

Alfa Sprzedaż – aplikacja mobilna

Czym jest Alfa Sprzedaż?

Alfa Sprzedaż jest systemem wspomagania pracy przedstawicieli handlowych. Nasz produkt skierowany jest do firm działających w systemie Presellingu i Vansellingu.

Zasadnicze funkcje systemu to:

- Dostęp do kartoteki klientów
- Wprowadzanie zamówień
- Wystawianie faktur VAT w terenie
- Wystawianie dokumentów KP i KW
- Zarządzanie wizytami przedstawicieli
- Kontrola windykacji
- Wydruk wymienionych dokumentów
- Zbieranie ankiet
- Zbieranie informacji o charakterze wywiadu gospodarczego

Najważniejszą cechą systemu Alfa Sprzedaży jest stała **synchronizacja danych** znajdujących się na urządzeniu mobilnym z danymi centralnej bazy danych przedsiębiorstwa. Za jej pośrednictwem możliwa jest także synchronizacja z danymi wprowadzanymi przez innych przedstawicieli. Dzięki programom łączącym Alfa Sprzedaż może komunikować się z innymi systemami funkcjonującymi w przedsiębiorstwie, np.: programami finansowo księgowymi.

Zaczynamy...

Bezpośrednio po uruchomieniu programu na ekranie pokazuje się ekran powitalny (górną którą widać na ekranie to Mont Blanc).



Po jego zamknięciu przyciskiem **OK** pokazuje się główny widok aplikacji.



Na ekranie w tym momencie nie widać żadnych danych - wynika to stąd, że jak na razie nie zostały one załadowane. Większość ekranu aplikacji zajmuje lista klientów - obecnie białe pole pośrodku. Jak już wspomnieliśmy przy pierwszym uruchomieniu w programie nie ma żadnych danych (czyli klientów, produktów itd.) i dlatego lista jest pusta. Zwróć uwagę na to, co widać na ekranie. Niebieski pasek na samej górze to **nagłówek okna**, zawiera on nazwę programu oraz pochodzący z systemu Pocket PC zegar. Poniżej znajduje się nagłówek głównej listy. W systemie Alfa Sprzedaż w polu listy głównej znajduje się lista klientów i informacja o ostatnio odbytej wizycie. Region to przypisanie klienta do konkretnego przedstawiciela. Poniżej listy głównej znajduje się **pasek przycisków**, a pod paskiem przycisków **menu główne** aplikacji. Jeśli znasz system Microsoft Windows z komputerów PC, to wszystkie te elementy aplikacji powinny być Ci znane. Inny jest jedynie ich układ - menu z paskiem narzędzi znajduje się na dole, a nie jak w typowych aplikacjach na PC u góry okna. Wskazanie dowolnej pozycji menu głównego powoduje rozwinięcie listy dostępnej dla tej funkcji menu. Jest to **menu podrzędne**. Poniżej przedstawiono widok po wskazaniu pierwszej pozycji menu "Plik".



Jeśli podobnie wskażesz pozostałe opcje menu (Klient, Dokument, Trasa, Inne, ?) to przejrzysz w ten sposób szybko wszystkie dostępne w aplikacji funkcje. Zapewne zwrócisz uwagę, że większość poszczególnych pozycji menu podrzędnych są wypisane na szaro. Podobnie jest z większością ikon na pasku narzędzi. Przypominamy: do twojego palmtopa nie załadowano żadnych danych. Co więcej - o tym, że którakolwiek z opcji menu stanie się dostępna po załadowaniu danych decyduje administrator aplikacji. Wraz z załadowaniem danych zostanie także określona konfiguracja - funkcje z których masz korzystać zostaną automatycznie

odblokowane po synchronizacji.

Pasek przycisków (bezpośrednio nad MENU) i kolejne ikonki znajdujące się na nim stanowią skróty do poszczególnych opcji w menu. Pozwalają one na szybsze dotarcie do najczęściej używanych funkcji systemu. Jeśli dana opcja menu jest nieaktywna to ikonka na pasku wyświetla się na szaro i "nie funkcjonuje". Po uruchomieniu można w programie zrobić w zasadzie trzy rzeczy: wyjść z programu :-), uruchomić system pomocy (właśnie go czytasz), a przede wszystkim uruchomić synchronizację z centralą w celu pobrania danych. Tę właśnie funkcję musisz wybrać jako pierwszą.

Po wybraniu opcji **Plik->Synchronizacja** pojawia się ekran z zapytaniem o otwarcie połączenia telefonicznego.



Jeśli korzystasz z połączenia telefonicznego wybierz tak, jeśli korzystasz z połączenia przez stację dokującą wybierz nie. Program wykona teraz synchronizację danych z centralą. Jeśli wszystko wykonałeś poprawnie dane zostaną przesłane na twoje urządzenie i aplikacja wyświetli listę klientów.



