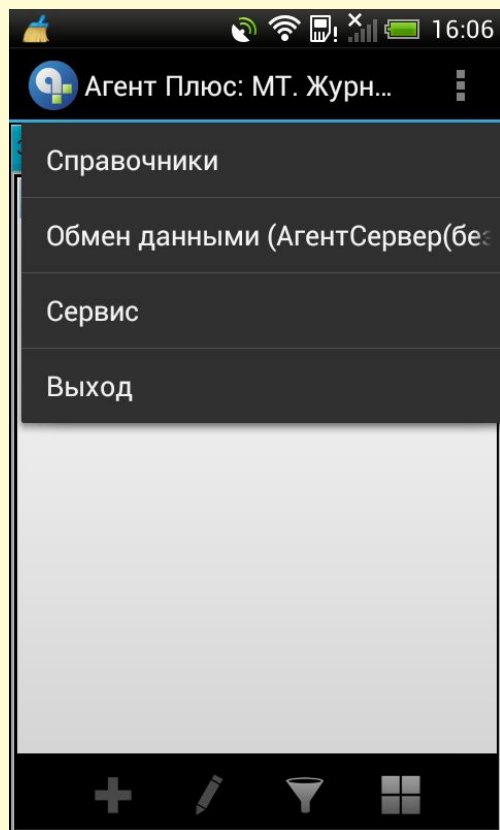
Когда данные будут загружены, об этом будет оповещено в **информационных сообщениях**.



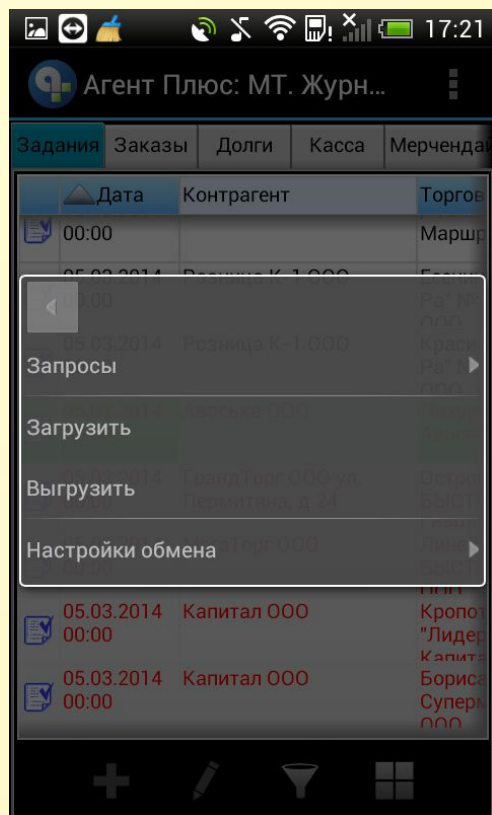
Последовательно укажите кнопку **«Меню»** на КПК → **«Закреть»**. Вы получили маршрут, можете приступить к работе.



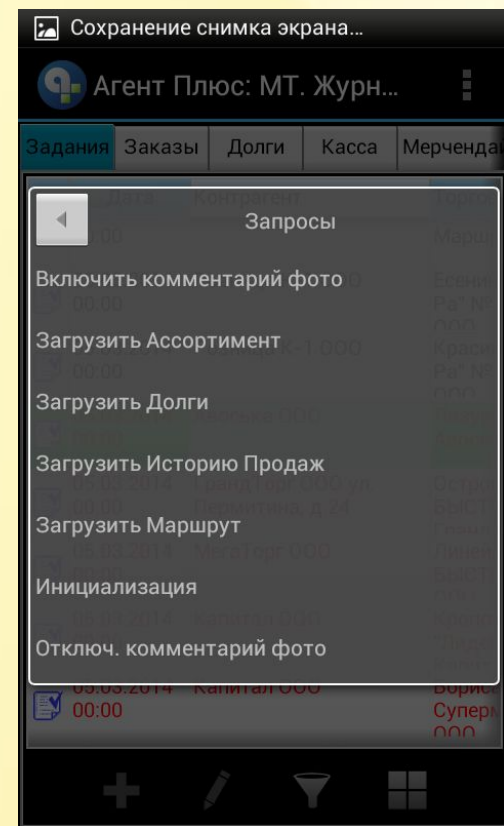
Прием данных из Центрального Офиса



Для загрузки определенного типа документов, последовательно укажите кнопку «**Меню**» на КПК → «**Обмен данными**».



