

System Wspierania Pracy Przedstawicieli Handlowych Pocket Seller

Instrukcja użytkownika



AGADE Software
www.agade.net

91-046 Łódź, ul. Kołodziejska 15
tel./ fax +48 42 6532286
<http://www.agade.net>, agade@agade.net

Spis treści:

1. Wstępna charakterystyka programu	3
2. Okno główne	3
3. Ustawienia	4
3.1 Naprawa danych	5
3.2 Aktualizacja oprogramowania.....	6
3.3 Domyślne ustawienia dokumentów	8
3.4 Inne.....	9
3.5 Dane firmy.....	9
3.6 Drukarka	10
4. Klienci	11
4.1 Tworzenie nowego klienta.....	12
5. Artykuły	13
5.1 Tworzenie nowego artykułu.....	14
5.2 Grupy artykułowe	14
6. Wizyty	15
6.1 Tworzenie nowego dokumentu	16
7. Synchronizacja.....	19
8. Zestawienia	20
9. Co zrobić, gdy...?.....	20

1. Ogólna charakterystyka systemu

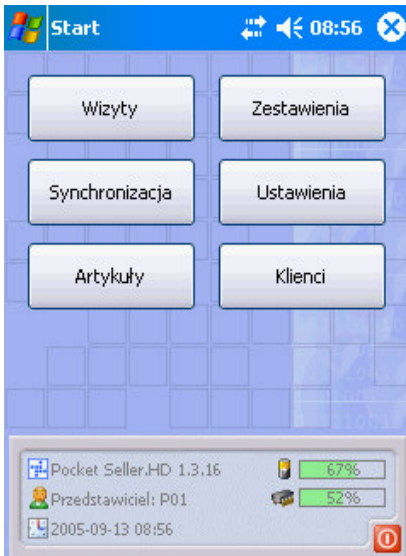
Program **Pocket Seller** na platformie PocketPC stworzony został z myślą usprawnienia pracy przedstawicieli handlowych pracujących w tzw. „systemie presellingu”. Konstrukcja systemu opiera się na obsłudze transakcji przy użyciu mobilnych palmtopów i transmisji danych do serwera w firmie.

Pocket Seller umożliwia zbieranie zamówień u klienta, wystawianie dokumentów (faktury VAT, paragony), prowadzenie statystyk i analiz, a ponadto zapewnia dostęp do pełnej informacji o klientach, towarach, realizowanych zamówieniach, sprzedaży i odbieranie wiadomości z centrali.

Dwukierunkowa wymiana danych daje przedstawicielom bardzo dużą swobodę działania eliminując w pełni konieczność ręcznego wystawiania dokumentów.

Połączenie z serwerem realizowane jest za pośrednictwem kabla USB lub telefonów komórkowych z usługą GPRS.

2. Okno główne



Wizyty:

Okno do realizacji zamówienia lub sprzedaży.

Zestawienia:

Zestawienia wystawionych zamówień, sprzedaży, ankietowanie.

Synchronizacja:

Okno wymiany danych pomiędzy palmtopem, a serwerem.

Ustawienia:

Ustawienia danych o użytkowniku, serwerach i inne.

Artykuły:

Podgląd listy towarów.

Klienci:

Podgląd listy klientów.

3. Ustawienia

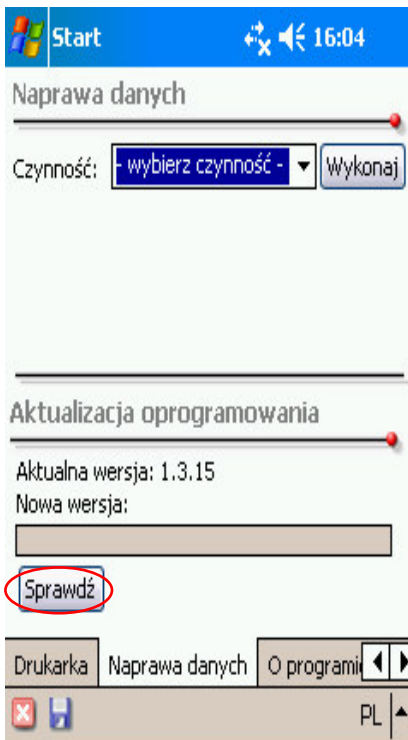
Okno ustawień tworzy 8 kolejno opisanych zakładek:



- a) **Ustawienia** – domyślne ustawienia użytkownika, magazynu, z którego będzie realizowana sprzedaż oraz elementów graficznych.
- b) **Domyślne** – ustawienia pól w dokumentach,
- c) **Inne** – kopia plików, export dokumentów na konto pocztowe
- d) **Dane firmy** – umieszczanie informacji o firmie: nazwa, adres, NIP oraz dodatkowe informacje
- e) **Numery dokumentów** - numeracja dokumentów
- f) **Drukarka** – ustawienia dotyczące drukarki i drukowania
- g) **Naprawa danych** – naprawa dokumentów, tworzenie bazy danych oraz aktualizacja oprogramowania
- h) **O programie** – informacja o autorze i odblokowanie ustawień.

Pamiętaj, aby zapamiętać wprowadzone zmiany

3.1 Naprawa danych



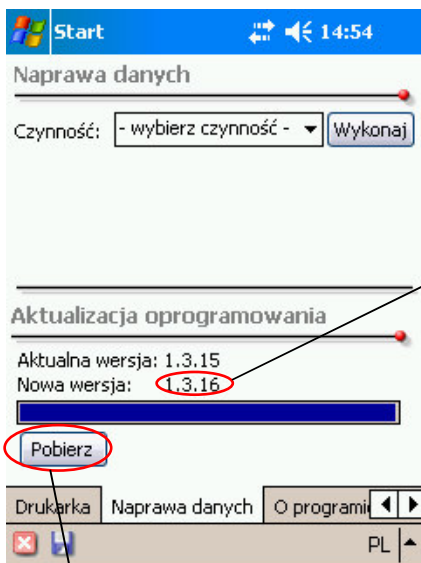
Pocket Seller udostępnia kilka operacji na bazie danych i dokumentach:

- **Czyść dokumenty** – usuwa wybrane dokumenty.
- **Defragmentuj bazę** – naprawia uszkodzone elementy całej bazy
- **Twórz bazę** – opcja, której nie należy używać samowolnie, tworzy od nowa strukturę bazy danych (wymaga połączenia z serwerem).
- **Twórz kopię bazy** - tworzenie kopii zapasowej.
- **Odzyskaj bazę z kopii** – odzyskiwanie bazy z kopii.

Uwaga: Usługa dostępna dopiero po utworzeniu kopii zapasowej

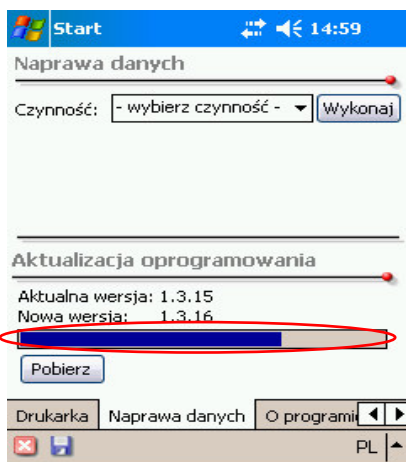
W celu dokonania aktualizacji oprogramowania należy połączyć się z Internetem (telefonicznie lub kablem poprzez komputer stacjonarny), **sprawdzić** dostępne wersje i **zaktualizować**.

