Инструкция по использованию мобильного приложения WiseRep (Мерчандайзинг)

Оглавление

1. Главная страница WiseRep 2

2. Просмотр маршрута и информации по ТТ 3

3. Поиск точки 4

4. Начало визита 6

5. Заполнение опросников 6

5.1. Добавление фотографии/ фото отчета 6

5.2. Заполнение опросников 8

5.3 Ответ на комментарии супервайзера (контролера) 9

6. Завершение визита 11

7. Отмена визита 12

8. Проведение повторного визита 13

9. Проведение одновременных визитов 13

10. Просмотр отчетов 14

11. Добавление отчета 14

12. Добавление напоминаний 15

12. Просмотр напоминаний 16

1. Главная страница WiseRep

На главной странице (рис.1) отображаются текущая дата; количество плановых визитов в торговые точки на текущую дату (также можно просмотреть точки, запланированные для визитов на определенную дату, установив ее при помощи календаря или сдвинув экран до требуемой даты в рамках текущей недели); количество завершенных визитов; дата последней синхронизации.

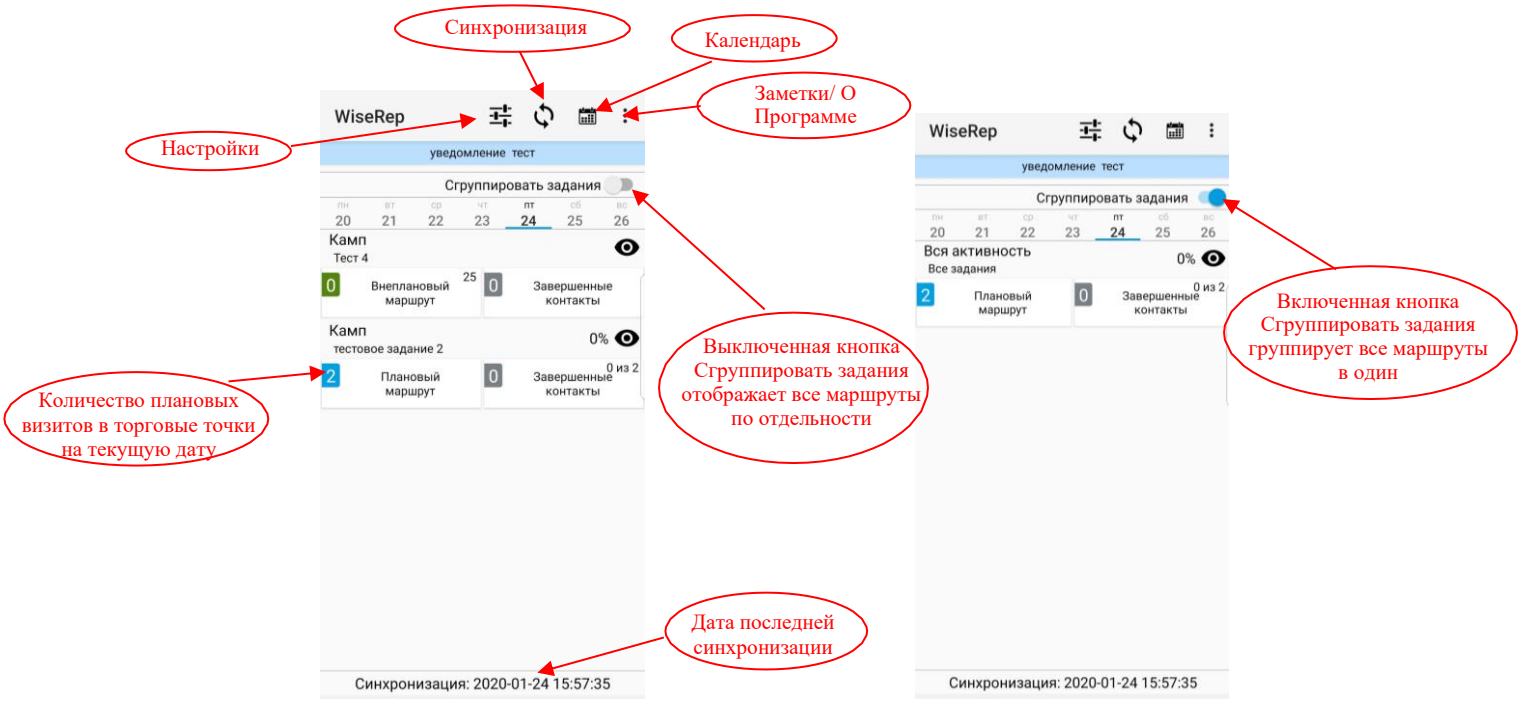

Рис. 1

Настройки программы **WiseRep** (рис.2.)

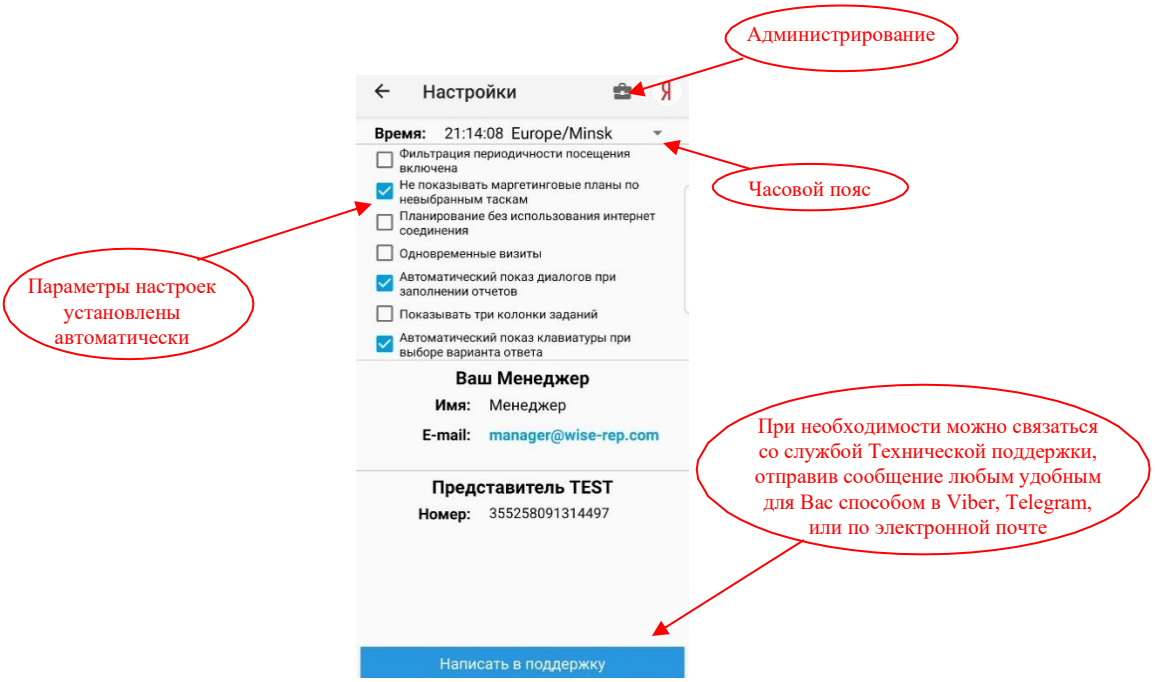

Рис. 2

2. Просмотр маршрута и информации по ТТ

В разделе **Маршрут вы можете просмотреть:**
а) список точек, запланированных на текущую (по умолчанию) либо на интересующую Вас дату (установив необходимую дату используя кнопку Календарь или сдвинув экран влево) (рис. 3)