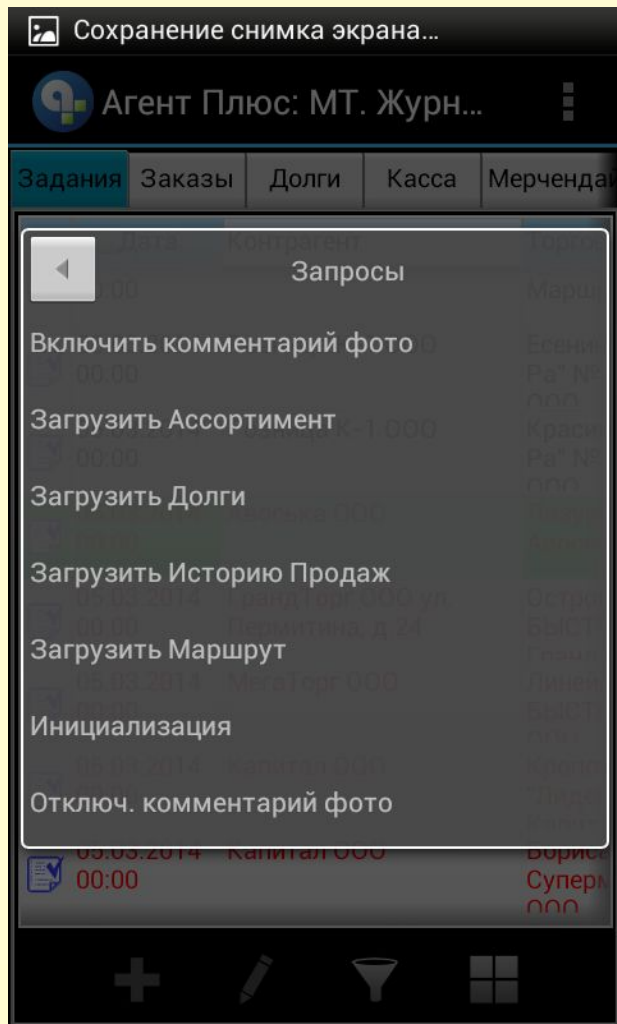
Для приема данных из Центрального Офиса **укажите пункт «Запросы»**.



Выберите нужный пункт меню из выпадающего списка.



Прием данных из Центральный Офис



«Включить комментарии фото» для мониторинга

«Загрузить Ассортимент» служит для обновления ассортимента на КПК

«Загрузить Долги» служит для обновления списка документов «Долги»

«Загрузить Историю Продаж» служит для обновления истории продаж по торговым точкам

«Загрузить Маршрут» служит для обновления Маршрута агента

«Инициализация» загружает настройки, для работы в Агент+

«Отключ.комментарий фото» для фотографирования без комментариев



График синхронизации

□ Обязательные сеансы синхронизации:

1-й до 8-ми часов утра

2-й в обед (13:00-14:00)

