

ДЛЯ МОБИЛЬНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕ SWE

ПРОГРЕСС
Акционерное Общество



МОДУЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ



Содержание:

1. Область применения.
2. [SalesWorks. WEB. Планирование событий.](#)
3. [SalesWorks. WEB. Задания ТТ. Создание задания.](#)
4. [SalesWorks. WEB. Задания ТТ. Просмотр статуса и подтверждение заданий.](#)
5. [SalesWorks. WEB. Справочник Визиты.](#)
6. [SalesWorks. Мобильное приложение. Вход.](#)
7. [SalesWorks. Мобильное приложение. Синхронизация.](#)
8. [SalesWorks. Мобильное приложение. Работа с календарем Активностей.](#)
9. [SalesWorks. Мобильное приложение. Создание активности Аудит.](#)
10. [SalesWorks. Мобильное приложение. Выполнение активности Аудит.](#)
11. [SalesWorks. Мобильное приложение. Создание активности Полевое обучение.](#)
12. [SalesWorks. Мобильное приложение. Выполнение активности Полевое обучение.](#)
13. [SalesWorks. Мобильное приложение. Создание активности Совместный визит.](#)
14. [SalesWorks. Мобильное приложение. Выполнение активности Совместный визит.](#)
15. [SalesWorks. Мобильное приложение. Отчетность по активностям.](#)
16. [SalesWorks. Мобильное приложение. Создание активности Встреча 1на1/Собеседование.](#)
17. [SalesWorks. Мобильное приложение. Выполнение активности Встреча 1на1/Собеседование.](#)
18. [SalesWorks. Мобильное приложение. Создание задания на торговую точку.](#)
19. [SalesWorks. Мобильное приложение. Выполнение/Подтверждение задания.](#)
20. [SalesWorks. Мобильное приложение. Презентации.](#)
21. [SalesWorks. WEB. Отчет ФОН](#)

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.

Модуль Руководителя – это система решений для планирования рабочего дня руководителя и его подчинённых и автоматизации бизнес процессов продаж и мерчендайзинга.

Модуль Руководителя позволяет:

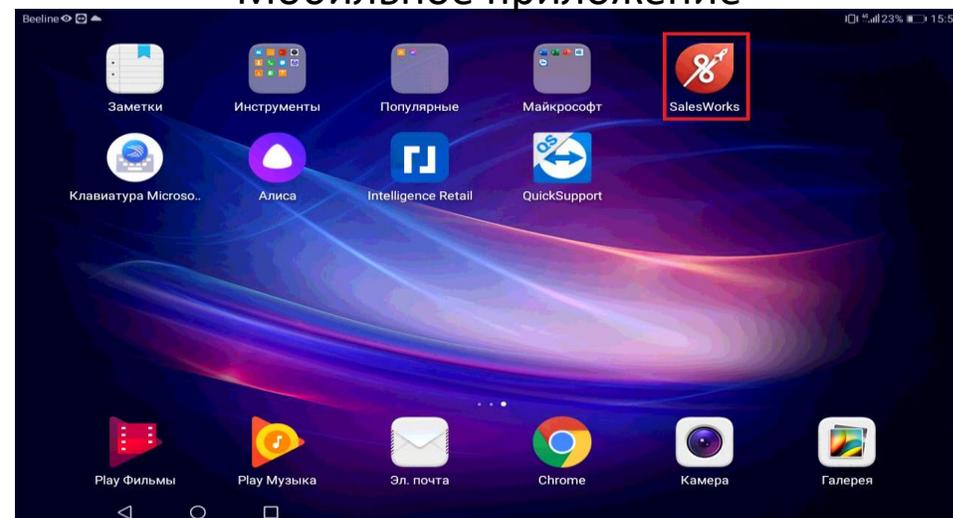
- ❑ Планировать свой рабочий день с помощью планирования событий к Календаре работы менеджера
- ❑ Осуществлять совместные полевые активности с подчиненными (Полевое обучение, Совместный визит)
- ❑ Ставить задания и контролировать их выполнение (Просматривать, подтверждать и повторно назначать выполненные задания)
- ❑ Проводить Аудит работы подчиненных

Модуль реализован в двух формах:

Справочник WebTool (WEB ресурс)



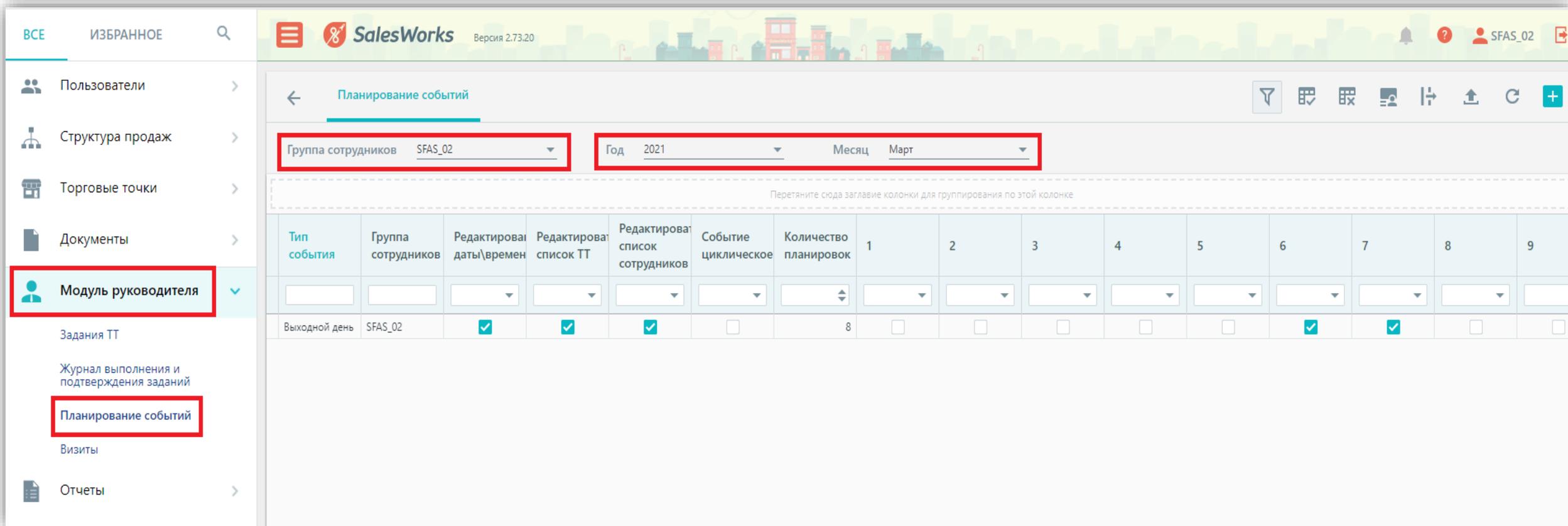
Мобильное приложение



SALES WORKS. WEB. ПЛАНИРОВАНИЕ СОБЫТИЙ.

Для создания календаря активностей в SWE модуле Sales Works необходимо:

- Зайти в раздел «Планирование событий»;
- В группе сотрудников выбрать свою оргструктуру;
- Выбрать год и месяц, на которые будут запланированы события*.



Планирование событий

Группа сотрудников: SFAS_02 | Год: 2021 | Месяц: Март

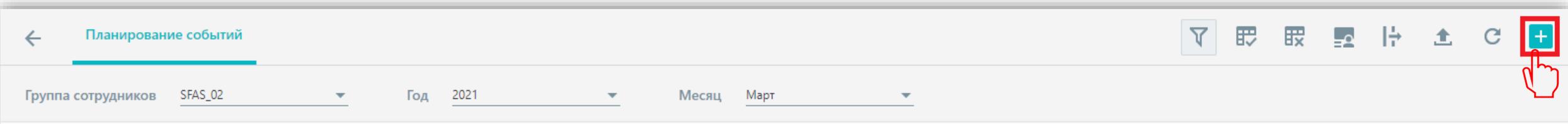
Перетащите сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

Тип события	Группа сотрудников	Редактировать дату/времен	Редактировать список ТТ	Редактировать список сотрудников	Событие циклическое	Количество планировок	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выходной день	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Важно!!! Планирование событий возможно только на текущий месяц и в будущем.

SALES WORKS. WEB. ПЛАНИРОВАНИЕ СОБЫТИЙ.

Для создания активности нужно нажать кнопку 

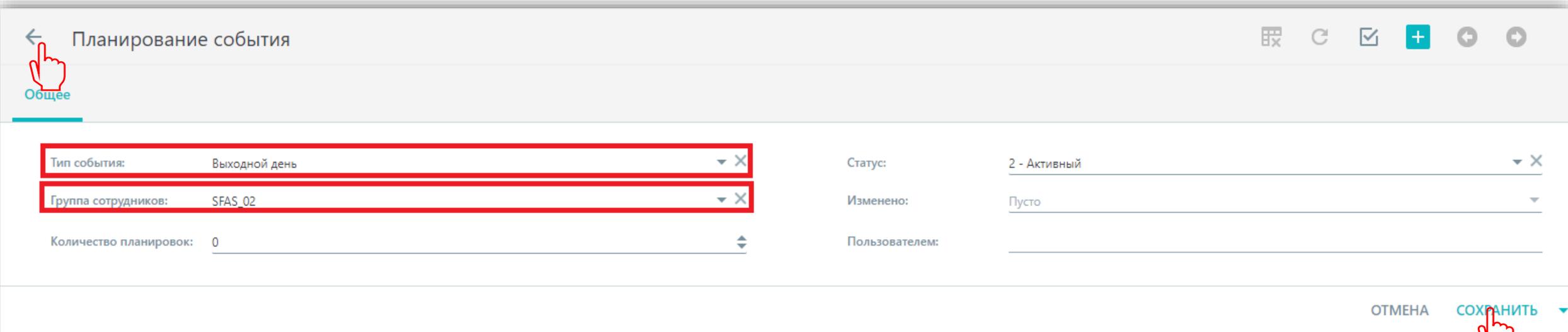


В открывшемся окне заполнить:

Тип события. Из выпадающего списка

Группа сотрудников. Указать свою оргструктуру

Нажать «Сохранить» и «Назад»



SALES WORKS. WEB. ПЛАНИРОВАНИЕ СОБЫТИЙ.

Добавленная активность отображается в списке

← Планирование событий

Группа сотрудников SFAS_02 Год 2021 Месяц Март

Перетяните сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

	Тип события	Группа сотрудников	Редактировать даты\времен	Редактировать список ТТ	Редактировать список сотрудников	Событие циклическое	Количество планировок	1	2	3	4	5	6	7	8
	Выходной день	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Далее нужно расставить добавленную активность по дням недели. Для этого необходимо поставить галку напротив нужной даты и нажать «Сохранить» внизу экрана. В колонке «Количество планировок» отобразится количество запланированных активностей за выбранный период.

← Планирование событий

Группа сотрудников SFAS_02 Год 2021 Месяц Март

Перетяните сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

	Тип события	Группа сотрудников	Редактировать даты\времен	Редактировать список ТТ	Редактировать список сотрудников	Событие циклическое	Количество планировок	1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	Выходной день	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

SALES WORKS. WEB. ПЛАНИРОВАНИЕ СОБЫТИЙ.

Пример заполненного календаря активностей менеджера.

← Планирование событий

Группа сотрудников SFAS_02 Год 2021 Месяц Март

Перетащите сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

<input type="checkbox"/>	Тип события	Группа сотрудников	Редактировать даты/времен	Редактировать список ТТ	Редактировать список сотрудников	Событие циклическое	Количество планировок	1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	Аудит	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Встреча 1 на 1	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Встреча с клиентом/ партнером	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Выходной день	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Полевое Обучение	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	Собрание	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Тренинг	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SALES WORKS. WEB. ПЛАНИРОВАНИЕ СОБЫТИЙ.

Для редактирования необходимо поставить галку напротив нужного события и нажать правую кнопку мыши, в появившемся поле выбрать «Удалить событие» и подтвердить нажатием кнопки ОК.

При этом сама активность не удалится из списка, но по данной активности будут удалены дни недели, на которые она была запланирована. Далее можно указать новые дни недели для этой активности.

Планирование событий

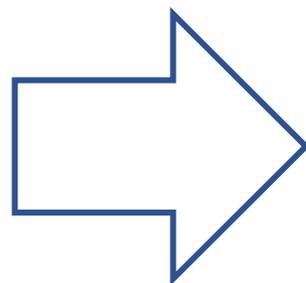
Группа сотрудников SFAS_02 Год 2021 Месяц Март

<input type="checkbox"/>	Тип события	Группа сотрудников	Редактировать дату\время	Редактировать список ТТ	Редактировать список сотрудников	Событие циклическое	Количество планировок
<input checked="" type="checkbox"/>	Аудит	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
<input type="checkbox"/>	Встреча	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/>	Встреча клиентом/ партнером	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
<input type="checkbox"/>	Выходной день	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	Полевое Обучение	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
<input type="checkbox"/>	Собрание	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
<input type="checkbox"/>	Тренинг	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Выбранная цепочка событий / событие будет удалена. Продолжить?

ОТМЕНА ОК



Планирование событий

Группа сотрудников SFAS_02 Год 2021 Месяц Март

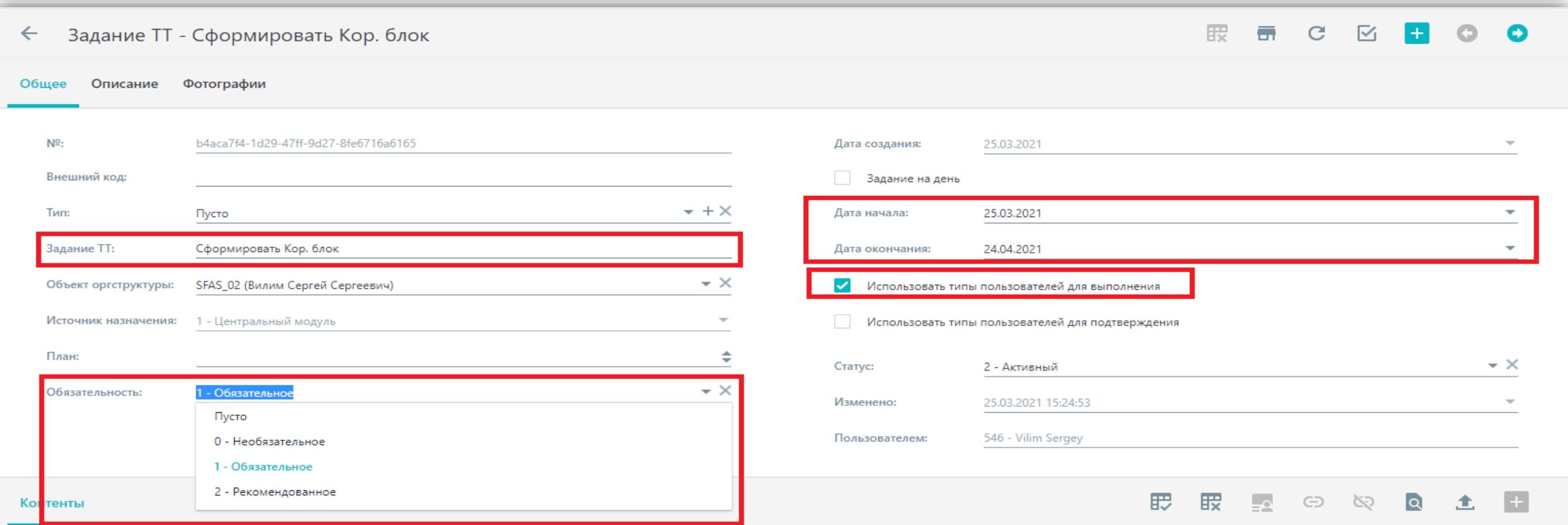
<input type="checkbox"/>	Тип события	Группа сотрудников	Редактировать дату\время	Редактировать список ТТ	Редактировать список сотрудников	Событие циклическое	Количество планировок
<input type="checkbox"/>	Аудит	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/>	Встреча 1 на 1	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
<input type="checkbox"/>	Встреча с клиентом/ партнером	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
<input type="checkbox"/>	Выходной день	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8
<input type="checkbox"/>	Полевое Обучение	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
<input type="checkbox"/>	Собрание	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
<input type="checkbox"/>	Тренинг	SFAS_02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2

После импорта данных запланированные активности отобразятся на мобильном устройстве.

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

В открывшейся странице на вкладке «Общее» необходимо заполнить:

- Задание ТТ. Написать название задания.
- Обязательность. Выбрать из выпадающего списка.
- Период. Указать дату начала и дату окончания
- Установить галку «Использовать типы пользователей для выполнения»
- Статус. Выбрать 2-Активный.



← Задание ТТ - Сформировать Кор. блок

Общее Описание Фотографии

№: b4aca7f4-1d29-47ff-9d27-8fe6716a6165

Внешний код:

Тип: Пусто

Задание ТТ: Сформировать Кор. блок

Объект оргструктуры: SFAS_02 (Вилим Сергей Сергеевич)

Источник назначения: 1 - Центральный модуль

План:

Обязательность: 1 - Обязательное

Дата создания: 25.03.2021

Задание на день

Дата начала: 25.03.2021

Дата окончания: 24.04.2021

Использовать типы пользователей для выполнения

Использовать типы пользователей для подтверждения

Статус: 2 - Активный

Изменено: 25.03.2021 15:24:53

Пользователем: 546 - Vilim Sergey

Контенты

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

На вкладке «Описание» сформулировать четкое требование к заданию.

← Задание ТТ - Сформировать Кор. блок

Общее **Описание** Фотографии

Описание:

Сформировать Кор. блок на теплой полке на уровне глаз покупателя в центральной части блока Детского Питания]

Редактор HTML Предварительный просмотр

Контенты

Перетащите сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

Контент

Нет данных для отображения

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

После того, как Задание сформировано необходимо указать покрытие. В зависимости от необходимости задание можно назначить на маршрут (для L7), на сеть, на конкретную торговую точку. Для этого необходимо в нижней части экрана выбрать вкладку «Типы Субъектов» и указать необходимое. Например, для назначения задания на маршрут выбрать Оргструктура. Далее нажать «Сохранить».

← Задание ТТ - Сформировать Кор. блок

Общее | Описание | Фотографии

№: b4aca7f4-1d29-47ff-9d27-8fe6716a6165
 Внешний код:
 Тип: Пусто
 Задание ТТ: Сформировать Кор. блок
 Объект оргструктуры: SFAS_02 (Вилим Сергей Сергеевич)
 Источник назначения: 1 - Центральный модуль
 План:
 Обязательность: 1 - Обязательное

Дата создания: 25.03.2021
 Задание на день
 Дата начала: 25.03.2021
 Дата окончания: 24.04.2021
 Использовать типы пользователей для выполнения
 Использовать типы пользователей для подтверждения
 Статус: 2 - Активный
 Изменено: 25.03.2021 16:35:56
 Пользователем: 546 - Vilim Sergey

Журнал выполнения и подтверждения заданий | Выполнение и подтверждение | **Типы субъектов** | Оргструктура | Контенты

Перетащите сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

Тип субъекта	Использовать	Пользовательское поле
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ОО.Типы деятельности	<input type="checkbox"/>	Пусто
Оргструктура	<input checked="" type="checkbox"/>	Пусто
Подтипы ТТ	<input type="checkbox"/>	Пусто
Пользовательское поле	<input type="checkbox"/>	Пусто
Сегменты ТТ	<input type="checkbox"/>	Пусто

Страница 2 из 4 (Всего элементов: 19) < 1 2 3 4 >

Записей на странице: 5 ▾

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ



SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

После сохранения добавится соответствующая вкладка. На данной вкладке нужно нажать кнопку «Привязать» 

← Задание ТТ - Сформировать Кор. блок









Общее | Описание | Фотографии

№: b4aca7f4-1d29-47ff-9d27-8fe6716a6165

Внешний код:

Тип: [Пусто](#)

Задание ТТ: Сформировать Кор. блок

Объект оргструктуры: [SFAS_02 \(Вилим Сергей Сергеевич\)](#)

Источник назначения: [1 - Центральный модуль](#)

План:

Обязательность: [1 - Обязательное](#)

Дата создания: 25.03.2021

Задание на день

Дата начала: 25.03.2021

Дата окончания: 24.04.2021

Использовать типы пользователей для выполнения

Использовать типы пользователей для подтверждения

Статус: [2 - Активный](#)

Изменено: 25.03.2021 14:36:44

Пользователем: 579 - SFAS_02

Журнал выполнения и подтверждения заданий | Типы субъектов | ОО.Оргструктура | Контенты









Перетащите сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

	Родительский объект	Объект оргструктуры	Уровень оргструктуры
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Нет данных для отображения

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

В открывшемся окне, с помощью строки поиска или методом выбора через дерево оргструктуры выбрать необходимый объект. В данном случае указать маршрут (L7), на который назначается задание. Выбранных объектов оргструктуры может быть более одного.

Далее нажать кнопку ОК.

ОБЪЕКТЫ ОРГСТРУКТУРЫ

Поиск...

Внешний код	Объект оргструктуры ↓	Уровень оргструктуры
<input type="checkbox"/> CEO	CEO (Медунова Наталья Александровна)	1 - Level1
<input type="checkbox"/> SD	SD (Коняев Сергей Александрович)	2 - Level2
<input type="checkbox"/> BDD	BDD (Киркин Сергей Сергеевич)	3 - Level3
<input type="checkbox"/> HSO	HSO (Осоловский Дмитрий Андреевич)	4 - Level4
<input type="checkbox"/> SFADM	SFADM (Шереметьев Евгений Александрович)	5 - Level5
<input type="checkbox"/> SFAS_02	SFAS_02 (Вилим Сергей Сергеевич)	6 - Level6
<input checked="" type="checkbox"/> MC00003	MC00003 (MERCH TEST)	7 - Level7

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 7) < 1 > Записей на странице: 20 ▾

ОТМЕНА ОК

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

Таким образом создано задание о формировании Кор. Блока с периодом действия с 25.03.2021 по 24.04.2021 для объекта оргструктуры MC00003, которое будет транслироваться на все торговые точки в рамках данного маршрута.