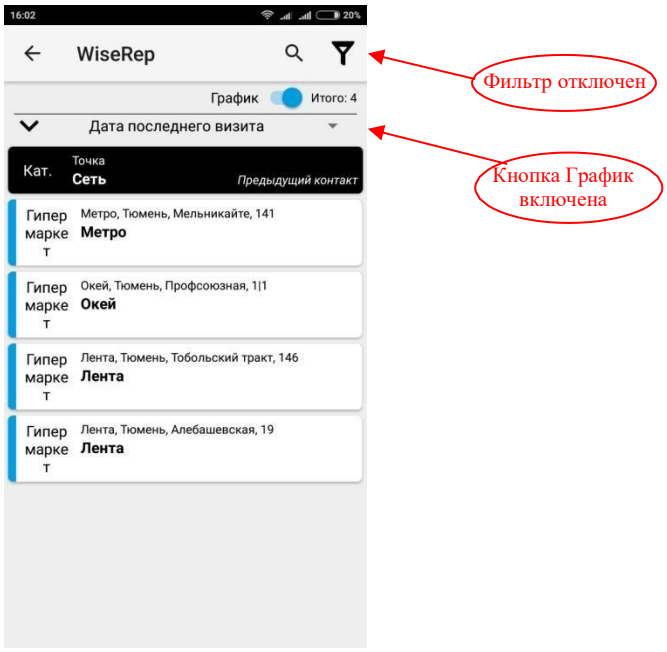

Рис. 3

б) общий список точек по маршруту, отключив кнопку **График.** При этом кнопка Фильтр должна быть отключена, чтобы отображался полный список по маршруту (рис. 4).

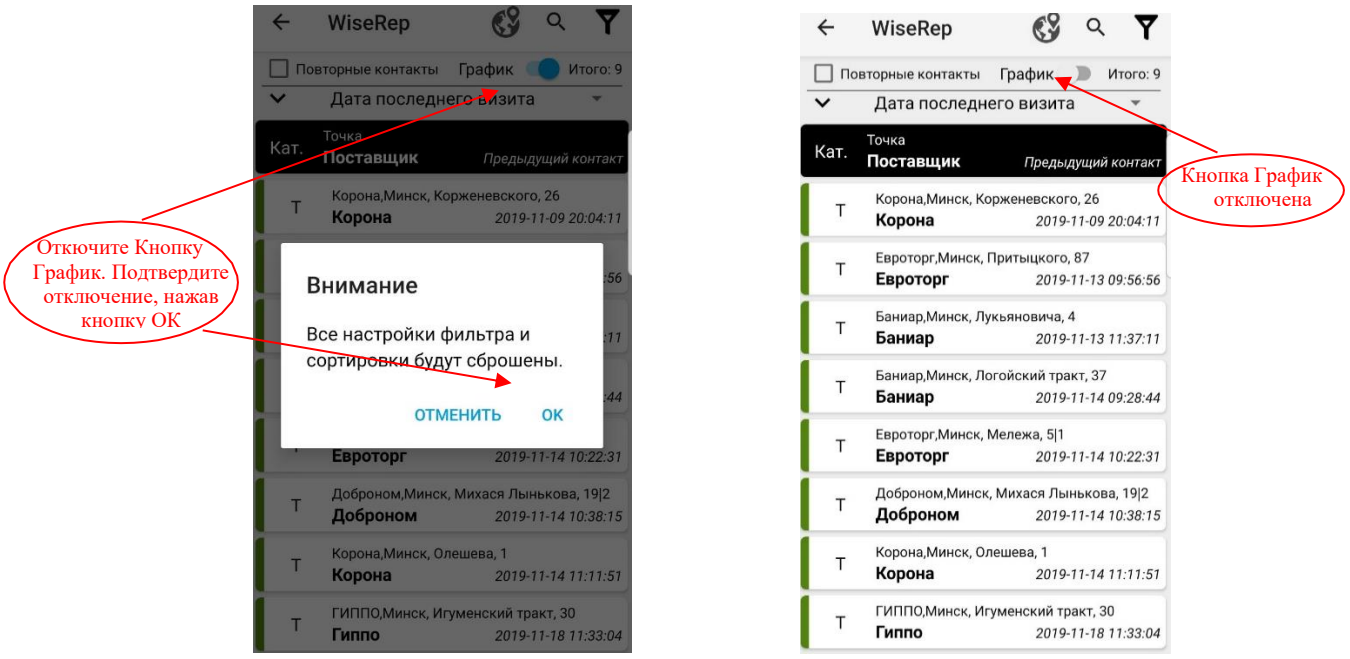

Рис. 4

в) просмотреть информацию о клиенте, о предыдущих визитах в интересующую точку (рис.5).

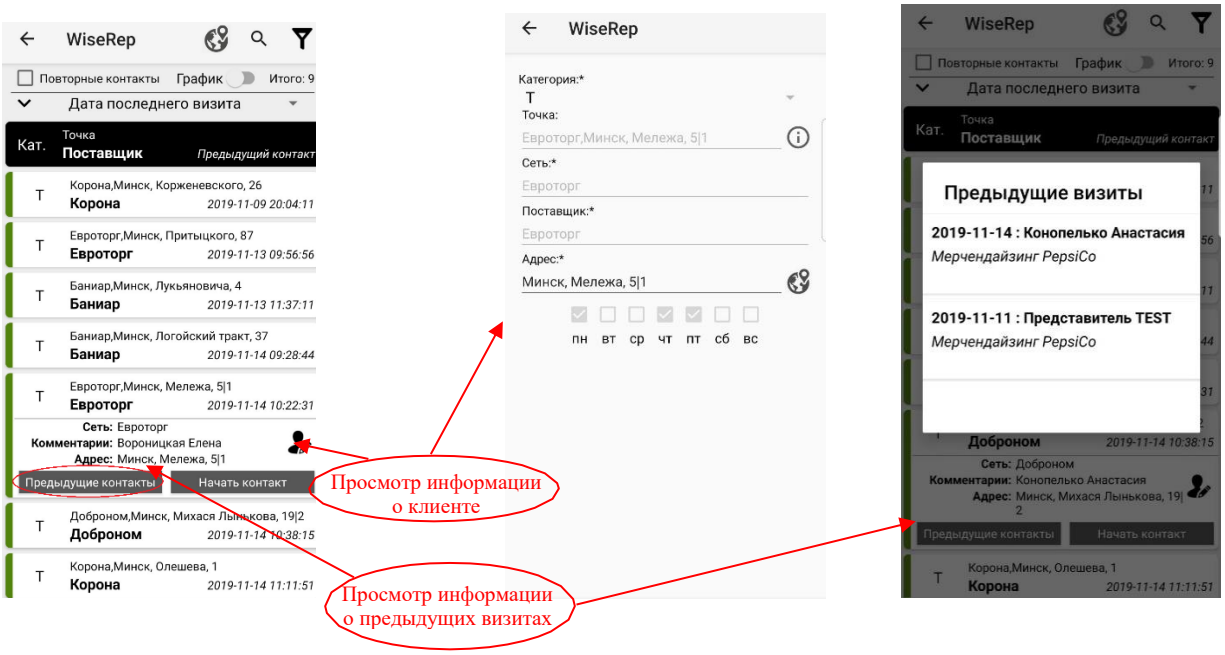

Рис. 5

3. Поиск точки

Необходимые точки можно найти:
в) при помощи функции **Поиск,** введя в строку поиска наименование поставщика, адрес, ключевое слову и т.д. (рис. 6).