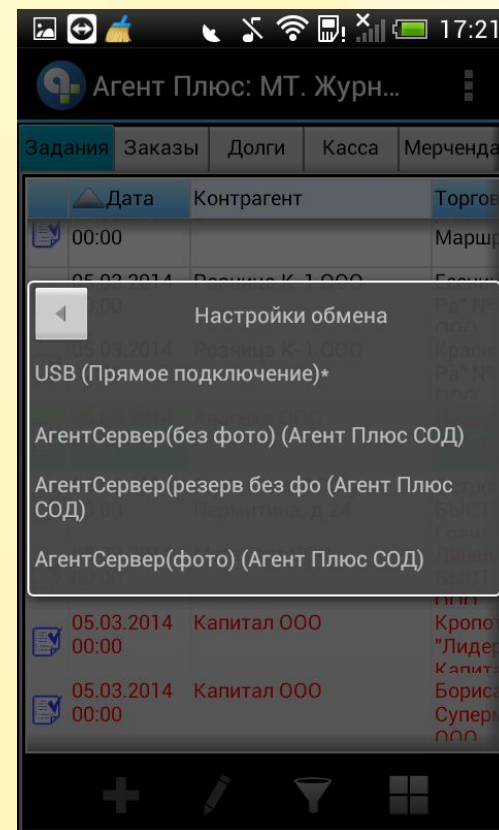
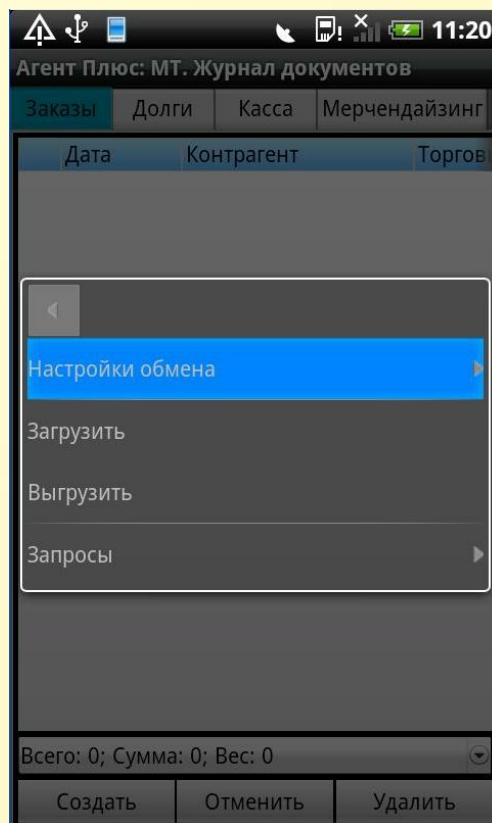
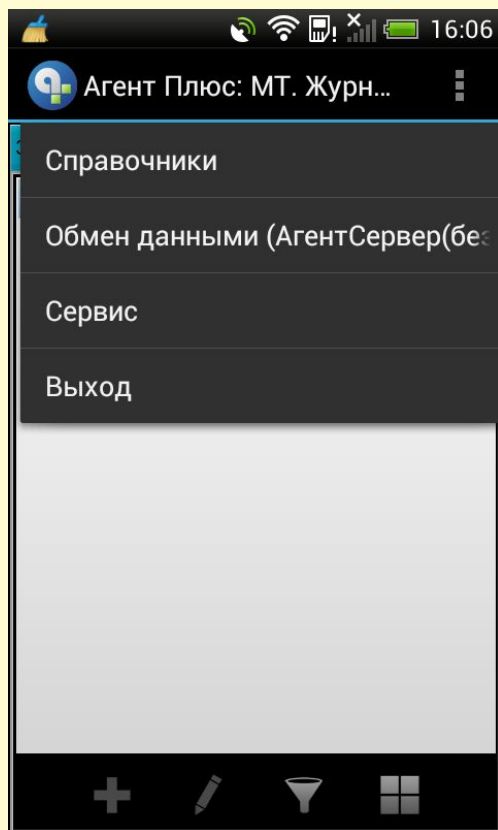
3-й после посещения последней ТТ маршрута

□ Дополнительные сеансы синхронизации:

- Два, три раза между основными сеансами;



Выбор режима синхронизации



USB(Прямое подключения)-используется сервис инженерами

АгентСервер(без фото)-синхронизация для передачи документов.

АгентСервер(резерв без фото)- синхронизация по резервному каналу, передаются **ТОЛЬКО** документы

АгентСервер(фото)-передаются документы и фотографии



Справочная информация

В случае возникновения вопросов, связанных с работой КПК, ПО «Агент +», звоните по тел.:

8-913-375-25-00 – Кирилл Сергеевич (инженер тех.поддержки)

8-913-011-25-00 – Максим Павлович (инженер тех.поддержки)