← Задание ТТ - Сформировать Кор. блок

📅 📄 ↻ ✎ + ← →

Общее | Описание | Фотографии

<p>№: b4aca7f4-1d29-47ff-9d27-8fe6716a6165</p> <p>Внешний код:</p> <p>Тип: Пусто</p> <p>Задание ТТ: Сформировать Кор. блок</p> <p>Объект оргструктуры: SFAS_02 (Вилим Сергей Сергеевич)</p> <p>Источник назначения: 1 - Центральный модуль</p> <p>План:</p> <p>Обязательность: 1 - Обязательное</p>	<p>Дата создания: 25.03.2021</p> <p><input type="checkbox"/> Задание на день</p> <p>Дата начала: 25.03.2021</p> <p>Дата окончания: 24.04.2021</p> <p><input type="checkbox"/> Использовать типы пользователей для выполнения</p> <p><input type="checkbox"/> Использовать типы пользователей для подтверждения</p> <p>Статус: 2 - Активный</p> <p>Изменено: 25.03.2021 15:02:43</p> <p>Пользователем: 579 - SFAS_02</p>
---	---

Журнал выполнения и подтверждения заданий
Типы субъектов
ОО.Оргструктура
Контенты

📅 📄 👤 🔗 🚫 🔍 📄

Перетяните сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

<input type="checkbox"/>	Родительский объект	Объект оргструктуры	Уровень оргструктуры
<input type="checkbox"/>	SFAS_02	MC00003	7 - Level7

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 1) < **1** >
Записей на странице: 20 ▾

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

Для добавления контента к заданию на вкладке «Контент» нужно нажать кнопку 

← Задание ТТ - Сформировать Кор. блок









Общее

№: b4aca7f4-1d29-47ff-9d27-8fe6716a6165

Внешний код:

Тип: [Пусто](#)

Задание ТТ: Сформировать Кор. блок

Объект оргструктуры: [SFAS_02 \(Вилим Сергей Сергеевич\)](#)

Источник назначения: [1 - Центральный модуль](#)

План:

Обязательность: [1 - Обязательное](#)

Дата создания: 25.03.2021

Задание на день

Дата начала: 25.03.2021

Дата окончания: 24.04.2021

Использовать типы пользователей для выполнения

Использовать типы пользователей для подтверждения

Статус: [2 - Активный](#)

Изменено: 25.03.2021 16:35:56

Пользователем: 546 - Vilim Sergey

Журнал выполнения и подтверждения заданий

Выполнение и подтверждение

Типы субъектов

Оргструктура

Контенты










Перетяните сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

Контент

Нет данных для отображения

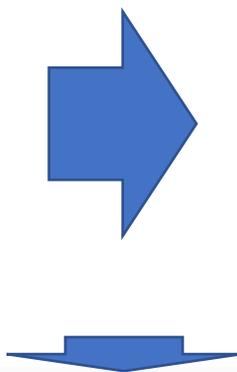
Перетяните файлы сюда
или кликните для выбора файлов

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

В открывшемся окне заполнить:

- Контент – указать название контента;
- Статус – должен быть 2-Активный.
- Нажать кнопку ОК

Соответствующая запись появится в нижнем блоке страницы.



Журнал выполнения и подтверждения заданий		Выполнение и подтверждение	Типы субъектов	Оргструктура	Контенты							
Перетяните сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке												
<input type="checkbox"/>	Контент											
<input type="checkbox"/>	Фото											

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 1) < **1** > Записей на странице: 20 ▾

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

Далее необходимо к этому элементу прикрепить контент.

Для этого нужно навести курсор на элемент и нажать левой кнопкой мыши.

Журнал выполнения и подтверждения заданий Выполнение и подтверждение Типы субъектов Оргструктура **Контенты** [Иконки: календарь, список, фото, ссылка, запрет, поиск, загрузка, плюс]

Перетяните сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

<input type="checkbox"/>	Контент	▼
	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	Фото	

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 1) < 1 > Записей на странице: 20 ▼

Перетяните файлы сюда
или кликните для выбора файлов

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

В открывшемся окне на вкладке «Файлы» нажать кнопку

← Контент - Фото

Общее
Просмотр контента

№: 3162a1da-0e33-4f92-8cae-d3ed42e0fbbf

Контент: Фото

Описание:

Статус: [2 - Активный](#)

Изменено: 26.03.2021 09:21:39

Пользователем: 579 - SFAS_02

Файлы
Сущности контента
Задания ТТ

Перетяните сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

	Уникальное название файла	Файл	Статус	Изменено	Пользователем	Комментарий
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Нет данных для отображения

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

Добавить файл контента можно двумя способами:

В строке «Файл» нажать кнопку «Обзор» и выбрать необходимый файл;

Перетянуть необходимый файл в соответствующее поле, например с рабочего стола ПК;

Нажать кнопку «Сохранить».

← Файл

Общее

№: 00000000-0000-0000-0000-000000000000

Уникальное название файла:

Файл: Фото выкладки.jpg ✕

Перетяните файл сюда

Статус: 2 - Активный ▾ ✕

Изменено: Пусто ▾

Пользователем:

Комментарий:

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ ▾

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

После сохранения добавленный файл отобразится в списке файлов контента.

← Контент - Фото

📅 ↺ ✎ + ← →

Общее Просмотр контента

№: 3162a1da-0e33-4f92-8cae-d3ed42e0fbbf

Контент: Фото

Описание:

Статус: 2 - Активный

Изменено: 26.03.2021 09:21:39

Пользователем: 579 - SFAS_02

Файлы Сущности контента Задания ТТ

📅 📅 👤 ↑ +

Перетащите сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

<input type="checkbox"/>	Уникальное название файла	Файл	Статус	Изменено	Пользователем	Комментарий
<input type="checkbox"/>	Фото выкладки-4b326c79ba-4b34-b57f-c9fdbd3893f2.jpg	Фото выкладки.jpeg	2 - Активный	26.03.2021 09:48:00	579 - SFAS_02	

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 1) < 1 >
Записей на странице: 20 ▼

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

Все задания отображаются в справочнике «Задания ТТ» и доступны пользователю для просмотра и корректировки.

С помощью кнопки «Экспорт»  список заданий можно сохранить в любом удобном типе файла.

Задания ТТ													
Перетяните сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке													
Статус	Внешний код	Тип	Задание ТТ	Дата создания	Обязательность	Дата начала	Дата окончания	Объект оргструктуры	План	Использовать типы пользователей для выполнения	Использовать типы пользователей для подтверждения	Источник назначения	Задание на день
2 - Активный			Сформировать Кор. блок	25.03.2021	1 - Обязательное	25.03.2021	24.04.2021	SFAS_02		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 - Центральный модуль	<input type="checkbox"/>

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. ПРОСМОТР СТАТУСА И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАДАНИЙ.

Для просмотра статуса и подтверждения Заданий ТТ в SWE модуле Sales Works необходимо:

- Зайти в раздел «Модуль Руководителя»;
- Выбрать справочник «Журнал выполнения и подтверждения заданий».

The screenshot displays the SalesWorks web interface. The top navigation bar includes the 'SalesWorks' logo, version '2.73.20', and a user profile 'SFAS_02'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Пользователи', 'Структура продаж', 'Торговые точки', 'Документы', 'План/Анализ', 'Модуль руководителя' (highlighted with a red box), 'Задания ТТ', 'Журнал выполнения и подтверждения заданий' (highlighted with a red box), 'Планирование событий', 'Визиты', 'Отчеты', and 'Генерация отчетов'. The main content area shows a grid of icons for various functions: 'Планирование событий', 'Задания ТТ', 'Генерация отчетов', 'Фотографии мобильного уровня', 'Оргструктура', 'Пользователи', 'Торговые точки', and 'Маршруты'. There are also four empty dashed boxes in the bottom right of the main area.

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. ПРОСМОТР СТАТУСА И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАДАНИЙ.

В данном справочнике отображаются те задания, которые были выполнены на Мобильном модуле и выгружены в систему. Так же в справочнике есть вся необходимая информация для принятия решения о подтверждении того или иного выполненного задания: информация о ТТ, источник назначения, период действия задания, кем и когда задание было выполнено, просмотр контента если имеется.

← Журнал выполнения и подтверждения заданий

Представление Журнал выполнения и подт

Задания ТТ Все

Перетяните сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

	Дата создания	Дата выполнения	Статус выполнения	Состояние подтверждения	Задание ТТ	Внешний код ТТ	№ ТТ	Фактическое название ТТ	Юридическое название ТТ	Фактический адрес ТТ	Обязательность	Источник назначения	Объект оргструктуры
<input type="checkbox"/>	25.03.2021	25.03.2021	2 - Выполнено	1 - Да	Сформировать Кор. блок	172023	10000000000041183	X5	ТД Перекресток ЗАО	Россия, Московская обл, Одинцовский р-н, д Лапино, тер ГП-3, стр 25	1 - Обязательное	1 - Центральный модуль	SFAS_02
<input type="checkbox"/>	25.03.2021	25.03.2021	2 - Выполнено	0 - Не определен	Сформировать Кор. блок	342433	10000000000041074	X5	ТД Перекресток ЗАО	Россия, Московская обл, г Подольск, п Кузнечики, проезд Парковый, д 9, стр 4	1 - Обязательное	1 - Центральный модуль	SFAS_02

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. ПРОСМОТР СТАТУСА И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАДАНИЙ.

Для просмотра выполненных и не подтверждённых задач рекомендуется:

- Применить фильтр «Не определен» в колонке «Состояние подтверждения». Таким образом в списке останутся только не подтвержденные задания;
- Нажать на строчку с соответствующей задачей и торговой точкой левой кнопкой мыши.

← Журнал выполнения и подтверждения заданий

Задания ТТ Все

Перетащите сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

	Дата создания	Дата выполнения	Статус выполнения	Состояние подтверждения	Задание ТТ	Внешний ID ТТ	№ ТТ	Фактическое название ТТ	Юридическое название ТТ	Фактический адрес ТТ	Обязательность	Источник назначения	Объект оргструктуры
<input type="checkbox"/>	25.03.2021	26.03.2021	2 - Выполнено	0 - Не определен	Сформировать Кор. блок	48	1000000000029904	Магнит	Тандер ЗАО	Россия, Московская обл, Орехово-Зуевский р-н, п Авсюнино, ул Вокзальная	1 - Обязательное	1 - Центральный модуль	SFAS_02
<input type="checkbox"/>	25.03.2021	25.03.2021	2 - Выполнено	0 - Не определен	Сформировать Кор. блок	342433	1000000000041074	X5	ТД Перекресток ЗАО	Россия, Московская обл, г Подольск, п Кузнечики, проезд Парковый, д 9, стр 4	1 - Обязательное	1 - Центральный модуль	SFAS_02
<input type="checkbox"/>	25.03.2021	26.03.2021	2 - Выполнено	0 - Не определен	Сформировать Кор. блок	272951	1000000000052127	Лента	ТК Лента ООО	Россия, Московская обл, Ногинский р-н, г Ногинск, тер Промплощадка N 1, д 6	1 - Обязательное	1 - Центральный модуль	SFAS_02

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. ПРОСМОТР СТАТУСА И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАДАНИЙ.

На вкладке «Общее» расположена информация о задании: Название, Сроки, Статус, Кем создана, Наличие контента прикрепленного к заданию во время его заведения в систему.

← Журнал выполнения и подтверждения задания

📅 ↺ ✎ ⊕ ⊖

Общие

Описание задания ТТ

Просмотр контента

№: 3ab8c67d-9900-4006-b140-c071936b71ab

№ задания ТТ: b4aca7f4-1d29-47ff-9d27-8fe6716a6165

Тип:

Задание ТТ: [Сформировать Кор. блок](#)

Юридическое название ТТ: [ТК Лента ООО](#)

Объект оргструктуры: SFAS_02

Источник назначения: 1 - Центральный модуль

Дата создания: 25.03.2021

Обязательность: 1 - Обязательное

Задание на день

Дата начала: 25.03.2021

Дата окончания: 24.04.2021

Статус: 2 - Активный

Изменено: 26.03.2021 10:07:54

План:

Факт:

Наличие контента задания ТТ

Статус выполнения: [2 - Выполнено](#)

Причина невыполнения: [0 - Не определена](#)

Выполнено ОО: [MC00003 \(MERCH TEST\)](#)

Дата выполнения: 26.03.2021

Комментарий к выполнению:

Состояние подтверждения: [0 - Не определен](#)

Подтверждено ОО: [Пусто](#)

Дата подтверждения:

Комментарий к подтверждению:

Контенты

📅 📊 📄 🔗 🗑️ 🔍 📤 +

Перетяните сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

<input type="checkbox"/>	Контент
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2021-03-26 11:05:51

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. ПРОСМОТР СТАТУСА И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАДАНИЙ.

На вкладке «Описание задания ТТ» указана формулировка четкого требования к заданию. Так же на данной вкладке доступен к просмотру контент прикрепленный к заданию во время его заведения в систему.

← Журнал выполнения и подтверждения задания

📅 ↻ ✎ ← →

Общие
Описание задания ТТ
Просмотр контента

Сформировать Кор. блок на теплой полке на уровне глаз покупателя в центральной части блока Детского Питания.

Контенты

📅 📄 👤 🔗 🚫 🔍 📤 +

Перетащите сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

<input type="checkbox"/>	Контент
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2021-03-26 11:05:51

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 1) < 1 >
Записей на странице: 20 ▾

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. ПРОСМОТР СТАТУСА И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАДАНИЙ.

На вкладке «Просмотр контента» находятся фотографии, которые были прикреплены к заданию во время выполнения пользователем мобильного модуля.

Нажав на фото его можно просмотреть и выгрузить на ПК.

Журнал выполнения и подтверждения задания

Общие Описание задания ТТ **Просмотр контента**

10000000000...

Контенты

Перетяните сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

<input type="checkbox"/>	Контент
<input type="checkbox"/>	2021-03-26 11:05:51

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 1) < 1 >

Записей на странице: 20 ▾

SALES WORKS. WEB. ЗАДАНИЯ ТТ. ПРОСМОТР СТАТУСА И ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАДАНИЙ.

Если нужно подтвердить одно задание из списка, то необходимо нажать правой кнопкой мыши в любом месте строки подтверждаемого задания и выбрать «Подтвердить задание». Если необходимо подтвердить сразу несколько заданий, то сначала эти задания нужно отметить галками, как показано на рисунке. Далее так же как и в первом случае нажать правую кнопку мыши и выбрать «Подтвердить задание».

← Журнал выполнения и подтверждения заданий

Задания ТТ Все

Перетащите сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

	Дата создания	Дата выполнения	Статус выполнения	Состояние подтверждения	Задание ТТ	Внешний код ТТ	№ ТТ	Фактическое название ТТ	Юридическое название ТТ	Фактический адрес ТТ	Обязательность	Источник назначения	Объект оргструктуры
<input type="checkbox"/>	25.03.2021	26.03.2021	2 - Выполнено	0 - Не определен	Сформировать Кор. блок	349448	1000000000029904	Магнит	Тандер ЗАО	Россия, Московская обл, Орехово-Зуевский р-н, п Авсюнино, ул Вокзальная	1 - Обязательное	1 - Центральный модуль	SFAS_02
<input checked="" type="checkbox"/>			2 - Выполнено	0 - Не определен	Сформировать Кор. блок	342433	1000000000041074	X5	ТД Перекресток ЗАО	Россия, Московская обл, г Подольск, п Кузнечики, проезд Парковый, д 9, стр 4	1 - Обязательное	1 - Центральный модуль	SFAS_02
<input checked="" type="checkbox"/>	25.03.2021	26.03.2021	2 - Выполнено	0 - Не определен	Сформировать Кор. блок	272951	1000000000052127	Лента	ТК Лента ООО	Россия, Московская обл, Ногинский р-н, г Ногинск, тер Промплощадка N 1, д 6	1 - Обязательное	1 - Центральный модуль	SFAS_02

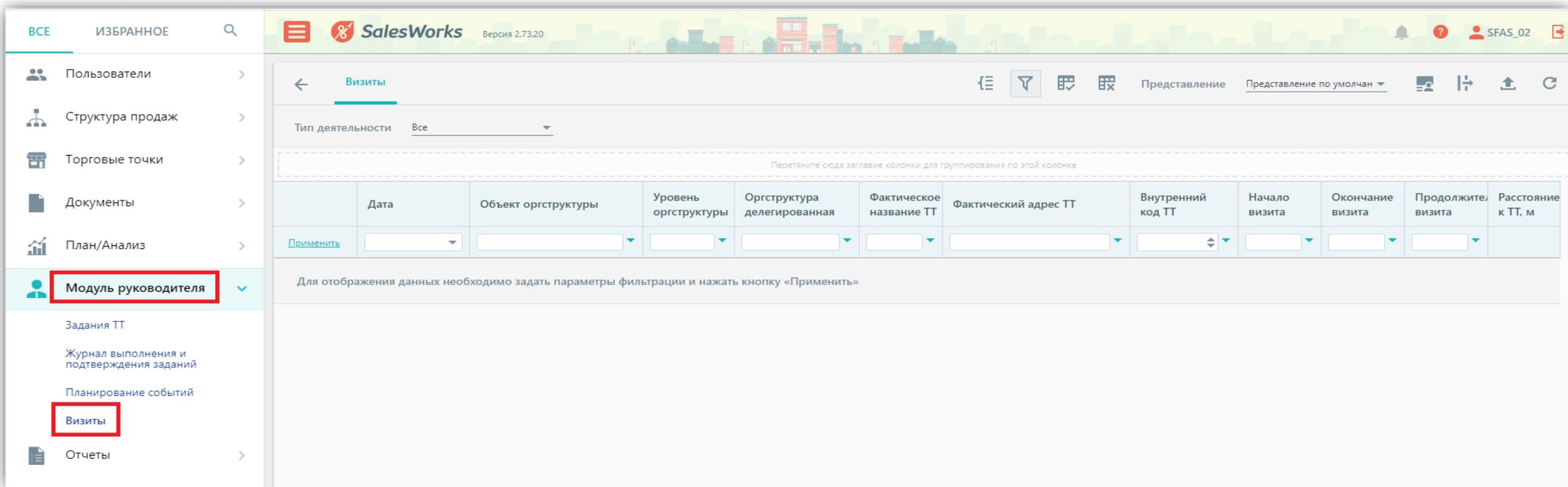
- ✎ Редактировать
- Подтвердить задание
- Выполнено
- Повторно создать задание ТТ

SALES WORKS. WEB. СПРАВОЧНИК ВИЗИТЫ.

Справочник Визиты предназначен для анализа деятельности пользователей Модуля Руководителя. Функционал справочника позволяет просматривать реквизиты визита, фактические координаты визита, а также результаты снятия дистрибуции и заполнения анкет.

Для просмотра справочника «Визиты» в SWE модуле Sales Works необходимо:

- Зайти в раздел «Модуль руководителя»;
- Выбрать справочник «Визиты».



The screenshot shows the SalesWorks web interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Пользователи, Структура продаж, Торговые точки, Документы, План/Анализ, **Модуль руководителя** (highlighted), Задания ТТ, Журнал выполнения и подтверждения заданий, Планирование событий, **Визиты** (highlighted), and Отчеты. The main content area is titled 'Визиты' and includes a filter bar with 'Тип деятельности' set to 'Все'. Below the filter bar is a table with the following columns: Дата, Объект оргструктуры, Уровень оргструктуры, Оргструктура делегированная, Фактическое название ТТ, Фактический адрес ТТ, Внутренний код ТТ, Начало визита, Окончание визита, Продолжительность визита, and Расстояние к ТТ, м. A message below the table states: 'Для отображения данных необходимо задать параметры фильтрации и нажать кнопку «Применить»'.

SALES WORKS. WEB. СПРАВОЧНИК ВИЗИТЫ.

Для просмотра справочника необходимо в колонке «Дата» из выпадающего календаря выбрать конкретную дату нажав на строку фильтра (рис. 1) либо указать необходимый период, нажав на фильтр названия колонки (рис.2). Далее нажать кнопку «Применить».

рис.1

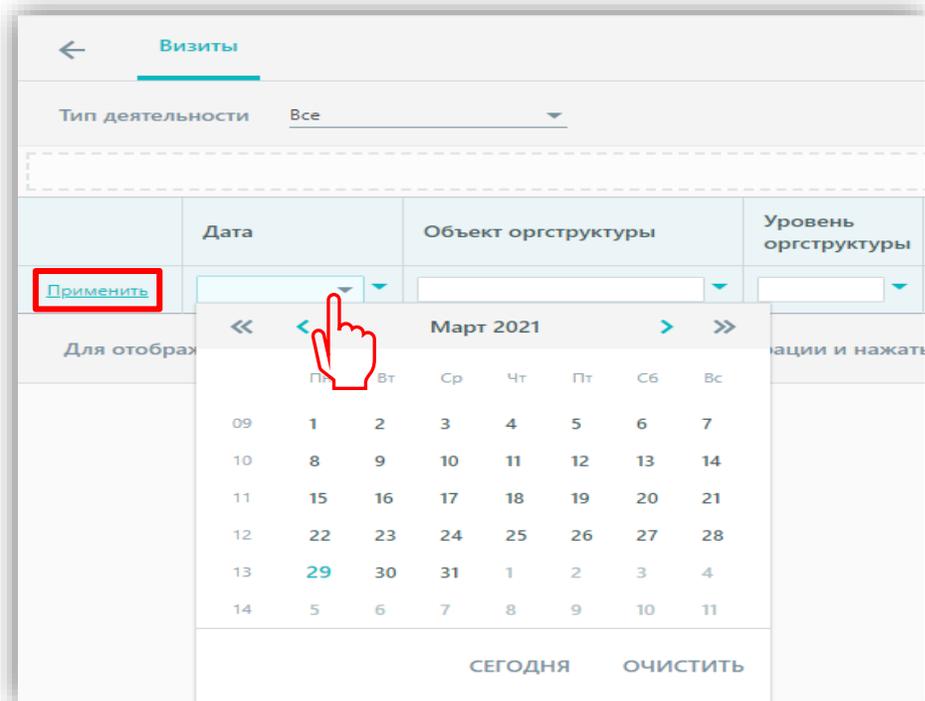
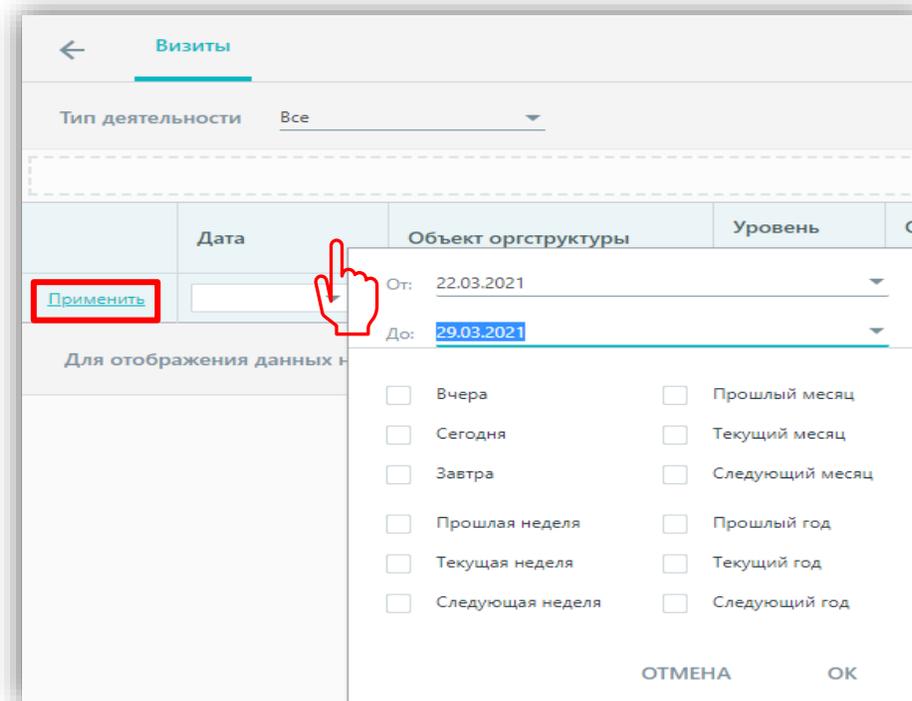


рис.2



SALES WORKS. WEB. СПРАВОЧНИК ВИЗИТЫ.