3.2 Aktualizacja oprogramowania



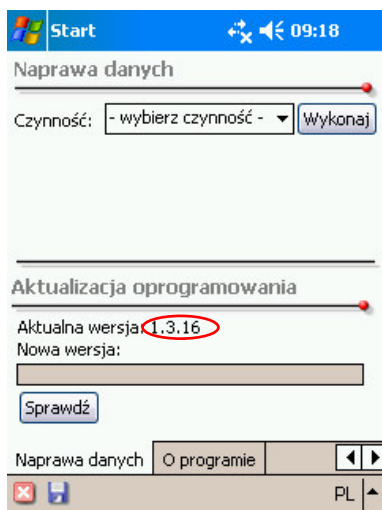
Po kliknięciu przycisku **Sprawdź** program zacznie wyszukiwać nowej wersji. Jeśli zadanie zakończy się powodzeniem zostanie wyświetlona **nowa wersja**.

Następnym krokiem powinno być kliknięcie przycisku **Pobierz**.



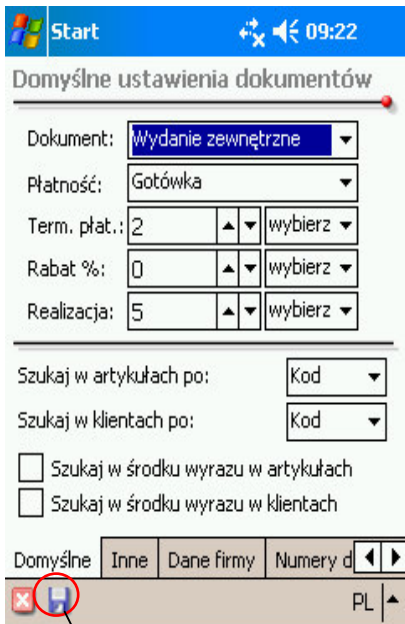


Po wykonaniu powyższych czynności wystąpi komunikat zapytaniem „Czy instalować nową wersję”. Po kliknięciu przycisku TAK zostanie zainstalowana nowa wersja oprogramowania i będzie już ona dostępna.



Aktualna wersja została zmieniona na nowszą.

3.3 Domyślne ustawienia dokumentów



Start 09:22
Domyślne ustawienia dokumentów

Dokument: Wydanie zewnętrzne
 Płatność: Gotówka
 Term. płat.: 2 | wybierz
 Rabat %: 0 | wybierz
 Realizacja: 5 | wybierz

Szukaj w artykułach po: Kod
 Szukaj w klientach po: Kod

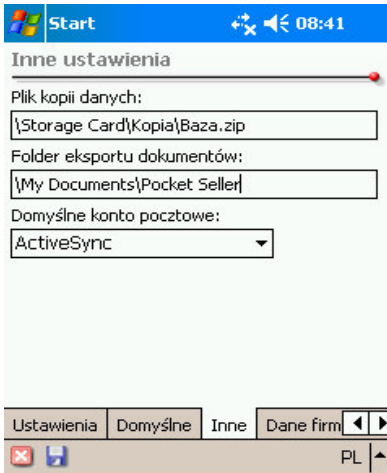
Szukaj w środku wyrazu w artykułach
 Szukaj w środku wyrazu w klientach

Domyślne | Inne | Dane firmy | Numery d |
 [X] [Save] PL

W celu zoptymalizowania pracy można ustawić domyślne wartości dla poszczególnych kategorii. Przy otwarciu nowych dokumentów wartości domyślne będą już ustawione.

Pamiętaj, aby zapamiętać wprowadzone zmiany

3.4 Inne



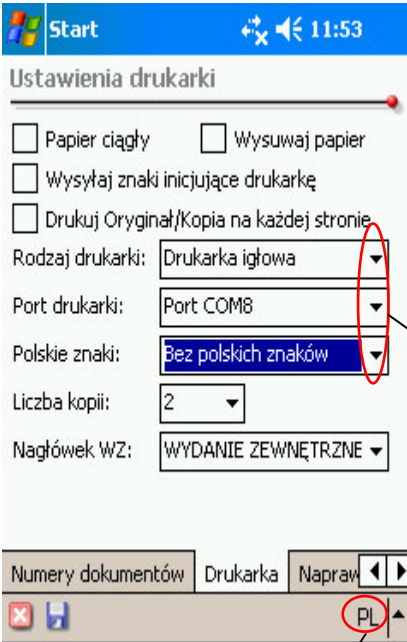
Przykładowe wpisywanie ścieżek do kopii danych i eksportu dokumentów. Znak „ \ ” informuje o przejściu do podkatalogów.

