Sage Mobilny Handel 2020

Dokumentacja użytkownika

1.0	**Założenia rozwiązania**	**3**
2.0	**Opis procesów biznesowych**	**4**
2.1	Składanie zamówienia – akcja handlowa	4
2.2	Podejmowanie akcji marketingowych	4
2.3	Przyjmowanie płatności	5
3.0	**Dokumentacja rozwiązania**	**5**
4.0	**Dodatek do Symfonia ERP Handel**	**5**
4.1	Ustawienia rozwiązań mobilnych	5
4.1.1	Uprawnienia użytkowników	7
4.1.2	Uprawnienia użytkowników mobilnych	8
4.1.3	Ustawienia użytkowników	9
4.1.4	Obrazy towarów	13
4.1.5	Ustawienia modułu	15
4.2	Wizyty	18
4.2.1	Akcja handlowa	19
4.2.2	Akcja marketingowa	20
4.2.3	Zamknięcie dnia	20
4.2.4	Akcje handlowca na Mapach Bing	20
4.3	Trasówka	21
4.3.1	Dodawanie trasówki dla handlowca, który nie posiada żadnej trasówki	22
4.3.2	Edycja trasówki handlowca	26
4.3.3	Zatwierdzanie i odrzucanie trasówki handlowca przesłanej z aplikacji mobilnej	29
4.4	Plany sprzedażowe	32
4.4.1	Typ Handlowcy	32
4.4.2	Typ Towary	33
4.4.3	Edycja planu sprzedażowego	34
4.4.4	Usuwanie planu sprzedażowego	34
5.0	**Aplikacja mobilna**	**36**
5.1	Instalacja aplikacji	36
5.1.1	Ustawienia	36
5.1.2	Aplikacja w sklepie Google Play	36
5.1.3	Aktualizacja aplikacji	36
5.2	Logowanie	37
5.3	Menu główne	38
5.3.1	Synchronizacja	39
5.4	Planer	40
5.4.1	Ustalenie trasówki przez handlowca	41

5.4.2	Edycja trasówki	48
5.5	Trasówka	50
5.6	Odbiorcy	52
5.7	Akcje handlowe	54
5.7.1	Ekran danych kontrahenta	54
5.7.2	Ekran wyboru typu akcji	55
5.7.3	Ekran płatności i dostawy	56
5.7.4	Ekran towarów	58
5.7.5	Rabaty	65
5.7.6	Schemat wyliczania cen	68
5.7.7	Komentarz do zamówienia	70
5.7.8	Podsumowanie zamówienia	71
5.7.9	Operacje na zamówieniu o statusie „*w buforze*”	73
5.7.10	Operacje na zamówieniu o statusie „*wysłano*”	75
5.7.11	Operacje na zamówieniu o statusie „*błąd wysyłki*”	76
5.7.12	Operacje na zamówieniu o statusie *„w kolejce”*	77
5.8	Akcje marketingowe	79
5.8.1	Ekran danych kontrahenta	79
5.8.2	Dodawanie elementu akcji marketingowej	80
5.8.3	Operacje na akcji o statusie „*w buforze*”	82
5.8.4	Operacje na akcji o statusie „*wysłano*”	83
5.8.5	Operacje na akcji o statusie „*błąd wysyłki*”	84
5.8.6	Operacje na akcji o statusie *„w kolejce”*	85
5.9	Towary	86
5.10	Faktury	88
5.10.1	Wystawianie KP	90
5.10.2	Wystawianie grupowego KP	93
5.10.3	Drukowanie faktury	94
5.11	Archiwum	95
5.12	Ustawienia	97
5.12.1	Ustawienia aplikacji	98
5.12.2	Konfiguracja połączenia	99
5.12.3	Konfiguracja użytkownika	99
5.12.4	Konfiguracja modułu	99
5.13	Otwieranie/zamykanie dnia	99
5.14	Otwieranie/zamykanie wizyt	105
5.15	Wylogowanie	110

1.0 Założenia rozwiązania

Realizowane rozwiązanie dotyczy przede wszystkim aplikacji mobilnej, która jest dedykowana dla urządzeń mobilnych z systemem Android minimum 5.0 (zaleca się 8.0). Minimalna rozdzielczość ekranu urządzenia do prawidłowej pracy to 720x1280px. Aplikacja do poprawnego funkcjonowania wymaga działania WebAPI. Użytkownik w oparciu o niniejszą aplikację będzie miał możliwość wysyłania zamówień handlowych oraz akcji marketingowych do systemu Sage Symfonia ERP Handel w wersji 2020.0.

Głównym celem rozwiązania jest zautomatyzowanie procesu realizacji zamówień oraz ułatwienie pracy handlowcom. Korzystanie z aplikacji mobilnej zmniejsza ilość wykonywanej pracy w porównaniu do papierowego procesu składania zamówień. Aplikacja pozwala na wystawianie zamówień pod fakturę, paragon, czy też gratis (również zamówień z bufora), przeglądanie nierozliczonych faktur, przyjmowanie płatności, drukowanie faktur i dokumentów KP, a także podejmowanie różnego rodzaju akcji marketingowych. Dodatkowo handlowiec może ustawiać plany wizyt u kontrahentów, które są akceptowane przez RDS w systemie Symfonia ERP Handel, a także składać zamówienia od kontrahentów poza ustaloną trasówką. Dzięki synchronizacji danych użytkownik posiada szybki dostęp do danych o aktualnych stanach handlowych towarów. Ponadto składanie zamówień drogą elektroniczną sprawia, że może być ono łatwiej przekazywane pomiędzy poszczególnymi działami, co przyspieszy i ułatwi jego realizację.

Rozwiązanie łączy w sobie trzy moduły (dodatek do Symfonia ERP Handel 2020.0, WebAPI oraz aplikację mobilną), które ściśle ze sobą współpracują. WebAPI i dodatek do Symfonia ERP Handel wymaga platformy .NET Framework 4.6.2.

Poniżej lista minimalnych wymagań do prawidłowego działania dodatku do Handlu oraz aplikacji mobilnej:

Dodatek do Handlu:

- zainstalowany program Sage Symfonia ERP Handel 2020.0
- dodatkowa licencja Handlu do WebAPI
- Procesor Intel Core i3 lub odpowiednik, minimum 2 rdzenie o taktowaniu 2Ghz
- 4GB RAM
- .NET Framework 4.6.2

Aplikacja mobilna:

- Android minimum 5.0 (zaleca się 8.0)
- 2GB RAM
- Procesor 1.2, 4 rdzenie
- 16GB ROM
- Rozdzielczość 720x1280
- Bluetooth
- Aparat
- Połączenie z Internetem

- GPS
- stabilne połączenie internetowe poprzez Wi-Fi lub sieć komórkową na poziomie minimum 1Mb/s

W przypadku pracy na niestabilnym połączeniu mogą nie działać niektóre funkcje programu, które wymagają połączenia z centralnym serwerem. Jeżeli połączenie jest zabezpieczone poprzez VPN to jakość połączenia VPN powinna być na tyle stabilna, aby nie dochodziło do rozłączania i podłączania ponownie tunelu VPN podczas pracy aplikacji.

2.0 Opis procesów biznesowych

Wszystkie poniżej opisane operacje wymagają połączenia z siecią. W przypadku braku połączenia operacje są buforowane i wysyłane automatycznie po ponownym nawiązaniu połączenia.

2.1 Składanie zamówienia – akcja handlowa

Proces składania zamówienia rozpoczyna się wraz z kontaktem z kontrahentem. Możliwe jest złożenie zamówienia poprzez rozmowę telefoniczną, bądź bezpośrednio na miejscu, odwiedzając klienta. Przy składaniu zamówienia, bezpośrednio na miejscu uruchamiany jest moduł GPS w celu weryfikacji odległości handlowca od punktu sprzedaży.

Zamówienia mogą być składane dla klientów przypisanych do danego handlowca. Możliwe jest złożenie zamówień zarówno według harmonogramu określonego w trasówce, jak również spoza harmonogramu. Po wybraniu kontrahenta z trasówki lub listy kontrahentów handlowiec określa specyfikę zamówienia – datę sprzedaży, formę płatności, transport. W przypadku zamówień dystrybutorskich ma możliwość także wysłania wiadomości email do dystrybutora z danym z zamówieniem.

Następnie użytkownik wybiera towary z listy podzielonej na kategorie. W odpowiednie pola wprowadza cenę oraz ilość. W przypadku przekroczenia ceny minimalnej użytkownik zobowiązany jest podać powód sprzedaży produktu po niższej cenie. Handlowiec określa również czy dane zamówienie jest dedykowane pod fakturę, czy też pod paragon. Może także określić czy dana pozycja jest promocją. W zależności od ustawień modułu towary gratisowe (z ceną równą 0) będą znajdowały się na tym samym zamówieniu lub zostanie wystawione do nich nowe zamówienie. Do każdego zamówienia handlowiec może dodać własny komentarz. Po złożeniu zamówienia za pośrednictwem aplikacji mobilnej, w systemie pojawia się nowe zamówienie. W dodatkowych oknach w Handlu odnotowana jest wizyta handlowca, gdzie można podejrzeć dane zamówienie, czy też sprawdzić odległość od punktu sprzedaży. Użytkownik Handlu jest w stanie przefiltrować całą listę i wyeksportować ją do pliku Excel.

2.2 Podejmowanie akcji marketingowych

Handlowiec może także podjąć czynności marketingowe. Po wybraniu kontrahenta z trasówki lub spoza niej, handlowiec wybiera odpowiednią akcję, następnie musi zrobić zdjęcia podjętych czynności np. ekspozycji towaru na półce. Do jednej akcji możliwe jest zrobienie kilku zdjęć, do każdego ze zdjęć można dodać opis. Po zakończeniu czynności, w dodatkowych oknach w Handlu wyświetlana jest akcja handlowca, w której ewidencjonowane są zdjęcia, kontrahenci i pozycja GPS. Tak jak w przypadku akcji handlowej, możliwe jest przefiltrowanie listy i wyeksportowanie do pliku Excel.

2.3 Przyjmowanie płatności

Handlowiec ma również możliwość przyjęcia płatności oraz wydrukowania dokumentu KP za pomocą drukarki mobilnej połączonej przez Bluetooth. Proces rozpoczyna się od wybrania odpowiedniej opcji i wyboru kontrahenta. Prezentowane są wszystkie należności danego kontrahenta. Handlowiec może przyjąć gotówkę na poczet tych zobowiązań, a także wydrukować potwierdzenie. Poza dokumentem KP możliwe jest również wydrukowanie faktury.

3.0 Dokumentacja rozwiązania

Poniżej znajdują się linki z materiałami rozwiązania.

Dokumentacja użytkownika:

http://eastsoft.pl/public/Mobilne/MobilnyHandel/v2020.0/Sage_Mobilny_Handel_2020_Dokumentacja_uzytkownika.pdf

Schemat wyliczania ceny towaru:

http://eastsoft.pl/public/Mobilne/MobilnyHandel/v2020.0/Zalacznik_1_Schemat_wyliczania_ceny_towaru.pdf

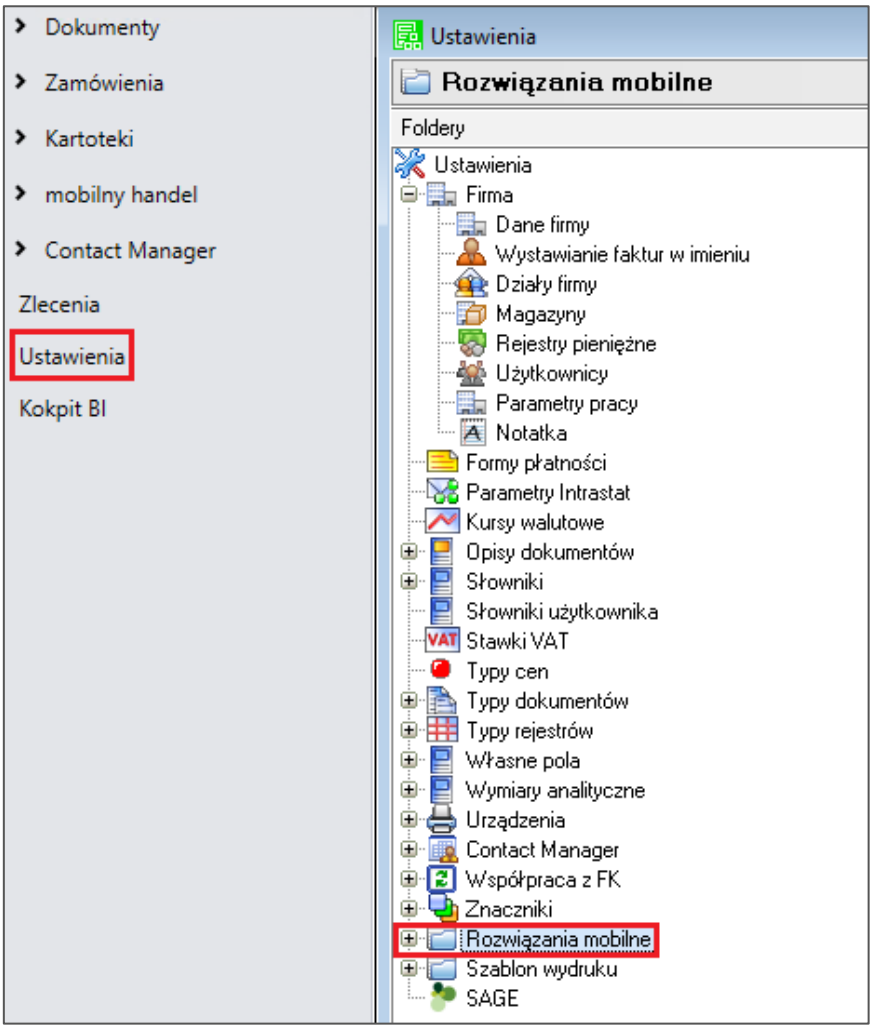
4.0 Dodatek do Symfonia ERP Handel

Jedną z części systemu stanowi panel administracyjny przeznaczony dla dyrektorów sprzedaży.

Z poziomu dodatku do Symfonia ERP Handel użytkownik może ustalić nową trasówkę dla handlowca, odrzucić lub zatwierdzić trasówki przesłane z aplikacji mobilnej oraz przejrzeć wizyty – zamówienia i akcje marketingowe. Ewidencjonowane jest także zakończenie wizyty u danego kontrahenta, jak i zamknięcie dnia przez handlowca. Możliwe jest również przefiltrowanie danych i eksport do pliku Excel.

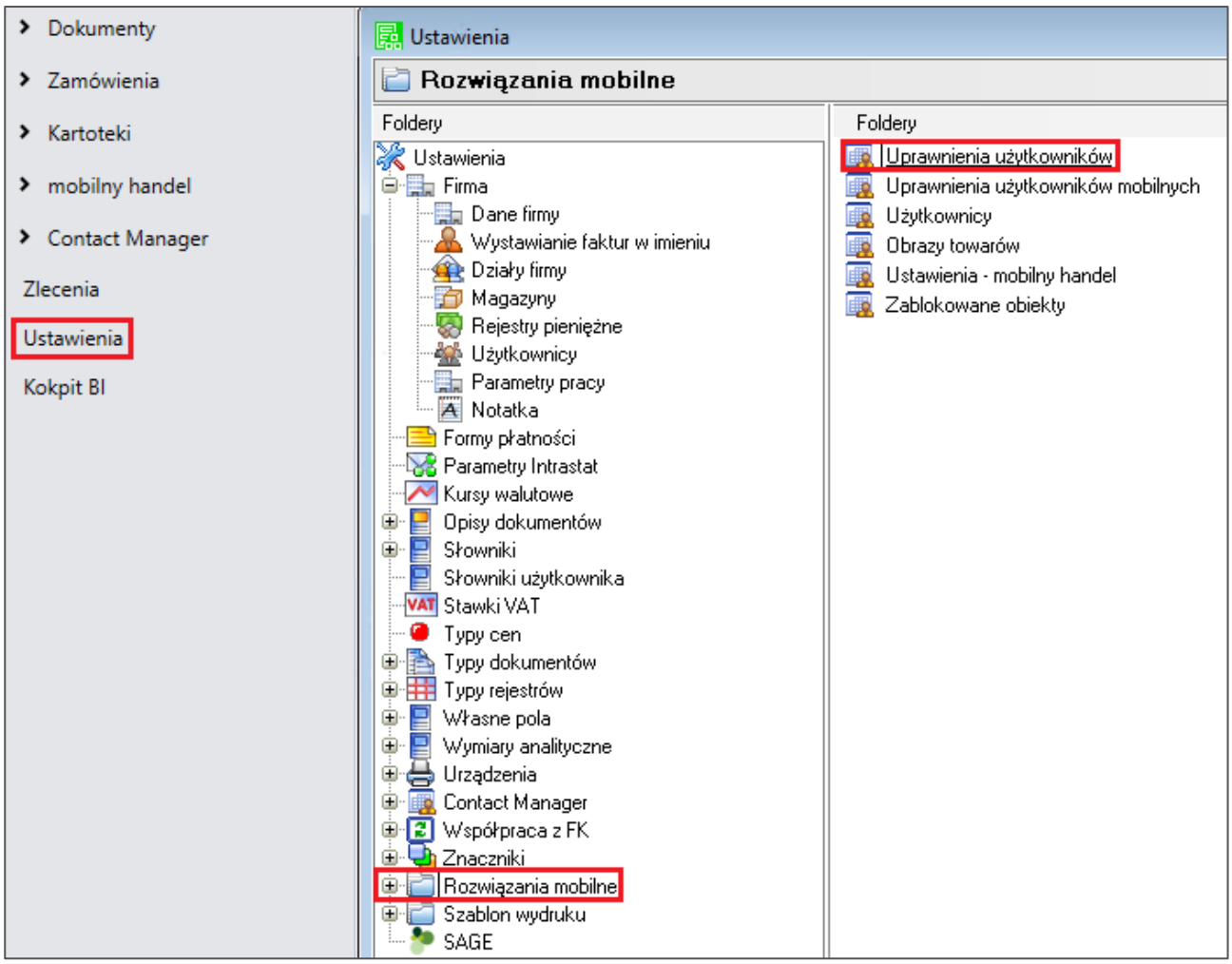
4.1 Ustawienia rozwiązań mobilnych

W ustawieniach rozwiązań mobilnych administrator systemu może dokonać zmian w zakresie ustawień użytkowników, modułu oraz obrazów towarów.

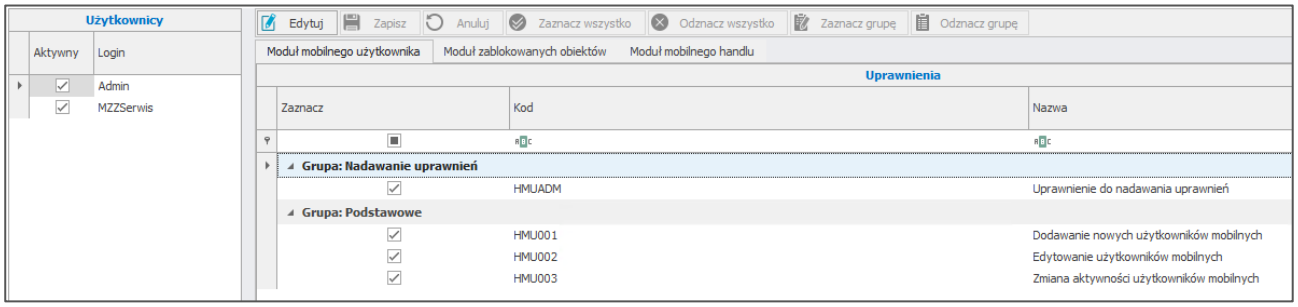

Dokumenty
Zamówienia
Kartoteki
mobilny handel
Contact Manager
Zlecenia
Ustawienia
Kokpit BI
Ustawienia
Rozwiązania mobilne
Foldery
Ustawienia
Firma
Dane firmy
Wystawianie faktur w imieniu
Działy firmy
Magazyny
Rejestry pieniężne
Użytkownicy
Parametry pracy
Notatka
Formy płatności
Parametry Intrastat
Kursy walutowe
Opisy dokumentów
Słowniki
Słowniki użytkownika
Stawki VAT
Typy cen
Typy dokumentów
Typy rejestrów
Własne pola
Wymiary analityczne
Urządzenia
Contact Manager
Współpraca z FK
Znaczniki
Rozwiązania mobilne
Szablon wydruku
SAGE

4.1.1 Uprawnienia użytkowników

Aby przejść do uprawnień użytkowników należy otworzyć w Handlu **Ustawienia**, następnie rozwinąć **Rozwiązania mobilne** i wybrać **Uprawnienia użytkowników**.



W zakładce dotyczącej **uprawnień użytkowników** administrator ma możliwość nadania określonych uprawnień poszczególnym użytkownikom dodatku. Po lewej stronie okna widoczna jest lista użytkowników posiadających dostęp do dodatku. Po prawej stronie widoczne są uprawnienia. Okno posiada trzy zakładki, przy czym każda z nich dotyczy uprawnień innego modułu.

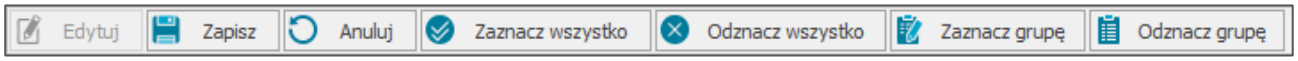


W zakładce dotyczącej **modułu mobilnego użytkownika** istnieje możliwość nadania uprawnień do nadawania uprawnień innym użytkownikom oraz do dodawania, edytowania oraz zmiany aktywności użytkowników mobilnych.

W zakładce dotyczącej **modułu zablokowanych obiektów** administrator ma możliwość nadawania uprawnień dotyczących zdejmowania blokad z obiektów.

W zakładce dotyczącej **modułu mobilnego handlu** istnieje możliwość nadania wybranym użytkownikom uprawnień do uruchamiania, dodawania i edycji planów sprzedażowych oraz trasówek, jak też uruchamiania oraz wyświetlania wizyt.

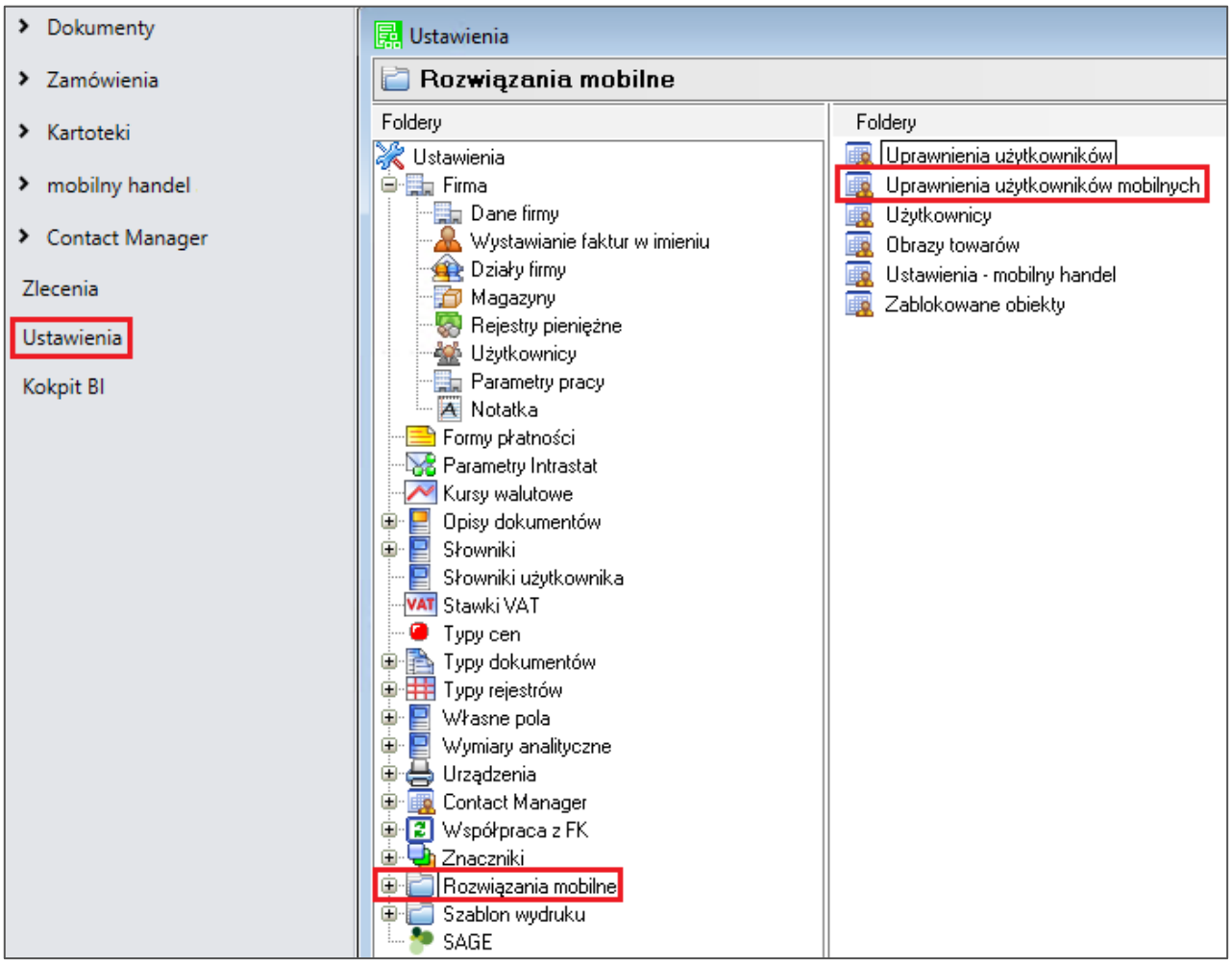
Aby zmodyfikować uprawnienia należy wskazać użytkownika a następnie wybrać przycisk **Edytuj**. Następnie należy zaznaczyć bądź odznaczyć checkbox przy danym wierszu. Aby zaznaczyć wszystkie uprawnienia należy wybrać przycisk **Zaznacz wszystko**. Aby odebrać uprawnienia należy wybrać przycisk **Odznacz wszystko**. Aby zaznaczyć daną grupę uprawnień należy wskazać dowolny wiersz z tej grupy a następnie wybrać przycisk **Zaznacz grupę**. Aby odebrać uprawnienia do danej sekcji należy zaznaczyć dowolny wiersz w wybranej grupie a następnie wybrać przycisk **Odznacz grupę**.



W celu zapisania nadanych uprawnień należy wybrać przycisk **Zapisz**. Aby zmiany nie zostały zapamiętane należy wybrać przycisk **Anuluj**.

4.1.2 Uprawnienia użytkowników mobilnych

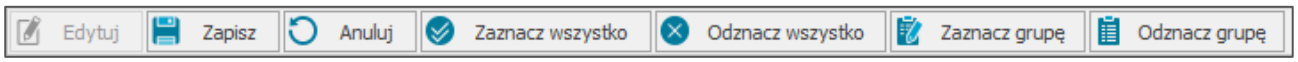
Aby przejść do uprawnień użytkowników mobilnych należy otworzyć w Handlu **Ustawienia**, następnie rozwinąć **Rozwiązania mobilne** i wybrać **Uprawnienia użytkowników mobilnych**.



W zakładce dotyczącej uprawnień użytkowników mobilnych administrator ma możliwość nadania określonych uprawnień poszczególnym handlowcom. Po lewej stronie okna widoczna jest lista użytkowników. Po prawej stronie widoczne są uprawnienia.

Sekcja uprawnień obejmuje uprawnienia związane ze składaniem zamówień. Administrator ma możliwość określenia, czy dany handlowiec będzie miał możliwość zmiany cennika, edycji zamówień, edycji cen towarów oraz udzielania rabatów.

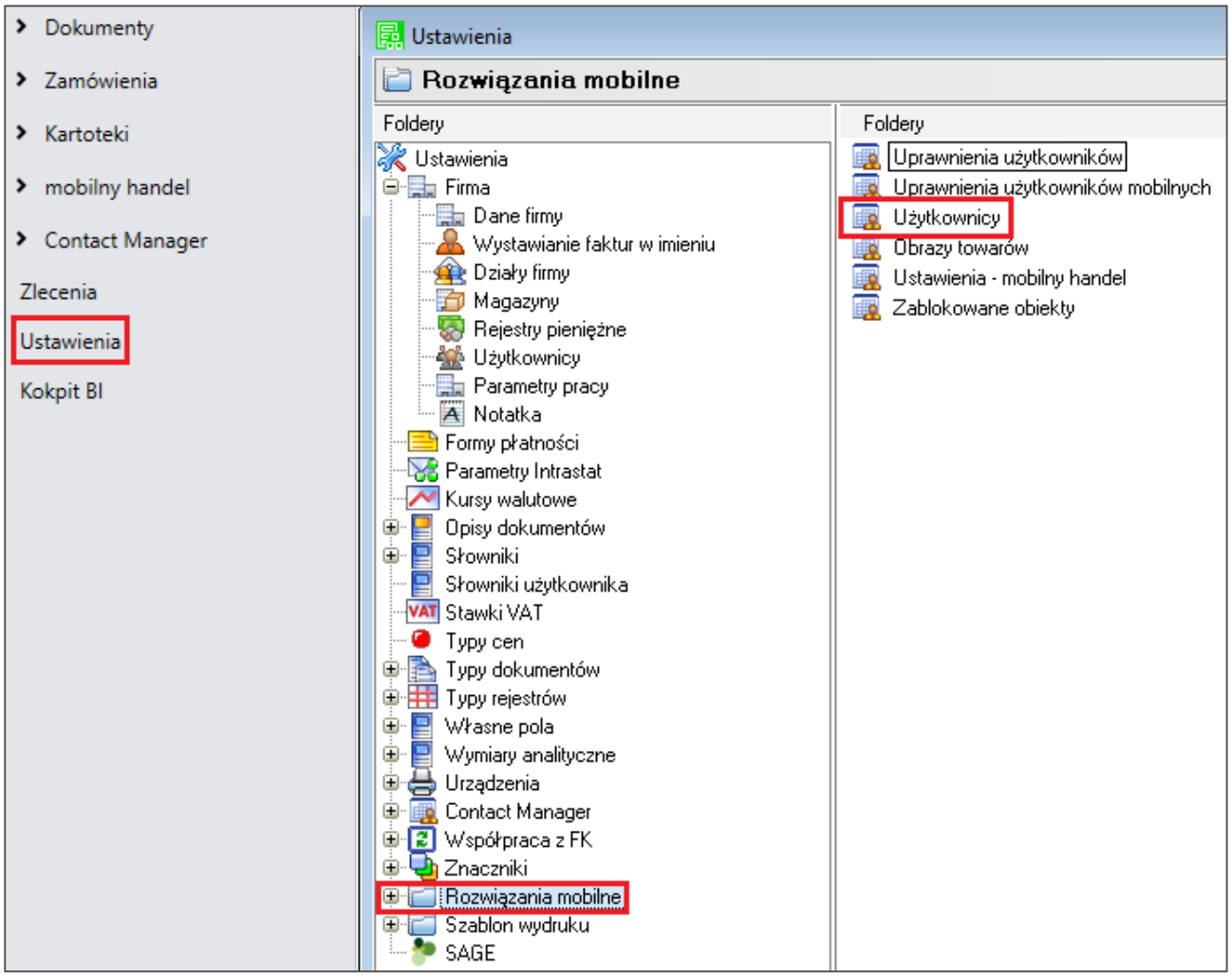
Aby zmodyfikować uprawnienia należy wskazać użytkownika a następnie wybrać przycisk **Edytuj**. Następnie należy zaznaczyć bądź odznaczyć checkbox przy danym wierszu. Aby zaznaczyć wszystkie uprawnienia należy wybrać przycisk **Zaznacz wszystko**. Aby odebrać uprawnienia należy wybrać przycisk **Odznacz wszystko**. Aby zaznaczyć daną grupę uprawnień należy wskazać dowolny wiersz z tej grupy a następnie wybrać przycisk **Zaznacz grupę**. Aby odebrać uprawnienia do danej sekcji należy zaznaczyć dowolny wiersz w wybranej grupie a następnie wybrać przycisk **Odznacz grupę**.



W celu zapisania nadanych uprawnień należy wybrać przycisk **Zapisz**. Aby zmiany nie zostały zapamiętane należy wybrać przycisk **Anuluj**.

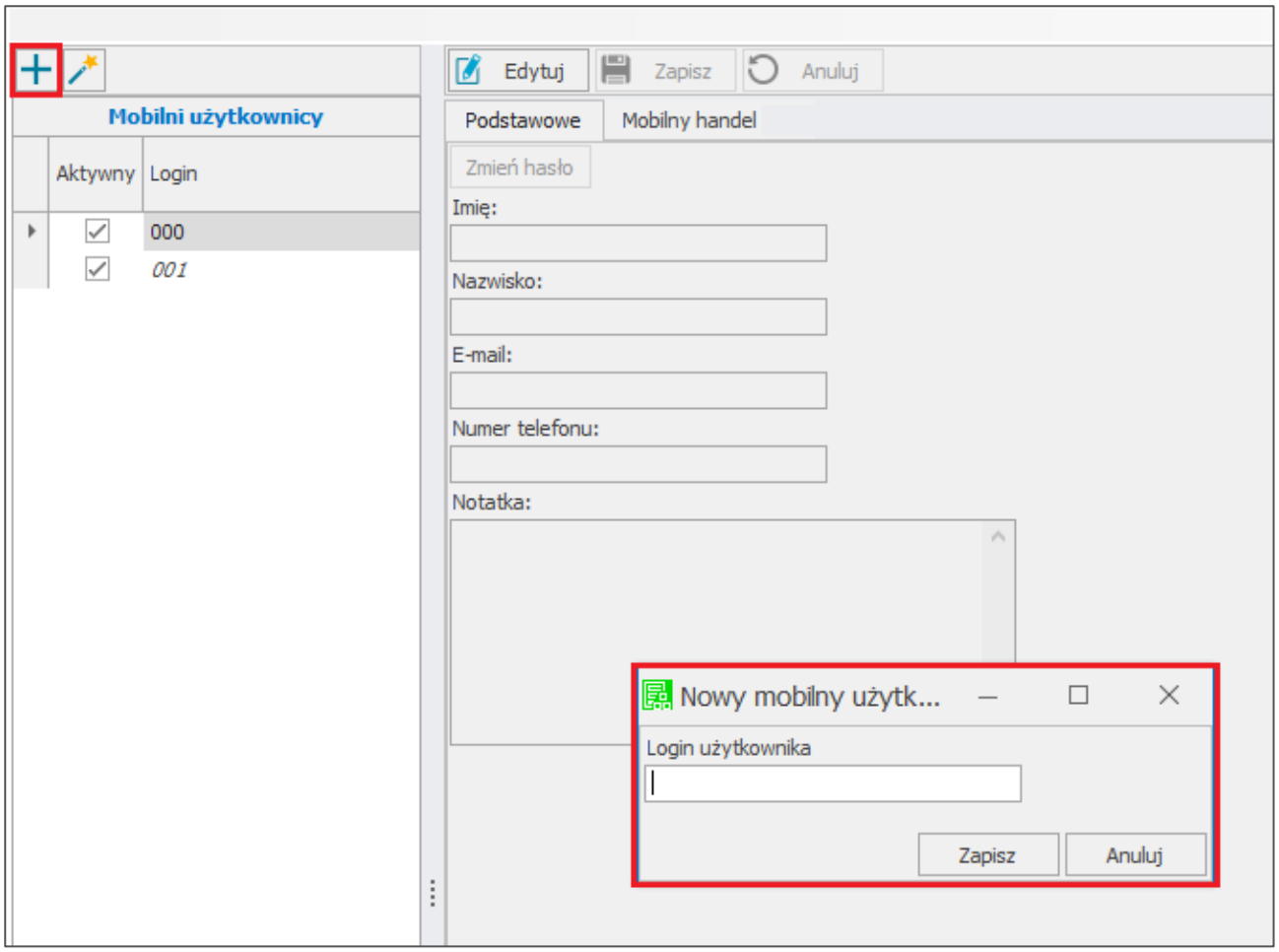
4.1.3 Ustawienia użytkowników

Aby przejść do ustawień użytkowników należy otworzyć w Handlu **Ustawienia**, następnie rozwinąć **Rozwiązania mobilne** i wybrać **Użytkownicy**.



Wyświetli się lista mobilnych użytkowników (lista elementów słownika *cm Mobilny użytkownik*) oraz szczegóły aktualnie zaznaczonego użytkownika. W tabeli użytkowników zawarta jest informacja o loginie użytkownika oraz jego aktywności. Korzystając z przycisków widocznych powyżej listy można dodać nowego użytkownika oraz zmienić aktywność zaznaczonego użytkownika.

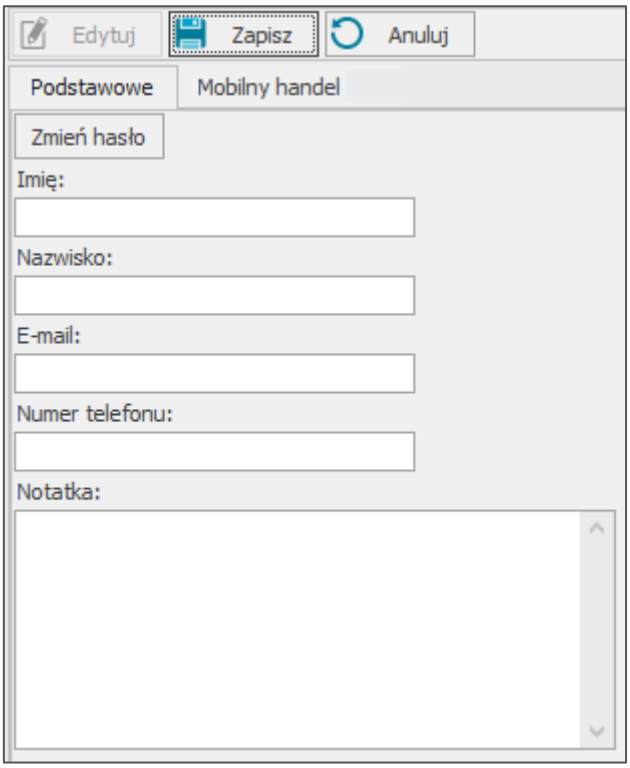
Kliknięcie na przycisk **Dodaj nowego użytkownika mobilnego** spowoduje wyświetlenie okna nowego mobilnego użytkownika, w którym należy podać jego login (który będzie podawał podczas logowania do aplikacji mobilnej). Po zapisaniu dodanego użytkownika, będzie on widoczny na liście wszystkich użytkowników, zostanie również dodany jako element do słownika *cm Mobilny użytkownik***.**



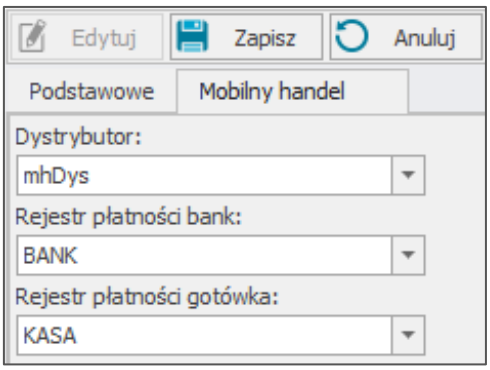
Zaznaczenie kliknięciem wybranego użytkownika, a następnie skorzystanie z przycisku **Zmień status aktywności użytkownika** spowoduje zaznaczenie/odznaczenie pola wyboru w kolumnie **Aktywny**, w wierszu zaznaczonego użytkownika.

Z prawej strony formatki widoczne są szczegóły (ustawienia) zaznaczonego aktualnie użytkownika wraz z możliwością ich edycji. Ustawienia te są podzielone na dwie zakładki: **Podstawowe** i **Mobilny handel.** Aby przejść do trybu edycji ustawień należy skorzystać z przycisku **Edytuj**.

W zakładce **Podstawowe** można edytować podstawowe dane użytkownika tj. imię, nazwisko, e-mail, numer telefonu, notatkę oraz zmienić hasło, które jest podawane podczas logowania do aplikacji mobilnej. Kliknięcie na przycisk **Zmień hasło** wywoła okno, w którym trzeba podać obecne hasło (jeśli zostało ustawione) oraz nowe hasło. Zmiany należy zapisać wybierając przycisk **Zapisz**. Przycisk **Anuluj** przerywa wykonywaną operację bez wprowadzenia zmian.



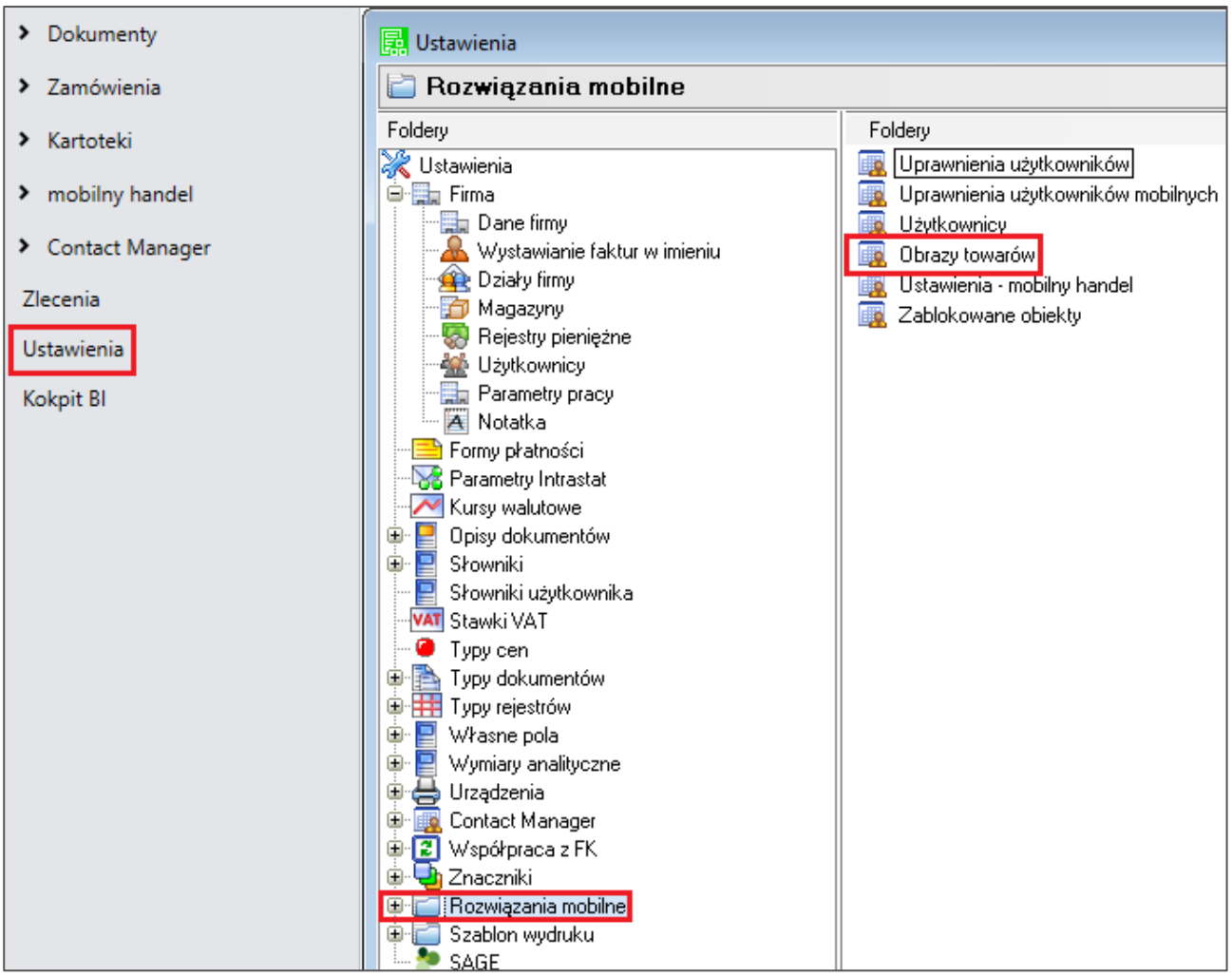
W zakładce **Mobilny handel** można wybrać dla danego użytkownika dystrybutora, rejestr płatności bankowych oraz rejestr dla płatności gotówkowych.



Po wprowadzeniu wszystkich zmian należy je zapisać korzystając z przycisku **Zapisz**, w przypadku rezygnacji należy wybrać przycisk **Anuluj**.

4.1.4 Obrazy towarów

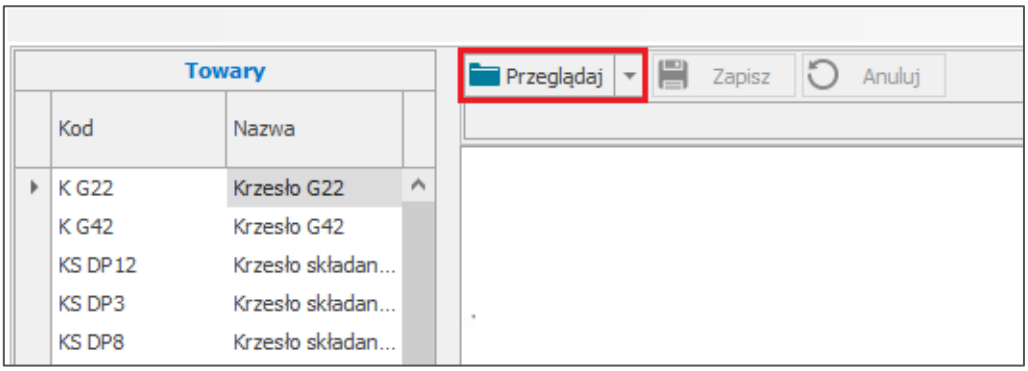
Aby przejść do ustawień obrazów towarów należy otworzyć w Handlu **Ustawienia**, następnie rozwinąć **Rozwiązania mobilne** i wybrać folder **Obrazy Towarów.**



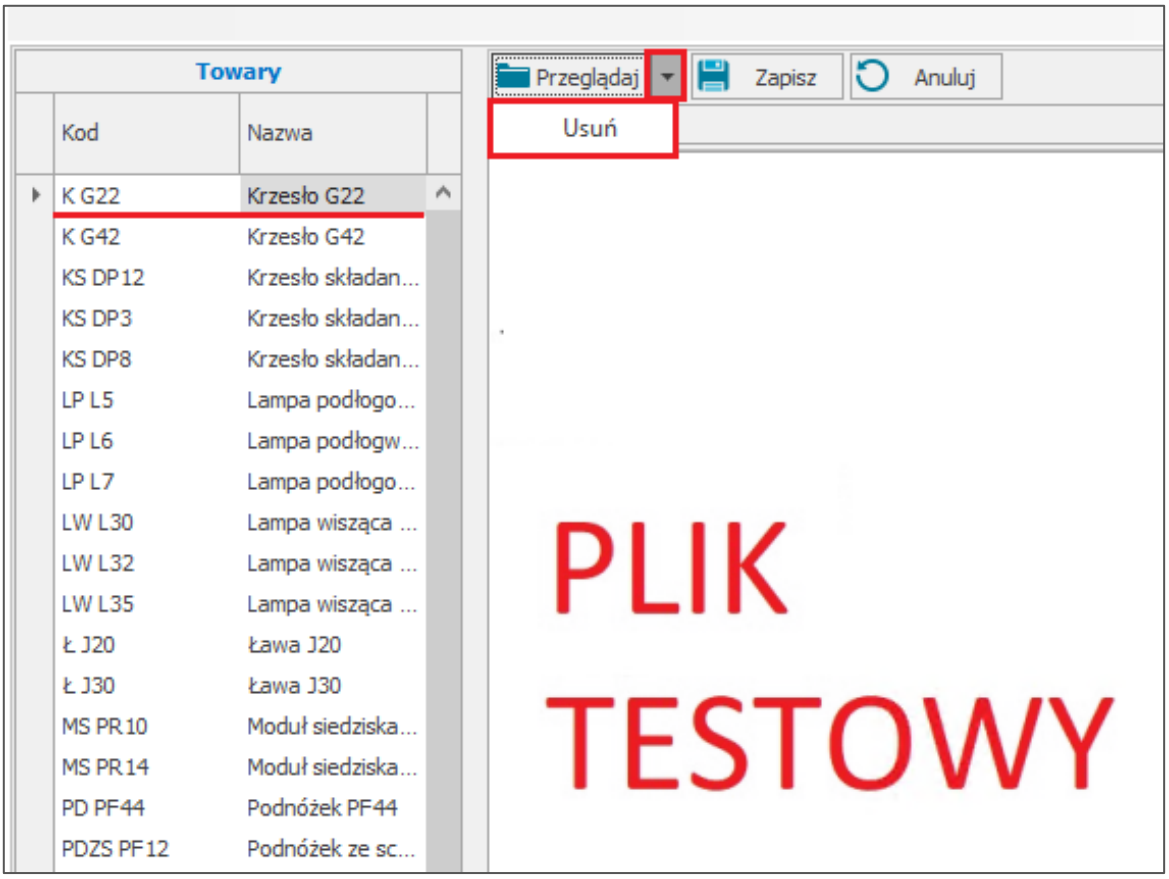
Wyświetli się lista towarów, na której prezentowany jest kod i nazwa towaru. Po zaznaczeniu danego towaru, po prawej stronie ukaże się odpowiadający mu obraz.

Aby powiększyć obraz należy kliknąć na niego za pomocą dwukliku. Otworzy się on w trybie pełnoekranowym.

Aby dodać obraz dla towaru lub edytować obraz już wcześniej dodany należy skorzystać z przycisku **Przeglądaj**, po czym wskazać obraz z komputera i zatwierdzić swój wybór. Następnie należy zapisać obraz korzystając z przycisku **Zapisz**, bądź anulować wykonywaną operację klikając **Anuluj**. Dodany obraz będzie widoczny w przeznaczonym do tego obszarze, a powyżej zostanie wyświetlona informacja o miejscu jego zapisu na komputerze.



