

Программное обеспечение
«Агент Плюс: Мобильная торговля»
Краткое руководство пользователя

(редакция 25.11.2019)



Памятка пользователя

Телефон технической поддержки по «Агент Плюс»:

8(937)636-55-11

Настройка почтового клиента на мобильном устройстве (корпоративный почтовый ящик)

8(937)808-55-11

Уважаемые пользователи! При обращении с технической поддержкой необходимо сообщить следующую информацию о себе:

1. Фамилию, Имя.
2. Подразделение.

Минимальные требования к оборудованию:

- Версия операционной системы: Android, начиная с версии 4.0 и выше.
- Процессор: тактовая частота не ниже 1 Ghz.
- Размер оперативной памяти (ОЗУ): не ниже 1 GB (рекомендуется 2 GB).
- Встроенная камера: не менее 3 Мрх, автофокус (в случае использования функции сканирования через встроенную камеру мобильного устройства).
- Рекомендуемые производители мобильных устройств: Samsung, HTC, Acer, LG, Sony, Xiaomi (официальные прошивки), Huawei.

Рекомендуем использовать официальные прошивки, чтобы GPS и GSM сети работали корректно.

Главное меню

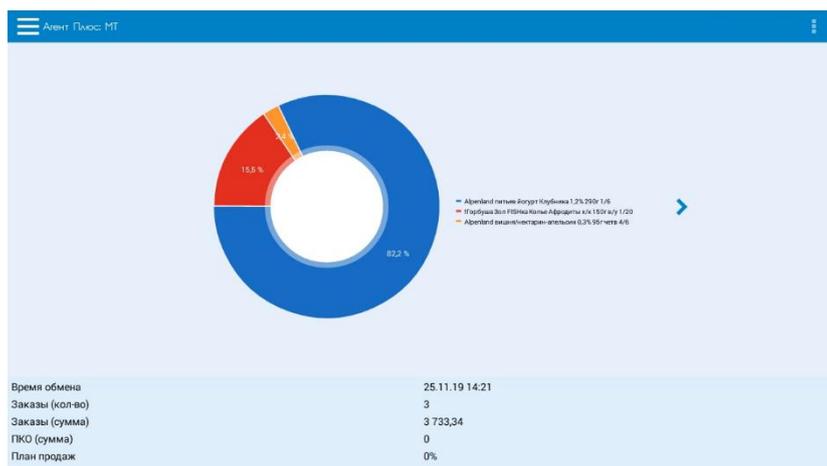


Рисунок 1

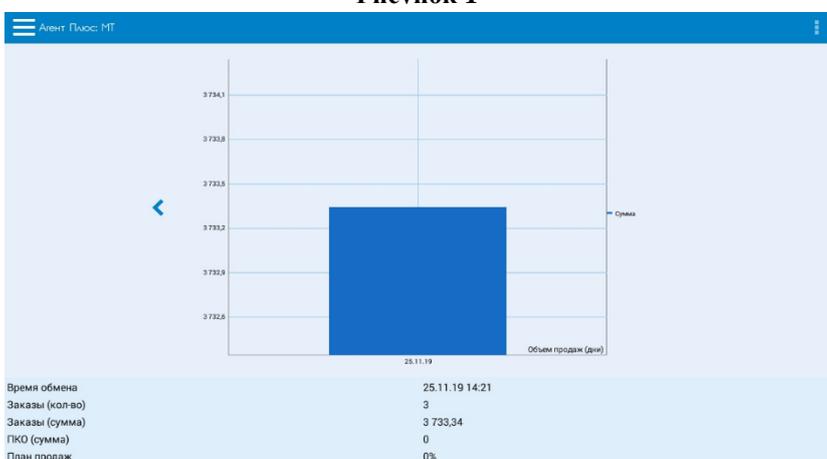


Рисунок 2

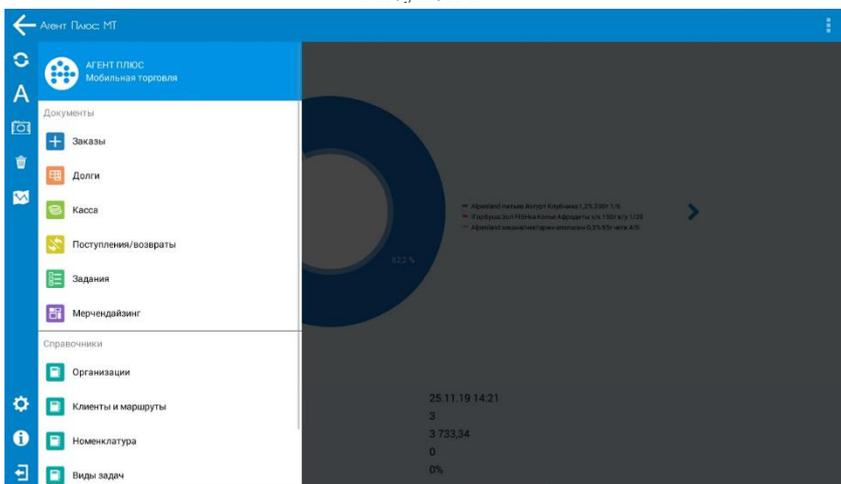


Рисунок 3

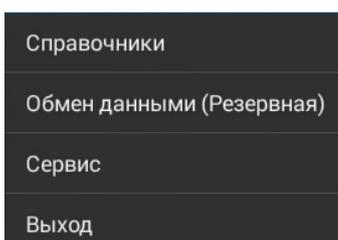


Рисунок 4

При запуске приложения открывается главная форма, которая содержит данные по продажам и основное боковое меню с навигацией.

Работа начинается с представления данных на диаграмме (Рисунок 1).

Кнопки и позволяют осуществлять переход по диаграммам, одна из которых представляет сумму продаж, а другая количество (Рисунок 1 и 2).

Кнопка открывает боковое меню с навигацией по документам, справочникам, настройкам и сервисам (Рисунок 1 и 2).

Кнопка скрывает боковое меню (Рисунок 3).

Кнопка (Рисунок 3) и меню «Обмен данными (Резервная)» или «Обмен данными (Основная)» (Рисунок 4) открывают форму обмена данными (Загрузка/выгрузка).

Кнопка открывает сервис «Агент Онлайн» (Рисунок 3) для получения данных по обменам, ежедневным планам.

Кнопка (Рисунок 3) открывает форму «фотоОтчета» для создания и выгрузки.

Кнопка открывает форму очистки данных (Рисунок 3), которая позволяет удалять документы с параметрами.

Кнопка открывает форму маршрутов (Рисунок 3).

Кнопка открывает окно настроек приложения (Рисунок 3).

Кнопка открывает окно с данными о приложении, описании лицензии, устройства и т.д. (Рисунок 3).

Кнопка закрывает приложение Агент Плюс (Рисунок 3).

Раздел «**Документы**» содержит виды документов, по нажатию которых открывается журнал документов для создания или просмотра.

Раздел «**Справочники**» содержит некоторые справочники доступные для просмотра.

Кнопка  дублирует некоторые функции бокового меню и содержит справочники, настройки и кнопку «Выход» для завершения работы приложения (**Рисунок 4**).

- **Справочники** – открывает контекстное меню с выбором некоторых справочников для ознакомления;
- **Обмен данными (Резервная)** – открывает меню обмена данными. Значение в скобках информирует о том, какая из настроек обмена является текущей;
- **Сервис** – открывает контекстное меню с дополнительными функциями и настройками;
- **Выход** – закрывает приложение Агент Онлайн;

Настройки

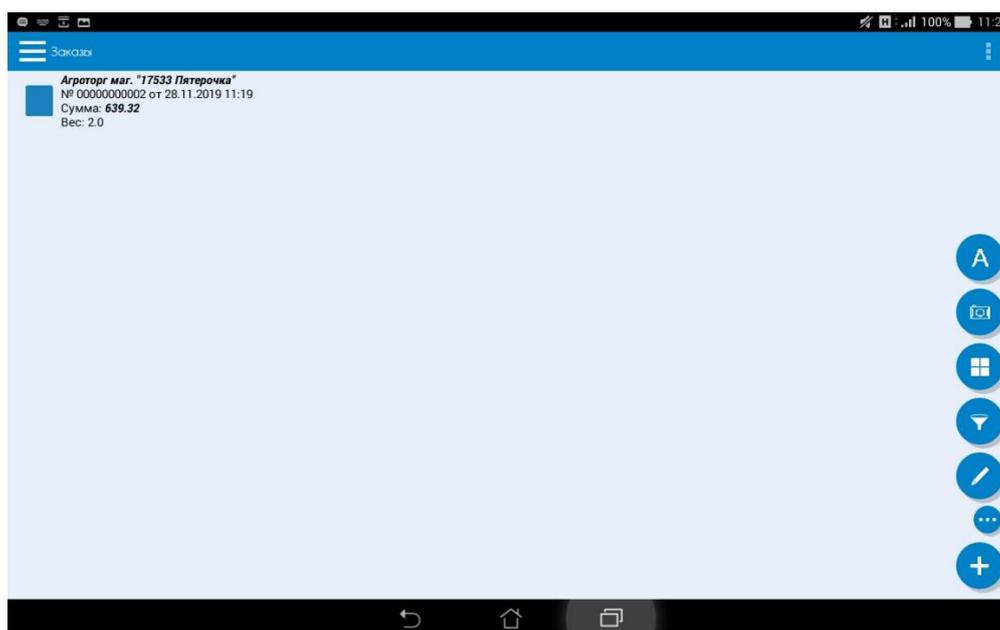
Открыть настройки можно через кнопку  на главной форме или через меню Сервис – Настройки. Форма настроек состоит из 7 закладок: Основные, Настройки обмена, Настройки журнала, GPS, Печать, Сканирование и Интерфейс.

Закладка «Основные»



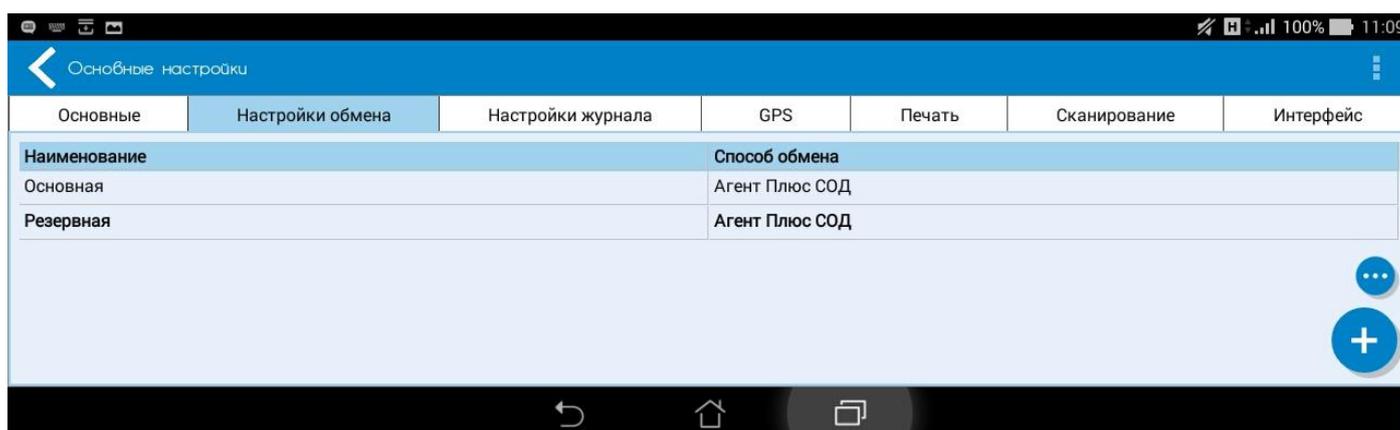
Флаг «**Автозагрузка настроек обмена из ЛК**» должен быть включен всегда. Если эта настройка будет отключена, то в случае изменения адреса центральной базы данных обмена выполняться не будут. При каждом запуске приложения выполняется проверка актуальности адресов центральной базы данных, которая автоматически производит настройки обмена.

Флаг «**Использовать альтернативный журнал документов (ГК БД)**» меняет интерфейс журнала документов. Альтернативный журнал документов является экспериментальной. НЕ рекомендуется менять.



Остальные параметры можно настраивать под себя.

Закладка «Настройки обмена»



Данные настройки по умолчанию заполняются при запуске приложения при условии, что установлен флаг «**Автозагрузка настроек обмена из ЛК**» на закладке «**Основные**». Здесь можно выбрать вариант настройки, скорректировать или добавить новый.

ВНИМАНИЕ! Ручное изменение должно проводиться по специальному письму от отдела программирования в чрезвычайных случаях.

Закладка «Настройки журнала»

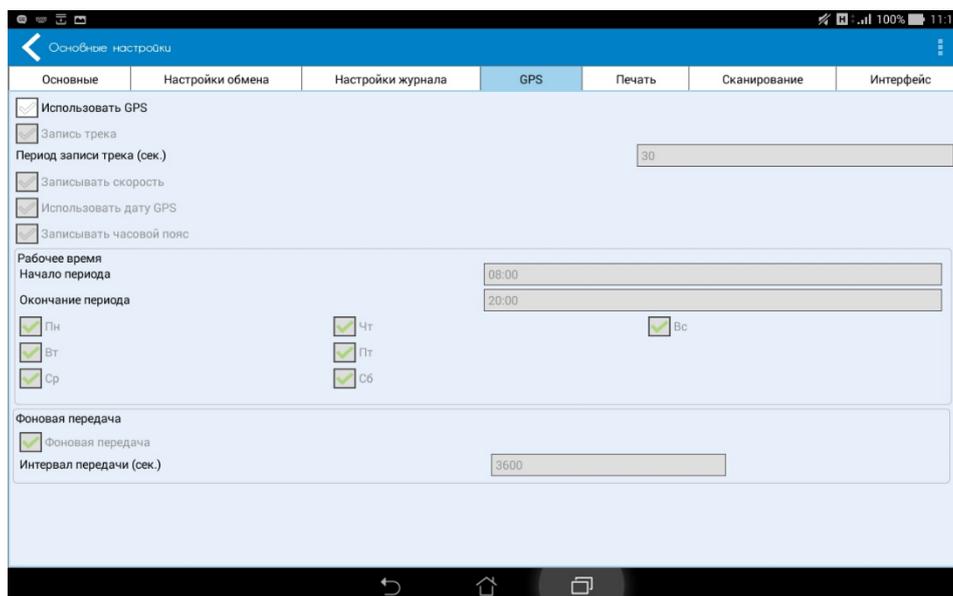


По умолчанию заполняются из файла, загруженного через обмен от центральной базы данных. Ручное изменение не рекомендуется, т.к. может привести к некорректной работе и обменам.

Закладка «GPS»

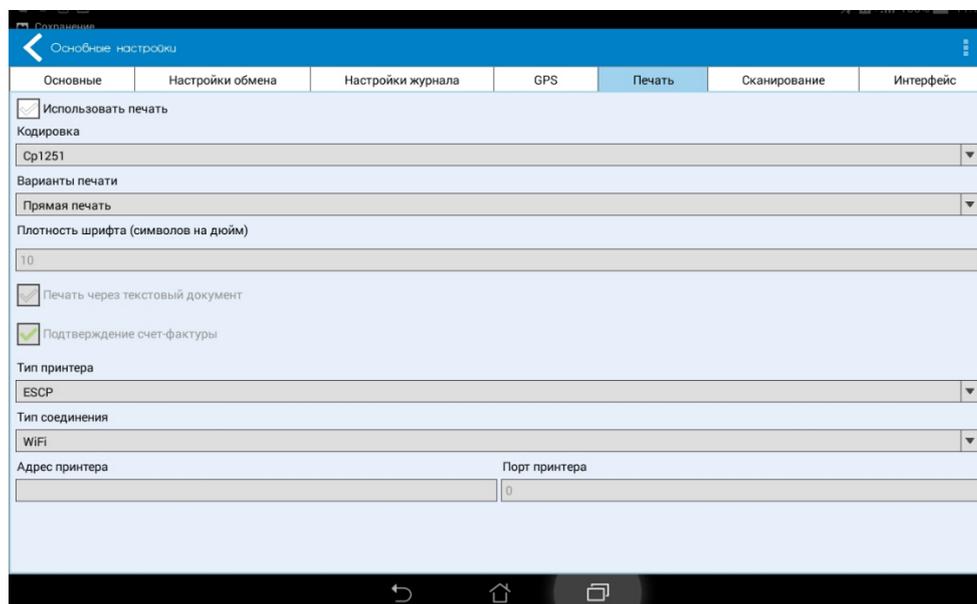
Заполняется при загрузке данных через обмен, полученных от центральной базы. Не рекомендуется изменять данные настройки, т.к. эти настройки выставляются по распоряжению руководителей отделов и само личное решение по изменению настроек является наказуемым.