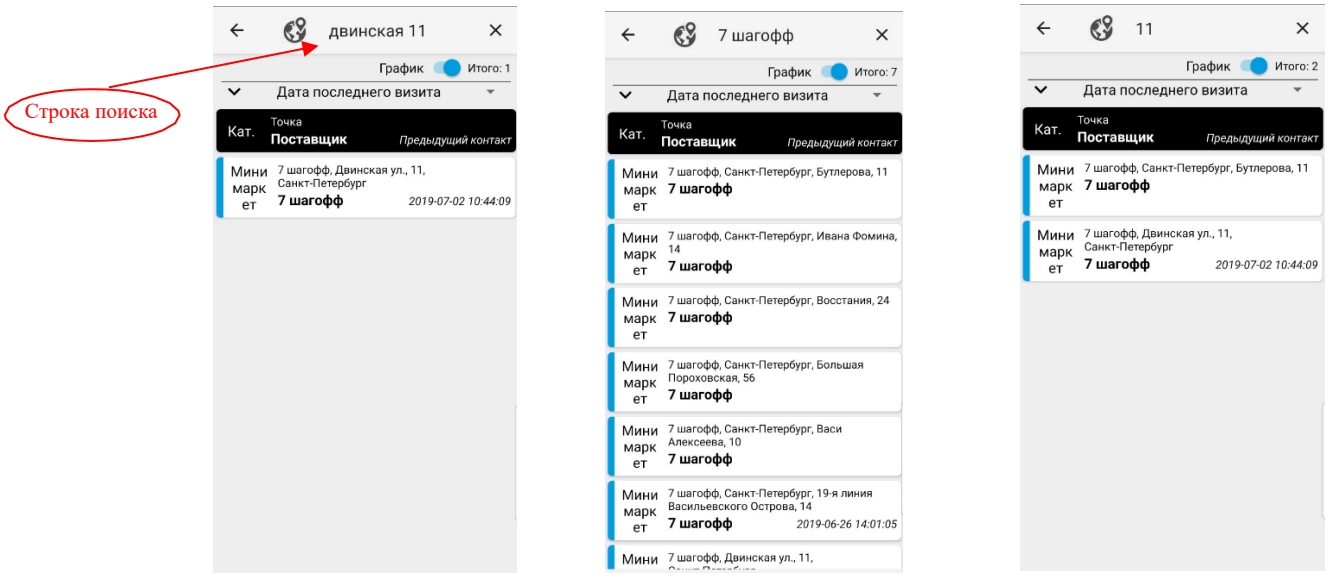

Рис. 6

г) при помощи функции **Фильтр**, установив необходимые параметры (Категория, Сеть, Поставщик, Точка). Для отключения функции **Фильтр** сбросьте выбранные параметры поиска, нажав на кнопку **Очистить** (при отключенном фильтре индикатор не горит) (рис.7).

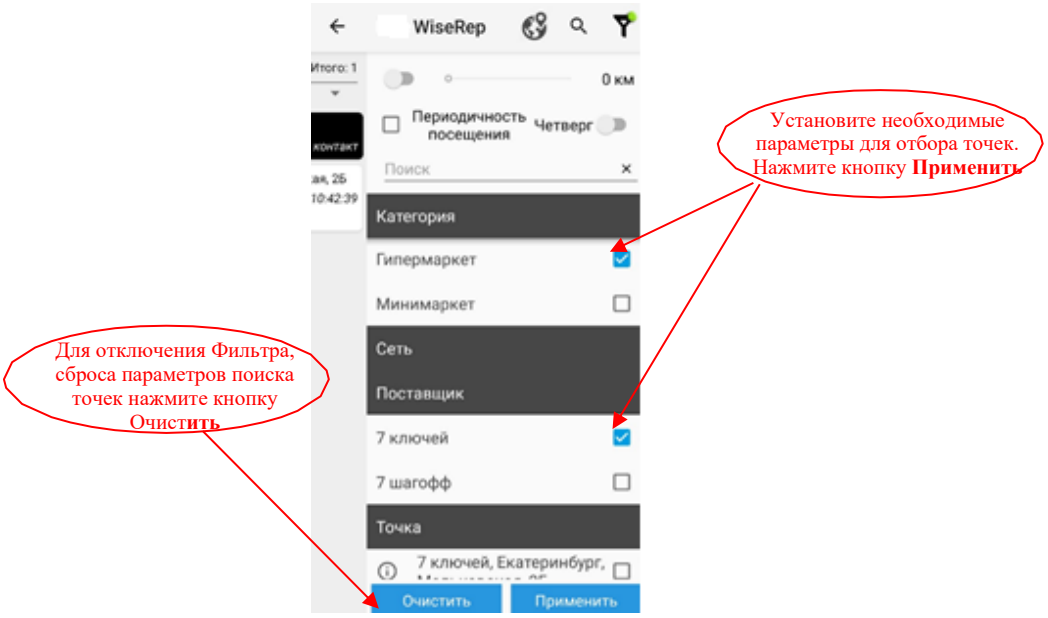

Рис. 7

д) используя функцию сортировки (рис.8)

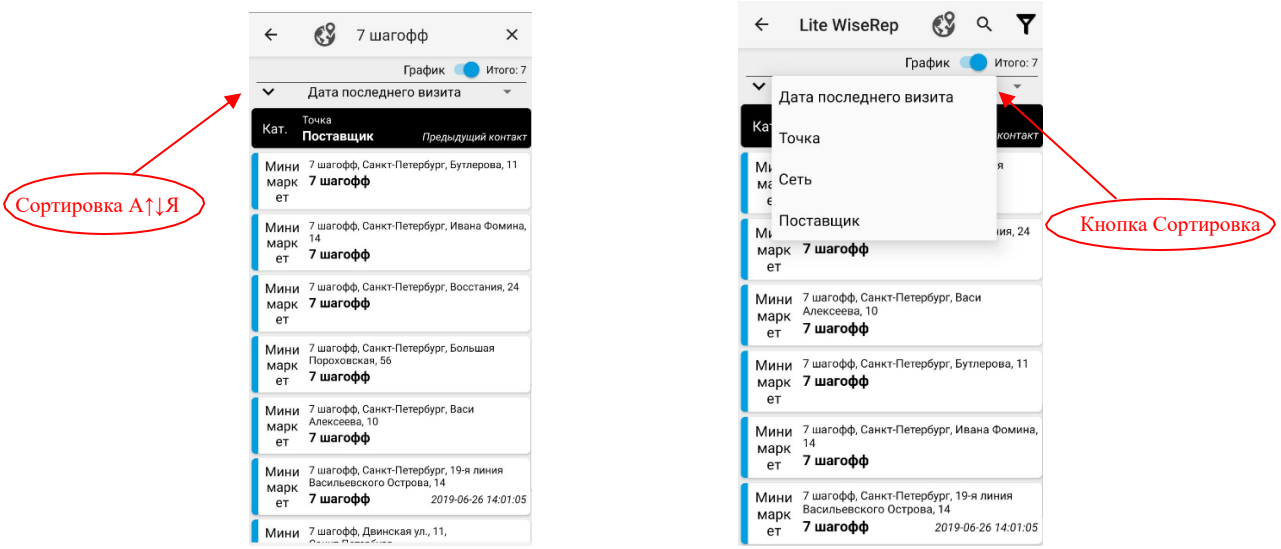

Рис. 8

4. Начало визита

Для начала визита нажмите на выбранную точку, а затем на кнопку **Начать контакт** (рис.9).