За указанную дату/период в справочнике отображается информация по совершенным визитам менеджера, информация о торговой точке, начало, окончание и продолжительность визита, фактическое расстояние от ТТ. При условии, если вас назначено делегирование какой-либо территории и посещения ТТ с такой территории в рамках како-либо активности, данная информация так же будет отображена в данном справочнике в колонке «Оргструктура делегированная».

← Визиты

Представление Представление по умолчанию

Тип деятельности Все

Перетащите сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

	Дата	Объект оргструктуры	Уровень оргструктуры	Оргструктура делегированная	Фактическое название ТТ	Фактический адрес ТТ	Внутренний код ТТ	Начало визита	Окончание визита	Продолжительк визита	Расстояние к ТТ, м
Применить	29.03.2021 <input type="text" value="X"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	29.03.2021	SFAS_02 (Вилим Сергей Сергеевич)	6 - Level6		X5	Россия, Московская обл, Одинцовский р-н, д Лапино, тер ГП-3, стр 25	1000000000041183	12:26:06	12:28:38	00:02:32	
<input type="checkbox"/>	29.03.2021	SFAS_02 (Вилим Сергей Сергеевич)	6 - Level6		X5	Россия, Московская обл, г Балашиха, мкр ЦОВБ, д 20	1000000000041484	12:28:42	12:32:34	00:03:52	14 896
<input type="checkbox"/>	29.03.2021	SFAS_02 (Вилим Сергей Сергеевич)	6 - Level6	MC00001 (SR TEST)	МЕЛКУМЯН Н.С. ИП	142181, Московская обл, Подольск г, Климовск мкр, Заводская ул, дом № 2	100800000002876	12:22:21	12:26:03	00:03:42	41 033
<input type="checkbox"/>	29.03.2021	SFAS_02 (Вилим Сергей Сергеевич)	6 - Level6	MC00001 (SR TEST)	ИП ЦАРБАЕВ Т.Х.	142180, Московская обл, Подольск г, Климовск мкр, Суворова ул, дом № 53А	100800000002838	12:18:45	12:22:16	00:03:31	43 912

SALES WORKS. WEB. СПРАВОЧНИК ВИЗИТЫ.

Для детального просмотра информации о визите нужно выбрать необходимую торговую точку нажав на нее левой кнопкой мыши.

Вкладка Визит содержит подробную информацию о визите с использованием Модуля руководителя

← Визит - X5

Визит Карта

№:	d693354f-0e78-4787-b4ee-a4b6f9c2a689	Дата:	29.03.2021
Объект оргструктуры:	SFAS_02 (Level6)	Комментарий:	
Оргструктура делегированная:	Пусто	Статус:	2 - Активный
Уровень оргструктуры:	6 - Level6	Изменено:	29.03.2021 12:32:46
Юридическое название ТТ:	ТД Перекресток ЗАО(X5)		
Фактическое название ТТ:	ТД Перекресток ЗАО		
Фактический адрес ТТ:	Россия, Московская обл, г Балашиха, мкр ЦОВБ, д 20		

Вкладка Карта содержит визуализированные на карте данные о визите.

← Визит - X5

Визит **Карта**

Map showing the location of the visit in the Izmailovo district of Moscow. A red pin is placed on the map, indicating the specific location of the visit. The map includes labels for various districts and landmarks, such as 'Измайловский лесопарк' and 'Измайлово'.

SALES WORKS. WEB. СПРАВОЧНИК ВИЗИТЫ.

В нижней части окна размещены закладки просмотра активностей визита Модуля руководителя.

Просмотр выполненных во время визита в Модуле руководителя ограничен активностями Дистрибуция и Анкетирование.

Закладка «Дистрибуция» в нижней части экрана позволяет пользователю просматривать результаты снятия во время визита дистрибуции.

Дистрибуция
Анкеты






Перетащите сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

	Остаток	№	Продукция	Причина OOS	Цена
	<input type="text"/>				

Нет данных для отображения

SALES WORKS. WEB. СПРАВОЧНИК ВИЗИТЫ.

Закладка «Анкеты» позволяет просматривать заполненные во время визита анкеты.

Закладка отображает различную информацию об анкетах в полях:

- Анкета
- Обязательность
- Цикличность
- Дата начала
- Дата окончания
- Выполнена
- Эталонный элемент анкеты
- Классификация
- Дата заполнения супервайзеров
- Объект оргструктуры А/М
- Подменная оргструктура А/М
- Дата заполнения анкеты агентом

Дистрибуция **Анкеты**

Перетяните сюда заглавие колонки для группирования по этой колонке

<input type="checkbox"/>	Дата заполнения супервайзеров	Анкета	Обязательность	Цикличность	Дата начала	Дата окончания	Выполнена	Эталонный элемент анкеты	Классификация	Объект оргструктуры А/М	Подменная оргструктура А/М	Дата заполнения анкеты агентом
<input type="checkbox"/>	29.03.2021	3. «ДМП_неконтрактное»	1 - Обязательная	7 - При каждом визите	07.07.2020	31.12.2021	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	29.03.2021	2. «ДМП контрактное Перекресток» Прикасса	1 - Обязательная	7 - При каждом визите	01.03.2021	31.03.2021	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	29.03.2021	МOM_Аудит V5	1 - Обязательная	7 - При каждом визите	11.01.2021	31.12.2021	<input checked="" type="checkbox"/>					

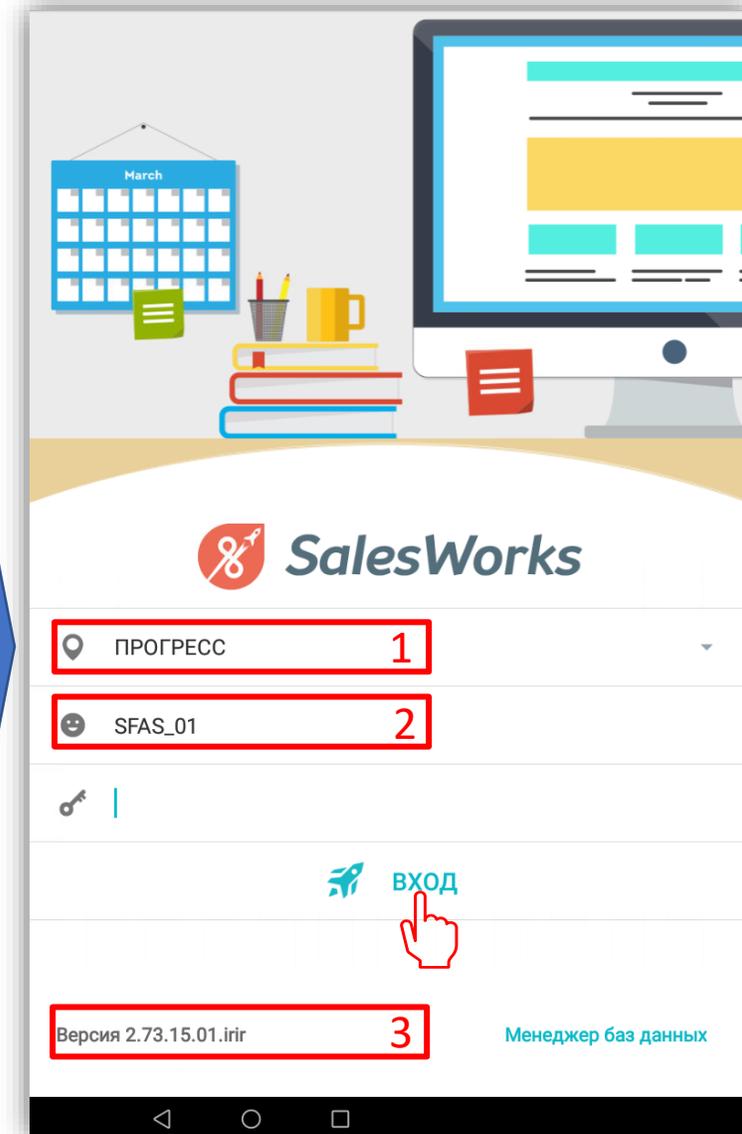
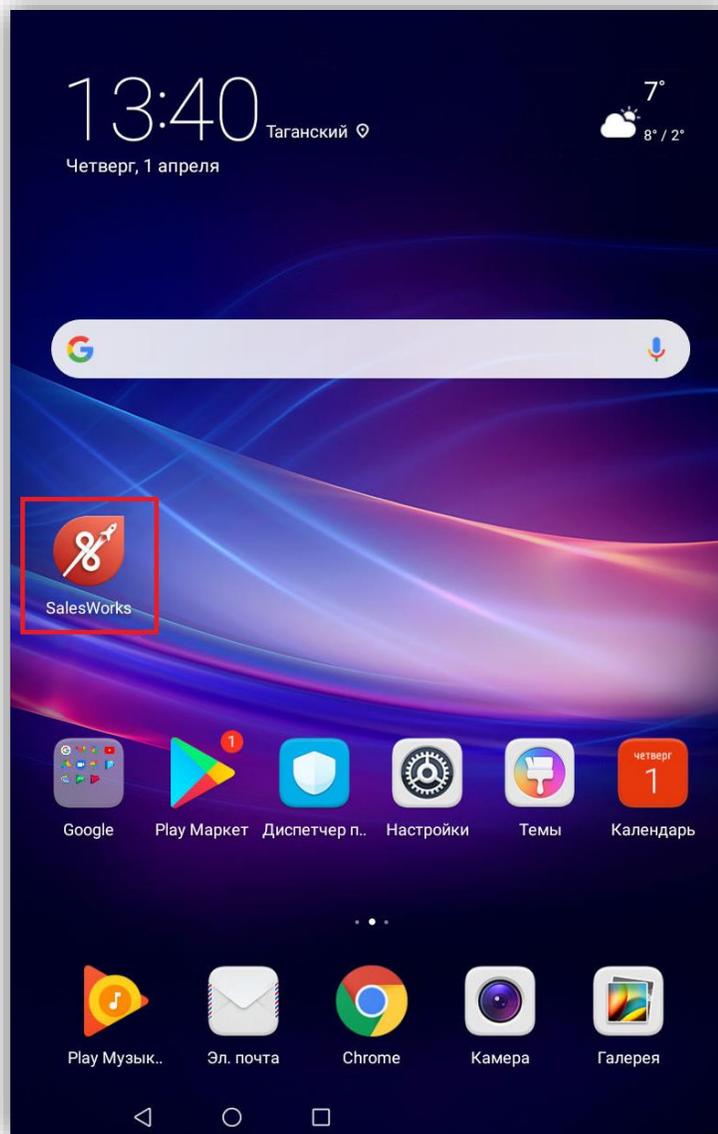
Страница 1 из 1 (Всего элементов: 3) < 1 > Записей на странице: 20 ▾

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВХОД.

После запуска приложения на мобильном устройстве убедитесь:

1. Правильно ли указана Точка Синхронизации;
2. Правильно ли указана Объект Оргструктуры;
3. Установлена ли актуальная версия приложения.

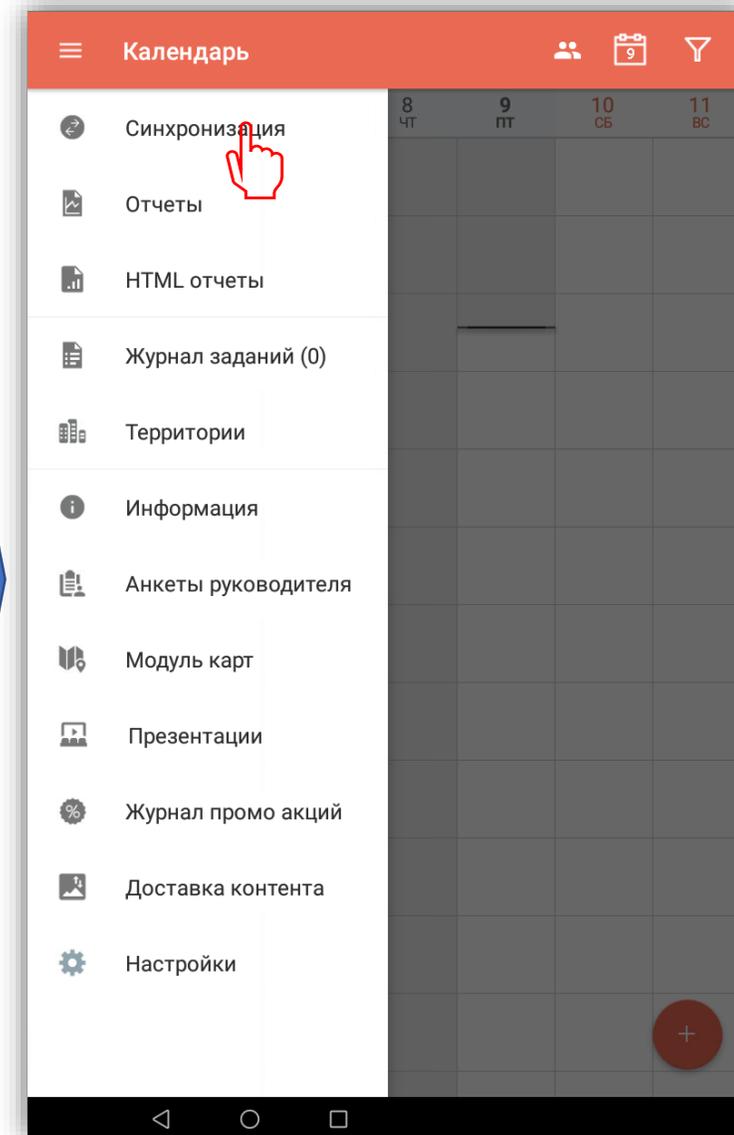
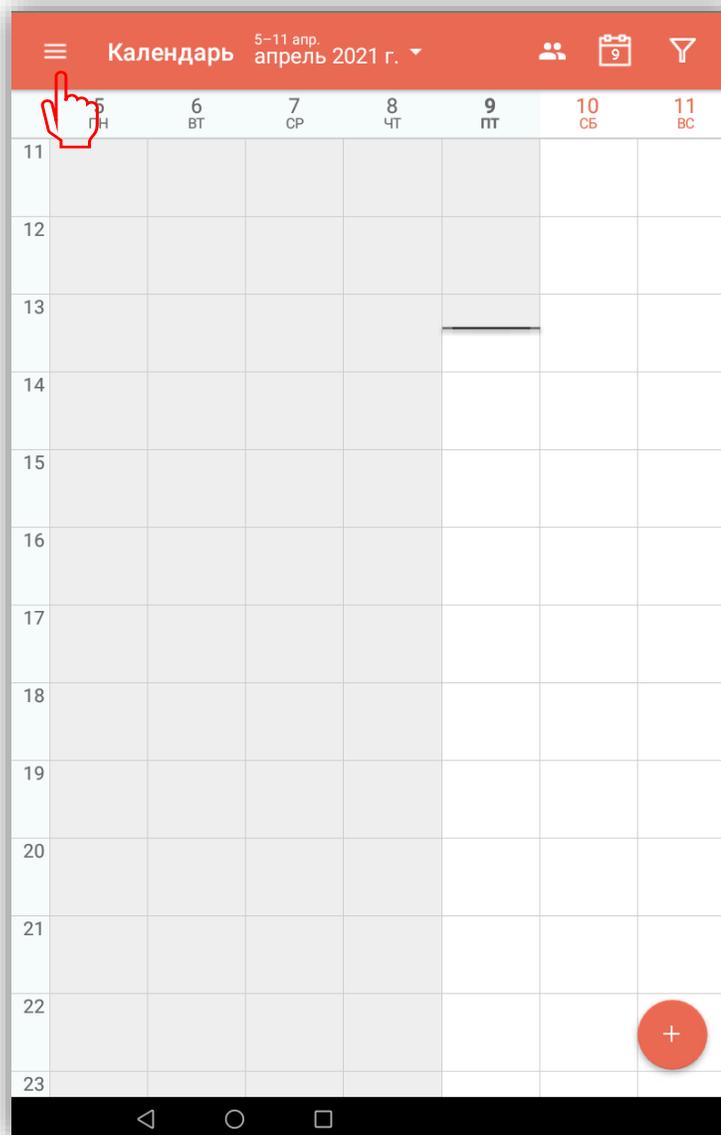
Далее нажмите кнопку «Вход».



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СИНХРОНИЗАЦИЯ.

После входа необходимо произвести синхронизацию и сделать импорт данных.

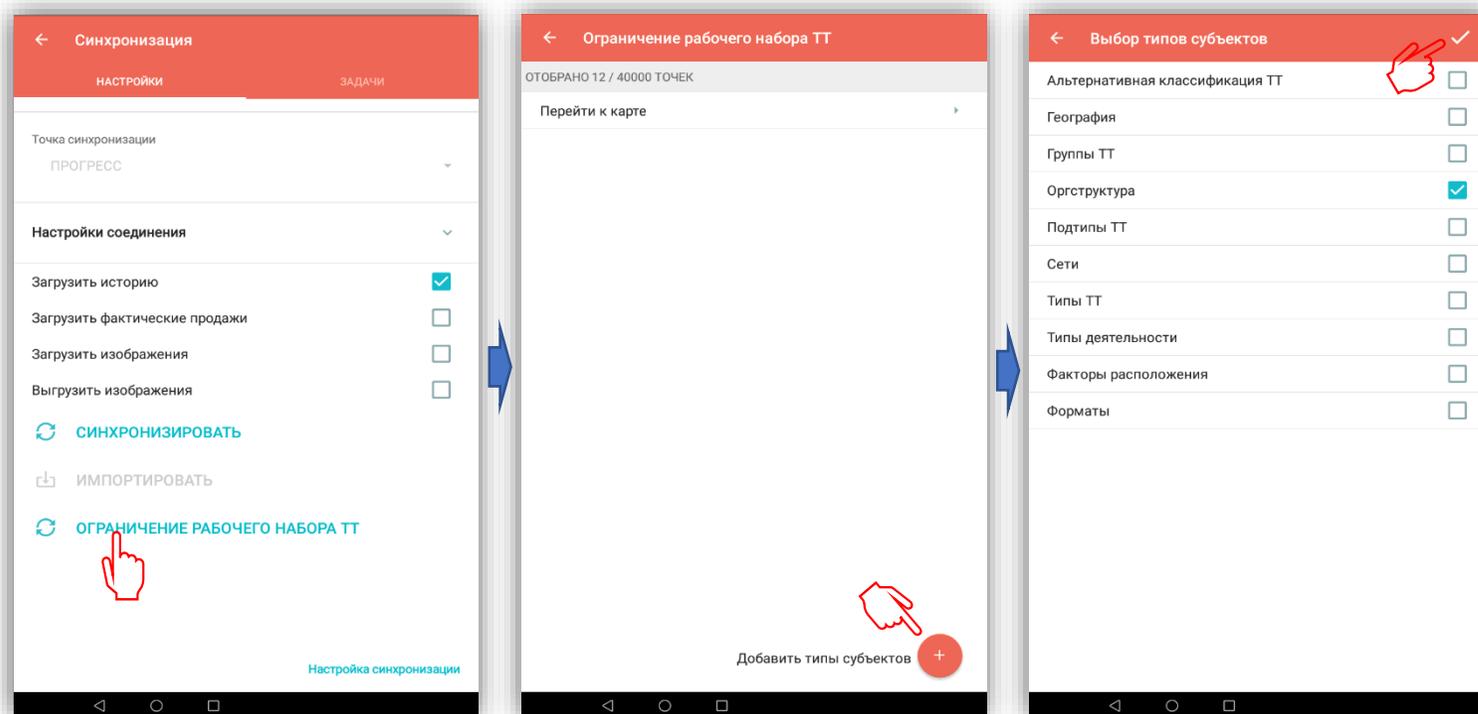
Для этого нужно зайти в «Гамбургер-меню» и выбрать соответствующий раздел.



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СИНХРОНИЗАЦИЯ.

Пользователю Модуля руководителя может быть доступно большое количество торговых точек, но на определенный период времени ему нужно только некоторые из них. Функциональность «Ограничение рабочего набора ТТ» позволяет определить количество торговых точек, которое должно быть доставлено на мобильное устройство. Эта функция снижает нагрузку на систему при синхронизации.

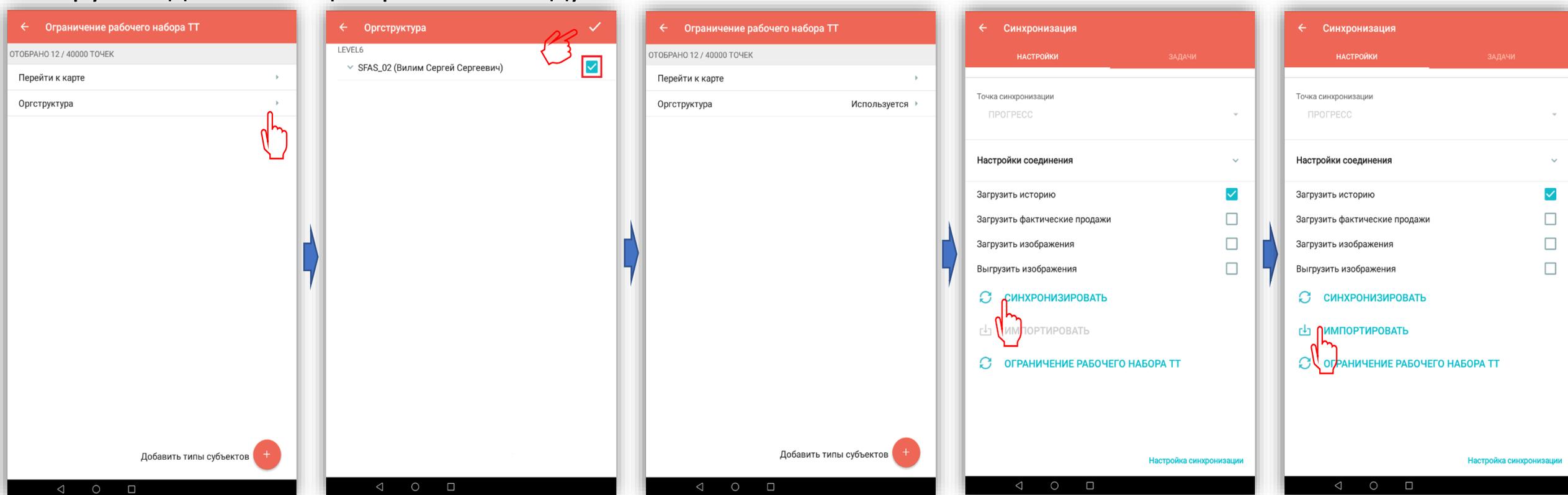
Форма Ограничение рабочего набора ТТ открывается из окна Синхронизации с помощью командной кнопки «Ограничение рабочего набора ТТ», например по маршруту:



Важно!!! Фильтр ограничения рабочего набора ТТ сохраняется. При последующих синхронизациях необходима корректировка.