Ustawienia parametrów aplikacji mobilnej

Parametry aplikacji mobilnej ustawiamy w aplikacji centralnej - Alfa Centrali poprzez wybranie z menu głównego opcji "**Konfiguracja**", a następnie "**Aplikacja mobilna**". Dokładny opis wszystkich parametrów oraz ich wartości znajduje się w dokumencie pomocy dla aplikacji centralnej "**AlfaSprzedaż – AlfaCentrala**" na stronie 9.

Praca z listą klientów

Trzy widoczne kolumny to kolejno: **kod klienta**, data **ostatniej wizyty** oraz **numer regionu** do którego przypisany jest klient.



Klient	Ost. wizyta	Region
FRASZKA S...	01/01/2000	Cały ...
HIT POLSK...	01/01/2000	Cały ...
JEFFERSO...	01/01/2000	Cały ...
KOWALSKI...	01/01/2000	Cały ...
MACIEJEW...	01/01/2000	Cały ...
P.P.H.U. "J...	01/01/2000	Cały ...
SABAT FIR...	01/01/2000	Cały ...
SKLEP SPO...	01/01/2000	Cały ...
SKLEP SPO...	01/01/2000	Cały ...
SKLEP Z A...	01/01/2000	Cały ...
SKLEPIK S...	01/01/2000	Cały ...
SPRZEDAŻ...	01/01/2000	Cały ...

Lista klientów jest domyślnie posortowana według nazwy klienta - można ją także posortować wg. daty ostatniej wizyty, kodu lub regionu. W tym celu wystarczy wskazać odpowiednią pozycję w nagłówku listy. Lista domyślnie pokazuje wszystkich klientów. Jeśli jest ich dużo odszukanie danego klienta mogłoby być trudnym zadaniem. Dlatego Alfa Sprzedaż wyposażyliśmy w funkcję **wyszukiwania klienta**. W celu uruchomienia tej funkcji wybierz z menu **Plik** funkcję **Szukaj...**, albo z pasku narzędzi naciśnij lupkę. Na ekranie pojawi się okienko wyszukiwania klienta.

Wyszukiwanie Klientów 12:01p ok



Kod:

Nazwa:

Miasto:

NIP:

123 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - = <

Tab q w e r t y u i o p []

CAP a s d f g h j k l ; ' <

Shift z x c v b n m , . / <

Ctl á ü ` \ < > < >

Masz do dyspozycji cztery pola, które możesz wypełnić: **kod**, **nazwa**, **miasto** oraz **NIP** pomogą odnaleźć szukanego klienta. Jeśli na przykład klient nazywa się "SYB-INC", to możesz w polu nazwa wpisać literkę "S". Teraz naciśnij przycisk OK. Spowoduje to wyświetlenie listy klientów ale wyłącznie tych rozpoczynających się na literę "S".

Alfa Sprzedaż 12:05p

Klient	Ost. wizyta	Region
 SABAT FIR...	01/01/2000	Cały ...
 SKLEP SPO...	01/01/2000	Cały ...
 SKLEP SPO...	01/01/2000	Cały ...
 SKLEP Z A...	01/01/2000	Cały ...
 SKLEPIK S...	01/01/2000	Cały ...
 SPRZEDAŻ...	01/01/2000	Cały ...

Plik Klient Dokument Trasa Inne ?

A co jeśli szukamy klienta, który "chyba" nazywa się "Polkomsoft" i "chyba" ma siedzibę w Warszawie? Sprawa jest prosta - w okienku wyszukiwania wpisujemy w polu "nazwa" początkowe litery nazwy, na przykład Pol a w polu "miasto" początkowe litery nazwy miasta, na przykład "War". W efekcie system odnajdzie naszego klienta, o ile rzeczywiście jego nazwa zaczyna się od "Pol" i ma siedzibę w Warszawie.

Uwaga! Pola w okienku wyszukiwania brane są łącznie (jako logiczna koniunkcja, czyli spójnik "i"), to znaczy, że gdyby nasz klient nie miał nazwy rozpoczynającej się na Pol, lub pomyliliśmy się co do miasta, klient nie zostałby odnaleziony. Aby skasować aktualny wzorzec wyszukiwania trzeba wykasować wszystkie pola w okienku. A co gdybyśmy chcieli nieco bardziej skomplikowanego wyszukiwania, na przykład pamiętać tylko fragment nazwy ze "środka"? Otóż jest rozwiązanie - należy w polu wyszukiwania wpisać szukany wzorzec poprzedzony znakiem gwiazdki "*".

Jeśli wskażemy na ikonkę wcześniej zaznaczając wybranego klienta, będziemy mogli podejrzeć informacje o danym kliencie.