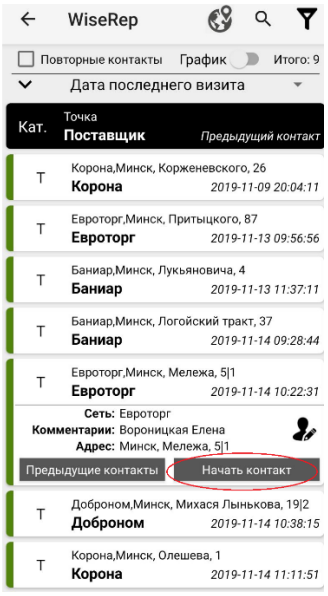

Рис. 9

5. Заполнение опросников

5.1. Добавление фотографии/ фото отчета

а) Включите камеру, нажав на **иконку Фото** (рис.10).

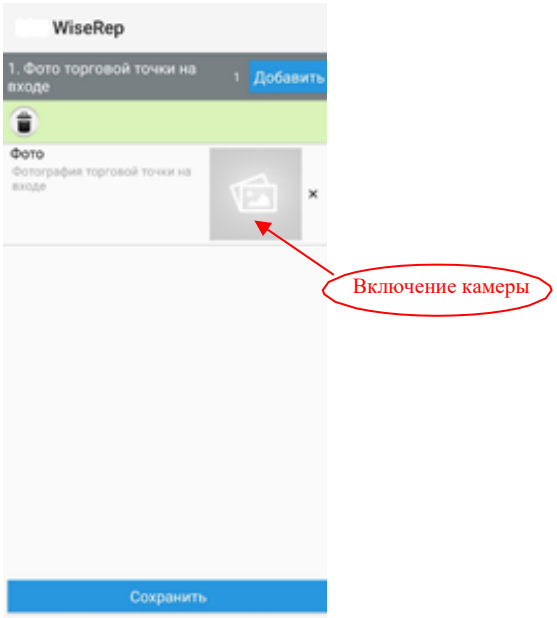

Рис. 10

б) Сделайте снимок. При необходимости установите настройки камеры (предпросмотр сделанного фото; автофокус (фокусировка автоматическая или ручная); вспышка) (рис.11).

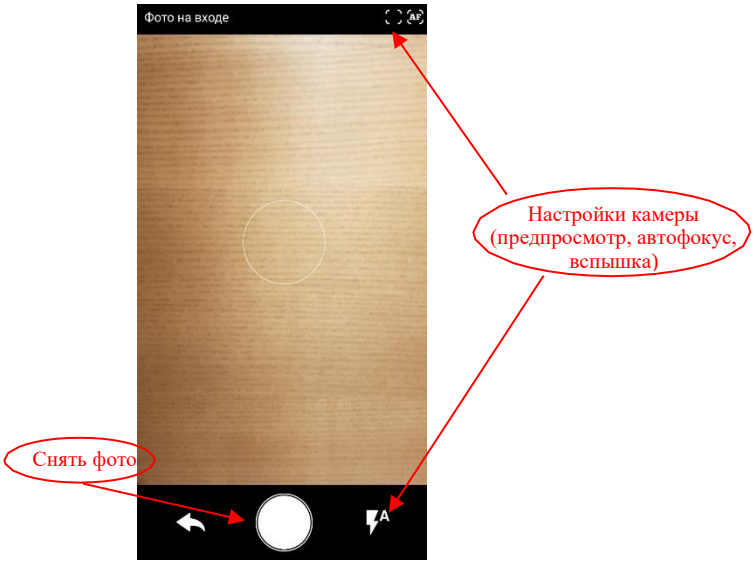

Рис. 11

в) Сохраните фото, нажав на значок дискета на экране предварительного просмотра, либо отмените, нажав на стрелку и сделайте фотографию заново (рис.12).

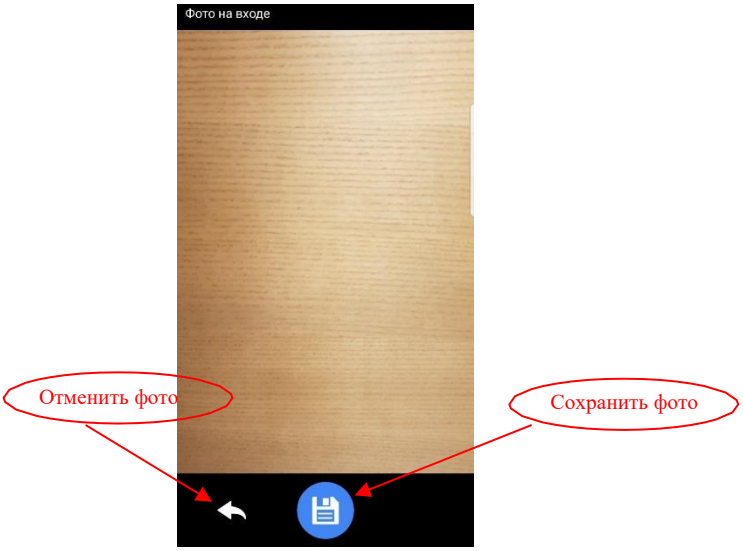

Рис. 12

г) Для добавления следующей фотографии нажмите на кнопку **Добавить**. По окончанию подготовки фото отчета добавьте комментарий, если необходимо, нажмите кнопку **Сохранить** (рис.13).

.

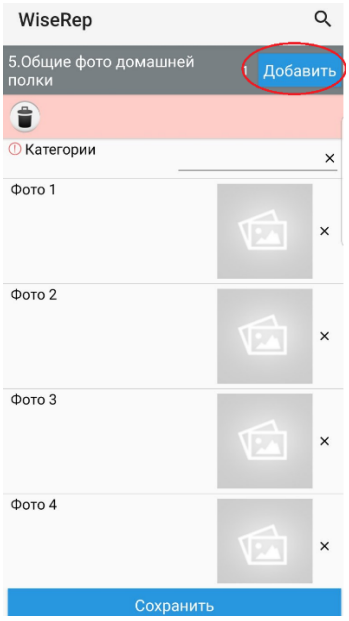

Рис. 13

5.2. Заполнение опросников

а) Выберите данные о товаре, категории и т.д. в выпадающем списке, при помощи **сканера бар-кода** либо функции **Поиск** (по наименованию товара, ключевому слову и т.д. (рис.14).