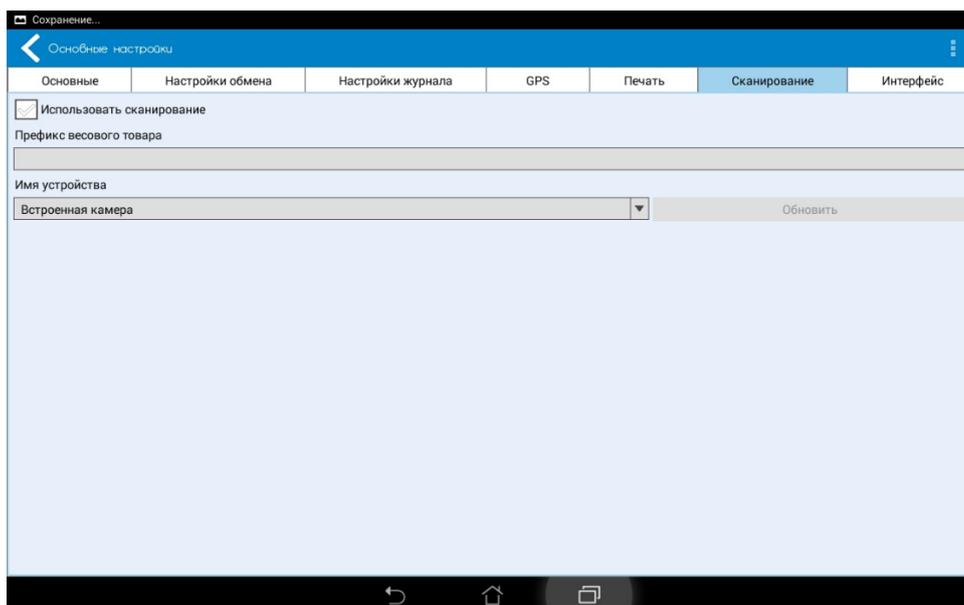
Геолокация очень сильно расходует заряд батареи, поэтому если есть необходимость отключения для экономии рекомендуется согласовать с торговым отделом и в случае одобрения отключать GPS из шторки общих настроек операционной системы Андроид, а не в приложении.



Закладка «Печать» и «Сканирование»

Используются для настроек подключения к принтерам, сканерам. Полный перечень доступных устройств можно узнать на сайте Агент плюс. Не тестировались. Не рекомендуется изменять.





Закладка «Интерфейс»



Данные настройки меняют шрифты и их размеры для элементов форм. Допускается изменение настроек под себя.

Для принятия изменений необходимо нажать кнопку «» и выбрать «ОК». Выйдет сообщение для подтверждения сохранения настроек.

Обмен данными

Получать актуальную информацию из центральной базы или выгрузить в нее данные можно одним из доступных способов:

1. Через кнопку  на главном меню;

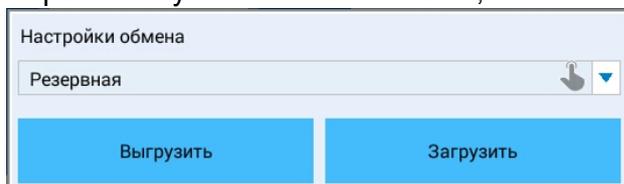


Рисунок 5

В выпадающем списке выбрать настройку обмена, если есть необходимость. **ВНИМАНИЕ!** По умолчанию всегда стоит рабочая настройка и ее менять не нужно. Выбранная не актуальная настройка не даст возможности обмениваться данными.

Кнопка «**Выгрузить**» - выгружает все документы в центральную базу;

Кнопка «**Загрузить**» - загружает ответные данные от центральной базы;

2. Через кнопку  - Обмен данными(Резервная). Далее выбрать команду «**Загрузить**», «**Выгрузить**» или Запросы в зависимости от необходимости тех или иных действий.

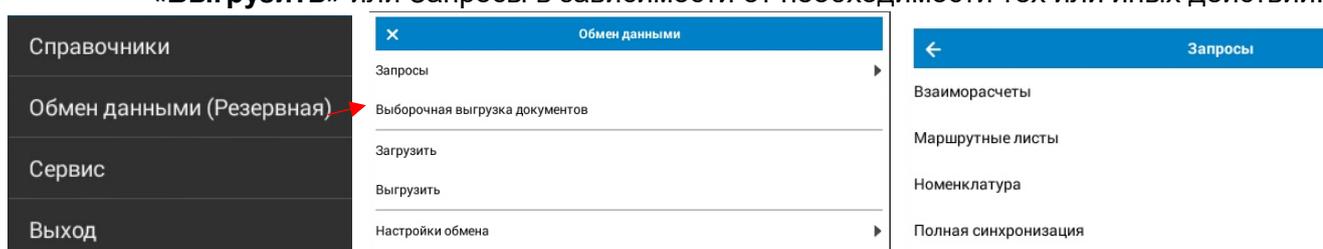


Рисунок 6

Команды «**Загрузить**» и «**Выгрузить**» аналогичны п.1 текущего раздела.

Подменю «**Запросы**» позволяет отправить одну из команд центральной базе:

- Взаиморасчеты – отправляет файл в центральную базу с запросом только на задолженность по контрагентам;
- Маршрутные листы – отправляет файл в центральную базу с запросом только на задания по маршрутам;
- Номенклатура – отправляет файл в центральную базу с запросом только на обновление номенклатуры, типы цен.
- Полная синхронизация – отправляет файл в центральную базу с запросом на получение всех доступных данных и настроек.

3. Через контекстное меню только для выгрузки одного документа. Данный способ выгрузки доступен не для всех документов. Чтобы выгрузить документ, необходимо:

- Провести документ, если тот еще не проведен;

- Нажать и удерживать пальцем документ до появления контекстного меню;
- Выбрать меню «**Действия – Выгрузить документ**»;

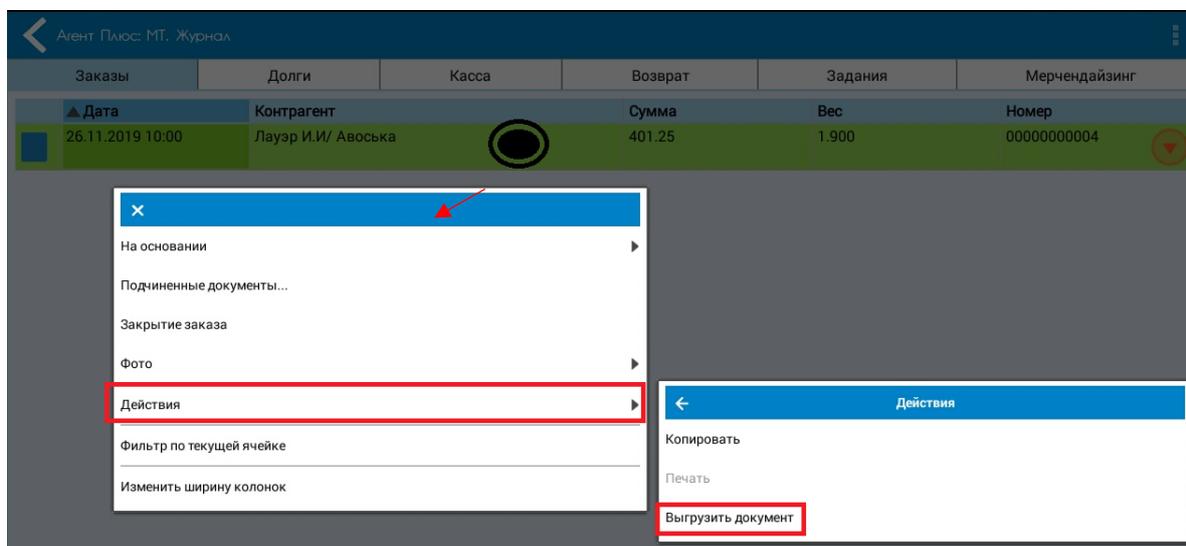


Рисунок 7

Порядок выполнения обменов:

- 1) Перед каждым обменом выполняется автоматическое резервирование базы с названием «Авто». Это значит, что если обмен данными привел к потере данных, то его утраченные данные можно восстановить. Если выполнить следом обмен, то в резерв уйдут текущие данные, переписав предыдущее резервирование;
- 2) Каждый новый рабочий день рекомендуется начинать с команды «**Загрузить**», чтобы получить актуальные данные по контрагентам, договорам, ценам, товарам, долгам и заданиям.

По умолчанию, каждый день в ночь на утро центральная базы выгружает данные для каждого торгового представителя. И если после исполнения команды, вышло сообщение «Не найден файл обмена», то это значит, что скорее всего во время выгрузки произошла аварийная ситуация и данных на сервере нет. И тогда рекомендуется выполнить команду запроса «**Полная синхронизация**».

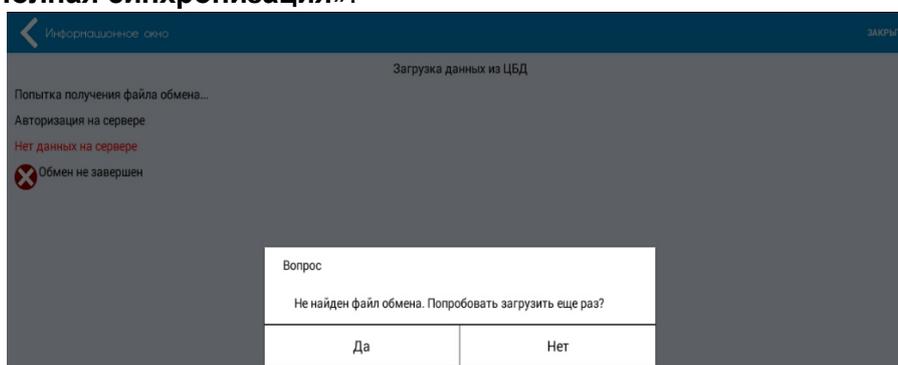


Рисунок 8

- 3) В случае с выгрузкой документов или выполнение запросов нужно использовать команду **«Выгрузить»** (если только выгрузка документов) или выбрать один из запросов (без выгрузки документов) п.2 Раздел Обмен данными.

В случае успешной выгрузки/ отправки запроса, программа задаст вопрос **«Загрузить файл из ЦБД»** с вариантами ответов **«Да»** и **«Нет»**.

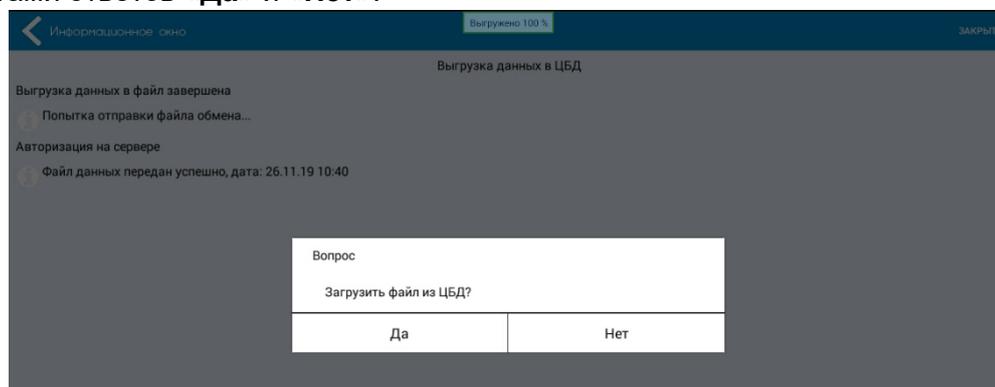


Рисунок 9

Если нажать сразу же кнопку **«Да»**, то вероятнее всего, что данный вопрос повторится (**Рисунок 10**), т.к. в среднем на обработку выгрузки или запроса, центральной базе требуется около 40 секунд.

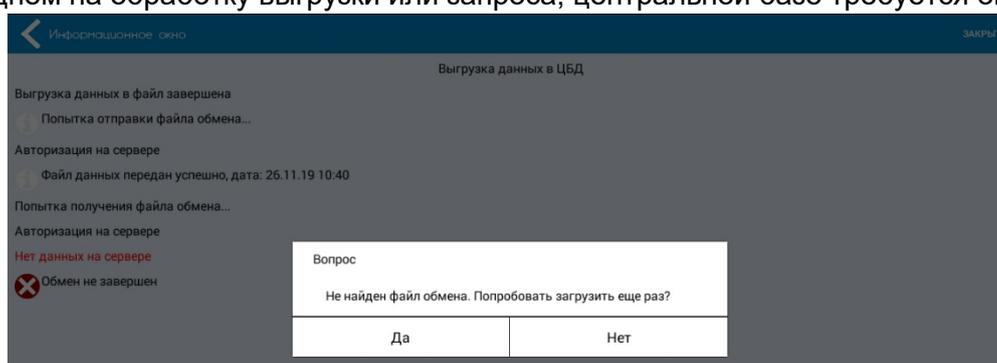


Рисунок 10

Тогда можно нажать кнопку **«Нет»** и форма обмена закроется.

Результат выгрузки или запроса можно отслеживать через дополнительный сервис **«Агент Онлайн»**, который вызывается по кнопке **A**.

Резервирование и восстановление базы данных.

База данных в мобильном устройстве может резервироваться автоматически, вручную. Также ее можно восстанавливать.

Автоматическое резервирование базы происходит перед каждым обменом и перед удалением документов из формы «Очистка данных».

Чтобы сделать принудительную резервную копию базы, на которую не влияют обмены, т.е. не могут перезаписать, нужно:

- 1) Нажать кнопку ;
- 2) Выбрать меню сервис – Базы данных – Резервная копия;

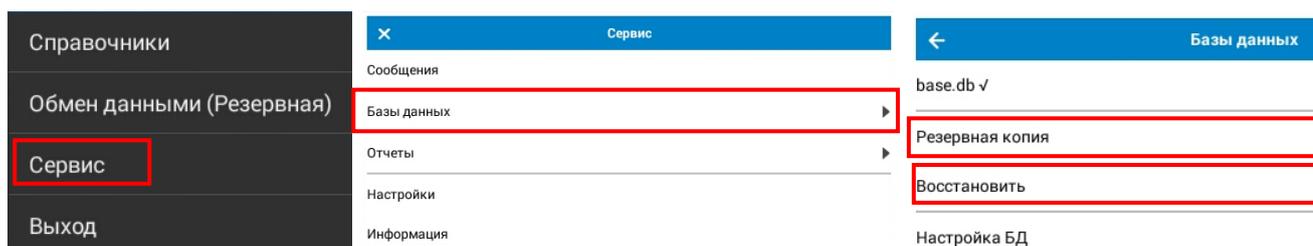


Рисунок 11

- 3) После нажатия выйдет всплывающее сообщение о том, что резервная копия создана;

Чтобы восстановить резервную копию, нужно:

- 1) Нажать кнопку ;
- 2) Выбрать меню сервис – Базы данных – Восстановить (Рисунок 11);
- 3) В окне список резервных копий выбрать нужный тип копии;

Список резервных копий			ЗАКРЫТЬ
Тип	Дата	Наименование	
Ручная	26.11.19 10:53	base.db	
Авто	26.11.19 10:40	base.db	
Ежедневная	26.11.19 10:28	base.db	

Рисунок 12

- 4) В диалоге вопроса подтвердить восстановление кнопкой «Да» или отклонить кнопкой «Нет»

<p>Вопрос</p> <p>Восстановить базу данных на момент: 26.11.19 10:53?</p>	
Да	Нет

Работа с документами

В приложении «Агент Плюс» предусмотрены следующие типы документов: «Заказ», «Долг», «Касса», «Мерчендайзинг», «Задание», «Возврат».

Для того чтобы создать документ, необходимо нажать на кнопку ("Создать"), при этом откроется форма документа. Создание документа может быть недоступно при отключенном GPS-приемнике в зависимости от настроек ЦБД. При этом пользователю будет выведено следующее сообщение: "GPS-приемник выключен. Запрещено создание документов".

В журнале документов в первой колонке списка документов отображаются значки статуса проведения документа в локальной БД, подтверждения документа из ЦБД, а также наличия подчиненных документов.

Статусы документа в локальной БД МУ могут принимать следующие значения:

- Статус "Не проведен" () – означает, что документ не был проведен в МУ. Т.е. документ не повлиял на итоги данных в МУ. Документы с данным статусом не будут записаны в ЦБД.
- Статус "Проведен" () – синяя иконка статуса означает, что документ был проведен в локальной БД МУ. Т.е. документ повлиял на итоги данных в МУ. Например, проведенный заказ уменьшает количество остатков товаров в МУ по тем товарам и количества, которые указаны в заказе. Документы с данным статусом будут записаны в ЦБД.