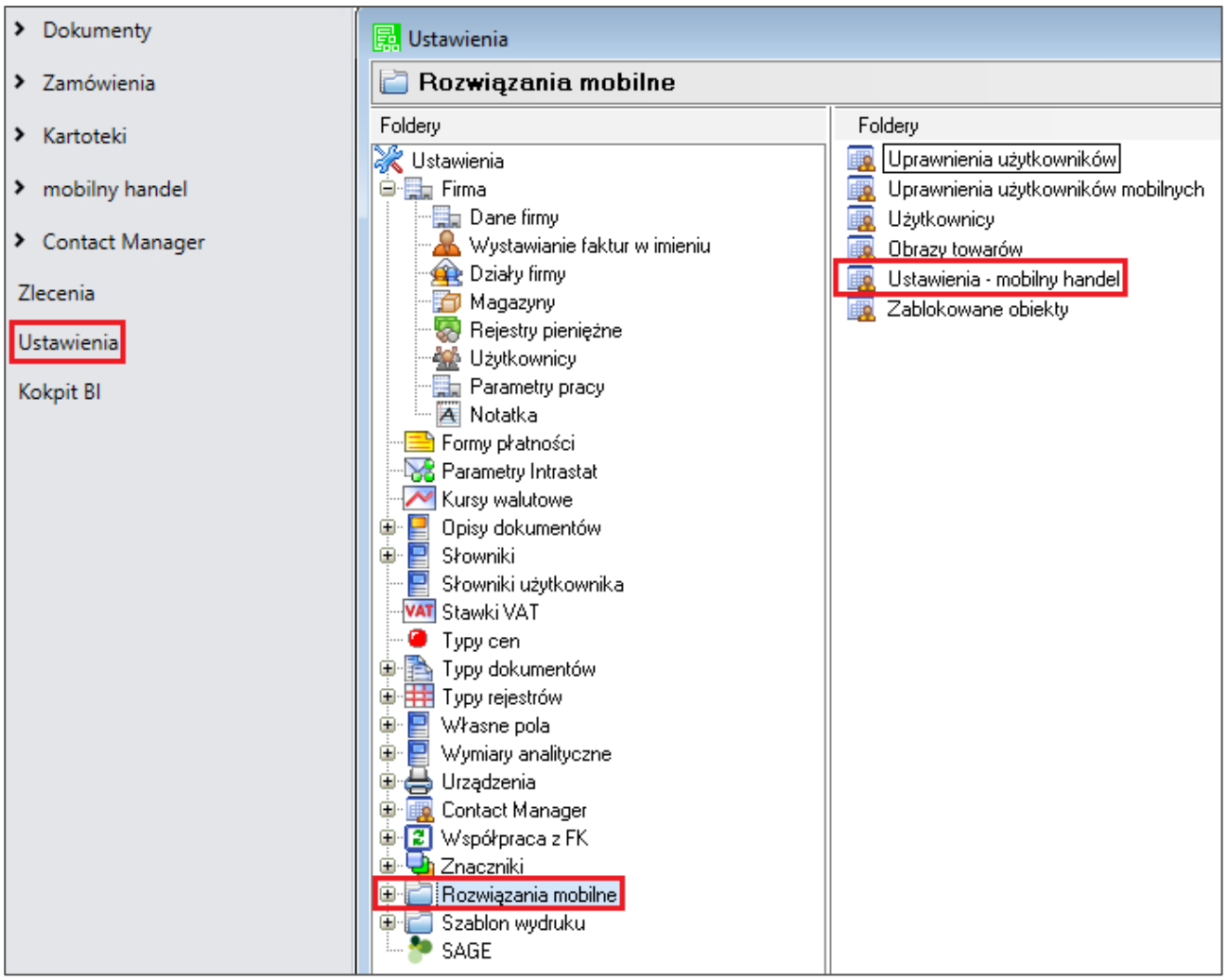
Aby usunąć obraz odpowiadający danemu towarowi należy zaznaczyć na liście ten towar, a następnie nacisnąć na przycisk i wybrać opcję **Usuń**.



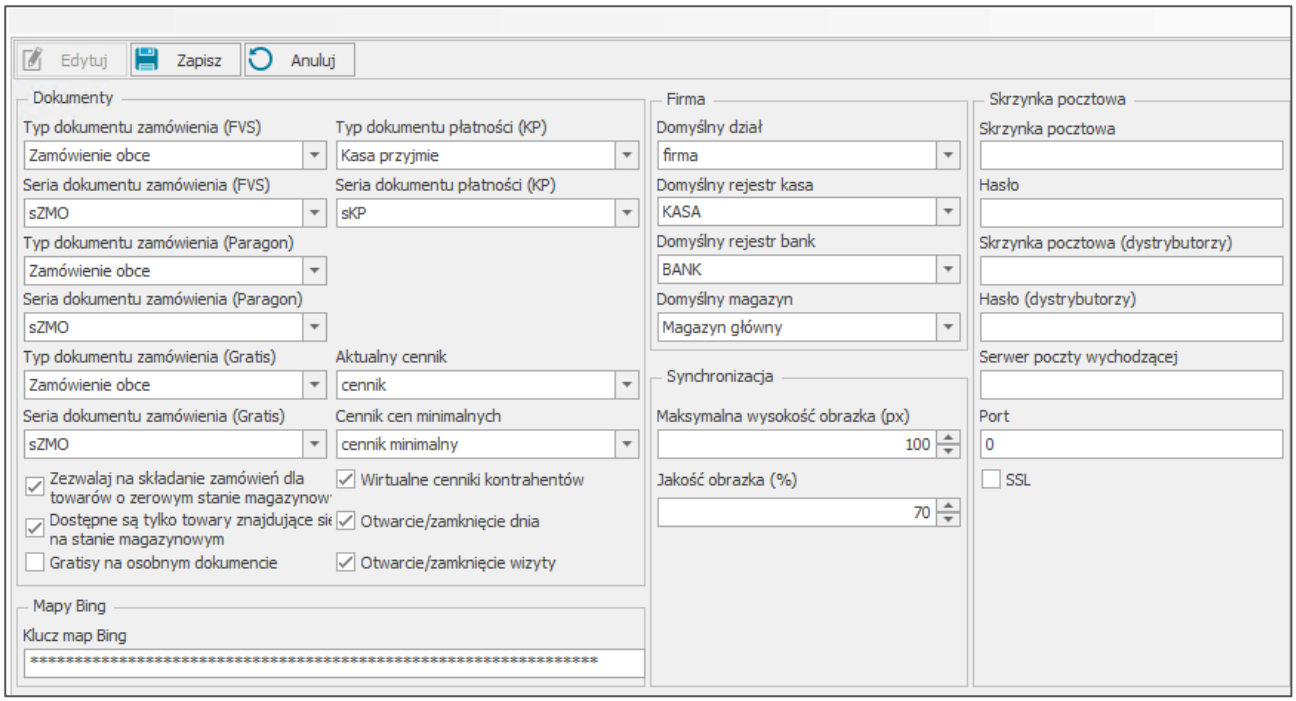
Po wykonaniu tej operacji należy kliknąć na przycisk **Zapisz**, aby zapisać wprowadzone zmiany. W przeciwnym wypadku należy skorzystać z opcji **Anuluj**.

4.1.5 Ustawienia modułu

Aby przejść do ustawień modułu dodatkowego należy otworzyć w Handlu **Ustawienia**, następnie rozwinąć **Rozwiązania mobilne** i wybrać folder **Ustawienia – mobilny handel.**



W ustawieniach modułu użytkownik ma możliwość dokonania zmian w zakresie dokumentów, danych firmy oraz skrzynki pocztowej wychodzącej. Aby przejść do trybu edycji należy skorzystać z przycisku **Edytuj**.



W sekcji **Dokumenty** można edytować:

- Typ dokumentu zamówienia (FVS) – typ dokumentu zamówienia na fakturę vat sprzedaży, wybierany z listy rozwijalnej zawierającej typy dokumentów zdefiniowane w ustawieniach Symfonia ERP Handel w zakładce **Typy dokumentów**;
- Seria dokumentu zamówienia (FVS) – seria dokumentu zamówienia na fakturę vat sprzedaży;
- Typ dokumentu zamówienia (PAR) – typ dokumentu zamówienia na paragon, wybierany z listy rozwijalnej zawierającej typy dokumentów zdefiniowane w ustawieniach Symfonia ERP Handel w zakładce **Typy dokumentów**;
- Seria dokumentu zamówienia (PAR) – seria dokumentu zamówienia na paragon;
- Typ dokumentu zamówienia (Gratis) – typ dokumentu zamówienia na gratis, wybierany z listy rozwijalnej zawierającej typy dokumentów zdefiniowane w ustawieniach Symfonia ERP Handel w zakładce **Typy dokumentów**;
- Seria dokumentu zamówienia (Gratis) – seria dokumentu zamówienia na gratis;
- Typ dokumentu płatności (KP) – typ dokumentu płatności wybierany z listy rozwijalnej zawierającej typy dokumentów zdefiniowane w ustawieniach Symfonia ERP Handel w zakładce **Typy dokumentów**;
- Seria dokumentu płatności (KP) – seria dokumentu płatności;
- Aktualny cennik – cennik cen sugerowanych zdefiniowany w kartotece towarów, wybierany
  z listy rozwijalnej;
- Cennik cen minimalnych – cennik cen minimalnych zdefiniowany w kartotece towarów, wybierany z listy rozwijalnej;

Ponadto sekcja ta umożliwia wybór następujących funkcji działania aplikacji mobilnej:

- Składanie zamówień dla towarów o zerowym stanie magazynowym – mimo, iż towaru nie ma obecnie na magazynie, handlowiec będzie miał możliwość złożenia zamówienia;
- Branie pod uwagę tylko towary znajdujące się na magazynie – handlowiec w aplikacji będzie widział tylko te towary, które znajdują się aktualnie na magazynie;
- Otrzymywanie gratisów jako oddzielny dokument – towary, które zostały oznaczone przez handlowca jako gratis, będą na oddzielnym dokumencie;
- Korzystanie z wirtualnych cenników kontrahentów – wirtualny cennik sugeruje cenę dla danego towaru na podstawie ceny, jaka widniała przy tym towarze na ostatniej fakturze wybranego kontrahenta;
- Otwieranie/zamykanie dnia – opisane w rozdziale dotyczącym aplikacji mobilnej;
- Otwieranie/zamykanie wizyty – opisane w rozdziale dotyczącym aplikacji mobilnej.

Aby dany parametr był aktywny należy zaznaczyć przy nim pole wyboru.

W sekcji **Firma** można edytować:

- Domyślny rejestr kasa – domyślny rejestr dla formy płatności **gotówka**, wybierany z listy rozwijalnej zawierającej rejestry zdefiniowane w ustawieniach Symfonia ERP Handel w zakładce **Rejestry pieniężne**;
- Domyślny rejestr bank – domyślny rejestr dla formy płatności **przelew**, wybierany z listy rozwijalnej zawierającej rejestry zdefiniowane w ustawieniach Symfonia ERP Handel w zakładce **Rejestry pieniężne**;
- Domyślny magazyn – domyślny magazyn, na którym znajdują się towary, wybierany z listy rozwijalnej;
- Domyślny dział – domyślny dział, na którym wystawiane są dokumenty, wybierany z listy rozwijalnej.

W sekcji **Synchronizacja** można edytować:

- Maksymalną wysokość obrazka (px) – określa maksymalną wysokość obrazu jaki jest przesyłany do aplikacji mobilnej (jeśli obraz ma większą rozdzielczość niż ustawiony parametr, jest on skalowany do ustawionej wartości);
- Jakość obrazka (%) – określa w procentach jakość obrazu towaru przesyłanego do aplikacji mobilnej (ma to wpływ na czas synchronizacji).

W sekcji **Skrzynka pocztowa** można edytować:

- Adres e-mail – wpisywany w dostępne pole; ogólny mail (np. do wysyłki użytkownikom linków do aplikacji);
- Hasło – wpisywane w dostępne pole; hasło do maila ogólnego;
- Adres e-mail (dystrybutorzy) – wpisywany w dostępne pole; mail, z którego wysyłane są wiadomości do dystrybutora podczas dodawania zamówienia, jeśli w aplikacji mobilnej zaznaczono „*Czy wysłać do dystrybutora?”*;
- Hasło (dystrybutorzy) – wpisywane w dostępne pole; hasło do maila, z którego są wysyłane wiadomości do dystrybutorów;
- Serwer poczty wychodzącej – wpisywany w dostępne pole;

- Port – wpisywany w dostępne pole; poniżej znajduje się również znacznik dotyczący certyfikatu SSL.

Dodatkowo w **Ustawieniach Modułu** zawarto pole do wprowadzenia klucza Map Bing.

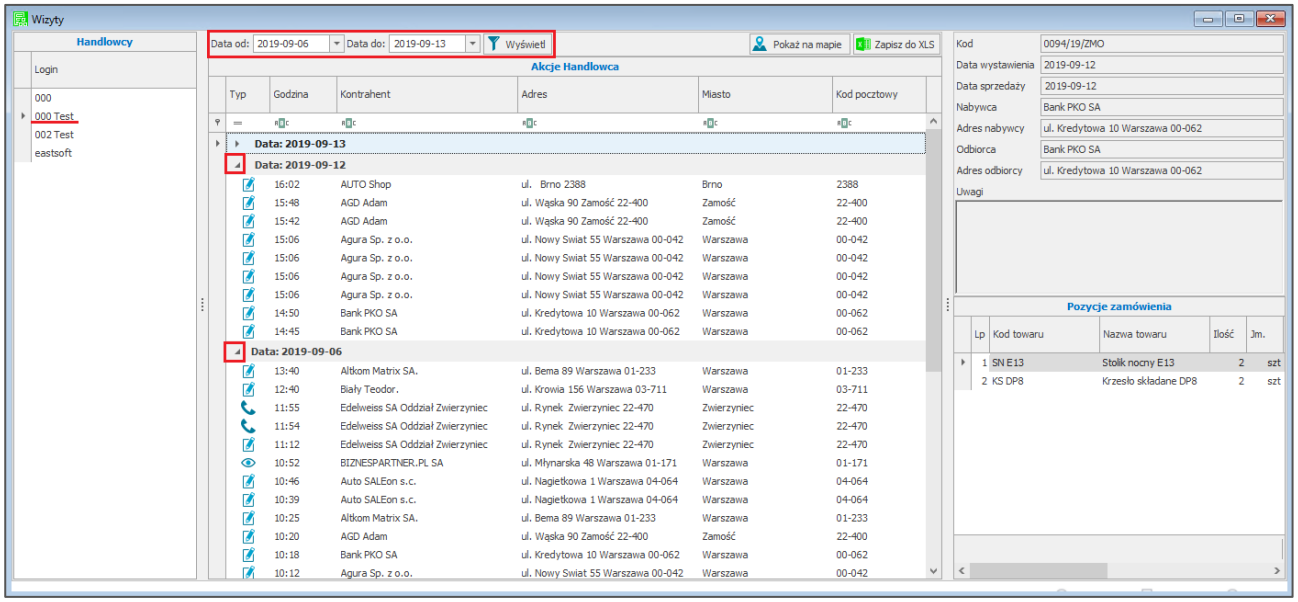
Po dokonaniu zmian w ustawieniach należy je zapisać klikając na przycisk **Zapisz.** Przycisk **Anuluj** zamyka tryb edycji bez zachowania wprowadzonych zmian.

4.2 Wizyty

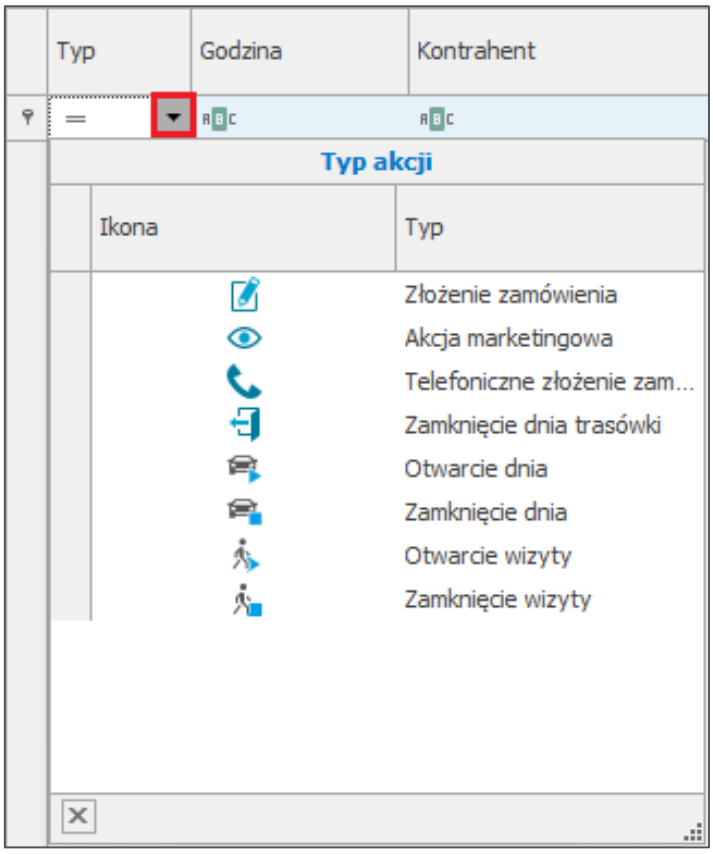
Kartoteka **Wizyty** przechowuje wszelkiego rodzaju aktywności handlowców takie jak: akcje handlowe (fizyczne i telefoniczne), akcje marketingowe, otwarcia/zamknięcia dni oraz otwarcia/zamknięcia wizyt.

Aby wyświetlić aktywności handlowca należy przejść do menu Handlu, rozwinąć dodatek **mobilny handel**, a następnie wybrać kartotekę **Wizyty**.

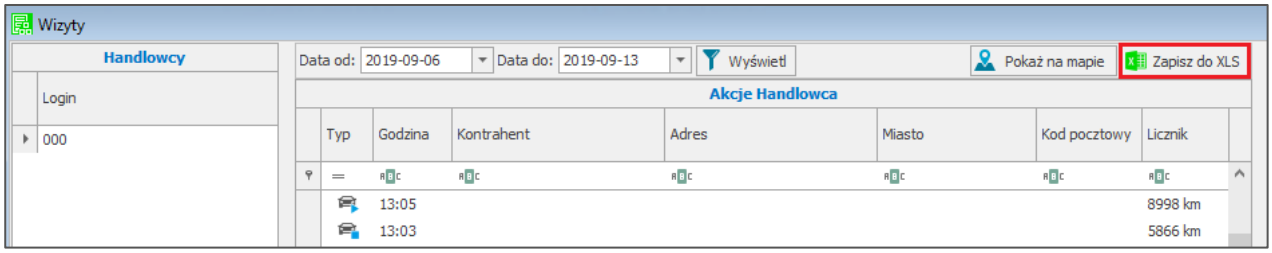
Wizyty wyświetlane w tabeli posortowane są malejąco według dat. Każda z dat stanowi odrębną grupę, w której zawierają się wszystkie wykonane aktywności handlowca. Grupy te można zwijać i rozwijać za pomocą przycisku Domyślnie wyświetlane są aktywności z siedmiu ostatnich dni, jednak użytkownik może dokonać zmian w tym zakresie, wskazując określone daty w polach **Data od** i **Data do**, a następnie klikając przycisk **Wyświetl**. W oknie wyświetlą się wszystkie aktywności z wybranego przedziału dat.



Okno **Wizyt** umożliwia również filtrowanie aktywności według typu aktywności, godziny wykonania, nazwy kontrahenta, adresu kontrahenta, miasta oraz kodu pocztowego. W tym celu należy kliknąć na pierwszy wiersz tabeli w kolumnie, według której aktywności mają być filtrowane, a następnie wpisać lub wybrać z listy rozwijanej odpowiedni filtr. Wyświetlą się wszystkie aktywności handlowca zgodne z wybranym filtrem.



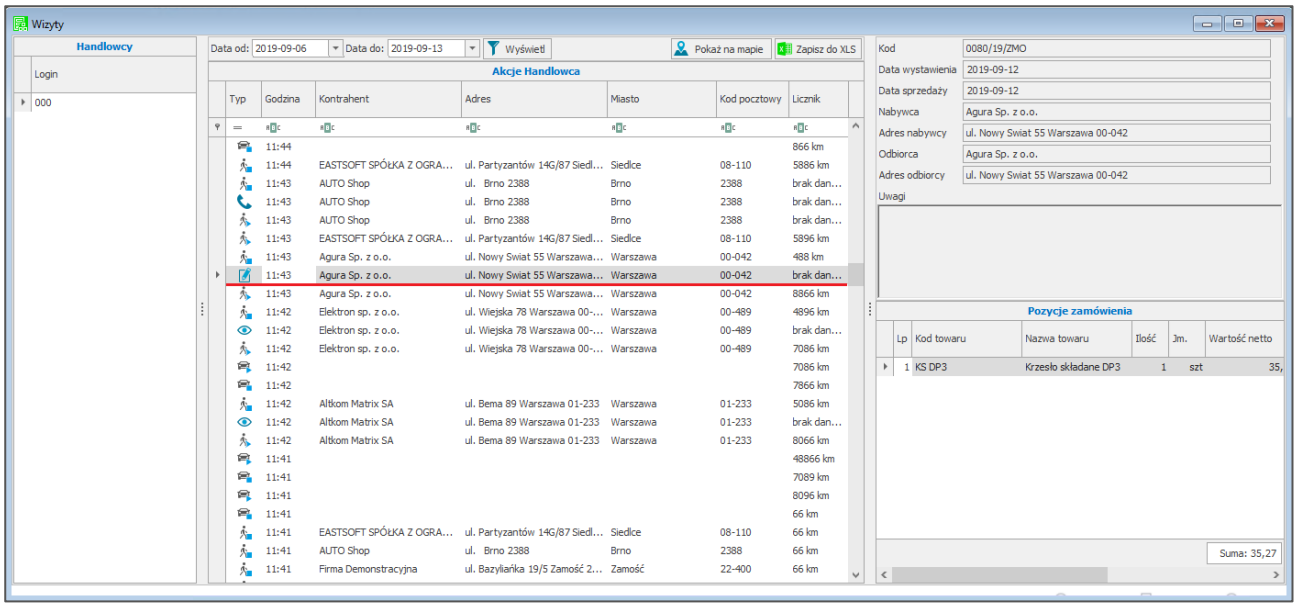
Użytkownik ma również możliwość wyeksportować listę wizyt do pliku Excel. W tym celu należy skorzystać z przycisku **Zapisz do XLS**, po czym podać nazwę oraz miejsce zapisu pliku.



Aby wyświetlić daną aktywność należy na początku wskazać login handlowca z listy wszystkich handlowców, widocznej z lewej strony okna **Wizyt**. W oknie wyświetlą się wizyty tylko wybranego handlowca.

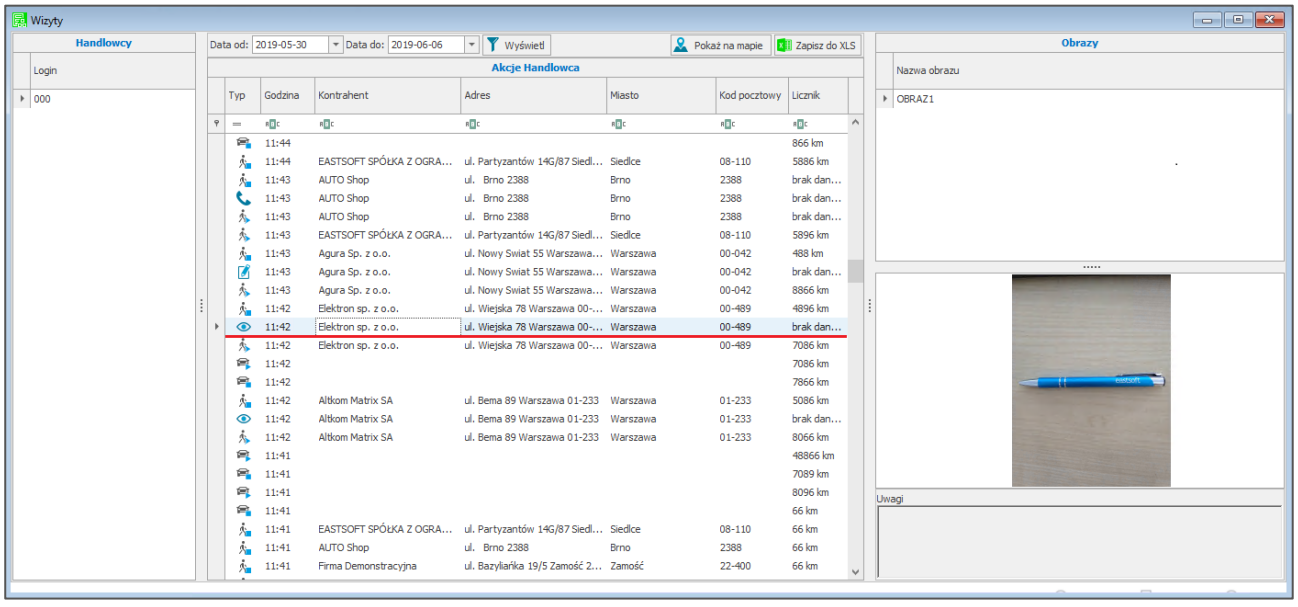
4.2.1 Akcja handlowa

Wyświetlona na liście akcja handlowa zarówno fizyczna, jak i telefoniczna zawiera informacje takie jak: godzinę wykonania akcji, nazwę oraz adres kontrahenta a także, jeśli włączona jest opcja otwarcia/zamknięcia dnia lub otwarcia/zamknięcia wizyty – godzinę, w jakiej została podjęta akcja. Po kliknięciu na dane zamówienie, z prawej strony ekranu wyświetlą się szczegółowe informacje o zamówieniu: kod zamówienia, data wystawienia, data sprzedaży, informacje o nabywcy i odbiorcy, uwagi (komentarz dołączony do zamówienia) oraz pozycje zamówienia, a w nich: numer pozycji, kod, nazwa, ilość i jednostka miary towaru, a także wartość netto, brutto oraz vat. Widoczne jest również podsumowanie łącznej wartości towarów.



4.2.2 Akcja marketingowa

Wyświetlona na liście akcja marketingowa zawiera informacje takie jak: godzinę wykonania akcji, nazwę oraz adres kontrahenta a także, jeśli włączona jest opcja otwarcia/zamknięcia dnia lub otwarcia/zamknięcia wizyty – godzinę, w jakiej została podjęta akcja. Po kliknięciu na daną akcję, z prawej strony ekranu wyświetlą się jej szczegóły: wykonane zdjęcia oraz uwagi handlowca. Aby powiększyć obraz należy wybrać go za pomocą dwukliku. Wyświetli się o wówczas w powiększeniu.



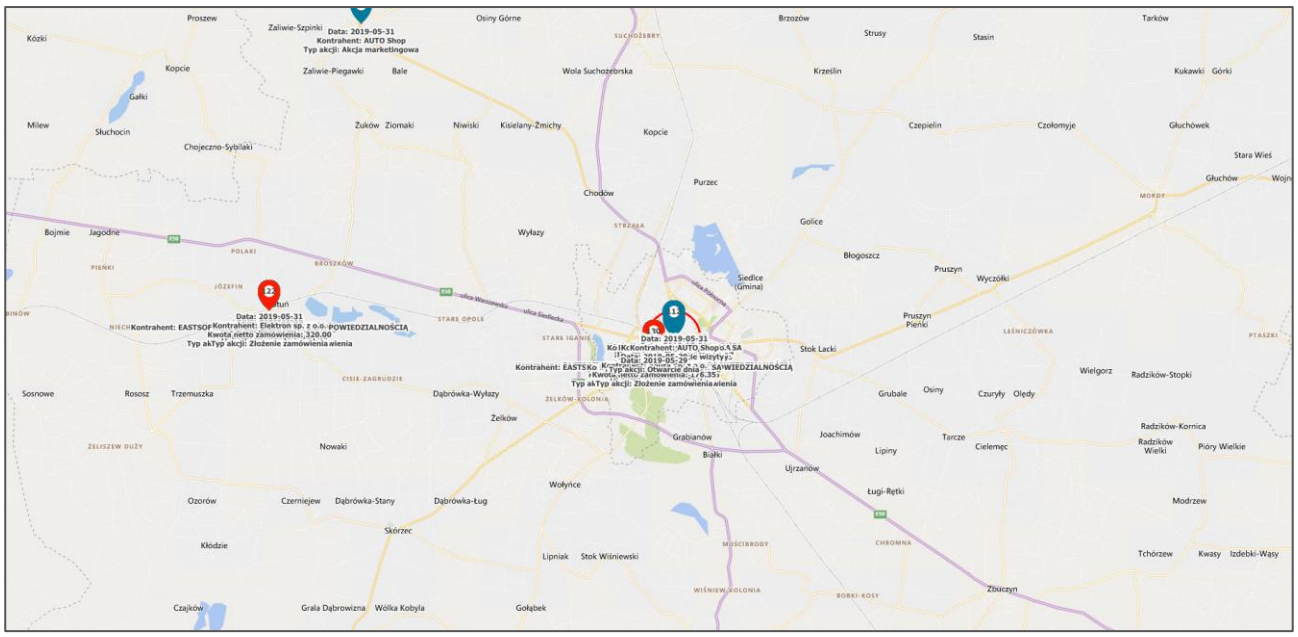
4.2.3 Zamknięcie dnia

Wyświetlona na liście aktywność handlowca jaką jest zamknięcie dnia zawiera godzinę oraz stan licznika w chwili zamknięcia. Ta aktywność nie posiada więcej żadnych szczegółów.

4.2.4 Akcje handlowca na Mapach Bing

System umożliwia podgląd na mapach Bing wszystkich wyświetlonych w kartotece akcji handlowca. Będzie to możliwe po wprowadzeniu w oknie **ustawień – mobilnego handlu**, klucza licencji map Bing. W celu wyświetlenia akcji na mapie należy wybrać przycisk **Pokaż na mapie** znajdujący się w prawym górnym rogu okna **Wizyt**. Na mapie wyświetlą się wszystkie akcje handlowca

z wybranego przez użytkownika przedziału czasu. Okno mapy należy zamknąć za pomocą przycisku „x”. Wizyty z danego dnia wyświetlane są numerycznie, począwszy od najstarszej. Jeżeli handlowiec wykonał przynajmniej dwie akcje, wówczas na mapie pojawi się najkrótsza według map trasa między tymi punktami. Na mapach widoczny jest również czerwony obszar oznaczający obszar błędu. Oznacza to, że zarejestrowana na mapie dana akcja mogła odbyć się w miejscu, w którym została zapisana bądź w obszarze zaznaczonym na czerwono. Dodatkowo po najechaniu na daną wizytę zostaną wyświetlone jej szczegóły.

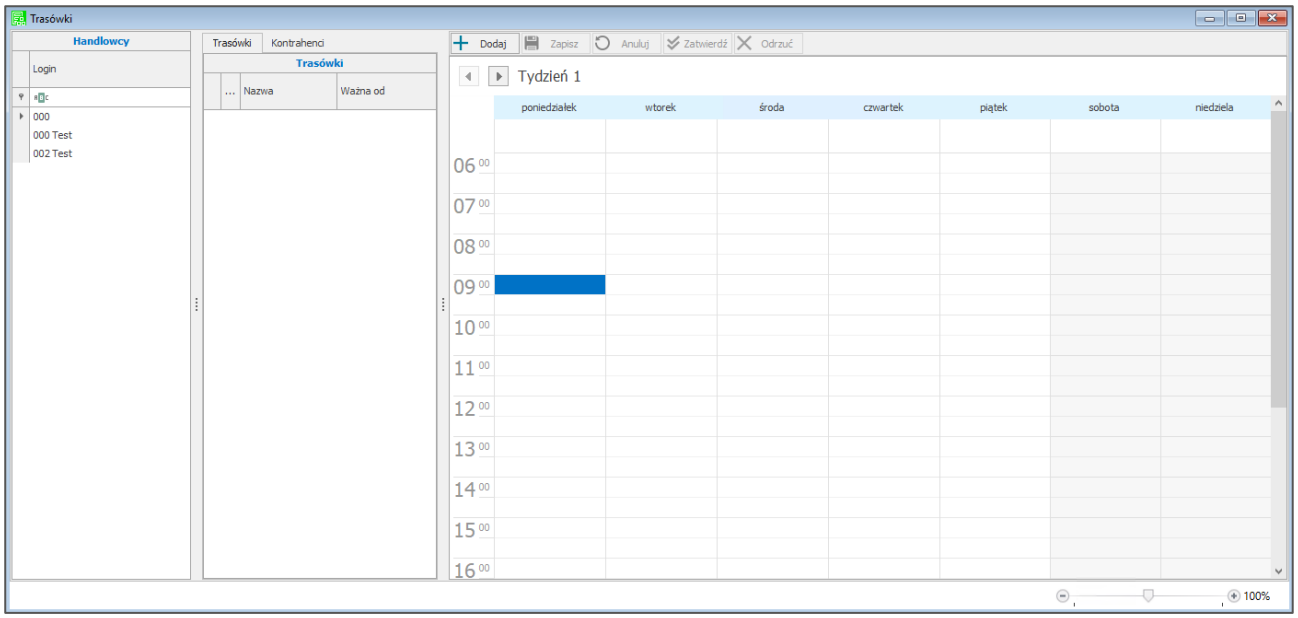


4.3 Trasówka

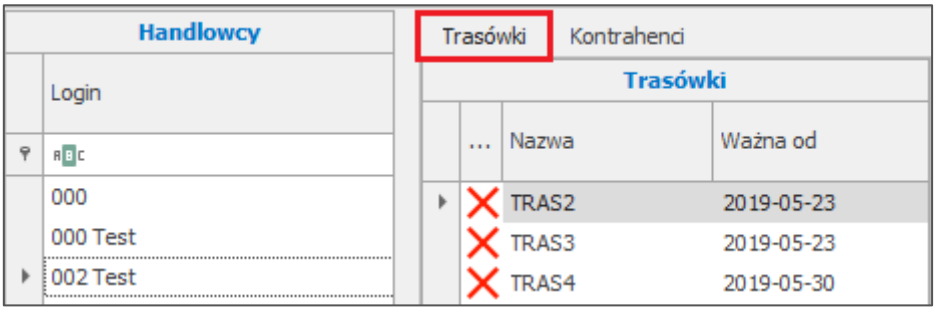
W kartotece **Trasówki** użytkownik może ustalić nową trasówkę dla handlowca oraz odrzucić lub zatwierdzić trasówki przesłane z aplikacji mobilnej.

Aby wyświetlić trasówki handlowca należy przejść do menu Handlu, rozwinąć dodatek **mobilny handel**, a następnie wybrać kartotekę **Trasówki**.

Trasówki wyświetlane są w formie planera z widokiem na dni. Dni są ukazane wraz z podziałem na godziny, powyżej planera znajdują się przyciski (strzałki) do zmiany tygodnia trasówki (tydzień 1 lub tydzień 2). W prawym górnym rogu okna zamieszczone są również przyciski do edycji, zatwierdzania oraz odrzucania trasówek, po otworzeniu okna trasówek przyciski te są nieaktywne.

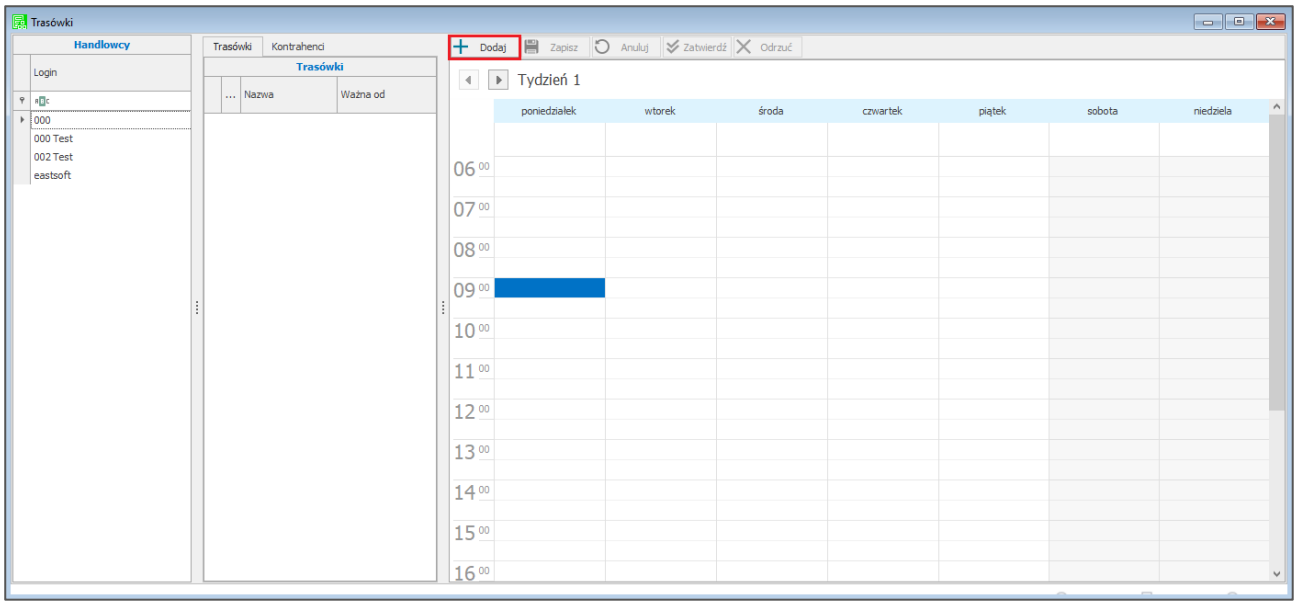


W oknie trasówek znajduje się tabela **Handlowcy** przechowująca listę handlowców oraz tabela **Trasówki** podzielona na zakładki **Trasówki/Kontrahenci** – w zależności od wyboru zakładki wyświetlana jest lista trasówek wybranego handlowca (o statusie: **aktywna, nieaktywna** oraz **odrzucona**) lub lista kontrahentów odwiedzanych przez danego handlowca. Kontrahenci na liście oznaczeni są czerwonym kolorem do momentu dodania ich do trasówki. Kontrahent uwzględniony w trasówce oznaczony jest kolorem czarnym.



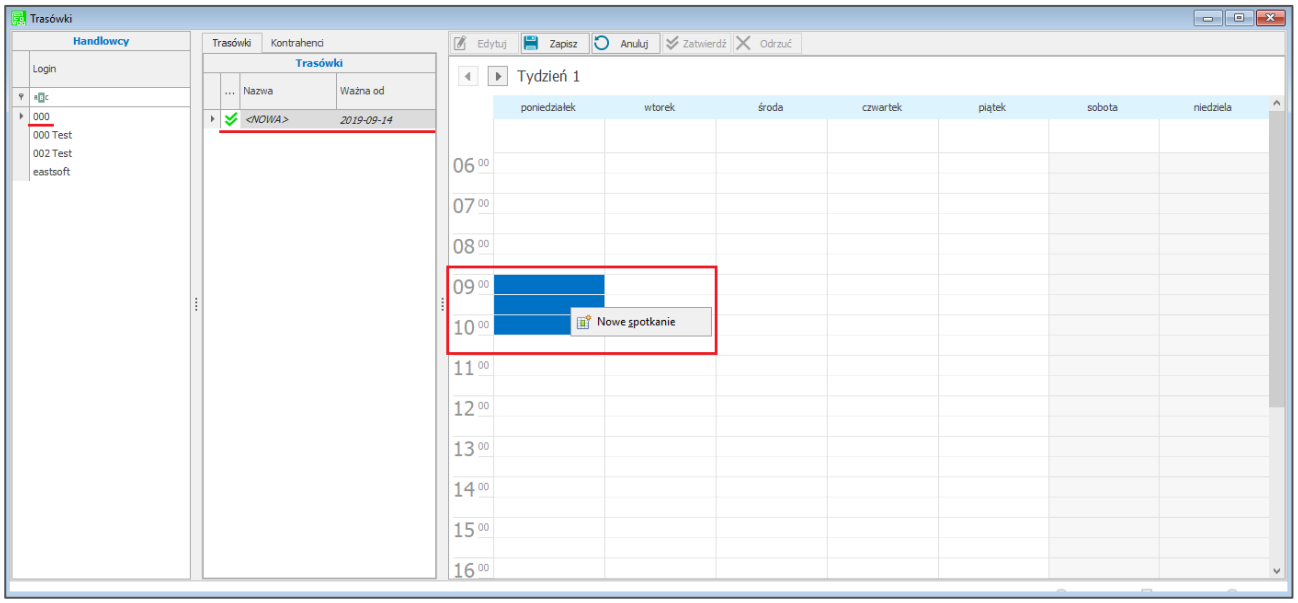
4.3.1 Dodawanie trasówki dla handlowca, który nie posiada żadnej trasówki

Aby dodać trasówkę dla handlowca, który nie posiada żadnej trasówki należy wybrać danego handlowca z listy, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj**. Na tym etapie przyciski **Zatwierdź** i **Odrzuć** są nieaktywne.

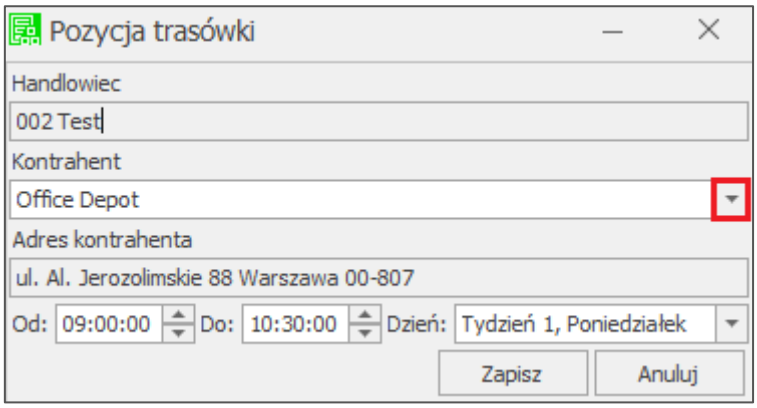


W tabeli trasówek ukaże się pozycja ***<NOWA>***, a planer będzie w trybie edycji. Teraz można przejść do planowania spotkań z kontrahentami.

W celu dodania nowego spotkania należy zaznaczyć odpowiedni termin lewym przyciskiem myszy, a następnie nacisnąć prawy przycisk myszy i wybrać opcję **Nowe spotkanie.**

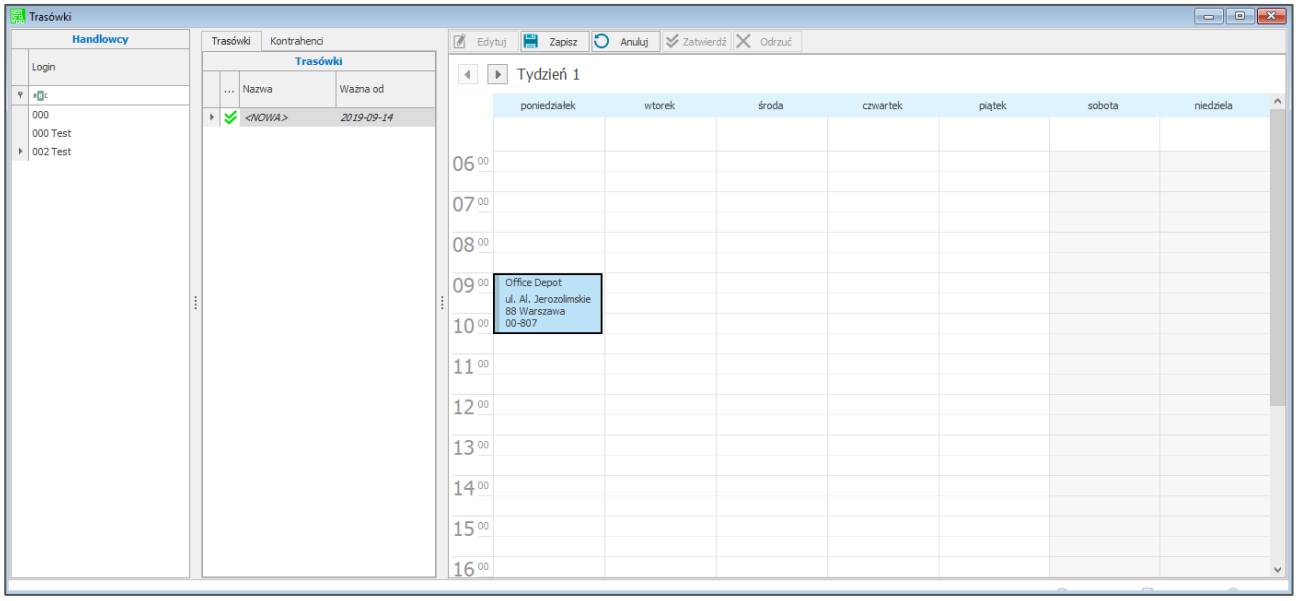


Wyświetli się okno szczegółów spotkania. Pole **Handlowiec** zawiera kod handlowca, dla którego tworzona jest trasówka i nie jest ono edytowalne. W polu **Kontrahent** należy wskazać kontrahenta, którego o danym czasie ma odwiedzić handlowiec, wybranie kontrahenta sprawi, że pole **Adres kontrahenta** zostanie uzupełnione automatycznie. Pola **Od/Do** określają godzinę początkową i końcową wizyty, zaś w polu **Dzień** zawarta jest informacja o tygodniu i dniu trasówki, na które przewidywane są wizyty – pola te są ustawione domyślnie, na podstawie zaznaczonego przez użytkownika terminu na planerze, jednak można je edytować.

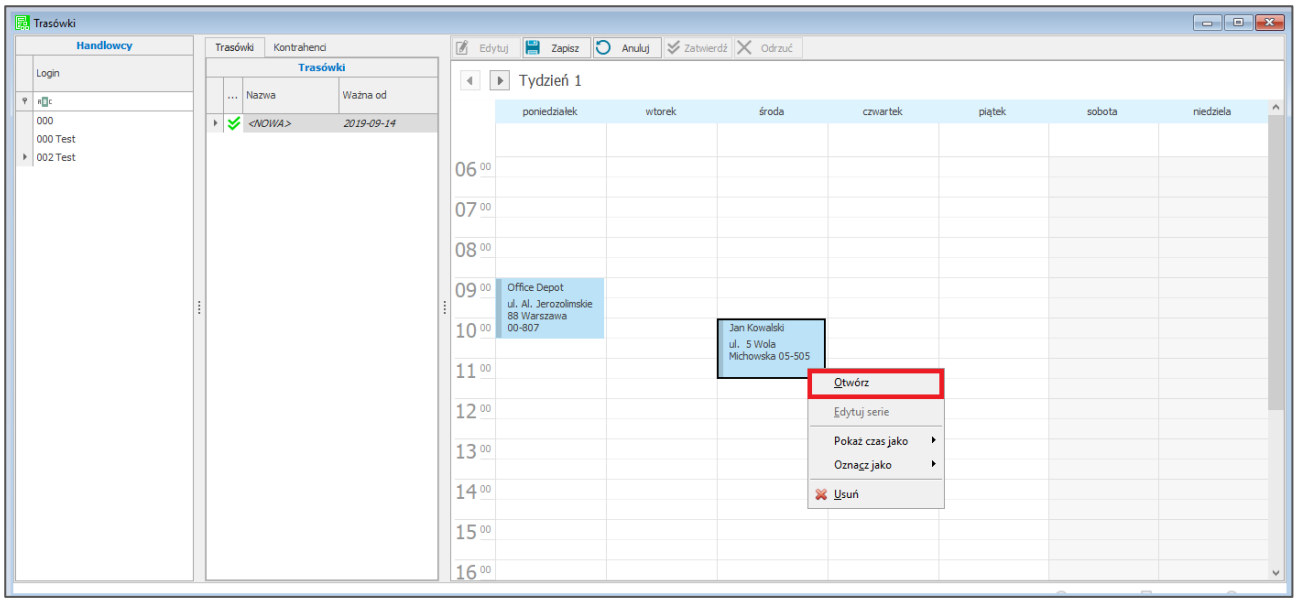


Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych szczegółów spotkania należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz**. W przeciwnym wypadku należy skorzystać z przycisku **Anuluj,** który spowoduje zamknięcie okna bez wprowadzania zmian. Po zapisaniu wizyty, będzie ona widoczna na planerze we wskazanym miejscu.

Nowe spotkanie można dodać do planera również w inny sposób – w tabeli **Trasówki/Kontrahenci** należy przejść do listy kontrahentów, po czym kliknąć na danego kontrahenta lewym przyciskiem myszy i przeciągnąć go na wybrany termin planera. Po umieszczeniu nazwy kontrahenta na planerze należy wskazać czas przeznaczony na wizytę przeciągając linie obramowania zaznaczonego obszaru w górę/w dół (lub ustalić konkretne godziny rozpoczęcia i zakończenia wizyty po przejściu w tryb edycji danej wizyty).

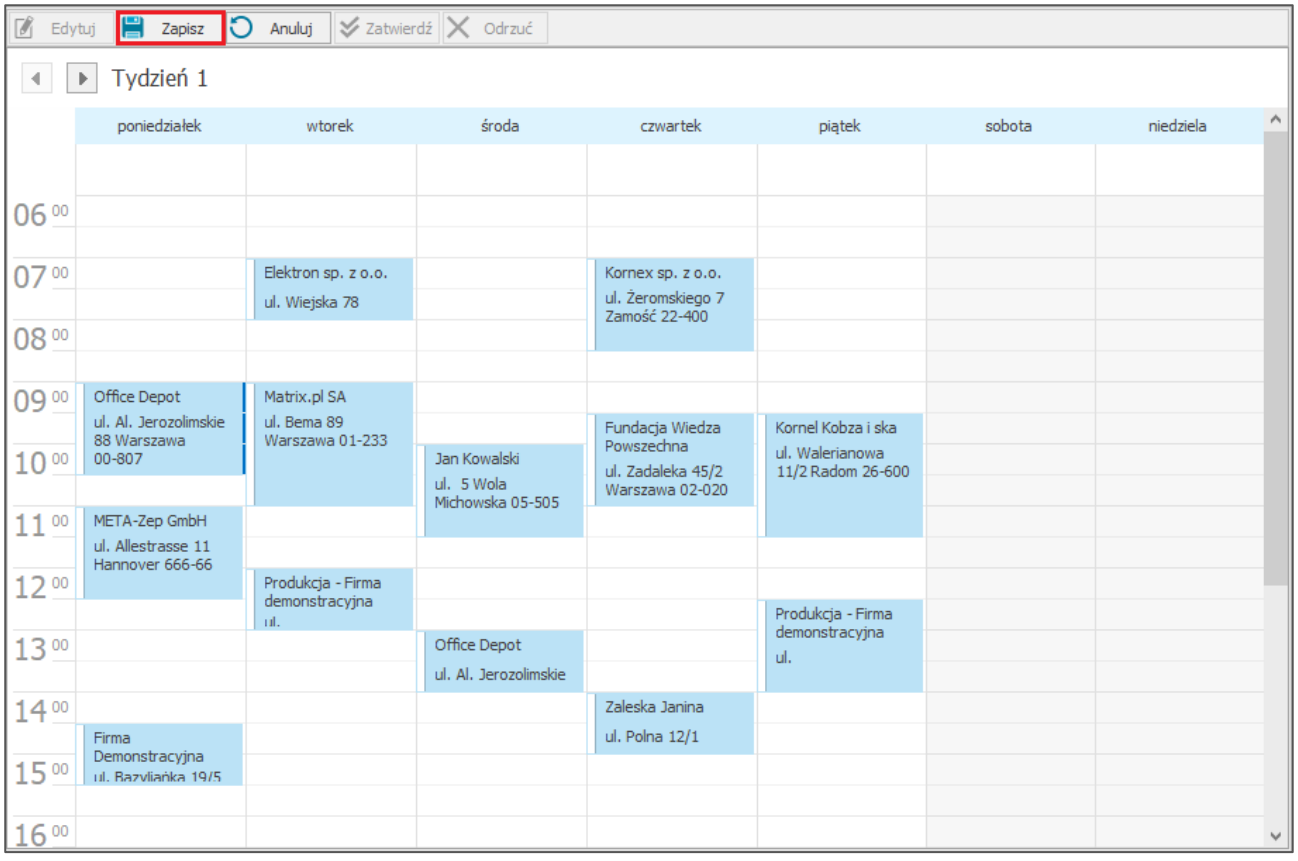


Każde z dodanych spotkań można edytować – w tym celu należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na ustalone spotkanie lub kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję **Otwórz**. Ukaże się okno szczegółów spotkania. Po wprowadzeniu zmian należy je zapisać klikając **Zapisz** lub anulować przyciskiem **Anuluj**.