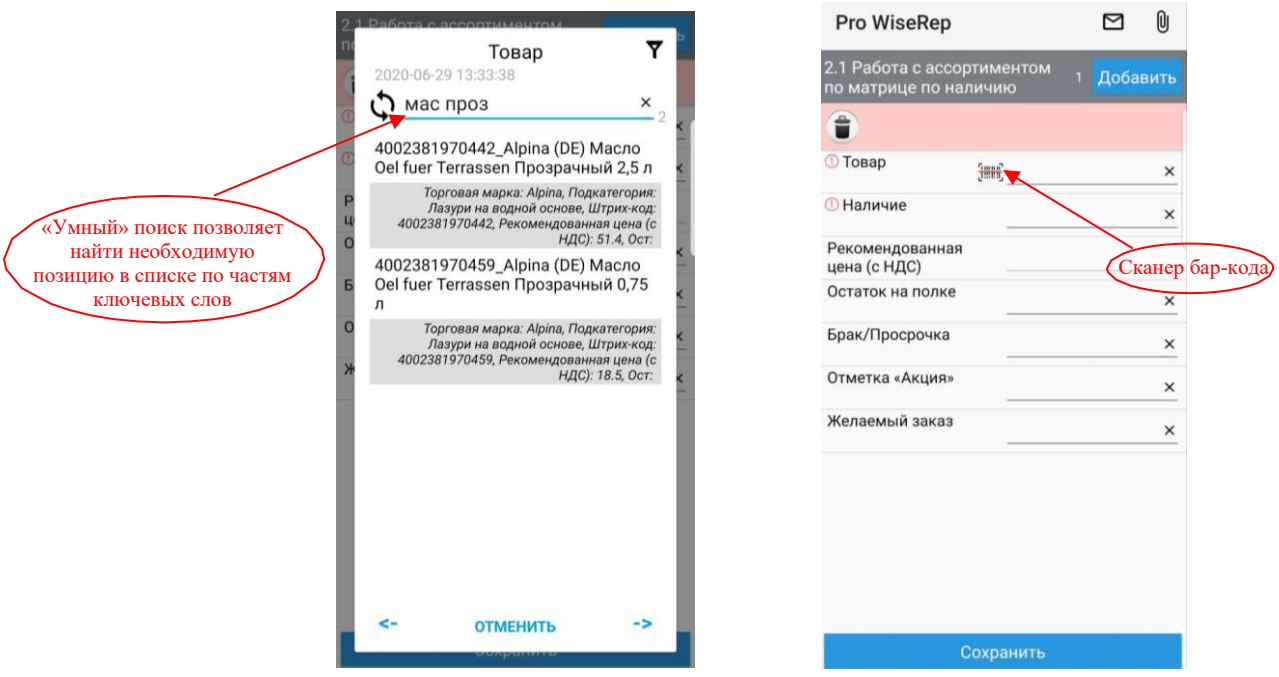

Рис. 14

б) Введите данные раздела вручную. Заполните необходимые данные и нажмите кнопку **Сохранить** (рис.15).

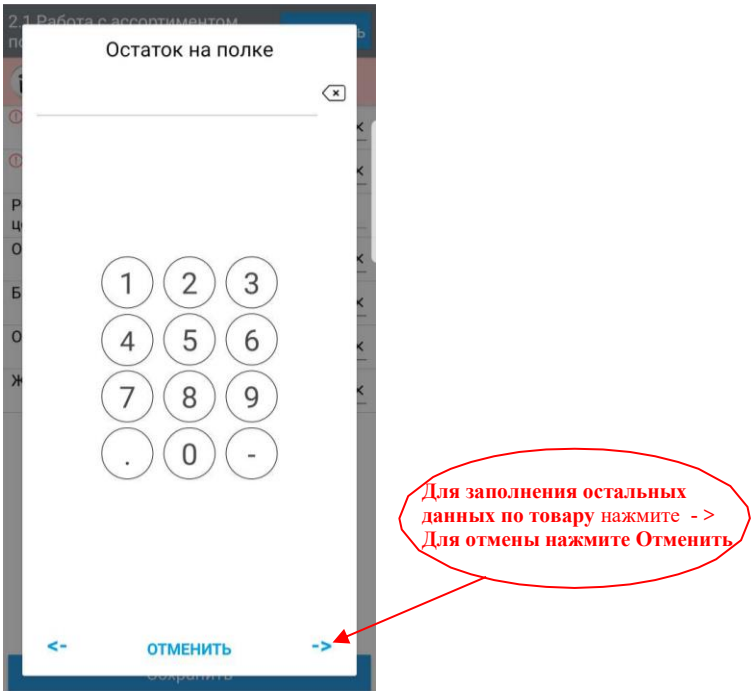

Рис. 15

5.3 Ответ на комментарии супервайзера (контролера)

5.3.1 Просмотр замечаний супервайзера (контролера)

Для просмотра комментариев, сделанных руководителем по тому или иному визиту, при последующем визите в ТТ зайдите в анкету **Ответ на контроли**. Замечания контролера отображаются в поле **Комментарий контролера** (рис.16):

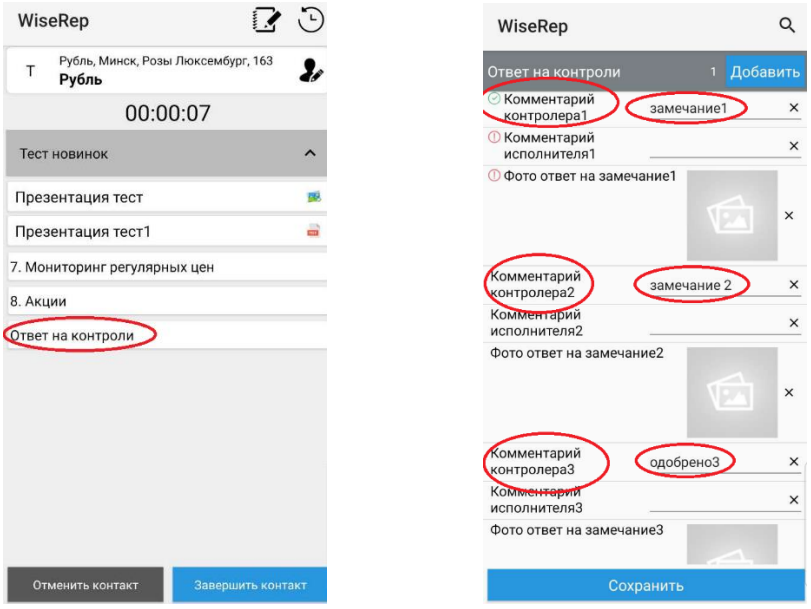

Рис. 16

5.3.2. Ответ на комментарий контролера

В поле **Комментарий исполнителя** напишите ответ на оставленное замечание и добавьте соответствующее фото (рис.17):

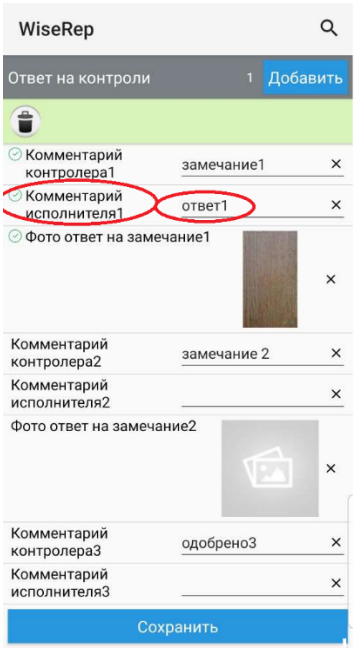

Рис. 17

ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ: Если супервайзер (контролер) оставил замечания по предыдущему визиту в данную ТТ, то **текущий визит нельзя завершить, пока не будут даны ответы на оставленные комментарии**, о чем появится соответствующее уведомление на экране визита (рис.18):

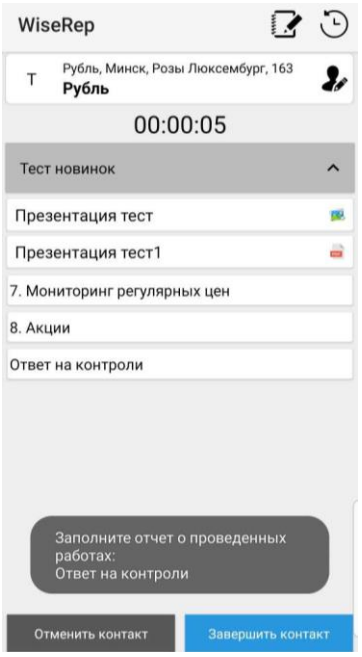

Рис. 18

6. Завершение визита

а) Для завершения визита нажмите кнопку **Завершить контакт** и подтвердите его завершение, нажав на кнопку ДА (рис.19).