Статусы документа в ЦБД могут принимать следующие значения:

- Статус "Подтвержден из ЦБД" () – отображение иконки статуса в виде конверта означает, что документ подтвержден из ЦБД.
- Статус "Не подтвержден" (,) – означает, что документ был создан или изменен в МУ, но из ЦБД не пришло подтверждение о его загрузке. Другими словами, такой документ в ЦБД отсутствует (т.е. еще не был выгружен в ЦБД из МУ) или документ в ЦБД присутствует, но пользователь сделал какие-либо изменения документа в МУ, и эти изменения еще не были выгружены в ЦБД.

Два документа на иконке (,) означают, что документ имеет подчиненные документы, созданные на основании, например, реализация оплачена приходным кассовым ордером.

Для того чтобы отменить проведение документа или удалить его в локальной БД (функция недоступна для документа "Долг"), необходимо нажать кнопку ("Изменить") и установив флажок напротив необходимого документа (или нескольких документов), нажать на кнопку "Отменить". При этом значок статуса документа меняется на ("Не проведен").

- Нажать кнопку («Действия»);
- Выберите кнопку («Удалить») или («Отменить проведение») или («Отменить действие») и нажать ее;

В нижней части окна каждого журнала документов располагается панель кнопок, в которой доступны основные и часто производимые действия:

- кнопка  ("Создать") имеет несколько функций. При коротком одинарном нажатии открывается окно создания документа. Долгое нажатие или свайп по кнопке открывают остальные кнопки панели.
- кнопка  ("Изменить") используется для отмены проведения документов и их удаления;
- кнопка  ("Фильтр") используется для фильтрации журнала документов;
- кнопка  ("Категории") используется для вывода списка категорий документов и итогов по ним.

Для изменения ширины колонки в табличной части нужно нажать и удерживать пальцем на заголовке колонки до появления линейки в нижней части экрана. Выставить размер движением влево или вправо по линейке и нажать кнопку 

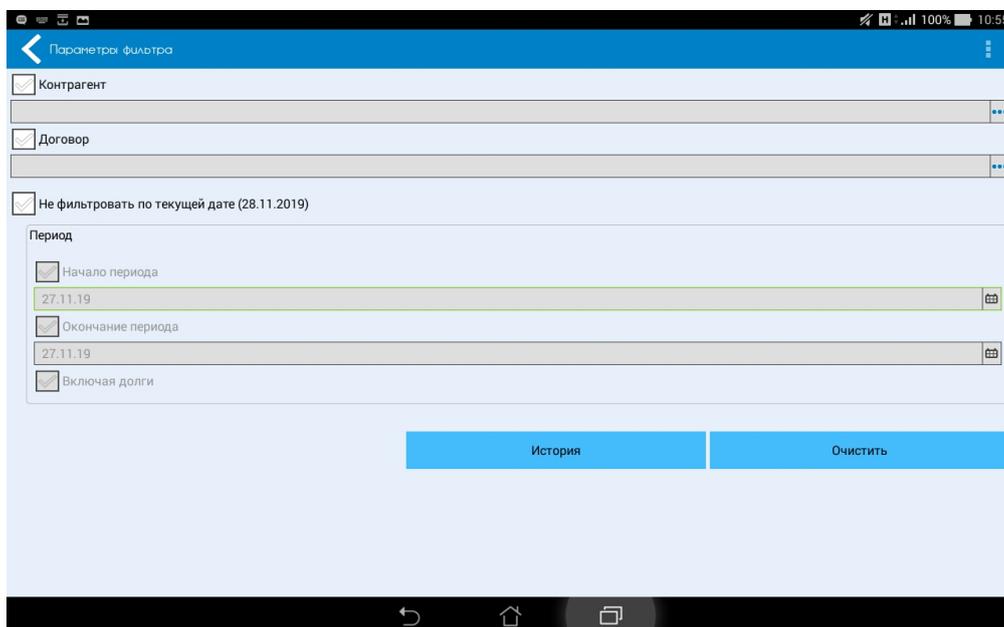


Наименование	Кол-во	Остаток Цена	Продажи
!EPICA CRISPY йогурт лимон-семечки-печенье-шоколад 8,6% 140г 1/6		228	
!Горбуша Зол FISHка Колье Афродиты х/к 150г в/у 1/20		66.55	
!Молоко сгущ Волокон кофе 380г пэт 1/9 (AA-171Б)		23	
!Морская капуста Зол FISHка Витамин 180г 1/20		96.19	
!Мясо кур От Ив! в с/с 325г ж/б 1/36		-5	
!Сельдь ББ с/с 260г 1/8		80.25	
!Соус МПр постный 220мл д/п 1/24		0	
!Фисташки Emarko обжаренные соленые 30г 1/50		65.00	
		105	
		42.00	
		87	
		65.20	
		0	
		32.50	
		1118	
		46.86	

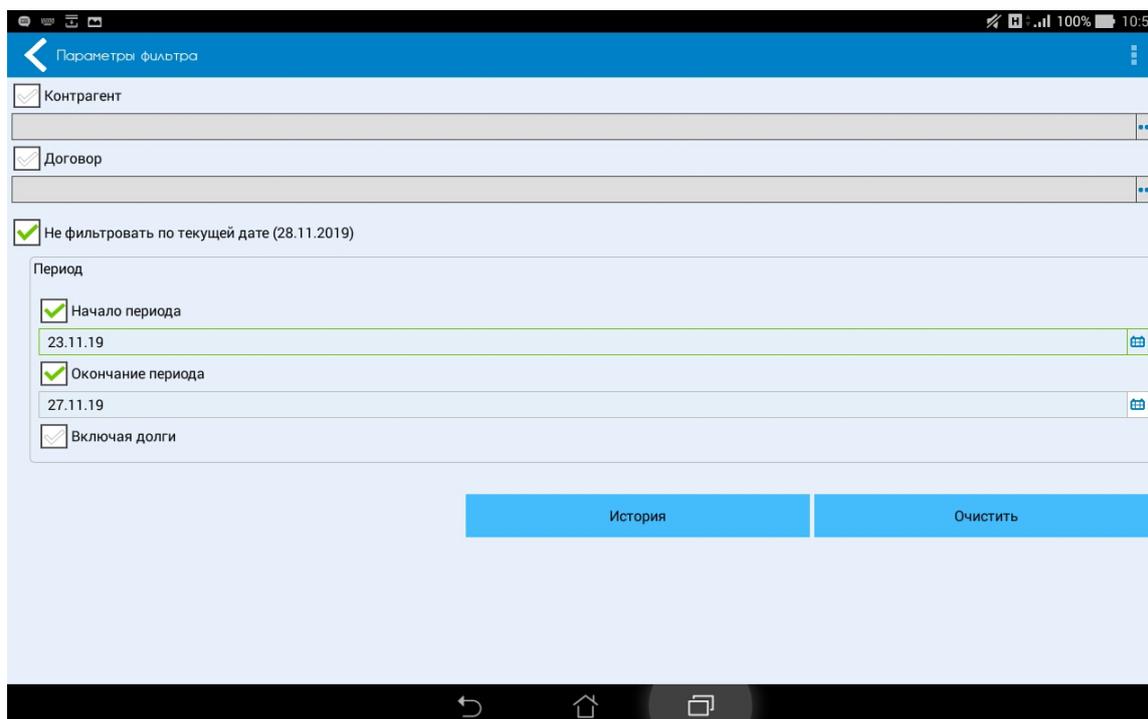
Высоту строк можно корректировать движением пальцем в противоположные стороны по вертикале (Вверх и вниз) одновременно.

Порядок использования отборов по фильтру:

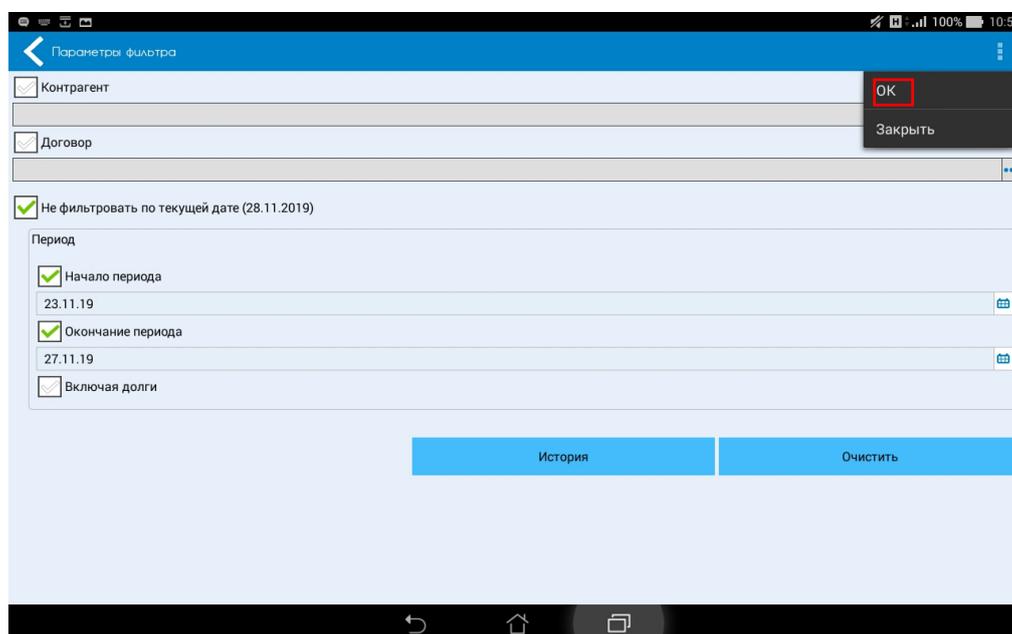
1. Чтобы отобразить документы за период, нужно нажать кнопку 



- Установить флаг «Не фильтровать по текущей дате (...)» для разблокировки полей «Начало периода» и «Окончание периода», которые нужно заполнить. Поле «Окончание периода» не обязательно к заполнению, по умолчанию будет браться конец текущего дня.



- Для применения фильтров нажать кнопку «Ок»



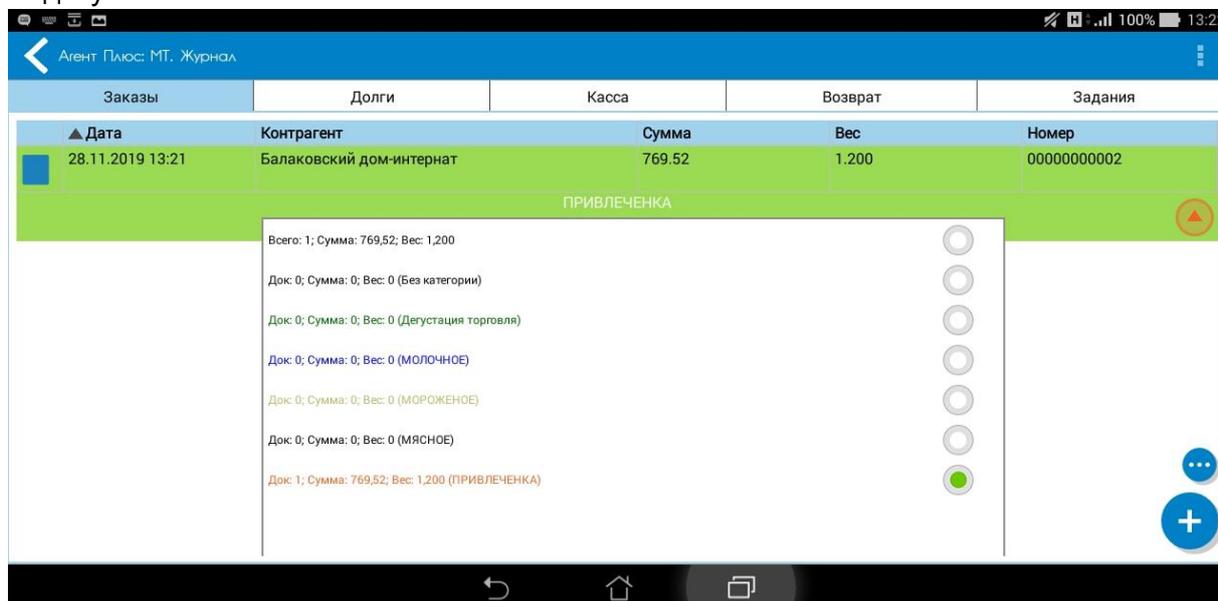
При запуске приложения «Агент Плюс» фильтры по умолчанию сброшены и документы отображены на текущую дату, установленную на устройстве.

Для документов, относящихся к какой-либо категории, в правой части экрана журнала документов отображаются круглые цветные значки со стрелкой. При нажатии на значок появляется строка-подсказка с названием категории, к которой относится документ. Цвет и категория задается в центральной базе данных.

При нажатии кнопки  ("Категории"), появляется список категорий, доступных для документа. В списке по каждой категории отображается следующая информация: количество

документов, сумма всех документов, общий вес товаров в документах. Строки в списке выделяются цветами, соответствующими категориям документов.

При выборе определенной категории из списка, список документов в журнале фильтруется по выбранной категории. При этом также учитываются параметры фильтрации, уже установленные для журнала документов.



Создание документа «Заказ»

Документ "Заказ" предназначен для оформления заказа на поставку товара клиенту в определенную торговую точку. Документ "Заказ" является основным документом приложения "Агент Плюс: Мобильная торговля. Проф".

Переход к списку документов «Заказы» можно осуществить через боковое меню главной формы (**Рисунок 3**) или нажатием по заголовку колонки «Заказы» в журнале документов.

Окно документа "Заказ" состоит из двух закладок: "Основные" и "Товары".

Для создания документа нужно:

- 1) Нажать кнопку «Создать»  ;

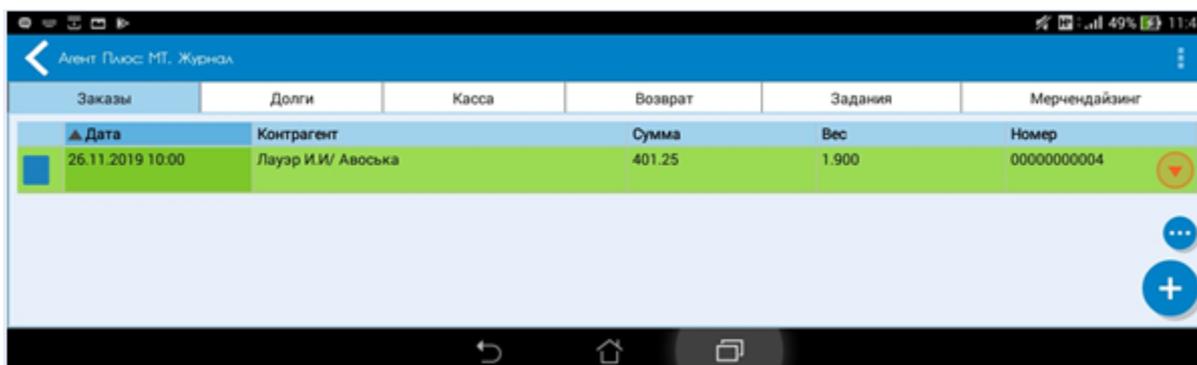
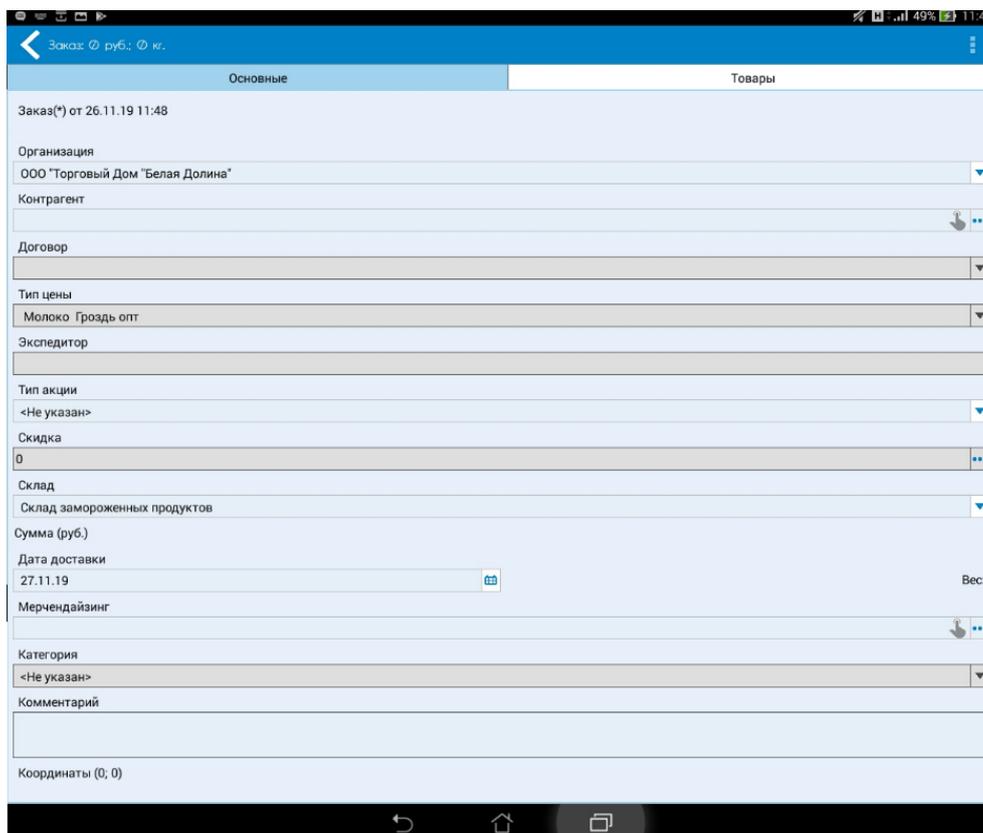



Рисунок 13

- 2) Заполнить следующие поля закладки «**Основные**»:

Организация – по умолчанию заполнена. Если нет нужного договора в поле «Договор», то перевыбрать организацию, т.к. договор может быть заключен на другую организацию.