Wprowadzanie danych nowego klienta, edycja danych, podgląd danych

Lista klientów sama w sobie była by mało interesująca gdybyś nie mógł dowiedzieć się czegoś więcej na temat poszczególnych klientów. Poza tym jednym z zadań przedstawiciela handlowego może być wprowadzanie i uzupełnianie danych o klientach. Alfa Sprzedaż posiada cztery funkcje związane z zarządzaniem klientami:

- Wprowadzanie danych nowego klienta
- Edycja danych klienta
- Podgląd danych klienta (bez możliwości edycji)
- Usunięcie klienta

W celu wprowadzenia do bazy danych informacji o nowym kliencie należy z menu "Klient" wybrać funkcję "Dodaj".

Na ekranie pojawi się pierwsza z trzech stron karty danych klienta.

Dane klienta zebrane są w trzech kategoriach: **Nagłówek**, **Dane** i **Kontakt**. Nazwy kategorii są widoczne w postaci zakładek u dołu strony. Jak widać w dowolnym momencie możesz wybrać dowolną kategorię przez wskazanie jej zakładki. Zalecamy jednak żebyś wypełnił wszystkie dane po kolei przechodząc od kartki do kartki za pomocą przycisku . Na kolejnych stronach powinieneś wprowadzić następujące informacje:

Nagłówek:

- **Kod klienta** - dwudziestoznakowy kod pozwalający na szybkie wyszukiwanie klienta. Wybierz taki kod, po którym łatwo potem odszukasz klienta, to właśnie ten kod pojawia się na liście głównej.
- **Status** - przy wprowadzaniu danych nowego klienta zawsze "Nowy"
- **Region** - numer regionu do którego przypisany będzie klient
- **Początek współpracy** - data od której podjęto współpracę z klientem. To pole ustawiane jest automatycznie na datę bieżącą, ewentualnej zmiany tej daty może dokonać jedynie administrator aplikacji w centrali
- **Ostatnia wizyta** - data ostatniej wizyty, pole ustawiane automatycznie na datę bieżącą Ostatnia wizyta - data ostatniej wizyty, pole ustawiane automatycznie na datę bieżącą Ostatnia wizyta - data ostatniej wizyty, pole ustawiane automatycznie na datę bieżącą

Dane:

Nazwa - w tym polu należy wpisać rzeczywistą nazwę klienta

- **Ulica**
- **Miejscowość**
- **kod pocztowy**
- **Upust** - wysokość upustu jaka ma zostać przypisana domyślnie temu klientowi
- **NIP**
- **Obroty miesięczne** - pole będzie automatycznie wypełniane przez system
- **Obroty roczne** - pole będzie automatycznie wypełniane przez system
- **Zadłużenie** - pole będzie automatycznie wypełniane przez system

Kontakt:


Osoba kontaktowa - imię i nazwisko osoby z którą będziesz się kontaktował

- **Telefon**
- **Telefon komórkowy**
- **Faks**
- **Uwagi** - dowolna notatka – jaką chcesz umieścić przy tym kliencie

Funkcje menu: **Edycja** i **Podgląd** służą do edycji i podglądu danych klientów już istniejących. Obie są bardzo podobne do funkcji wprowadzania danych. W celu obejrzenia danych klienta najpierw musisz go odnaleźć i wskazać - zostanie on zaznaczony na niebiesko. Usunięcie klienta - wskazujesz odpowiedniego klienta, wybierasz z menu funkcję usuń, potwierdzasz operację.

UWAGA! Opcje Dodaj i Usuń mogą zostać zablokowane na poziomie Alfa Centrali

"Trasa"

Lista główna Alfa Sprzedaży wyświetla w zależności od ustawienia albo listę klientów, albo trasę zaplanowaną na dany dzień. **"Trasa"** to po prostu lista zaplanowanych na dzień dzisiejszy wizyt u klientów. Plan taki układany jest na okresy jedno, dwu, trzy lub czterotygodniowy w centrali osobno dla każdego przedstawiciela handlowego. Przejście do trybu wyświetlania listy klientów odbywa się przez wybór z menu opcji **"Klient->Lista"** lub wskazaniu na pasku narzędzi przycisku . Przejście do wyświetlania "trasy" - wybieramy z menu

opcji **"Trasa->Lista"** lub **Wprowadzanie Dokumentów**.

Wprowadzanie zamówień

Wprowadzanie zamówień stanowi jedną z najważniejszych i najbardziej rozbudowanych funkcji systemu Alfa Sprzedaż. Nie znaczy to, że jest to funkcja skomplikowana, wprowadzanie zamówień opracowano właśnie pod kątem łatwości i szybkości obsługi. Przeprowadzone testy na asortymencie czterech tysięcy towarów pokazały, że możliwe jest - przy pewnej wprawie - wprowadzenie jednej pozycji zamówienia w cztery sekundy.