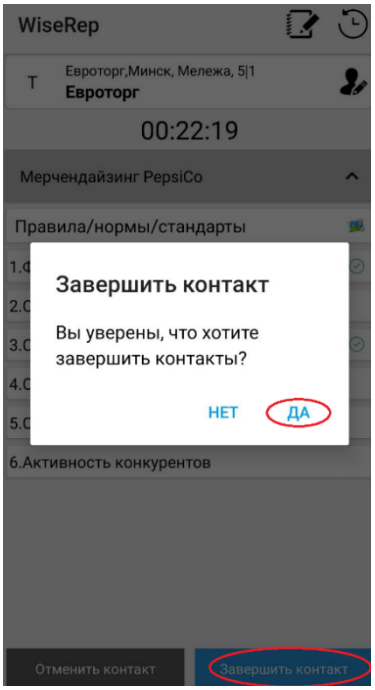

Рис. 19

б) при необходимости заполните **Отчет** и нажмите кнопку **Завершить** (рис.20).

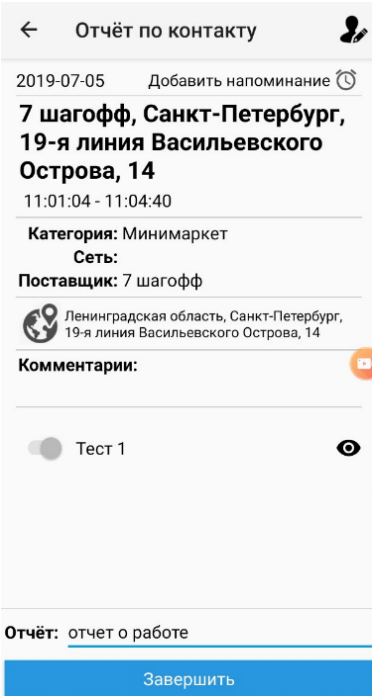

Рис. 20

в) После завершения контакта визит отображается в разделе **Завершенные визиты** на главной странице приложения (рис.21).

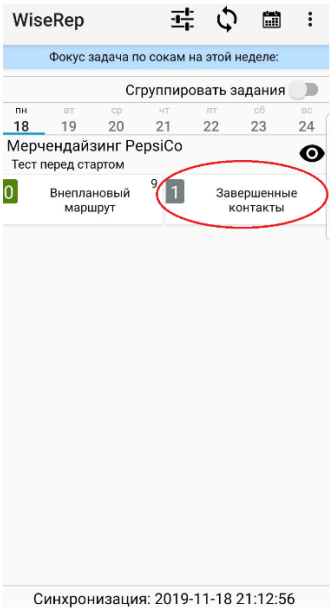

Рис. 21

ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ: После завершения визита/ов проведите синхронизацию, нажав на кнопку Синхронизация **на главной** странице приложения, для того, чтобы данные о Вашей работе сохранились и были отправлены на сервер. Также рекомендуем проводить синхро**низацию до начала работы и после внесения супервайзером каких-либо изменений в маршрут, график визитов, список товаров, и т.д. для** получения обновленного задания.

7. Отмена визита

Для отмены визита нажмите кнопку **Отменить контакт** и подтвердите его отмену повторив **Код**, появившийся на экране (рис.22).

ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ: при отмене контакта заполненные по визиту данные не сохраняются.

Рис. 22

8. Проведение повторного визита

В случае необходимости проведения повторного визита в торговой точке зайдите в **Фильтр**, **включите** функцию **Повторные контакты** (рис. 23), выберите необходимую точку и начните контакт.

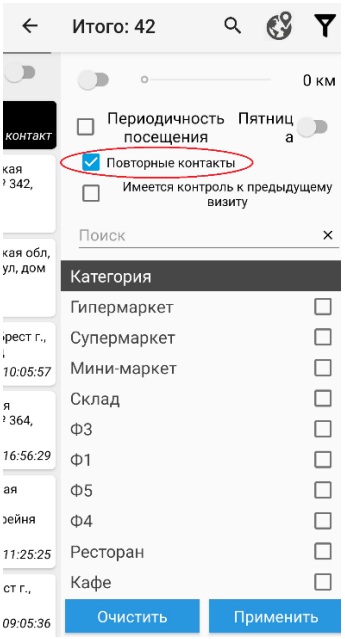

Рис. 23

9. Проведение одновременных визитов

В случае необходимости проведения визитов для нескольких поставщиков, представленных в одной и тоже торговой точке, можно воспользоваться функцией **Одновременные визиты**. Для этого на главной странице приложения зайдите в **Настройки** и включите функцию **Одновременные контакты**. Зайдите на вкладку **Маршрут** и выберите необходимых поставщиков, установив галочки напротив них, нажмите **Начать контакты** и проведите визиты, как это было описано выше (рис. 24). Данная функция позволяет одновременно заполнять данные Анкет для нескольких поставщиков, переходя и возвращаясь с одной вкладки на другую.