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СИНХРОНИЗАЦИЯ.

- Установленный флажок «Загрузить фактические продажи» позволяет загрузить информацию по фактическим продажам на мобильное устройство.
- Установленный флажок «Загрузить изображения» позволяет загрузить контент с Центрального модуля на Модуль руководителя.
- Установленный флажок «Выгрузить изображения» позволяет выгрузить контент с Модуля руководителя на Центральный модуль.



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. РАБОТА С КАЛЕНДАРЕМ АКТИВНОСТЕЙ.

После успешной синхронизации и импорта данных на главном экране отобразится:

- Гамбургер-меню 
- Настройка отображения вида календаря (по умолчанию - Неделя)
- Кнопка «События подчиненных» 
- Кнопка возврата на текущую дату 
- Фильтры 
- Календарь активностей, который был создан ранее на WEB ресурсе Sales Works.
- Кнопка добавления активности 



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. РАБОТА С КАЛЕНДАРЕМ АКТИВНОСТЕЙ.

Важно!!! Все запланированные активности на WEB ресурсе Sales Works в мобильном модуле будут по умолчанию иметь период времени 9:00 – 10:00.

Если в один день на WEB ресурсе было запланировано более одной активности, то, например, вторая будет иметь интервал с 10:00 – 11:00 и т.д.

Для корректировки данного параметра необходимо выбрать активность, в правом верхнем углу вызвать контекстном меню  и нажать кнопку «Редактировать».



← **Офисный день**

- Название события: Офисный день
- Описание события:
- Категория события: Офисные активности
- Тип события: Офисный день
- Периодичность: Одиночное событие
- Дата события: понедельник, 12 апреля, 10:00–11:00
- Сотрудники:

[Редактировать](#)
[Копировать](#)
[Анкеты руководителя](#)

Календарь 12–18 апр. апрель 2021 г.

	12 ПН	13 ВТ	14 СР	15 ЧТ	16 ПТ	17 СБ	18 ВС
09	Собрание ТТ: 0/0	Аудит ТТ: 0/0	Собрание ТТ: 0/0	Полевое Обучение ТТ: 0/0	Тренинг ТТ: 0/0	Выходной день ТТ: 0/0	Выходной день ТТ: 0/0
10	Офисный день ТТ: 0/0						
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. РАБОТА С КАЛЕНДАРЕМ АКТИВНОСТЕЙ.

← Изменить событие

Категория и тип события
Офисные активности
Офисный день

Офисный день

Описание

С До
пн, 12 апр. 2021 г. 9:00 пн, 12 апр. 2021 г. 10:00

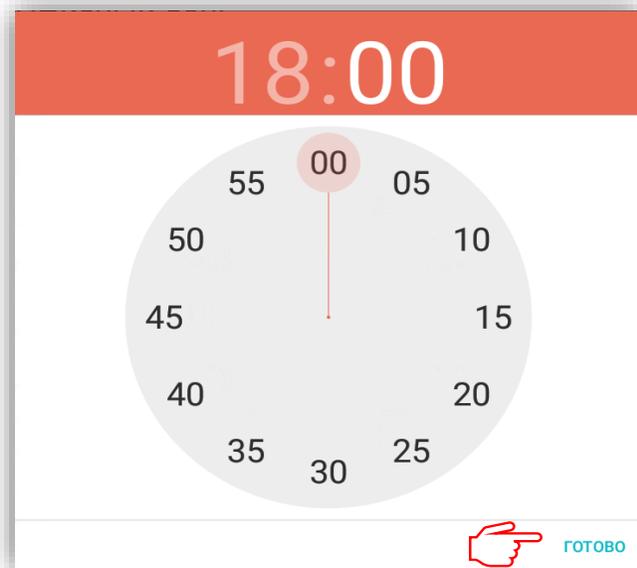
Периодичность
Одиночное событие

Напоминание
Нет

Сотрудники

Торговые точки

В открывшемся меню Изменения события, в поле «ДО», там где указано время окончания активности через выпадающее окно указать необходимое время, например 18:00, если активность планируется на весь день. Далее нажать кнопку «ГОТОВО» и подтвердить изменения



Таким же образом можно скорректировать время начала активности, выбрать цвет, которым данная активность будет отображаться в календаре, указать сотрудника и торговые точки в случае активности «Аудит», «Полевое обучение» и «Совместный визит» (для RSM/LTSM).

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. РАБОТА С КАЛЕНДАРЕМ АКТИВНОСТЕЙ.

На примере понедельника 12 апреля изменения интервала времени активности отобразится в календаре следующим образом:

- 1 активность «Собрание» с 9:00 до 10:00
- 2 активность «Офисный день» с 10:00 до 18:00

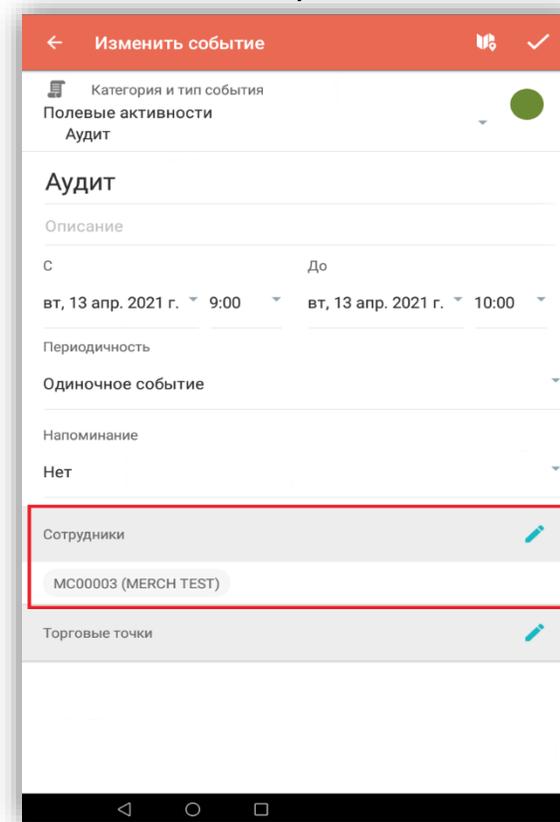
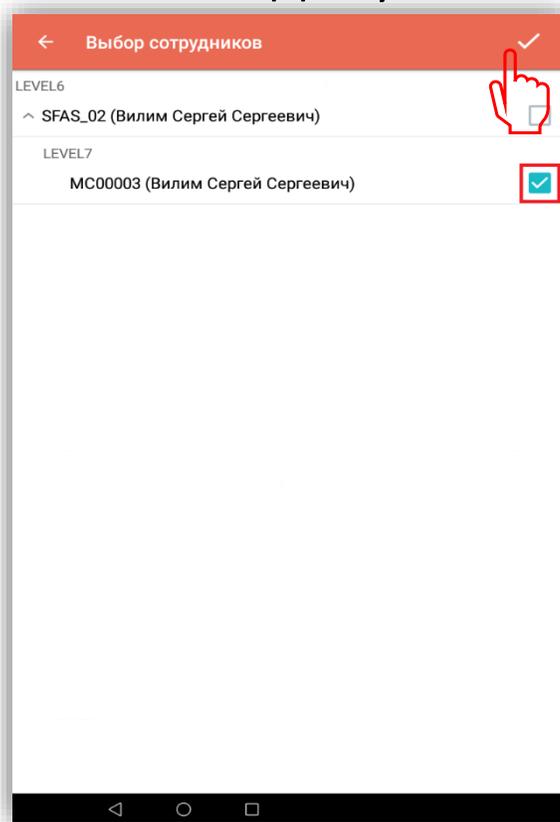
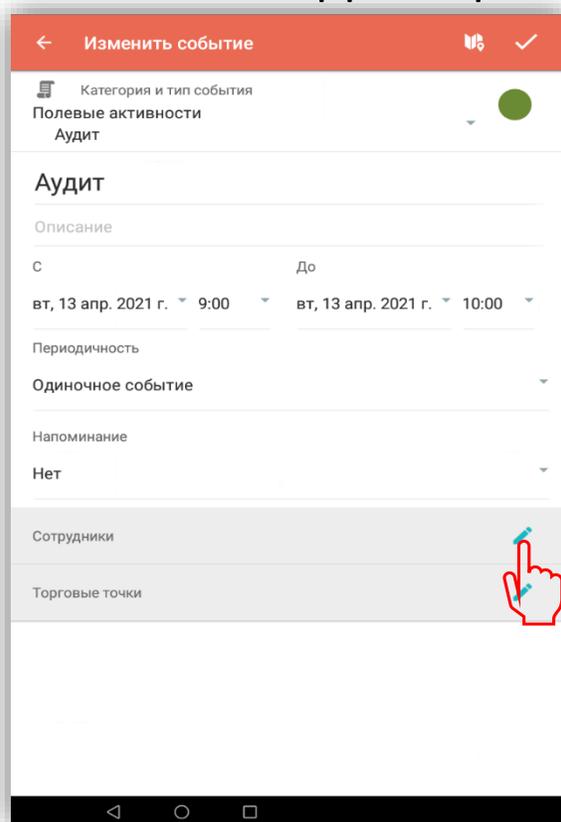
Таким образом необходимо указать интервал для всех активностей, запланированных на WEB ресурсе.



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. РАБОТА С КАЛЕНДАРЕМ АКТИВНОСТЕЙ.

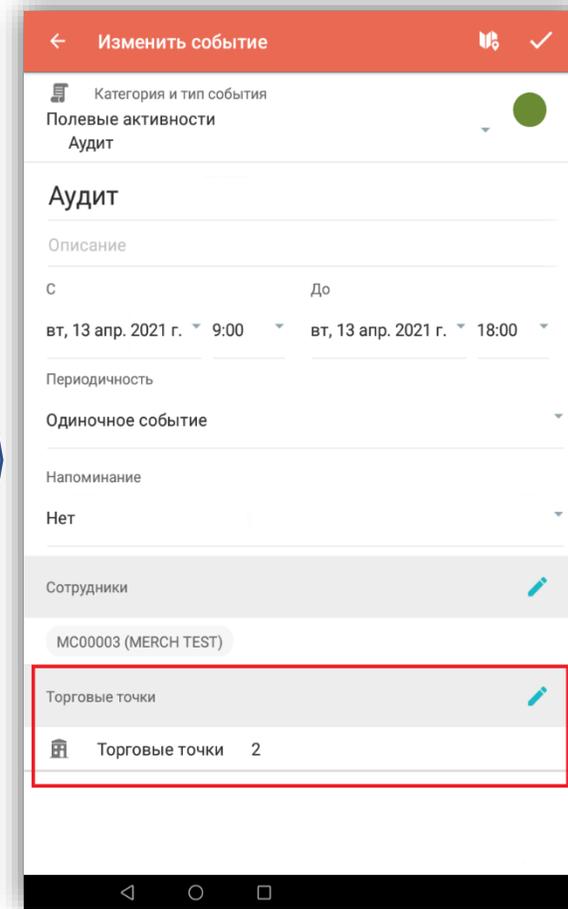
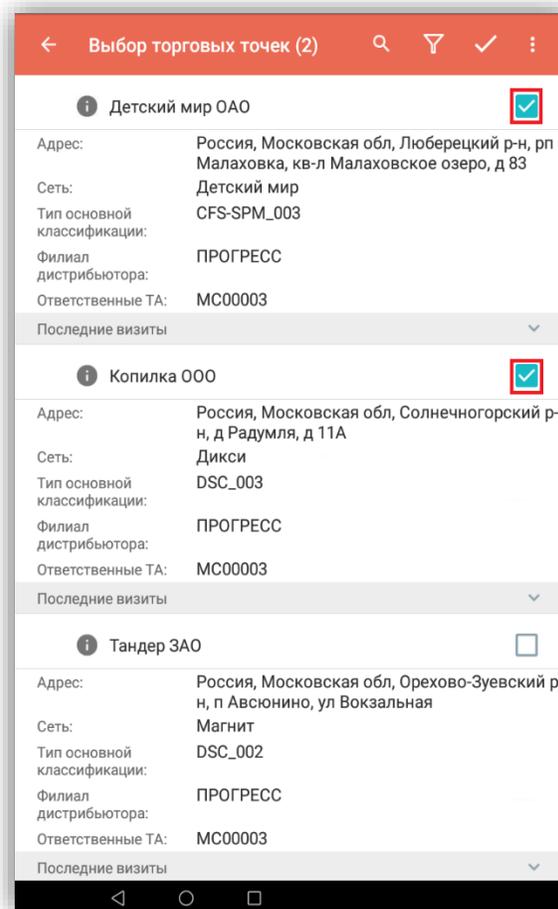
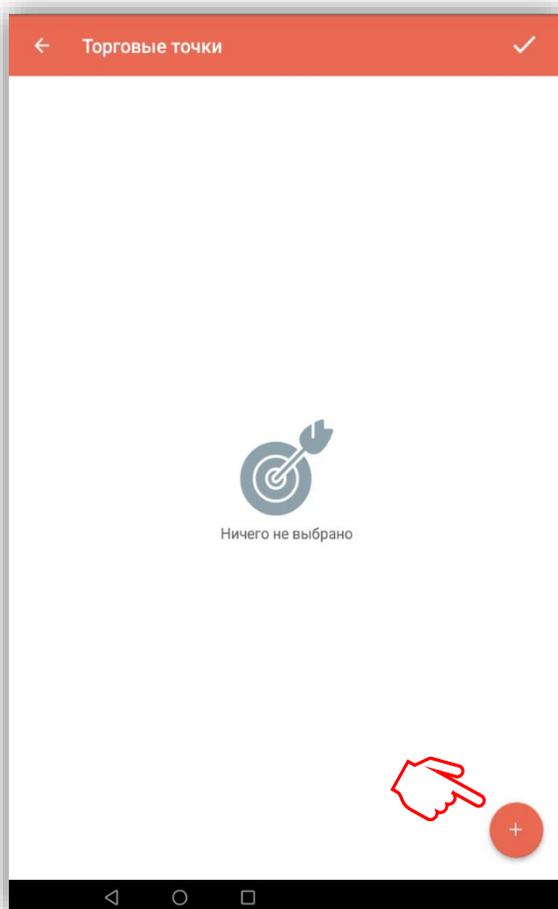
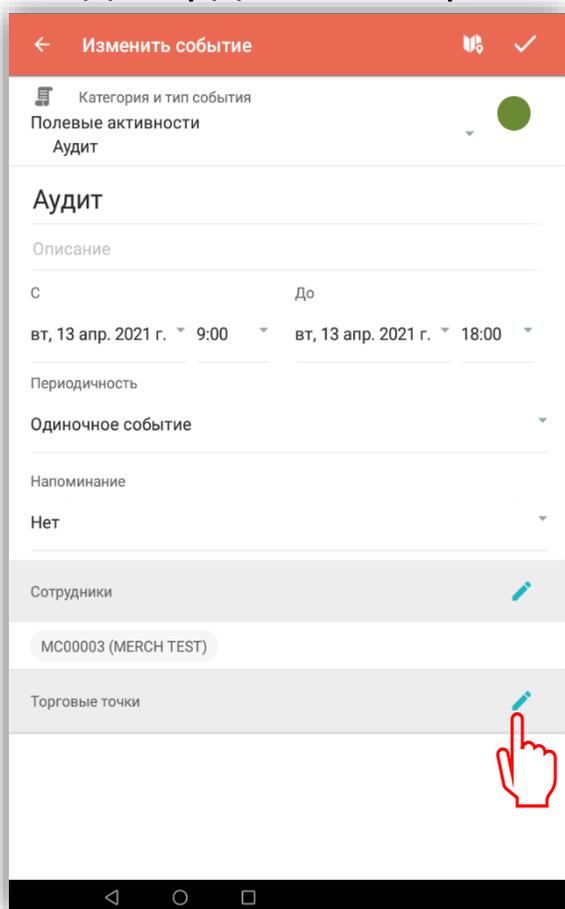
Важно!!! Для полевых активностей с типом «Аудит», «Полевое обучение» и «Совместный визит» во время корректировки интервала обязательным является выбор сотрудника и указание торговых точек, в которых будет выполняться данная активность.

По аналогии с редактированием предыдущей активности нужно также перейти в меню «Изменения события» и помимо корректировки времени «С» и «До» указать сотрудника с помощью кнопки 



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. РАБОТА С КАЛЕНДАРЕМ АКТИВНОСТЕЙ.

Для выбора торговых точек, так же как и при выборе сотрудника с помощью кнопки  перейти в раздел «Торговые точки». Далее с помощью кнопки «Добавить»  открыть список ТТ, отметить необходимые и подтвердить выбор .



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. РАБОТА С КАЛЕНДАРЕМ АКТИВНОСТЕЙ.

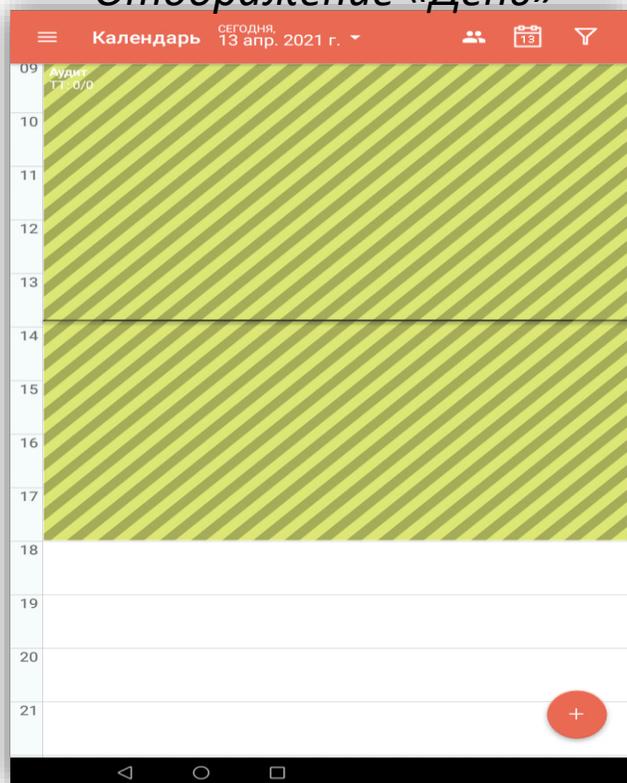
С помощью выпадающего списка можно настроить отображение календаря на День, Неделю и месяц.

Для просмотра событий используется прокрутка:

- горизонтальная (росчерк влево-вправо), если выбрана форма отображения по дням и неделям
- вертикальная (росчерк вверх-вниз), если выбрана форма отображения по месяцам

Заполненный календарь выглядит следующим образом:

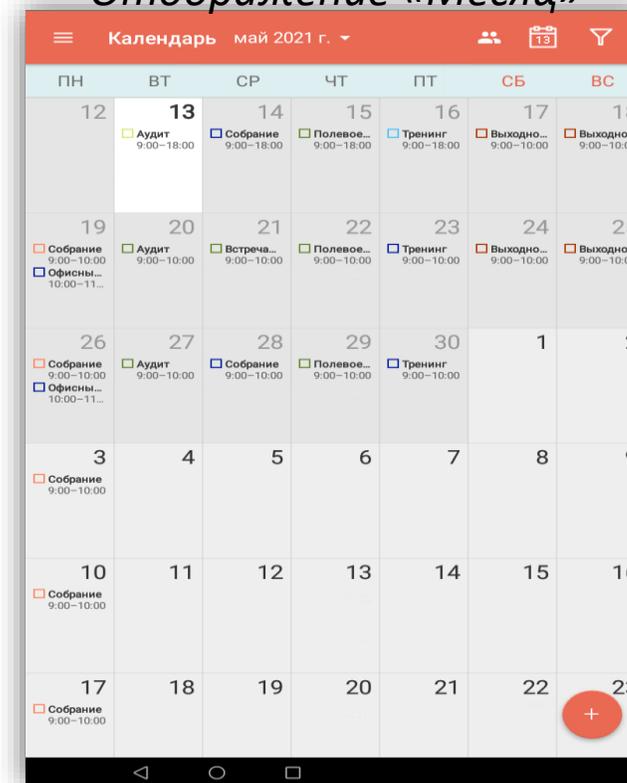
Отображение «День»



Отображение «Неделя»



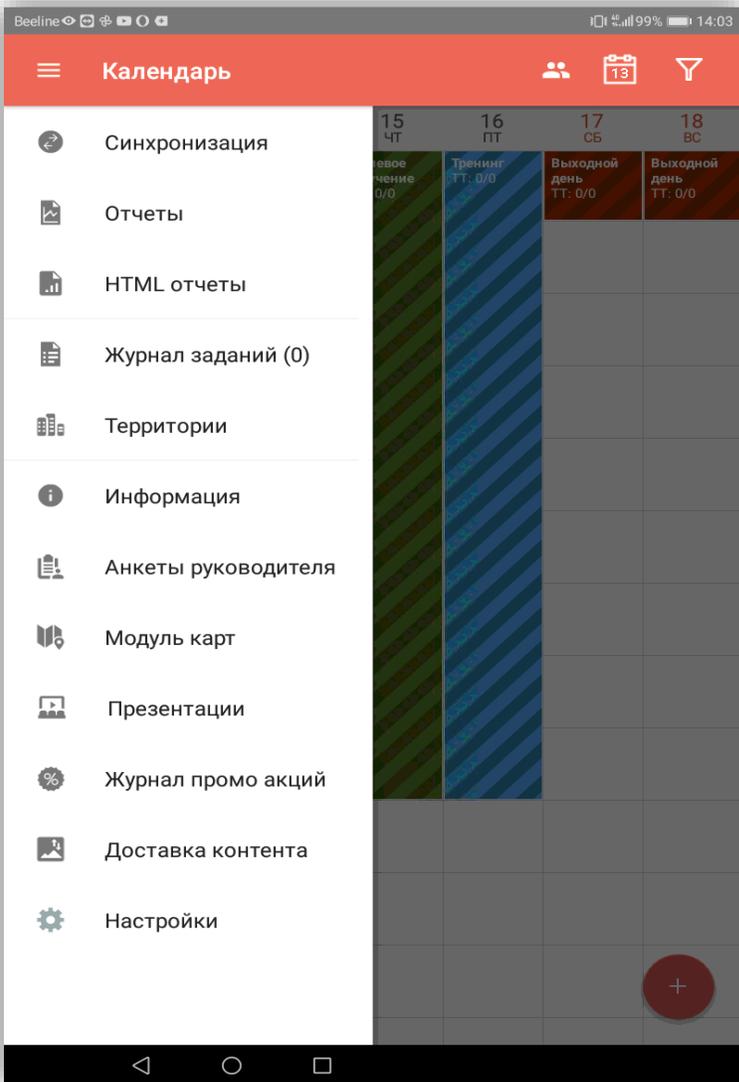
Отображение «Месяц»



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. РАБОТА С КАЛЕНДАРЕМ АКТИВНОСТЕЙ.