Kartoteka towarów

Na początek kilka słów na temat kartoteki towarów. W celu ułatwienia wprowadzania danych w hurtowniach posiadających asortyment rzędu kilku i nawet kilkunastu tysięcy towarów, Alfa Sprzedaż dzieli towary na kategorie. Dzięki temu możliwe jest szybkie odnalezienie towaru - wybierasz kategorię i już lista towarów została znacznie ograniczona. A co jeśli nie pamiętasz kategorii towaru? Nie szkodzi - Alfa Sprzedaż ma możliwość wyszukania towaru i w tym wypadku.


Wprowadzanie zamówień krok po kroku

Zamówienie zawsze wprowadzane jest dla konkretnego klienta. Dlatego pierwszą czynnością jest odnalezienie i wskazanie klienta, dla którego wprowadzane jest zamówienie.

Wybór bieżącego klienta przy pracy z listą klientów opisany jest w "Praca z listą klientów".

Wybór bieżącego klienta przy pracy z "Trasą" opisany jest w "Trasa"

Aby wprowadzić nowe zamówienie należy wybrać z menu "Dokument" opcję "Zamówienie"

lub wskazać na pasku narzędzi ikonkę  Następnie należy wybrać typ dokumentu w tym przypadku "Zamówienie".

Wprowadzanie zamówienia podzielone jest na trzy części: **Nagłówek**, **Pozycje** i **Suma**. Rzecz jasna najważniejsze jest wprowadzanie pozycji. System Alfa Sprzedaż dostosowaliśmy do pracy z dowolnie dużym asortymentem towarowym. Jego ogromną zaletą jest szybkość wprowadzania kolejnych pozycji zamówienia. Możesz rozmawiać z kontrahentem jednocześnie wprowadzając zamówienie. Zaczniemy od strony **Nagłówek**. W tej części wyświetlone są następujące pola:

- **Typ dokumentu** – w tym przypadku zamówienie „ZA”
- **Status zamówienia** - dla aktualnie wprowadzanego zamówienia zawsze "Nowe"
- **Dla** – czyli nazwa klienta
- **Dostawa** – ustalona z klientem data dostawy
- **Wystawione** – aktualna data
- **Termin płatności** – ustalony z klientem termin zapłaty
- **Forma płatności** – do wyboru masz gotówka lub przelew

Dokument 12:07p ok

Typ Dokumentu: ZA

Status: Nowe

Dla: SKLEP SPOŻYWCZY "MARIAN"

Dostawa: 23/12/2003

Wystawione: 23/12/2003

Termin płatności: 23/12/2003

Forma płatności: przelew

>>

Nagłówek	Pozycje	Suma
Plik Klient Dokument Trasa Inne ?		

Alfa Sprzedaż 12:10p

Typ Dokumentu: ZA

Status: Nowe

Dla: SKLEP SPOŻYWCZY "MARIAN"

Dostawa: 23/12/2003

Wystawione: 23/12/2003

Termin płatności: 23/12/2003

Forma płatności: przelew

>>

Calendar: December 2003

S	M	T	W	T	F	S
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Today: 12/23/03

Nagłówek	Pozycje	Suma
Plik Klient Dokument Trasa Inne ?		

Jedynie pola, które możesz (i powinieneś) wprowadzić to data dostawy i termin płatności. Najlepiej skorzystaj z kalendarza – otworzy się on po kliknięciu na ▼ w polu **Dostawa** czy **Termin płatności**. Na stronie **Pozycje** znajduje się lista pozycji zamówienia.

Dokument 12:14p ok

Towar	Ilość	Wartość
ASPIRYNA BAYER...	20.00	366.00 zł
BATON JACUŚ ...	55.00	87.23 zł
BATON SZKOLNY ...	10.00	7.32 zł
BATON TURYSTY...	100...	69.54 zł
CHIPSY CHIO SOM...	70.00	300.61 zł
FILM AGFA 100 AS...	75.00	368.75 zł

Dodaj Zmień Usuń

<< >>

Nagłówek	Pozycje	Suma
Plik Klient Dokument Trasa Inne ?		

Zapewne na tej stronie spędzisz najwięcej czasu podczas wprowadzania zamówienia. Po naciśnięciu **"Dodaj"** wejdiesz do operacji **wprowadzania kolejnych pozycji**. Znaczenie pozostałych dwóch przycisków wydaje się dość jasne. Oczywiście przed zmianą lub usunięciem pozycji musisz ją najpierw zaznaczyć. Warto zaznaczyć, że zmiana pozycji może dotyczyć wyłącznie ilości towaru. Jeśli pomyliłeś się w nazwie towaru, musisz usunąć pozycję i wprowadzić nową.