Контрагент – нажать на поле для открытия списка выбора. Красным цветом отмечаются контрагенты, по которым отгрузка запрещена по причине задолженности. Данную информацию следует уточнять в торговом отделе;

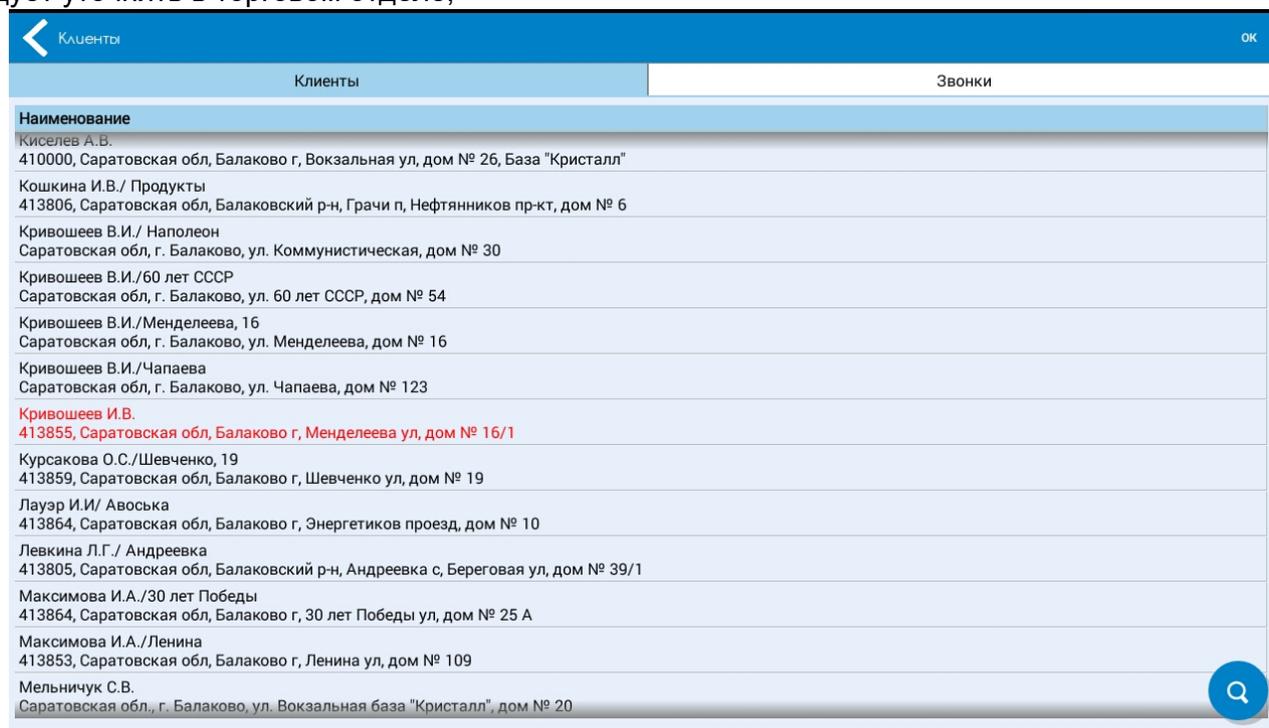


Рисунок 14

Если выбрать контрагента, по которому приостановлена отгрузка, дополнительно будет выведено предупреждение

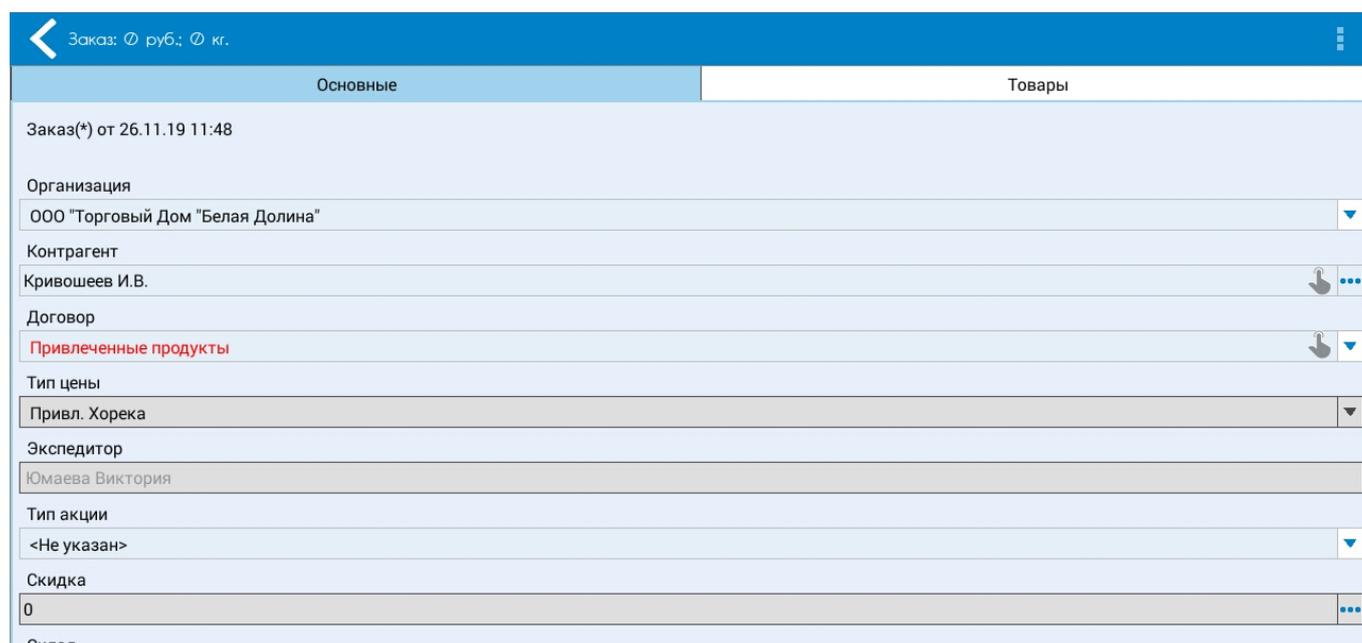
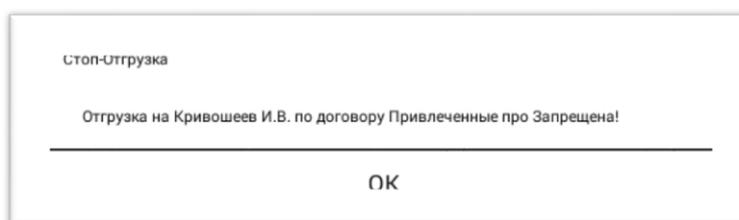


Рисунок 15

Договор – подбирается автоматически при выборе контрагент первый по списку. Для изменения нужно нажать на строку поля и в выпадающем списке выбрать необходимый. Наименование договора указывает на то, какую продукцию можно собирать будет в рамках данного заказа. Например, если договор «Молочное», то из всех товаров, можно будет собирать только ту, которая относится к молочному направлению.

Тип цены – устанавливается автоматически, в зависимости от организации и договора по контрагенту.

Склад – позволяет выбрать склад, по которому должны быть остатки. В большинстве случаев не требует изменений.

Дата доставки – по умолчанию устанавливается как +1 день к текущей дате, т.е. является датой отгрузки. Дополнительную информацию по изменению поля узнавать в торговом отделе или по ситуации.

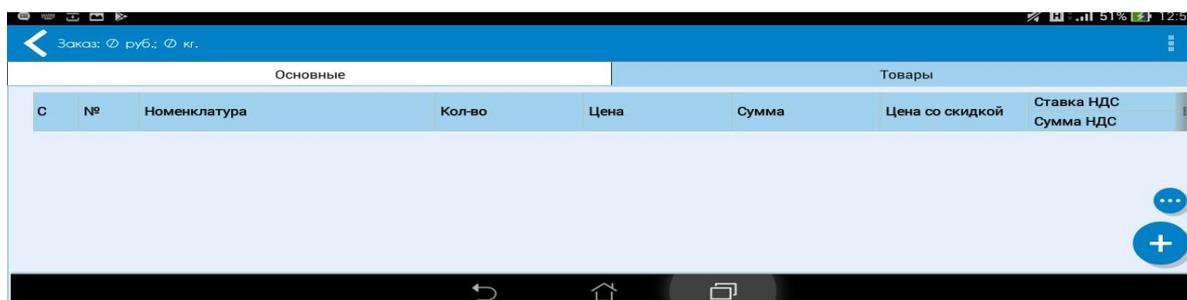
Комментарий – необходимо для указания какого-либо комментария, который вместе с заказом будет доставлен в центральную базу.

Координаты – устанавливаются автоматически по GPS или по ближайшим станциям через мобильный интернет. Документ без координат проводится в случае, если не требуется передавать данные о посещении в торговый отдел.

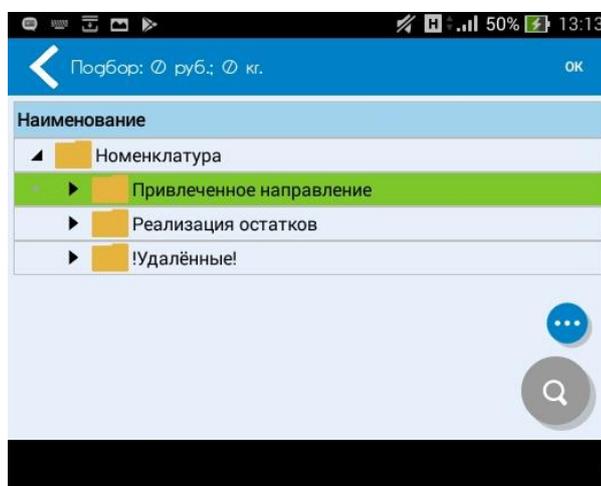
Тип акции – если продаваемая продукция должна идти как бонус или дегустация, то выбрать нужное значение в данном поле.

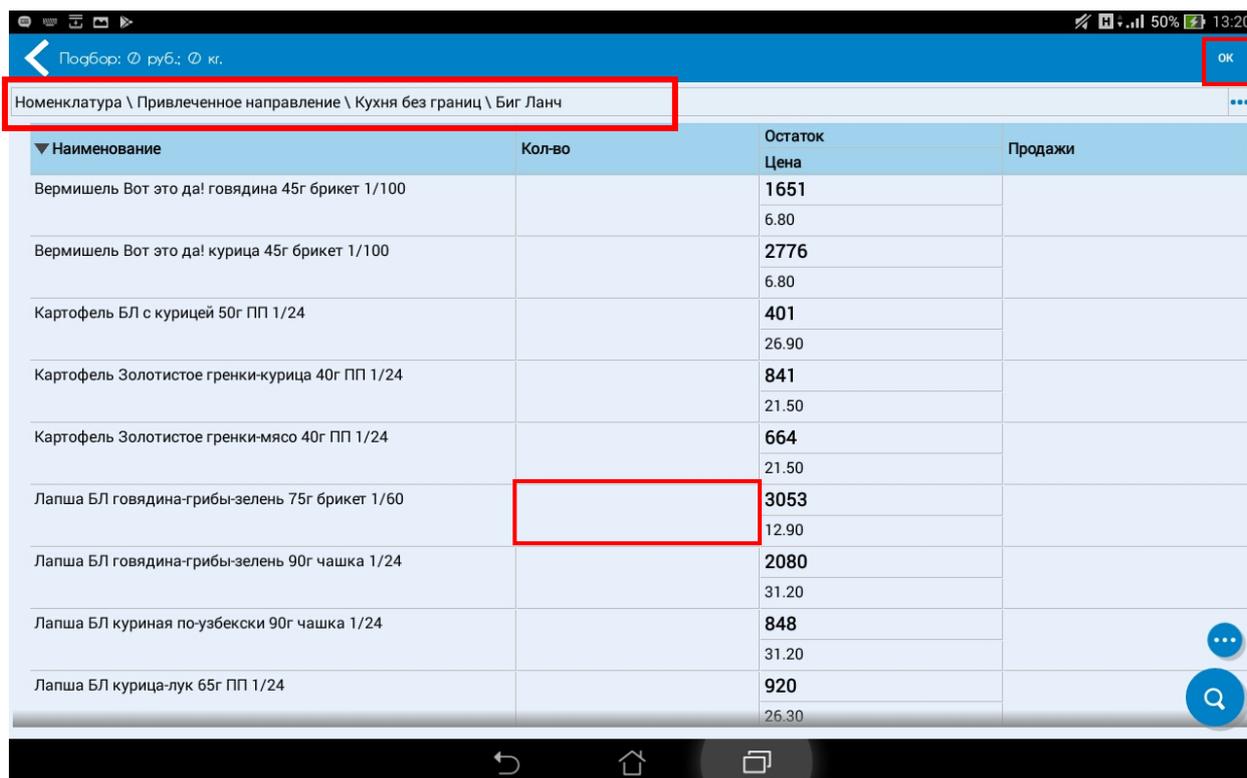
3) Заполнить таблицу товаров на закладке «Товары»:

1.1 Нажать кнопку «Подбор» 



1.2 Если включена группировка по каталогам, то выбрать нужный, после чего раскроется список товаров данного каталога. Вернуться к выбору каталога можно нажав на верхнюю строку данной формы, где указан путь до данного списка товаров.





Наименование	Кол-во	Остаток Цена	Продажи
Вермишель Вот это да! говядина 45г брикет 1/100		1651 6.80	
Вермишель Вот это да! курица 45г брикет 1/100		2776 6.80	
Картофель БЛ с курицей 50г ПП 1/24		401 26.90	
Картофель Золотистое гренки-курица 40г ПП 1/24		841 21.50	
Картофель Золотистое гренки-мясо 40г ПП 1/24		664 21.50	
Лапша БЛ говядина-грибы-зелень 75г брикет 1/60		3053 12.90	
Лапша БЛ говядина-грибы-зелень 90г чашка 1/24		2080 31.20	
Лапша БЛ куриная по-узбекски 90г чашка 1/24		848 31.20	
Лапша БЛ курица-лук 65г ПП 1/24		920 26.30	

Рисунок 16

1.3 Если группировка отключена, то строка с переходом (**Рисунок 16**) в другой каталог будет отсутствовать.

Если продукция выделена серым цветом, значит по ней нет цены. При выборе подобного товара будет выдано сообщение.

Если продукция выделена синим цветом, то в колонке «Продажи» можно увидеть месячную продажу по неделям.

Если колонка «Продажи» не уместилась на экране, то можно пролистнуть таблицу вправо, движением пальца по экрану.

Если по той или иной продукции действует акция или торговый отдел делает какой-то акцент на нее, то слева от товара будет располагаться цветной ярлык, который если потянуть вправо, не отпуская, покажет некое значение. По данным категориям следует обращаться в торговый отдел.

1.4 Нажать по нужным ячейкам в поле «Количество» для ввода данных (**Рисунок 16**);

1.5 Ввести количество, изменить единицу измерения (если необходимо) в форме калькулятора (**Рисунок 17**), нажать «ОК»;

Количество

!Соус МПр постный 220мл д/п 1/24

0 - Склад замороженных продуктов

5 шт - 1(баз.)