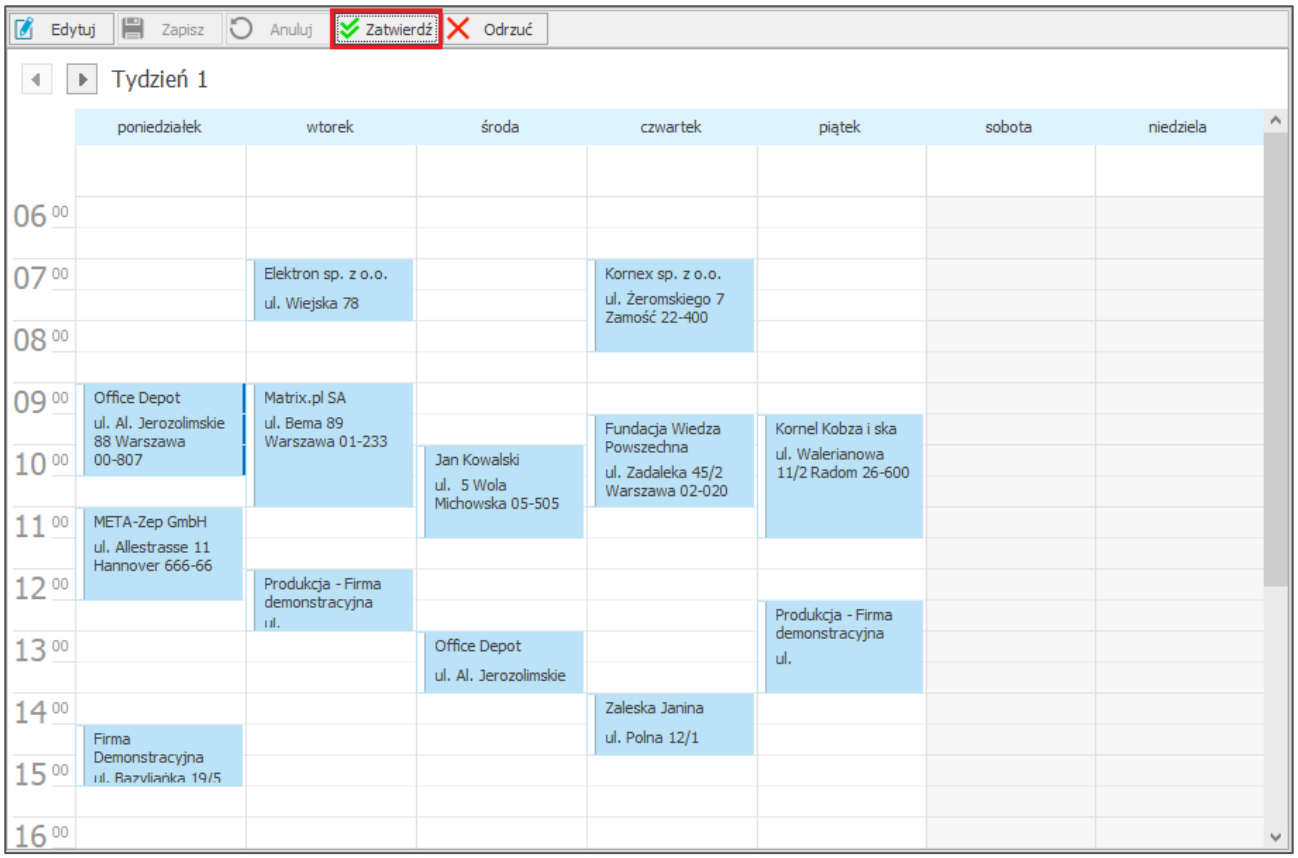


Aby usunąć dodane do planera spotkanie należy prawym przyciskiem myszy kliknąć na spotkanie i wybrać opcję **Usuń**. Spotkanie zostanie usunięte i nie będzie się pojawiać w planerze.

Po ustaleniu całej trasówki konieczne jest jej zapisanie. W tym celu należy skorzystać z przycisku **Zapisz**. Zaś, aby usunąć wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **Anuluj**. Po zapisaniu trasówki będzie ona oznaczona kursywą z nazwą ***TRAS(x)***.

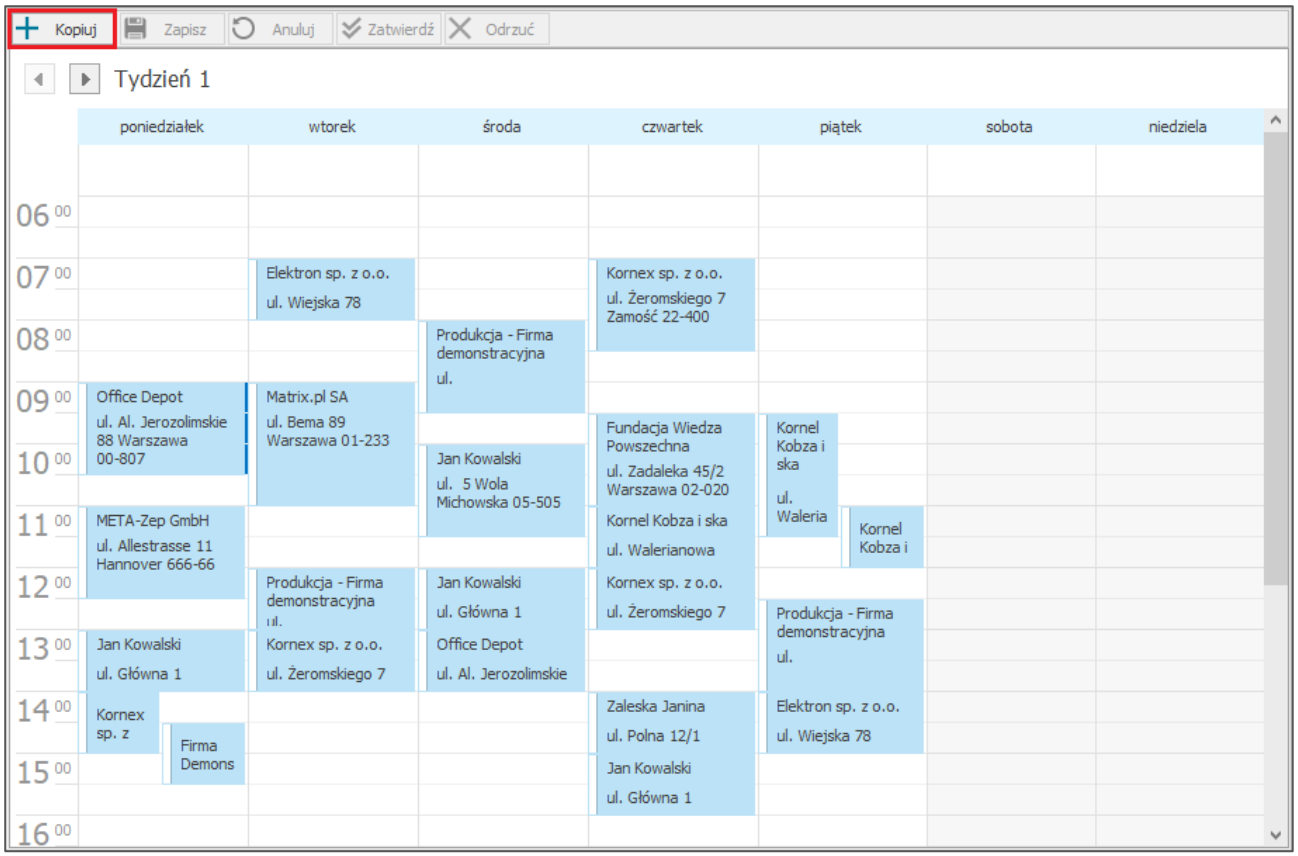


Trasówka będzie obowiązywać dopiero po jej zatwierdzeniu – kliknięcie przycisku **Zatwierdź** spowoduje, że trasówka zostanie oznaczona jako aktualna i od tej pory handlowiec będzie odwiedzał kontrahentów według nowej trasówki.

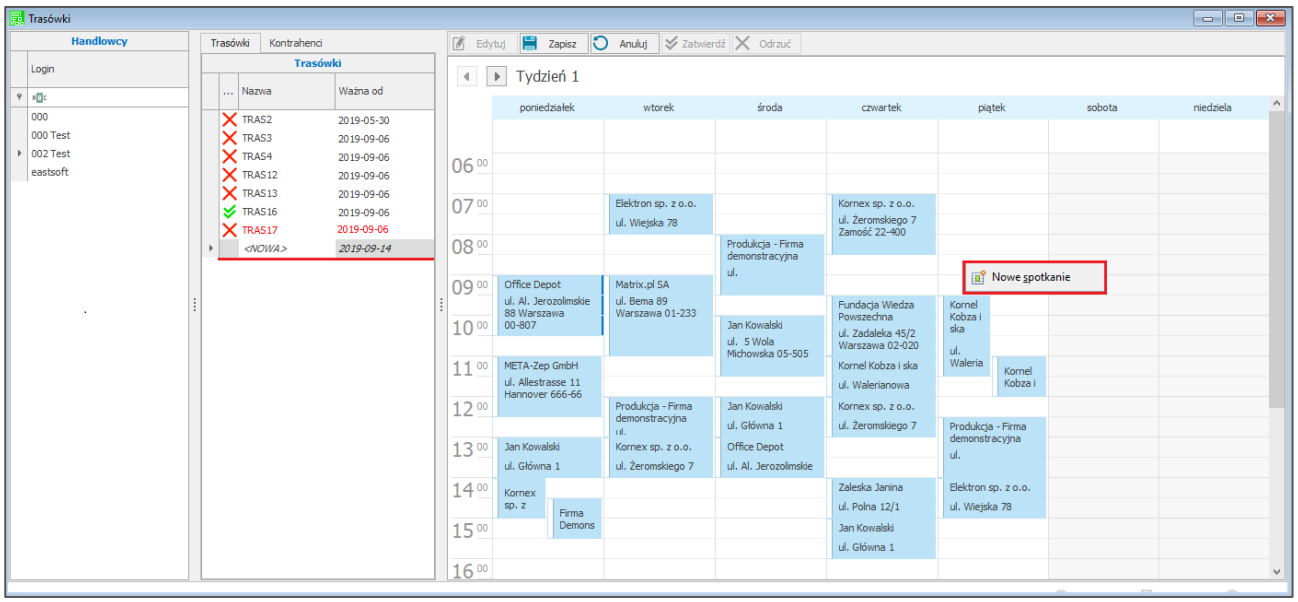


4.3.2 Edycja trasówki handlowca

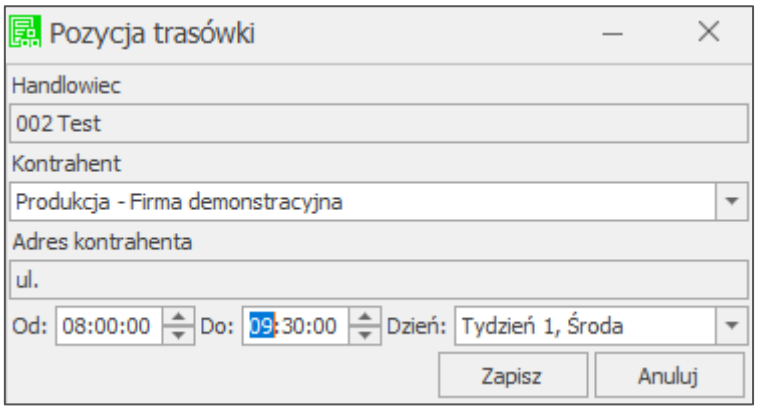
Aby edytować trasówkę należy na początku wskazać handlowca, następnie wybrać jego trasówkę, po czym kliknąć przycisk **Kopiuj**. Wówczas w tabeli trasówek ukaże się pozycja ***<NOWA>***. Teraz można dokonać w trasówce zmian takich jak: dodanie nowego spotkania, edycja ustalonego spotkania, czy też jego usunięcie.



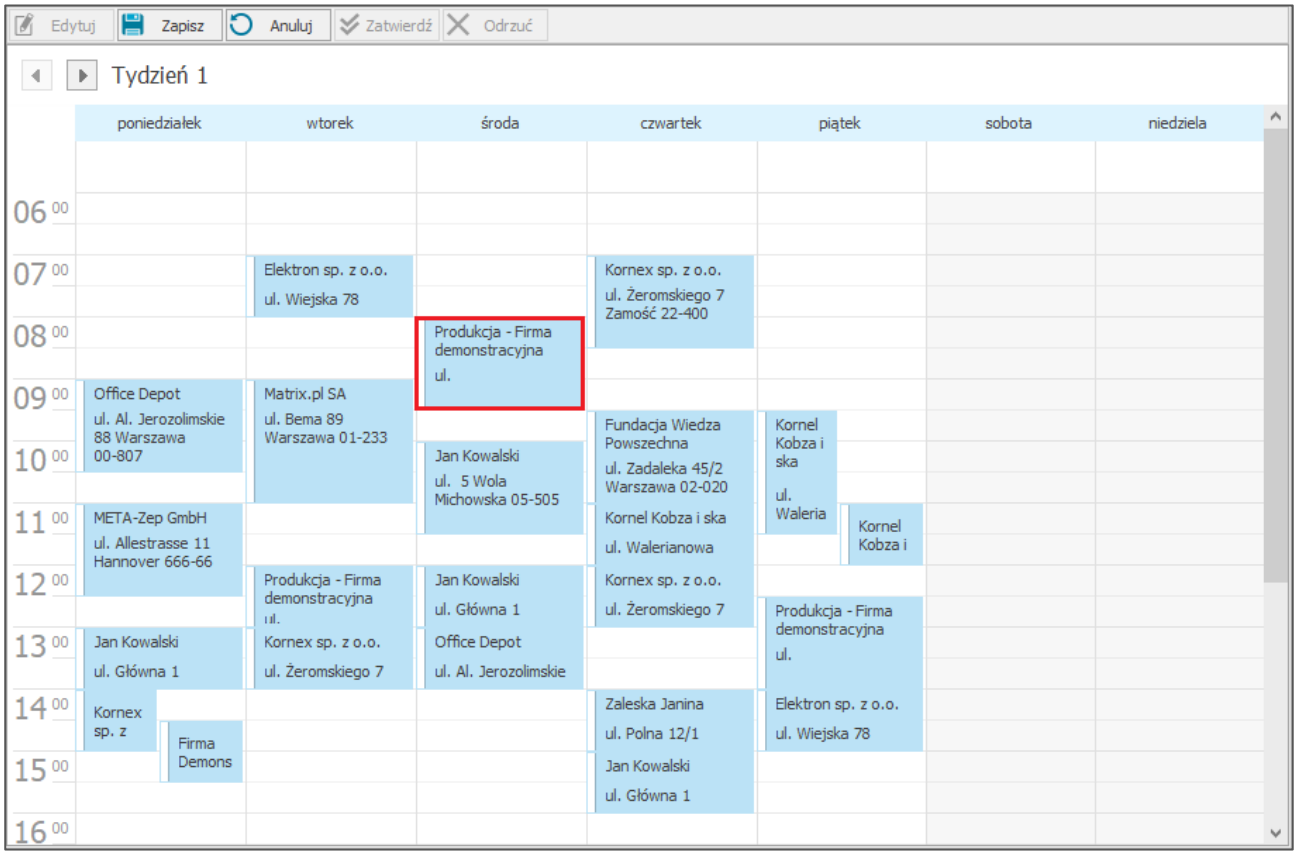
W celu dodania nowego spotkania należy zaznaczyć odpowiedni termin lewym przyciskiem myszy, a następnie nacisnąć prawy przycisk myszy i wybrać opcję **Nowe spotkanie.**



Wyświetli się okno szczegółów spotkania. Pole **Handlowiec** zawiera kod handlowca, dla którego tworzona jest trasówka i nie jest ono edytowalne. W polu **Kontrahent** należy wskazać kontrahenta, którego o danym czasie ma odwiedzić handlowiec, wybranie kontrahenta sprawi, że pole **Adres kontrahenta** zostanie uzupełnione automatycznie. Pola **Od/Do** określają godzinę początkową i końcową wizyty, zaś w polu **Dzień** zawarta jest informacja o tygodniu i dniu trasówki, na które przewidywane są wizyty – pola te są ustawione domyślnie, na podstawie zaznaczonego przez użytkownika terminu na planerze, jednak można je edytować.



Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych szczegółów spotkania należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz**. W przeciwnym wypadku należy skorzystać z przycisku **Anuluj,** który spowoduje zamknięcie okna bez wprowadzania zmian. Po zapisaniu wizyty, będzie ona widoczna na planerze we wskazanym miejscu.



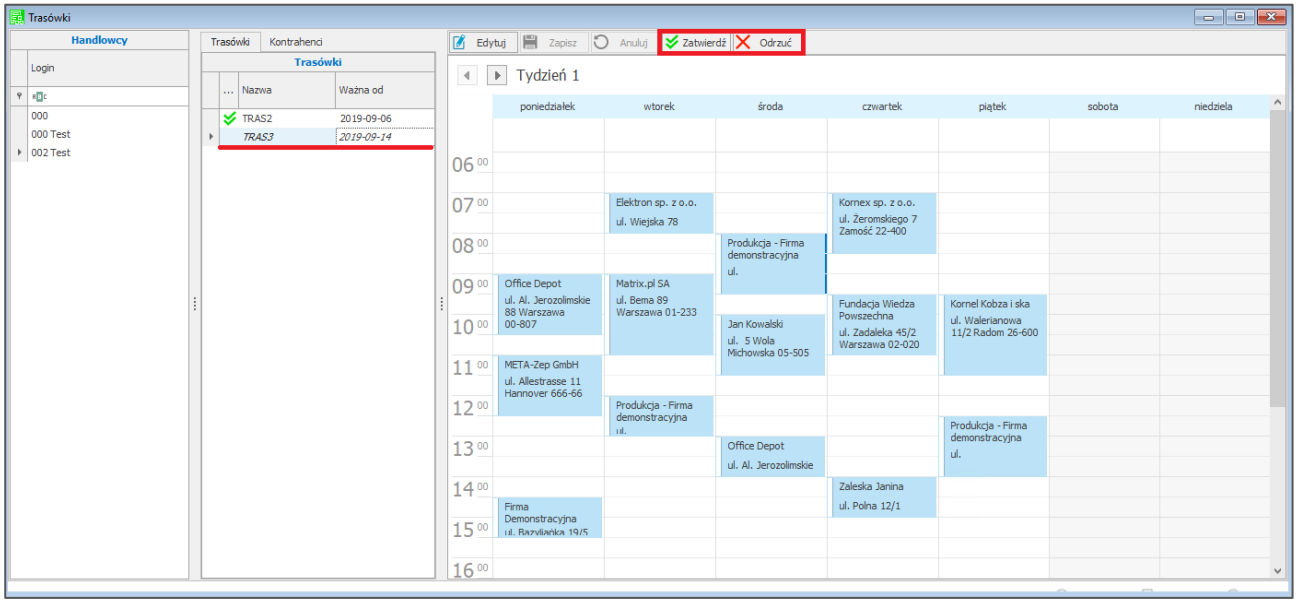
Nowe spotkanie można dodać do planera również w inny sposób – w tabeli **Trasówki/Kontrahenci** należy przejść do listy kontrahentów, po czym kliknąć na danego kontrahenta lewym przyciskiem myszy i przeciągnąć go na wybrany termin planera. Po umieszczeniu nazwy kontrahenta na planerze należy wskazać czas przeznaczony na wizytę przeciągając linie obramowania zaznaczonego obszaru w górę/w dół (lub ustalić konkretne godziny rozpoczęcia i zakończenia wizyty po przejściu w tryb edycji danej wizyty).

Każde z dodanych spotkań można edytować – w tym celu należy kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na ustalone spotkanie lub kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję **Otwórz**. Ukaże się okno szczegółów spotkania. Po wprowadzeniu zmian należy je zapisać klikając **Zapisz** lub anulować przyciskiem **Anuluj**.

Aby usunąć dodane do planera spotkanie należy prawym przyciskiem myszy kliknąć na spotkanie i wybrać opcję **Usuń**. Spotkanie zostanie usunięte i nie będzie się pojawiać w planerze.

Po wprowadzeniu zmian w trasówce należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz**, zaś aby usunąć wprowadzone zmiany trzeba skorzystać z przycisku **Anuluj**. Po zapisaniu trasówki będzie ona oznaczona kursywą jako kolejna pozycja (w przypadku trasówki wcześniej zatwierdzonej).

Zapisanie zmian nie sprawi jednak, że handlowiec będzie odwiedzał klientów według tej trasówki. Konieczne jest jej zatwierdzenie – w tym celu należy skorzystać z przycisku **Zatwierdź**.

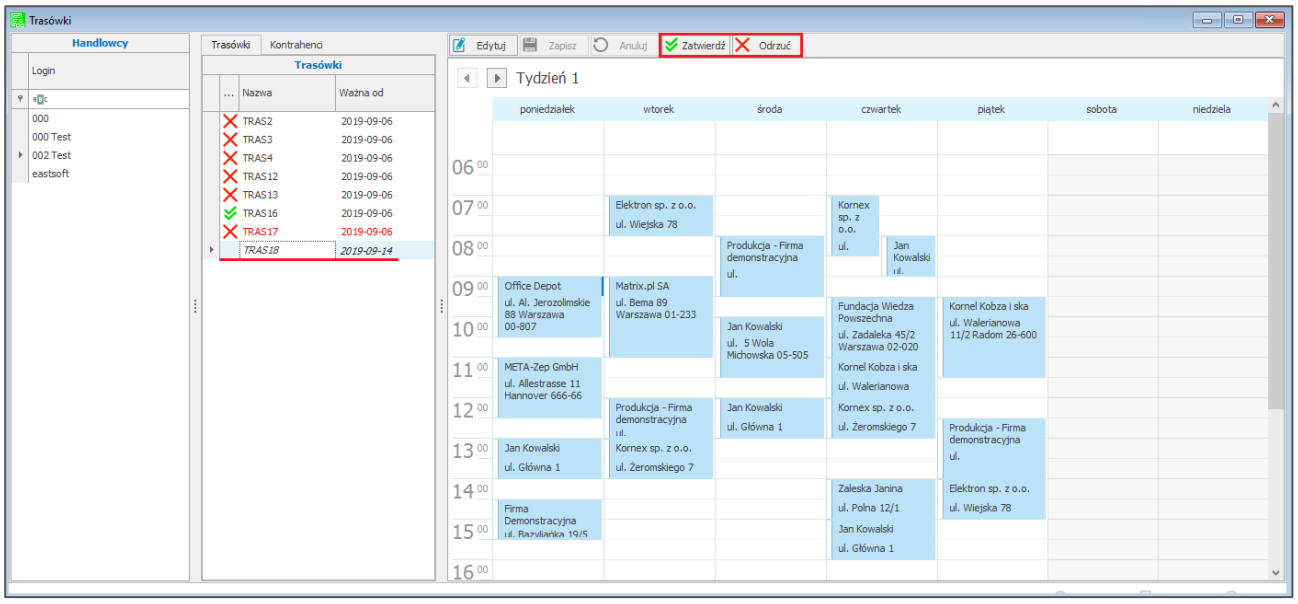


Po wykonaniu tej czynności trasówka zostanie oznaczona jako aktualna i od tej pory handlowiec będzie odwiedzał kontrahentów według tej trasówki.

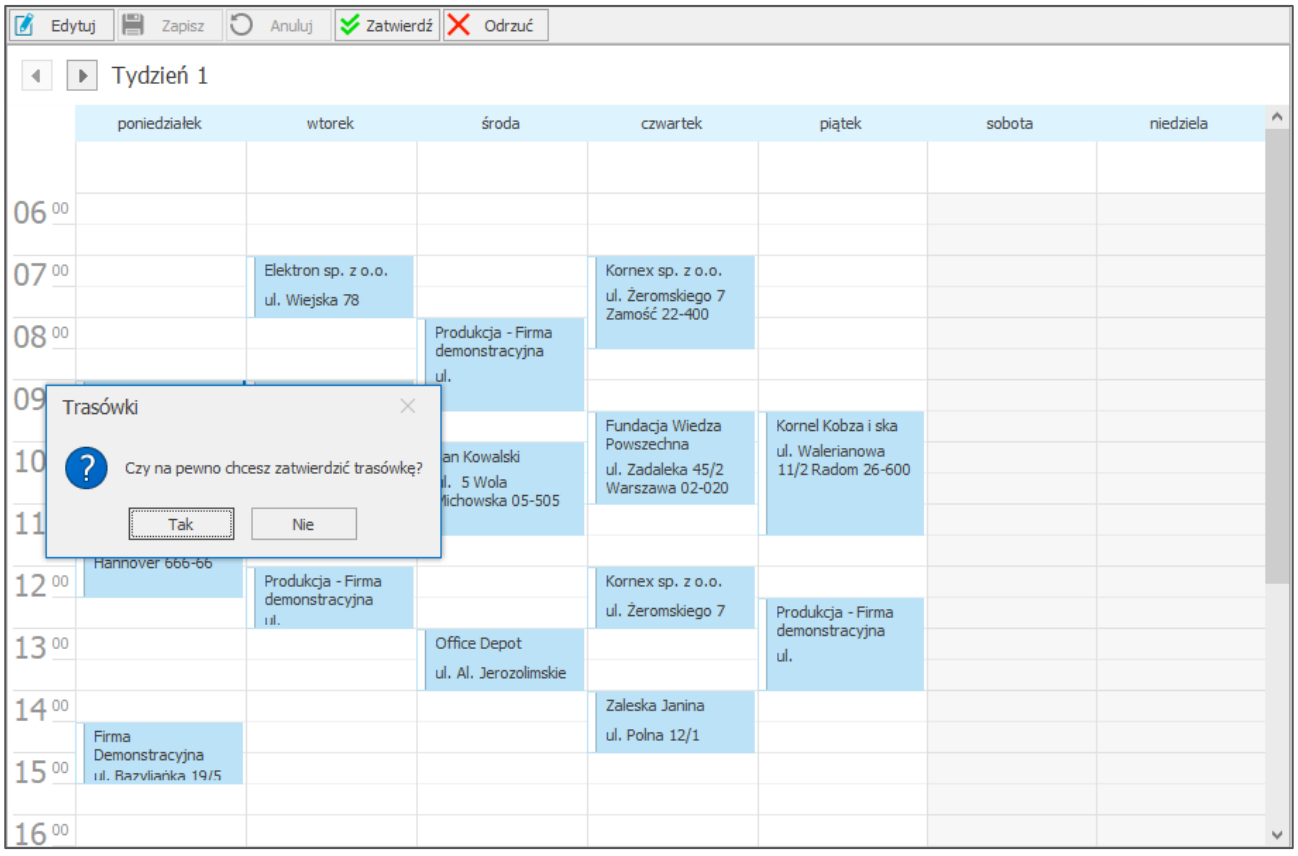
4.3.3 Zatwierdzanie i odrzucanie trasówki handlowca przesłanej z aplikacji mobilnej

Handlowiec korzystający z aplikacji mobilnej po ustaleniu trasówki przesyła ją do zatwierdzenia przez RDS do systemu *Sage Symfonia ERP Handel*. Trasówka ta widoczna jest na liście trasówek danego handlowca w kartotece **Trasówki**. Nowa, niezatwierdzona trasówka oznaczona jest kursywą.

Aby zatwierdzić lub odrzucić trasówkę należy przejść do kartoteki **Trasówki**, następnie wybrać z listy handlowca, po czym wskazać niezatwierdzoną trasówkę. Na planerze zostaną wyświetlone wizyty u kontrahentów dodane przez handlowca. W prawym górnym rogu okna **Trasówki** znajdują się przyciski, które umożliwiają wykonanie określonej akcji.



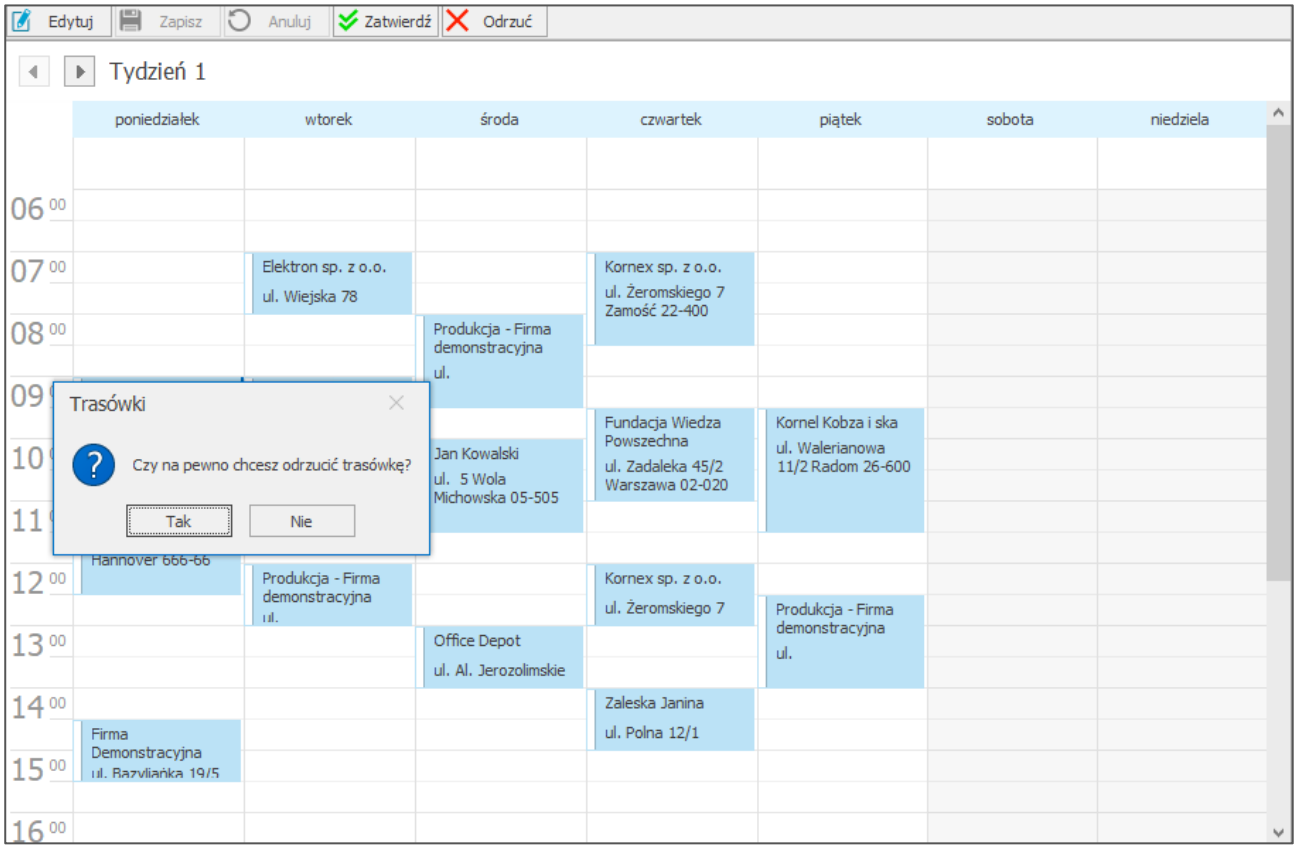
W celu zatwierdzenia przesłanej z aplikacji mobilnej trasówki należy kliknąć na przycisk **Zatwierdź**. Wyświetli się okno z pytaniem: *„Czy na pewno chcesz zatwierdzić trasówkę?”* z możliwymi do wyboru przyciskami **Tak/Nie**. Przycisk **Tak** spowoduje zatwierdzenie danej trasówki – od tej pory handlowiec będzie odwiedzał swoich kontrahentów według tej trasówki. Przycisk **Nie** ukryje wyświetlone okno z pytaniem o zatwierdzenie trasówki, bez wprowadzania żadnych zmian.



Użytkownik panelu administracyjnego ma również możliwość edytowania otrzymanej od handlowca trasówki przez jej zatwierdzeniem. W tym celu należy skorzystać z przycisku **Edytuj,** a następnie po wprowadzeniu zmian trzeba zapisać trasówkę klikając **Zapisz**. Po wykonaniu tych czynności można zatwierdzić trasówkę za pomocą przycisku **Zatwierdź**, po czym należy potwierdzić swój wybór w oknie, które się ukaże.

Gdy trasówka zostanie zatwierdzona, w systemie Symfonia ERP Handel wyświetli się okno informujące o pomyślnym zatwierdzeniu trasówki. W aplikacji mobilnej handlowiec również otrzyma stosowne powiadomienie.

Użytkownik może również odrzucić trasówkę przesłaną z aplikacji mobilnej przez handlowca. W tym celu konieczne jest kliknięcie przycisku **Odrzuć**. Wyświetli się okno z pytaniem: *„Czy na pewno chcesz odrzucić trasówkę?”* z możliwymi do wyboru przyciskami **Tak/Nie**. Przycisk **Tak** spowoduje odrzucenie danej trasówki – handlowiec będzie nadal odwiedzał swoich kontrahentów według wcześniej zatwierdzonej trasówki (bądź powinien ułożyć nową trasówkę w przypadku, gdy wcześniej nie miał ułożonej żadnej trasówki). Przycisk **Nie** ukryje wyświetlone okno z pytaniem o odrzucenie trasówki, bez wprowadzania żadnych zmian.



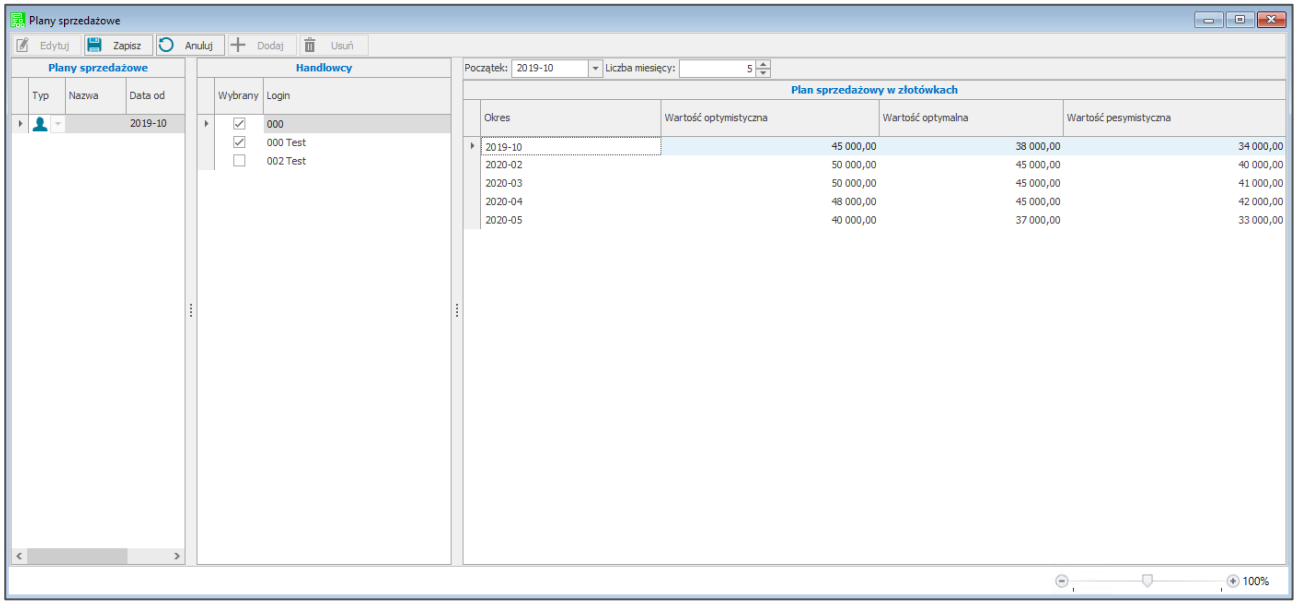
Gdy trasówka zostanie odrzucona, w systemie Symfonia ERP Handel wyświetli się okno informujące o pomyślnym odrzuceniu trasówki. W aplikacji mobilnej handlowiec również otrzyma stosowne powiadomienie.

4.4 Plany sprzedażowe

Plany sprzedażowe służą ustaleniu planów sprzedaży do zrealizowania dla każdego z handlowców. Mogą być one ustalane kwotowo dla handlowców i ilościowo dla produktów.

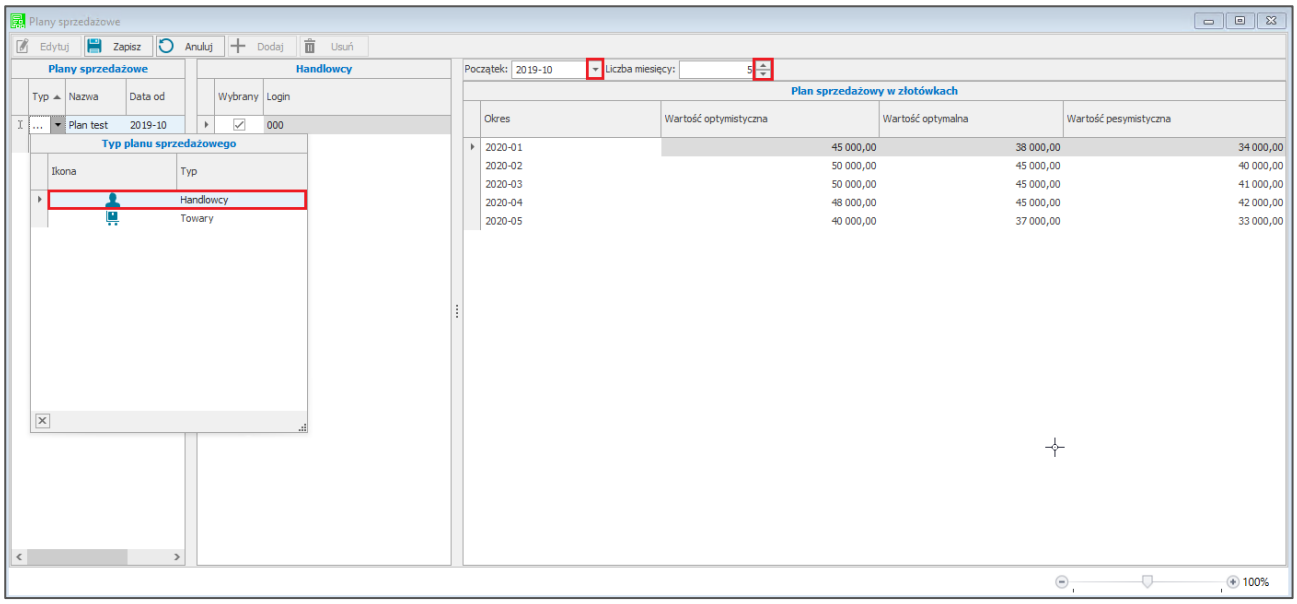
Aby wyświetlić plany sprzedażowe należy przejść do menu Handlu, rozwinąć dodatek **mobilny handel,** a następnie wybrać kartotekę **Plany sprzedażowe**.

Wyświetli się okno z listą planów sprzedażowych oraz ich szczegółami, a także listą handlowców i towarów (w przypadku planów o typie **Towary**). W szczegółach planu zawarto okres jego obowiązywania (maksymalnie 12 miesięcy), a także trzy warianty planu: **optymistyczny, optymalny** i **pesymistyczny**. W zależności od wyboru typu planu, ukazana jest jednostka w jakiej ustalany jest plan.



4.4.1 Typ Handlowcy

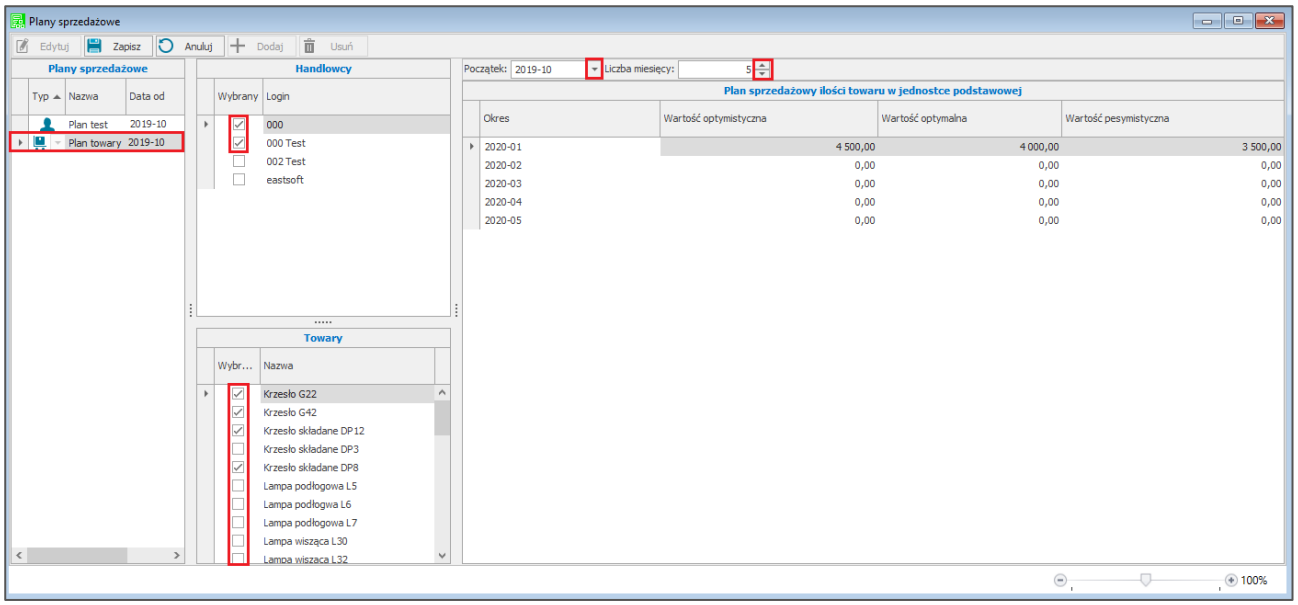
W typie **Handlowcy** należy określić sprzedaż kwotową jaką powinni zrealizować handlowcy. W tabeli handlowców należy wskazać tych handlowców, których będzie obowiązywał utworzony plan sprzedażowy. Wybór handlowców odbywa się poprzez kliknięcie w checkbox przy danym handlowcu (możliwe jest zaznaczenie wielu handlowców). Następnie należy przejść do określenia okresu obowiązywania planu. Po rozwinięciu pola **Początek** (kliknięcie na strzałkę) ukaże się kalendarz, w którym należy wskazać miesiąc, od którego będzie obowiązywał plan sprzedażowy. Następnie w polu **Liczba miesięcy** należy określić przez ile miesięcy plan ma obowiązywać. Można to zrobić wpisując liczbę w odpowiednie pole lub ustawiając ją za pomocą strzałek góra/dół. Jednostką dla tego typu planu jest złotówka.



Po ustawieniu powyżej wymienionych danych należy przejść do ustalenia wariantów planu sprzedaży. Dla każdego miesiąca należy ustawić wariant optymistyczny, optymalny oraz pesymistyczny wpisując daną kwotę w pole lub wybierając ją na kalkulatorze, który ukaże się po rozwinięciu pola w wybranej kolumnie. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych należy zapisać plan klikając na przycisk **Zapisz.** Przycisk **Anuluj** zamyka tryb edycji planu, żadne zmiany nie są wprowadzone.

4.4.2 Typ Towary

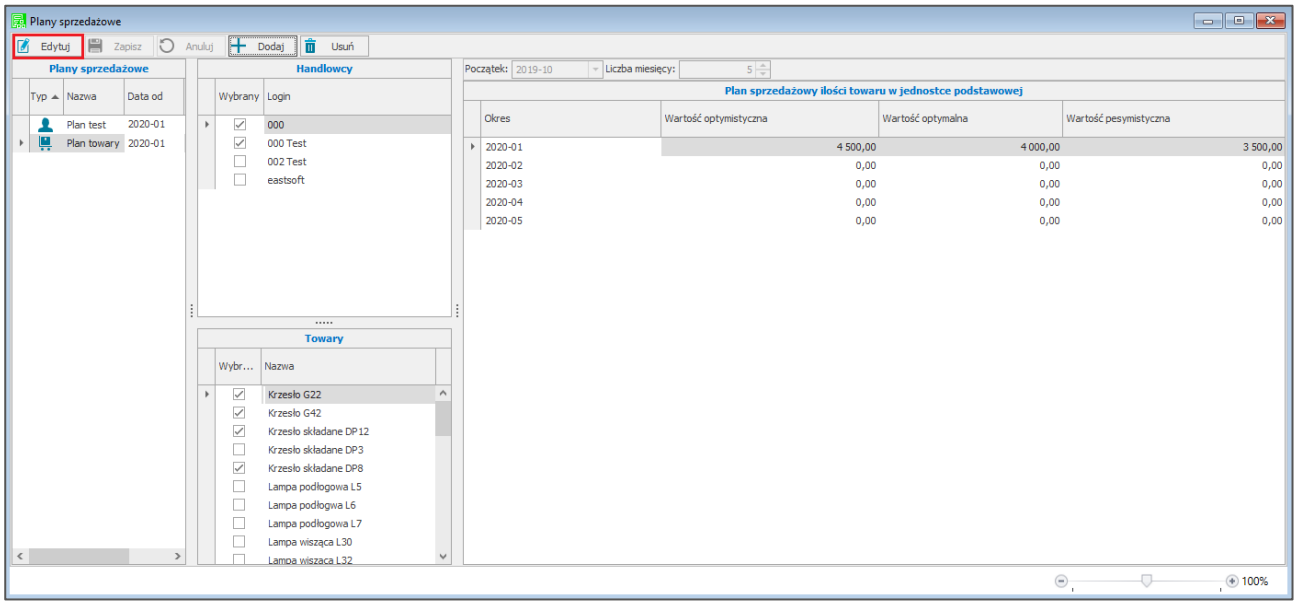
W typie **Towary** należy określić sprzedaż ilościową towarów jaką powinni zrealizować handlowcy. Po wybraniu typu **Towary** w tabeli planów i kliknięciu w dowolnym miejscu kartoteki, poniżej tabeli handlowców ukaże się również tabela towarów. W tabeli handlowców należy wskazać tych handlowców, których będzie obowiązywał utworzony plan sprzedażowy. Natomiast w tabeli towarów należy wskazać towary, których będzie tyczył się plan. Wybór handlowców i towarów odbywa się poprzez kliknięcie w checkbox przy danym handlowcu/towarze (możliwe jest zaznaczenie wielu handlowców/towarów). Następnie należy przejść do określenia okresu obowiązywania planu. Po rozwinięciu pola **Początek** (kliknięcie na strzałkę) ukaże się kalendarz, w którym należy wskazać miesiąc, od którego będzie obowiązywał plan sprzedażowy. Następnie w polu **Liczba miesięcy** należy określić przez ile miesięcy plan ma obowiązywać. Można to zrobić wpisując liczbę w odpowiednie pole lub ustawiając ją za pomocą strzałek góra/dół. Jednostką dla tego typu planu jest sztuka.



Po ustawieniu powyżej wymienionych danych należy przejść do ustalenia wariantów planu sprzedaży. Dla każdego miesiąca należy ustawić wariant optymistyczny, optymalny oraz pesymistyczny wpisując ilość sztuk w pole lub wybierając ją na kalkulatorze, który ukaże się po rozwinięciu pola w wybranej kolumnie. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych danych należy zapisać plan klikając na przycisk **Zapisz**. Przycisk **Anuluj** zamyka tryb edycji planu, żadne zmiany nie zostaną wprowadzone.

4.4.3 Edycja planu sprzedażowego

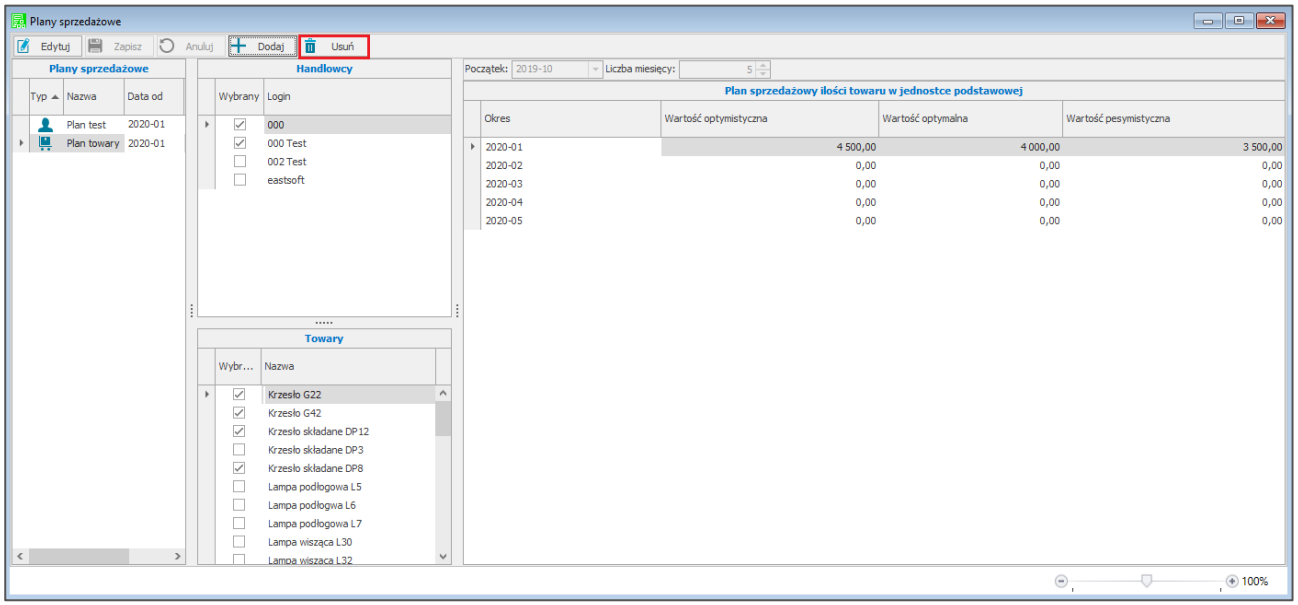
Aby edytować plan sprzedażowy należy wybrać z listy wszystkich planów plan do edycji, po czym skorzystać z przycisku **Edytuj.** Użytkownik przejdzie w ten sposób do trybu edycji planu sprzedażowego, gdzie może dokonać w nim zmian. Po wprowadzeniu tych zmian należy je zapisać klikając przycisk **Zapisz**, bądź anulować zmiany korzystając z przycisku **Anuluj**.



4.4.4 Usuwanie planu sprzedażowego

W celu usunięcia planu sprzedażowego należy zaznaczyć wybrany plan na liście wszystkich planów, a następnie kliknąć na przycisk **Usuń.** Wyświetli się okno z pytaniem, czy na pewno usunąć

wskazany plan, z odpowiedziami **Tak/Nie**. Po kliknięciu **Tak**, plan sprzedażowy zostanie usunięty i nie będzie widoczny w kartotece planów sprzedażowych. Przycisk **Nie** ukrywa wyświetlone okno, plan nie zostanie usunięty.



5.0 Aplikacja mobilna

Aplikacja mobilna przeznaczona dla handlowców pozwala na wystawianie zamówień pod fakturę, paragon, czy też gratis (również zamówień z bufora), przeglądanie nierozliczonych faktur, przyjmowanie płatności, drukowanie faktur i dokumentów KP, a także podejmowanie różnego rodzaju akcji marketingowych. Dodatkowo handlowiec może ustawiać plany wizyt u kontrahentów, które są akceptowane przez RDS w systemie Symfonia ERP Handel, a także składać zamówienia od kontrahentów poza ustaloną trasówką. Dzięki synchronizacji danych użytkownik posiada szybki dostęp do danych o aktualnych stanach handlowych towarów.

5.1 Instalacja aplikacji

Poniżej opisane zostały poszczególne kroki związane z procesem instalacji aplikacji.

5.1.1 Ustawienia

Przed przystąpieniem do instalacji aplikacji należy przejść do **Ustawień sklepu Google Play**, a następnie zaznaczyć powiadomienia o dostępnych aktualizacjach aplikacji oraz o automatycznych aktualizacjach.