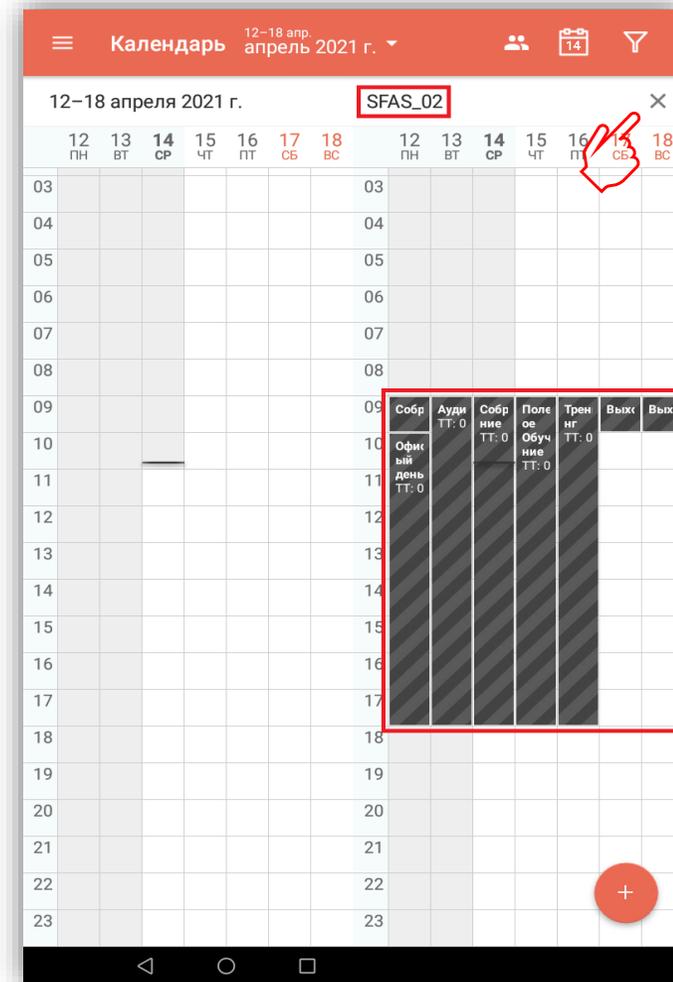
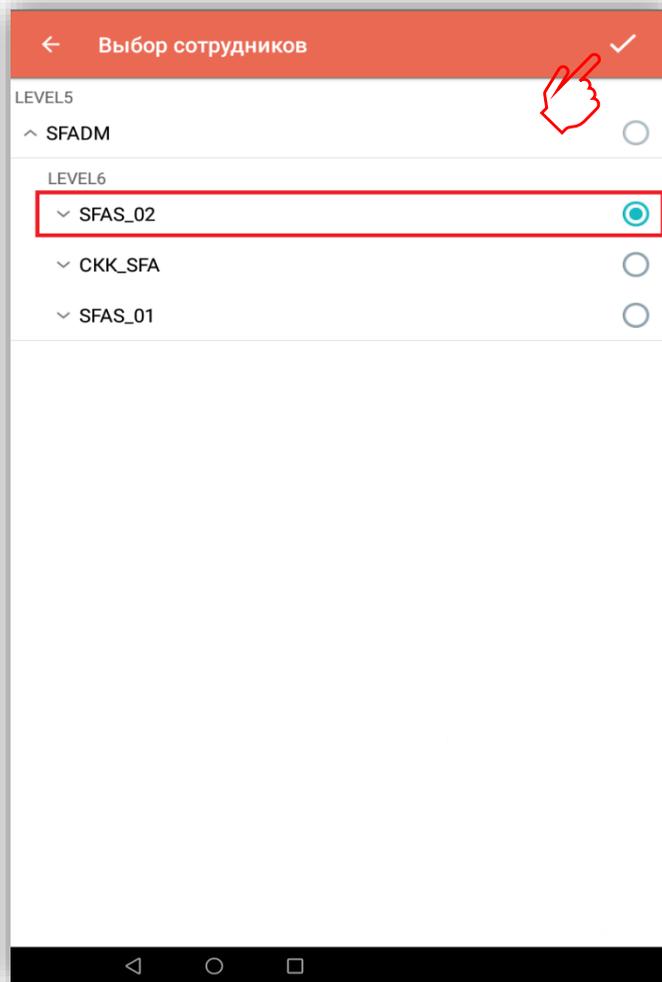
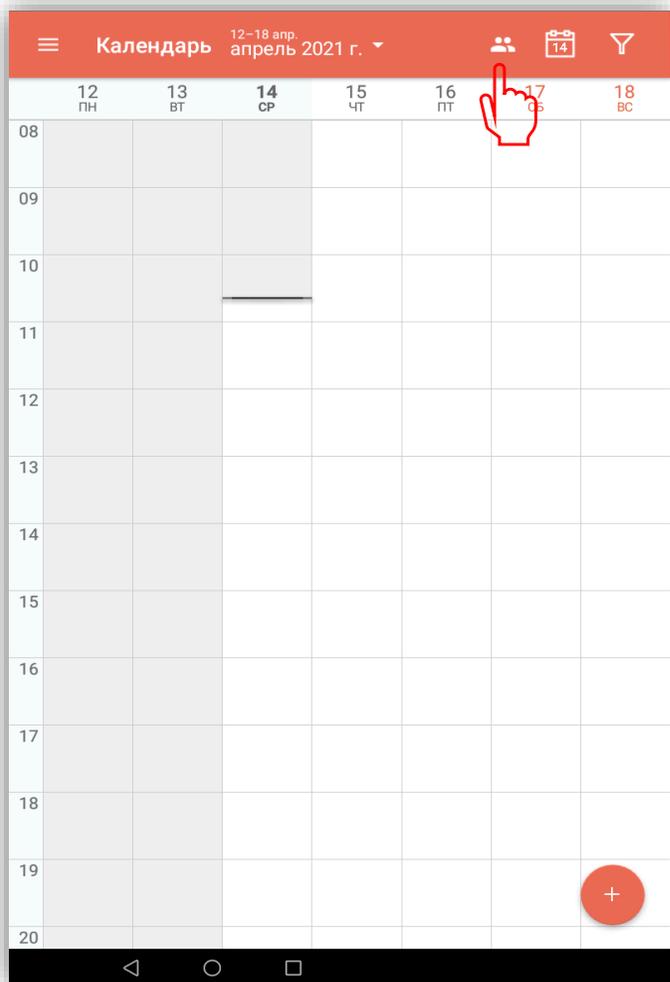
Гамбургер-меню  состоит из следующих пунктов:

- Синхронизация. Это периодический обмен данными между мобильным устройством и Центральным модулем
- Отчеты. Позволяет перейти на WEB ресурс для формирования отчетности.
- HTML отчеты. Позволяет генерировать и просматривать статус выполнения активностей на мобильном модуле.
- Журнал заданий. Предназначен для создания, просмотра, выполнения и подтверждения Заданий.
- Территории. При выборе данного пункта пользователю доступен перечень активных торговых точек из справочника
- Информация. Не используется.
- Анкеты руководителя. Содержит перечень актуальных анкет для сбора информации от пользователей Модуля руководителя.
- Модуль карт. Не используется.
- Презентации. Содержит информационные сообщения, которые создаются в Центральном модуле (WEB ресурс).
- Журнал промо акций. Не используется.
- Доставка контента. Содержит информацию о доставке/выгрузке контента, например фото.
- Настройки. Позволяет настроить отображение информации о торговых точках.



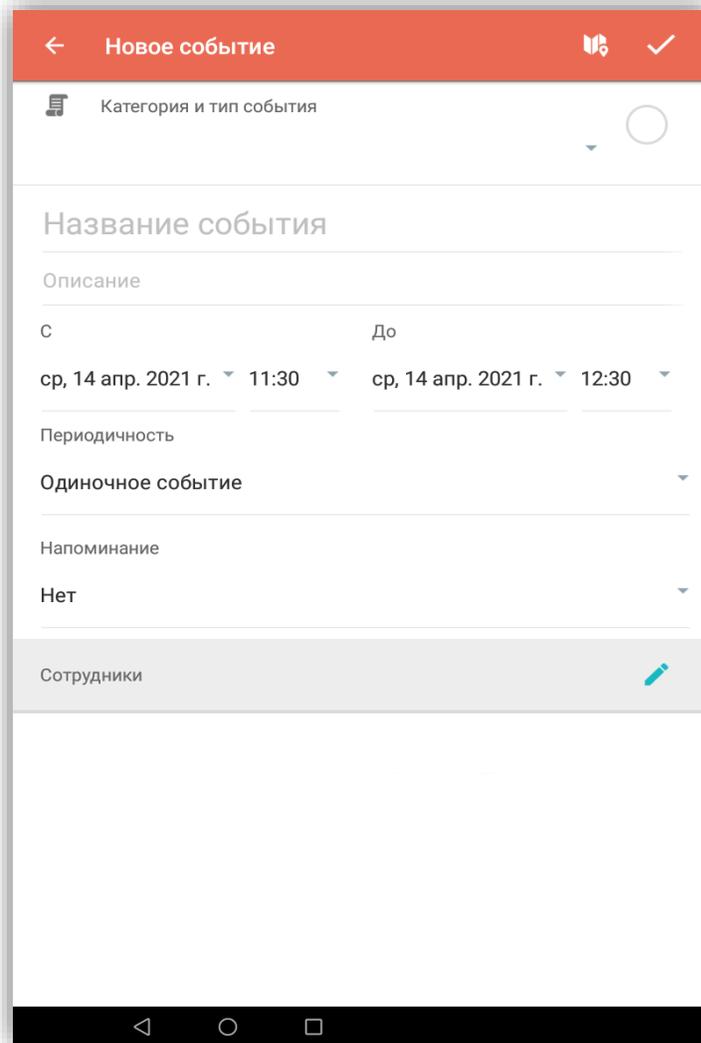
SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. РАБОТА С КАЛЕНДАРЕМ АКТИВНОСТЕЙ.

Кнопка «События подчиненных»  предназначена для активации режима просмотра календарей подчиненных.



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СОЗДАНИЕ АКТИВНОСТИ АУДИТ.

Создание новой активности «Аудит» на мобильном устройстве с помощью кнопки 



Далее нужно выбрать:

- Категорию события «Аудит»
- Указать дату и период времени
- Выбрать сотрудника **(обязательно для активностей Аудит, Полевое Обучение, Совместный визит)**
- Выбрать торговые точки **(обязательно для активностей Аудит, Полевое Обучение, Совместный визит)**

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СОЗДАНИЕ АКТИВНОСТИ АУДИТ.

← Новое событие

Категория и тип события

Название события

Описание

с До
 ср, 14 апр. 2021 г. 11:30 ср, 14 апр. 2021 г. 12:30

Периодичность

Одиночное событие

Напоминание

Нет

Сотрудники



← Изменить событие

Категория и тип события
 Полевые активности
 Аудит

Аудит

Описание

с До
 ср, 14 апр. 2021 г. 11:00 ср, 14 апр. 2021 г. 17:00

Периодичность

Одиночное событие

Напоминание

Нет

Сотрудники
 MC00003 (MERCH TEST)

Торговые точки
 Торговые точки 3



Календарь 12-18 апр. апрель 2021 г.

	12 ПН	13 ВТ	14 СР	15 ЧТ	16 ПТ	17 СБ	18 ВС
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09	Собрание	Аудит	Собрание	Полевое	Тренинг	Выходной	Выходной
10	Офисный день	Аудит	Собрание	Обучение	Тренинг		
11			Аудит				
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

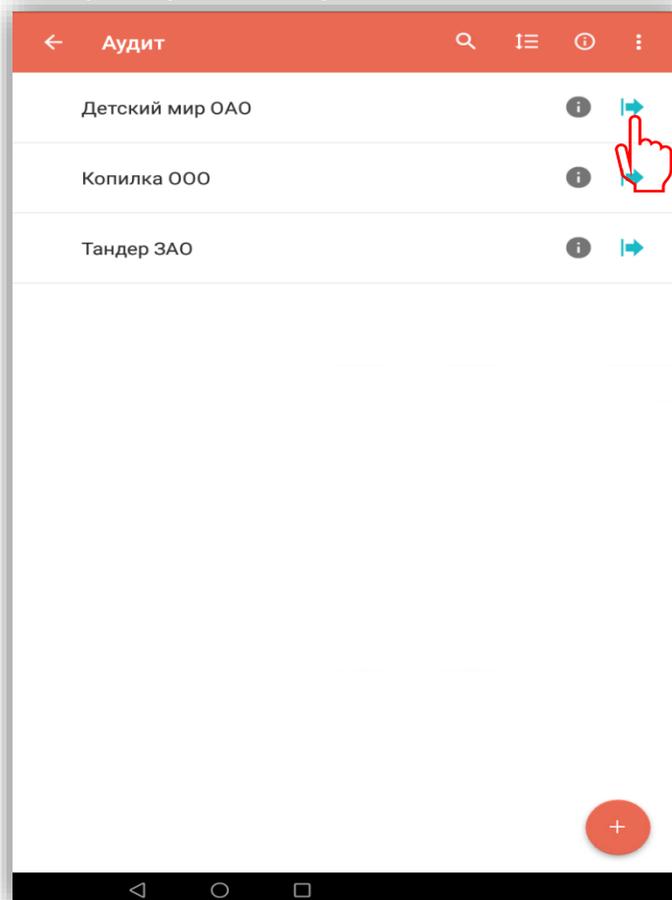


SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ АУДИТ.

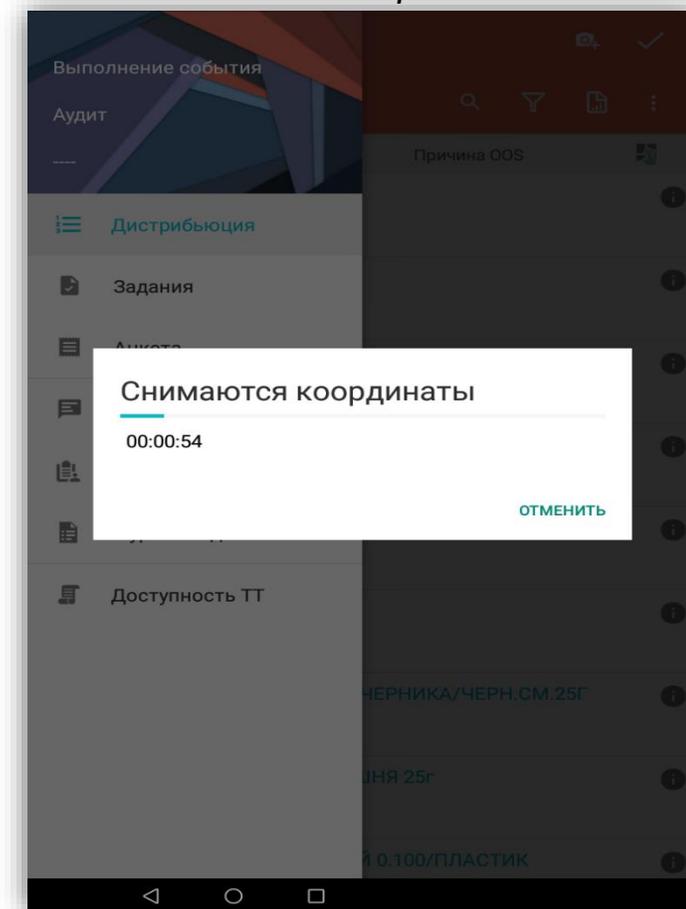
ШАГ 1. Выбрать активность в календаре.



ШАГ 2. Выбрать Первую торговую точку.



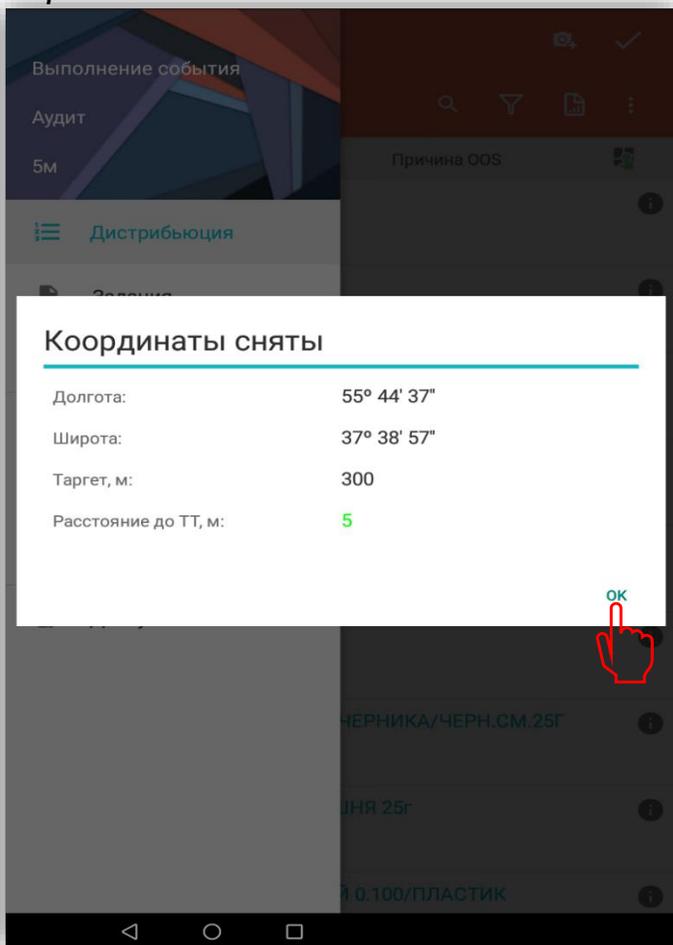
Начинается визит в ТТ, снимаются GPS координаты.



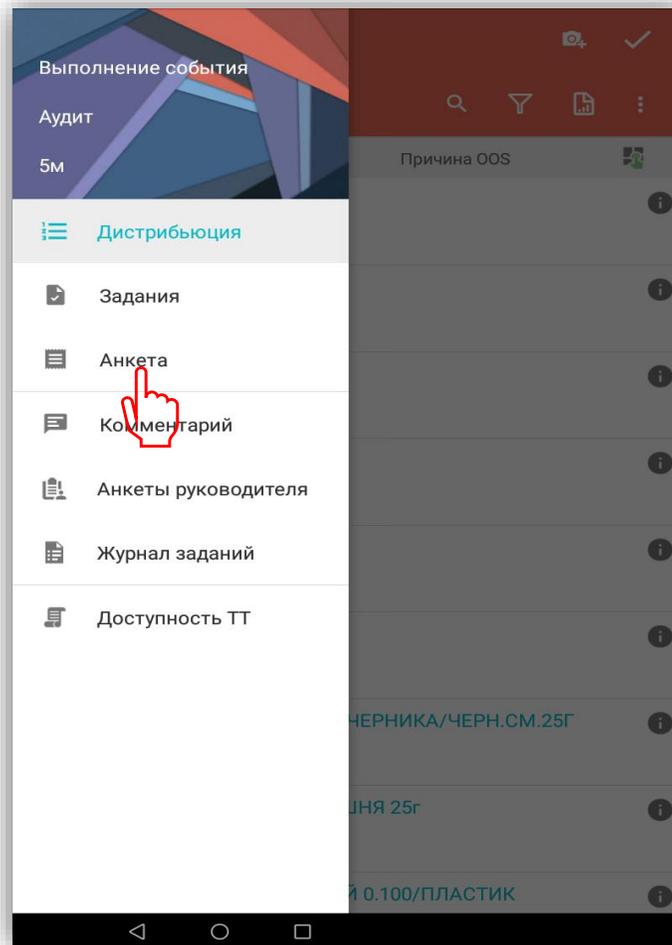
Важно!!! Для корректного снятия координат начинать и заканчивать визит необходимо на улице перед входом в ТТ

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ АУДИТ.