7 8 9 С ← +1

4 5 6 +/- / -1

1 2 3 - * OK

0 , + =

Рисунок 17

- 1.6 По завершению подбора нажать кнопку «Ок» (Рисунок 16);
- 1.7 После нажатия кнопки «Ок», подобранный товар будет находиться в табличной части (Рисунок 18). В данной таблице можно изменить количество и единицы измерения, вызвав форму калькулятора, если нажать пальцем на ячейку «Кол-во». Если торговой точке нужно при отгрузке представить сертификат, то чтобы его заказать нужно установить флаг в колонке «С»

Заказ: 162.5 руб.; 1.065 кг.

Основные				Товары			
С	№	Номенклатура	Кол-во	Цена	Сумма	Цена со скидкой	Ставка НДС Сумма НДС
<input type="checkbox"/>	1	!Соус МПр постный 220мл д/п 1/24	5 шт	32.50	162.50	32.50	20.00 27.08

✎

Рисунок 18

- 4) После окончания редактирования документа нужно нажать кнопку  и выбрать один из трех вариантов (Рисунок 19):
- **Записать** – записывает документ без проведения оставаясь в нем;
 - **Провести** – записывает и проводит документ, после чего закрывает его;
 - **Закреть** – если документ записан, то документ закрывается, иначе программа предложит сохранить его.

Заказ: 162.5 руб.; 1.065 кг.

Основные				Товары		
С	№	Номенклатура	Кол-во	Цена	Сумма	Цена со скидкой
<input type="checkbox"/>	1	!Соус МПр постный 220мл д/п 1/24	5 шт	32.50	162.50	32.50

Записать
 Провести
 Закрыть

Рисунок 19

- 5) При проведении документа также выполняется контроль лимита по направлению деятельности. Если сумма документа превышает установленный лимит, то будет выведено соответствующее сообщение. Рекомендуется выполнить запрос на полную синхронизацию, чтобы актуализировать данные, и если сообщение будет выходить после этого, то нужно обратиться в торговый отдел за информацией.

Работа с документом «Долг»

Документ «Долг» отображает задолженность контрагента перед предприятием и позволяет на основании задолженности по данному документу сделать кассовый документ.

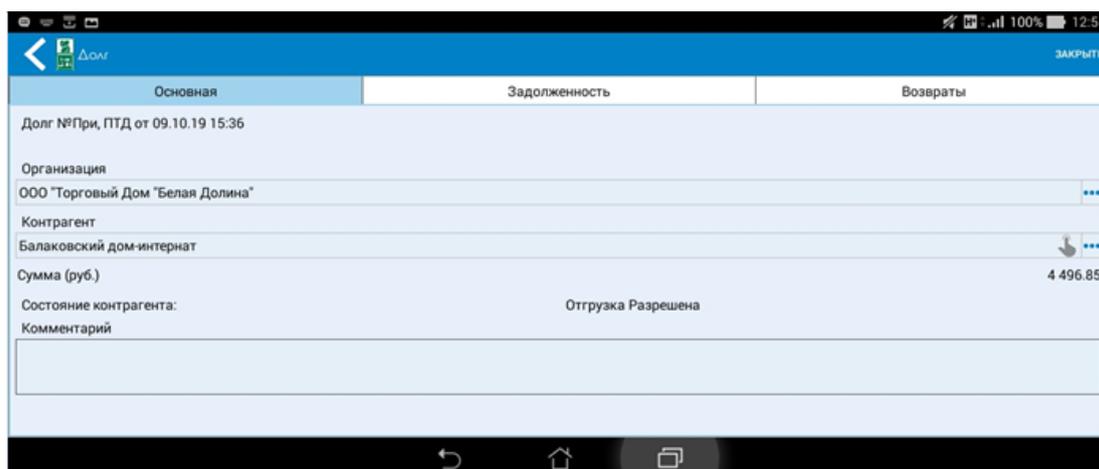
Переход к списку документов «Долг» можно осуществить через боковое меню главной формы (**Рисунок 3**) или нажатием по заголовку колонки «Долги» в журнале документов.

Заказы	Долги	Касса	Возврат	Задания
Дата	Контрагент	Сумма	Срок оплаты	Номер
09.10.2019 15:36	Автостоянка МУП БМР/ГОЛОВНОЙ	18 047.82	15.10.2019	При, ПТД
09.10.2019 15:36	Балаковский дом-интернат	4 496.85	01.10.2019	При, ПТД
09.10.2019 15:36	Булгакова Е.В.	3 007.20	21.10.2019	При, ПТД
09.10.2019 15:36	Булякина Н.П./2	4 074.92	22.10.2019	При, ПТД
09.10.2019 15:36	Буров Е.А./Василиса	2 253.97	18.10.2019	При, ПТД
09.10.2019 15:36	Воскаев В.В./Продукты	4 491.06	08.10.2019	При, ПТД
09.10.2019 15:36	Гардер А.С./30 лет Победы	2 898.57	10.10.2019	При, ПТД
09.10.2019 15:36	Гардер А.С./Каховская	4 472.70	05.10.2019	При, ПТД
09.10.2019 15:36	Гардер А.С./Минская	3 207.02	09.10.2019	При, ПТД
09.10.2019 15:36	Гардер А.С./Натали	1 309.06	10.10.2019	При, ПТД
09.10.2019 15:36	Гардер А.С./Октябрьская	3 289.18	05.10.2019	При, ПТД
09.10.2019 15:36	Гардер А.С./Пр.Героев	8 957.87	05.10.2019	При, ПТД
09.10.2019 15:36	Долганова О.А.	1 216.46	22.10.2019	При, ПТД
09.10.2019 15:36	Емельянова А.А. ИП	3 364.94	22.10.2019	При, ПТД
09.10.2019 15:36	Емельянова А.А. ИП/2	2 481.84	22.10.2019	При, ПТД

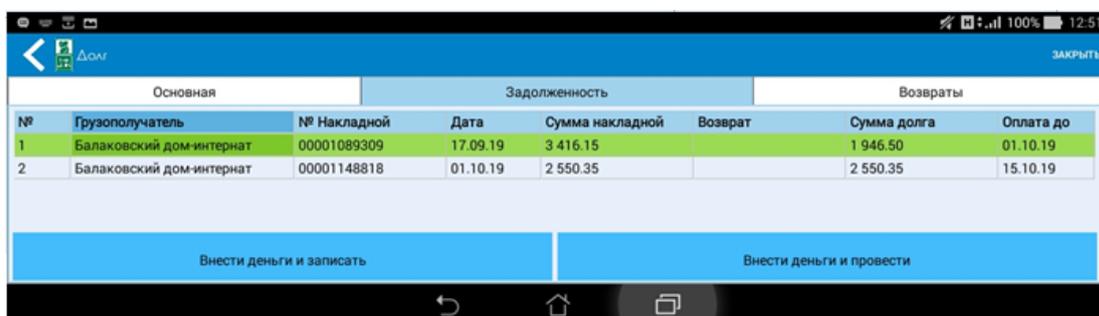
Красным цветом выделяются контрагенты, по которым запрещена отгрузка. Кнопка создания документов для данного вида документов не доступен.

Документ можно открыть для ознакомления с задолженностью, а также создать кассовый документ на основании задолженности. Для этого нужно:

1. Открыть документ. Данные на закладке «Основная» носит информационный характер;



2. Перейти на закладку «Задолженность». Выделить нужную строку в табличной части документа и нажать одну из кнопок.



- «**Внести деньги и записать**» - результатом нажатия по данной кнопке будет подтверждение/изменение суммы, создание документа «Касса» с последующей записью без проведения;

- «**Внести деньги и провести**» - результатом нажатия по данной кнопке будет подтверждение/изменение суммы, создание документа «Касса» с последующей записью с проведением;

3. Подтвердить сумму задолженности нажатием кнопки «ОК» или изменить сумму с помощью ввода в текущей форме калькулятора и нажать «ОК». После чего документ будет создан и записан с учетом проведения и помещен в список документов «Касса».



Работа с документом «Касса»

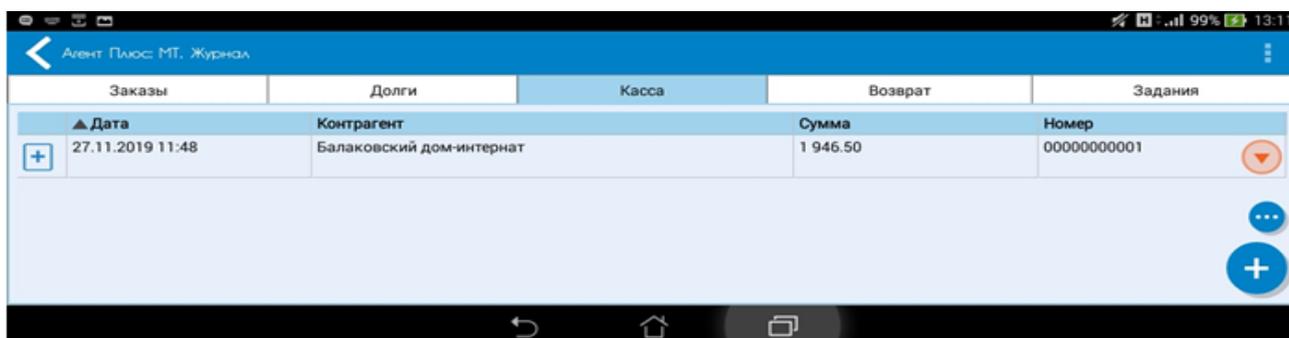
Документ служит для передачи кассового документа в центральную базу, на основании которых формируется бланк сдачи денег.

Переход к списку документов «Касса» можно осуществить через боковое меню главной формы (**Рисунок 3**) или нажатием по заголовку колонки «Касса» в журнале документов.

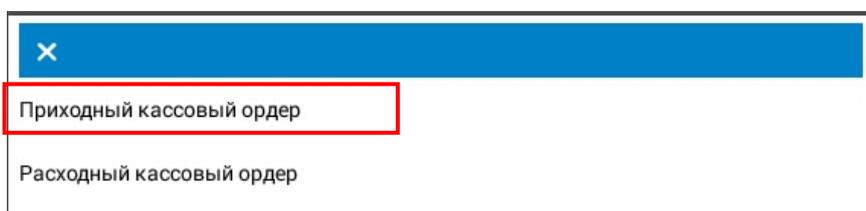
Документ «Касса» создается на основании задолженности контрагента из документа «Долг» или же вручную по кнопке создать .

Порядок заполнения документа «Касса»:

1. В списке документов нажать кнопку ;



2. Выбрать тип документа «Приходный кассовый ордер»



3. Заполнить поля на форме документа. Необходимо обратить внимание на то, что поле договор должно быть обязательно заполнено. Договоров может быть несколько, в зависимости от количества экспедиторов, работающих с выбираемой торговой точкой. Например, у контрагента может быть 2 договора с названием «Мясное», тогда при выборе каждого будет меняться поле экспедитор.



4. После заполнения всех необходимых полей записать или провести документ

ПКО: 555 руб.

ПКО(*) от 27.11.19 14:09

Организация
ООО "Торговый Дом "Белая Долина"

Контрагент
Агапова Л.Н.

Договор
Привлеченные продукты

Экспедитор
Юмаева Виктория

Документ-основание

Сумма (руб.)
555

Категория
ПРИВЛЕЧЕНКА

Комментарий

№ Накладной:

Координаты (0; 0)

Записать
Провести
Заккрыть

Работа с документом «Возврат»

Документ «возврат» предназначен для отражения возврата товара.

Переход к списку документов «Возврат» можно осуществить через боковое меню главной формы (**Рисунок 3**) или нажатием по заголовку колонки «Возврат» в журнале документов.

Порядок создания документа «Возврат»:

1. Нажать кнопку создать ;

Агент Плюс: МТ. Журнал

Заказы Долги Касса Возврат Задания

Дата Контрагент Сумма Вес Номер

+

2. Заполнить поля: Организация, Контрагент, Договор, Дата доставки, номер счет фактуры, дата счет фактуры, сумма накладной

Возврат: 0 руб.; 0 кг.

Основные | Товары

Возврат(*) от 27.11.19 14:17

Организация
ООО "Торговый Дом "Белая Долина"

Контрагент

Договор

Тип цены
Молоко Гроздь опт

Экспедитор

Скидка
0

Склад
Склад замороженных продуктов

Сумма (руб.):

Дата доставки
28.11.19

Вес:

№ СФ:

Дата СФ:
27.11.19

Сумма в накладной:

Документ-основание

Категория
<Не указан>

Комментарий

Координаты (0; 0)

3. Заполнить табличную часть товарами по аналогии с заполнением товаров в документе «Заказы». После чего записать/провести документ;

Возврат: 619.38 руб.; 0.9 кг.

Основные				Товары		
№	Номенклатура	Кол-во	Цена	Сумма	Ставка НДС	Сумма НДС
1	!Горбуша Зол FISHка Колье Афродиты х/к 150г в/у 1/20	6 шт	103.23	619.38	10.00	56.31

Записать
Провести
Закрыть

Агент Плюс: МТ. Журнал

Заказы	Долги	Касса	Возврат	Задания
▲ Дата	Контрагент	Сумма	Вес	Номер
27.11.2019 14:17	Автостоянка МУП БМР/Больница	455.10	2.280	00000000001

Работа с документом «Задания»

Документ «Задания» необходим для заполнения некоторых отметок в торговой точке по заданию.

Переход к списку документов «Задания» можно осуществить через боковое меню главной формы (**Рисунок 3**) или нажатием по заголовку колонки «Задания» в журнале документов.

Документ «Задание» можно создавать вручную, но в большинстве, готовые шаблоны заданий приходят при загрузке из центральной базы.

Чтобы заполнить документ нужно:

1. Открыть документ;

Агент Плюс: МТ. Журнал

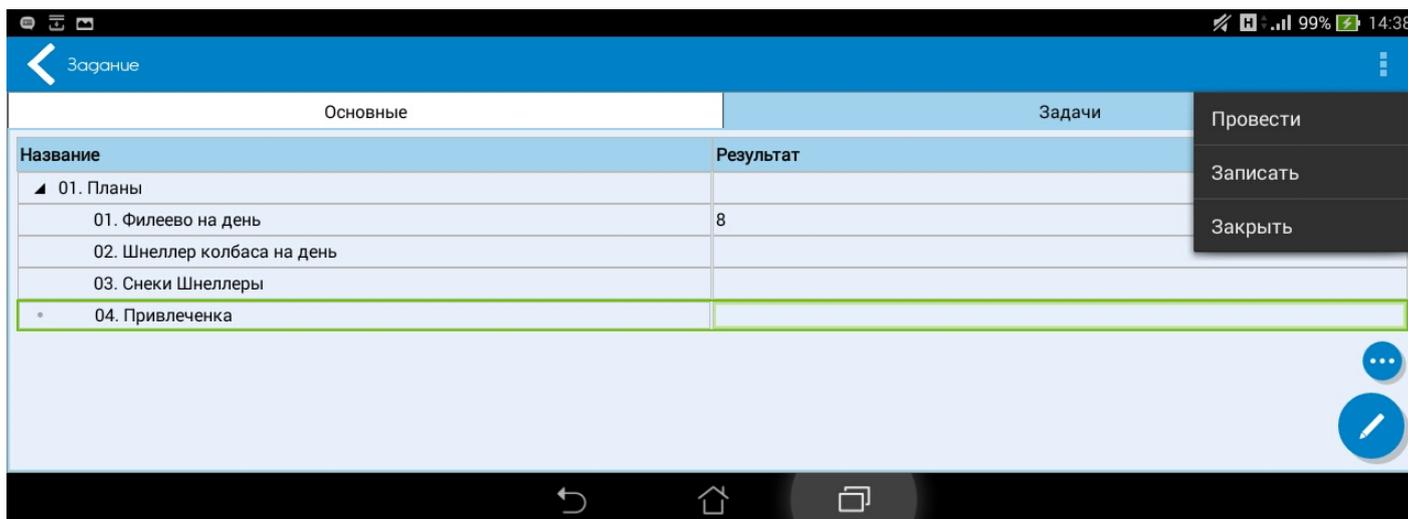
Заказы	Долги	Касса	Возврат	Задания	Мерчендайзинг
▲ Дата	Контрагент				Номер
27.11.2019 08:18	Агроторг маг. 14796 Пятерочка +				002945277
27.11.2019 08:18	Агроторг маг. 17112 Пятерочка +				002945278
27.11.2019 08:18	Антипина Н.В.				002945279
27.11.2019 08:18	Аристанов С.И./Продукты				002945280
27.11.2019 08:18	Арсмаков Р.Р.				002945281
27.11.2019 08:18	Байтисова Н.Л.				002945282
27.11.2019 08:18	Горшков В.А./Красный Яр				002945283
27.11.2019 08:18	Гудошникова Е.А./Звонаревка				002945284
27.11.2019 08:18	Дедюхина Е.П./Красный Яр				002945285
27.11.2019 08:18	Денисов О.В.				002945286
27.11.2019 08:18	Еременко С. А. / Ленина				002945287
27.11.2019 08:18	Еременко/ Кирпичный				002945288
27.11.2019 08:18	Жердева М.М.				002945289
27.11.2019 08:18	Крюкова Е.И.				002945290
27.11.2019 08:18	Ланге И.Н.				002945291

2. Перейти на закладку «Задачи»

Название	Результат
▲ 01. Планы	
01. Филеево на день	
02. Шнеллер колбаса на день	
03. Снеки Шнеллеры	
04. Привлеченка	

3. Задачи можно добавлять через кнопку , затем ;
4. Нажать пальцем на необходимую ячейку в колонке «Результат» для ввода значения (числовое, строковое, логическое или дата) и нажать «Ок»

5. По завершению редактирования закрыть документ записав, используя по необходимости проведение.