5.1.2 Aplikacja w sklepie Google Play

Instalacja aplikacji odbywa się poprzez sklep **Google Play**. W urządzeniu mobilnym należy odnaleźć **Sklep Play**, a następnie w polu wyszukiwarki sklepu wpisać **Sage Mobilny Handel 2020**, po czym wybrać aplikację z listy wszystkich aplikacji. Można również odnaleźć aplikację wpisując jej adres w przeglądarkę internetową.

https://play.google.com/store/apps/details?id=eastsoft.MobileHandel.Sage.x2020

Otworzy się okno z aplikacją oraz informacjami o niej. Aby zainstalować aplikację należy wybrać przycisk **Zainstaluj**. Jeżeli pojawi się komunikat dotyczący dokończenia konfiguracji konta należy użyć przycisku **Dalej**, a przy kolejnym komunikacie **Pomiń**.

Przed rozpoczęciem instalacji wyświetli się okno informujące do czego aplikacja potrzebuje dostępu – należy kliknąć przycisk **Akceptuję**.

Rozpocznie się pobieranie oraz instalacja aplikacji. Po ukończeniu instalacji pojawi się okno zawierające przycisk **Otwórz** – w celu otwarcia aplikacji.

Zainstalowana aplikacja będzie widoczna w menu głównym urządzenia wśród wszystkich aplikacji.

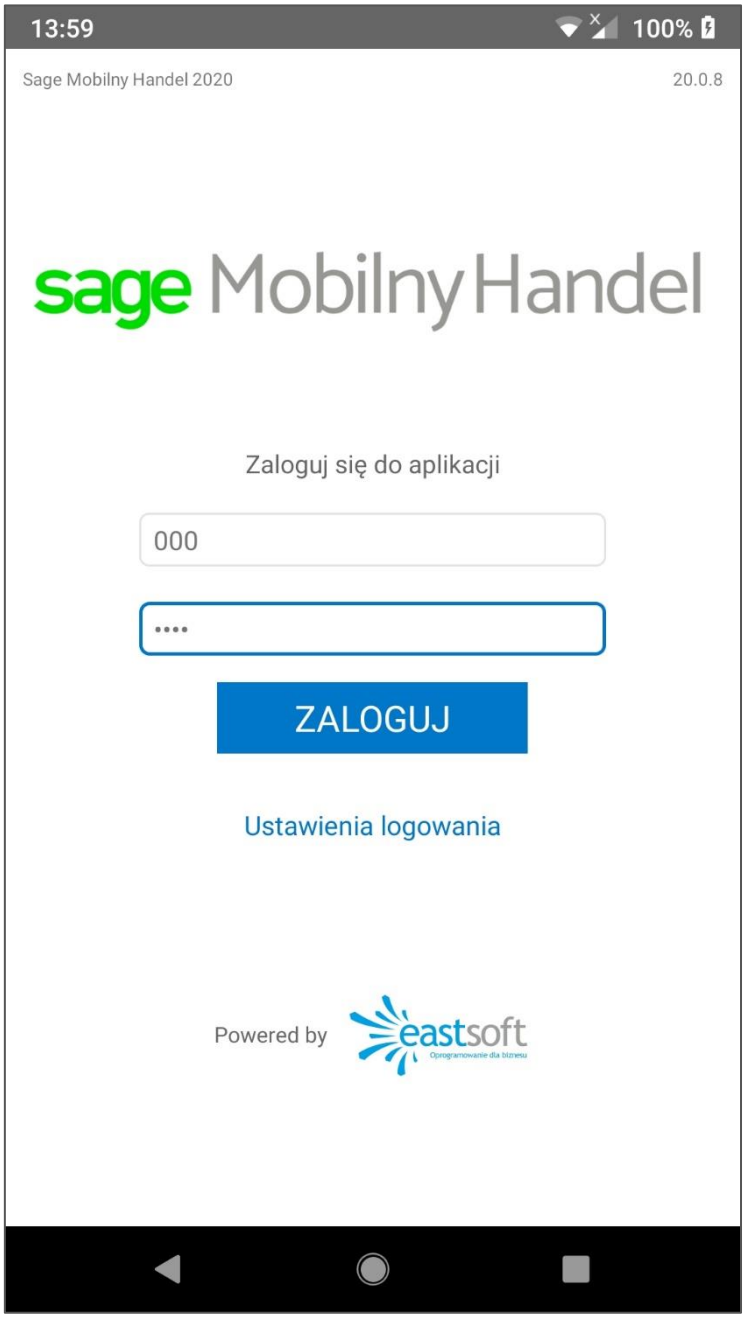
5.1.3 Aktualizacja aplikacji

Jeśli aplikacja wymaga aktualizacji – należy przejść do **sklepu Play**, a następnie do wszystkich zainstalowanych aplikacji. W sekcji dostępnych aktualizacji należy wybrać odpowiednią dla **Mobilnego Handlu**, po czym kliknąć przycisk **Aktualizuj**. Ukaże się okno informujące o wymaganiach aplikacji do poprawnej aktualizacji. Po kliknięciu przycisku **Akceptuję** rozpocznie się pobieranie i instalowanie aktualizacji. Po zakończeniu aktualizacji, aplikację można otworzyć za pomocą przycisku **Otwórz** lub wyszukując ją w menu głównym urządzenia.

5.2 Logowanie

Po uruchomieniu aplikacji ukaże się okno logowania. Ze względu na sposób autoryzacji, aby zalogować się do aplikacji konieczny jest dostęp do Internetu.

W oknie logowania, w polu **Login** należy wpisać własny unikalny login, zaś w polu **Hasło** należy wprowadzić hasło otrzymane do swojego konta. Poniżej przycisku **Zaloguj** widoczny jest przycisk **Ustawienia logowania** – po kliknięciu na ten przycisk wyświetli się pole z adresem usługi WebAPI, na który nastąpi zalogowanie oraz pole z tokenem autoryzacyjnym. Dane te są pobierane z linku aplikacji wysłanego na adres mailowy handlowca. Po kliknięciu w otrzymany link należy wybrać opcję logowania do Mobilnego handlu – otworzy się ekran logowania z uzupełnionym adresem usług WebAPI oraz tokenem autoryzacyjnym.



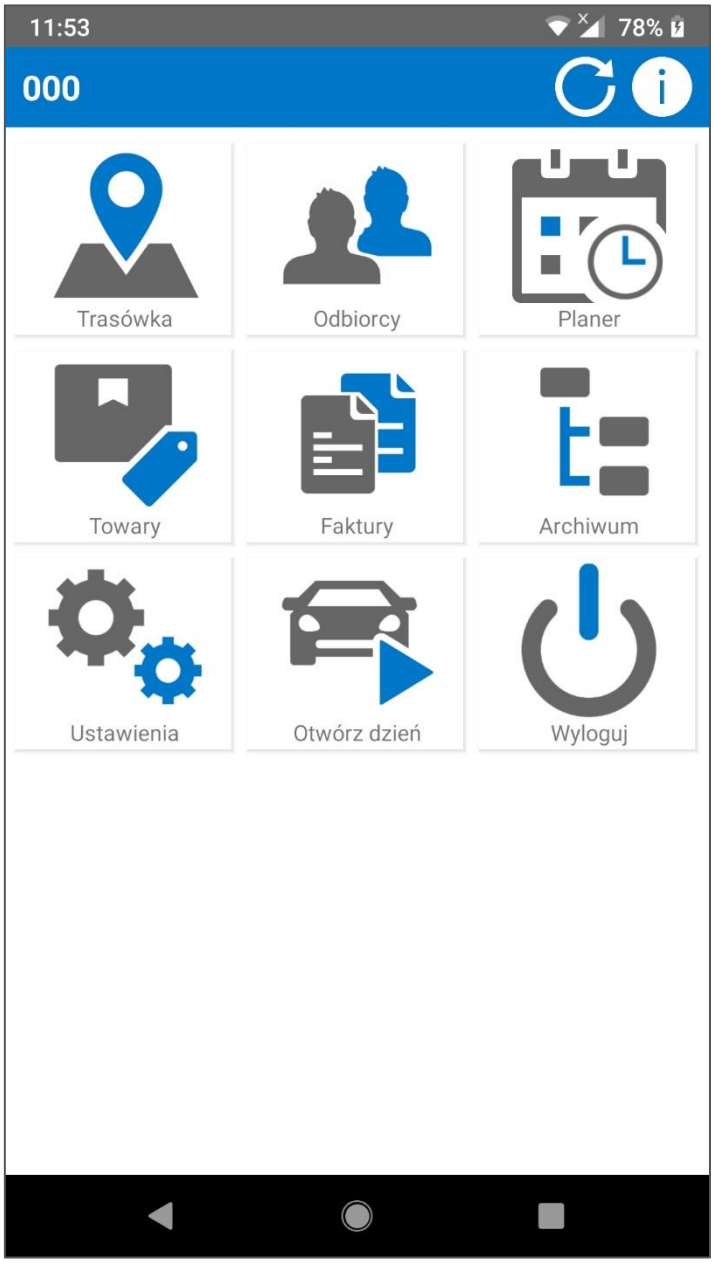
System autoryzacji jest stworzony tak, aby ograniczyć liczbę logowań do minimum, co jest pomocne w czasie pracy handlowca. Oznacza to, że wyjście z aplikacji nie spowoduje wylogowania z niej.

Użytkownik zostanie jednak wylogowany po wygaśnięciu sesji WebAPI (oraz po ręcznym wylogowaniu).

Po wylogowaniu się z aplikacji login, adres usług WebAPI oraz token autoryzacyjny zostaną zapamiętane. Podczas kolejnego logowania użytkownik będzie mógł się zalogować po podaniu jedynie hasła.

5.3 Menu główne

Po pomyślnym zalogowaniu ukaże się menu główne aplikacji prezentujące przyciski odpowiadające poszczególnym funkcjonalnościom. Kliknięcie na dany przycisk spowoduje przeniesienie do obsługi wybranego zagadnienia.



Poza przyciskami takimi jak **Trasówka**, **Odbiorcy**, **Planer**, **Produkty**, **Faktury**, **Archiwum**, **Ustawienia**, **Otwórz/zamknij dzień** (opcjonalnie) oraz **Wyloguj**, na górnym pasku ekranu zamieszczono kod zalogowanego do aplikacji handlowca oraz przyciski:

Synchronizacja – uruchomienie procesu synchronizacji za zgodą handlowca;

Informacje o aplikacji – wyświetlenie podstawowych informacji o aplikacji.

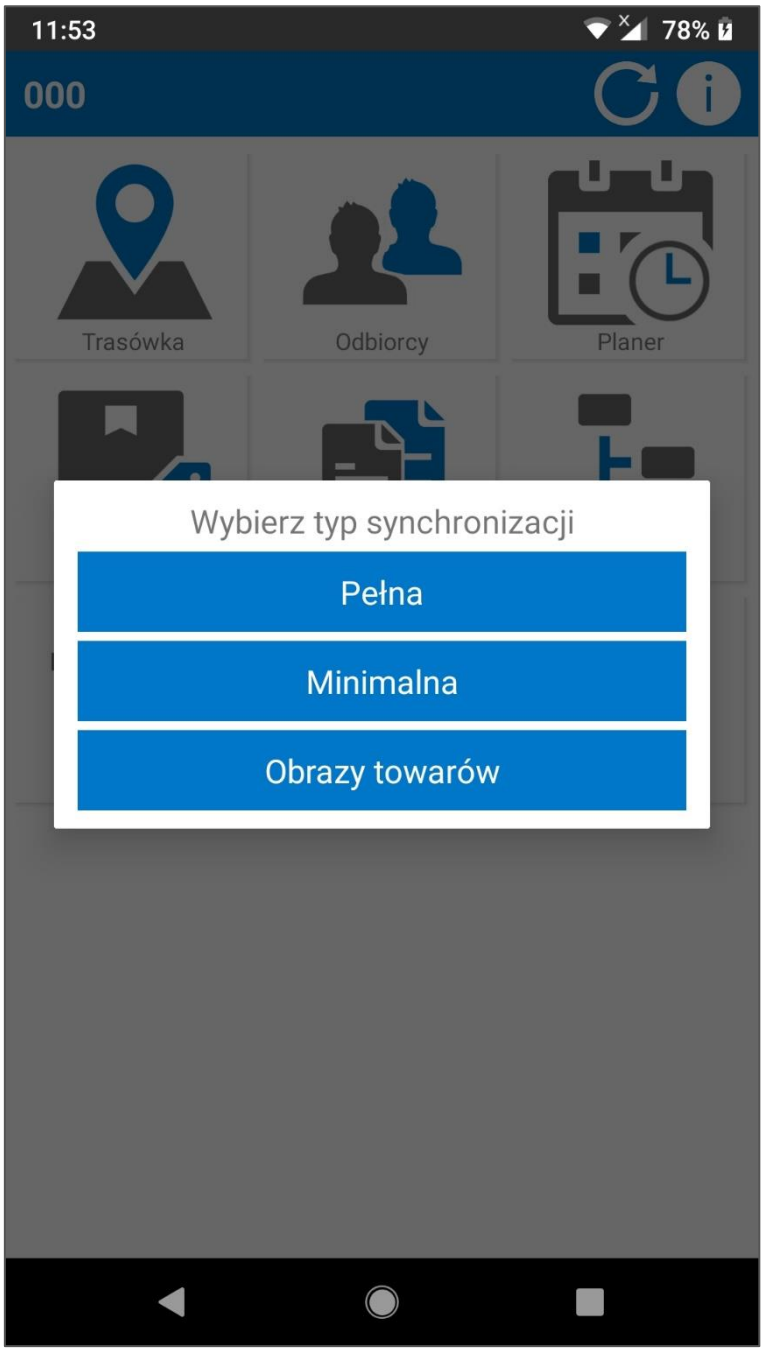
Należy pamiętać, że do poprawnego działania aplikacji wymagana jest włączona lokalizacja urządzenia. W przypadku braku dostępu do lokalizacji zostanie wyświetlony stosowny komunikat, wraz z przekierowaniem użytkownika do ustawień urządzenia w celu zezwolenia aplikacji na dostęp do lokalizacji urządzenia. Po wykonaniu tej czynności użytkownik może już swobodnie korzystać z aplikacji.

5.3.1 Synchronizacja

Synchronizacja jest podstawową kwestią wymaganą do prawidłowego działania aplikacji. To podczas synchronizacji pobierane są wszystkie dane m.in. kontrahenci, towary, cenniki.

Po pierwszym uruchomieniu aplikacji nastąpi automatyczne pobranie danych, jednak użytkownik ma również możliwość wykonania synchronizacji w sposób ręczny, poprzez kliknięcie przycisku **Synchronizacja** znajdującego się w górnej części ekranu. Po wykonaniu tej czynności na ekranie wyświetli się okno z wyborem typu synchronizacji:

- **pełna** – synchronizuje wszystkie dane z wyjątkiem obrazów towarów,
- **minimalna** - brak synchronizacji towarów, kontrahentów, adresów dostaw i dystrybutorów,
- **obrazy towarów** - pobiera obrazów towarów.

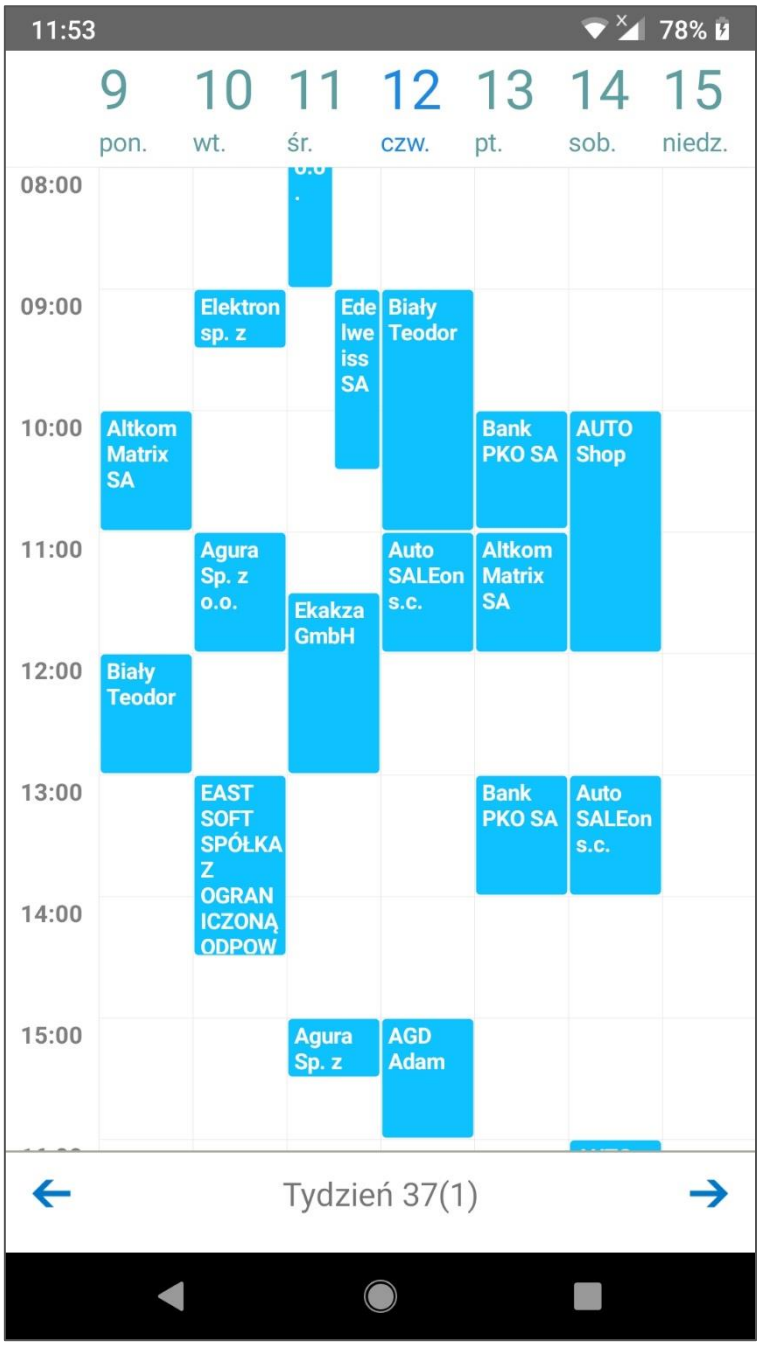


Po wybraniu typu synchronizacji rozpocznie się proces pobierania danych, a po zakończonym przebiegu pobierania wyświetli się okno z wynikami.

Należy pamiętać, iż pobieranie danych wymaga połączenia z Internetem. Utrata połączenia podczas wykonywania synchronizacji może spowodować pobranie niekompletnych danych lub całkowicie uniemożliwić pobieranie, w wyniku czego konieczna będzie ponowna synchronizacja.

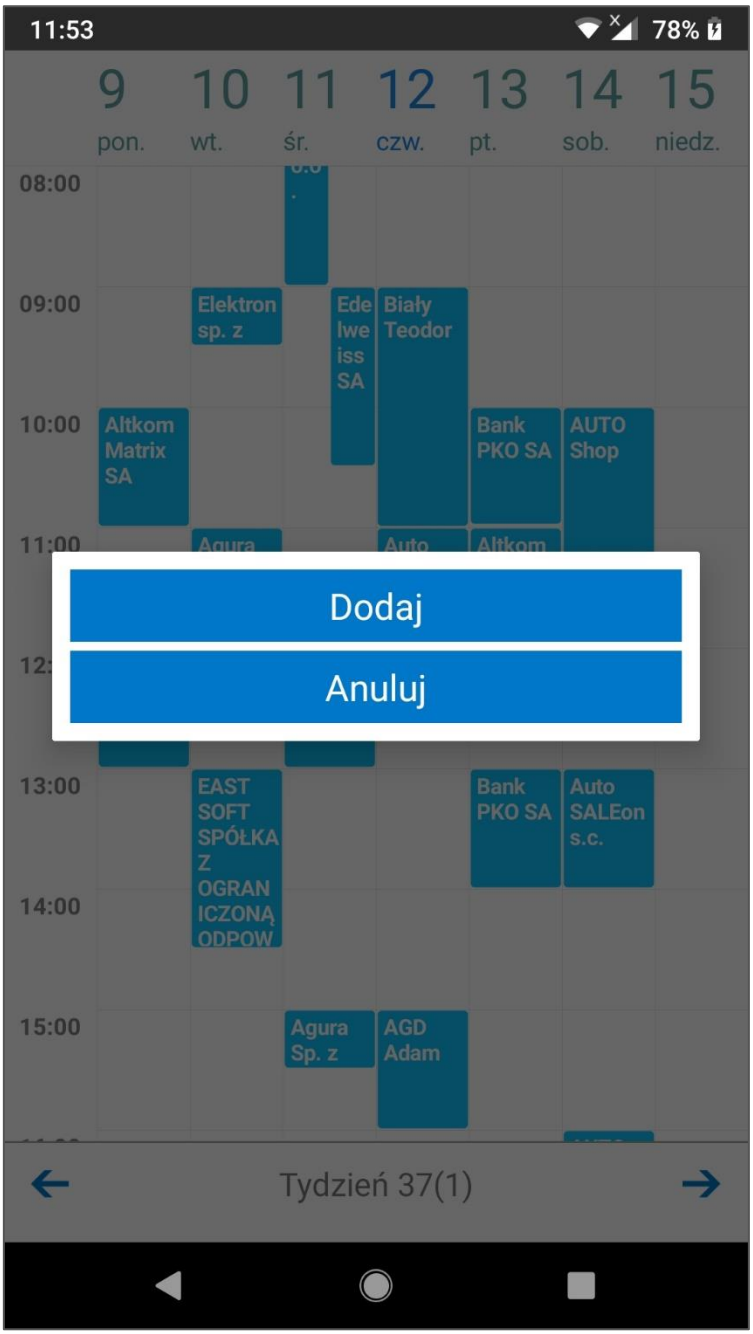
5.4 Planer

W zakładce **Planer** handlowiec może wyświetlić oraz edytować swój 2-tygodniowy rozkład trasówek. Do poruszania się pomiędzy tygodniami trasówki służą przyciski znajdujące się w dolnej części ekranu (prawo/lewo). Na ekranie zawarta jest również informacja o numerze aktualnie wyświetlanego tygodnia roku oraz numerze tygodnia trasówki. Planer przedstawia dni tygodnia wraz z podziałem na godziny.

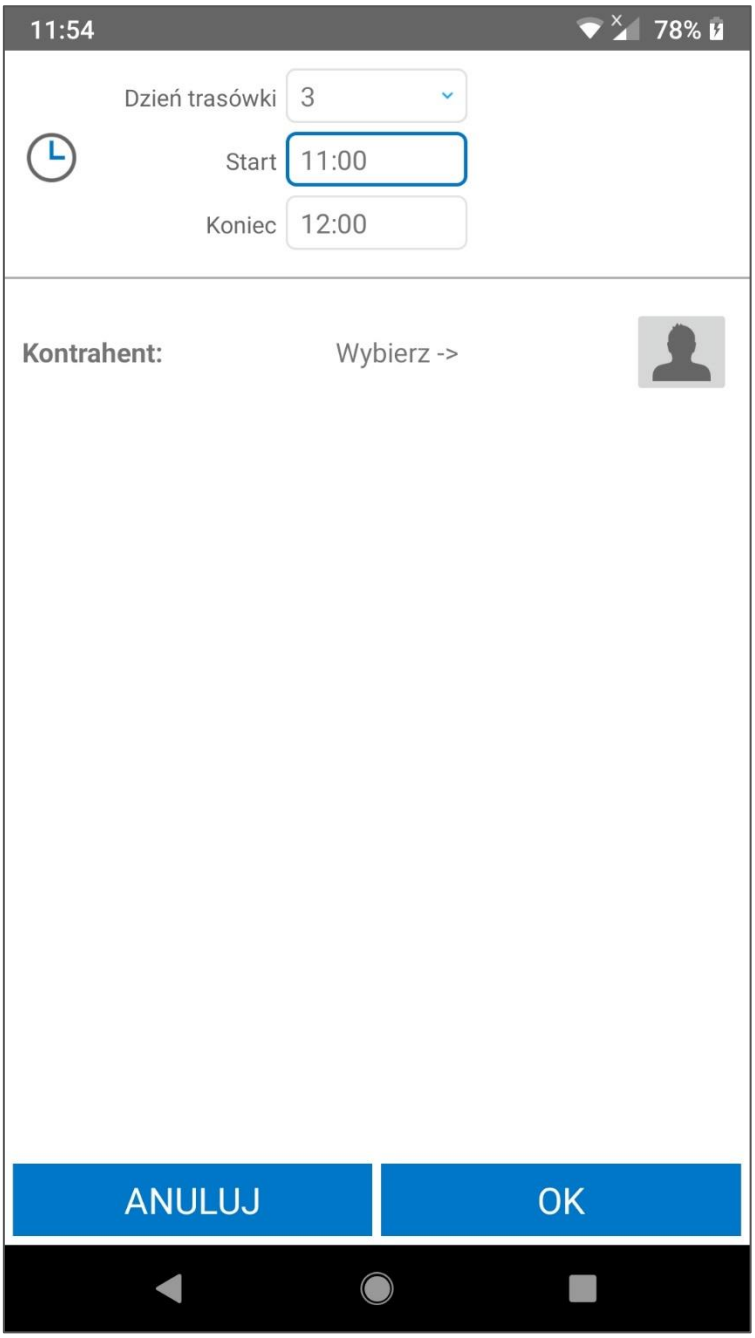


5.4.1 Ustalenie trasówki przez handlowca

Aby dodać wizytę należy kliknąć w wybranym polu planera, określając w ten sposób dzień oraz godzinę tworzonej wizyty. Wyświetli się okno z przyciskami umożliwiającymi dodanie wizyty oraz anulowanie wykonywanej akcji.

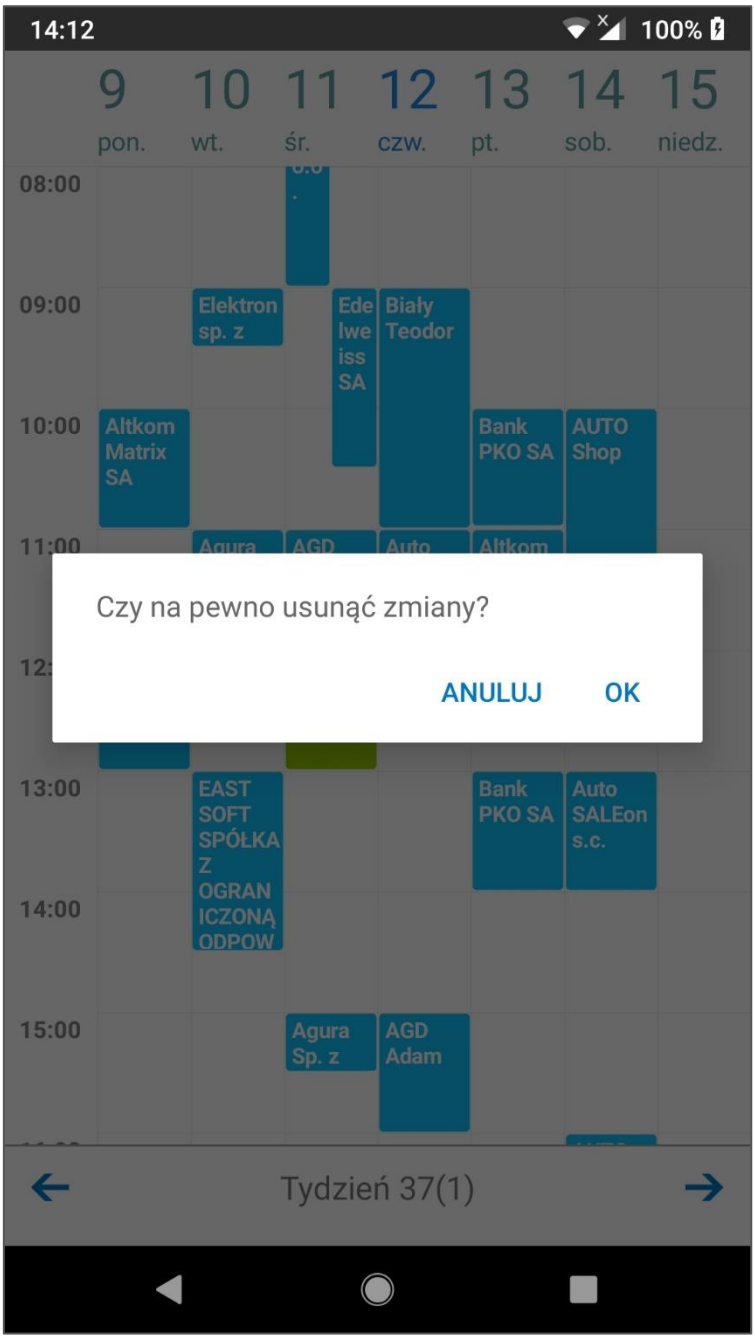


Po kliknięciu przycisku **Dodaj** wyświetli się ekran, w którym handlowiec może ustalić termin wizyty u wybranego kontrahenta. Domyślnie, data oraz godziny (początkowa i końcowa) wizyty uzupełnione są na podstawie obszaru, w który kliknął handlowiec, jednak pola te są edytowalne. W polu **Dzień trasówki** handlowiec za pomocą listy rozwijanej wybiera dzień, na który planuje wizytę, zaś w polach **Start** i **Koniec** ustala godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia wizyty. Po kliknięciu na daną godzinę ukaże się zegar umożliwiający wskazanie godziny. W ostatnim polu należy wybrać kontrahenta, który ma zostać odwiedzony danego dnia. W tym celu należy kliknąć na ikonkę kontrahenta, a następnie wybrać kliknięciem kontrahenta z listy (w celu ułatwienia można skorzystać z wyszukiwarki). Na liście widoczni są tylko kontrahenci danego handlowca. Aby zapisać wizytę należy kliknąć przycisk **OK**. Przycisk **Anuluj** umożliwia powrót do ekranu planera, bez zapisywania zmian.



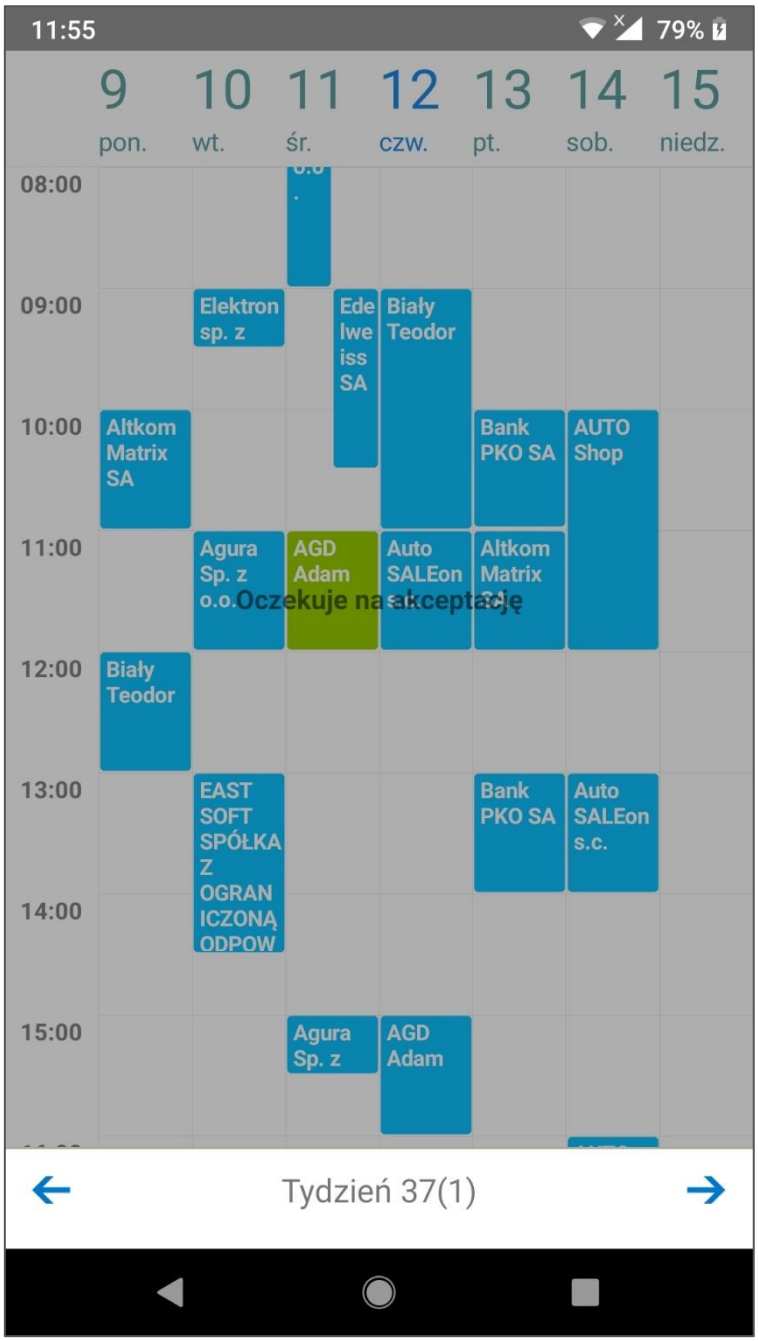
Dodana do trasówki wizyta zostanie oznaczona kolorem zielonym (zmieni się dopiero po zatwierdzeniu trasówki przez Regionalnego Dyrektora Sprzedaży. Ustalenie kolejnych wizyt odbywa się w analogiczny sposób.

Aby usunąć wprowadzone w planerze zmiany należy skorzystać z przycisku **Anuluj**. Wyświetli się pytanie: *„Czy na pewno usunąć zmiany?”* z możliwymi odpowiedziami **OK/Anuluj**. Kliknięcie przycisku **OK** spowoduje usunięcie wprowadzonych zmian, zaś **Anuluj** pozwoli je zachować. Natomiast, gdy użytkownik skorzysta z przycisku **Wstecz** na swoim urządzeniu mobilnym, powróci w ten sposób do menu głównego aplikacji, jednak utworzone przez niego wizyty nie zostaną usunięte z planera – po powrocie do zakładki **Planer** będzie mógł kontynuować układanie trasówki.

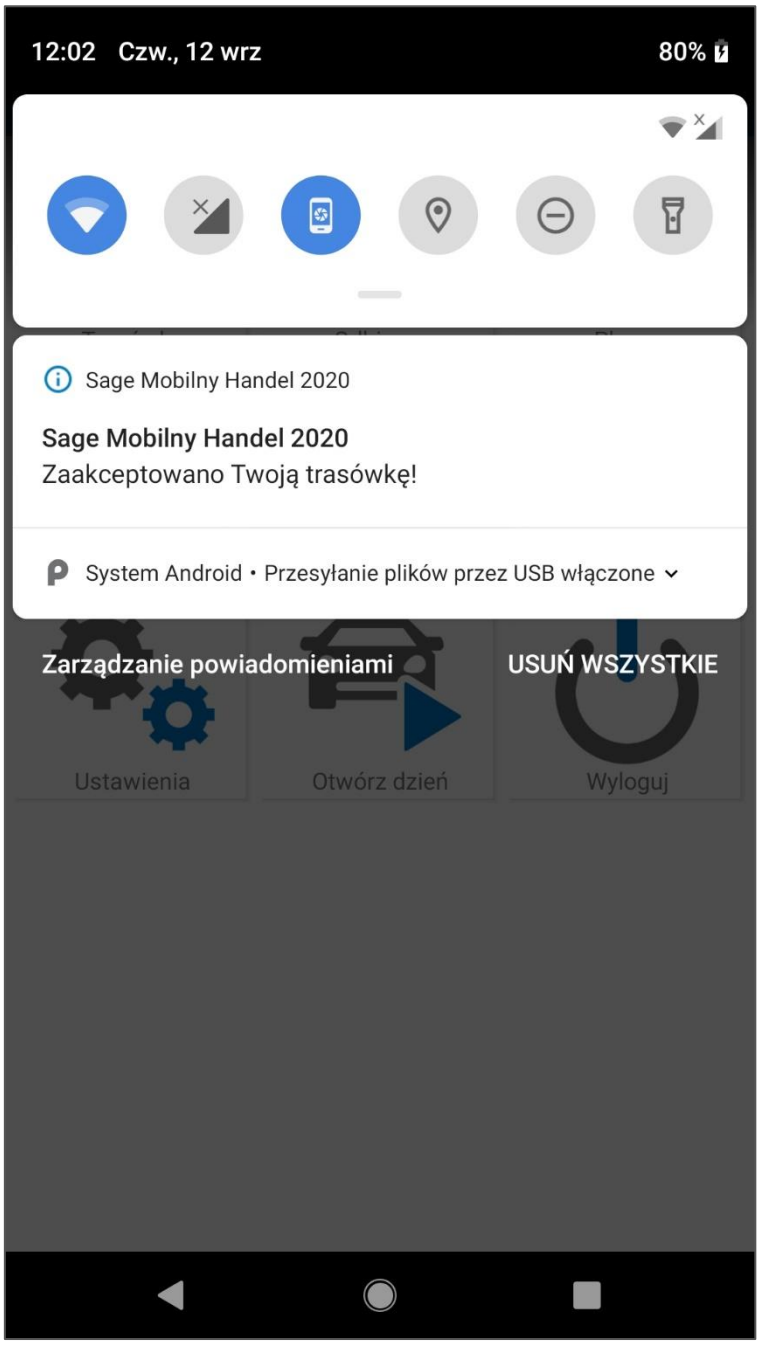


Po zaplanowaniu całej trasówki, kolejny krok stanowi wysłanie trasówki do zatwierdzenia przez RDS. W tym celu należy skorzystać z przycisku **Wyślij**.

Trasówka zostanie wysłana do zatwierdzenia – w tym czasie niemożliwa będzie jej edycja.



Gdy trasówka zostanie zatwierdzona lub odrzucona, handlowiec otrzyma stosowne powiadomienie widoczne na górnym pasku powiadomień urządzenia.



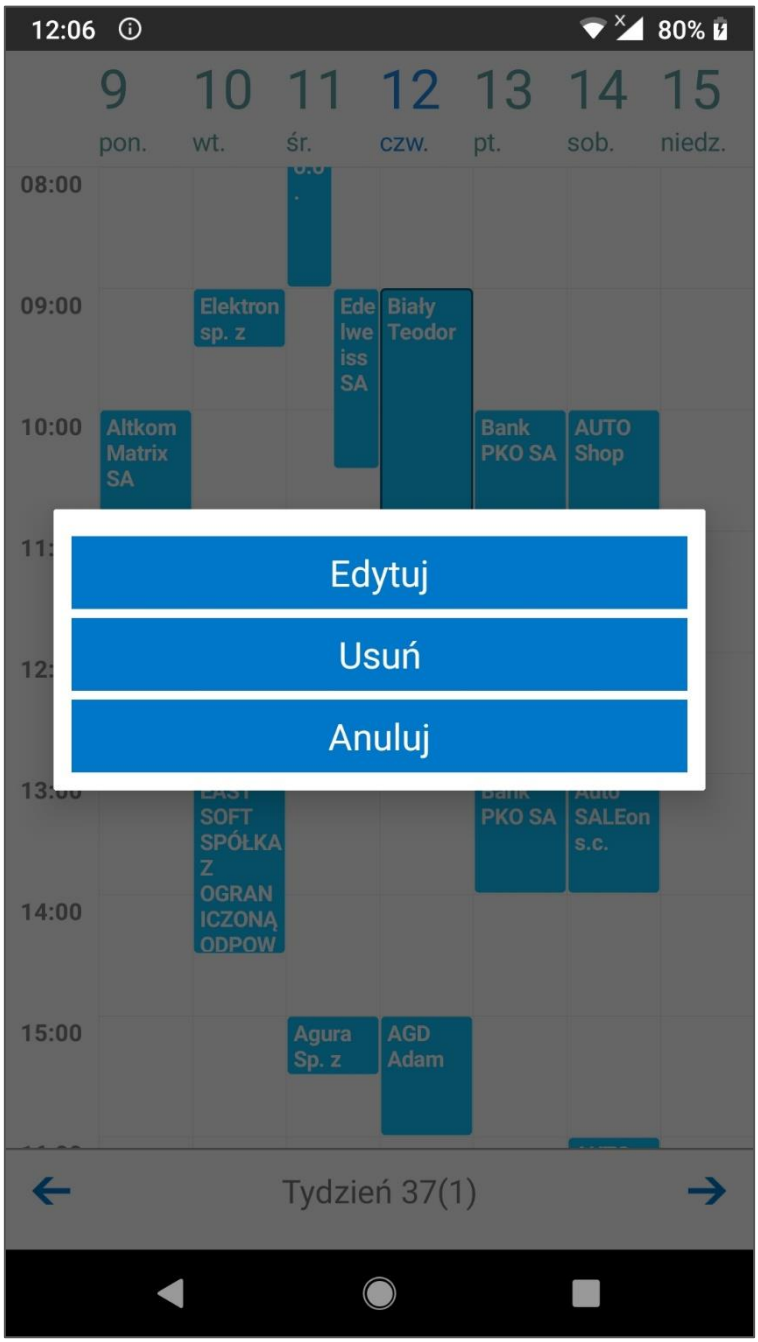
Po zatwierdzeniu trasówki będzie ona obowiązywała po zamknięciu bieżącego dnia trasówki – handlowiec rozpocznie odwiedzanie kontrahentów według ustalonych wizyt. W przypadku, gdy trasówka zostanie odrzucona przez RDS, żadne zmiany nie zostaną wprowadzone.

5.4.2 Edycja trasówki

Ustaloną wcześniej trasówkę można poddać edycji – klikając na daną wizytę, handlowiec wywoła okno wraz z możliwymi do wykonania akcjami:

- **Edytuj** – wyświetli się ekran wizyty, w którym można dokonać zmian dotyczących dnia, godzin oraz kontrahenta danej wizyty. Aby zapisać zmiany należy kliknąć przycisk **OK**, w przeciwnym wypadku – **Anuluj**. Edytowana trasówka zostanie oznaczona żółtym kolorem;
- **Usuń** – usunięcie wizyty z rozkładu;

- **Anuluj** – zamknięcie okna akcji bez wprowadzania zmian.



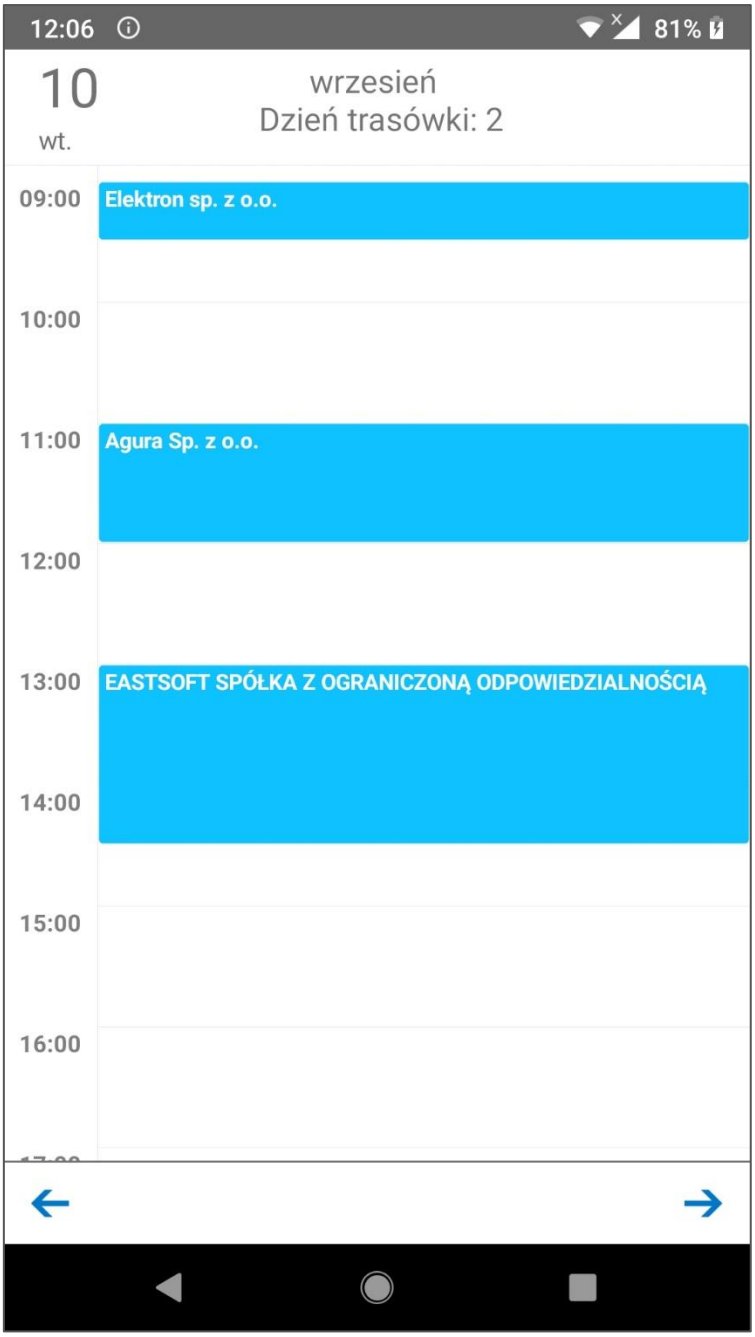
Po dokonaniu zmian konieczne jest ponowne wysłanie trasówki do zatwierdzenia przez RDS. Kolejna edycja będzie dostępna dopiero po jej akceptacji. Do tego czasu handlowiec odwiedza kontrahentów według ustalonej wcześniej trasówki. Zatwierdzona przez RDS trasówka będzie obowiązywała dopiero po zamknięciu bieżącego dnia.

Przycisk **Anuluj** znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu umożliwia cofnięcie wprowadzonych w rozkładzie zmian. Po kliknięciu na przycisk wyświetli się pytanie *„Czy na pewno usunąć zmiany?”* z dostępnymi przyciskami **OK** i **Anuluj**. Kliknięcie przycisku **OK** spowoduje usunięcie wprowadzonych zmian, zaś **Anuluj** pozwoli je zachować.

W sytuacji, gdy RDS zmieni trasówkę handlowca bez jego wiedzy, handlowiec otrzyma stosowne powiadomienie w aplikacji mobilnej, a zaktualizowana trasówka zacznie obowiązywać po zamknięciu bieżącego dnia.

5.5 Trasówka

Po wybraniu w menu głównym przycisku **Trasówka**, ekran zaprezentuje bieżący (otwarty) dzień trasówki, w którym wyświetleni są kontrahenci do odwiedzenia w danym dniu. Handlowiec może wykonywać dla danego klienta akcje handlowe oraz marketingowe. Na górnym pasku ekranu wyświetla się aktualna data oraz numer dnia trasówki. Dzień jest podzielony według godzin wraz z zaznaczeniem zaplanowanego czasu na daną wizytę. Przeglądanie wizyt z danego dnia odbywa się poprzez przesuwanie ekranu góra/dół.

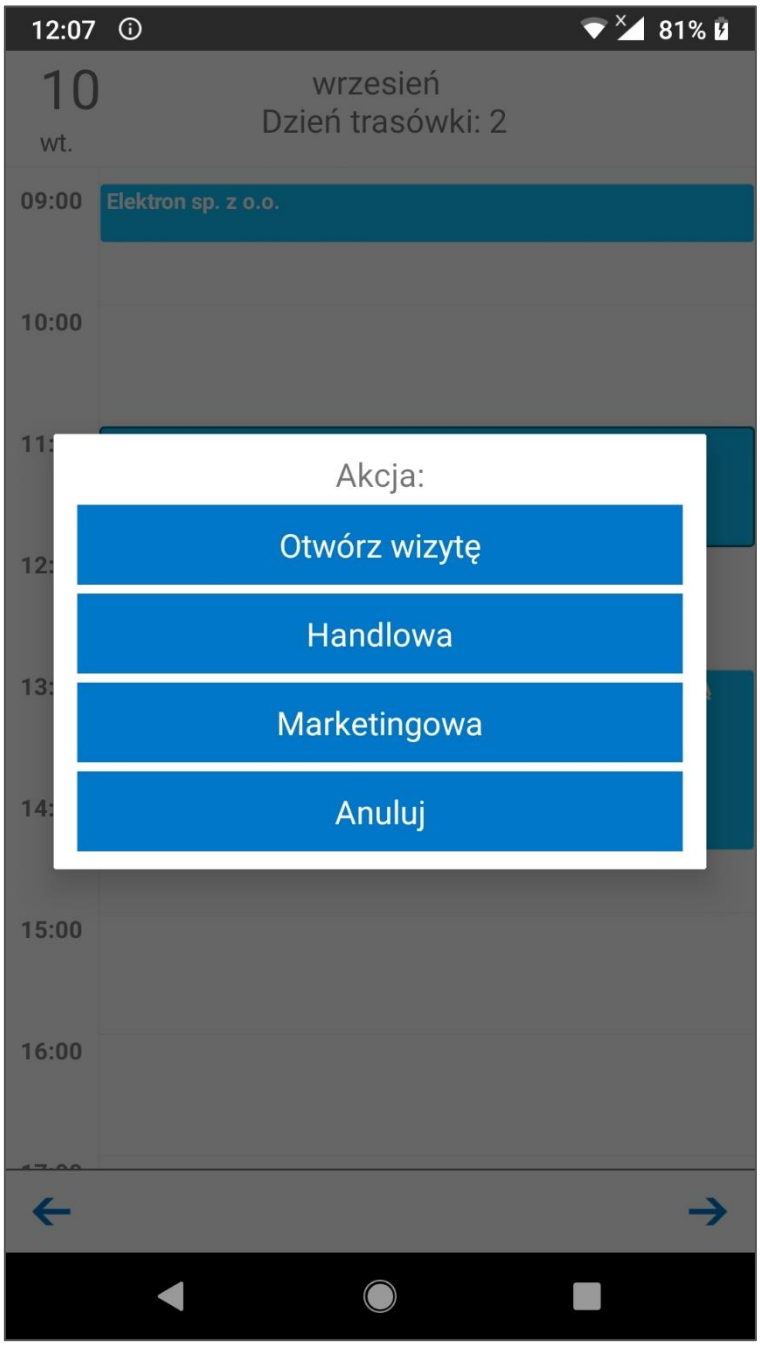


Za pomocą strzałek prawo/lewo znajdujących się na dole ekranu użytkownik może przeglądać poprzednie oraz kolejne dni trasówki (cała trasówka obejmuje 14 dni), jednak niemożliwa jest edycja poprzednich, zamkniętych już dni, ani wykonywanie akcji na kolejnych dniach trasówki, do momentu zamknięcia dnia bieżącego (wizyty oznaczone są kolorem szarym).

Kliknięcie na wizytę zaplanowaną na bieżący dzień wywoła okno akcji:

- **otwórz/zamknij wizytę** – otwieranie oraz zamykanie wizyt zostało opisane w oddzielnym rozdziale *5.14 Otwieranie/zamykanie wizyt*,
- **akcja handlowa** – przeniesienie użytkownika do ekranu z danymi kontrahenta oraz jego ostatnimi zamówieniami; handlowiec może rozpocząć proces składania zamówienia;
- **akcja marketingowa** – przeniesienie użytkownika do ekranu z danymi kontrahenta oraz jego ostatnimi akcjami marketingowymi; handlowiec może rozpocząć wykonywanie akcji marketingowej;
- **anulowanie** – zamknięcie okna wyboru akcji.

Opis poszczególnych akcji (handlowych oraz marketingowych) zawarty został w kolejnych rozdziałach dokumentacji.