Kolejna strona to **Suma**.

Dokument 12:16p ok

Poz.: Suma:

Uwagi:

Uwagi zwrotne:



Port: ▼

Nagłówek | Pozycje | Suma

Plik Klient Dokument Trasa Inne ?

Znajdują się tu pola:

- **Suma** - wyliczana automatycznie przez aplikację na podstawie wprowadzonych pozycji zamówienia
- **Uwagi** - można tu umieścić dowolną notatkę związaną z zamówieniem
- **Uwagi zwrotne** - to pole może zostać wypełnione w centrali, po przesłaniu zamówienia, jako informacja zwrotna dla ciebie
- **Podgląd** – jeżeli w swojej pracy korzystasz z przenośnej drukarki, tu właśnie obejrzyś zamówienie przed wydrukiem
- **Drukuj** – nie wymaga komentarza

Wprowadzanie pozycji rozpoczyna się po naciśnięciu przycisku "**Dodaj**" na stronie **Pozycje**. Wcześniej pojawia się nowe okienko o nazwie "**Towar**".

Towar 12:19p ok

Kategoria: ▼

i Nazwa:  

 AFTER SHAVE "FARENHEIT" 100 ml

 AFTER SHAVE "MARCO POLO" 100 ml

 ASPIRYNA BAYER 100 mg

 BATON JACUŚ

 BATON SZKOLNY

 BATON TURYSTYCZNY

123	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=	←
Tab	q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	[]	
CAP	a	s	d	f	g	h	j	k	l	;	'		
Shift	z	x	c	v	b	n	m	,	.	/	←		
Ctl	á	ü	`	\				↓	↑	←	→		

Pierwsze opatrzone etykietką "**Kategoria:**" służy do wprowadzania kategorii towaru. Drugie pole opatrzone

etykietką "Nazwa:" służy do wyszukiwania towaru w ramach aktualnie wybranej kategorii. Oba pola powiązane są ze znajdującą się poniżej listą towarów. Wybierasz najpierw kategorię do której szukany towar należy. To znacznie skraca listę pozycji z których masz odnaleźć żądany towar. Jeżeli towarów z wybranej kategorii jest niewiele, możesz wyszukać towar przesuwanym suwakiem znajdującym się po prawej stronie listy towarów. Oczywiście może się zdarzyć, że towarów jest znacznie więcej. Co wtedy? No cóż, wtedy istnieje możliwość wyszukania żadanego towaru wpisując np.: pierwszą literę nazwy towaru w polu nazwa.




Gdy znajdziemy już żądany towar (dla przykładu niech będzie to czekolada gorzka), aby go wybrać wystarczy nacisnąć jego nazwę (towar zostanie "poświetlony" na niebiesko) a poniżej okna z listą towarów pojawią się następujące informacje:

- stan magazynu (aktualna ilość towaru na magazynie),
- cena netto towaru,
- stawka podatku VAT.

Teraz naciskamy przycisk "Wybierz", który otworzy nowe okno o nazwie "Ilość".





Tutaj wybieramy żadaną ilość towaru przyciskając  lub wpisując ręcznie z klawiaturki na dole strony. W okienku "Upust" możemy w ten sam sposób wpisać upust na towar dla naszego klienta. U góry kartki wypisana jest nazwa wybranego towaru, tak by uniknąć możliwej pomyłki.

W tym oknie znajdują się również pola:

"**Na magazynie**" - informujące o ilości towaru na magazynie.

"**Wyjściowa**" - cena wyjściowa towaru, czyli bez rabatu dla klienta,

"**Cena netto**" towaru pobierana jest automatycznie z bazy,

"**Wartość brutto**" - czyli wartość brutto zamówienia obliczana na bieżąco przy wprowadzaniu ilości i upustu oraz przyciski:

<<**OK** - zatwierdź pozycję i przejdź do ekranu wyszukiwania towaru celem wprowadzenia następnej pozycji

<<**Anuluj** - anuluj bieżącą pozycję i przejdź do ekranu wyszukiwania towaru celem wprowadzenia następnej pozycji

OK - zatwierdź pozycję i zamknij okno wprowadzania kolejnych pozycji

Anuluj - anuluj bieżącą pozycję i zamknij okno wprowadzania kolejnych pozycji.


Towar	Ilość	Wartość
 CZEKOLADA GOR...	24.00	43.33 zł

Dodaj Zmień Usuń

<< >>

Nagłówek Pozycje Suma

Plik Klient Dokument Trasa Inne ?