Обработанные документы перемещаются в конец списка.

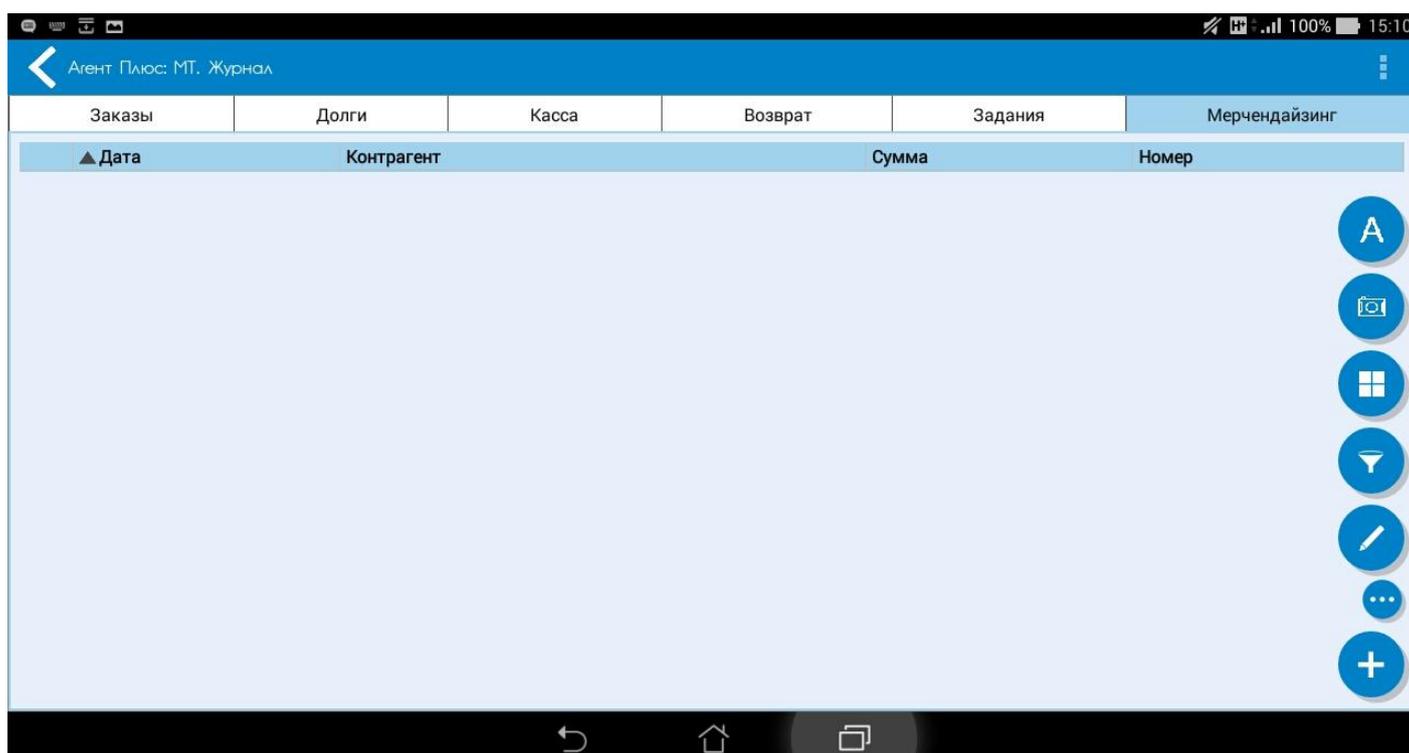


Работа с документом «Мерчендайзинг»

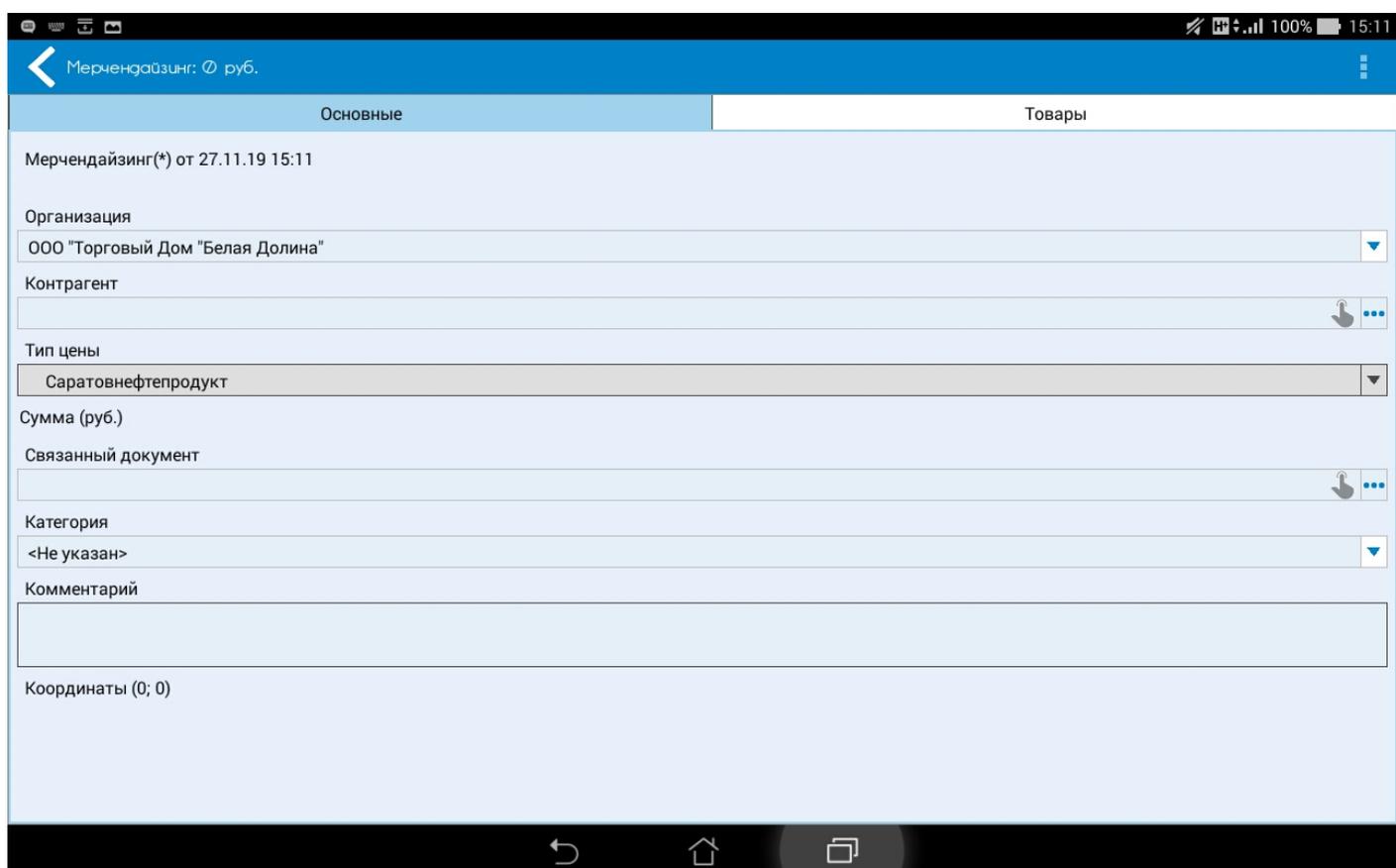
Переход к списку документов «Мерчендайзинг» можно осуществить через боковое меню главной формы (Рисунок 3) или нажатием по заголовку колонки «Мерчендайзинг» в журнале документов.

Для того, чтобы создать документ «Мерчендайзинг», нужно:

1. Нажать кнопку создать ;



2. Заполнить поля: Организация, Контрагент.



Merchandise: 0 rub.

Основные | Товары

Merchandise(*) от 27.11.19 15:11

Организация
ООО "Торговый Дом "Белая Долина"

Контрагент
Агроторг маг. "17533 Пятерочка"

Тип цены
Саратовнефтепродукт

Сумма (руб.)

Связанный документ

Категория
<Не указан>

Комментарий

Координаты (0; 0)

3. Перейти на закладку «Товары». После выбора контрагента табличная часть перезаполняется автоматически согласно последним продажам в данной точке.

№	Номенклатура	Кол-во	Цена	Сумма	Доля полки
1	Колбаса Филейная без шпика 400гр.	1			0
2	Ветчина Венская 400г	1			0
3	Сосиски Альпийские с топлёным молоком 450гр газ Шнеллер	1			0
4	Колбаса Краковская в/с Гост п/к в/у	1			0
5	Колбаса Сервелат Царский в/у, 350г.в/к	1			0
6	Колбаса Венская 550г Шнеллер	1			0
7	Сосиски Молочные ГОСТ газ 450гр Шнеллер	1			0
8	Колбаса Остоженская с/к 180гр. в/у ,	1			0
9	Колбаса Тирольская с/к 150гр в/у Шнеллер	1			0

4. Удалить лишние позиции через кнопку или редактировать номенклатурную позицию, нажав на ячейку колонки «Кол-во». При необходимости добавить новую номенклатуру по аналогии с документом «Заказы».

Основные		Товары			
№	Номенклатура	Кол-во	Цена	Сумма	Доля полки Количество фейсов
1	Колбаса Филейная без шпика 400гр.	1			0
2	Ветчина Венская 400г	5 кор.Перекресток			0
3	Сосиски Альпийские с топлёным молоком 450гр газ Шнеллер	8 кг			0
4	Колбаса Краковская в/с Гост п/к в/у	5 кг			0
5	Колбаса Сервелат Царский в/у, 350г.в/к	1			0
6	Колбаса Венская 550г Шнеллер	6 шт			0
7	Сосиски Молочные ГОСТ газ 450гр Шнеллер	1			0
8	Колбаса Остоженская с/к 180гр. в/у ,	1			0
9	Колбаса Тирольская с/к 150гр в/у Шнеллер	1			0

5. По завершению работ записать документ, используя проведение при необходимости.

Основные		Товары				Записать
№	Номенклатура	Кол-во	Цена	Сумма		Провести
1	Колбаса Филейная без шпика 400гр.	1				Закрыть
2	Ветчина Венская 400г	5 кор.Перекресток			0	
3	Сосиски Альпийские с топлёным молоком 450гр газ Шнеллер	8 кг			0	
4	Колбаса Краковская в/с Гост п/к в/у	5 кг			0	
5	Колбаса Сервелат Царский в/у, 350г.в/к	1			0	
6	Колбаса Венская 550г Шнеллер	6 шт			0	
7	Сосиски Молочные ГОСТ газ 450гр Шнеллер	1			0	
8	Колбаса Остоженская с/к 180гр. в/у ,	1			0	
9	Колбаса Тирольская с/к 150гр в/у Шнеллер	1			0	

Работа с дополнительными сервисами

Дополнительные сервисы – это собственная разработка ООО «АйТи Сервис» ГК «Белая Долина».

Данные сервисы используют передачу запроса напрямую в центральную базу данных в режиме «Онлайн». Если центральная база данных по какой-либо причине не работает, то и сервисы будут выдавать ошибку.

Доступные на сегодняшний день сервисы:

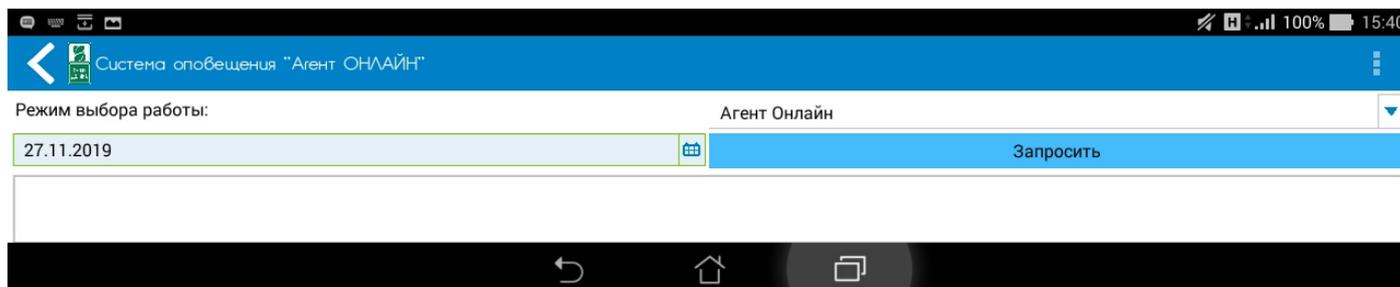
1. **«АгентОнлайн»** - представляет из себя форму для вывода данных на указанную дату по одну из выбранных режимов:
 - a. **Личный кабинет «АгентОнлайн»** - предоставляет данные о выгруженных документах в ЦБД из мобильного устройства, последнем обмене и номеру в очереди по выгрузке данных;
 - b. **«Ежедневное планирование»** - предоставляет данные о выполнении плана по заказам;
2. **«ФотоОтчет»** - позволяет пользователям создавать фотоотчет и передавать его в центральную базу;
3. **«Очистка данных»** - предназначен для удаления старых документов.

Сервис «Агент Онлайн»

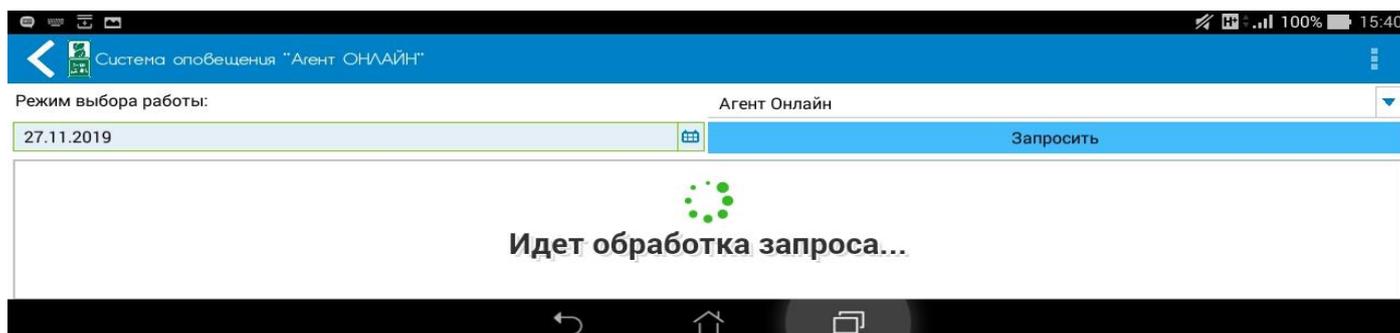
Запуск сервиса осуществляется через кнопку **A** на боковом меню главной формы или из журнала документов через кнопку  и .