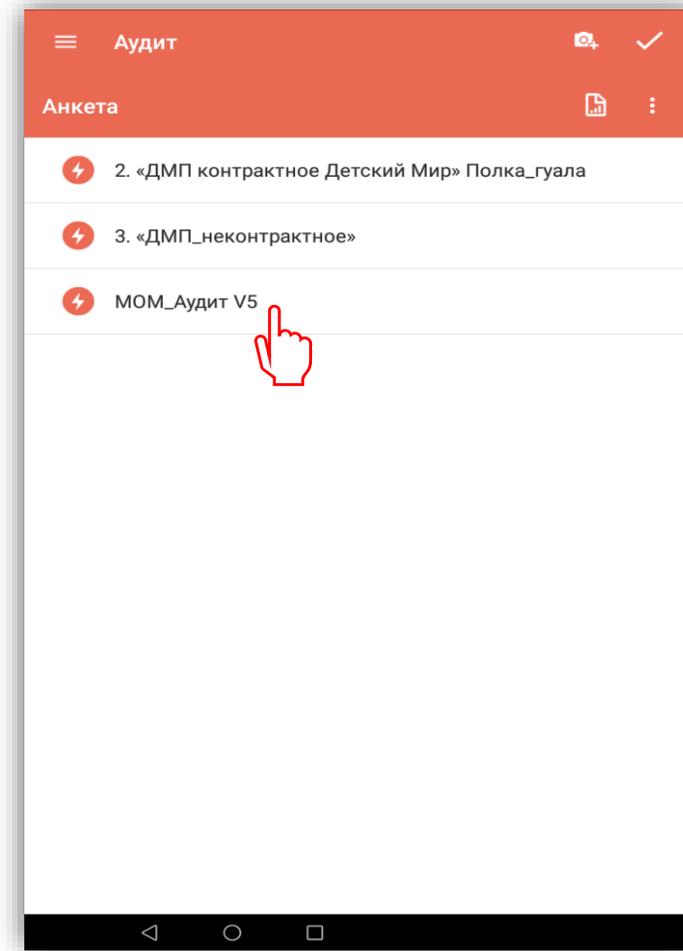
ШАГ 3. Подтвердить координаты, если расстояние в пределах 300м



ШАГ 4. Выбрать раздел «Анкета»

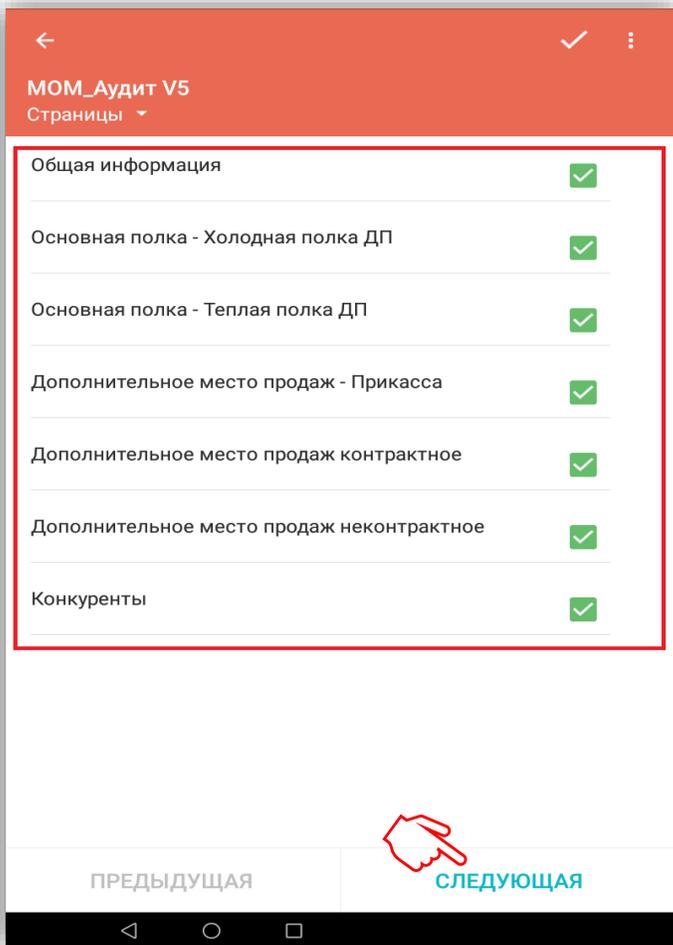


ШАГ 5. Выбрать анкету «Аудит»

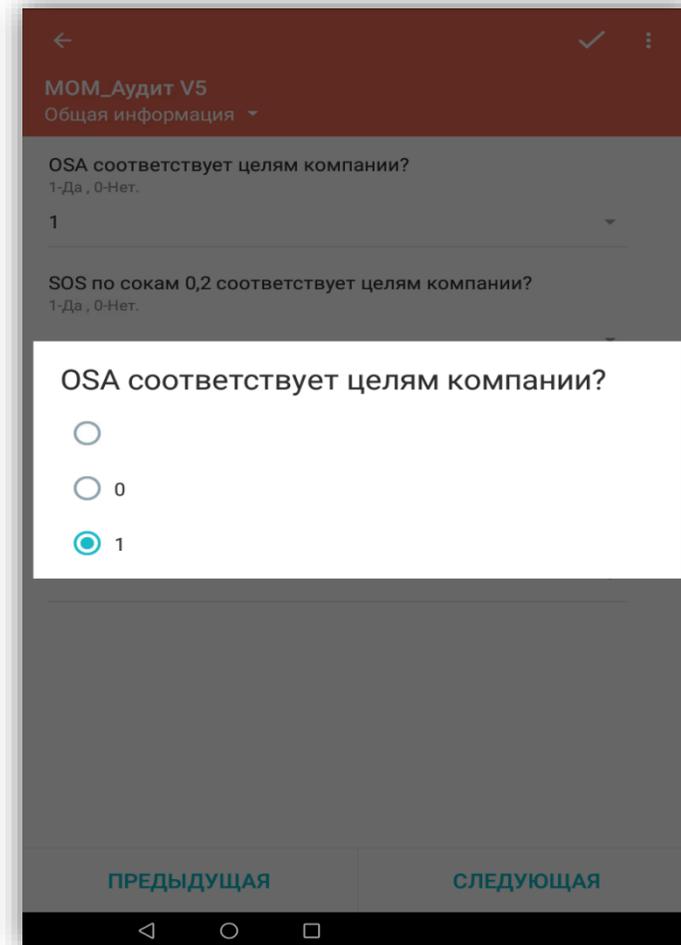
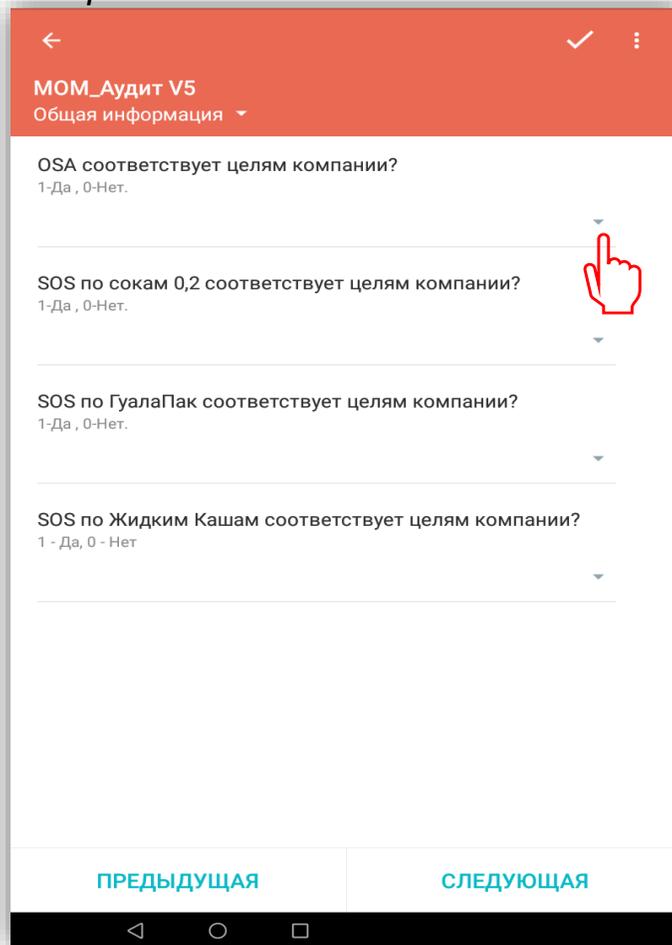


SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ АУДИТ.

ШАГ 6. Отметить галками нужные разделы анкеты.

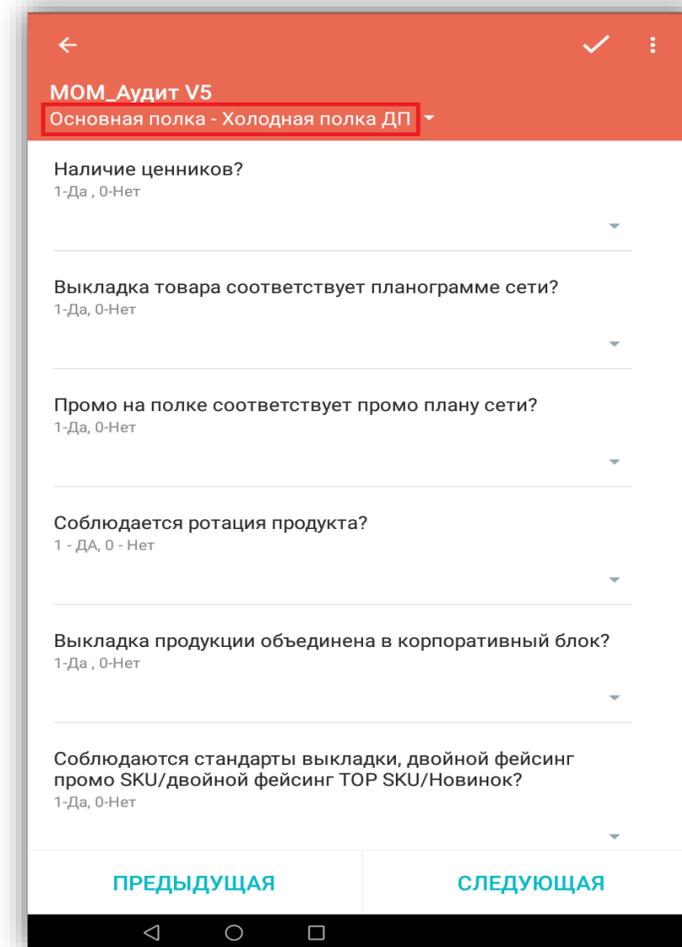
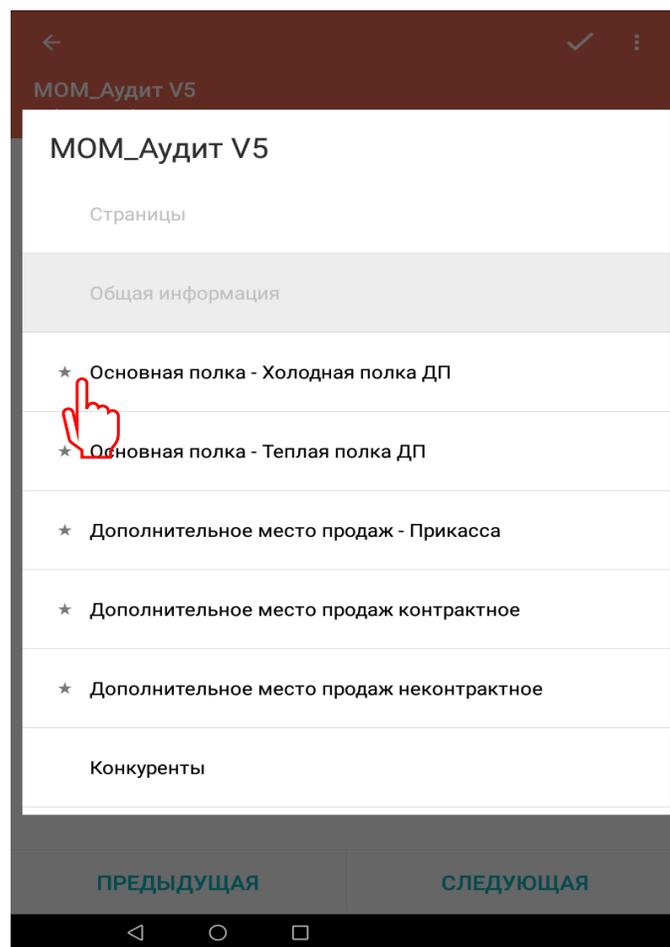
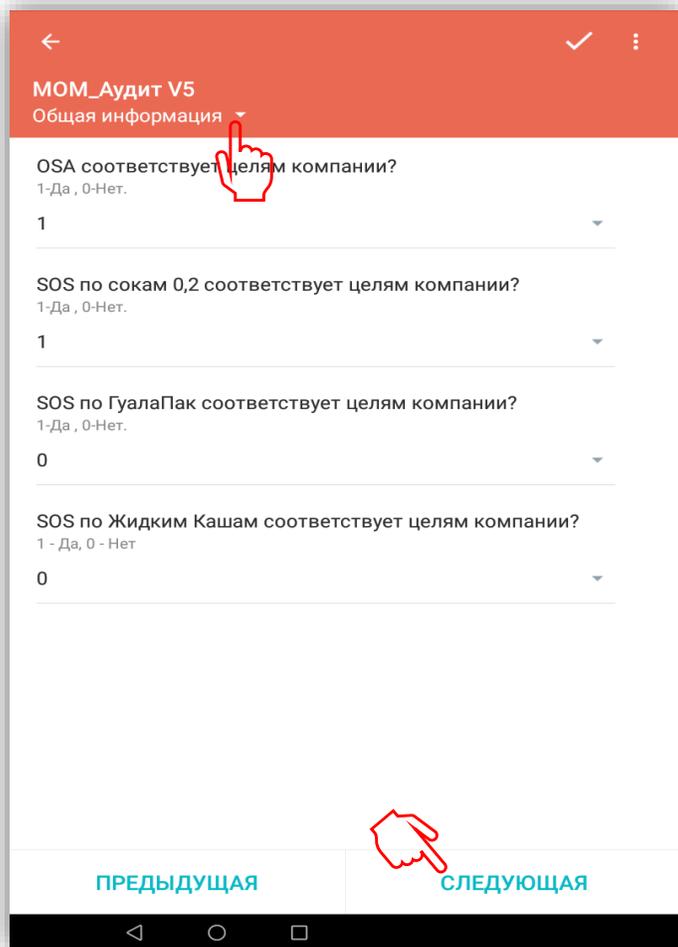


ШАГ 7. Из выпадающего списка выбрать ответ на каждый из вопросов.



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ АУДИТ.

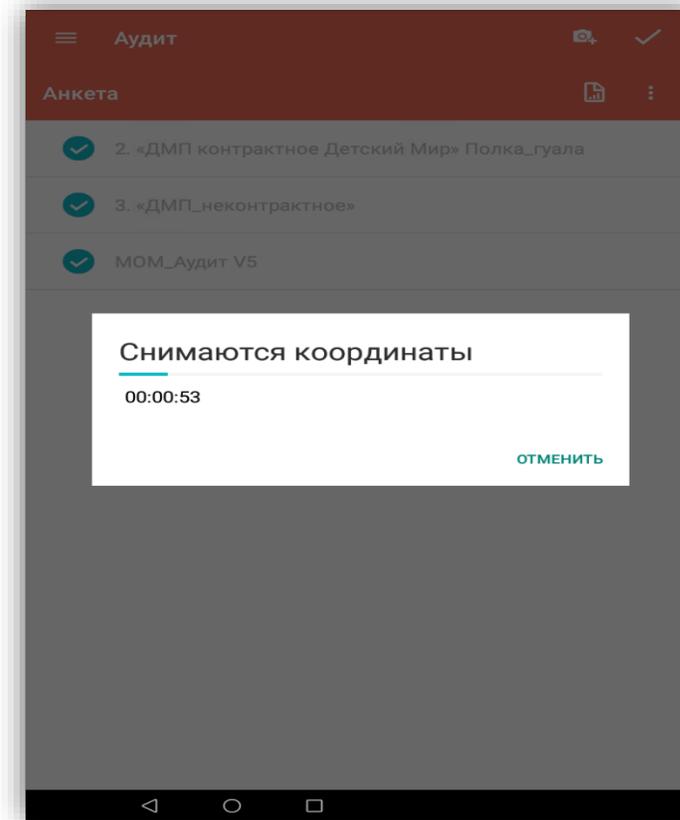
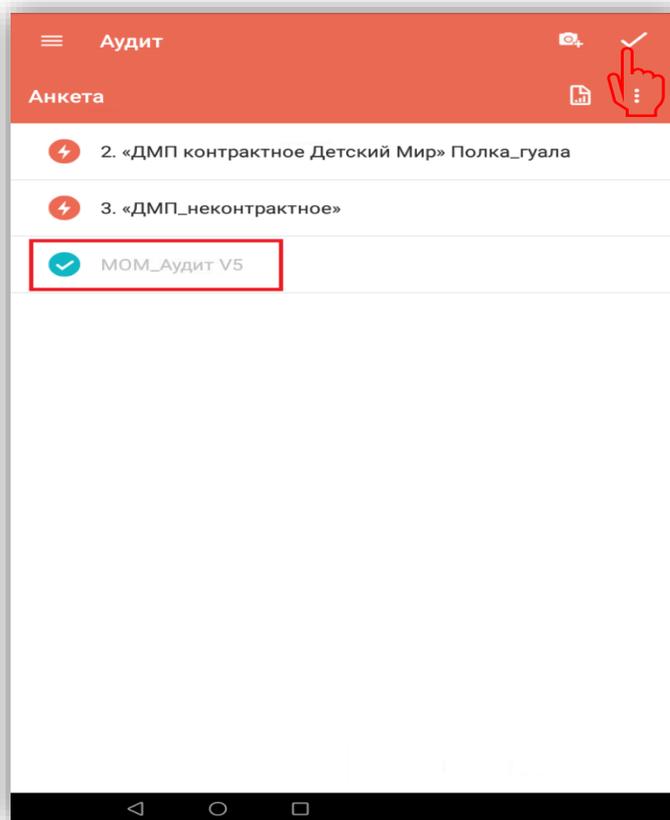
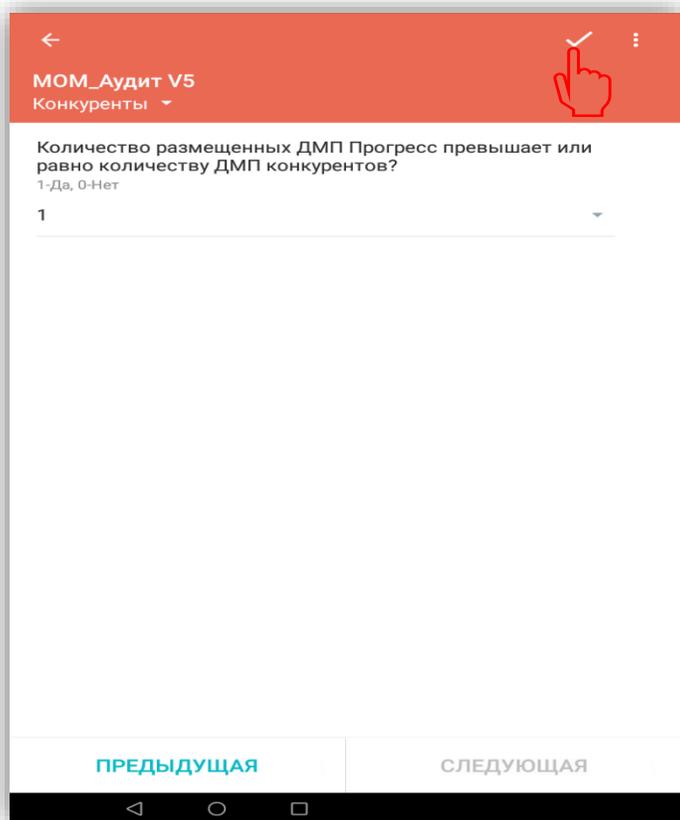
ШАГ 8. После ответов на вопросы переход на следующую страницу анкеты осуществляется либо нажатием кнопки «СЛЕДУЮЩАЯ» внизу экрана, либо выбором из выпадающего списка. Таким же образом можно вернуться на любую страницу для корректировки ответов.



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ АУДИТ.

ШАГ 9. Завершение визита в торговую точку. После ответа на последний вопрос последней страницы анкеты «Аудит» подтвердить её заполнение нажатием кнопки

При необходимости можно так же заполнить остальные анкеты назначенные на торговую точку, либо завершить активность нажатием кнопки . Визит в ТТ завершен, снимаются GPS координаты.



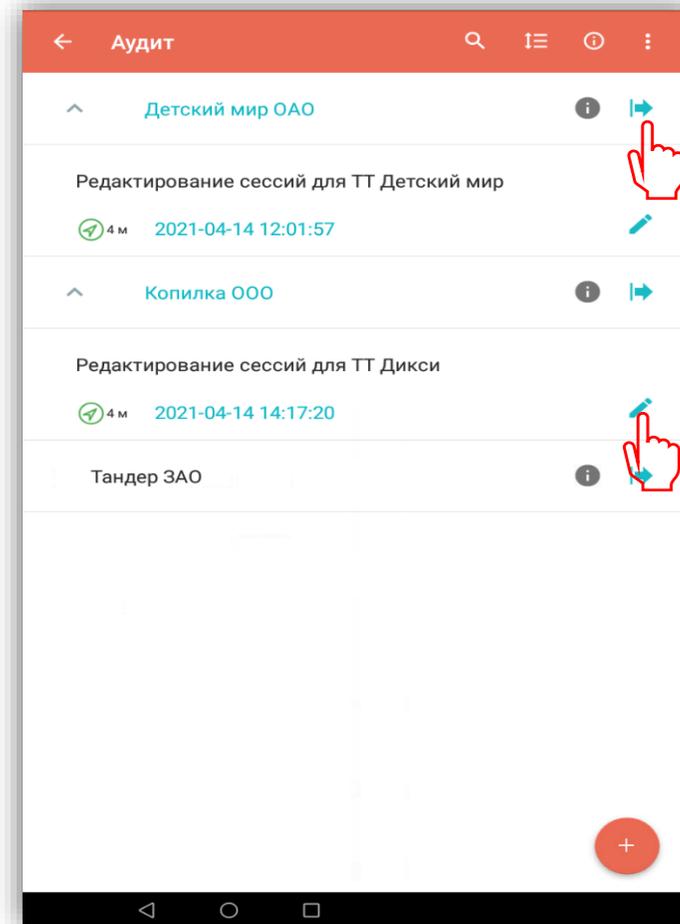
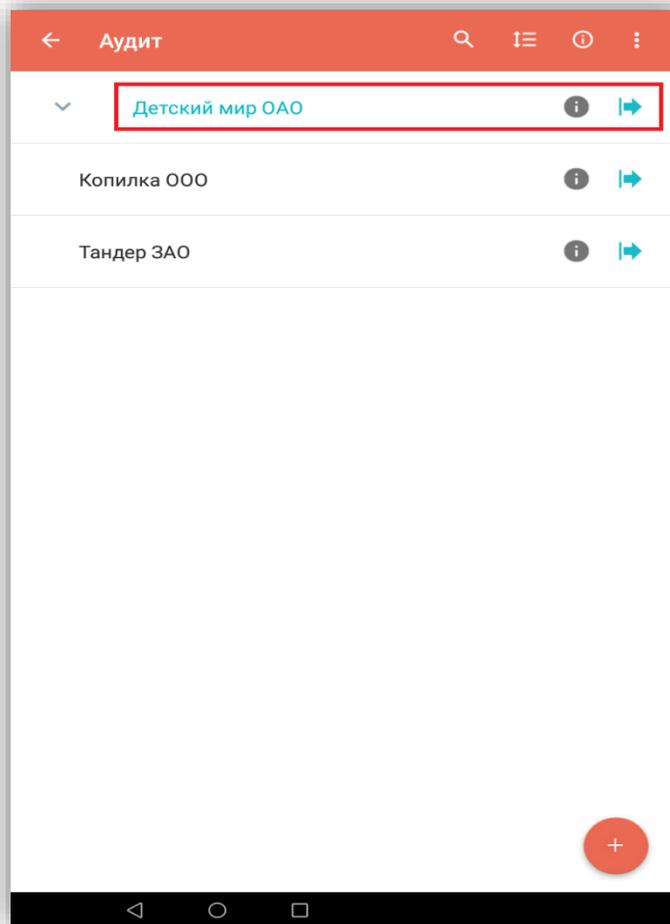
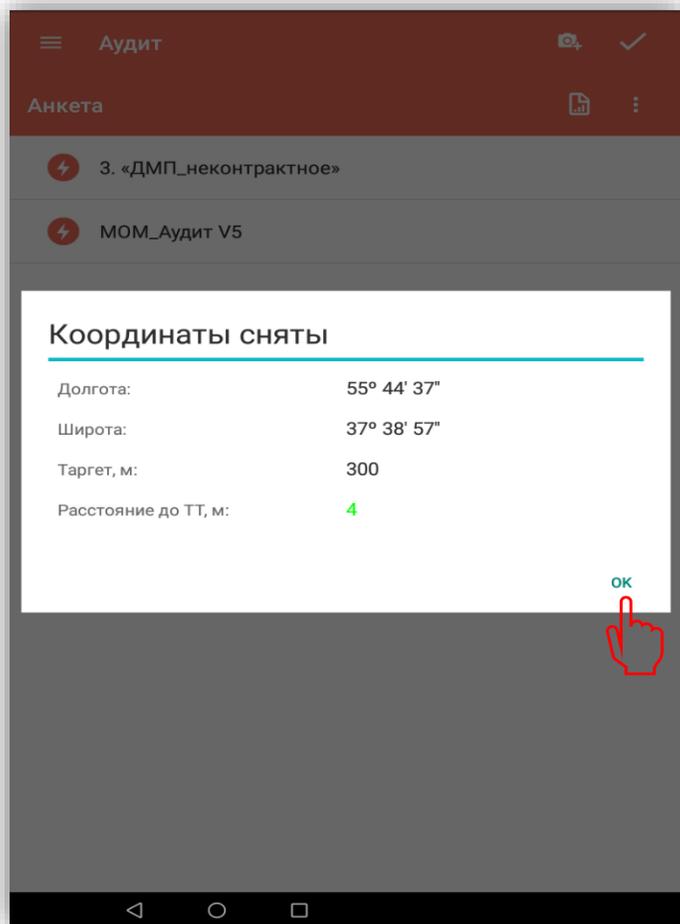
Важно!!! Для корректного снятия координат начинать и заканчивать визит необходимо на улице перед входом в ТТ

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ АУДИТ.