Gdy wybierzemy już odpowiednią ilość towaru przyciskamy "OK". System otwiera okienko naszego zamówienia w zakładce "Pozycje" i możemy za pomocą przycisku "Dodaj" dodać następną pozycję lub przejść do strony "Suma" za pomocą przycisku  lub naciskając zakładkę "Suma". Do tego zamówienia możesz nadal wrócić aż **do synchronizacji z centralą**. Przy synchronizacji zamówienie zostanie przesłane do centrali, status zamówienia zmieni się na "**Wysłane**" i takiego zamówienia nie możesz już zmieniać. Oczywiście możesz wystawić dla tego klienta nowe zamówienie.

W ten sposób przy odrobinie wprawy szybko stworzymy nowe zamówienie.

Praca z większą ilością magazynów

Jeżeli Twoja firma korzysta w codziennej pracy z więcej niż jednego magazynu Alfa Sprzedaż pozwala na ich zaimportowanie. W szczególności opcja ta ma znaczenie przy pracy w trybie VAN-selling, gdyż każdy z VAN-sellerów posiada swój własny, "ruchomy" magazyn. Listę magazynów można podejrzeć z wybierając w okienku wpisywania ilości towaru przycisk "M".

Jak widać podczas wystawiania zamówienia możesz wybrać z jakiego magazynu ma zostać wydany towar. Podgląd stanów magazynowych na aplikacji mobilnej dotyczy wszystkich magazynów.

Zlecenia wydania towarów 11:39a ok

ASPIRYNA BAYER 100 mg

Magazyn	Stan	Wydaj

Razem: Wydaj:

Zapisz **Anuluj**

123	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	-	=	←
Tab	q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	[]	
CAP	a	s	d	f	g	h	j	k	l	;	'		
Shift	z	x	c	v	b	n	m	,	.	/	←		
Ctl	á	ü	`	\					↓	↑	←	→	

Jeżeli będziemy w przyszłości dla danego klienta wstawiać nowe zamówienie program automatycznie otworzy nowe okno z zapytaniem **“Czy wstawić do dokumentu typowe dla klienta pozycje?”**.

Alfa Sprzedaż 11:53a ok

Czy wstawić do dokumentu typowe dla klienta pozycje?

Kopiuj pozycje z:

Nie wstawiaj

Wstaw z cennika indywidualnego

OK **Anuluj**

Jeśli zaznaczymy opcję **“Wstaw z cennika indywidualnego”** program otworzy okno zamówienia z wstawionymi w zakładce **“Pozycje”** towarami. Tak jak w przypadku zamówienia wystawianego **“ręcznie”** od początku możemy dodać, zmienić, usunąć towary lub po prostu zapisać to zamówienie jako nowe dla klienta.

Wysłanie danych do AlfaCentrali, pobieranie danych z AlfaCentrali - synchronizacja

Aby wykonać synchronizację należy z menu głównego wybrać opcję **“Plik”** -> **“Synchronizacja”**. Po wybraniu tej opcji otworzy się okno synchronizacji.



Znajdują się tu następujące pola:

Rodzaj synchronizacji:

- **zdalna:** gdy łączymy się przez GPRS.
- **lokalna:** gdy synchronizacja odbywa się w biurze firmy poprzez połączenie palmtopa do komputera centralnego.

Opcja **“Otwórz połączenie”** - umożliwia połączenie z AlfaCentralą np.: przez modem.

Tylko wyślij: tą opcję zaznaczmy gdy chcemy tylko wysłać informacje np.: wystawione zamówienia do centrali (co znacznie skraca czas trwania synchronizacji) bez możliwości odbioru danych z AlfaCentrali.

Hasło serwera

Hasło serwera ustalamy w AlfaCentrali oddzielnie dla każdego reprezentanta. Dokładny opis tej funkcji znajduje się w dokumencie pomocy dla aplikacji centralnej na stronie 8.

Inne

To menu zawiera następujące opcje:

“Gratisy” - w tym oknie wpisujemy ilość gratisów wydanych konkretnym klientom.

Wybieramy klienta i nazwę gratisu – w okienku **“Na magazynie”** pojawi się aktualna liczba gratisu na magazynie. Wpisujemy żądaną ilość w okienku **“Wydano”**. Aby zachować informacje przyciskamy **“Zapisz”**. Przy następnej synchronizacji te informacje zostaną przesłane do Alfa Centrali.

“Magazyn” - ta opcja pozwala nam wybrać magazyn (jeśli firma posiada więcej niż jeden) z którego będziemy korzystać przy wprowadzaniu nowego zamówienia. Opcja ta pozwala na wybór magazynu z którego będzie wydany towar dla klienta.