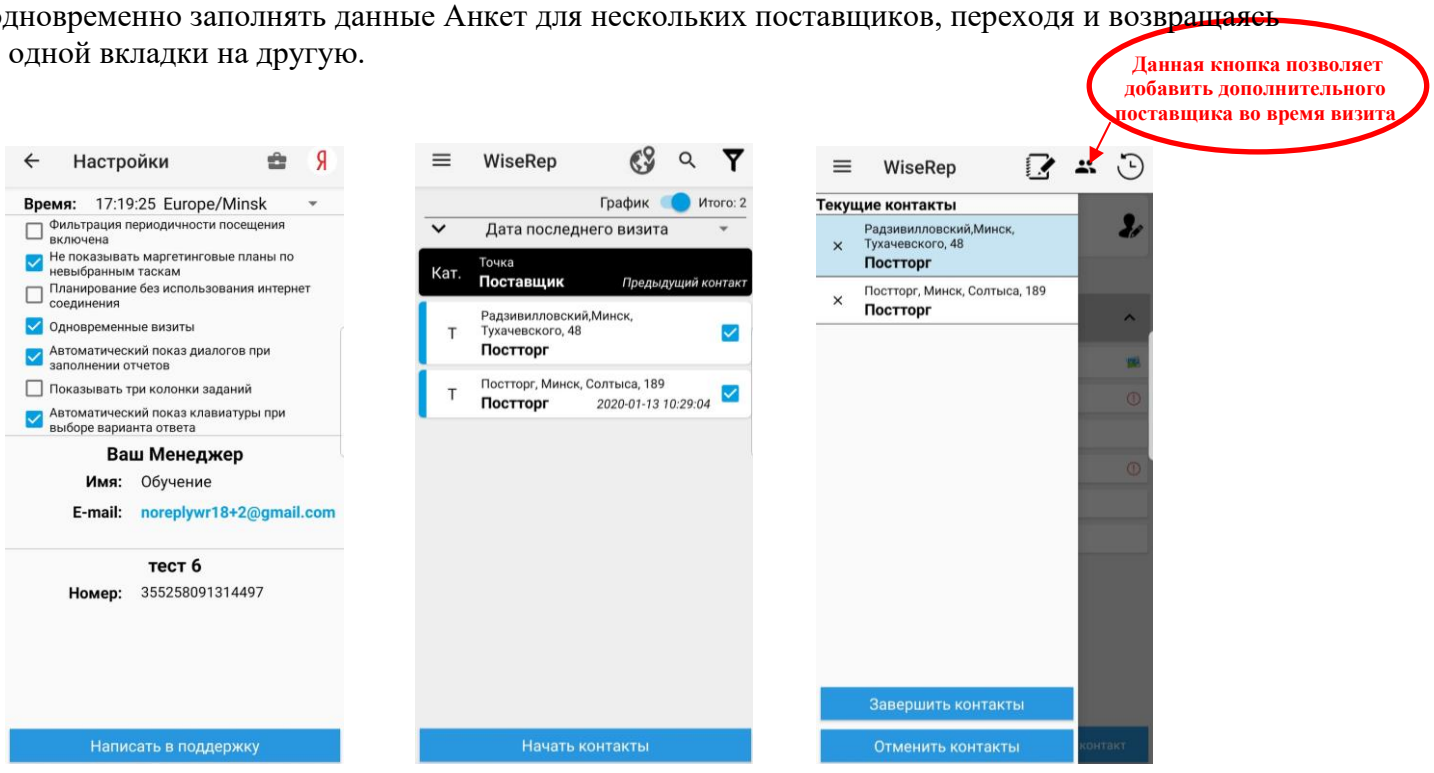

Рис. 24

10. Просмотр отчетов

На главной странице установите дату, за которую необходимо просмотреть отчет, зайдите в завершенные контакты и выберите интересующий отчет. Нажмите кнопку показать отчет и затем кнопку **Просмотр данных отчета**. (рис.25)

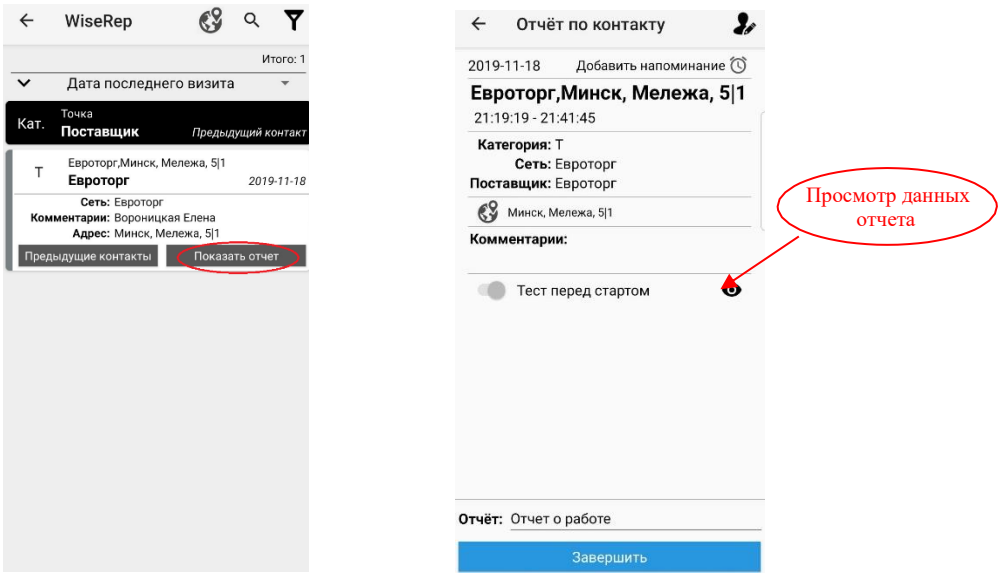

Рис. 25

11. Добавление отчета

Добавить отчет можно:

а) во время визита, нажав кнопку **Заметки**. Для сохранения Отчета нажмите кнопку **ОК** (рис.26)

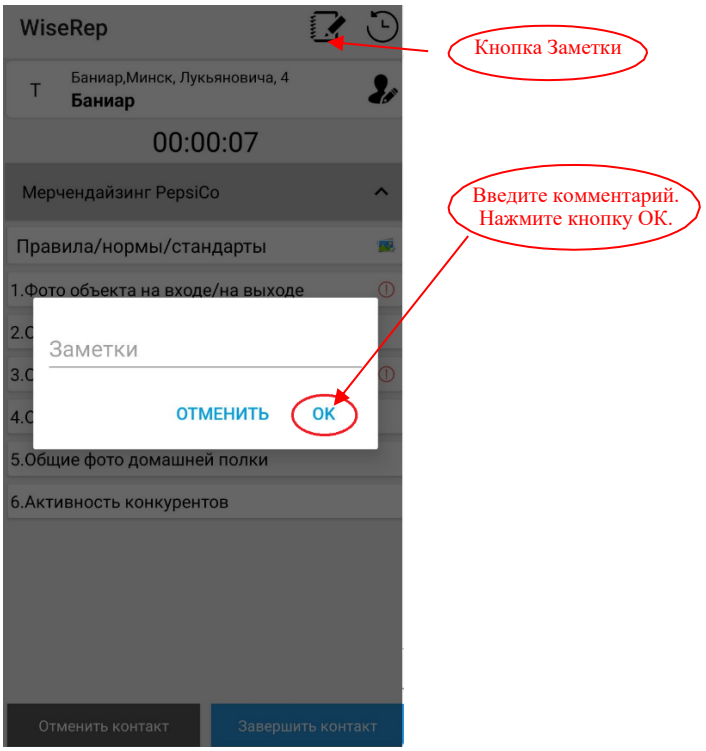

Рис. 26

б) при завершении визита (п.6 б).

ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ: Отчет можно отредактировать только до проведения синхронизации.

12. Добавление напоминаний

а) нажмите на кнопку **Добавить напоминание** в отчете по контакту, **установите дату и время и описание** напоминания, подтвердите установленные параметры, нажав на кнопку **ОК**, и сохраните их (рис.27).