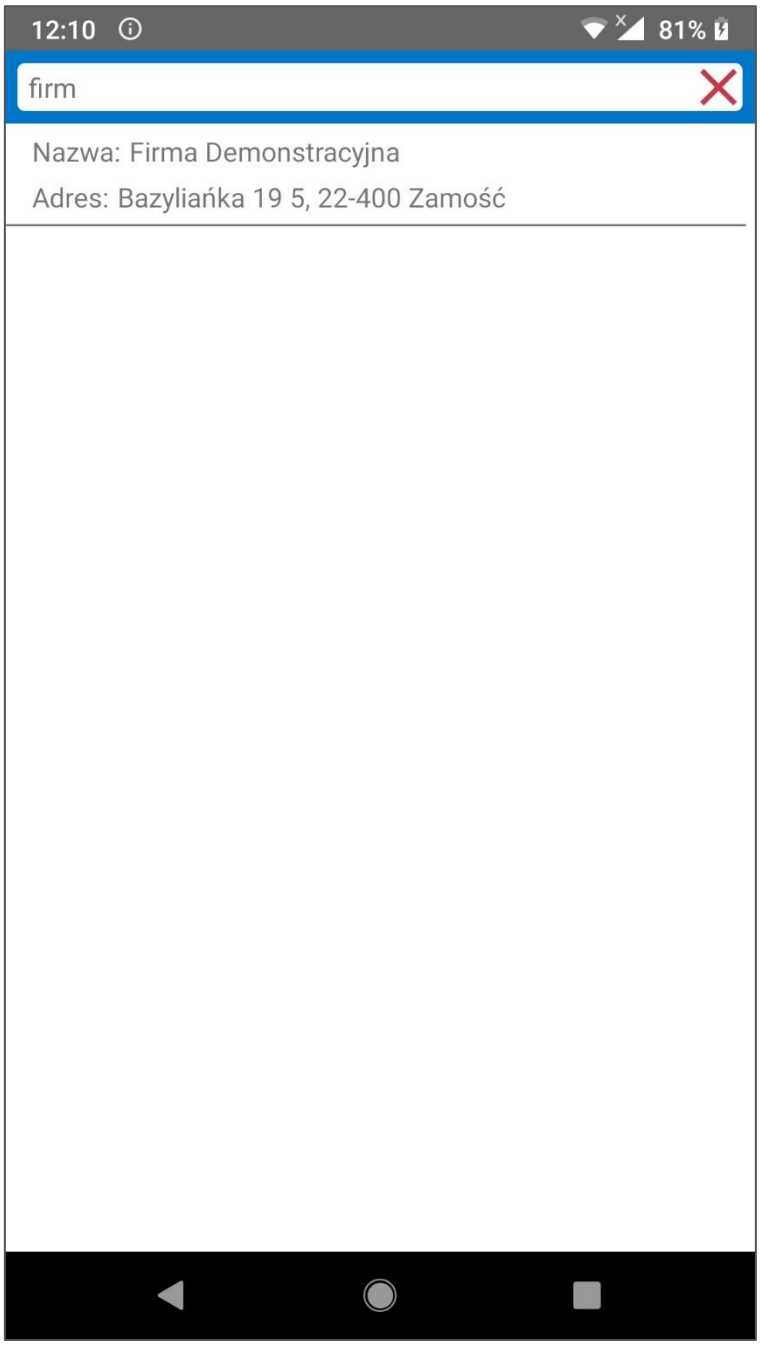


5.6 Odbiorcy

Zakładka **Odbiorcy** umożliwia wykonywanie akcji handlowych i marketingowych dla kontrahentów spoza ustalonego, zaakceptowanego dziennika wizyt (trasówki).

Po przejściu do niej aplikacja zaprezentuje ekran z listą kontrahentów przypisanych do danego handlowca. Każda z pozycji będących na liście zawiera nazwę i adres kontrahenta. Przeglądanie kontrahentów odbywa się poprzez przesuwanie ekranu góra/dół.

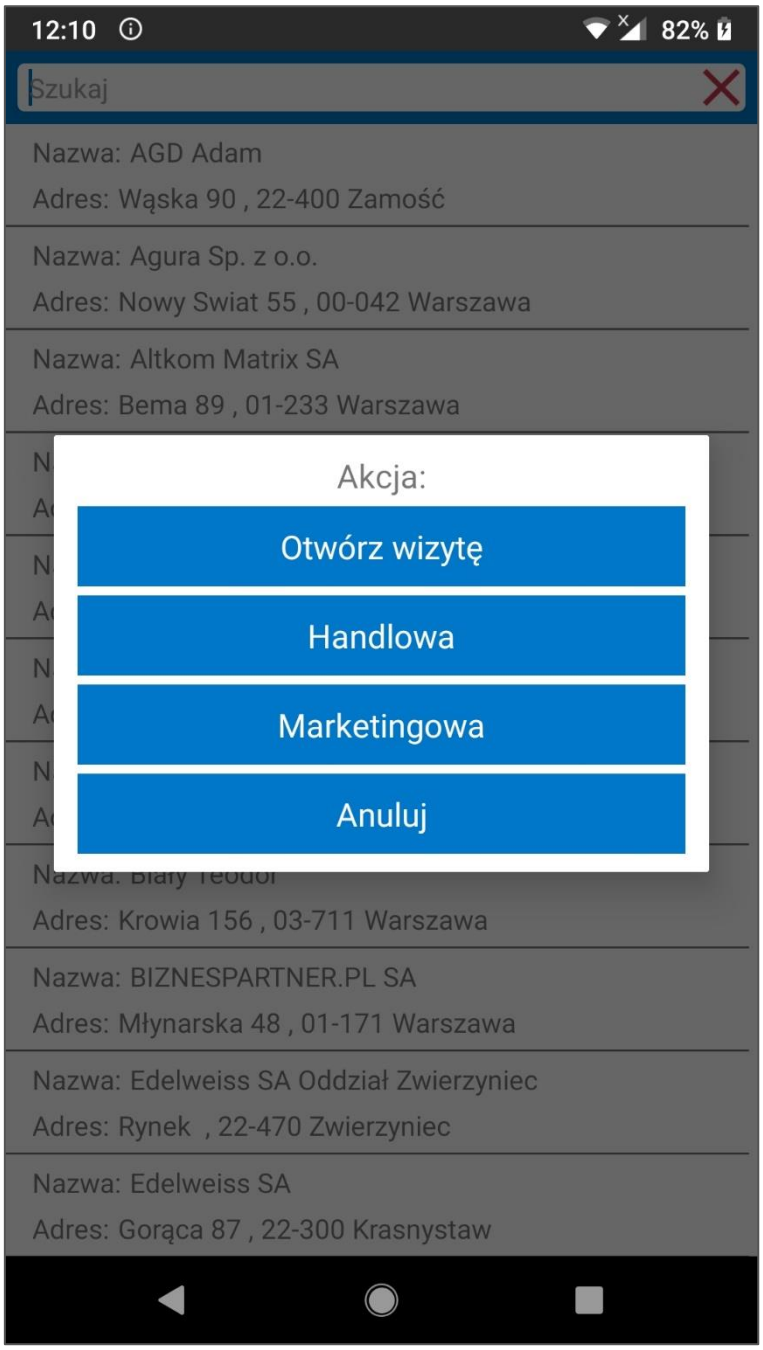
W górnej części ekranu znajduje się wyszukiwarka kontrahentów. Po kliknięciu w pole wyszukiwarki ukaże się klawiatura urządzenia. Aby wyszukać danego kontrahenta należy wpisać w wyszukiwarkę jego nazwę, bądź początkowe znaki nazwy, a następnie kliknąć na przycisk lupy widoczny na klawiaturze. Na ekranie zostaną zaprezentowani kontrahenci odpowiadający wynikom wyszukiwania.



Kliknięcie na daną pozycję z listy spowoduje wyświetlenie okna akcji:

- **otwórz/zamknij wizytę** – otwieranie oraz zamykanie wizyt zostało opisane w oddzielnym rozdziale *5.14 Otwieranie/zamykanie wizyt*,
- **akcja handlowa** – przeniesienie użytkownika do ekranu z danymi kontrahenta oraz ostatnimi zamówieniami; handlowiec może rozpocząć proces składania zamówienia;
- **akcja marketingowa** – przeniesienie użytkownika do ekranu z danymi kontrahenta oraz ostatnimi akcjami marketingowymi; handlowiec może rozpocząć wykonywanie akcji marketingowej;
- **anulowanie** – zamknięcie okna wyboru akcji.

Opis poszczególnych akcji (handlowych oraz marketingowych) zawarty został w kolejnych rozdziałach dokumentacji.



5.7 Akcje handlowe

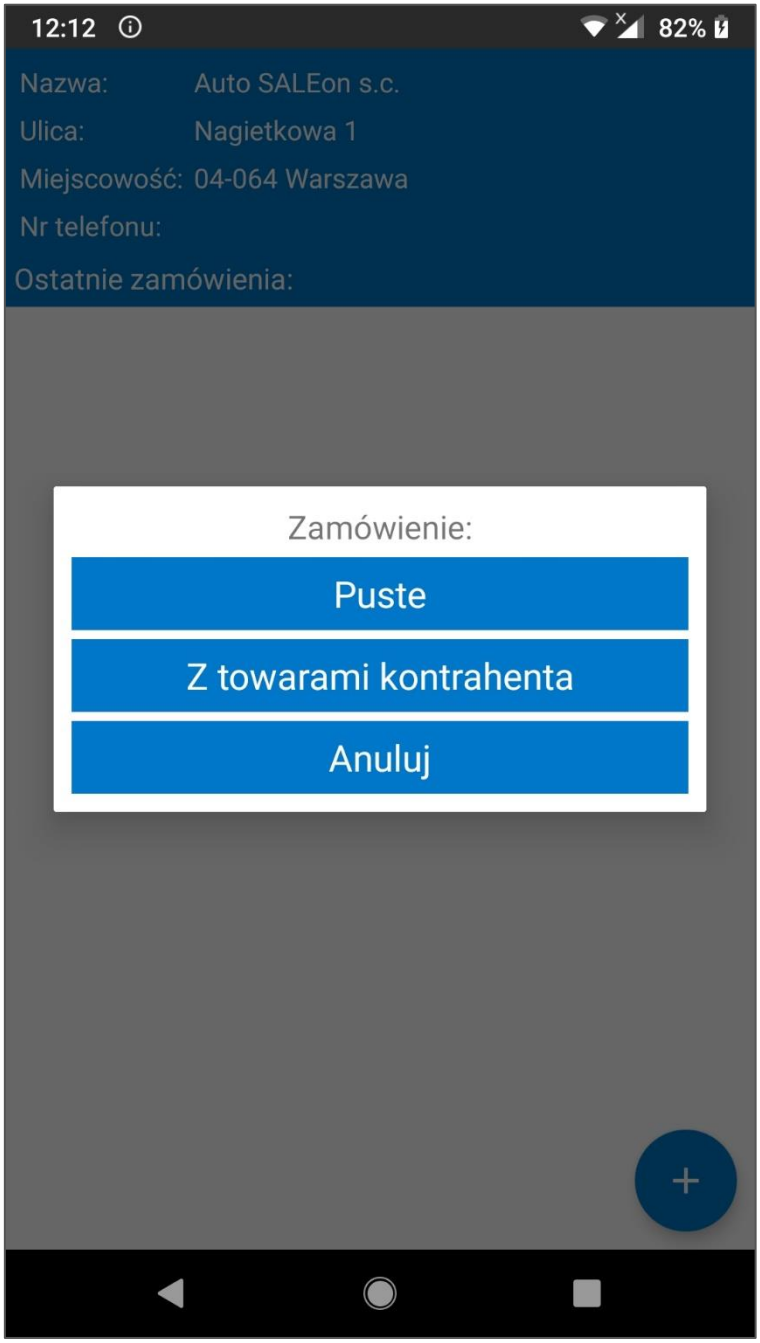
Poniżej przedstawiono poszczególne kroki procesu wykonywania akcji handlowych.

5.7.1 Ekran danych kontrahenta

Zarówno po przejściu do procesu składania zamówienia z zakładki **Trasówka**, jak i **Odbiorcy**, ukaże się ekran prezentujący dane kontrahenta oraz jego ostatnie zamówienia.

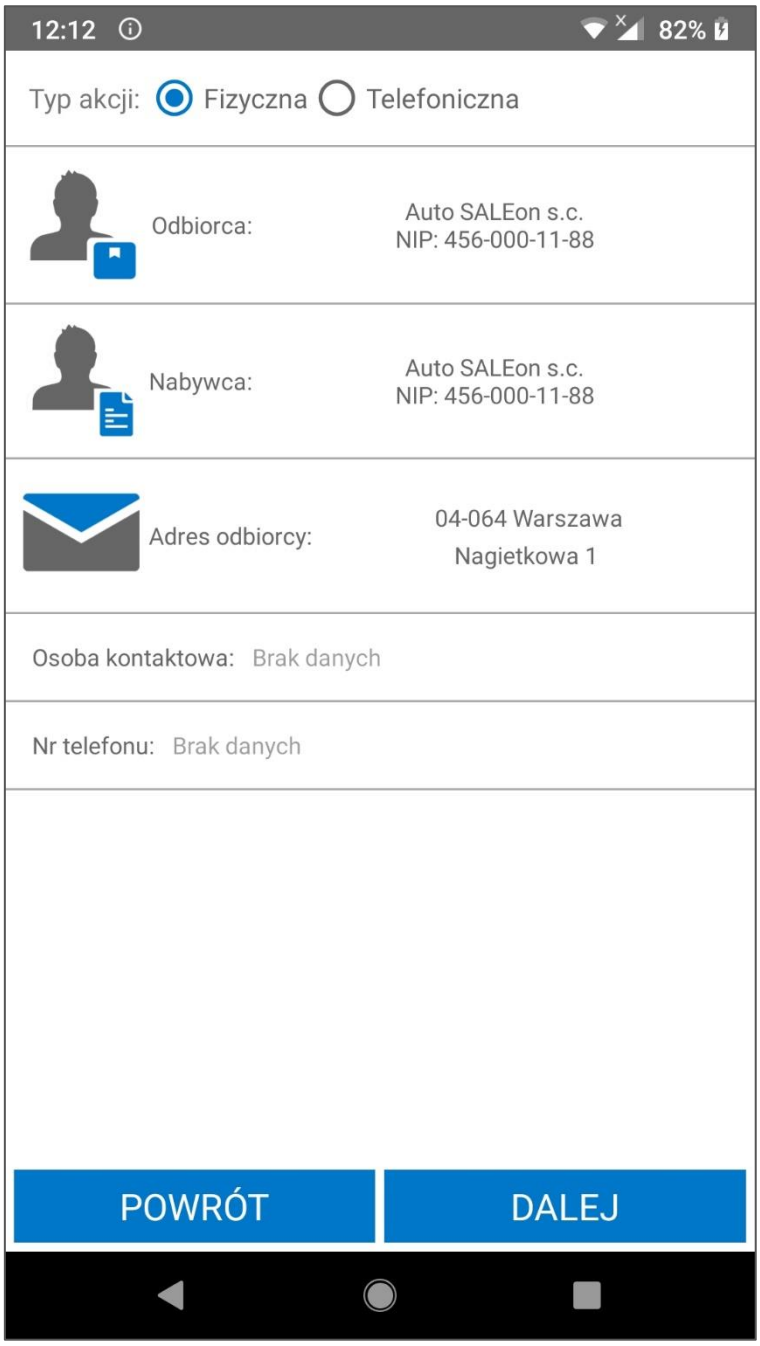
Wśród danych kontrahenta wyświetlane są informacje takie jak: nazwa, adres oraz numer telefonu kontrahenta. Pozycje na liście ostatnich zamówień sortowane są od najnowszej daty wykonania. Każda z pozycji przedstawia datę oraz godzinę zamówienia, typ wizyty, status, ilość pozycji zamówienia oraz wartość zamówienia. Przeglądanie ostatnich zamówień odbywa się poprzez przesuwanie ekranu. Brak pozycji oznacza, iż dla danego kontrahenta nie były realizowane zamówienia.

Aby dodać zamówienie należy skorzystać z przycisku „+” widocznego w prawym dolnym rogu ekranu – wyświetli się okno z listą możliwych do wykonania akcji. Użytkownik ma możliwość dodania pustego zamówienia oraz zamówienia z produktami kontrahenta (do zamówienia będą dodane wszystkie towary, na które zostały wcześniej wystawione FV dla danego klienta, z ilością domyślnie ustawioną na 0). Przycisk **Anuluj** ukrywa okno wyboru akcji i cofa do ekranu ostatnich zamówień kontrahenta.



5.7.2 Ekran wyboru typu akcji

Na tym ekranie handlowiec określa typ akcji jaką chce wykonać, może to być **akcja fizyczna** (złożenie zamówienia podczas wizyty handlowca u kontrahenta) bądź **telefoniczna** (złożenie zamówienia za pośrednictwem rozmowy telefonicznej). Odpowiednią akcję należy zaznaczyć kliknięciem. Ponadto na ekranie przedstawiono informacje o nabywcy i odbiorcy zamówienia, adresie odbiorcy, a także osobie kontaktowej i jej numerze telefonu. Kliknięcie na numer telefonu pozwala na szybkie wykonanie połączenia.



Po określeniu typu akcji należy przejść do kolejnego ekranu klikając przycisk **Dalej**. Przycisk **Powrót** cofa do poprzedniego kroku, na skutek czego rozpoczęte zamówienie otrzyma status „*w buforze*”.

5.7.3 Ekran płatności i dostawy

Na tym ekranie należy określić rejestr pieniężny i formę płatności poprzez wybór z listy rozwijanej – po kliknięciu na wybrane pole, ukaże się lista z dostępnych rejestrów/form płatności. Na podstawie tych pól zostaną uzupełnione informacje o terminie zapłaty.

Kolejny krok to określenie cen produktów – czy ceny wyświetlane na produktach mają być cenami netto, czy też brutto. W polu **Pokazuj ceny** należy zaznaczyć kliknięciem odpowiednią opcję. Obok wyświetlany jest również typ cen (na podstawie ustawienia cen sprzedaży na kartotece kontrahenta). Kolejny krok to ustalenie, za pomocą przesuwanego przycisku, wysyłki maila dotyczącego zamówienia do dystrybutora (przycisk oznaczony kolorem – wysłanie maila do dystrybutora;

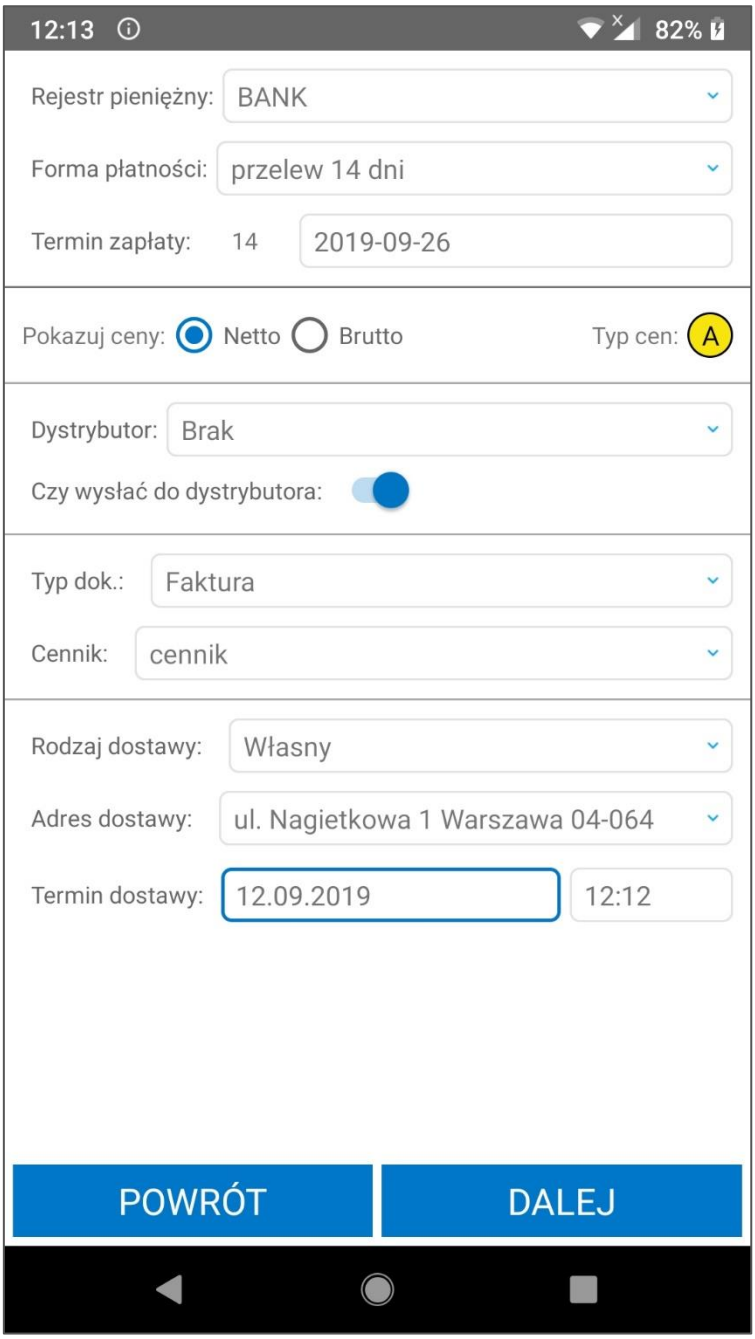
oznaczony na szaro – mail nie zostanie wysłany). Informacja o dystrybutorze jest wyświetlona w polu **Dystrybutor** znajdującym się powyżej.

Handlowiec może również wybrać typ zamówienia dedykowany pod fakturę lub paragon. Kliknięcie na pole **Typ** spowoduje ukazanie się listy rozwijanej, z której należy wybrać odpowiedni typ zamówienia. Należy jednak pamiętać, że dla danego zamówienia wszystkie produkty muszą mieć wybrany ten sam typ.

Następnie należy wskazać rodzaj dostawy. Po kliknięciu na pole odpowiadające za rodzaj dostawy ukaże się lista z dostępnymi rodzajami dostawy.

W polu poniżej należy także wybrać cennik – podobnie jak w przypadku rodzaju dostawy, po kliknięciu na pole ukaże się lista dostępnych cenników. Handlowiec domyślnie nie ma możliwości zmiany cennika. Możliwość zmiany cennika daje zaznaczenie opcji *Zmiana Cennika* w ustawieniach mobilnego użytkownika.

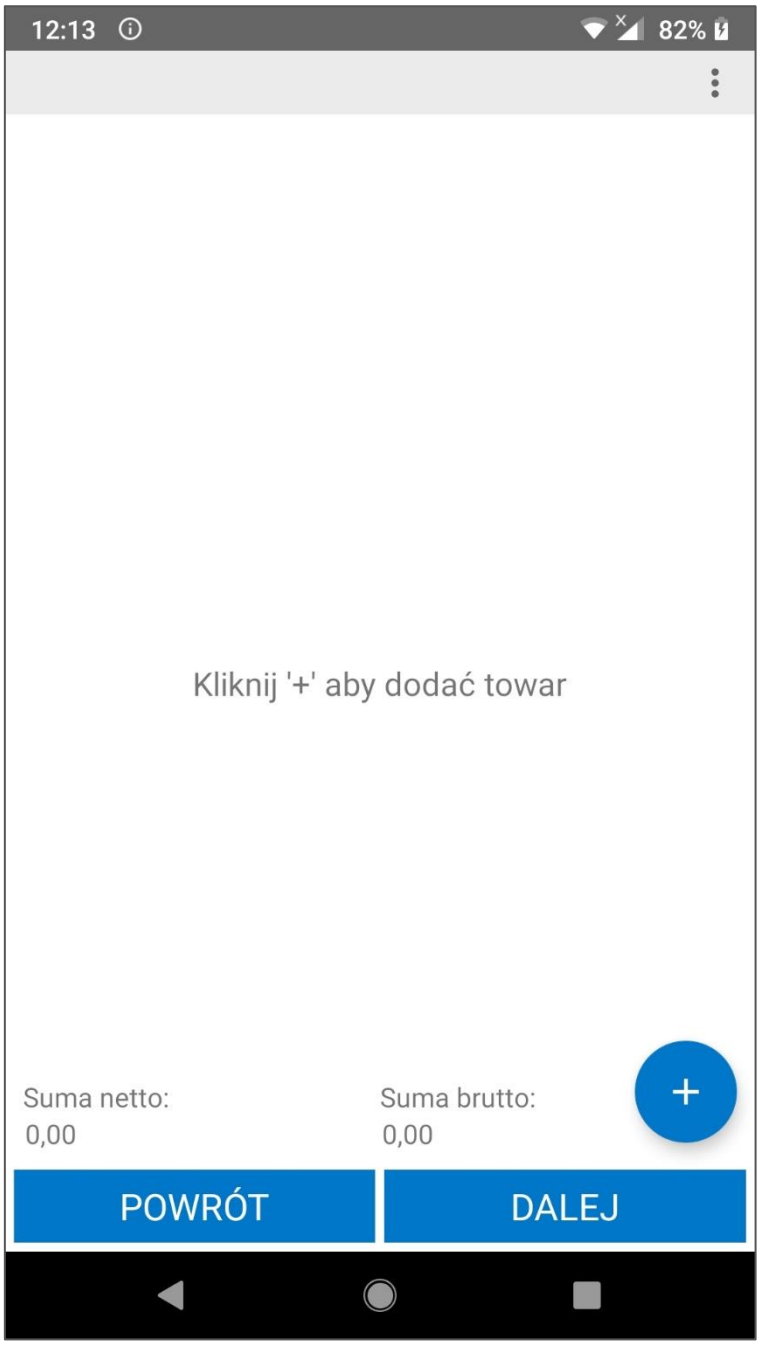
Ostatnim krokiem jest wybranie adresu dostawy oraz ustawienie daty oraz godziny dostawy. W polu **Adres dostawy** należy wybrać z listy odpowiedni adres. Kliknięcie na pole daty wywoła kalendarz – po wskazaniu daty należy ją zatwierdzić klikając **OK**, zaś aby anulować i powrócić do ekranu płatności i dostawy należy skorzystać z przycisku **Anuluj**. W podobny sposób odbywa się ustalenie godziny dostawy – po kliknięciu na pole z godziną wyświetli się zegar, na którym należy wskazać godzinę dostawy. Następnie należy zatwierdzić wybraną godzinę klikając **OK** lub anulować przyciskiem **Anuluj**.



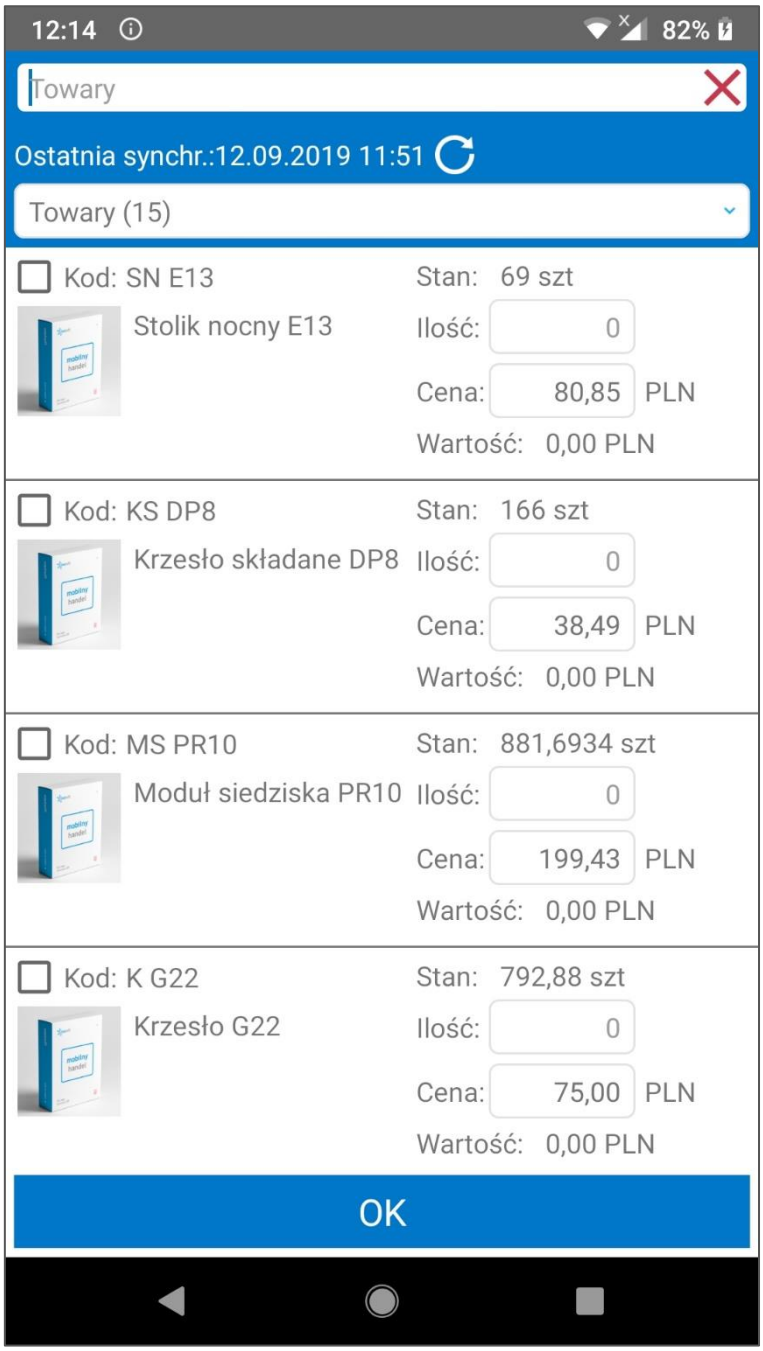
Po ustawieniu wszystkich wymaganych pól, handlowiec może przejść do dodawania towarów do zamówienia klikając przycisk **Dalej**. Przycisk **Powrót** cofa użytkownika aplikacji do poprzedniego ekranu.

5.7.4 Ekran towarów

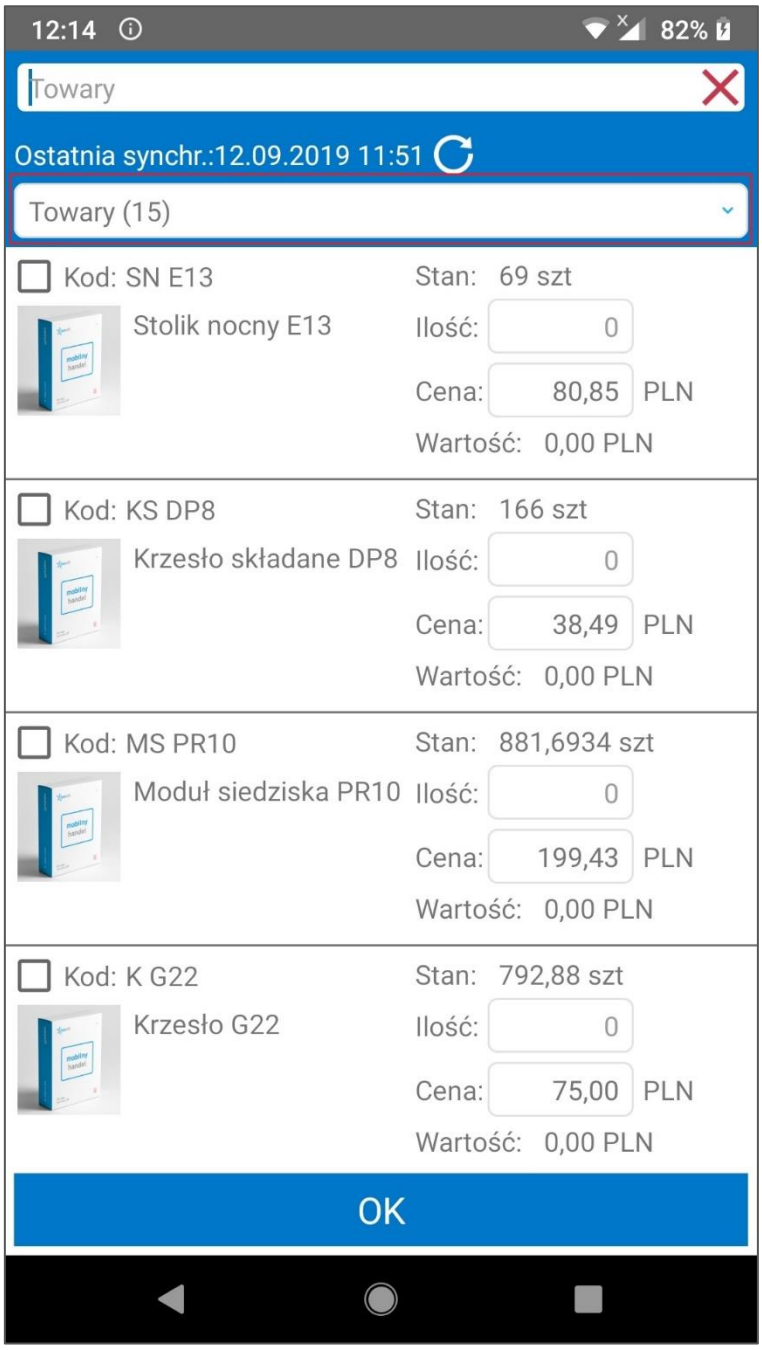
Podczas tworzenia nowego zamówienia ten ekran jest pusty, nie zawiera żadnych towarów. Poniżej znajduje się podsumowanie kwot (suma netto i brutto). W celu dodania towarów należy kliknąć na przycisk „+”. Użytkownikowi zostanie zaprezentowany ekran towarów.



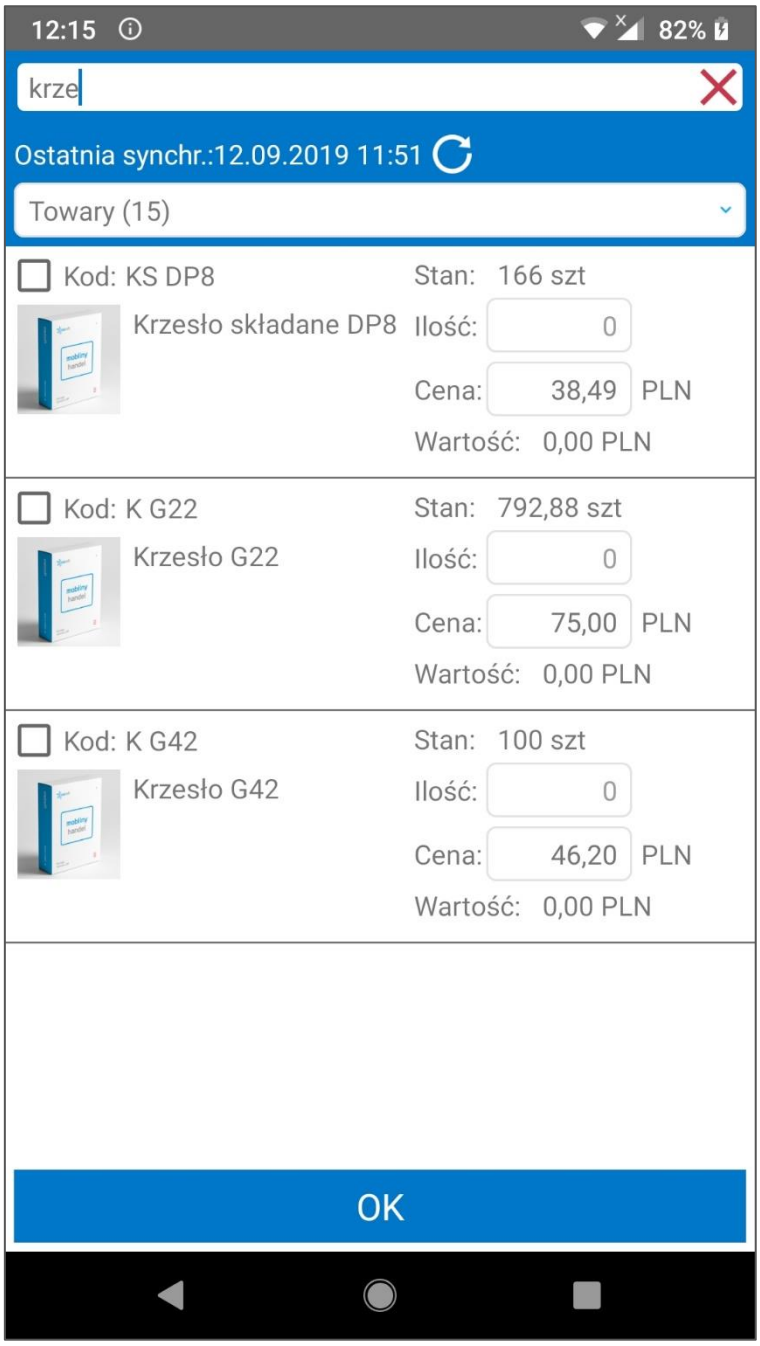
Każda z pozycji listy zawiera informacje o towarze takie jak: kod, nazwa, stan handlowy oraz jednostka miary produktu. Stany wyświetlane są na podstawie ostatniej synchronizacji danych. Informacja o ostatniej synchronizacji znajduje się powyżej listy towarów, zaś obok widoczny jest przycisk synchronizacji, klikając na niego możliwa jest ponowna synchronizacja. Widoczne jest również zdjęcie danego towaru – klikając na zdjęcie wyświetli się ono w większym formacie.



Produkty są wyświetlane na ekranie według kategorii – powyżej listy towarów znajduje się pole z listą rozwijaną prezentującą kategorie. Po kliknięciu na pole ukaże się lista wszystkich kategorii. Wskazanie danej kategorii spowoduje, iż na ekranie zostaną wyświetlone wszystkie towary do niej przypisane. Należy pamiętać, że w przypadku kompletu, każdy element wchodzący w jego skład również musi mieć ustawiony wymiar *Mobilny Handel* oraz *Kategoria*, w przeciwnym wypadku nie będzie on wyświetlany.

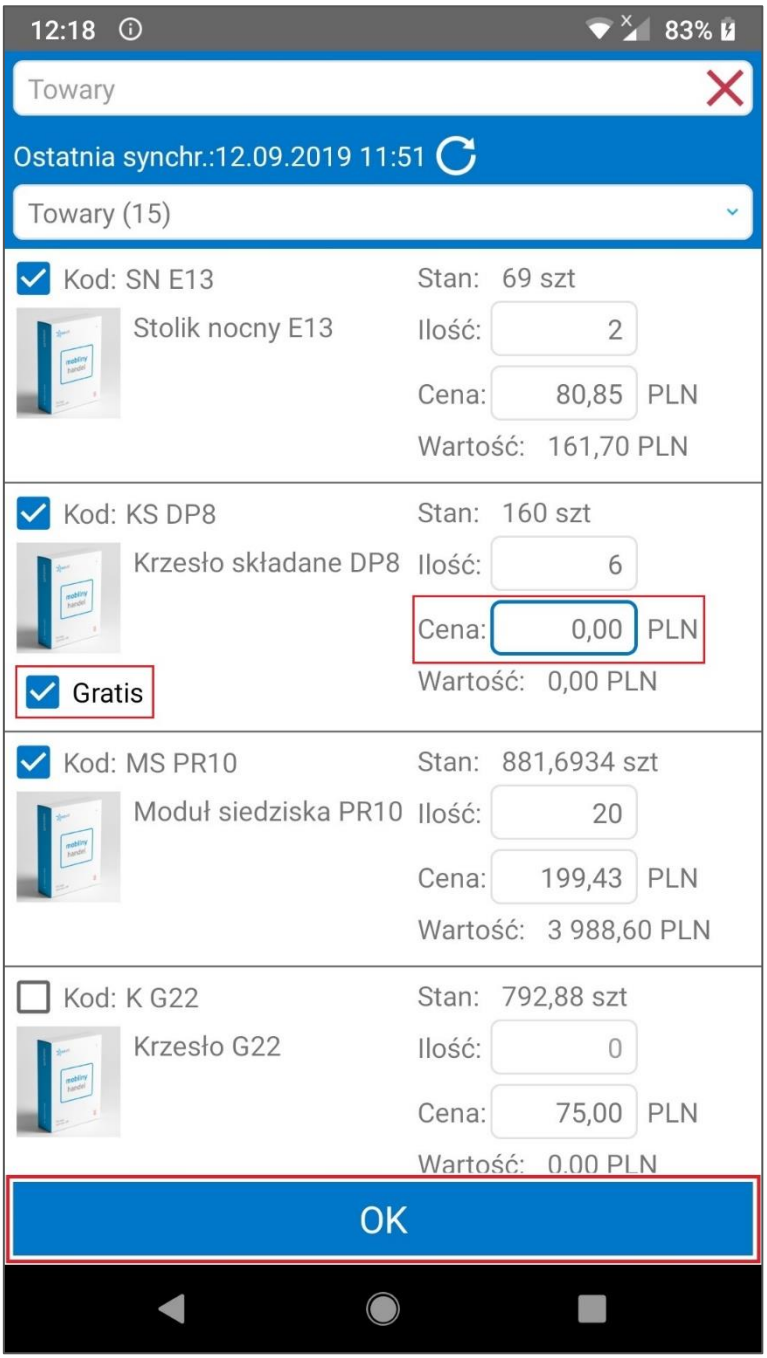


Towary można wyszukać również za pomocą wyszukiwarki. Po kliknięciu na pole wyszukiwarki zostanie uruchomiona klawiatura urządzenia umożliwiająca wpisanie kodu, bądź nazwy towaru, który użytkownik chce wyświetlić. Po wprowadzeniu kodu/nazwy towaru należy kliknąć przycisk **lupy** na klawiaturze, aby wyszukać towar. Na ekranie wyświetlą się wszystkie towary odpowiadające wynikom wyszukiwania. Wyszukiwanie możliwe jest również po wpisaniu początkowych znaków nazwy/kodu.

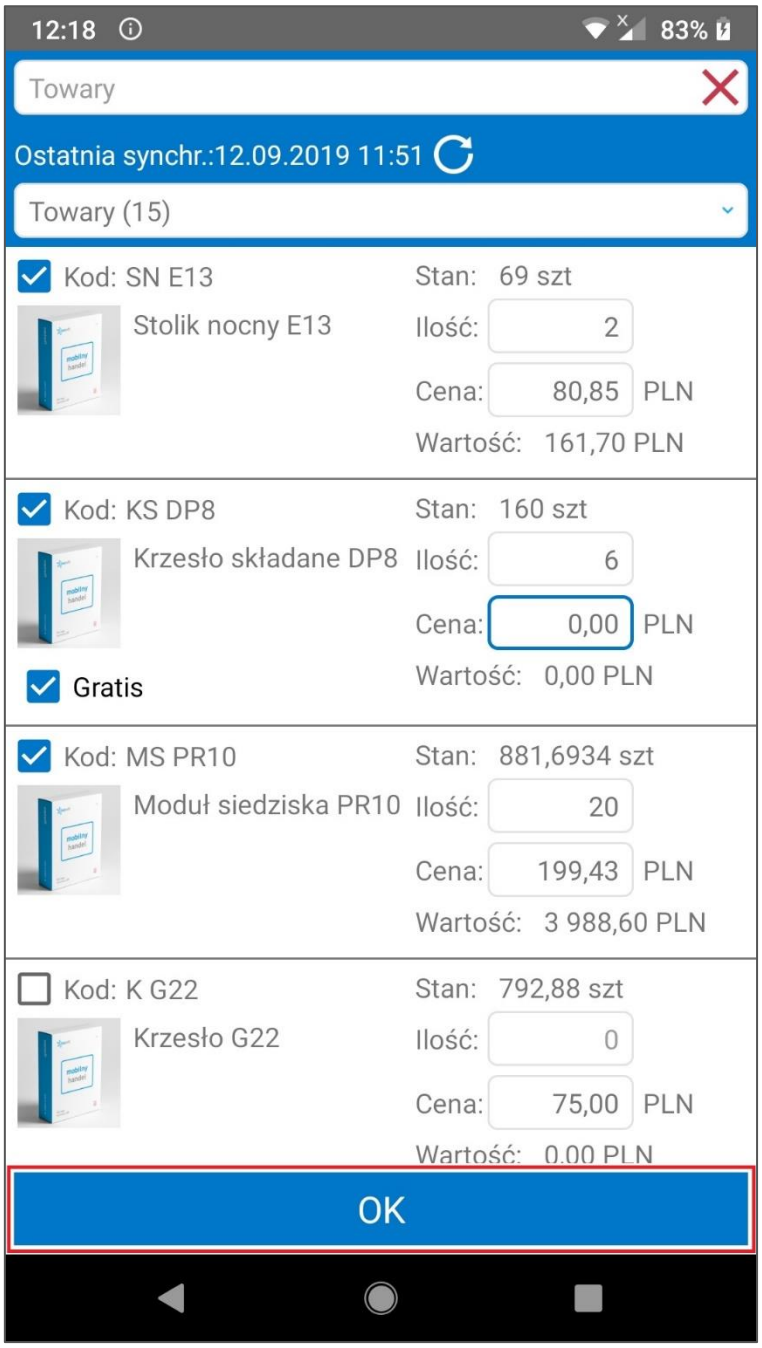


Aby dodać towar do zamówienia należy podać jego ilość wpisując ją w pole **Ilość**. W polu **Cena** wyświetli się cena towaru wyliczona według schematu wyliczania cen (schemat wyliczania cen opisano w dalszej części dokumentacji) lub cena z indywidualnego cennika kontrahenta – w zależności od wyboru cennika na wcześniejszym ekranie. Ceny z cennika kontrahenta pobierane są na podstawie ostatnio wystawionych faktur na dany towar dla wybranego kontrahenta). Użytkownik ma również możliwość podania ceny wyższej lub niższej. Należy jednak pamiętać, że w sytuacji, gdy podana cena przekroczy cenę minimalną, handlowiec musi uzasadnić dlaczego sprzedał towar po niższej cenie. W tym celu ukaże się pole **Powód**, w które handlowiec powinien wpisać powód sprzedaży towaru po niższej cenie. Po wpisaniu ilości oraz ceny zaznaczony zostanie znacznik widoczny przy kodzie towaru (towar zostanie dodany do zamówienia), zaś usunięcie jednego z dwóch pól spowoduje odznaczenie znacznika. W polu **Wartość** ukaże się łączna wartość danego produktu.

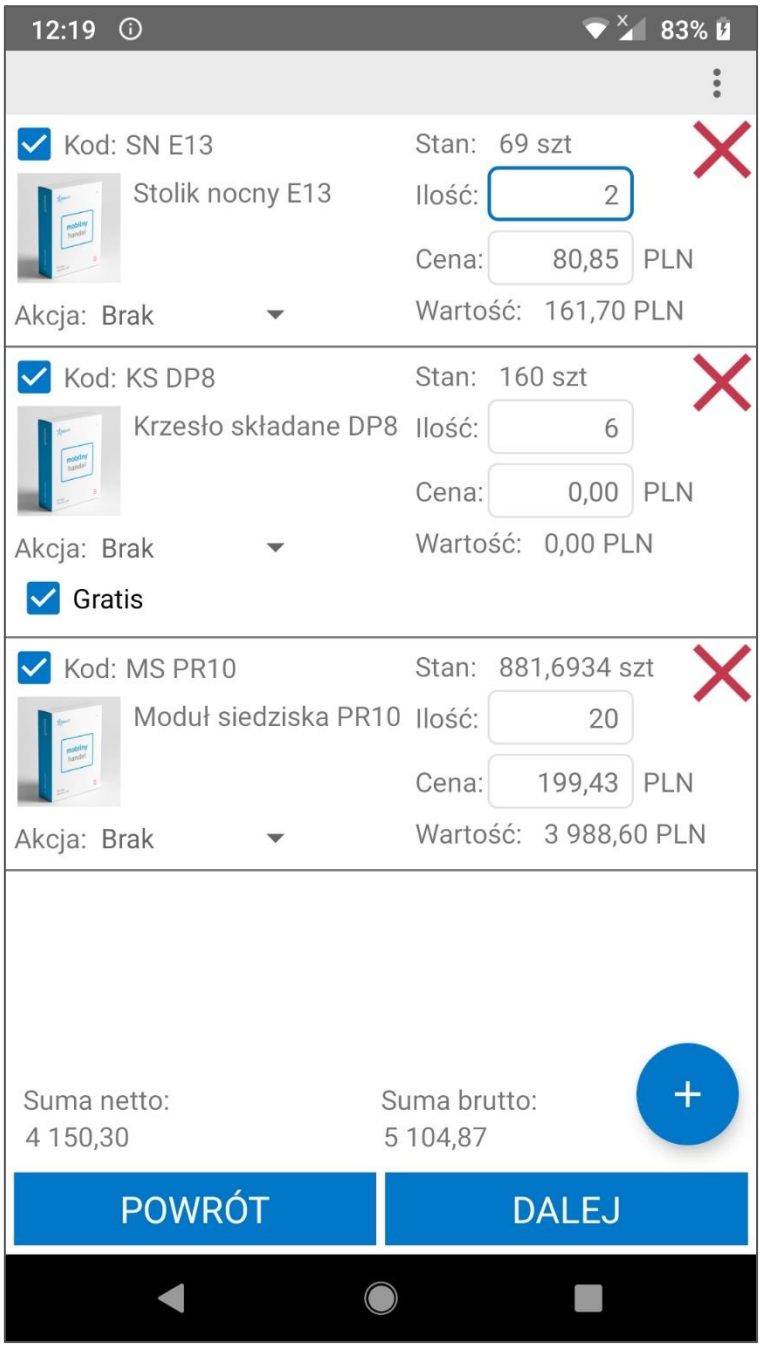
Wpisanie ceny równej 0,00 PLN oznaczy towar jako *Gratis*. W przypadku zamówień, w których będą zawarte zarówno towary z cenami jak i gratisy, zostaną utworzone dwa odrębne dokumenty.



Aby zatwierdzić dodanie towaru/towarów należy kliknąć przycisk **OK**. Towary zostaną dodane do zamówienia.

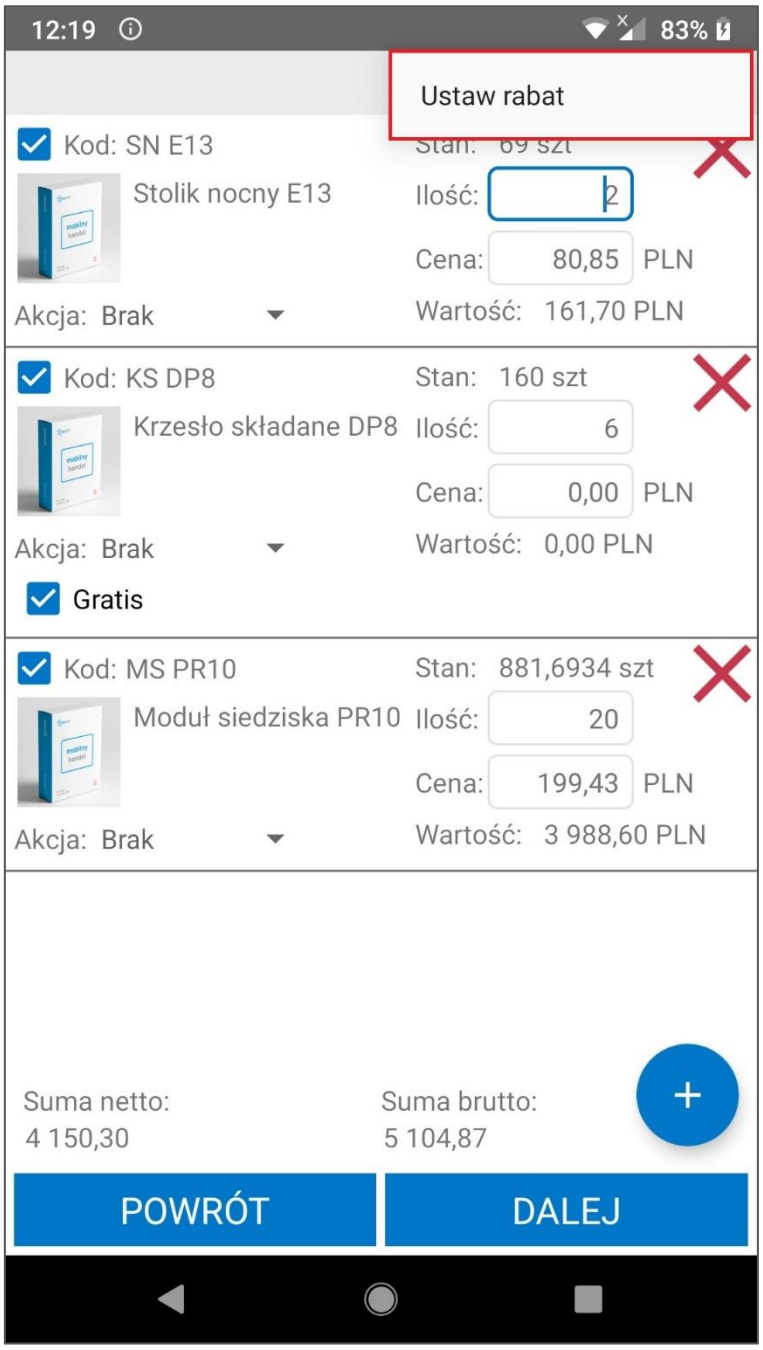


Istnieje możliwość dodania kolejnych towarów do zamówienia, klikając ponownie przycisk „+”. Aby usunąć dany towar z listy należy kliknąć na przycisk „x”.