“Kasa” - pokazuje bieżący stan kasy terenowej, pozwala stworzyć dokument **KW Kasy** oraz przygotować i wydrukować raport kasowy. Aby przygotować raport kasowy z żądanego okresu należy w okienkach **“Od”** **“Do”** wskazać datę która nas interesuje (wybrać z okienka kalendarza). Raport kasowy będzie zawierał następujące informacje: numer raportu, dla kogo jest wystawiony, datę oraz kwotę.

Kasa 9:51a **ok**

Stan kasy:

Okres:
 Od: 12/1/03

December 2003

S	M	T	W	T	F	S
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Today: 12/22/03

“Wiadomości” - tutaj przeczytamy wiadomości wysłane z Alfa Centrali.

Dokumenty

DS (dostawa), Kp, Kw, FA (faktura), SP (spis z natury),

Alfa Sprzedaż 1:22p **ok**

? Proszę wybrać jedną z możliwości:

Typ dokumentu

- Zamówienie
- Faktura VAT
- Paragon
- Spis z natury
- Dostawa
- KP
- KW

Program Alfa Sprzedaż posiada funkcje dzięki którym można w krótkim czasie przygotować i wydrukować niezbędne dokumenty w terenie. Przy odrobinie wprawy wystawienie faktury czy zamówienia zajmują kilka minut.

Wystawienie faktur i innych dokumentów wygląda podobnie jak tworzenie zamówień – najpierw zaznaczasz klienta dla którego zostanie wystwiony nowy dokument, a następnie z menu „Dokument” wybierasz typ dokumentu.

“Dostawa” – raporty z dostawy



The screenshot shows a software window titled "Alfa Sprzedaż" with a clock showing "9:43a". On the left is a small image of hands writing on a document. The main area contains a form with the following fields:

- Typ Dokumentu: DS
- Status: Nowe
- Dla: B ODBIORCA 10
- Wystawione: 09/12/2003

At the bottom right of the form is a button with ">>". Below the form is a navigation bar with the following elements:

Nagłówek	Pozycje	Suma	
----------	---------	------	--

Below the navigation bar is a menu bar with the following items: "Plik Klient Dokument Trasa Inne ?" followed by a keyboard icon and an upward arrow icon.

Tutaj stworzymy raport z dostawy towaru dla konkretnego klienta. Zaznaczamy najpierw klienta dla którego stworzymy raport, następnie z pozycji “Dokumenty” wybieramy “Dostawa” Znajdują się tu trzy zakładki:

“Nagłówek” - ta zakładka wypełniana jest automatycznie przez program (wprowadzana jest bieżąca data oraz nazwa klienta)

“Pozycje” - tutaj za pomocą opcji “Dodaj” wprowadzamy zamówione przez klienta towary (tak samo jak w przypadku zamówienia)

“Suma” - program automatycznie wylicza sumę zamówienia (w okienku “Uwagi” możemy wprowadzić uwagi dotyczące zamówienia)

Aby zachować informacje wciskamy przycisk “Zapisz”.

“KW”

Dokument 1:33p

Typ Dokumentu: KW

Status: Nowe

Dla: SKLEP SPOZYWCZY JAMA

Wystawione: 23/12/2003

565,00

Nagłówek	Suma
123 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 - = <	
Tab q w e r t y u i o p []	
CAP a s d f g h j k l ; ' <	
Shift z x c v b n m , . / <	
Ctl á ü ` \ < > < >	

Plik Klient Dokument Trasa Inne ?

Dokument 1:20p

Poz.: 0 Wydano: 565.00 zł

Uwagi:

Uwagi zwrotne:

Podgląd Drukuj

Port: com

<< Zapisz Anuluj

Nagłówek	Suma
Plik Klient Dokument Trasa Inne ?	

Tworzenie dokumentu KW

Dokument KW składa się w dwóch zakładkach “Nagłówek” i “Suma”

Wybieramy klienta dla którego będzie tworzony dokument, następnie z menu “Dokument” wybieramy opcje “KW”,

Na pierwszej stronie, w okienku w którym znajdują się zera wpisujemy (po naciśnięciu tego okienka otworzy się mała klawiaturka w dole strony) odpowiednią kwotę – (system automatycznie wstawi bieżącą datę) i przechodzimy do strony “Suma” (możemy wpisać ewentualne uwagi) – przyciskamy “Zapisz”

“KP”

Dokument KP wygląda podobnie jak KW. Składa się z dwóch zakładek: “Nagłówek” i “Suma”, a wystawiamy go tak samo jak dokument KW.