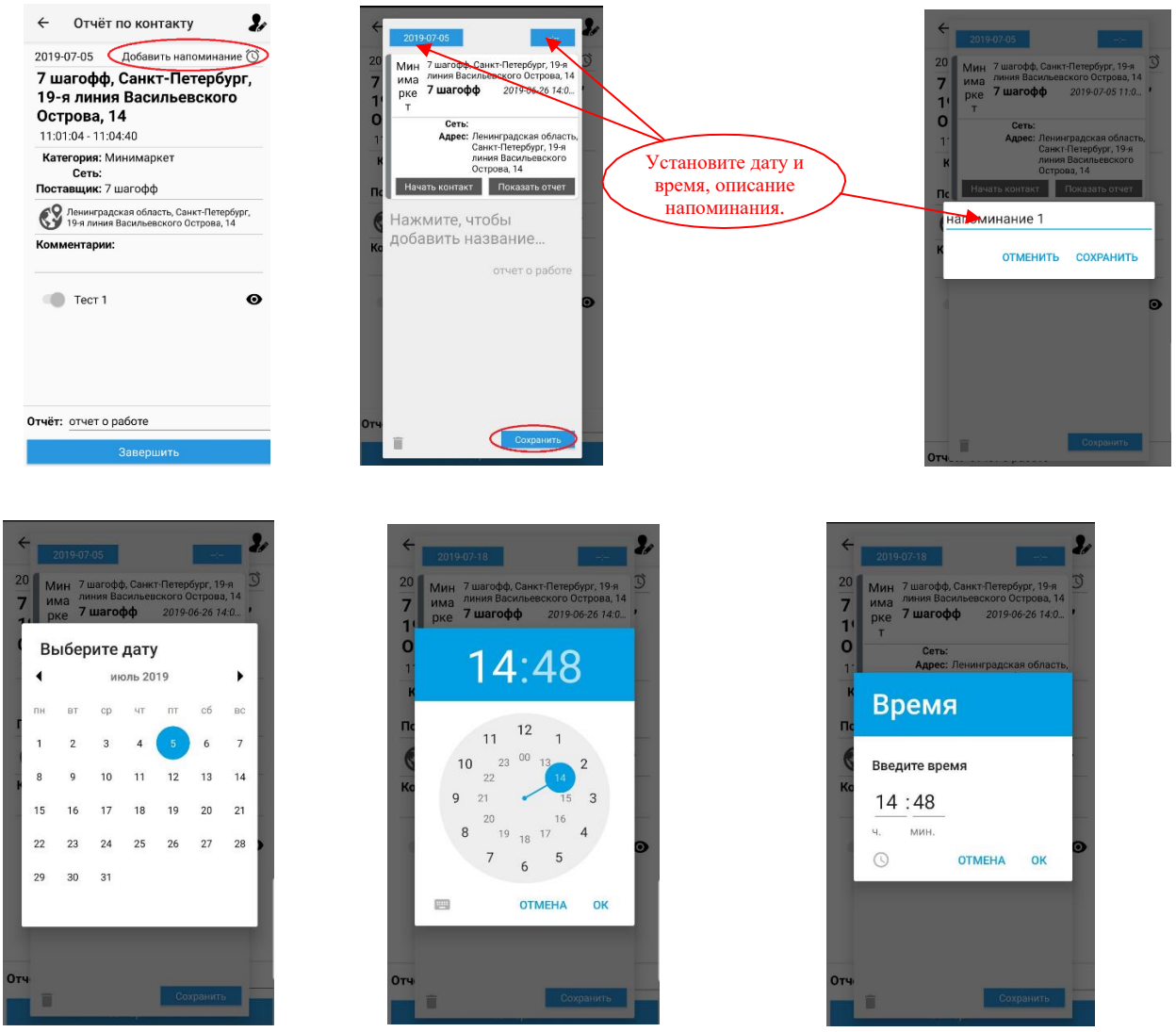

Рис. 27

б) Нажмите и удерживайте выбранную точку, в появившемся диалоговом окне нажмите на кнопку **Добавить напоминание** (рис.28).

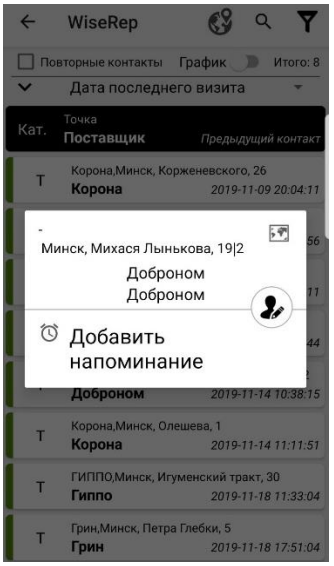

Рис. 28

в) Зайдите в меню **Заметки** на главной странице приложения, выберите дату напоминания, нажмите + в нижнем правом углу экрана, добавьте напоминание (рис.29).

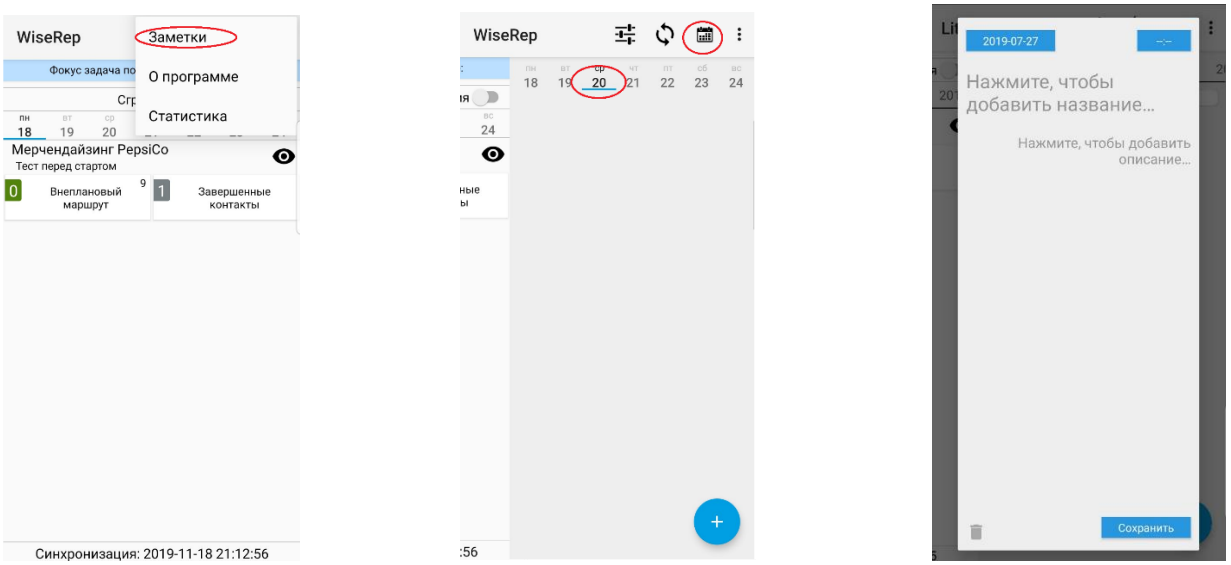

Рис. 29

12. Просмотр напоминаний

Просмотреть данные сохраненных напоминаний можно в меню **О программе, Заметки** на главной странице приложения (рис.30).

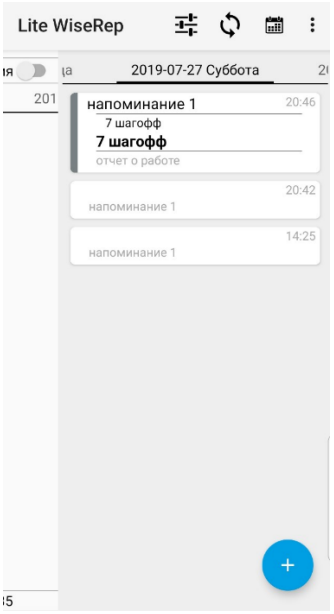

Рис. 31