3.5 Dane firmy



W oknie tym należy umieścić dokładne dane firmy jaką będzie reprezentował przedstawiciel.

3.6 Drukarka



Zakładka **Drukarka** w oknie ustawień pozwala na podanie parametrów drukarki oraz opcji dotyczących drukowania.

Aby rozwinąć listę z rodzajem drukarek, kliknij ikonę.

W każdym momencie dostępna jest klawiatura programowa, wyposażona w standardowe elementy klawiatury komputerowej.

4. Klienci



Klienta wyszukasz na podstawie 3 kryteriów: **ko**du, **na**zwy i **nu**meru NIP

Przy pierwszym uruchomieniu lista jest pusta, w trakcie pracy zapamiętywane będą wszystkie zapisane informacje o klientach.

Opcja **Rozliczenia**

Aby usunąć przyciśnij **Skasuj**

Aby poprawić istniejące dane o kliencie wybierz **Edytuj**

W celu dopisania nowego klienta uruchom **Nowy dokument**

4.1 Tworzenie nowego klienta

Klient

Kod klienta: 123

Nazwa: TEST

Nazwa c.d.:

Adres: Kołodziejska 0

Kod poczt.: 01-002

Miejscowość:

Nip: 999-99-99-999

W celu dodania nowego klienta wpisz dane teleadresowe i **zapisz**. Dane te będą dostępne w **Liście klientów**

Na podstawie kodu wyszukasz klienta

Czerwony kolor informuje o konieczności wypełnienia pola

Klient (Inne)

PL

Klient

Płatność: Gotówka

Term. płat.: 21 | wybierz

Rabat %: 5 | wybierz

Telefon: (42) 333-22-33

Faks:

E-mail: test@test.pl

Uwagi: sprzedaż hurtowa

Klient Inne

PL

Lista zawiera 3 kryteria płatności: gotówka, przelew, kredyt

Uwaga!

Fakt przyjęcia nowego klienta należy każdorazowo zgłosić z centrali firmy w celu wpisania jego danych do Symfonii

5. Artykuły

Kod	Artykuł	Stan
00pl	wvvv	-5,00
1er3	procesor	30,00
3ee	DDR RAM	20,00
ff4	kiwi	700,00
Jm: kilo	Vat: 3% Cena: 3,00	
nn7	jabłka	70,00

Poszczególne artykuły z listy można wyszukać za pomocą:

Kodu lub Nazwy. Wybierz jedną z dwóch opcji.

Wybierz grupę artykułową. Opcja ta wyszczególni obszar poszukiwań do wybranej grupy. W przypadku ustawienia pola na –brak-, artykuł będzie poszukiwany we wszystkich grupach.

Wpisz Kod lub nazwę poszukiwanego artykułu. Pozostawienie pola pustego spowoduje wyświetlenie wszystkich artykułów.

Aby usunąć artykuł zaznacz na liście i wciśnij **Usuń**

Aby poprawić istniejące dane o artykule wybierz **Edytuj**

W celu dopisania nowego artykułu uruchom **Nowy artykuł**

5.1 Tworzenie nowego artykułu

Na podstawie kodu wyszukasz artykuł

Opcja dodania nowej grupy lub (po wciśnięciu wielokropka) wybrania z już istniejących patrz punkt 5.2.