Порядок работы:

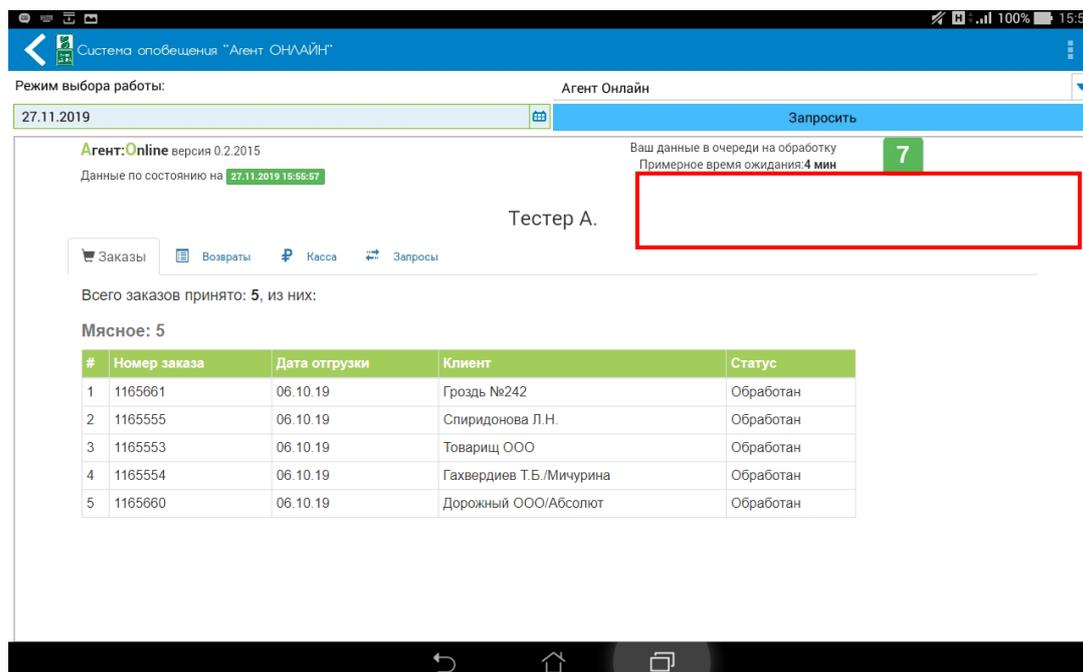
1. Открыть форму «Агент Онлайн»



2. Выбрать нужный режим работы, дату запроса и нажать кнопку **«Запросить»**. Если сервисы доступны и работают, то на экране будет выведено состояние обработки запроса.



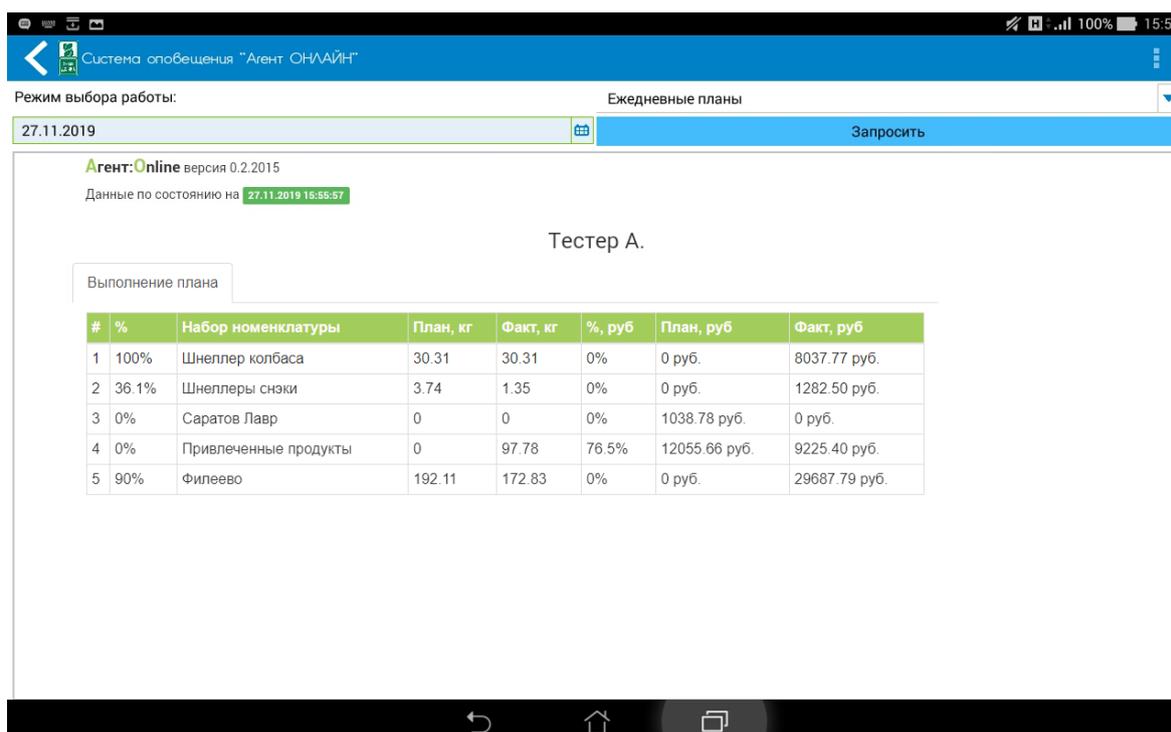
Если был отправлен запрос или выгружены документы в центральную базу данных, то в правом верхнем углу будет отображаться номер файла в очереди на загрузку и приблизительное время ожидания в очереди.



Закладка «Заказы» в сервисе показывает какие документы уже находятся в центральной базе, а статус говорит о его этапе обработки в ней. Если статус «Принят», то файл записан в центральную базу и документ никто не обрабатывал, если же статус «Обработан», значит документ был принят оператором. Номер документа в сервисе – это номер документа, присвоенный центральной базой.

Остальные закладки аналогичны закладке «Заказы».

Все вопросы по ежедневному планированию следует передавать в торговый отдел.

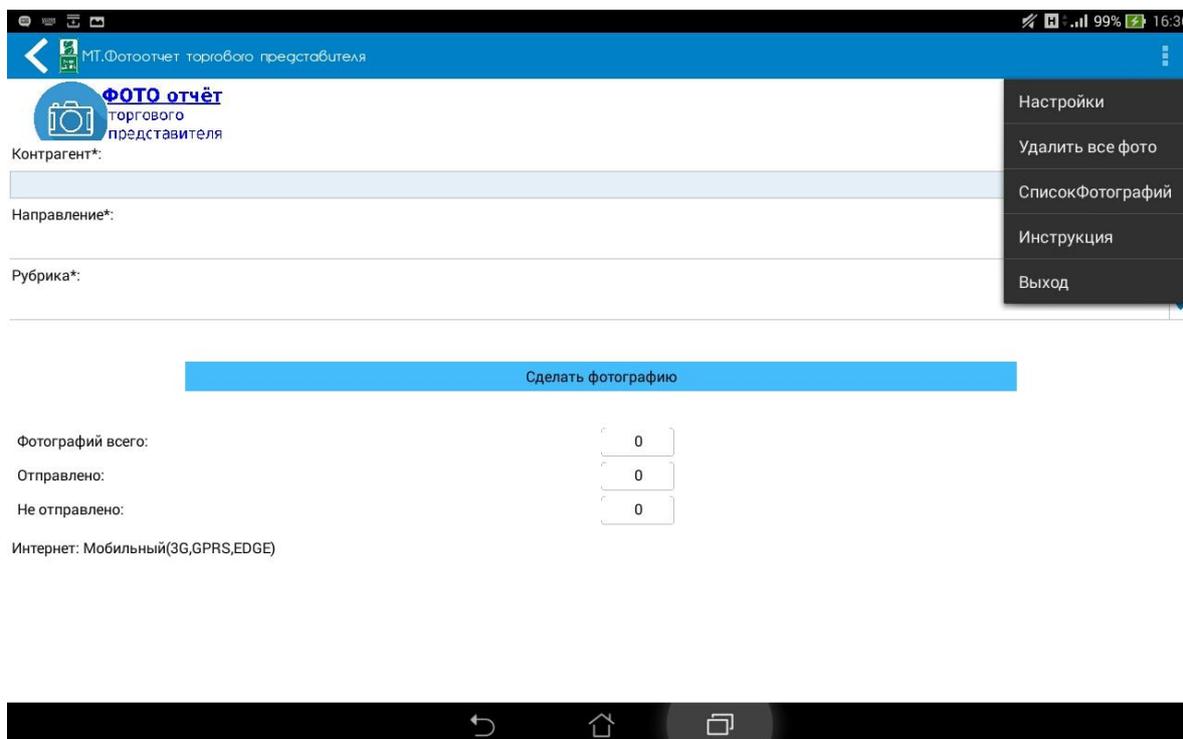


Сервис ФотоОтчет

Запуск сервиса осуществляется через кнопку  на боковом меню главной формы или из журнала документов через кнопку  и .

Порядок работы:

1. Запустить сервис ФотоОтчет;



2. Выбрать контрагента





Контрагент*:

Абсолют ООО/Колотилова

Направление*:

<Не указан>

Рубрика*:

<Не указан>

Сделать фотографию

Фотографий всего:

0

Отправлено:

0

Не отправлено:

0

Интернет: Мобильный(3G,GPRS,EDGE)



3. Выбрать Направление из выпадающего списка



Контрагент*:

Абсолют ООО/Колотилова

Направление*:

<Не указан>

Р

<Не указан>

Мясное

Привлеченные продукты

фотографии всего:

0

Отправлено:

0

Не отправлено:

0

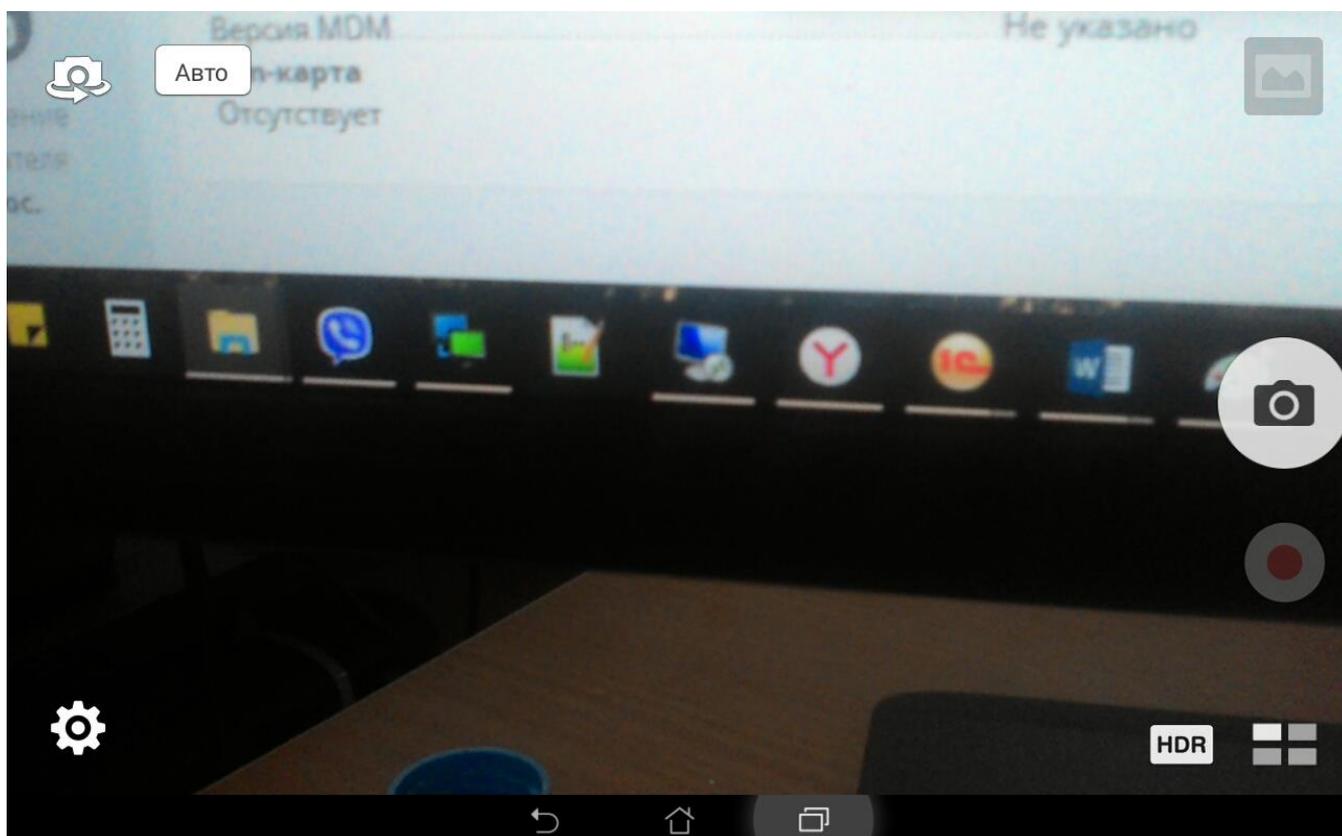
Интернет: Мобильный(3G,GPRS,EDGE)



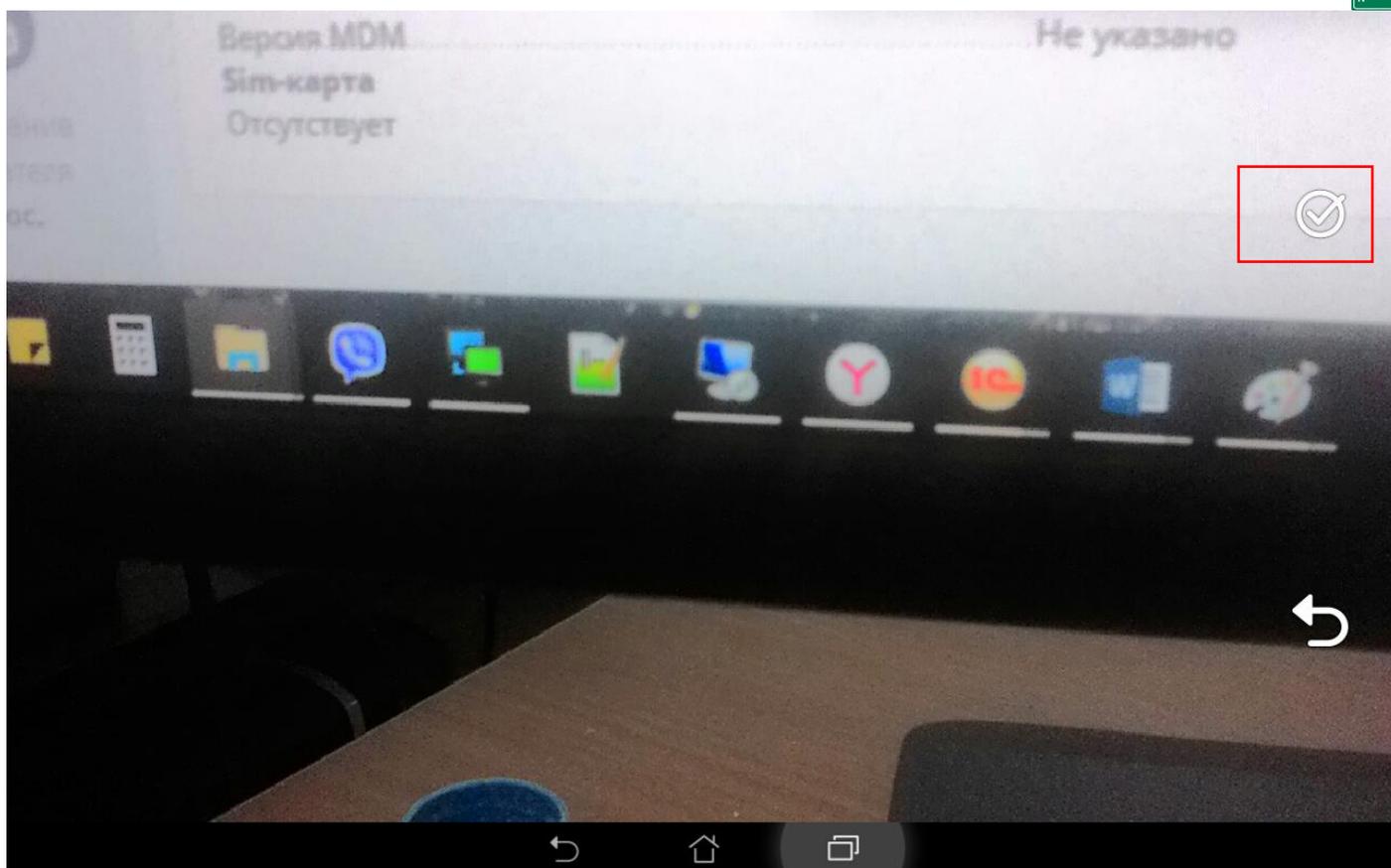
4. Выбрать рубрику из выпадающего списка



5. Нажать кнопку «Сделать фотографию»



6. Подтвердить фото (на разных устройствах, кнопка подтверждения может выглядеть иначе)