“Faktura VAT”

Dokument 1:48p

Typ Dokumentu: FV

Status: Nowe

Dla: BILLA

Wystawione: 23/12/2003

Wystaw KP

Termin płatności: 23/12/2003

Forma płatności: przelew

>>

Nagłówek	Pozycje	Suma
Plik Klient Dokument Trasa Inne ? <		

Ten dokument składa się z trzech zakładek: “Nagłówek”, “Pozycje” oraz “Suma”

Aby stworzyć fakturę dla konkretnego klienta należy go zaznaczyć , a następnie w menu “Dokument” wybrać opcję “Faktura VAT”

Na pierwszej kartce, czyli w “Nagłówku” wypełniamy jedynie pole “Forma płatności” (mamy do wyboru gotówka lub przelew) oraz “Termin płatności” (po naciśnięciu wybieramy datę z kalendarza), pozostałe pola są wypełniana automatycznie przez system.

Przechodzimy teraz do zakładki “Pozycje”.

Towar	Ilość	Wartość
DEZODORANT FA ...	2.00	10.81 zł
DEZODORANT OL...	20.00	134.93 zł
PERFUMY 'ETHE...	4.00	655.73 zł

Tutaj postępujemy analogicznie jak w przypadku tworzenia zamówienia wybierając towar ze strony “Towar” za pomocą przycisku “Dodaj”.

Po wpisaniu całej listy towarów, które mają się znaleźć na fakturze przechodzimy do zakładki “Suma”.

Poz.: 3 Suma: 801.47 zł

Uwagi:

Uwagi zwrotne:

Podgląd Drukuj

Port: com

Zapisz Anuluj

Okienko **“Suma”** wyliczane jest na tej stronie automatycznie na podstawie wprowadzonych przez nas na stronie **“Pozycje”** towarów. Ewentualne uwagi wpisujemy w polu **“Uwagi”**. Jeżeli wszystkie informacje zostały wprowadzone naciskamy przycisk **“Zapisz”**.

Jeżeli faktura jest płacona gotówką masz możliwość wystawienia dokumentu **KP** – wystarczy, że zaznaczysz pole **„Wystaw Kp”** w zakładce **“Nagłówek”**.

Jeżeli chcemy wydrukować dokument wystarczy wybrać port dla aktualnie używanej drukarki i nacisnąć przycisk **“Drukuj”**. Dokument przed wydrukowaniem możemy zobaczyć naciskając przycisk **“Podgląd”**.

“Spis z natury”



Alfa Sprzedaż		2:20p
	Typ Dokumentu:	SP
	Status:	Nowe
	Dla:	JEFFERSON L.T.D.
	Wystawione:	23/12/2003
		>>
Nagłówek	Pozycje	Suma
Plik Klient Dokument Trasa Inne ?		

Ten dokument, tak samo jak faktura składa się z trzech zakładek: **“Nagłówek”**, **“Pozycje”** i **“Suma”**. Pierwsza kartka czyli **“Nagłówek”** wypełniana jest automatycznie przez program, natomiast zakładki

“Pozycje” i **“Suma”** wypełniamy tak samo jak w przypadku faktury.

Zwróćmy uwagę  na to, że  klienci dla których wystawiliśmy jakiś dokument pojawią się na liście wszystkich klientów z ikonką  zamiast  aż do następnej synchronizacji.

Lista dokumentów

Jeżeli wybierzemy z menu **“Dokumenty”** opcję **“Lista dokumentów”** będziemy mogli zobaczyć ile dokumentów zostało wystawionych, jakiego typu (faktura, KP itd.), dla kogo oraz jaka jest wartość dokumentu.

Mamy możliwość wyszukiwania konkretnych dokumentów za pomocą okienka **“Typ”**) i sprawdzenia np.: kto kupił konkretny towar (wskazując nazwę towaru w okienku **“Towar”**).

Istnieją trzy możliwości sortowania:

- poprzez nazwę klienta (w okienku **“Klient”** wybieramy z listy konkretnego klienta lub opcję **“Wszyscy klienci”**)
- po nazwie towaru (wybieramy interesującą nas nazwę z listy w okienku **“Towar”** lub wszystkie towary)
- poprzez typ dokumentu, wybierając skrót (FV – faktura, KW, KP, DS - dostawa, ZA – zamówienie, SP – spis z natury) dokumentu z okienka **“Typ”**.
- poprzez datę wybierając w okienkach **“Od”** **”Do”** interesujący nas przedział.

Możemy także wprowadzić zmiany do istniejącego dokumentu. Należy wskazać ten dokument, następnie wcisnąć przycisk **“Zmień”** (nie mamy możliwości modyfikowania dokumentów wysłanych do AlfaCentrali).

Dokumenty możemy również usunąć przez zaznaczenie dokumentu i wciśnięcie przycisku "Usuń" (tak jak w przypadku edycji dokumentów, usuwać możemy tylko te, które nie zostały jeszcze wysłane do AlfaCentrali).

Życzymy owocnej pracy!
Zespół firmy **ApSys s.c.**