Подтвердить координаты, если расстояние в пределах 300м. Торговая точка с завершенным Аудитом подсвечивается синим.

Для продолжения активности «Аудит» выбрать следующую торговую точку.

Для редактирования завершенного Аудита заново начать визит в ТТ, либо нажать на кнопку



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СОДАНИЕ АКТИВНОСТИ ПОЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ.

Создание новой активности «Полевое обучение» на мобильном устройстве с помощью кнопки 



Новое событие

← Категория и тип события

Название события

Описание

с До

ср, 14 апр. 2021 г. 11:30 ср, 14 апр. 2021 г. 12:30

Периодичность

Одиночное событие

Напоминание

Нет

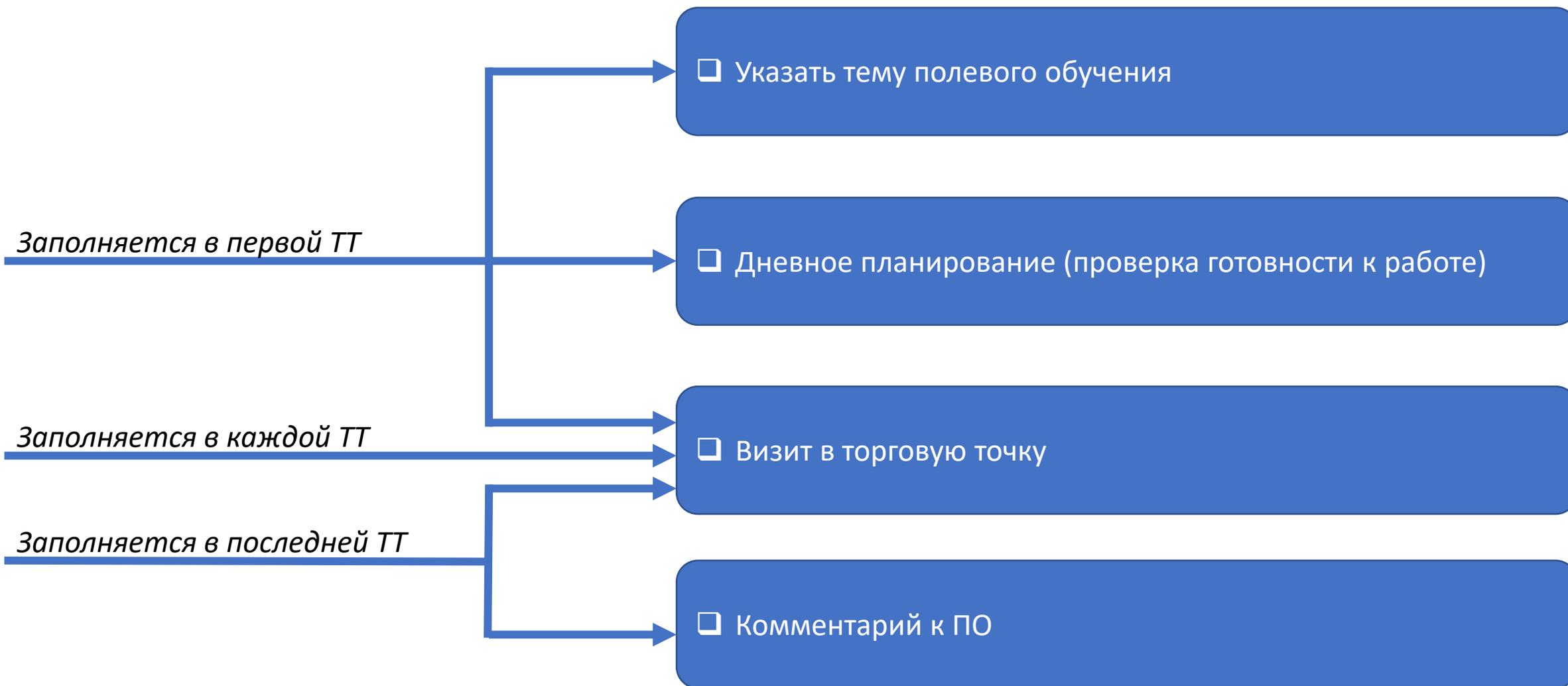
Сотрудники

Далее нужно выбрать:

- Категорию события «Полевое обучение»
- Указать дату и период времени
- Выбрать сотрудника (обязательно для активностей Аудит, Полевое Обучение, Совместный визит)
- Выбрать торговые точки (обязательно для активностей Аудит, Полевое Обучение, Совместный визит)

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ ПОЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ.

Структура анкеты «Полевое Обучение».



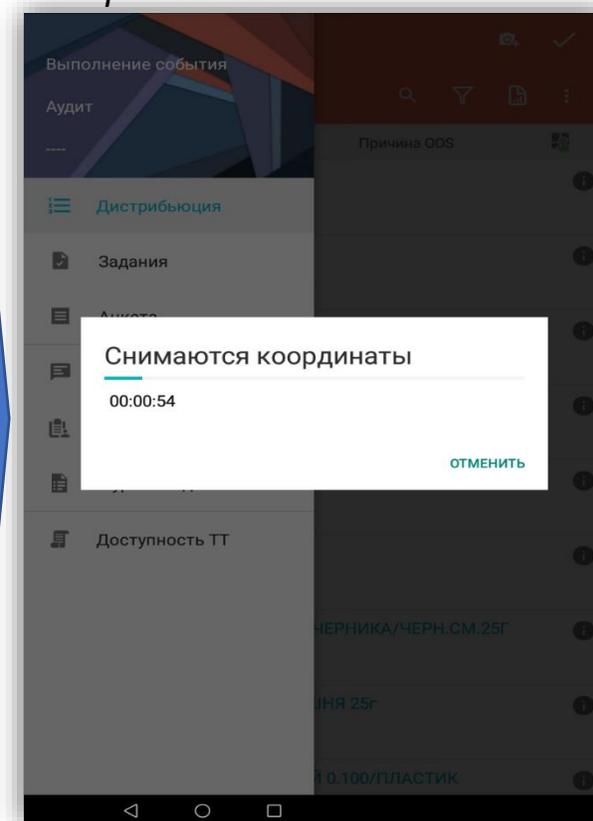
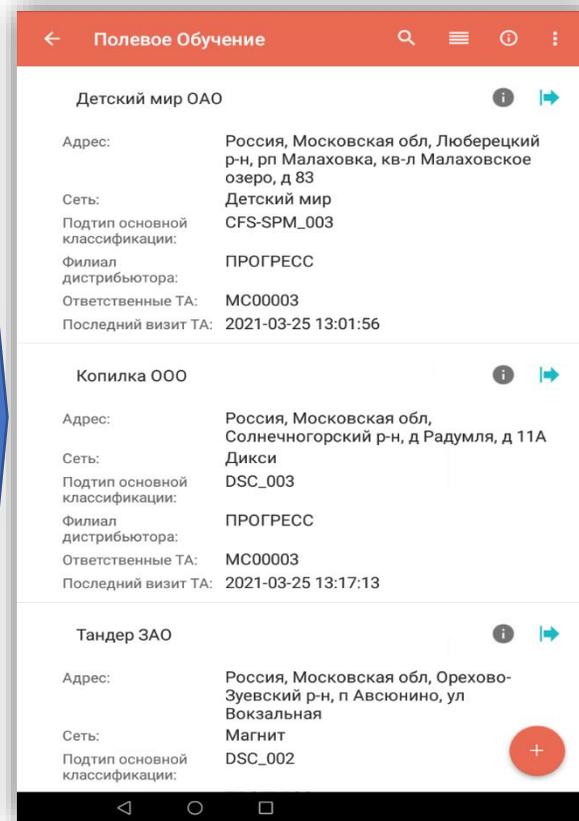
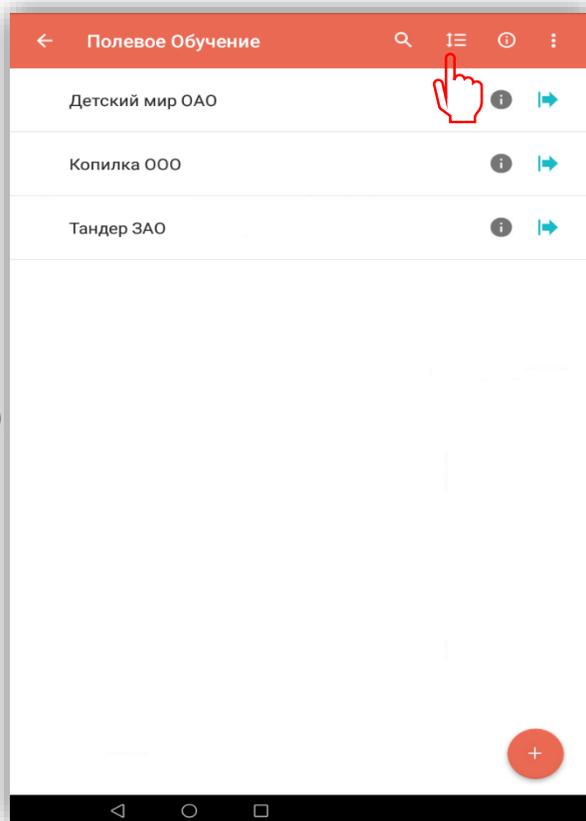
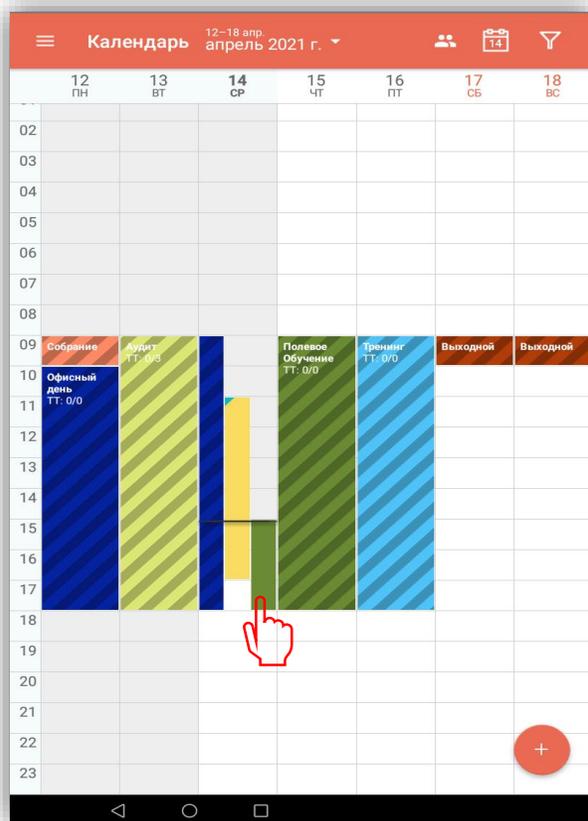
SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ ПОЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ.

ШАГ 1. Выбрать активность в календаре.

Для просмотра ТТ с атрибутами нажать 

ШАГ 2. Выбрать Первую торговую точку.

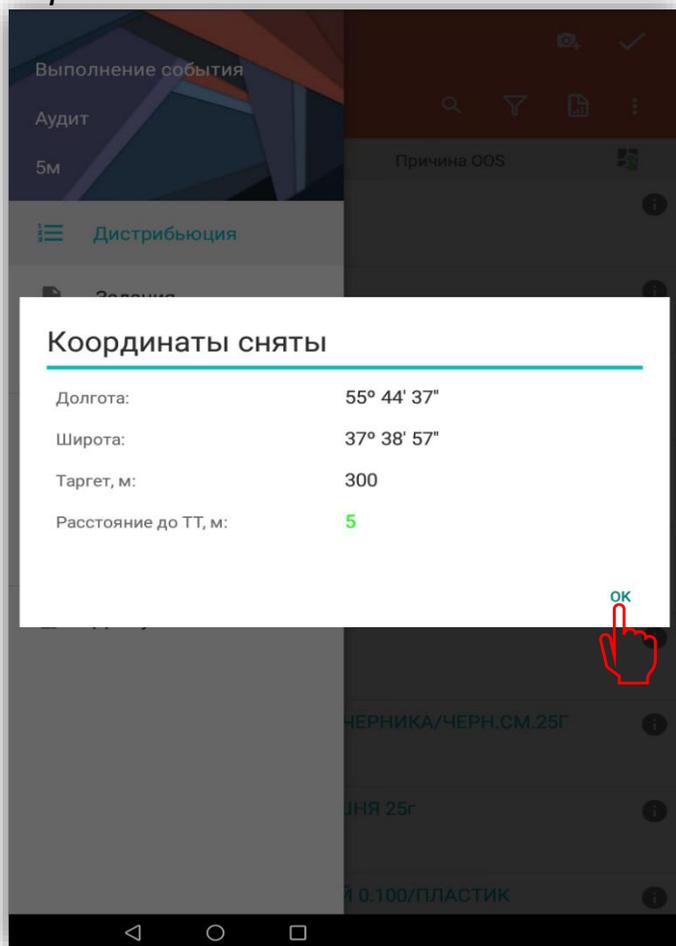
Начинается визит в ТТ, снимаются GPS координаты.



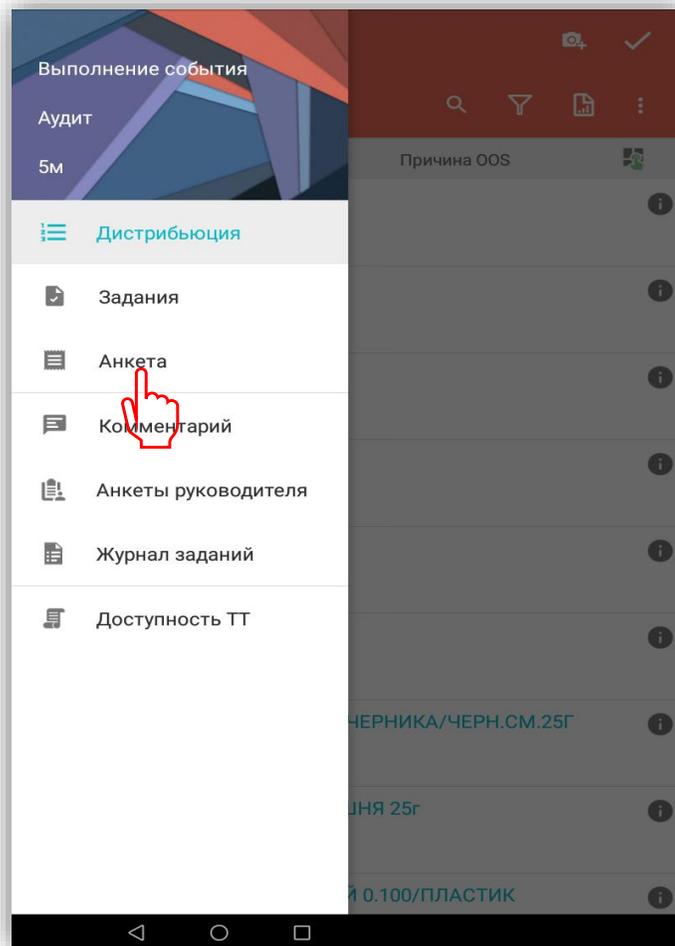
Важно!!! Для корректного снятия координат начинать и заканчивать визит необходимо на улице перед входом в ТТ

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ ПОЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ.

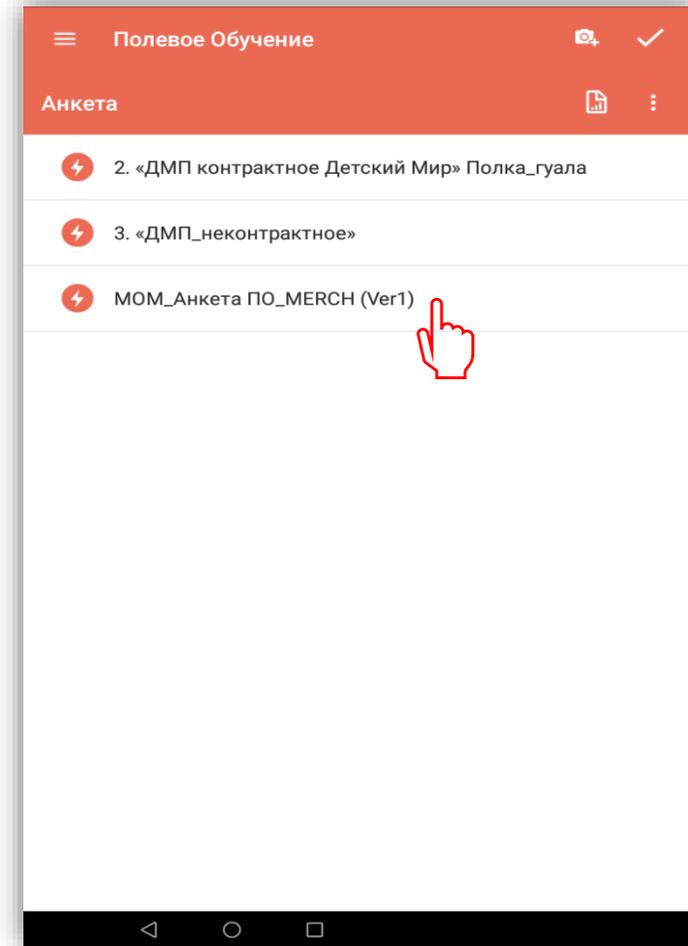
ШАГ 3. Подтвердить координаты, если расстояние в пределах 300м



ШАГ 4. Выбрать раздел «Анкета»

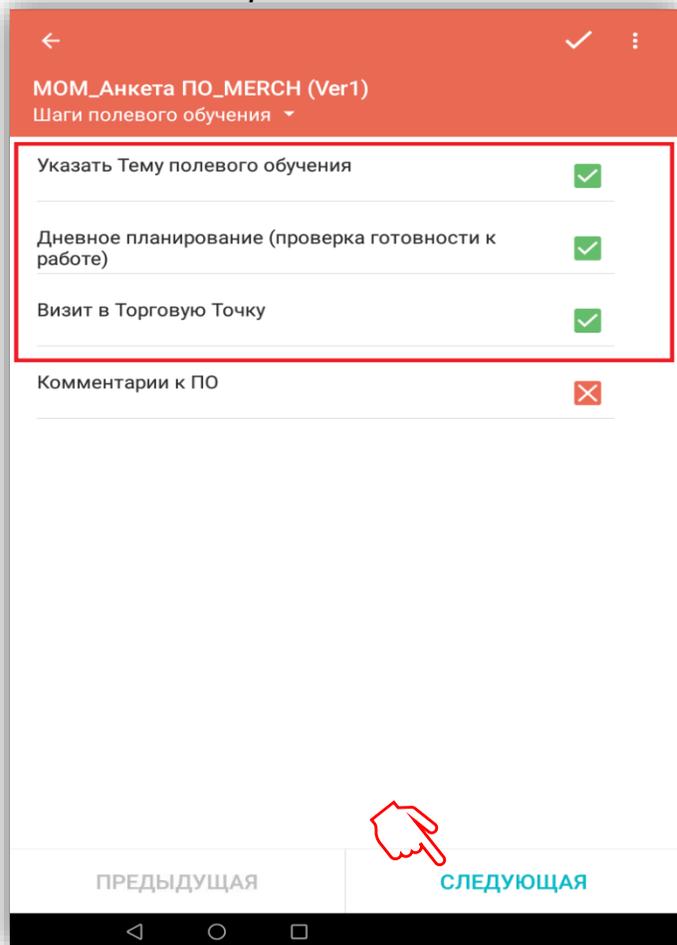


ШАГ 5. Выбрать анкету «ПО»



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ ПОЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ.

ШАГ 6. В первой ТТ отметить галками все, кроме «Комментарий к ПО»

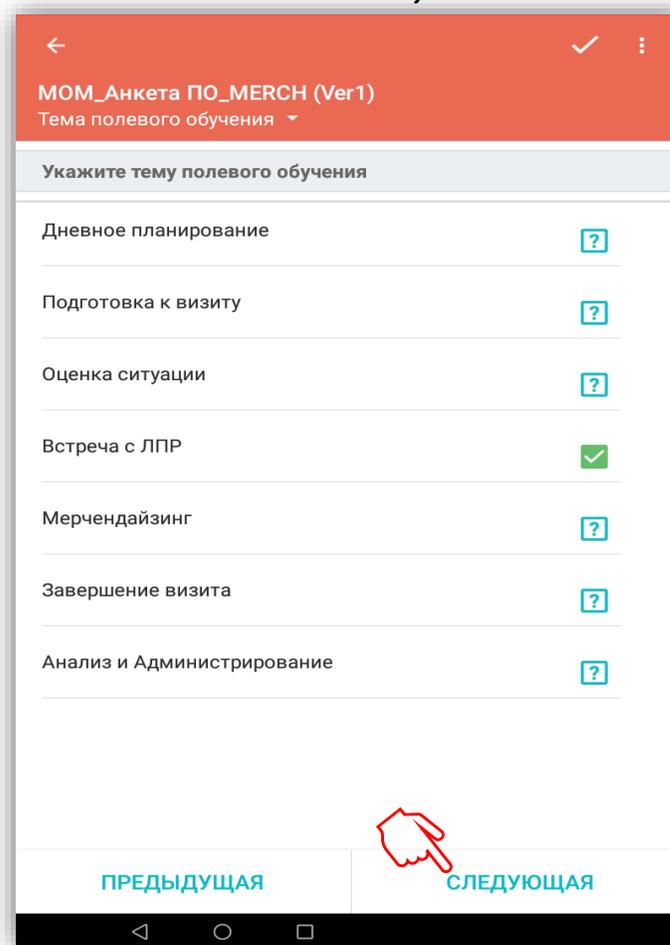


← MOM_Анкета ПО_MERCH (Ver1)
Шаги полевого обучения ▾

Указать Тему полевого обучения	✓
Дневное планирование (проверка готовности к работе)	✓
Визит в Торговую Точку	✓
Комментарии к ПО	✗

ПРЕДЫДУЩАЯ СЛЕДУЮЩАЯ

ШАГ 7. Указать тему ПО



← MOM_Анкета ПО_MERCH (Ver1)
Тема полевого обучения ▾

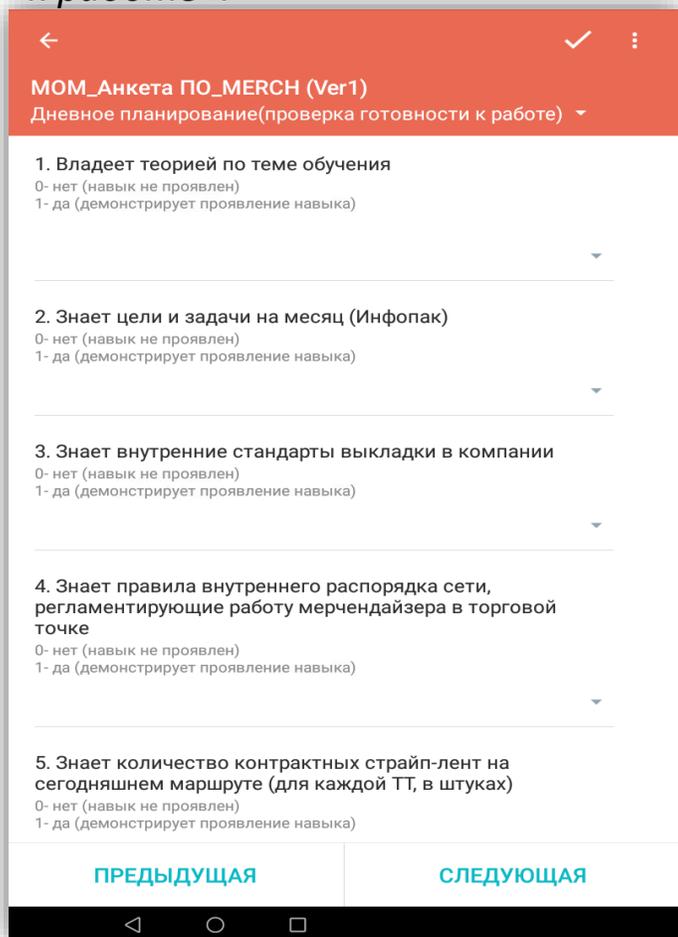
Укажите тему полевого обучения

Дневное планирование	?
Подготовка к визиту	?
Оценка ситуации	?
Встреча с ЛПР	✓
Мерчендайзинг	?
Завершение визита	?
Анализ и Администрирование	?