Kod działalności

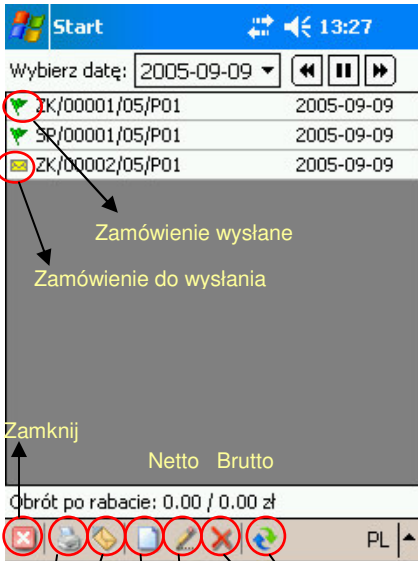
Utwórz

5.2 Grupy artykułowe

W oknie tym znajdują się utworzone grupy artykułowe. W celu przypisania im produktu należy zaznaczyć wybraną grupę i wcisnąć przycisk **Zatwierdź**

Jeśli żadna z grup nie spełnia oczekiwanego przyporządkowania wciśnij **Opuść**

6. Wizyty



Po uruchomieniu okna **Wizyt**, pojawia się lista zamówień. Przy pierwszym uruchomieniu lista jest pusta, w trakcie pracy zapamiętywane będą wszystkie wysłane i niewysłane zamówienia.

Drukuj
Wyślij
Nowy dokument
Edytuj
Zmiana statusu wysyłki dokumentu (*)
Skasuj

(*) **Zmiana statusu** – zmienia status wysyłki z wysłanej na niewysłaną i odwrotnie.

6.1 Tworzenie nowego dokumentu

Po wybraniu **Nowy dokument**, ukaże się okno w którym nie masz jeszcze do dyspozycji formy i terminu płatności, oraz opcji rabaty. Staną się one dostępne po wybraniu klienta. W tym celu kliknij ikonę **Klienci**

Po kliknięciu ikony **Klienci** ukaże się okno z listą klientów

Szukanie, dopisanie nowego klienta oraz edycja zostały omówione w punkcie 4

Po wybraniu klienta kliknij ikonę **Zatwierdź**

Start 12:57

Numer: FV/00004/05/P01

Dokument: Faktura VAT

Płatność: Gotówka

Term. płat.: 21

Rabat %: 5,00 wybierz

Realizacja: 1 wybierz

Uwagi: przykład

Klient: 123
Nazwa: TEST
Adres: Łódź, Kolejowa 0
NIP: 999-11-11-999 Należność : 0,00 zł

Dokument **Pozycje**

Po dodaniu klienta opcje:

- płatność
- term. płat.
- rabat

Staną się dostępne a w dolnym oknie ukazane będą dane klienta.

Po kliknięciu zakładki **Pozycje** ukarze się poniższe okno.

Start 12:34

Liczba pozycji: 2

Kod	Artykuł	Szt	Netto	R
ff4	kiwi	1	3,00	5%
nn7	jabłka	4	5,00	0%

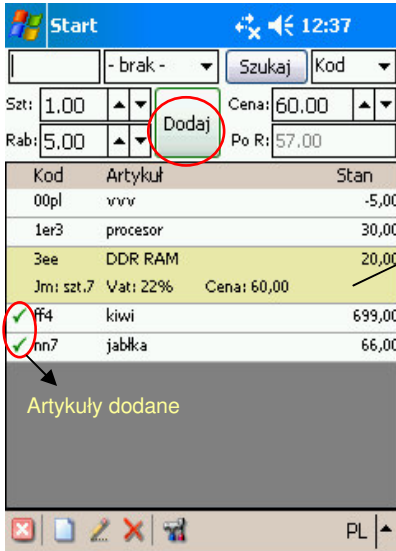
Netto/Brutto: 23,00/23,69 zł
Po rabacie: 22,85/23,54 zł

Dokument **Pozycje**

Przy pierwszym uruchomieniu lista jest pusta, w trakcie pracy zapamiętywane będą wszystkie dodane pozycje.