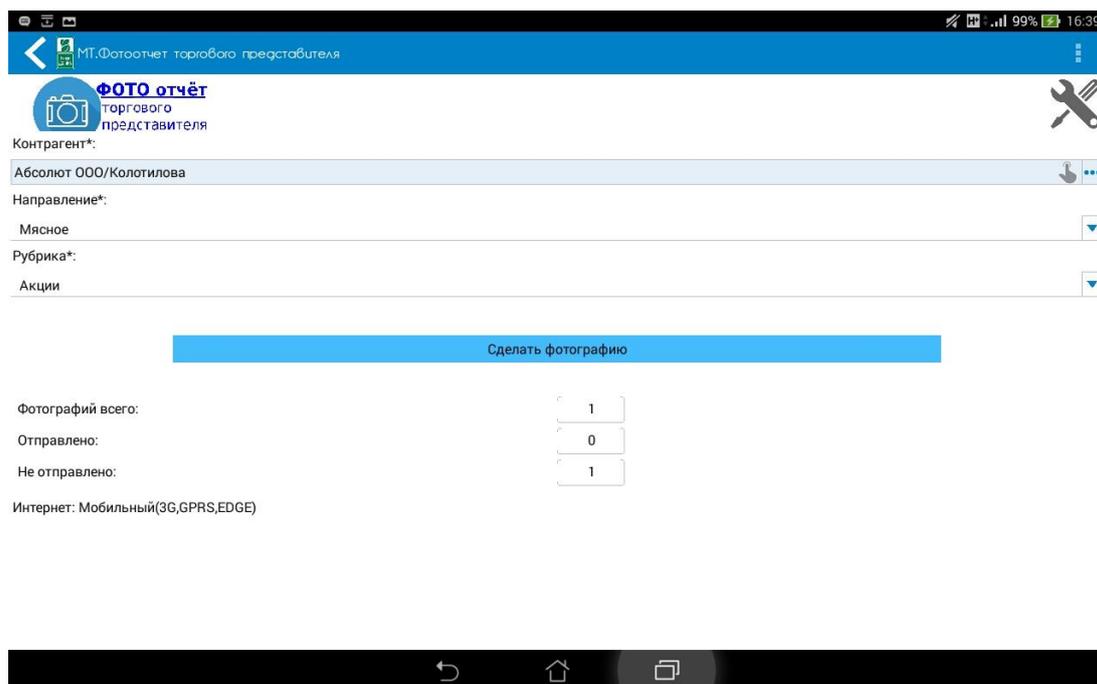
7. Заполнить комментарий если необходимо и нажать кнопку «Ок»

Комментарий	
<input type="text"/>	
ОК	Отмена

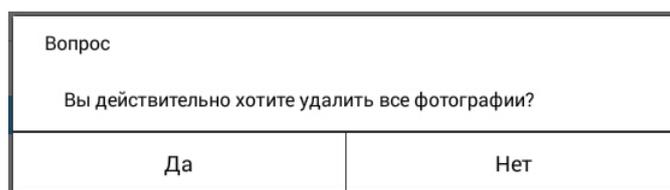
8. Если нужно сразу отправить фото на сервер, то нажать кнопку «Да» в диалоге вопроса, иначе «Нет»

Вопрос	
Фотография успешно сохранена! Отправить ее на сервер?	
Да	Нет

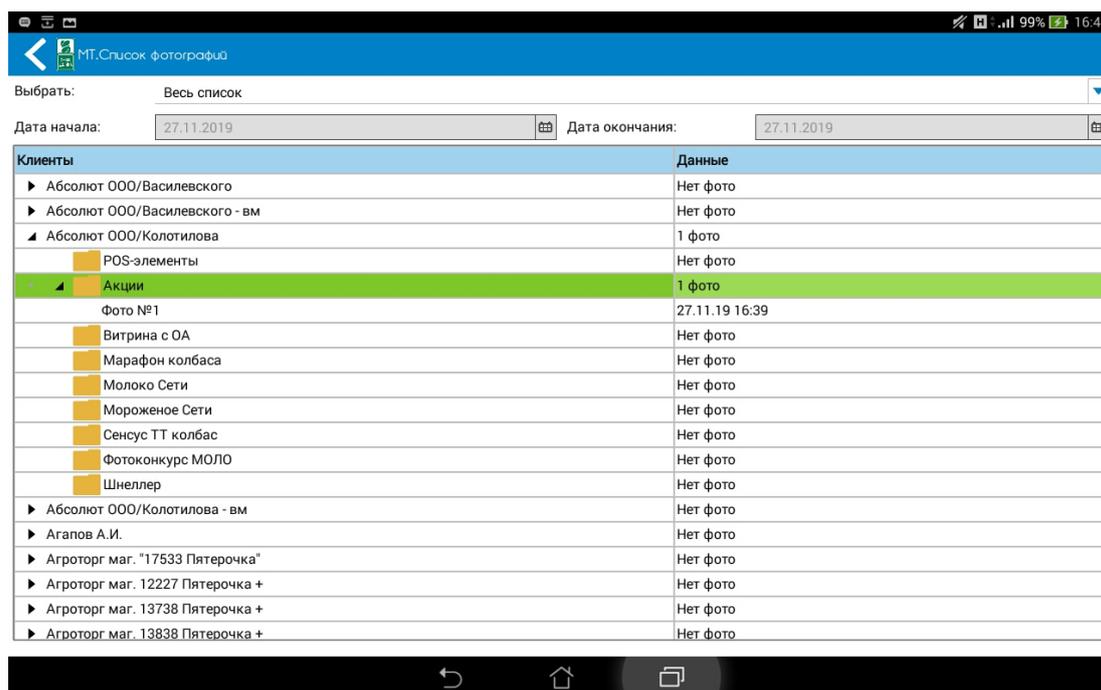
9. После создания записи ФотоОтчета поля формы не очищаются, в случае если требуется сделать несколько фотографий.



10. Чтобы очистить каталог фотографий нужно выбрать операцию «Удалить все фото»



11. Отправить все неотправленные фото или просто проверить информацию по фотоОтчету нужно выбрать операцию «Список фотографий». В списке фотографий можно изменить режим отбора: «Весь список», «Отправленные», «Неотправленные». Период отбора можно изменять только для отбора «Отправленные» и «Неотправленные».





MT.Список фотографий

Выбрать: Весь список

Дата начала: Дата окончания:

Клиенты	Данные
▶ Абсолют ООО/Василевского	Нет фото
▶ Абсолют ООО/Василевского - вм	Нет фото
▲ Абсолют ООО/Колотилова	1 фото
POS-элементы	
▲ Акции	
Фото №1	
Витрина с ОА	
Марафон колбаса	
Молоко Сети	
Мороженое Сети	
Сенсус ТТ колбас	
Фотоконкурс МОЛО	Нет фото
Шнеллер	Нет фото
▶ Абсолют ООО/Колотилова - вм	Нет фото
▶ Агапов А.И.	Нет фото
▶ Агроторг маг. "17533 Пятерочка"	Нет фото
▶ Агроторг маг. 12227 Пятерочка +	Нет фото
▶ Агроторг маг. 13738 Пятерочка +	Нет фото
▶ Агроторг маг. 13838 Пятерочка +	Нет фото

✕

Показать фото

Отправить фотографию

Удалить фотографию

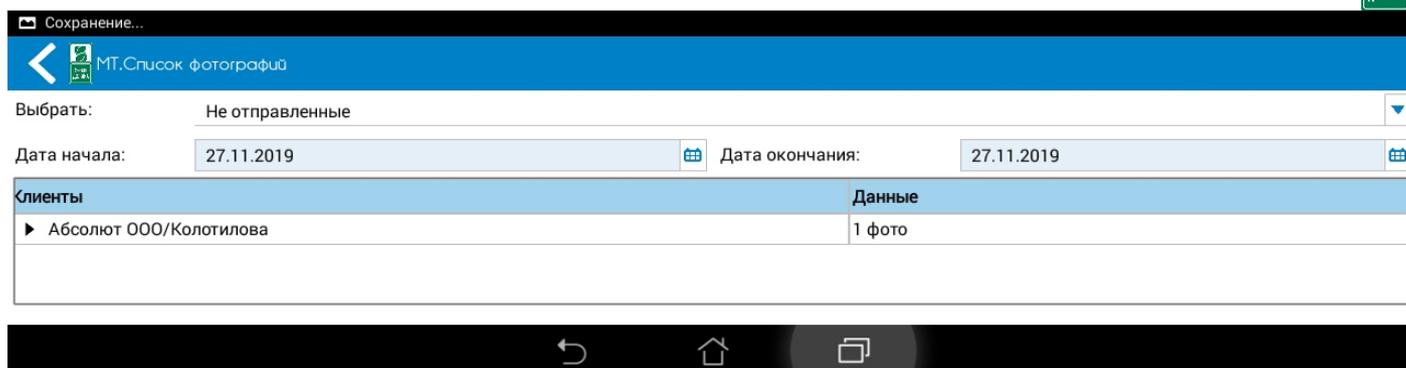
Отправить все неотправленные

MT.Список фотографий

Выбрать: Весь список

Дата начала: Весь список

Клиенты	Данные
▶ Абсолют ООО/Василевского	Не отправленные
▶ Абсолют ООО/Василевского - вм	
▲ Абсолют ООО/Колотилова	Отправленные
POS-элементы	
▲ Акции	1 фото
Фото №1	27.11.19 16:39
Витрина с ОА	Нет фото
Марафон колбаса	Нет фото
Молоко Сети	Нет фото
Мороженое Сети	Нет фото
Сенсус ТТ колбас	Нет фото
Фотоконкурс МОЛО	Нет фото
Шнеллер	Нет фото
▶ Абсолют ООО/Колотилова - вм	Нет фото
▶ Агапов А.И.	Нет фото
▶ Агроторг маг. "17533 Пятерочка"	Нет фото
▶ Агроторг маг. 12227 Пятерочка +	Нет фото
▶ Агроторг маг. 13738 Пятерочка +	Нет фото
▶ Агроторг маг. 13838 Пятерочка +	Нет фото



Сервис «Очистка данных»

Сервис «Очистка данных» является заменой еженедельной очистки данных. Теперь документы не будут удаляться еженедельно по понедельникам, а это нужно и можно будет делать персонально.

По умолчанию принято оставлять документы за последние 10 дней в мобильном устройстве. При каждом запуске программы «Агент Плюс», перед началом работы будет выполняться проверка на существование более старых документов, чем те, которые были созданы за последние 10 дней. Если такие документы найдены, то форма очистки данных откроется автоматически, установит по умолчанию крайнюю дату и будет ожидать подтверждения. Кнопка пропадает из левого верхнего угла, а кнопка возвращает обратно на данную форму.



Форма очистки устаревших документов

Дата до: 18.11.2019

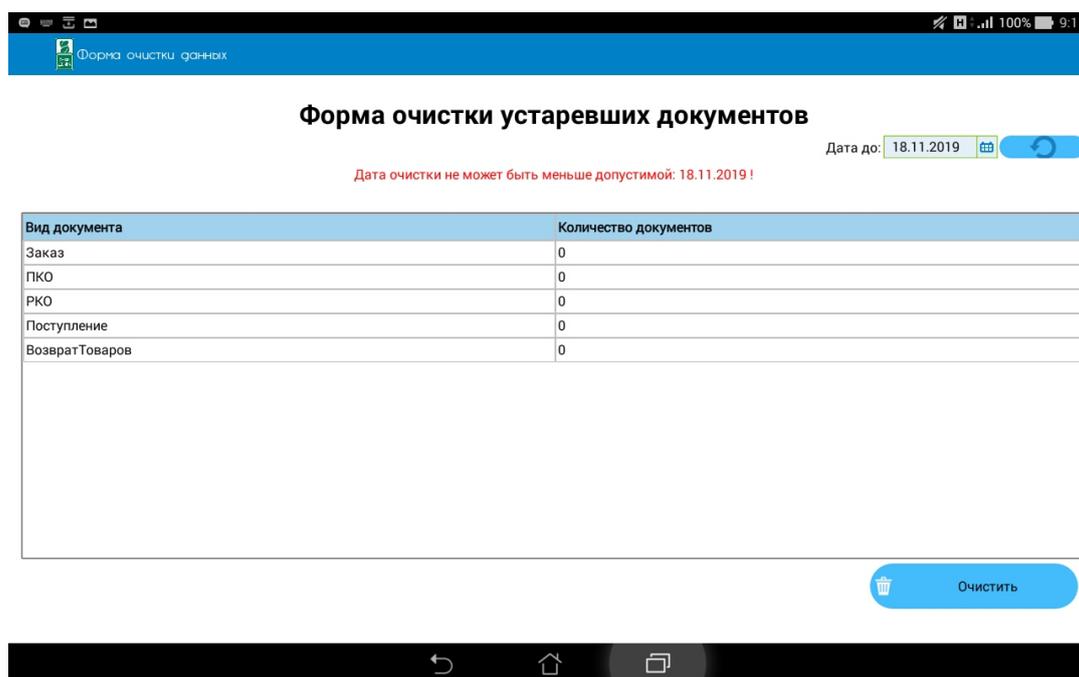
Вид документа	Количество документов
Заказ	0
ПКО	0
РКО	0
Поступление	0
Возврат Товаров	0

Очистить



При этом форму закрыть никак не получится, т.к. условно достигнут предел накопления данных и нельзя этот факт игнорировать. На данном этапе можно лишь увеличить дату очистки,

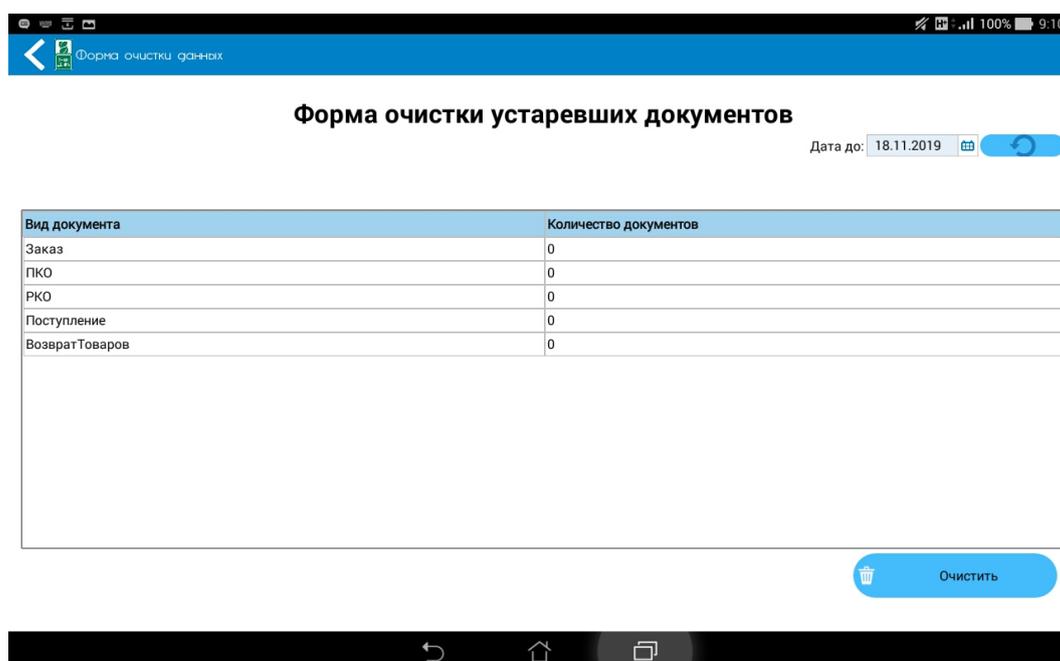
например, до сегодняшнего дня, если же уменьшить, то программы выведет сообщение над таблицей.



После того, как дата выставлена нужно нажать кнопку «**Очистить**».

ВНИМАНИЕ! В момент нажатия кнопки «**Очистить**» делается резервная копия базы данных типа «Авто». И ее можно восстановить до выполнения обмена, если это необходимо, но после восстановления рекомендуется провести очистку старых документов вручную.

Форму очистки можно вызывать вручную. Единственным отличием от автоматического запуска становится доступность кнопок  и .



Если все же есть необходимость изменить дату очистки, то после ее выбора нужно нажать кнопку () для обновления списка удаляемых документов, а потом уже кнопку «**Очистить**».

Удаление старых документов дает возможность персонального контроля за данными, но не стоит забывать про данный функционал, т.к. избыток документов приводит к следующим проблемам:

1. Забивает трафик, а это приводит к общему расходу интернет трафика, скорость которого в зависимости от тарифного плана может сильно упасть и как следствие дополнительная трата денег;
2. Длительная обработка файла с большим объемом документов приводит к более долгому ожиданию обработки в очереди как текущего файла, так и файлы других пользователей.