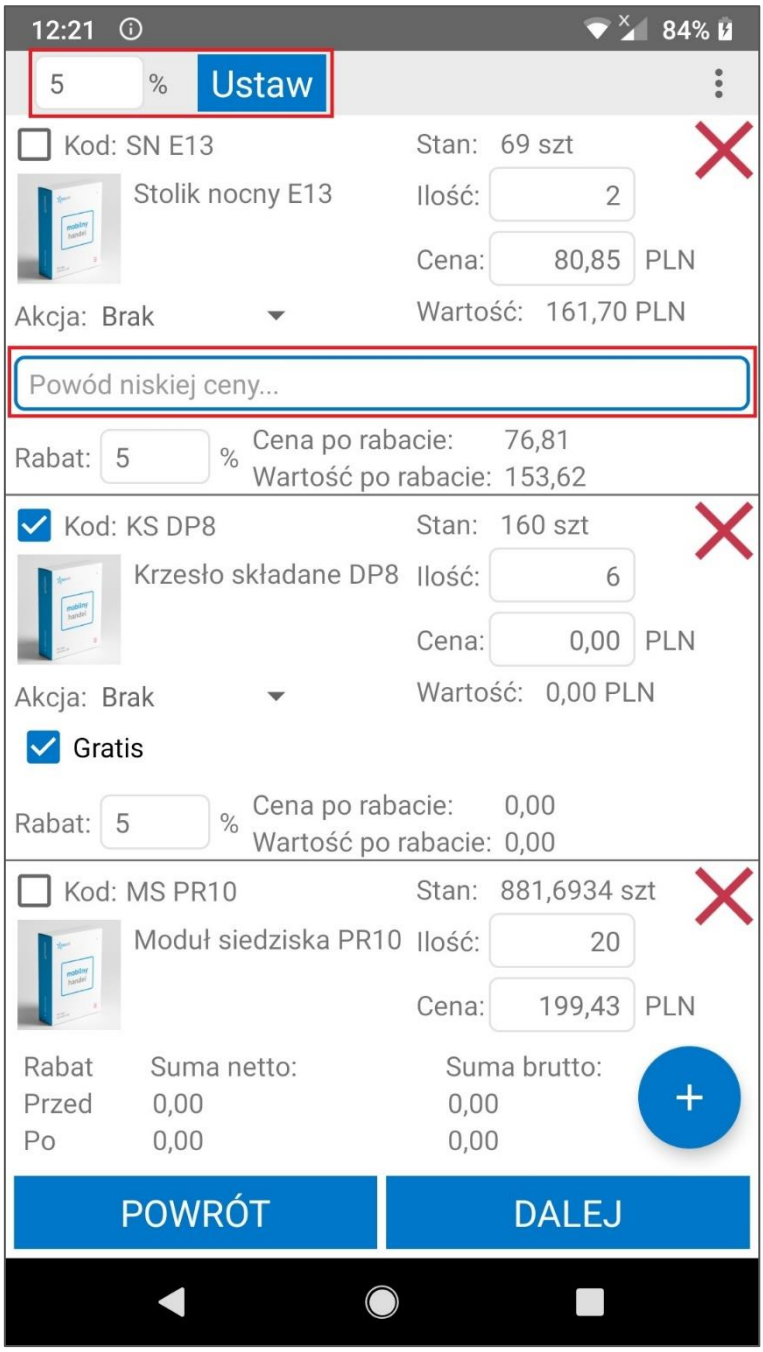
5.7.5 Rabaty

W dodatku do Handlu RDS ma możliwość zezwolenia handlowcom na udzielanie rabatów kontrahentom. Wówczas w aplikacji mobilnej handlowiec będzie mógł go udzielić wybierając trzy kropki w prawym górnym rogu ekranu a następnie wybrać przycisk **Ustaw rabat**.

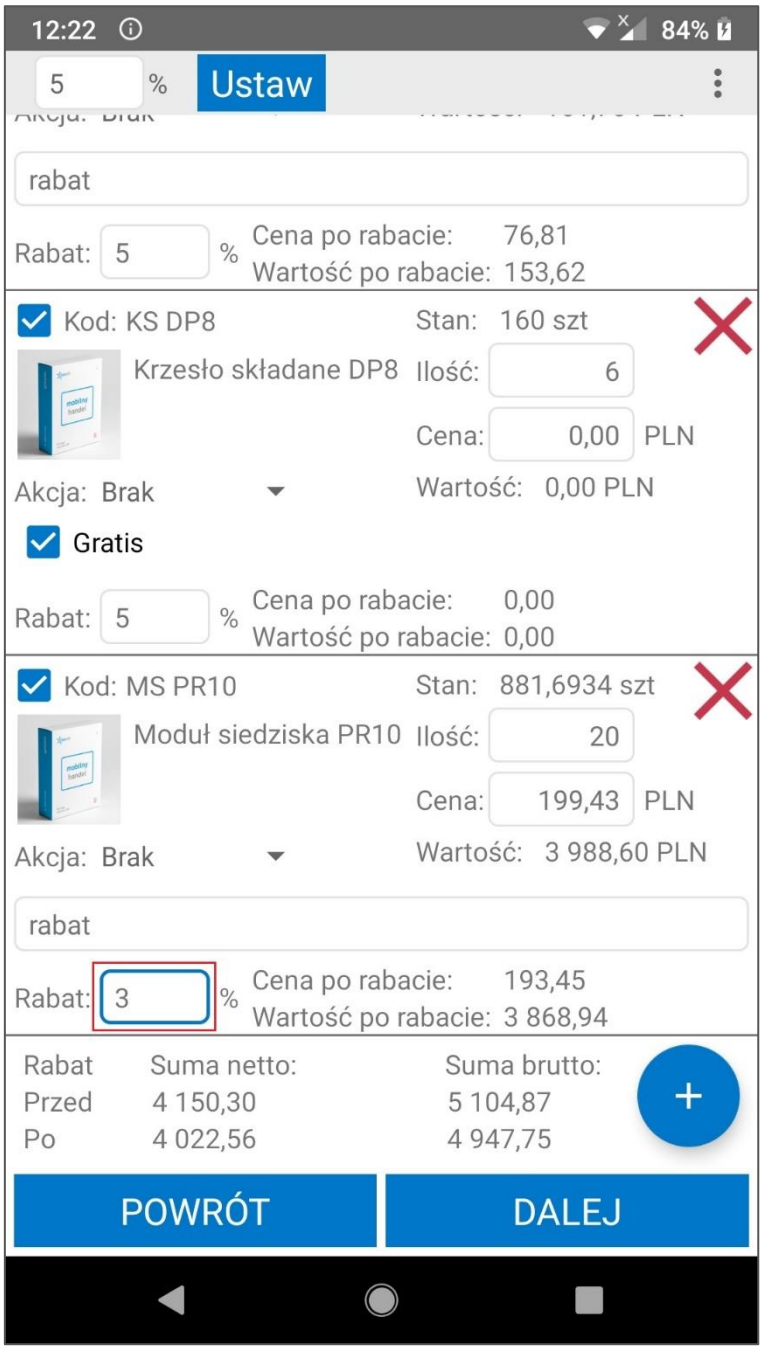


Następnie, w lewym górnym rogu użytkownik może wprowadzić wartość procentową rabatu, jaki ma zostać przyznany na wybrane towary. Istnieje również możliwość udzielenia rabatu tylko na jeden towar. W celu zastosowania rabatu należy wybrać przycisk **Ustaw**. Wskazanym rabatem zostaną objęte wszystkie towary znajdujące się na zamówieniu. W oknie przy każdym towarze, widoczny będzie udzielony rabat oraz wartość przed i po zastosowaniu zniżki, jak też cena jednej sztuki po rabacie. Jednocześnie jeśli cena towaru spadnie poniżej ceny minimalnej, użytkownik zostanie poproszony o podanie powodu niskiej ceny. Bez podania powodu udzielenia rabatu dodanie towaru do zamówienia nie będzie możliwe.

Na dole okna widniały będą sumy netto oraz brutto wszystkich towarów z zamówienia, przed i po rabacie.



Istnieje możliwość nadania indywidualnego rabatu na dany towar. Aby to zrobić należy wprowadzić wartość upustu w pole rabatu przy wybranym towarze. Wówczas dla tego towaru rabat zostanie naliczony zgodnie ze wskazaną wartością.



Jeśli handlowiec skompletował zamówienie może przejść do kolejnego ekranu klikając przycisk **Dalej**. Przycisk **Powrót** cofa do poprzedniego kroku.

5.7.6 Schemat wyliczania cen

Dla każdego produktu, który jest wyświetlany na liście wyliczane są dwie ceny:

- cena, która jest domyślnie wyświetlana w polu **Cena**,
- cena minimalna – po podaniu przez handlowca ceny towaru niższej niż minimalna, wyświetlane jest pole komentarza, w którym należy podać powód podania takiej ceny.

Szczegółowy schemat wyliczania cen został przedstawiony w *[Załączniku 1 Schemat wyliczania ceny towaru]* niniejszej dokumentacji.

Do wyliczenia ceny produktu, która jest domyślnie wyświetlana w polu **Cena**, na początku system sprawdza czy wybrany cennik zawiera ten produkt:

- jeśli wybrany cennik zawiera towar to w następnym kroku sprawdzane jest czy jest to cennik wirtualny. Jeśli tak, to pobierana jest cena z cennika wirtualnego – cena zostaje ona przeliczona z uwzględnieniem jej typu (netto/brutto) i wyświetlona w aplikacji.

Natomiast jeśli nie jest to cennik wirtualny to sprawdzane jest czy wybrany cennik jest cenowy czy rabatowy. Jeśli cenowy to pobierana jest cena z cennika, natomiast jeśli rabatowy to pobierana jest podstawowa cena z towaru oraz rabat z cennika.

W dalszej kolejności następuje sprawdzenie czy wybrany cennik jest cennikiem samodzielnym czy łączonym. Jeśli samodzielnym to cena zostaje przeliczona z uwzględnieniem typu ceny (netto/brutto) oraz wyświetlona, zaś jeśli jest to cennik łączony (druga opcja) to w kolejnym kroku uwzględniane są upusty indywidualne kontrahenta oraz upusty indywidualne rodzaju kontrahenta. Jeżeli wybrany cennik jest łączony z innymi cennikami (trzecia opcja) to inne cenniki nie są uwzględniane (jest traktowany w takim sam sposób jak w opcji drugiej).

Na początku sprawdzane jest czy dany towar znajduje się w upuście indywidualnym kontrahenta – jeśli nie to w kolejnym kroku sprawdzane jest czy rodzaj towaru znajduje się w upuście indywidualnym kontrahenta. W przypadku gdy ani towar, ani rodzaj towaru nie znajduje się w upuście indywidualnym kontrahenta, następuje sprawdzenie czy towar znajduje się w upuście indywidualnym rodzaju kontrahenta. Jeśli nie to sprawdzane jest czy rodzaj towaru znajduje się w upuście indywidualnym rodzaju kontrahenta.

Jeżeli towar i rodzaj towaru nie znajdują się w upuście indywidualnym kontrahenta, ani w upuście indywidualnym rodzaju kontrahenta to sprawdzane jest czy ustawiony został rabat kontrahenta.
W przypadku ustawienia takiego rabatu, następuje jego pobranie i zsumowanie go z wszystkimi rabatami pobranymi do tej pory. Następnie cena produktu zostaje odpowiednio przeliczona – sumy rabatów zostają dodane do ceny, po czym cena zostaje wyświetlona. Jeśli jednak rabat kontrahenta nie został ustawiony to wtedy sprawdzane jest czy ustawiony jest rabat rodzaju kontrahenta. Jeśli tak, to podobnie jak w poprzednim przypadku - następuje pobranie rabatu, zsumowanie go z wszystkimi rabatami pobranymi do tej pory, po czym cena zostaje odpowiednio przeliczona, do ceny zostają dodane sumy rabatów, następnie cena zostaje wyświetlona. W sytuacji, gdy rabat rodzaju kontrahenta nie został ustawiony, to od razu następuje przeliczenie i wyświetlenie ceny.

W przypadku gdy towar lub rodzaj towaru znajduje się w upuście indywidualnym kontrahenta lub upuście indywidualnym rodzaju kontrahenta sprawdzane jest również czy dany upust jest procentowy.

- Jeśli nie jest to upust procentowy to wtedy upust ten nie jest uwzględniany. Dalej przed zsumowaniem rabatów sprawdzane jest czy ustawiony jest rabat kontrahenta. Jeśli taki rabat został ustawiony, to następuje pobranie tego rabatu, zsumowanie go z wszystkimi rabatami pobranymi do tej pory, a następnie przeliczenie ceny, dodatnie do ceny sumy rabatów i jej wyświetlenie. Jeśli jednak rabat kontrahenta nie został ustawiony to wtedy sprawdzane jest czy został ustawiony rabat rodzaju kontrahenta. Jeśli tak to podobnie jak w poprzednim przypadku – następuje pobranie rabatu, zsumowanie go z wszystkimi rabatami pobranymi do tej pory, po czym cena zostaje odpowiednio przeliczona z uwzględnieniem typu ceny (netto/brutto), do ceny zostają dodane sumy rabatów, następnie cena zostaje wyświetlona. Zaś jeśli rabat rodzaju

kontrahenta nie został ustawiony, to od razu następuje przeliczenie i wyświetlenie ceny.

- Jeśli upust jest procentowy to w kolejnym kroku dodawany jest rabat z upustu indywidualnego, następnie przed zsumowaniem rabatów sprawdzane jest czy ustawiony został rabat kontrahenta.

Jeśli wybrany cennik nie zawiera towaru to w dalszej kolejności sprawdzane jest czy Cennik 100 zawiera ten towar. Jeśli zawiera to następuje przeliczenie ceny z uwzględnieniem typu ceny (netto/brutto) oraz jej wyświetlenie. W przypadku, gdy Cennik 100 nie zawiera danego towaru to pobrana jest wtedy jego cena bazowa. Dodatkowo uwzględniane są upusty indywidualne kontrahenta oraz upusty indywidualne rodzaju kontrahenta.

Na początku sprawdzane jest czy dany towar znajduje się w upuście indywidualnym kontrahenta – jeśli nie to w kolejnym kroku sprawdzane jest czy rodzaj towaru znajduje się w upuście indywidualnym kontrahenta. W przypadku gdy ani towar, ani rodzaj towaru nie znajduje się w upuście indywidualnym kontrahenta, następuje sprawdzenie czy towar znajduje się w upuście indywidualnym rodzaju kontrahenta. Jeśli nie to sprawdzane jest czy rodzaj towaru znajduje się w upuście indywidualnym rodzaju kontrahenta.

Jeżeli towar i rodzaj towaru nie znajdują się w upuście indywidualnym kontrahenta, ani w upuście indywidualnym rodzaju kontrahenta to sprawdzane jest czy ustawiony został rabat kontrahenta.

W przypadku ustawienia takiego rabatu, następuje jego pobranie i zsumowanie go z wszystkimi rabatami pobranymi do tej pory. Następnie cena produktu zostaje odpowiednio przeliczona – sumy rabatów zostają dodane do ceny, po czym cena zostaje wyświetlona. Jeśli jednak rabat kontrahenta nie został ustawiony to wtedy sprawdzane jest czy ustawiony jest rabat rodzaju kontrahenta. Jeśli tak, to podobnie jak w poprzednim przypadku - następuje pobranie rabatu, zsumowanie go z wszystkimi rabatami pobranymi do tej pory, po czym cena zostaje odpowiednio przeliczona, do ceny zostają dodane sumy rabatów, następnie cena zostaje wyświetlona. W sytuacji, gdy rabat rodzaju kontrahenta nie został ustawiony, to od razu następuje przeliczenie i wyświetlenie ceny.

W przypadku gdy towar lub rodzaj towaru znajduje się w upuście indywidualnym kontrahenta lub upuście indywidualnym rodzaju kontrahenta sprawdzane jest również czy dany upust jest procentowy.

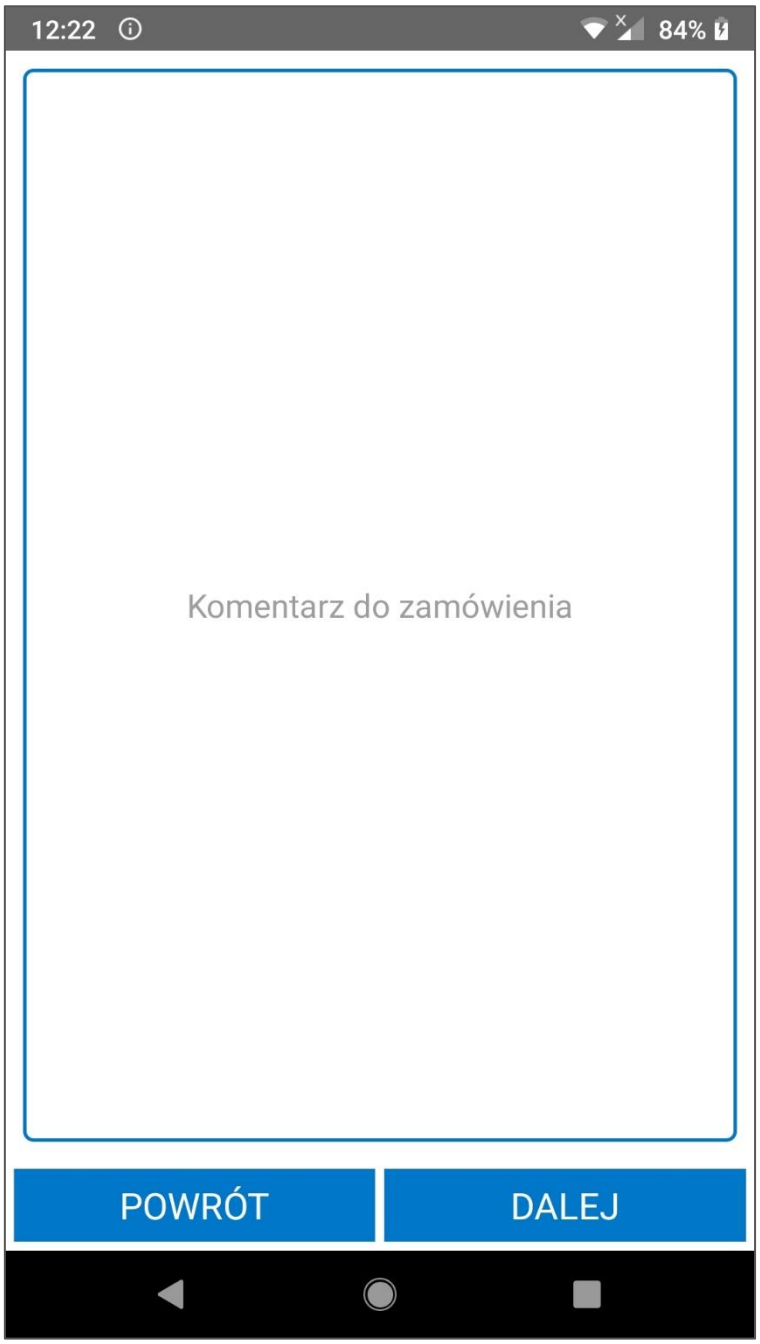
- Jeśli nie jest to upust procentowy to wtedy upust ten nie jest uwzględniany. Dalej przed zsumowaniem rabatów sprawdzane jest czy ustawiony został rabat kontrahenta. W dalszej kolejności następuje zsumowanie wszystkich rabatów pobranych do tej pory, przeliczenie ceny, dodanie do niej sumy rabatów, a następnie jej wyświetlenie.
- Jeśli upust jest procentowy to w kolejnym kroku dodawany jest rabat z upustu indywidualnego, po czym następuje zsumowanie wszystkich rabatów pobranych do tej pory, przeliczenie ceny, dodanie do niej sumy rabatów i jej wyświetlenie.

Więcej informacji na temat upustów indywidualnych można odnaleźć w dokumentacji programu *Sage Symfonia ERP Handel*.

5.7.7 Komentarz do zamówienia

Na tym ekranie handlowiec ma możliwość dodania swojego komentarza do zamówienia. Po kliknięciu w obszar pola, ukaże się klawiatura urządzenia umożliwiająca wprowadzenie tekstu.

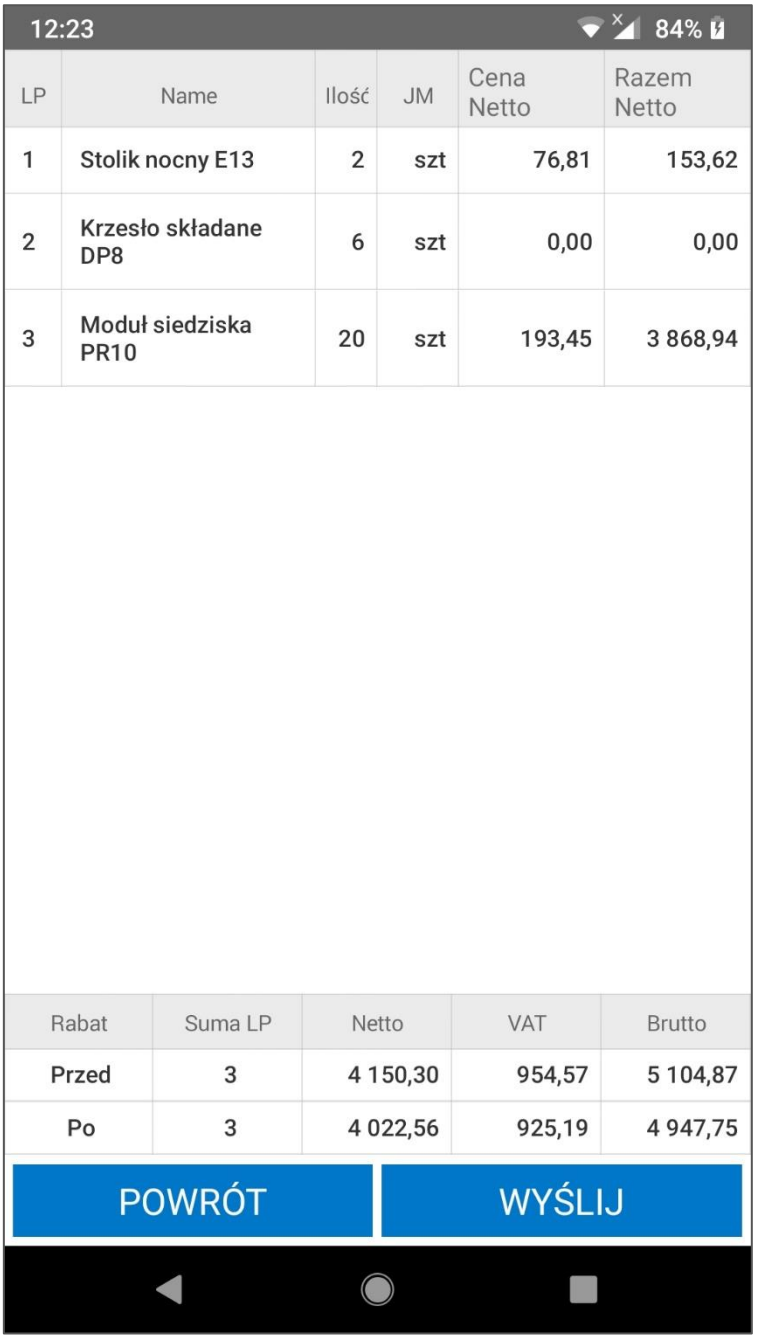
Następnie należy kliknąć przycisk **Dalej**, aby przejść do podsumowania zamówienia, przycisk **Powrót** cofa do poprzedniego kroku procesu składania zamówienia.



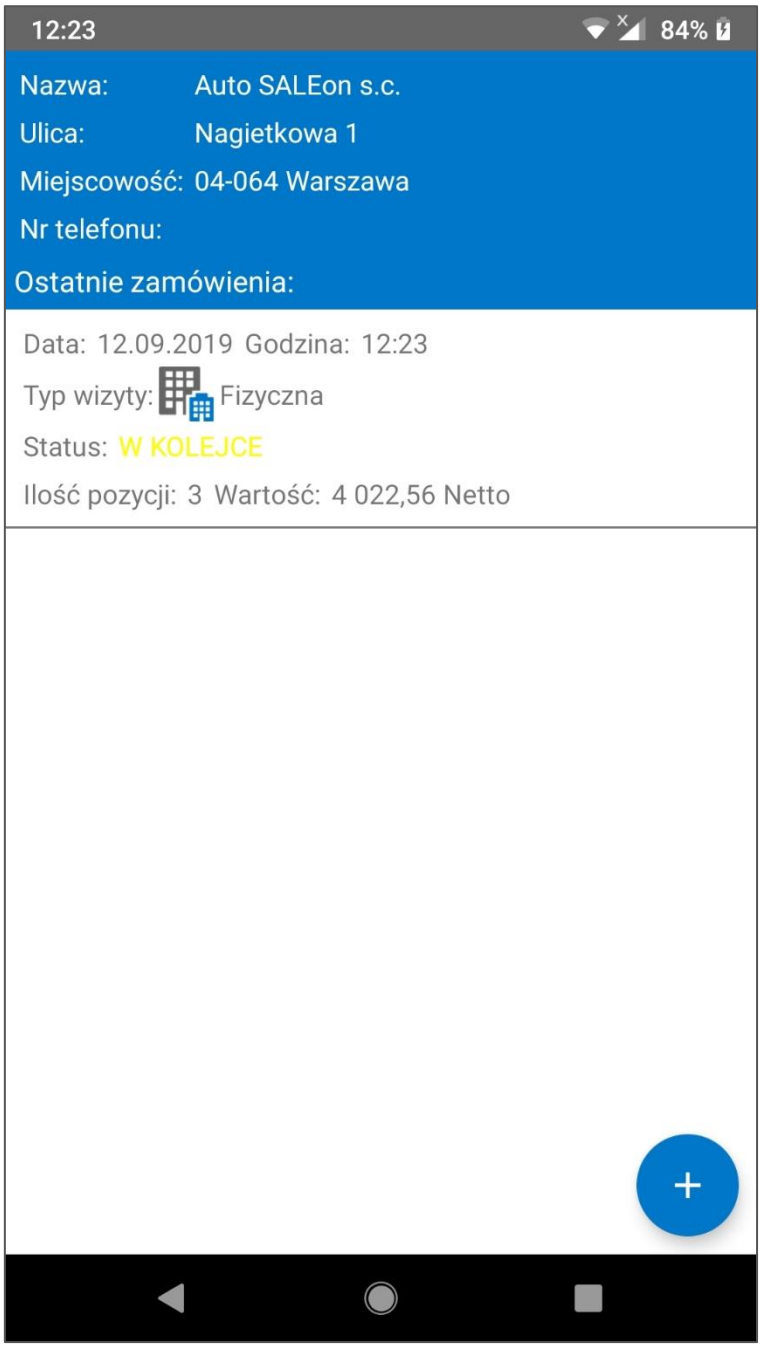
5.7.8 Podsumowanie zamówienia

Podsumowanie zamówienia przedstawiono w postaci tabeli. Wiersze tabeli stanowią kolejno dodawane towary. Kolumny zaś przedstawiają: nazwę oraz ilość danego towaru, jednostkę miary zamawianego towaru, cenę za jedną sztukę towaru (jest to cena netto lub brutto – w zależności od wyboru na ekranie płatności i dostawy) oraz cenę razem (cena łączna towarów o danej nazwie).

Poniżej wyświetlone jest podsumowanie całego zamówienia – wartość netto, vat oraz brutto. Aby zatwierdzić i wysłać zamówienie należy kliknąć przycisk **Wyślij**. Zamówienie zostanie wysłane, a handlowiec otrzyma komunikat o poprawnej wysyłce. Przycisk **Powrót** cofa do poprzedniego ekranu.



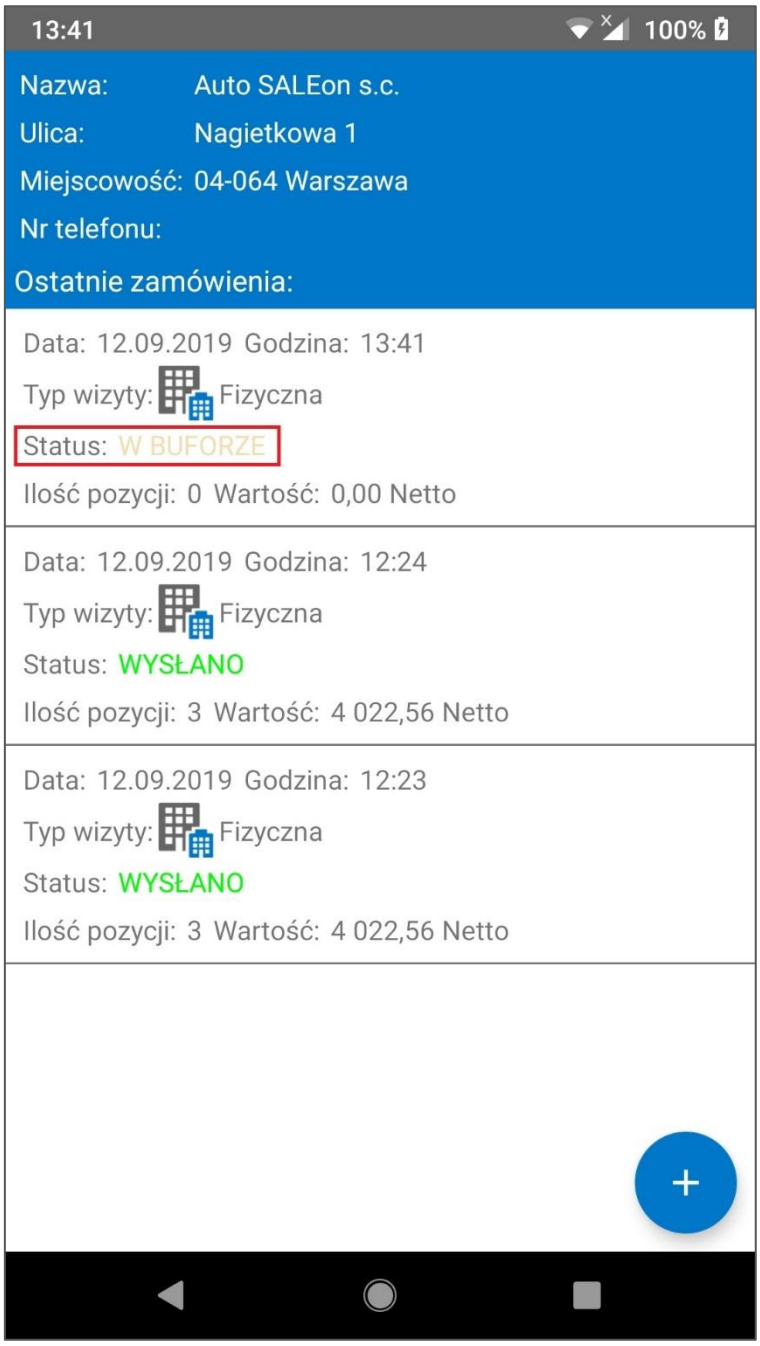
Wysłane zamówienie otrzyma status „**wysłano**”, jednak w sytuacji, gdy użytkownik utraci połączenie z Internetem, zamówienie otrzyma status „**w kolejce**”, po czym po odzyskaniu połączenia zostanie automatycznie wysłane.



Podczas wysyłania zamówienia sprawdzana jest również sesja użytkownika. W przypadku jej wygaśnięcia, użytkownik otrzyma stosowny komunikat, po czym wymagane będzie ponowne zalogowanie do aplikacji. Kliknięcie przycisku **OK** na wyświetlonym komunikacie przeniesie użytkownika do ekranu logowania. Po zalogowaniu do aplikacji, wysyłane wcześniej zamówienie będzie widoczne na liście ostatnio wykonywanych akcji ze statusem „*Błąd wysyłki*”.

5.7.9 Operacje na zamówieniu o statusie „*w buforze*”

Zarówno po przejściu do procesu składania zamówienia z zakładki **Trasówka**, jak i **Odbiorcy**, ukaże się ekran prezentujący dane kontrahenta oraz jego ostatnie zamówienia, w tym zamówienia o statusie „*w buforze*”.



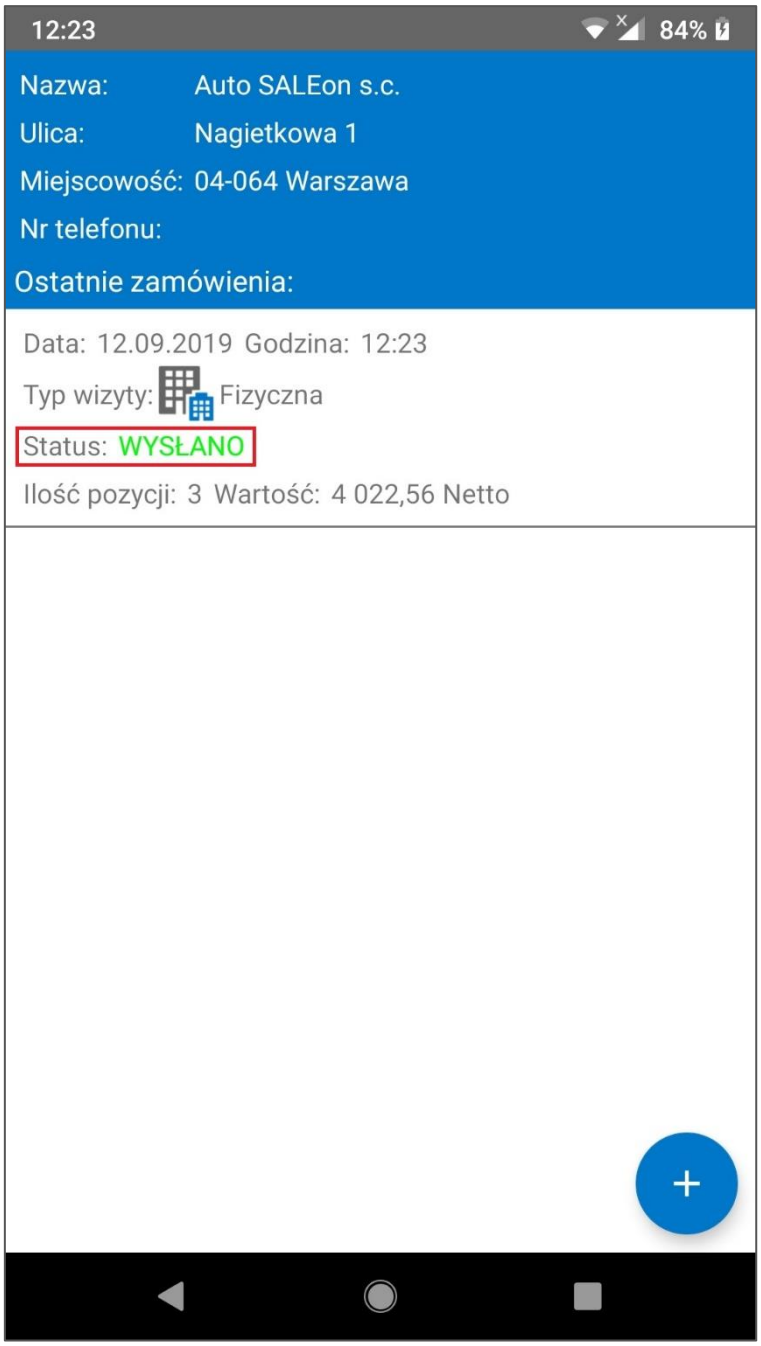
Kliknięcie na dane zamówienie wywoła okno możliwych do wykonania akcji. Wśród nich znajdują się:

- **wysyłanie zamówienia** – aplikacja podejmie próbę wysłania zamówienia, po wysłaniu zamówienie otrzyma status wysłano. W przypadku braku pozycji na zamówieniu, użytkownik otrzyma stosowny komunikat;
- **edytowanie zamówienia** – użytkownikowi zostanie zaprezentowany pierwszy ekran procesu składania zamówienia; zamówienie znajduje się na takim etapie, na jakim zostało przerwane; aby kontynuować realizację zamówienia należy postępować tak jak podczas składania nowego zamówienia;
- **usuwanie zamówienia** – zamówienie zostanie usunięte i zniknie z listy ostatnich zamówień;

- **kopiowanie do nowego zamówienia** – ustawienia z danego zamówienia zostaną skopiowane i wklejone do nowego zamówienia;
- **anulowanie** – powrót do aktualnego widoku ekranu bez wykonywania żadnych operacji.

5.7.10 Operacje na zamówieniu o statusie „*wysłano*”

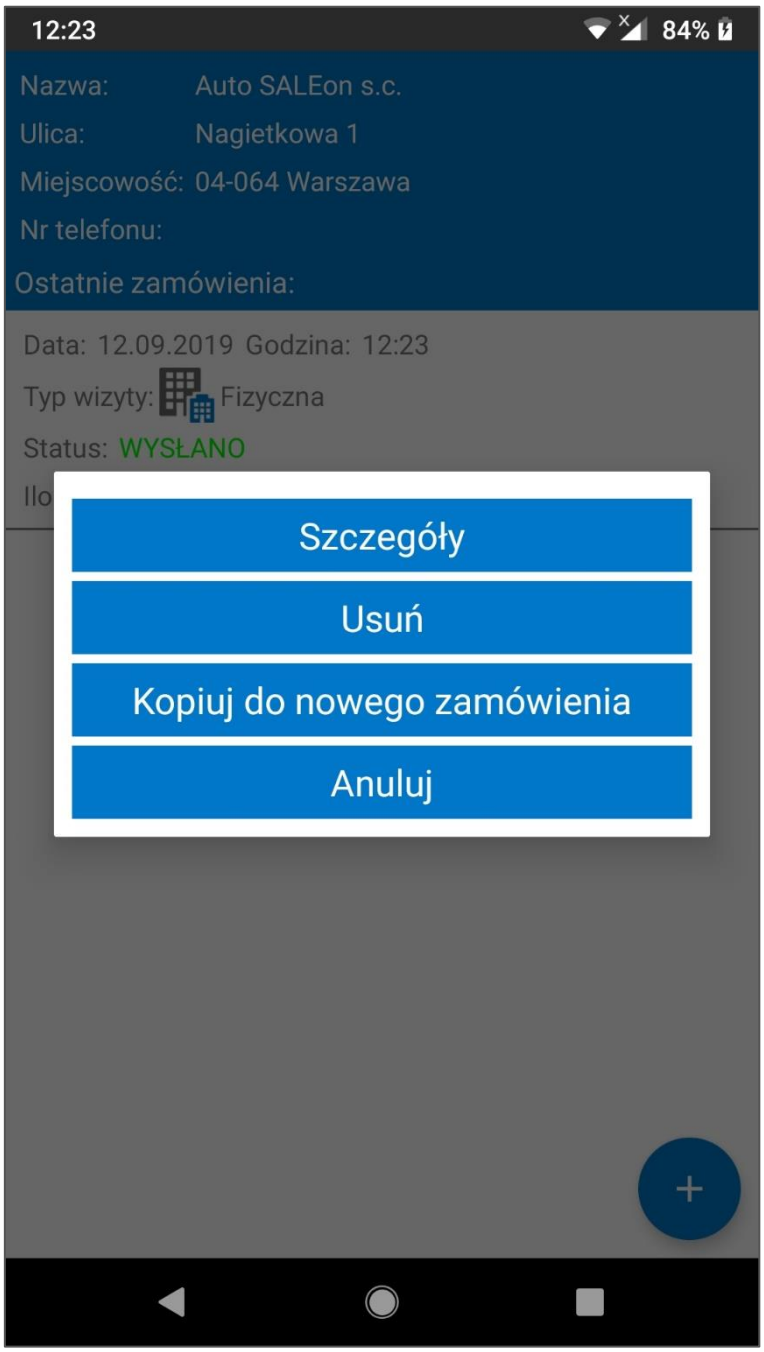
Zarówno po przejściu do procesu składania zamówienia z zakładki **Trasówka**, jak i **Odbiorcy**, ukaże się ekran prezentujący dane kontrahenta oraz jego ostatnie zamówienia, w tym zamówienia o statusie „*wysłano*”.



Kliknięcie na dane zamówienie wywoła okno możliwych do wykonania akcji. Wśród nich znajdują się:

- **wyświetlenie szczegółów zamówienia**;

- **usuwanie zamówienia** – zamówienie zostanie usunięte i zniknie z listy ostatnich zamówień;
- **kopiowanie do nowego zamówienia** – ustawienia z danego zamówienia zostaną skopiowane i wklejone do nowego zamówienia, które zostanie utworzone po kliknięciu przycisku odpowiedzialnego za kopiowanie;
- **anulowanie** – powrót do aktualnego widoku ekranu bez wykonywania żadnych operacji.



5.7.11 Operacje na zamówieniu o statusie „*błąd wysyłki*”

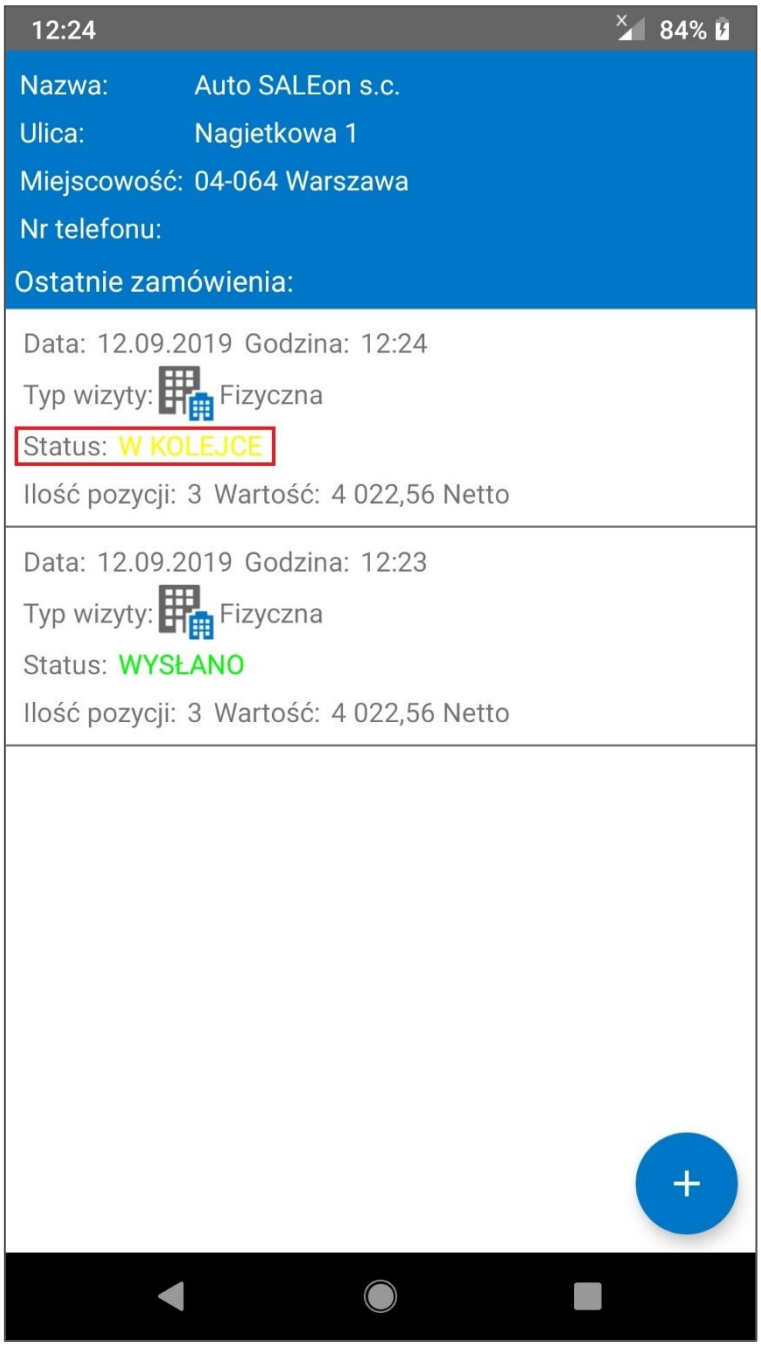
Zarówno po przejściu do procesu składania zamówienia z zakładki **Trasówka**, jak i **Odbiorcy**, ukaże się ekran prezentujący dane kontrahenta oraz jego ostatnie zamówienia, w tym mogą się pojawić zamówienia o statusie „*błąd wysyłki*”.

Kliknięcie na dane zamówienie wywoła okno możliwych do wykonania akcji: Wśród nich znajdują się:

- **wysyłanie zamówienia** – aplikacja podejmie próbę wysłania zamówienia, po wysłaniu zamówienie otrzyma status wysłano;
- **edytowanie zamówienia** – użytkownikowi zostanie zaprezentowany pierwszy ekran procesu składania zamówienia; aby kontynuować realizację zamówienia należy postępować tak jak podczas składania nowego zamówienia;
- **usuwanie zamówienia** – zamówienie zostanie usunięte i zniknie z listy ostatnich zamówień;
- **kopiowanie do nowego zamówienia** – ustawienia z danego zamówienia zostaną skopiowane i wklejone do nowego zamówienia, które zostanie utworzone po kliknięciu przycisku odpowiedzialnego za kopiowanie;
- **anulowanie** – powrót do aktualnego widoku ekranu bez wykonywania żadnych operacji.

5.7.12 Operacje na zamówieniu o statusie *„w kolejce”*

Zarówno po przejściu do procesu składania zamówienia z zakładki **Trasówka**, jak i **Odbiorcy**, ukaże się ekran prezentujący dane kontrahenta oraz jego ostatnie zamówienia, w tym mogą się pojawić zamówienia o statusie „*w kolejce*”.



Kliknięcie na dane zamówienie wywoła okno możliwych do wykonania akcji: Wśród nich znajdują się:

- **edytowanie zamówienia** – użytkownikowi zostanie zaprezentowany pierwszy ekran procesu składania zamówienia; aby kontynuować realizację zamówienia należy postępować tak jak podczas składania nowego zamówienia;
- **usuwanie zamówienia** – zamówienie zostanie usunięte i zniknie z listy ostatnich zamówień;
- **kopiowanie do nowego zamówienia** – ustawienia z danego zamówienia zostaną skopiowane i wklejone do nowego zamówienia, które zostanie utworzone po kliknięciu przycisku odpowiedzialnego za kopiowanie;
- **anulowanie** – powrót do aktualnego widoku ekranu bez wykonywania żadnych operacji.

5.8 Akcje marketingowe

Poniżej przedstawiono poszczególne kroki procesu wykonywania akcji marketingowych.

5.8.1 Ekran danych kontrahenta

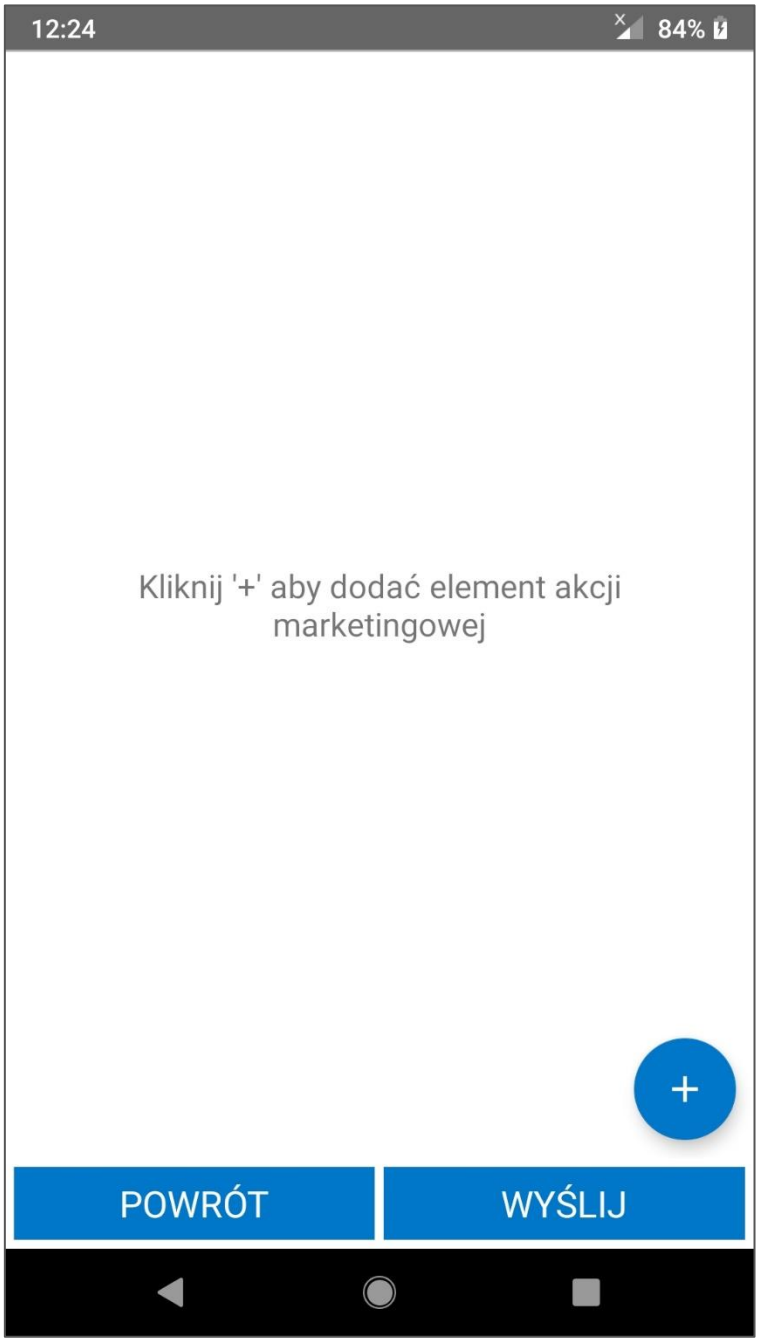
Zarówno po przejściu do wykonywania akcji marketingowej z zakładki **Trasówka**, jak i **Odbiorcy**, ukaże się ekran prezentujący dane kontrahenta oraz jego ostatnie akcje marketingowe.

Wśród danych kontrahenta wyświetlane są informacje takie jak: nazwa, adres oraz numer telefonu kontrahenta. Pozycje na liście ostatnich akcji sortowane są od najnowszej daty wykonania. Każda z pozycji przedstawia datę oraz godzinę wykonania akcji, typ wizyty, status oraz ilość pozycji. Przeglądanie ostatnich zamówień odbywa się poprzez przesuwanie ekranu. Brak pozycji oznacza, iż dla danego kontrahenta nie były realizowane żadne akcje.