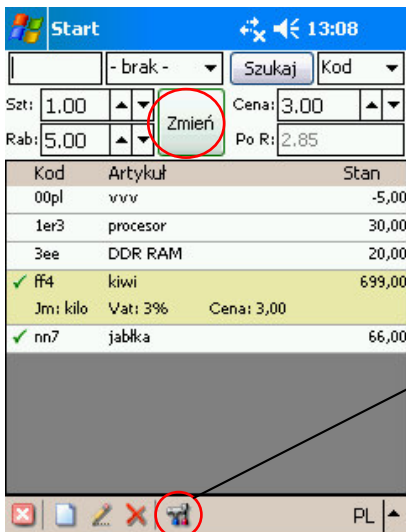
Aby dodać pozycję kliknij **Nowa pozycja**.

Po kliknięciu ikony **Nowa pozycja** program przejdzie do działu artykuły.



Tworzenie, edycja, szukanie artykułu zostało omówione w punkcie 5.

Kolor piaskowy pokazuje zaznaczony artykuł, aby dodać kliknij **Dodaj**



Gdy zaznaczony jest dodany artykuł, przycisk **Dodaj** zmienia swą wartość na **Zmień**. Po zmianie ilości sztuk, rabacie, cenie kliknij przycisk **Zmień** aby zapisać zmiany.

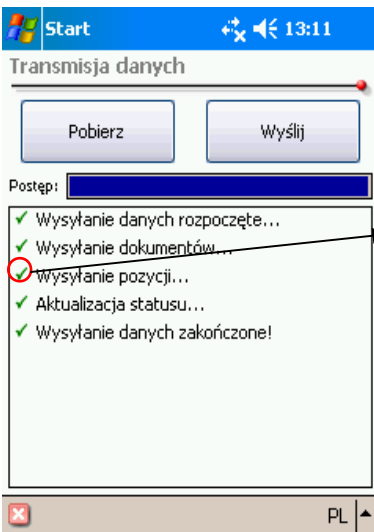
Włączenie / Wyłączenie – szukania wpisanej nazwy będącej w środku innego wyrazu.

7. Synchronizacja



W oknie **Synchronizacja** możesz dokonać aktualizacji (**Pobierz**) lub wysłać wystawione zamówienia (**Wyślij**).

Program połączy się z domyślnie ustawionym serwerem



Po kliknięciu **Wyślij** rozpocznie się transmisja danych.

Należy poczekać aż **Postęp** osiągnie pełną wartość

Ikona informuje o poprawnym wykonaniu zadania

8. Zestawienia



Wybierz jedno z kryteriów w interesującym Cię okresie:

- Obrót dzienny,
- Obrót miesięczny,
- Sprzedaż wg klientów,
- Sprzedaż wg artykułów,

Uwaga!

Zestawienia mają charakter poglądowy.
Dotyczą zamówień wystawionych, realizowanych w dalszej kolejności w Symfonii.

9. Co zrobić, gdy...?

W przypadku wystąpienia błędów w trakcie pracy należy najpierw sprawdzić następujące ustawienia:

W palmtopie:

Czy oznaczenie kodowe przedstawiciela jest prawidłowe?

Czy kod magazynu jest właściwy?

Czy nazwy towarów lub klientów nie zawierają niedozwolonych znaków (np. apostrof, cudzysłów, przecinek)?

Czy poprawnie skonfigurowano połączenie z telefonem? (opis w oddzielnej instrukcji),

Czy podłączony jest kabel synchronizujący? (przy połączeniu przez kabel),

Jeśli na każde z powyższych pytań odpowiedziałeś twierdząco, spróbuj następujących czynności:

- wyłącz i włącz aplikację Pocket Seller,
- zrestartuj palmtopa,

- odłącz i podłącz ponownie kabel synchronizujący,
- wyłącz i włącz telefon,

W przypadku problemów nie rozwiązanych powyższym opisem prosimy o kontakt z producentem systemu: AGADE Software, tel. (42) 6532286