Aby dodać akcję marketingową należy skorzystać z przycisku „+” widocznego w prawym dolnym rogu ekranu – użytkownik zostanie przekierowany na ekran dodawania elementów akcji marketingowej. Przycisk **Wstecz** na urządzeniu mobilnym cofa do ekranu ostatnich akcji marketingowych, a akcja otrzymuje status „*w buforze*”.

5.8.2 Dodawanie elementu akcji marketingowej

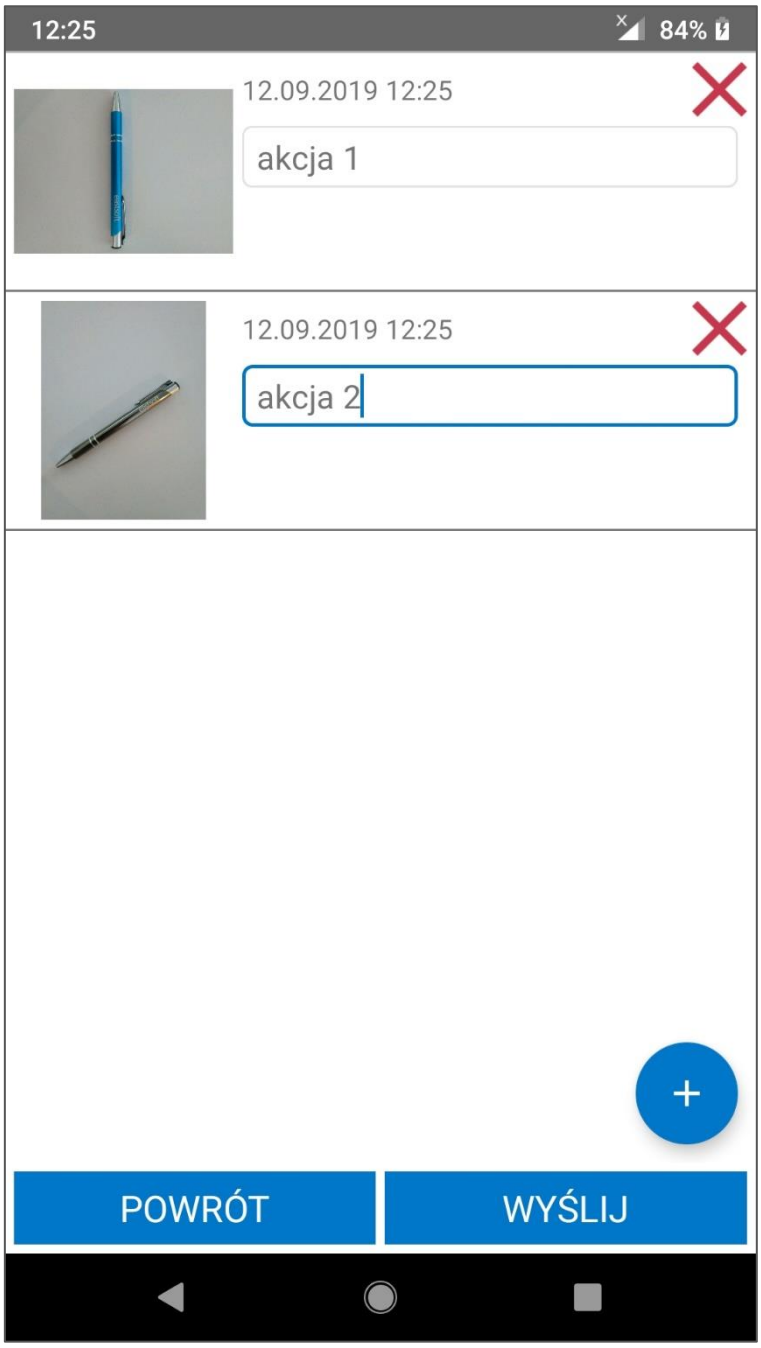
Aby dodać elementy akcji marketingowej należy kliknąć przycisk „+”.



Wyświetli się okno możliwych do wykonania operacji:

- **dodanie nowego zdjęcia** – uruchomienie aparatu; po zrobieniu zdjęcia wyświetli się ono na liście elementów wraz z datą i godziną jego wykonania i możliwością dołączenia opisu;
- **anulowanie** – zamknięcie okna dodawania elementów; powrót do okna elementów.

Po dodaniu elementu można dodawać kolejne elementy ponownie korzystając z przycisku „+”. Kliknięcie na zdjęcie danego elementu spowoduje jego powiększenie. Usuwanie elementów odbywa się poprzez kliknięcie na przycisk „x”. Istnieje również możliwość zmiany kolejności elementów, wystarczy przytrzymać dotyk na danym elemencie, a następnie przeciągnąć go w górę lub w dół.



Jeśli handlowiec skompletował już wszystkie elementy, może wysłać akcję, w tym celu należy kliknąć na przycisk **Wyślij**. Wysłana akcja marketingowa będzie widoczna w ostatnich akcjach marketingowych handlowca ze statusem „*wysłano*”, jednak w sytuacji, gdy użytkownik utraci połączenie z Internetem, akcja otrzyma status „*w kolejce*”, po czym po odzyskaniu połączenia zostanie automatycznie wysłana.

Jeśli natomiast podczas wysyłki akcji pojawią się błędy (niezwiązane z połączeniem z Internetem), otrzyma ona status „*błąd wysyłki*”, a poniżej zawarta będzie informacja o błędzie.

5.8.3 Operacje na akcji o statusie „*w buforze*”

Zarówno po przejściu do procesu wykonywania akcji marketingowej z zakładki **Trasówka**, jak i **Odbiorcy**, ukaże się ekran prezentujący dane kontrahenta oraz jego ostatnie akcje, w tym akcje o statusie „*w buforze*”, które oznaczają rozpoczęte ale nie dokończone operacje.

Kliknięcie na daną akcję wywoła okno możliwych do wykonania operacji:

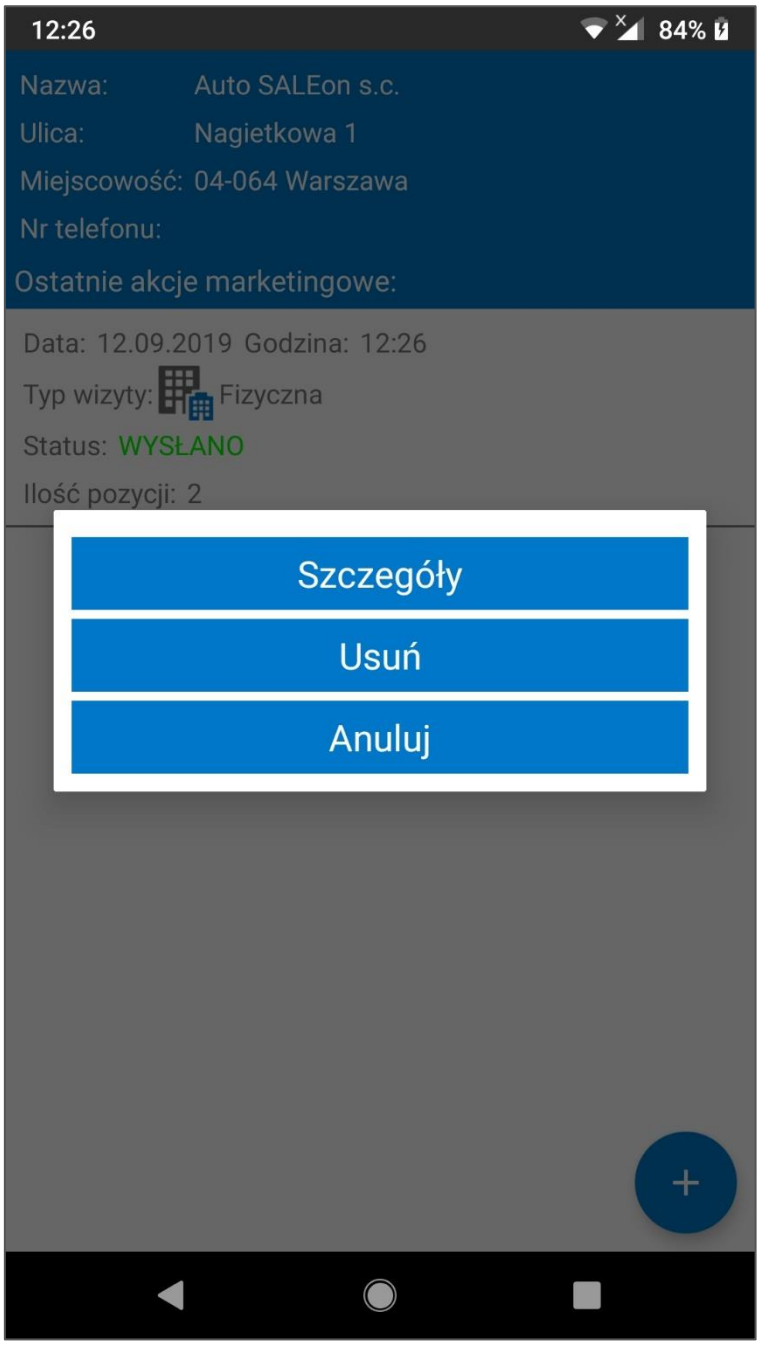
- **wysyłanie akcji** – aplikacja podejmie próbę wysłania akcji, po wysłaniu akcja otrzyma status wysłano. W przypadku braku pozycji, użytkownik otrzyma stosowny komunikat;
- **edytowanie akcji** – użytkownikowi zostanie zaprezentowany ekran wykonywanej akcji na tym etapie, na jakim została ona przerwana; aby kontynuować realizację akcji należy postępować jak podczas składania nowej akcji;
- **usuwanie akcji** – akcja zostanie usunięta i zniknie z listy ostatnich akcji;
- **anulowanie** – powrót do aktualnego widoku ekranu bez wykonywania żadnych operacji.

5.8.4 Operacje na akcji o statusie „*wysłano*”

Zarówno po przejściu do procesu wykonywania akcji marketingowej z zakładki **Trasówka**, jak i **Odbiorcy**, ukaże się ekran prezentujący dane kontrahenta oraz jego ostatnie akcje, w tym akcje o statusie „*wysłano*”.

Kliknięcie na daną akcję wywoła okno możliwych do wykonania operacji:

- **wyświetlenie szczegółów akcji**;
- **usuwanie akcji** – akcja zostanie usunięta i zniknie z listy ostatnich akcji;
- **anulowanie** – powrót do aktualnego widoku ekranu bez wykonywania żadnych akcji.



5.8.5 Operacje na akcji o statusie „*błąd wysyłki*”

Zarówno po przejściu do wykonywania akcji marketingowej z zakładki **Trasówka**, jak i **Odbiorcy**, ukaże się ekran prezentujący dane kontrahenta oraz jego ostatnie akcje, w tym mogą się pojawić akcje o statusie „*błąd wysyłki*”.

Kliknięcie na daną akcję wywoła okno możliwych do wykonania operacji: Wśród nich znajdują się:

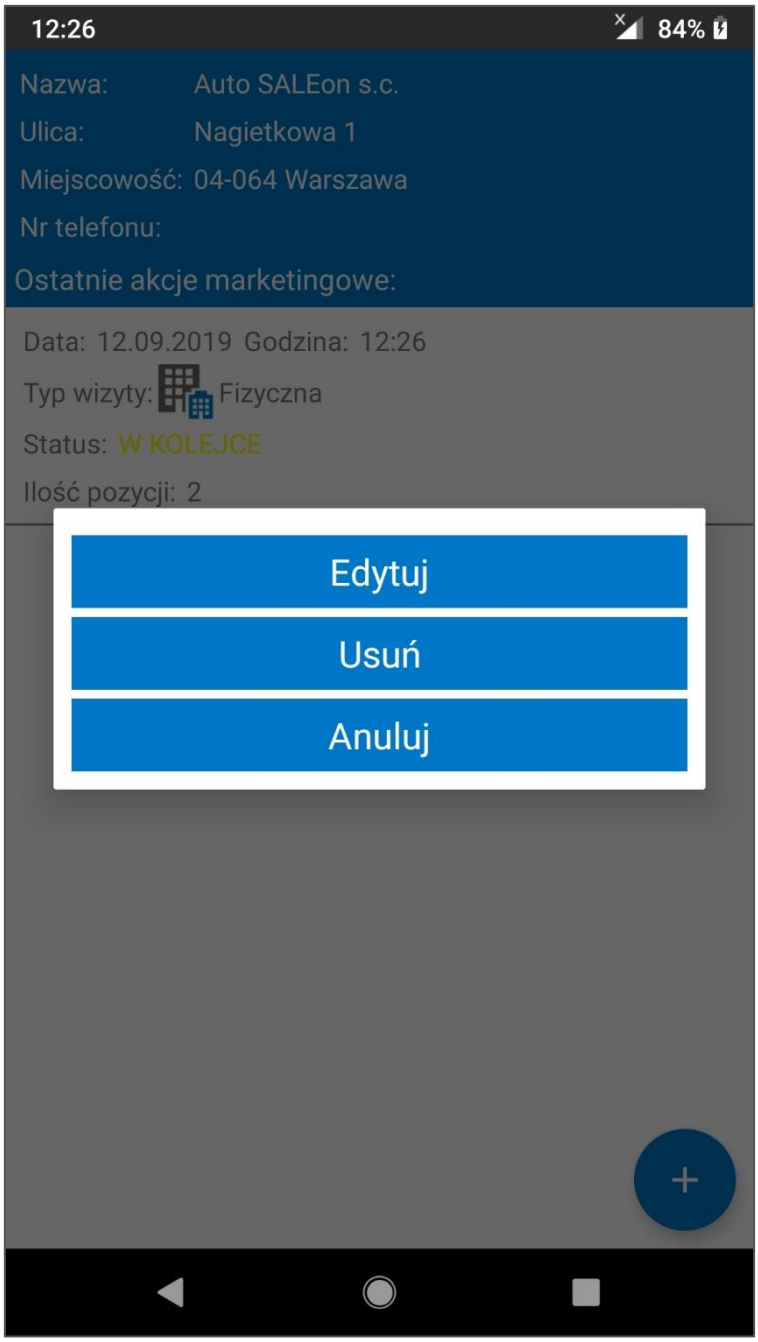
- **wysyłanie akcji** – aplikacja podejmie próbę wysłania akcji, po wysłaniu akcja otrzyma status wysłano;
- **edytowanie akcji** – użytkownikowi zostanie zaprezentowany ekran elementów akcji;
- **usuwanie akcji** – akcja zostanie usunięta i zniknie z listy ostatnich akcji;
- **anulowanie** – powrót do aktualnego widoku ekranu bez wykonywania żadnych akcji.

5.8.6 Operacje na akcji o statusie *„w kolejce”*

Zarówno po przejściu do wykonywania akcji marketingowej z zakładki **Trasówka**, jak i **Odbiorcy**, ukaże się ekran prezentujący dane kontrahenta oraz jego ostatnie akcje, w tym mogą się pojawić akcje o statusie „*w kolejce*”**.**

Kliknięcie na daną akcję wywoła okno możliwych do wykonania operacji: Wśród nich znajdują się:

- **edytowanie akcji** – użytkownikowi zostanie zaprezentowany ekran elementów akcji;
- **usuwanie akcji** – akcja zostanie usunięta i zniknie z listy ostatnich akcji.



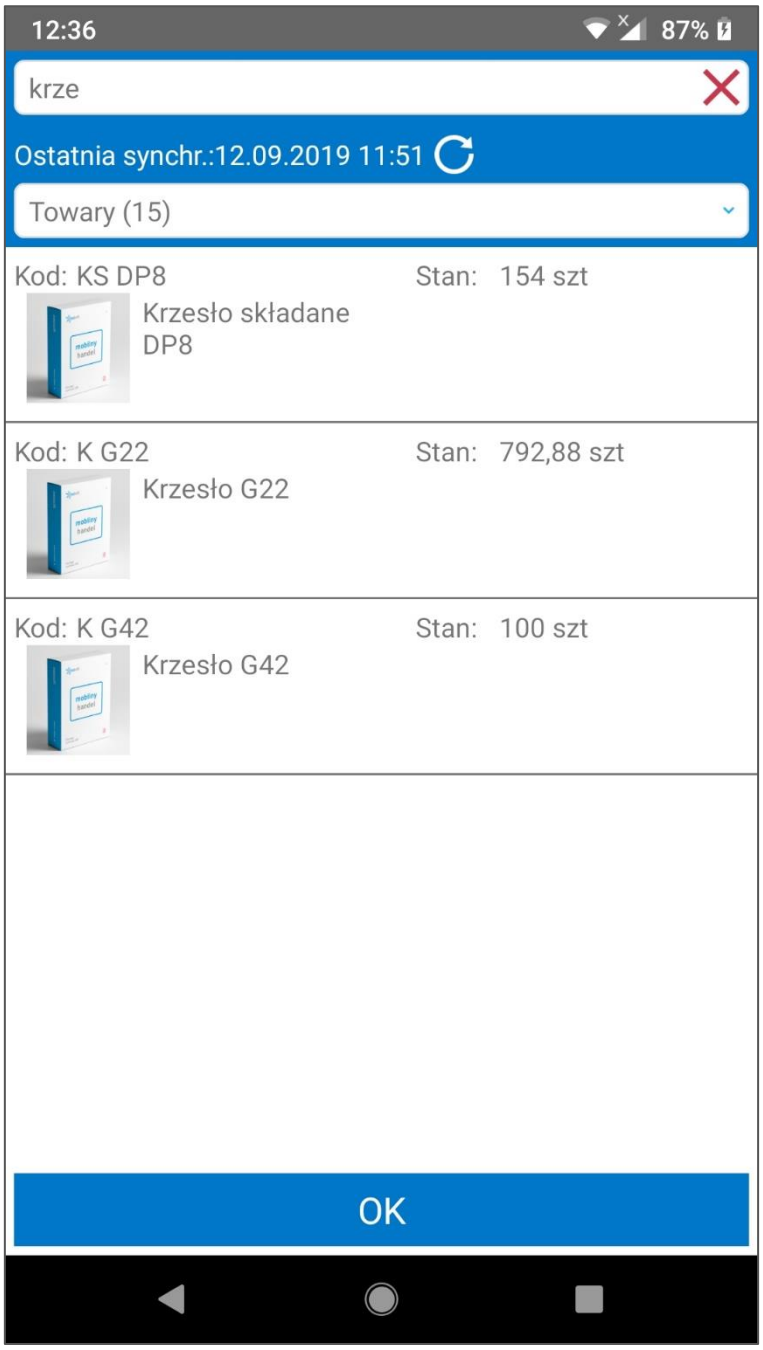
5.9 Towary

W zakładce **Towary** wyświetlona jest lista wszystkich towarów. Każda z pozycji listy zawiera informacje o towarze takie jak: kod, nazwa oraz stan handlowy towaru z określeniem jednostki miary towaru. Stany wyświetlane są na podstawie ostatniej synchronizacji danych. Informacja o ostatniej synchronizacji znajduje się powyżej listy towarów. Widoczne jest również zdjęcie danego produktu – klikając na zdjęcie wyświetli się ono w większym formacie.

Towary są wyświetlane na ekranie według kategorii – powyżej listy towarów znajduje się pole z listą rozwijaną prezentującą kategorie. Po kliknięciu na pole ukaże się lista wszystkich kategorii. Wskazanie danej kategorii spowoduje, iż na ekranie zostaną wyświetlone wszystkie towary do niej przypisane.

Zakładka **Towary** zawiera również wyszukiwarkę pozwalającą na szybkie wyszukiwanie towarów. Po kliknięciu w pole wyszukiwarki zostanie uruchomiona klawiatura urządzenia umożliwiająca wpisanie kodu, bądź nazwy towaru, który użytkownik chce wyświetlić. Po wprowadzeniu kodu/nazwy towaru należy kliknąć przycisk **lupy** na klawiaturze, aby wyszukać towar. Na ekranie wyświetlą się wszystkie towary odpowiadające wynikom wyszukiwania. Wyszukiwanie towarów jest również możliwe po wpisaniu początkowych znaków nazwy/kodu.

Przycisk **OK** powoduje powrót użytkownika do menu głównego aplikacji.



5.10 Faktury

W zakładce **Faktury** są przechowywane wszystkie nieopłacone faktury kontrahentów. Po otworzeniu zakładki wyświetli się lista wszystkich kontrahentów zalogowanego handlowca z opcją wyszukiwania kontrahentów. Po kliknięciu w pole wyszukiwarki zostanie uruchomiona klawiatura urządzenia umożliwiająca wpisanie nazwy kontrahenta, którego użytkownik aplikacji wyszukać. Po wprowadzeniu nazwy kontrahenta należy kliknąć przycisk **lupy** na klawiaturze, aby go wyszukać. Na ekranie wyświetlą się wszyscy kontrahenci odpowiadający wynikom wyszukiwania. Wyszukiwanie nazwy kontrahenta jest również możliwe po wpisaniu początkowych znaków tej nazwy.

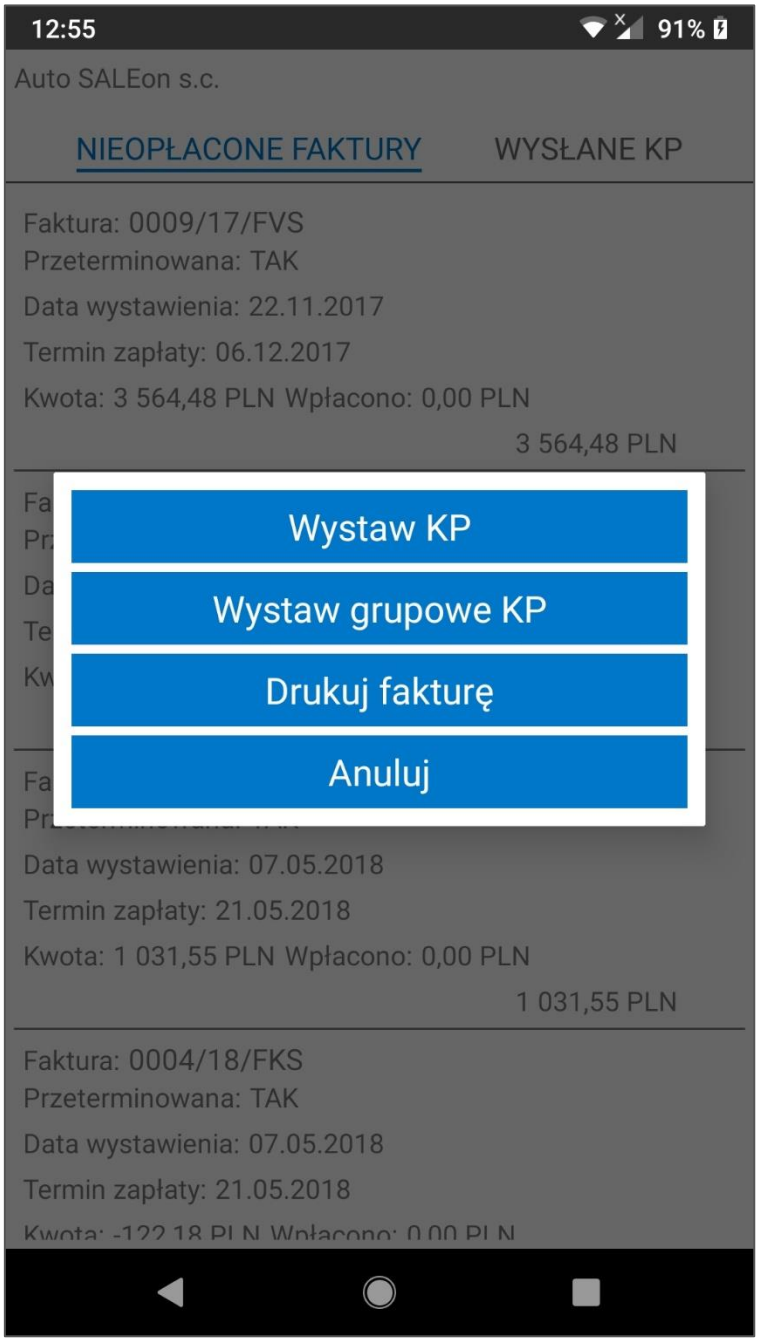
Jeśli dany kontrahent nie posiada żadnych nieopłaconych faktur – ekran będzie pusty, jednak gdy dla tego kontrahenta istnieją nieopłacone faktury to zostaną one wyświetlone na ekranie. Dla każdej faktury zostaną wyświetlone informacje takie jak:

- numer faktury,
- informacja, czy faktura jest przeterminowana,
- data wystawienia,
- termin zapłaty,
- całkowita kwota do zapłaty,
- kwota, którą wpłacono,
- kwota, która pozostała do zapłaty.

Po zaznaczeniu pola wyboru **Wysłane KP**, na ekranie zostaną zaprezentowane dokumenty płatności, które zostały wysłane i rozliczone.

Kliknięcie na daną fakturę spowoduje wyświetlenie się okna z możliwymi do wykonania akcjami:

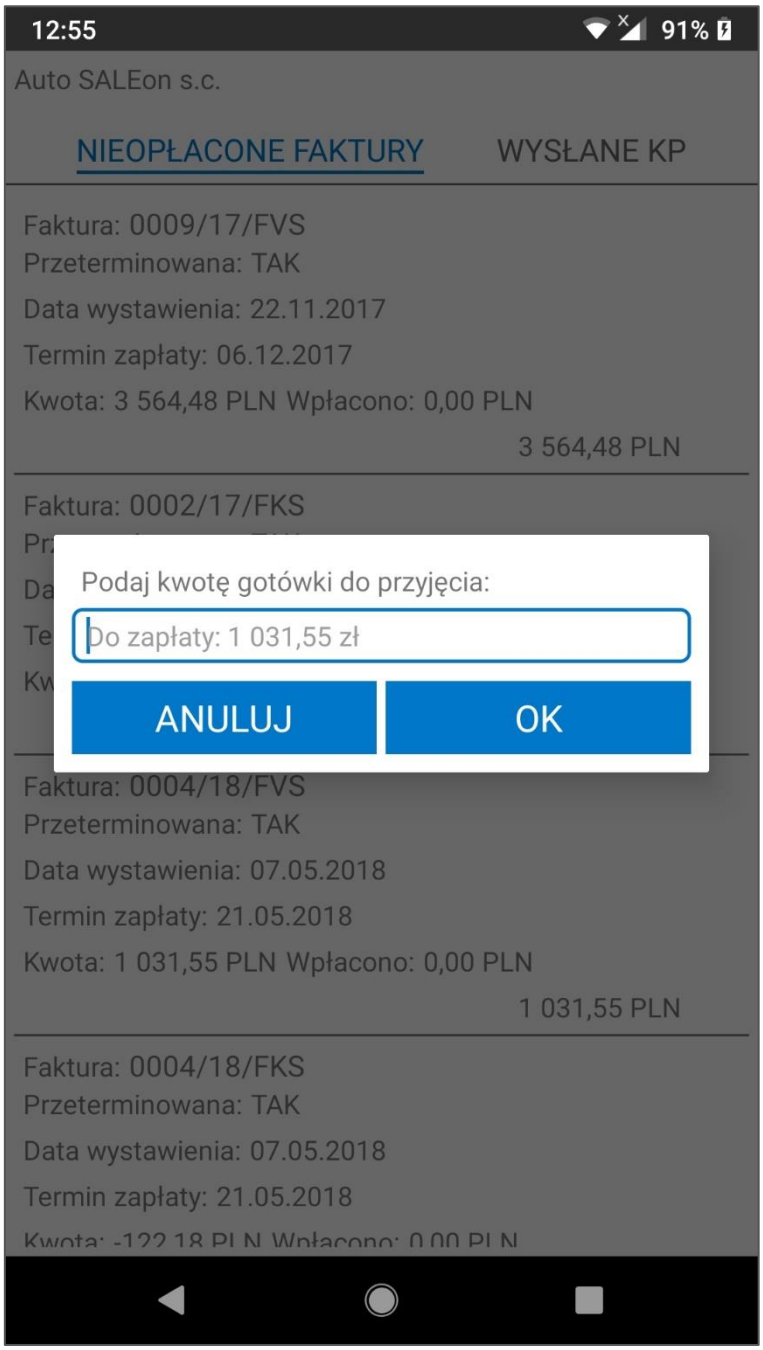
- **wystawienie KP** – wystawienie dokumentu KP dla jednej faktury,
- **wystawienie grupowego KP** – wystawienie dokumentu KP dla kilku faktur,
- **wydruk faktury** – możliwość wydruku faktury,
- **anulowanie** – zamknięcie okna akcji, powrót do ekranu z listą faktur.



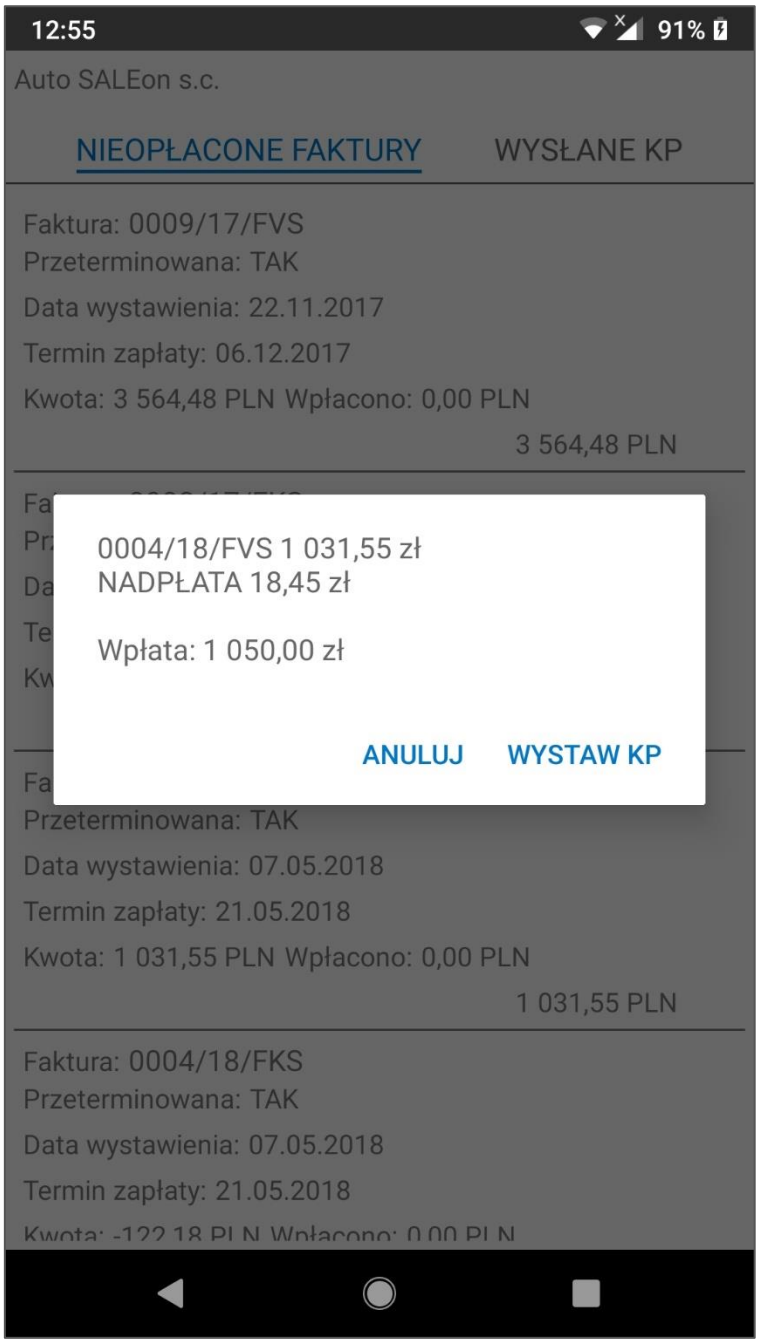
5.10.1 Wystawianie KP

Aby wystawić KP dla danej faktury, należy wybrać na wyświetlonym oknie akcję **Wystaw KP**. Wyświetli się pole, w którym należy podać kwotę gotówki do przyjęcia. Następnie należy zatwierdzić

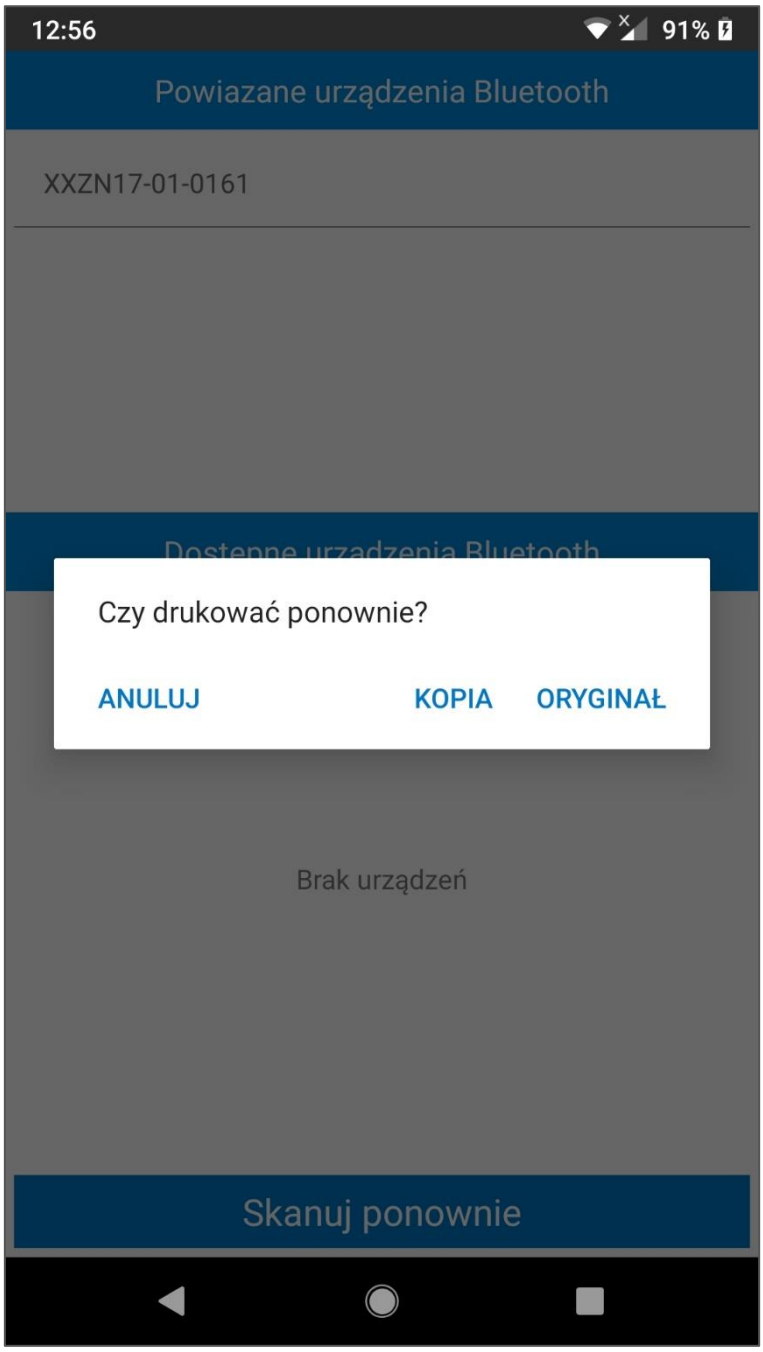
podaną kwotę przyciskiem **OK**, przycisk **Anuluj** przerywa wykonywaną akcję oraz ukrywa pole do podania kwoty gotówki.



Po wprowadzeniu i zatwierdzeniu kwoty gotówki do przyjęcia, na ekranie ukaże się okno z informacją jaka kwota zostanie przyjęta oraz ile pozostanie do wpłaty. Aby wystawić KP należy skorzystać z przycisku **Wystaw KP**, w przeciwnym wypadku kliknąć **Anuluj**, aby przerwać operację.

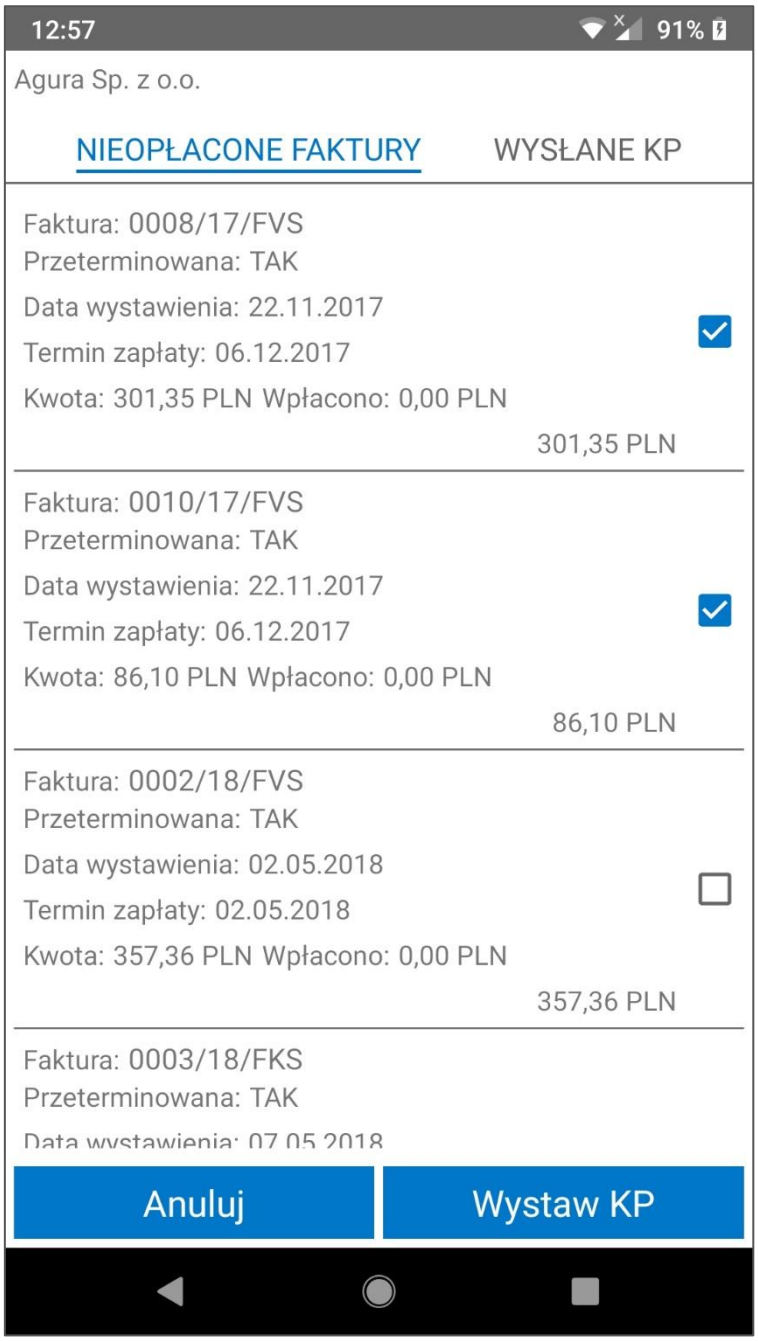


Aby wydrukować dokument KP należy w pierwszej kolejności włączyć Bluetooth w urządzeniu w celu połączenia z drukarką mobilną. Po kliknięciu **Wystaw KP**, urządzenie rozpocznie wyszukiwanie dostępnych urządzeń Bluetooth. Następnie należy powiązać urządzenia – jeśli urządzenia raz zostaną ze sobą powiązanie, to przy kolejnym wydruku KP, nazwa powiązanej drukarki mobilnej zostanie wyświetlona w sekcji *Powiązane urządzenia Bluetooth*. Po wskazaniu drukarki z listy powiązanych urządzeń wyświetli się pytanie, dotyczące wysłania KP do wskazanej drukarki z możliwymi do wyboru odpowiedziami: **Tak/Nie**. Po zaakceptowaniu wysyłki KP do drukarki dokument zostanie wydrukowany, po czym możliwe będzie wydrukowanie kopii dokumentu, bądź ponowne wydrukowanie oryginału dokumentu. Aby powrócić do ekranu faktur należy kliknąć przycisk **Anuluj**.



5.10.2 Wystawianie grupowego KP

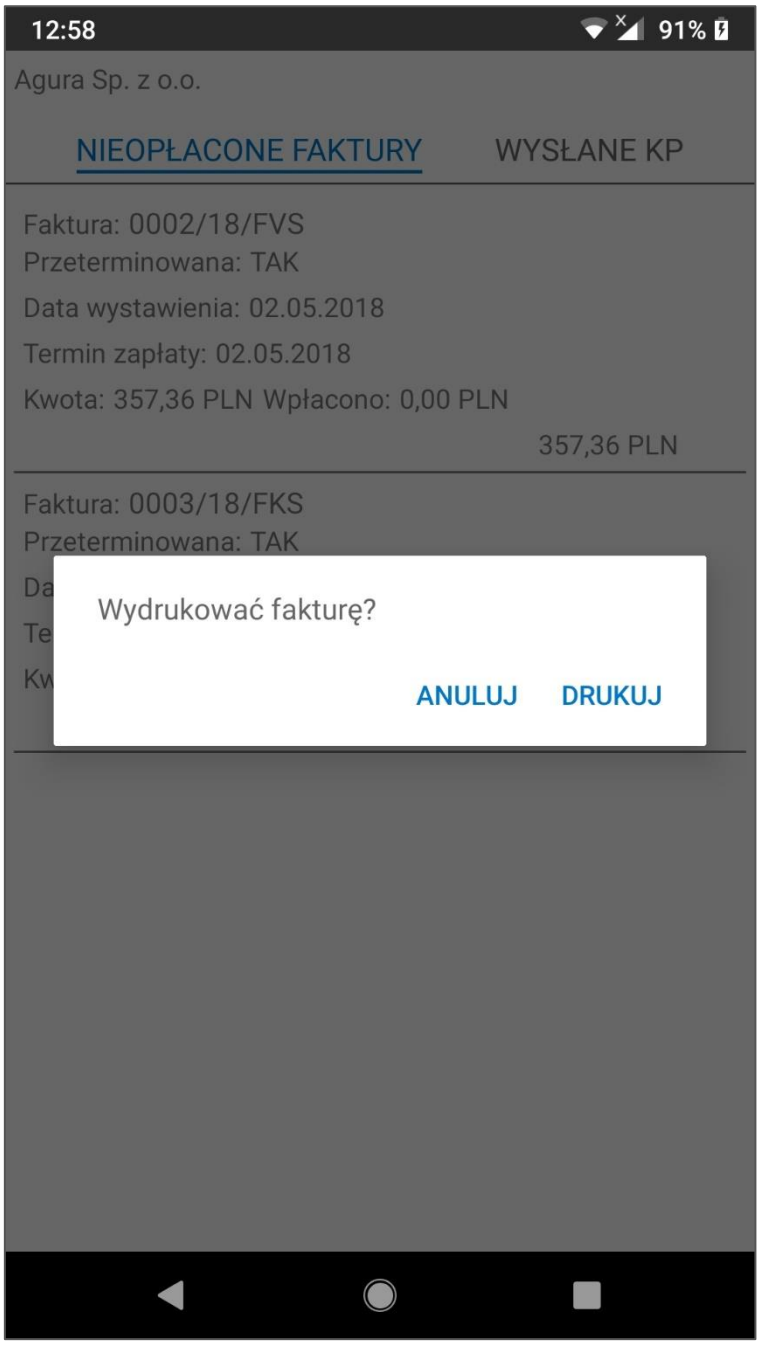
Aby wydrukować grupowy dokument KP należy wybrać na wyświetlonym oknie akcję **Wystaw grupowe KP**. Przy fakturach ukażą się pola wyboru, w celu zaznaczenia faktur, za które ma być dokonana płatność. Po wybraniu odpowiednich dokumentów należy kliknąć przycisk **Wystaw KP**, bądź przerwać operację klikając **Anuluj**.



Dalsze kroki do wydruku grupowego dokumentu KP należy wykonywać analogicznie jak podczas wystawiania KP dla jednej faktury.

5.10.3 Drukowanie faktury

Aby wydrukować fakturę należy wybrać na wyświetlonym oknie akcję **Drukuj fakturę**. Wyświetli się dodatkowe pytanie *„Wydrukować fakturę?”* z możliwością wyboru **Drukuj** i **Anuluj**.

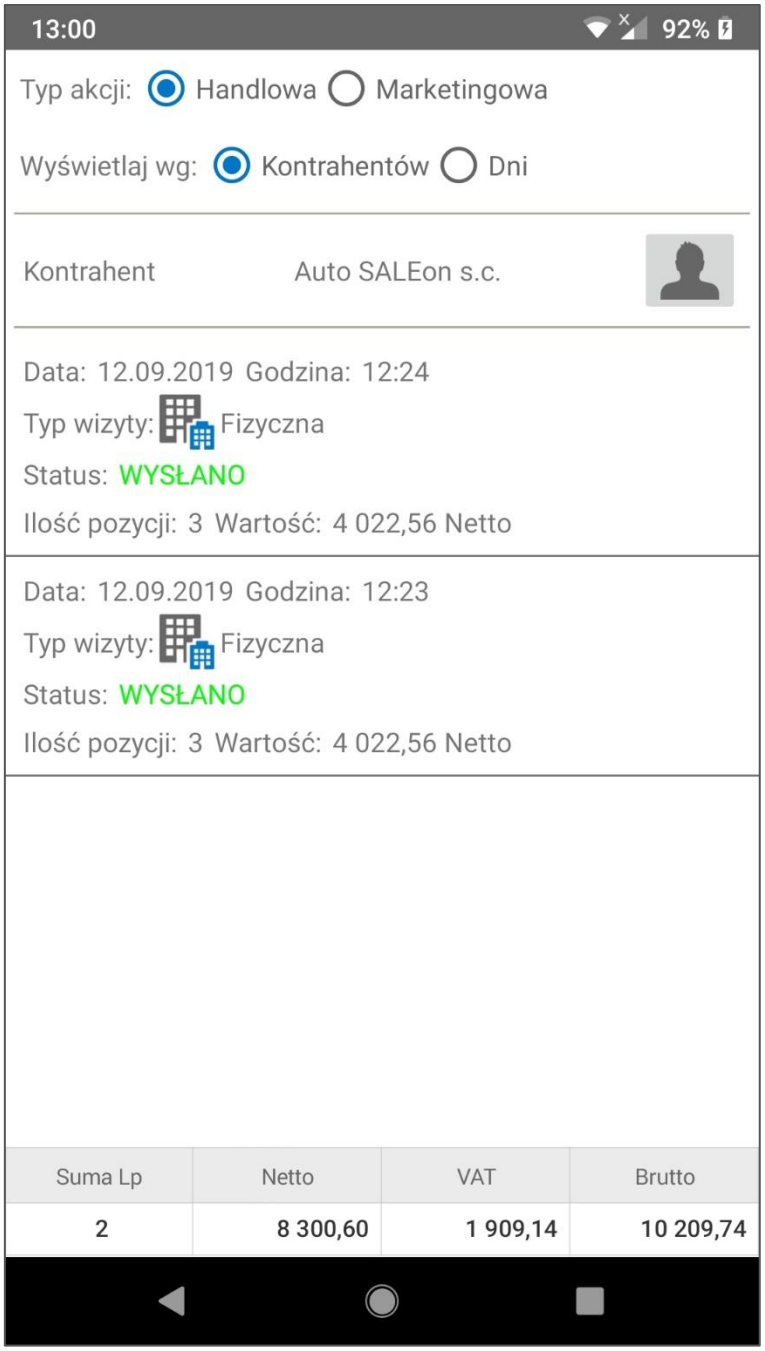


Aby wydrukować fakturę należy w pierwszej kolejności włączyć Bluetooth w urządzeniu w celu połączenia z drukarką mobilną. Po kliknięciu **Drukuj**, urządzenie rozpocznie wyszukiwanie dostępnych urządzeń Bluetooth. Następnie należy powiązać urządzenia – jeśli urządzenia raz zostaną ze sobą powiązanie, to przy kolejnym wydruku faktury, nazwa powiązanej drukarki mobilnej zostanie wyświetlona w sekcji *Powiązane urządzenia Bluetooth*. Po wskazaniu drukarki z listy powiązanych urządzeń wyświetli się pytanie, dotyczące wysłania faktury do wskazanej drukarki z możliwymi do wyboru odpowiedziami: **Tak/Nie**. Po zaakceptowaniu wysyłki faktury do drukarki, dokument zostanie wydrukowany, po czym możliwe będzie wydrukowanie kopii dokumentu, bądź ponowne wydrukowanie oryginału dokumentu. Aby powrócić do ekranu faktur należy kliknąć przycisk **Anuluj**.

5.11 Archiwum

W zakładce **Archiwum** znajdują się wszystkie wykonane przez użytkownika akcje, które są wyświetlane w zależności od wskazania na ekranie ich typu. Mogą to być akcje handlowe lub

marketingowe – należy zaznaczyć odpowiedni znacznik. Ponadto możliwe jest wyświetlanie akcji według kontrahentów lub dni. Po zaznaczeniu **Kontrahentów,** w polu **Wyświetlaj wg,** możliwy będzie wybór kontrahenta. Wskazanie danego kontrahenta spowoduje wyświetlenie na ekranie wszystkich wykonywanych przez niego akcji.

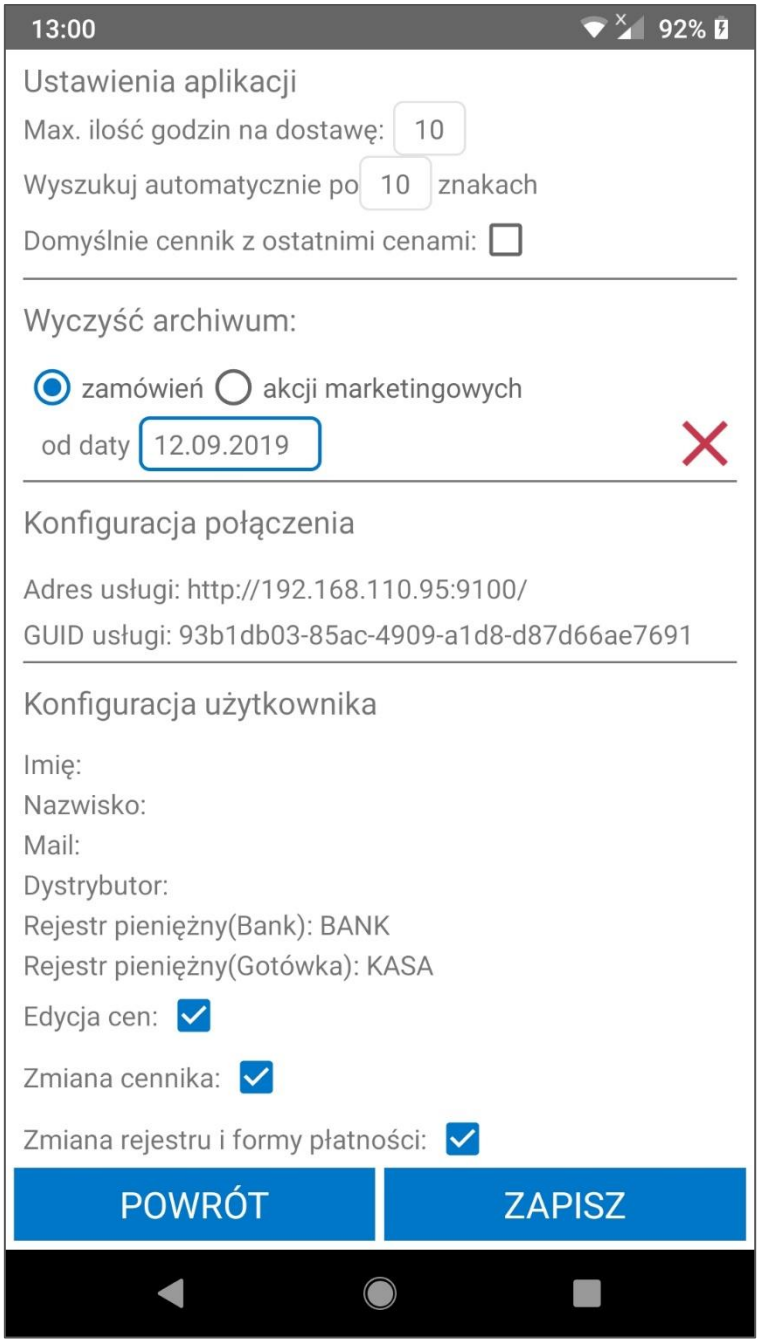


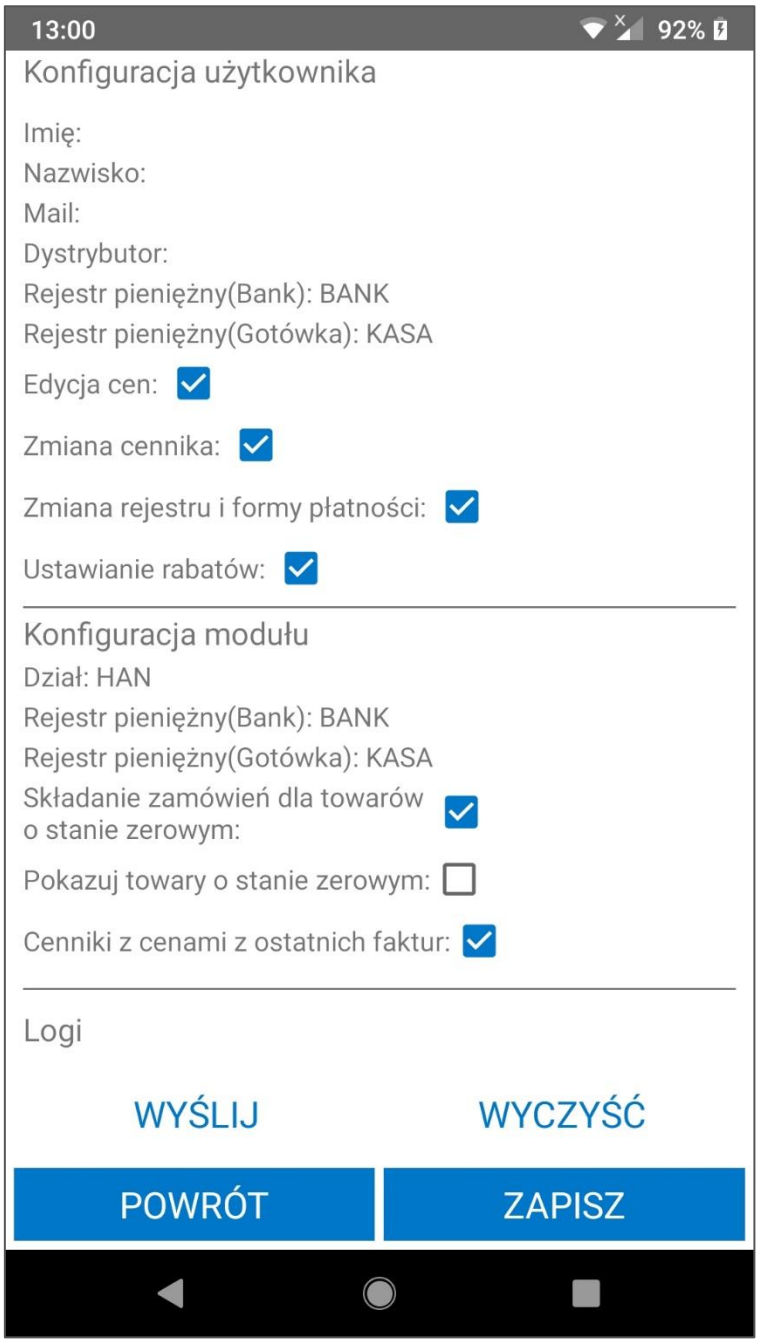
Natomiast jeśli w polu **Wyświetlaj jako** będą zaznaczone **Dni**, na ekranie ukażą się dwa pola określające z jakiego przedziału czasowego mają być wyświetlone akcje. Kliknięcie na pole z datą wywoła kalendarz, na którym należy wskazać datę, po czym zatwierdzić ją przyciskiem **OK**. Na ekranie wyświetlą się wszystkie akcje wykonywane w określonym przez handlowca czasie.

Poniżej listy akcji znajduje się podsumowanie kwot tylko poprawnie wysłanych akcji.

5.12 Ustawienia

W zakładce **Ustawienia** znajdują się ustawienia aplikacji oraz informacje dotyczące konfiguracji połączenia, użytkownika i modułu. Użytkownik ma możliwość edycji wyłączenie ustawień aplikacji, pozostałe informacje są tylko do podglądu.





5.12.1 Ustawienia aplikacji

W tej grupie użytkownik ma możliwość:

- edycji maksymalnej ilości godzin na dostawę,
- edycji ilości znaków, po której ma nastąpić automatyczne wyszukiwanie,
- określenia (przez zaznaczenie pola wyboru) czy cennik z ostatnimi cenami ma być wyświetlany domyślnie
- wyczyszczenia archiwum – zarówno zamówień, jak i akcji marketingowych; po wskazaniu daty, od której zamówienia/akcje mają być usunięte z archiwum należy skorzystać z przycisku „x”.

5.12.2 Konfiguracja połączenia

W tej grupie znajdują się informacje dotyczące adresu usługi oraz tokenu autoryzującego. Informacje te są wyłącznie do podglądu, użytkownik nie ma możliwości ich edycji.

5.12.3 Konfiguracja użytkownika

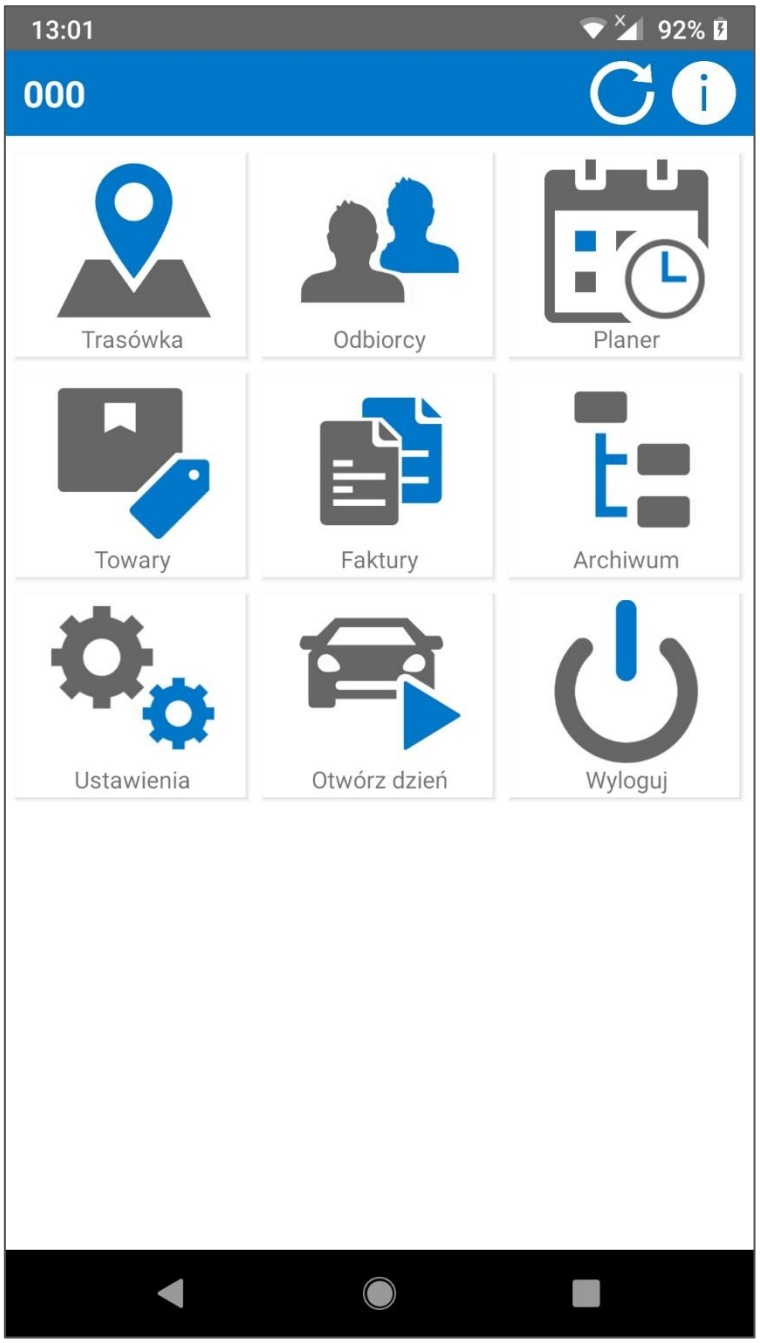
W tej grupie znajdują się informacje dotyczące zalogowanego użytkownika. Informacje te są wyłącznie do podglądu. Zmian w konfiguracji użytkownika może dokonać administrator systemu. Edycja ustawień użytkownika jest możliwa z poziomu Handlu (**Ustawienia>Rozwiązania mobilne>Użytkownicy**).

5.12.4 Konfiguracja modułu

W tej grupie znajdują się informacje dotyczące modułu Mobilny Handel. Informacje te są wyłącznie do podglądu. Zmian w konfiguracji modułu może dokonać administrator systemu. Edycja ustawień modułu jest możliwa z poziomu Handlu (**Ustawienia>Rozwiązania mobilne>Ustawienia – mobilny handel**).

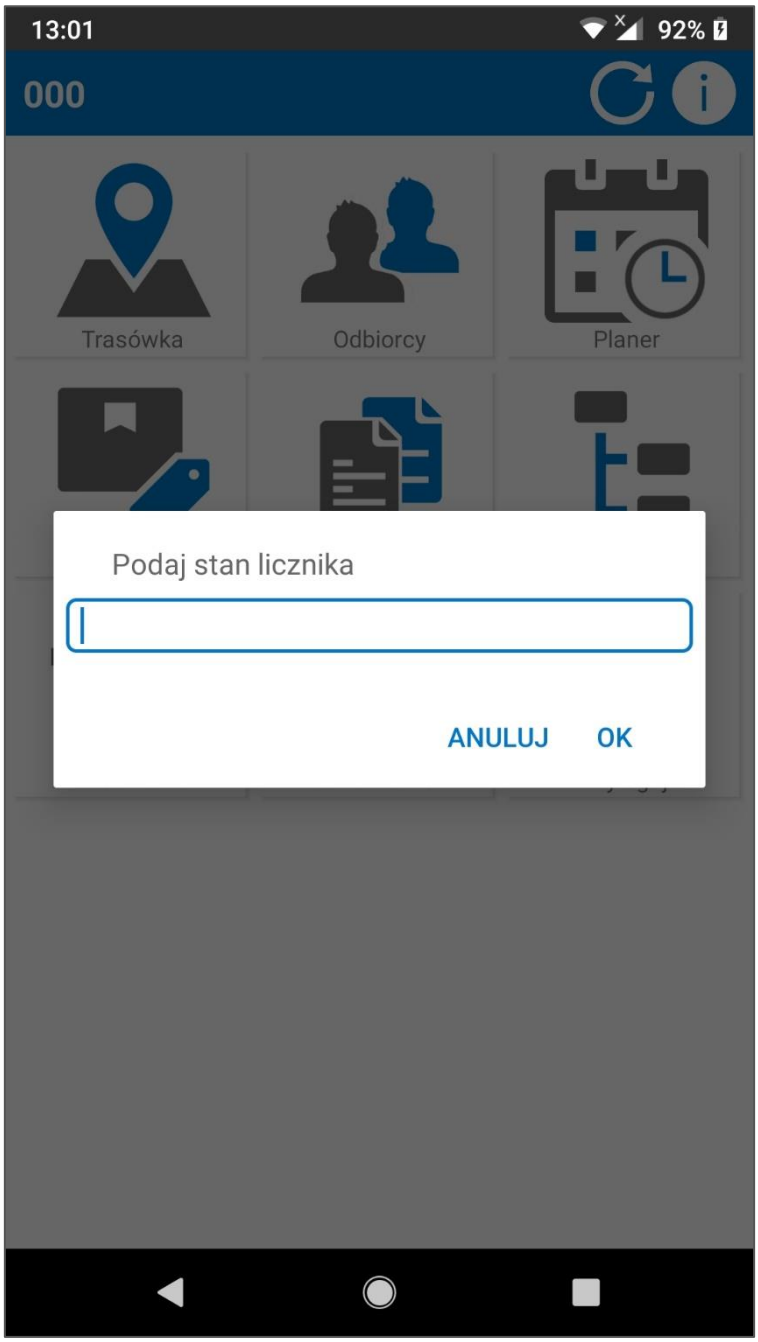
5.13 Otwieranie/zamykanie dnia

O**twierania/zamykanie dnia** to dodatkowa funkcjonalność, która widoczna będzie, jeśli zostanie włączona przez RDSa w dodatku do *Sage Symfonia ERP Handel*.

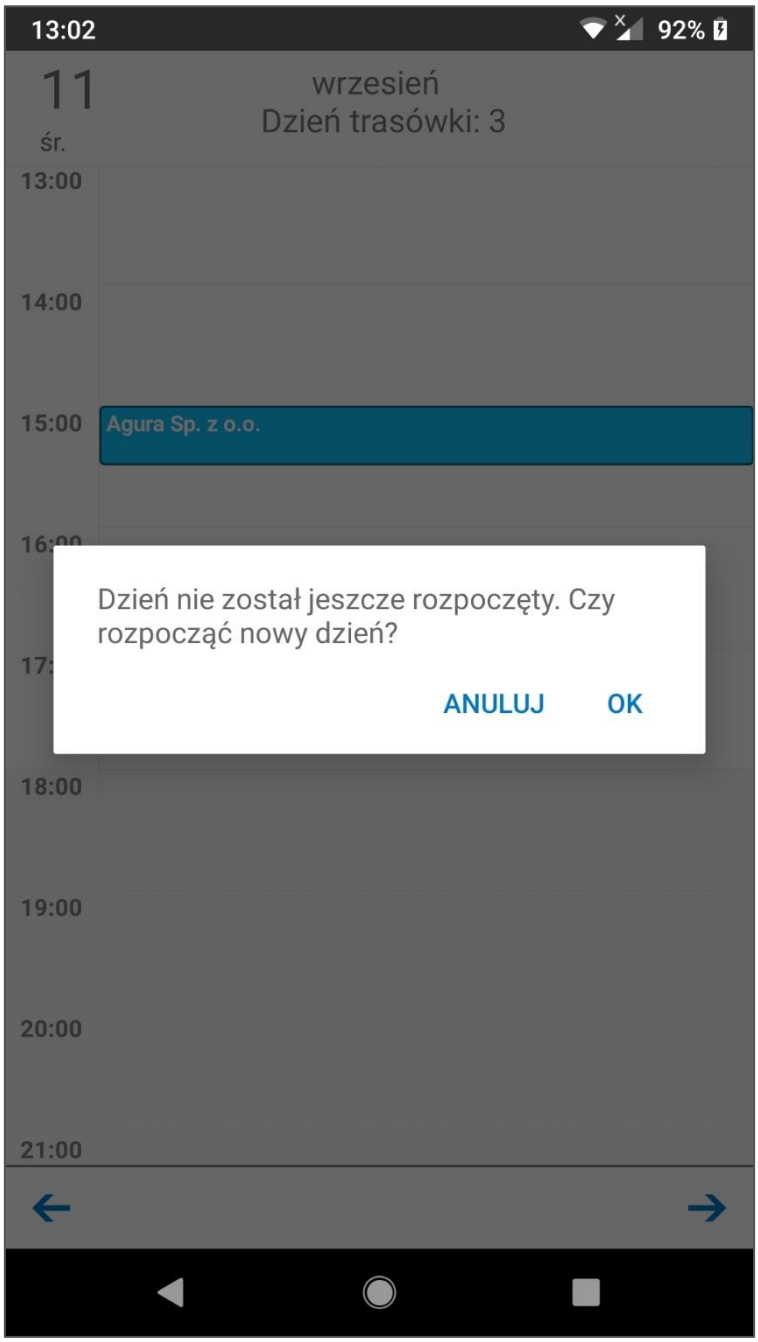


Po wybraniu przycisku **Otwórz dzień** na ekranie handlowca ukaże się okno pozwalające na wpisanie stanu licznika w momencie rozpoczęcia dnia pracy. Należy go wpisać używając klawiatury urządzenia. Po wprowadzeniu stanu licznika należy go zatwierdzić wybierając przycisk **OK**. Dzień pracy zostanie rozpoczęty a podany stan licznika widoczny będzie dla RDSa w dodatku do *Sage Symfonia ERP Handel*.

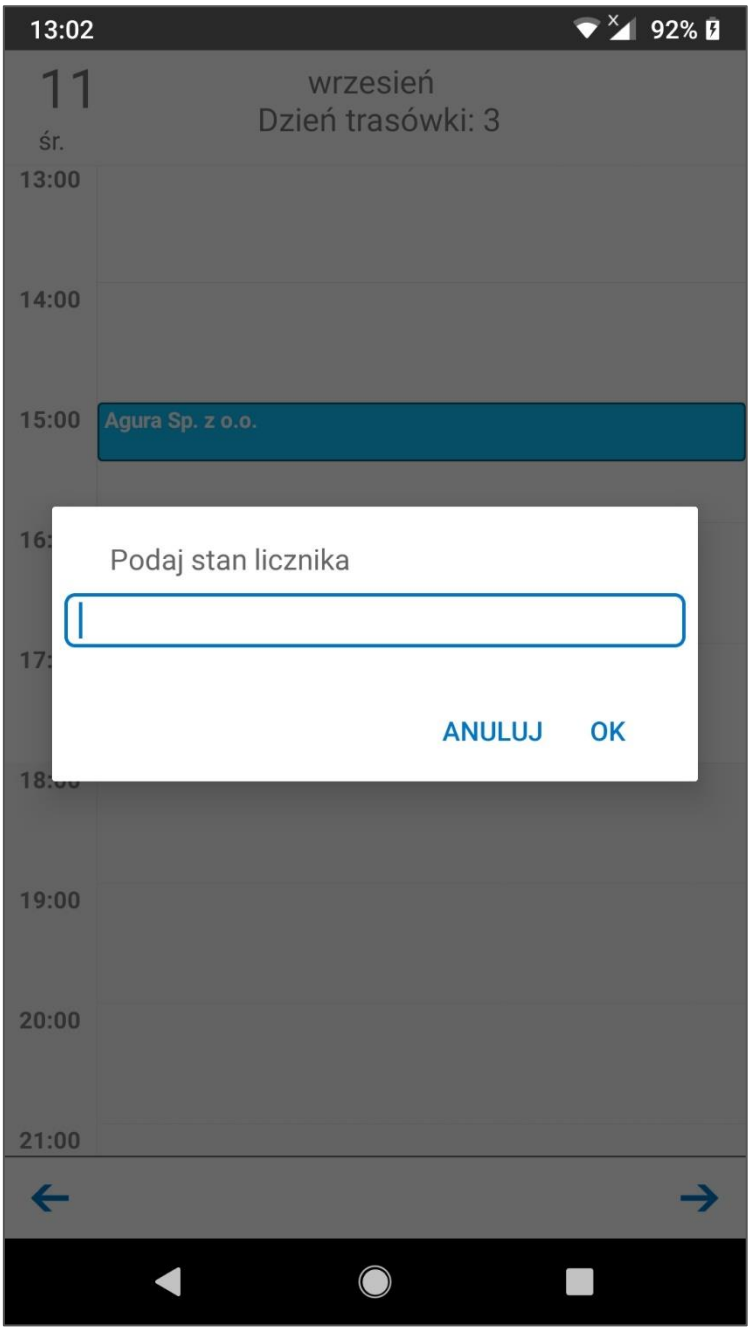
Przycisk **Anuluj** przerywa akcję rozpoczęcia dnia, a tym samym handlowiec nie ma możliwości wykonywania akcji handlowych oraz marketingowych.



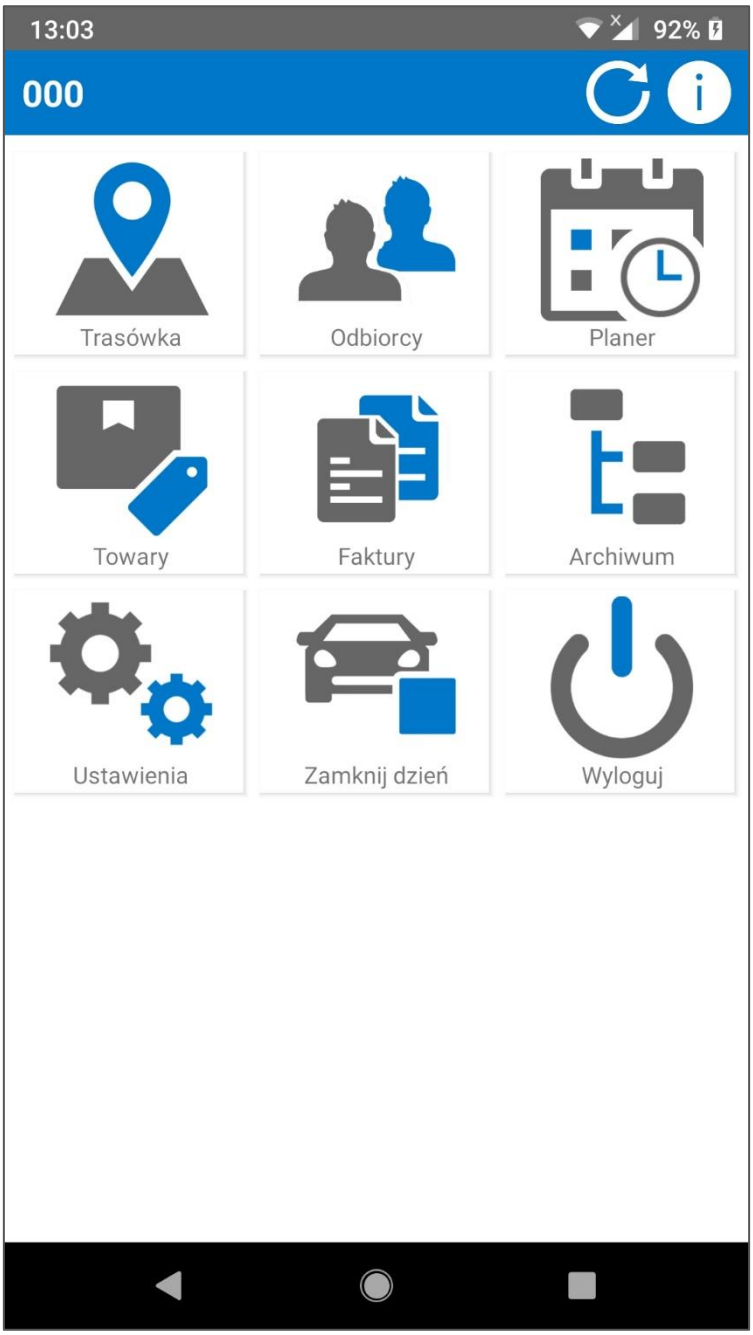
W przypadku, kiedy użytkownik podejmie próbę wykonania akcji zarówno handlowej, jak też marketingowej z poziomu kartoteki **Trasówka** lub **Odbiorcy** nie otwierając wcześniej dnia, na ekranie pojawi się okno informujące o tym, że dzień nie został rozpoczęty oraz czy rozpocząć go teraz. Aby móc wykonać podjętą akcję należy wybrać przycisk **OK**. Mechanizm działa tak samo zarówno w przypadku wykonywania akcji z poziomu okna **Trasówki**, jak też z poziomu okna **Odbiorcy**.



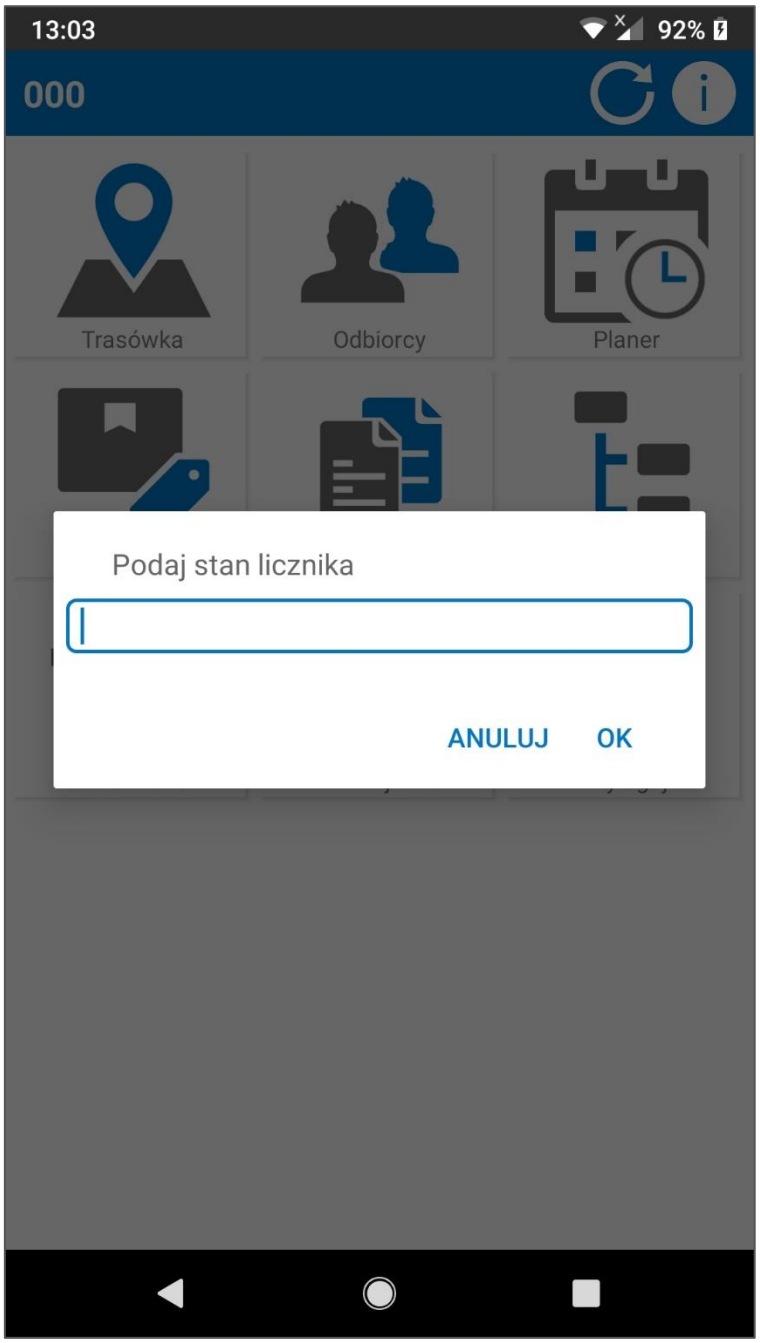
Na ekranie pojawi się okno pozwalające na podanie stanu licznika, który zostanie przypisany do rozpoczęcia dnia. W celu zatwierdzenia wprowadzonego stanu należy wybrać przycisk **OK**. Wówczas użytkownik może kontynuować podjętą akcję. W przypadku wybrania przycisku **Anuluj**, dzień nie zostaje rozpoczęty a podjęta akcja zostaje przerwana i przypisana do wybranego kontrahenta ze statusem „*w buforze”*.



Po wykonaniu wizyt w danym dniu, użytkownik może go zamknąć. W tym celu należy wybrać przycisk **Zamknij dzień**.



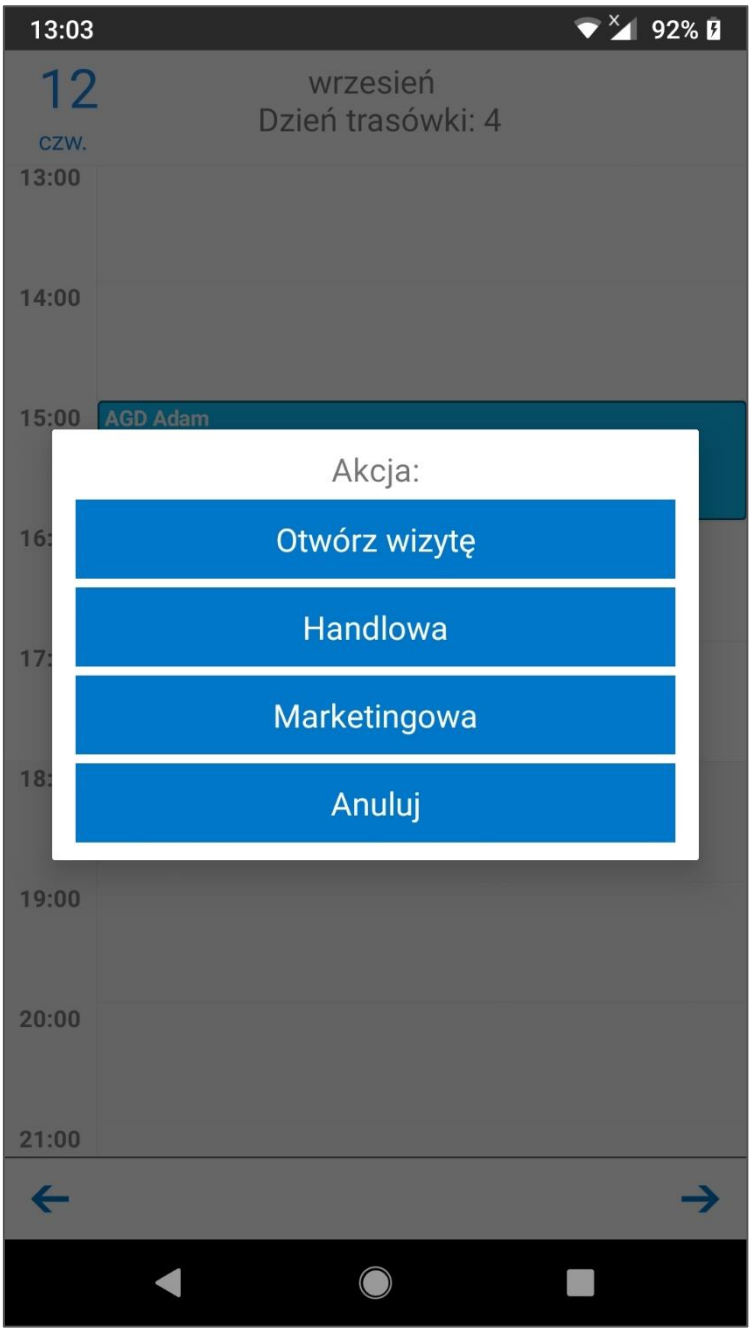
Na ekranie urządzenia pojawi się okno umożliwiające podanie stanu licznika w momencie zamykania dnia pracy. Aby dzień został zamknięty a stan licznika zapamiętany należy wybrać przycisk **OK**. Zamknięcie dnia powoduje również zamknięcie aktualnego dnia trasówki. Przycisk **Anuluj** przerywa akcję zamykania dnia.



5.14 Otwieranie/zamykanie wizyt

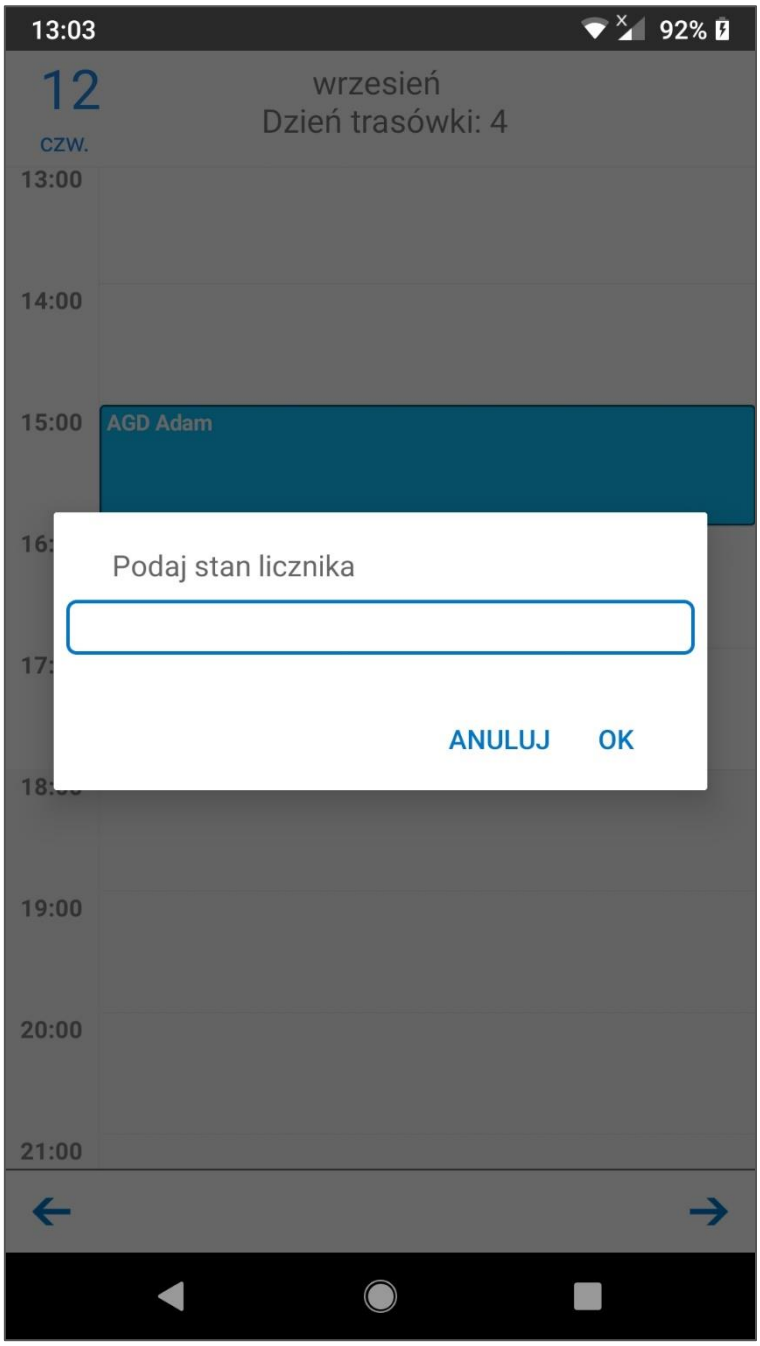
Aplikacja została również wyposażona w dodatkową funkcję **otwierania/zamykania wizyt**. RDS może ją włączyć w dodatku do *Sage Symfonia ERP Handel*. Mechanizm działa tak samo zarówno w oknie **Trasówka**, jak też w oknie **Odbiorcy**.

Wówczas użytkownik będzie miał możliwość otwarcia wizyty na danym kontrahencie w momencie jej rozpoczęcia, bez konieczności podejmowania akcji. W tym celu należy wybrać przycisk **Otwórz wizytę**.



Na ekranie użytkownika pojawi się okno umożliwiające podanie stanu licznika w momencie rozpoczęcia wizyty u klienta. Aby potwierdzić stan licznika należy wybrać przycisk **OK**. Stan licznika zostanie przypisany do rozpoczęcia wizyty u wybranego kontrahenta i będzie widoczny dla RDSa w dodatku do *Sage Symfonia ERP Handel*.

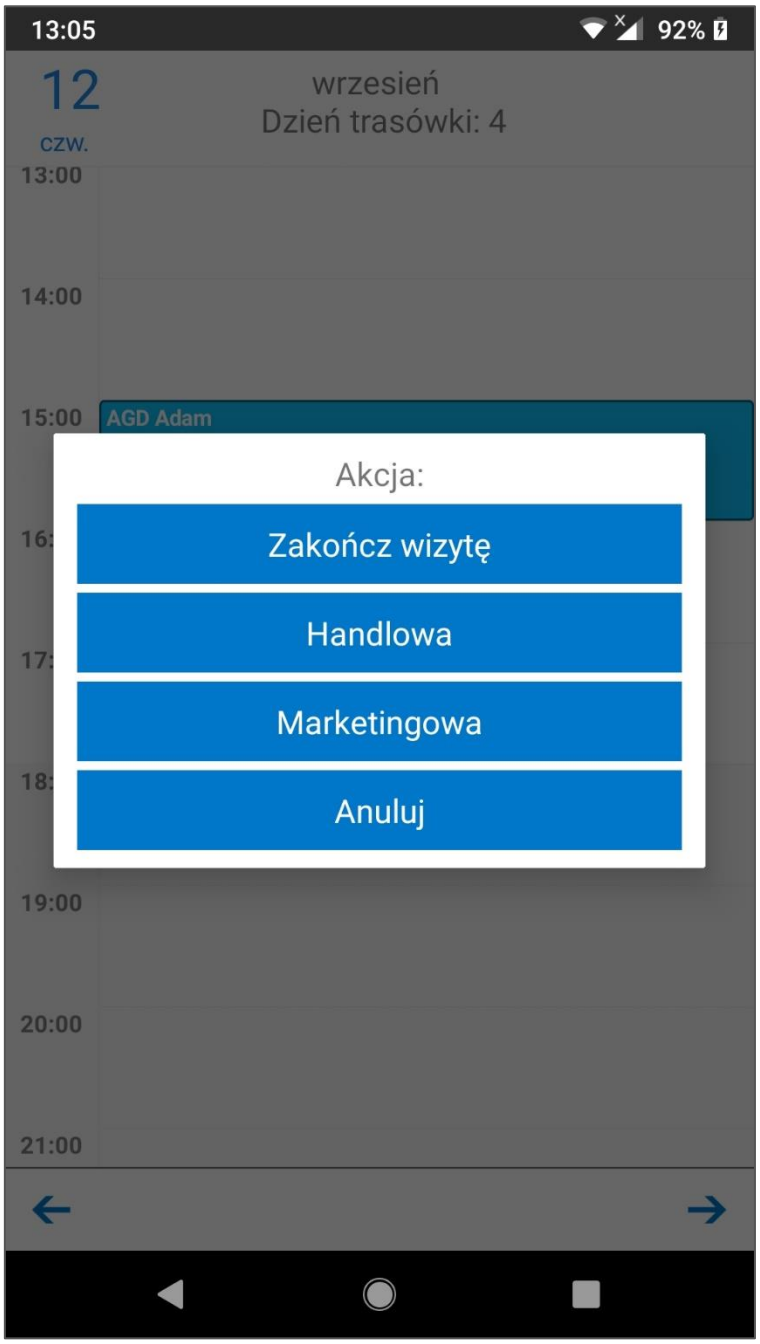
Przycisk **Anuluj** powoduje przerwanie akcji a wizyta pozostaje nierozpoczęta.



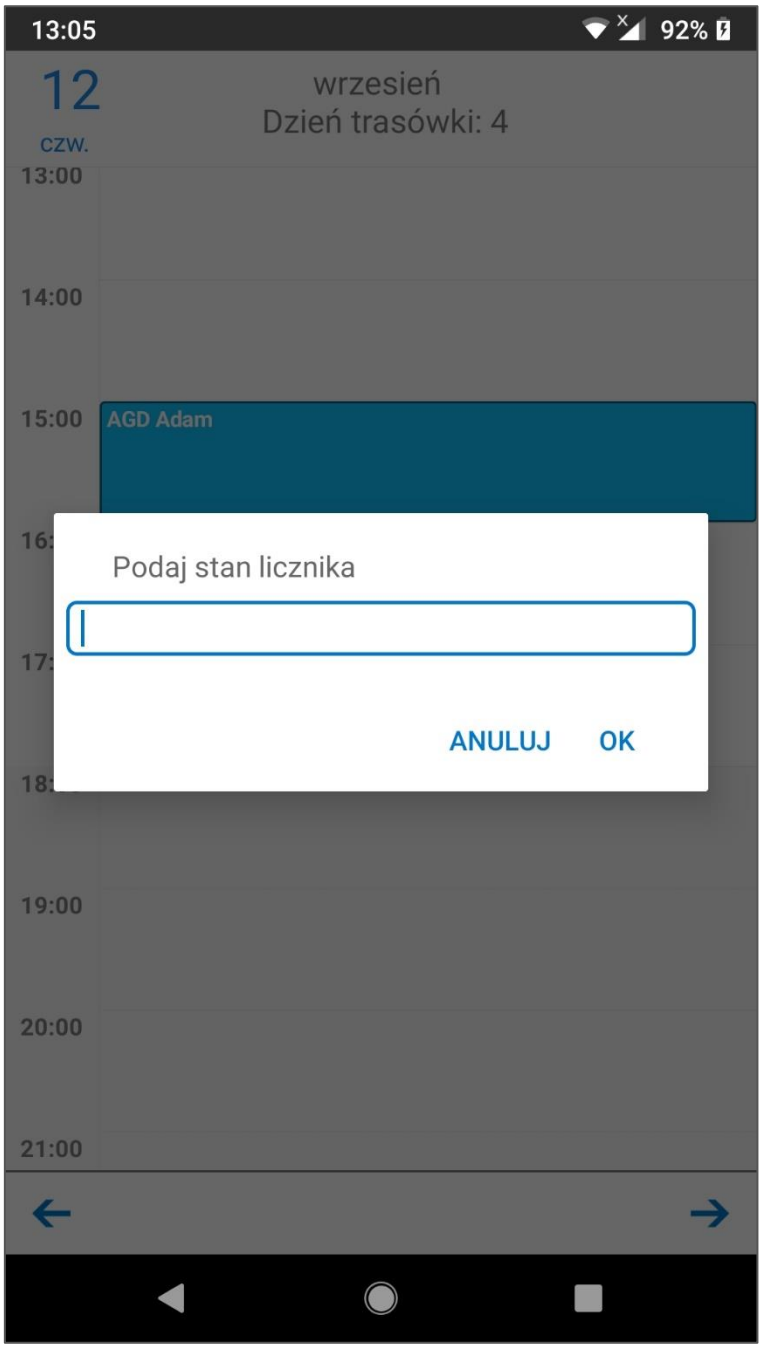
W przypadku wybrania na danym kontrahencie akcji handlowej lub marketingowej, bez otwarcia wcześniej wizyty, okno umożliwiające wskazanie stanu licznika zostanie wyświetlone przed wprowadzeniem szczegółów akcji. Wówczas w celu przypisania podanego stanu do wybranej wizyty należy wybrać przycisk **OK**. Przycisk **Anuluj** w tym wypadku spowoduje otwarcie wizyty bez przypisanego do niej stanu licznika. Na podglądzie RDSa, w miejscu gdzie widoczne są stany liczników widniała będzie informacja o **braku danych**.

Podejmując akcję telefoniczną, w tym miejscu można wybrać przycisk **Anuluj** a następnie przeprowadzić wizytę. Wówczas wizyta na mapie zostanie wyświetlona w miejscu jej rozpoczęcia a stan licznika w oknie RDSa wskazywał będzie **brak danych**. W momencie wybrania przycisku **Wyślij**, w ostatnim oknie wizyty, zostanie ona automatycznie zamknięta.

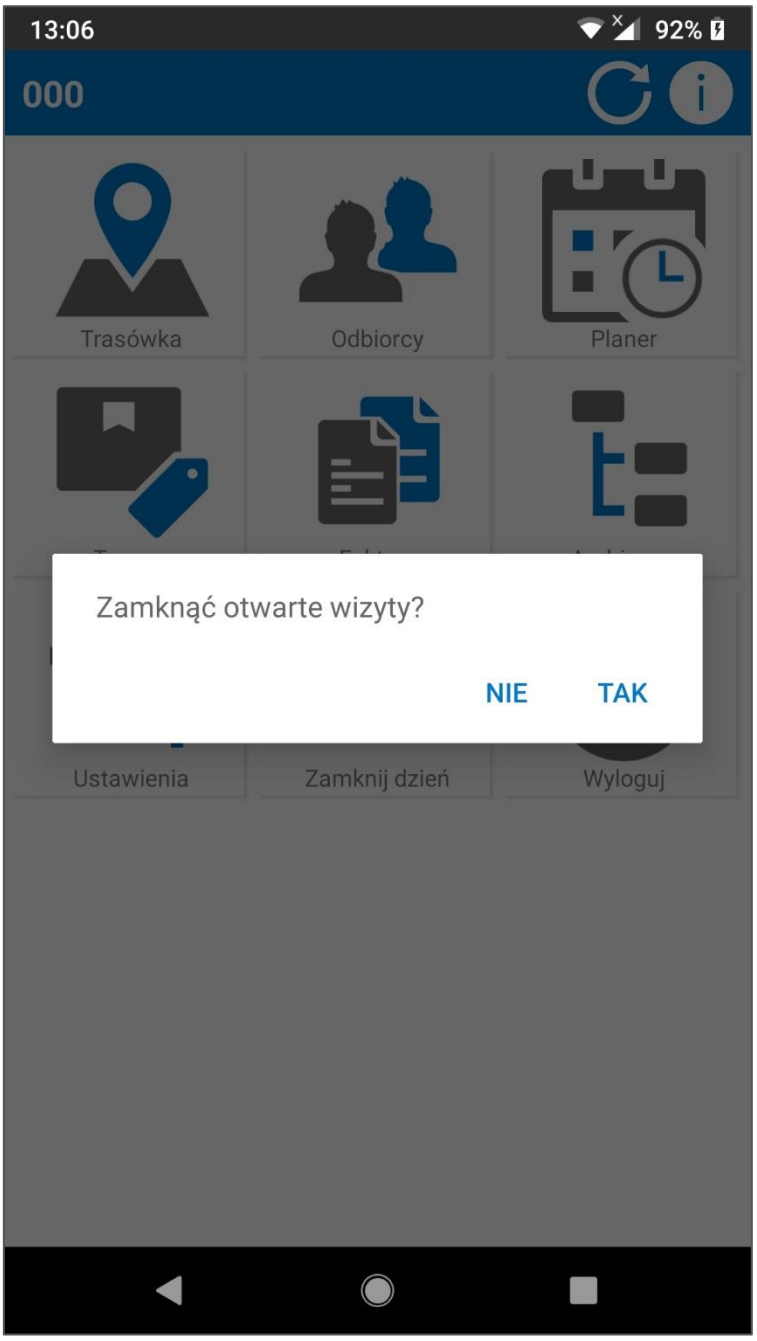
Po zakończonej wizycie fizycznej, zarówno handlowej jak też marketingowej, w oknie akcji na danym kontrahencie, należy wybrać przycisk **Zakończ wizytę**.



Na ekranie pojawi się okno umożliwiające podanie stanu licznika w momencie zakończenia wizyty u kontrahenta. Po jego wprowadzeniu należy wybrać przycisk **OK**, wizyta zostanie zamknięta a podany stan licznika przypisany. Przycisk **Anuluj** przerywa akcję zamknięcia wizyty i pozostaje ona niezakończona.

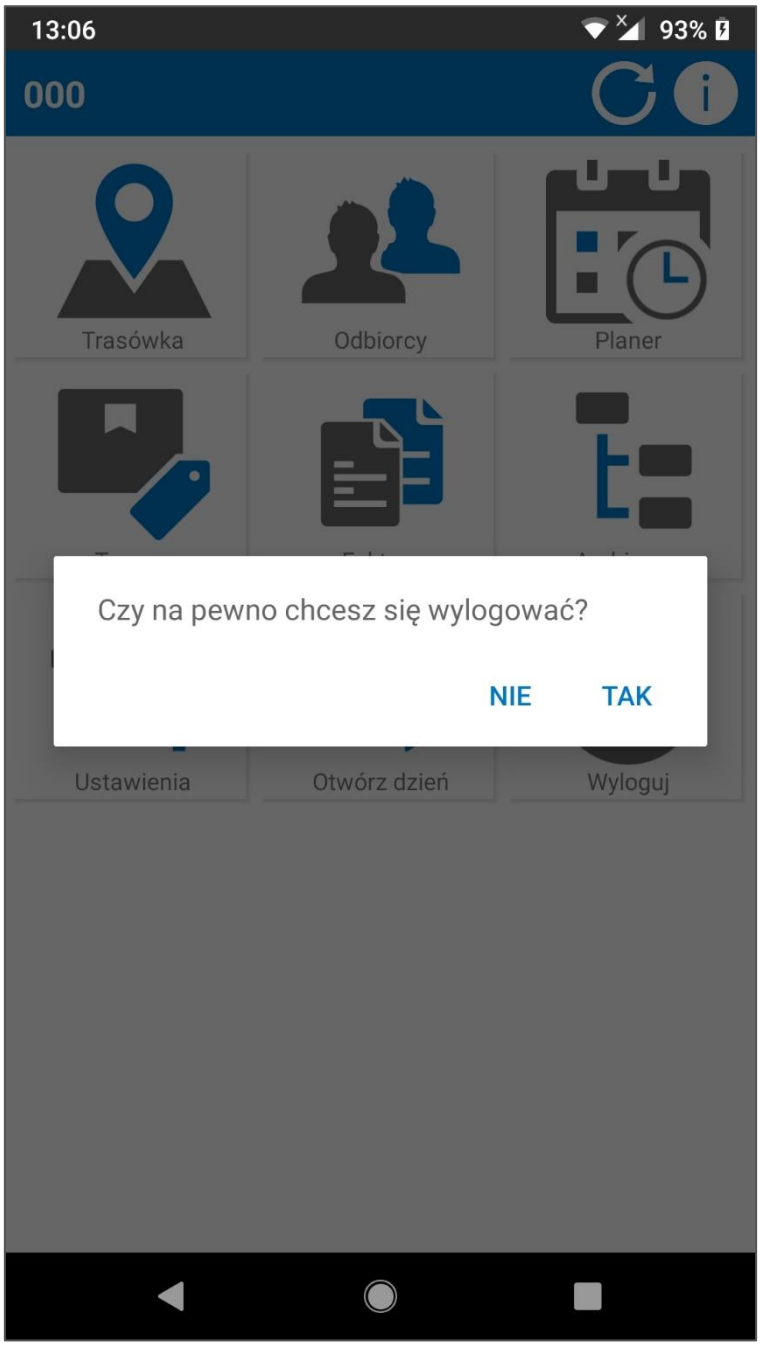


Jeżeli oprócz funkcji **otwierania/zamykania wizyt**, użytkownik będzie posiadał włączoną funkcję **otwierania/zamykania dnia**, wówczas w momencie zamykania dnia możliwe będzie zamknięcie wizyt. Na ekranie pojawi się okno informujące o niezamkniętych wizytach oraz pytanie czy mają zostać one zamknięte. Jeżeli użytkownik potwierdzi zamknięcie, stan licznika zamykanych wizyt będzie taki sam, jak stan licznika wskazany podczas zamknięcia dnia. W przypadku wybrania opcji **Nie**, dzień zostanie zamknięty a wizyty pozostaną niezakończone.



5.15 Wylogowanie

Przycisk **Wyloguj** umożliwia opuszczenie aplikacji przez użytkownika. Po kliknięciu na przycisk użytkownik zostanie zapytany czy na pewno chce się wylogować. W celu wylogowania z aplikacji należy, w wyświetlonym pytaniu, potwierdzić wykonywaną akcję, klikając **Tak**. Dane użytkownika zostaną zapamiętane, po czym możliwe będzie ponowne zalogowanie do aplikacji po kliknięciu przycisku **Zaloguj**. W przeciwnym wypadku należy skorzystać z przycisku **Nie**, który umożliwia pozostanie zalogowanym do aplikacji.


13:06
93%
000
Trasówka
Odbiorcy
Planer
Czy na pewno chcesz się wylogować?
NIE
TAK
Ustawienia
Otwórz dzień
Wyloguj