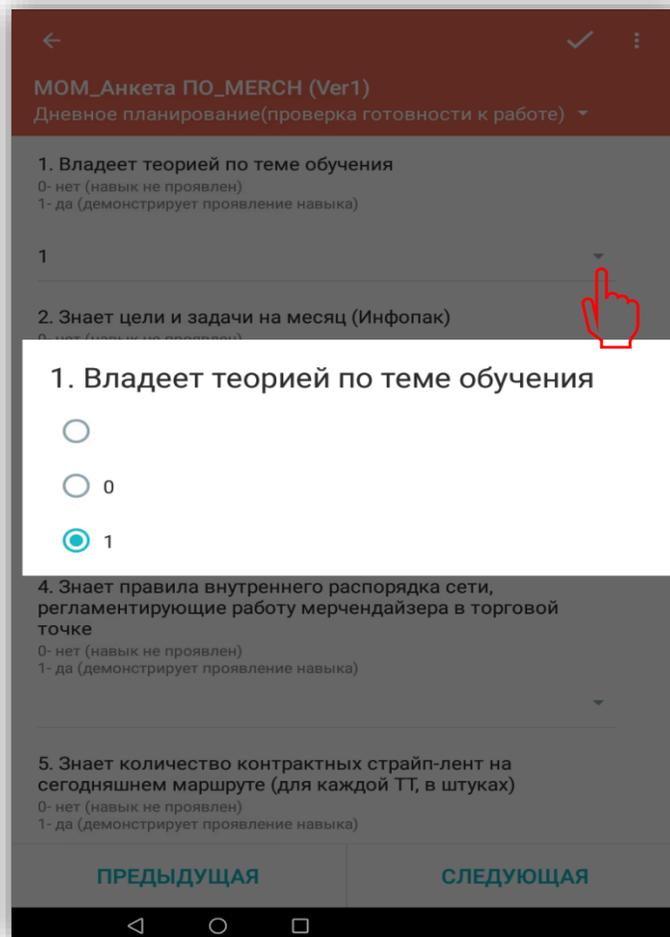
ПРЕДЫДУЩАЯ СЛЕДУЮЩАЯ

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ ПОЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ.

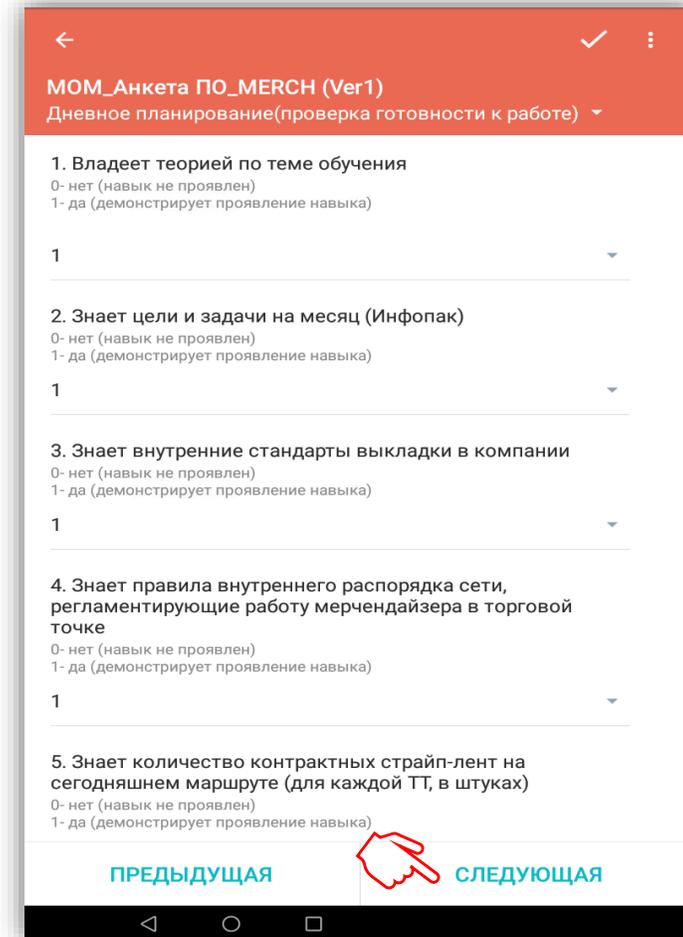
ШАГ 6. Заполнить поля на странице «Проверка готовности к работе».



Ответ выбрать из выпадающего списка

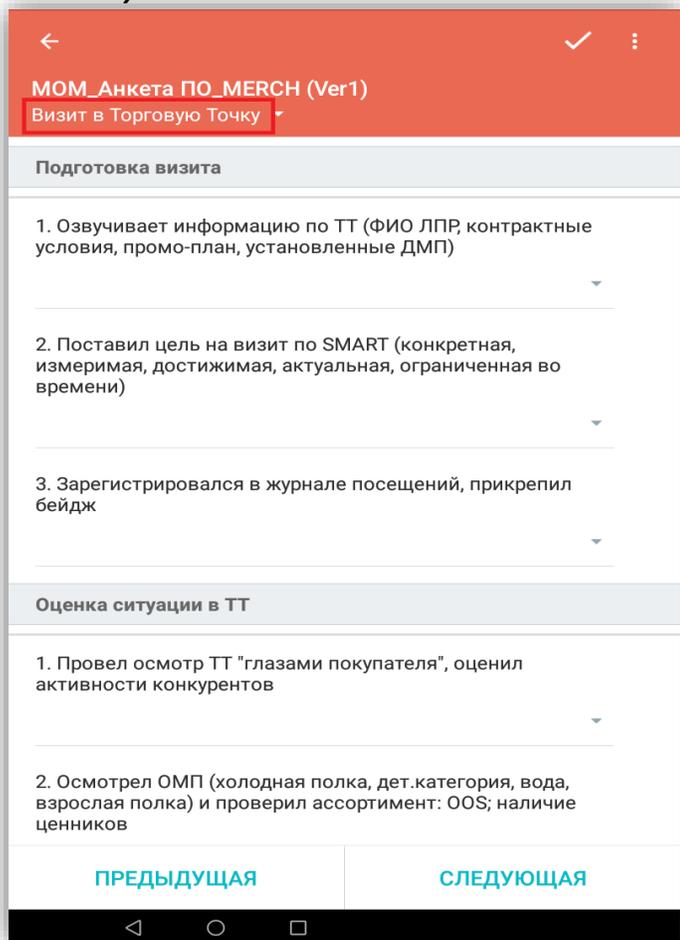


ШАГ 7. Перейти к следующей странице анкеты



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ ПОЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ.

ШАГ 8. Заполнить поля на странице «Визит в торговую точку».



МOM_Анкета ПО_MERCH (Ver1)
 Визит в Торговую Точку

Подготовка визита

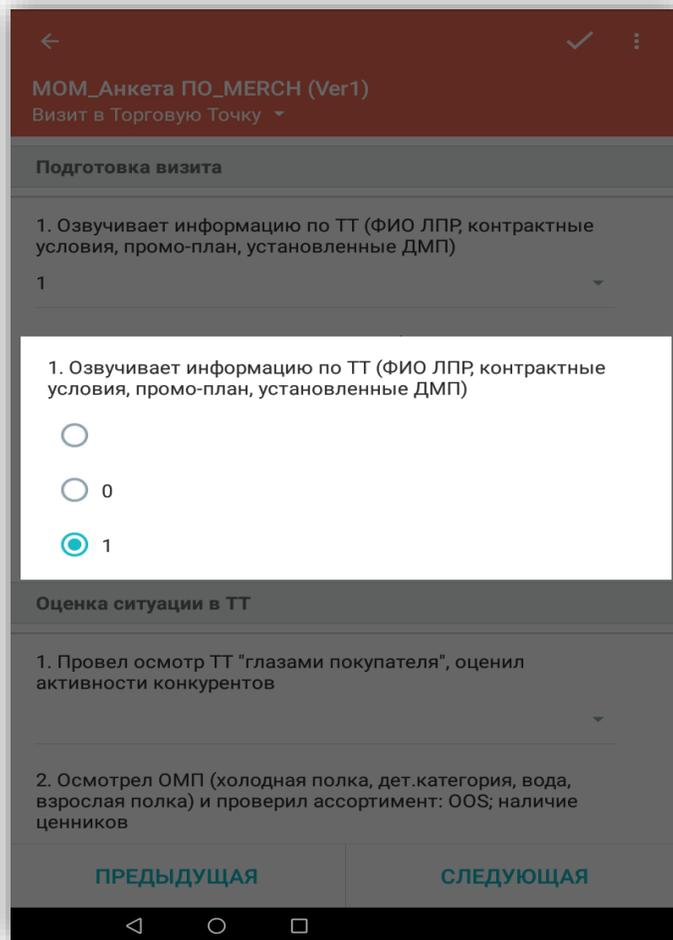
1. Озвучивает информацию по ТТ (ФИО ЛПР, контрактные условия, промо-план, установленные ДМП)
2. Поставил цель на визит по SMART (конкретная, измеримая, достижимая, актуальная, ограниченная во времени)
3. Зарегистрировался в журнале посещений, прикрепил бейдж

Оценка ситуации в ТТ

1. Провел осмотр ТТ "глазами покупателя", оценил активности конкурентов
2. Осмотрел ОМП (холодная полка, дет. категория, вода, взрослая полка) и проверил ассортимент: OOS; наличие ценников

ПРЕДЫДУЩАЯ СЛЕДУЮЩАЯ

Ответ выбрать из выпадающего списка



МOM_Анкета ПО_MERCH (Ver1)
 Визит в Торговую Точку

Подготовка визита

1. Озвучивает информацию по ТТ (ФИО ЛПР, контрактные условия, промо-план, установленные ДМП)

1

1. Озвучивает информацию по ТТ (ФИО ЛПР, контрактные условия, промо-план, установленные ДМП)

0

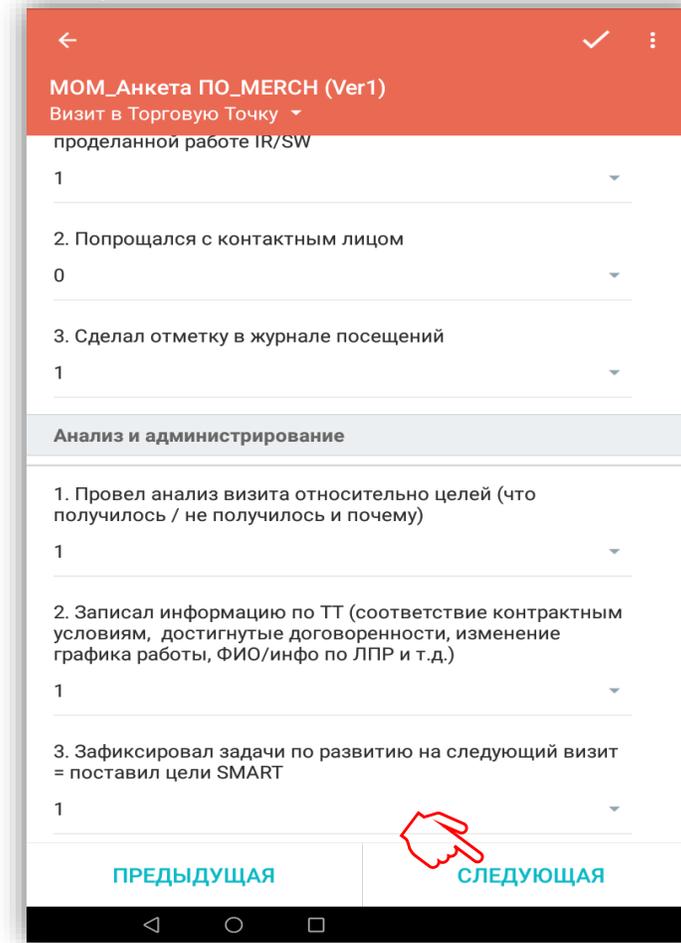
1

Оценка ситуации в ТТ

1. Провел осмотр ТТ "глазами покупателя", оценил активности конкурентов
2. Осмотрел ОМП (холодная полка, дет. категория, вода, взрослая полка) и проверил ассортимент: OOS; наличие ценников

ПРЕДЫДУЩАЯ СЛЕДУЮЩАЯ

ШАГ 7. Перейти к следующей странице анкеты



МOM_Анкета ПО_MERCH (Ver1)
 Визит в Торговую Точку

проделанной работе IR/SW

- 1
2. Попрощался с контактным лицом
3. Сделал отметку в журнале посещений

1

Анализ и администрирование

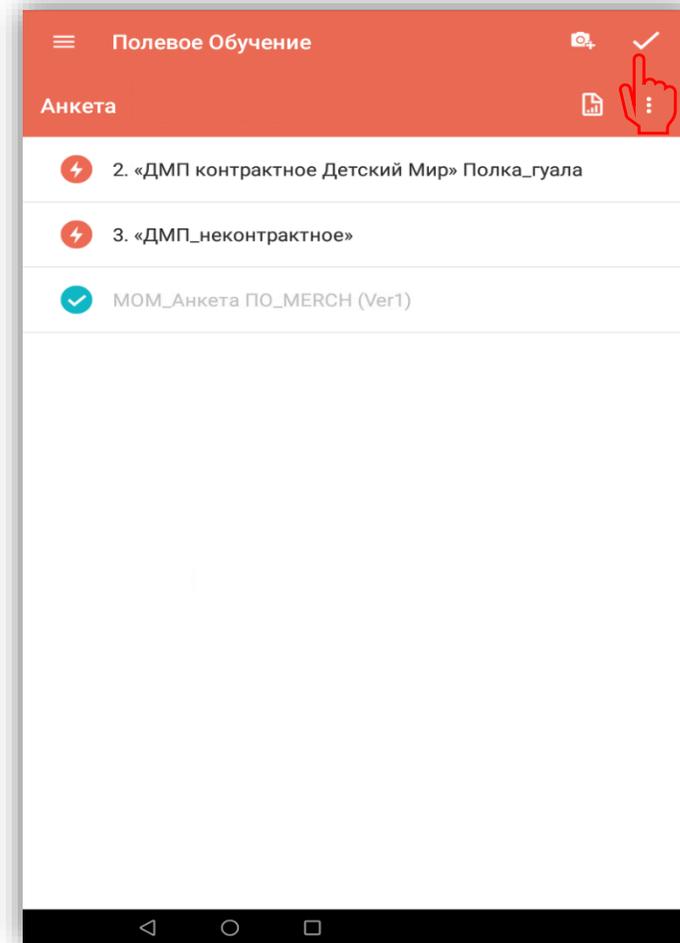
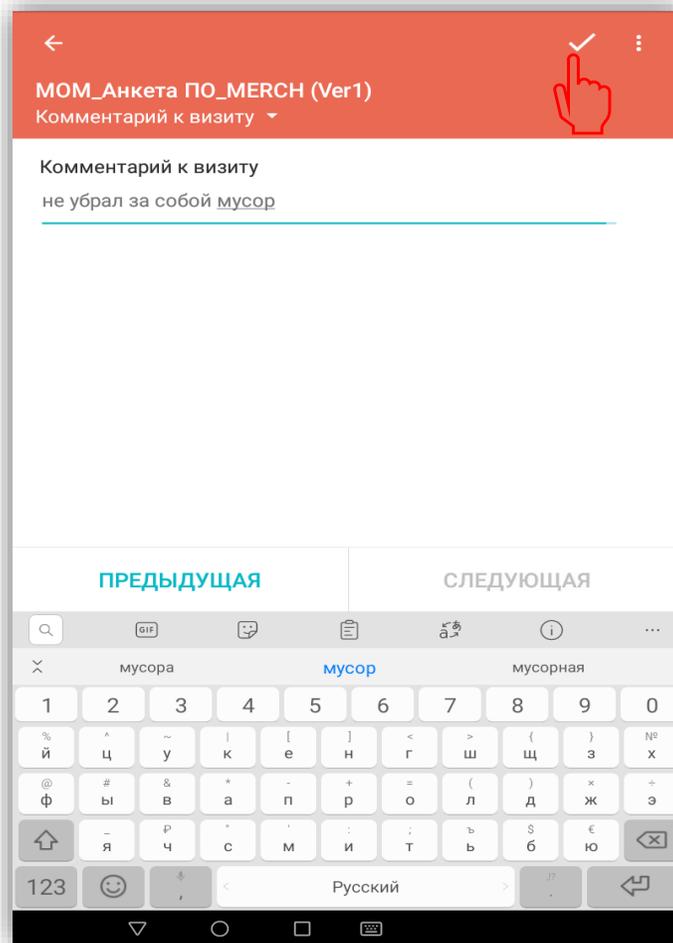
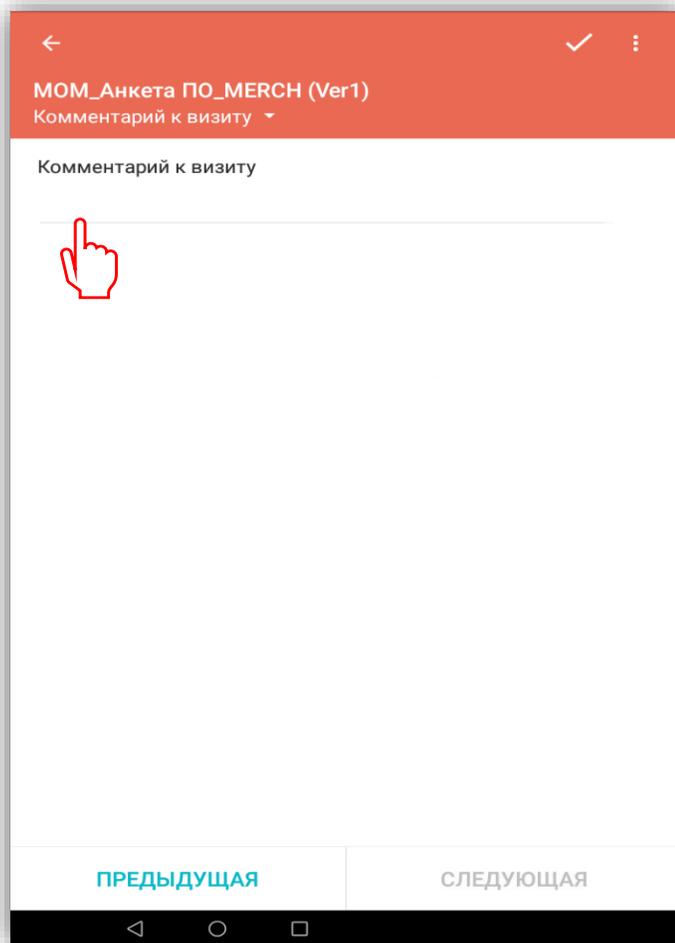
1. Провел анализ визита относительно целей (что получилось / не получилось и почему)
2. Записал информацию по ТТ (соответствие контрактным условиям, достигнутые договоренности, изменение графика работы, ФИО/инфо по ЛПР и т.д.)
3. Зафиксировал задачи по развитию на следующий визит = поставил цели SMART

1

ПРЕДЫДУЩАЯ СЛЕДУЮЩАЯ

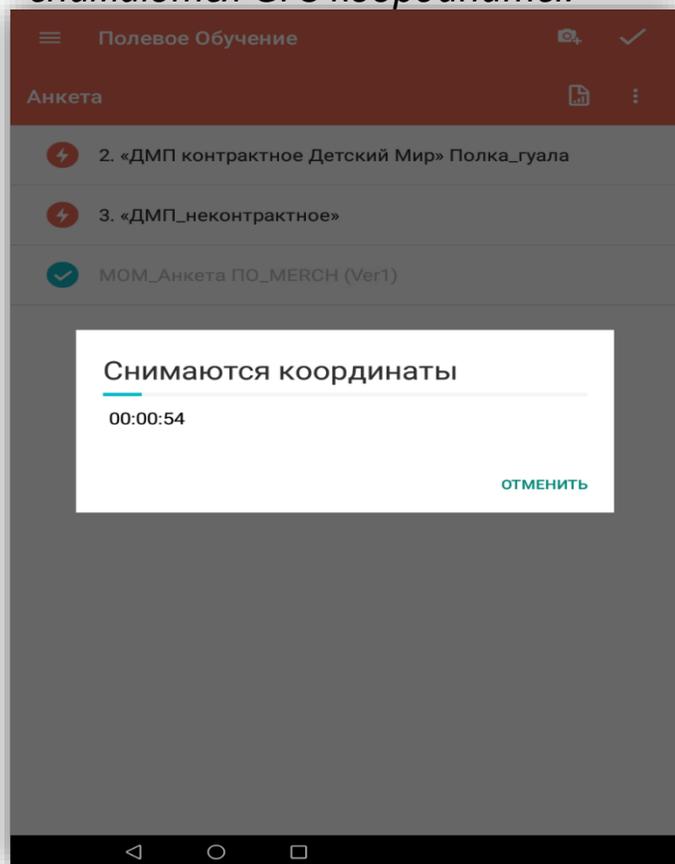
SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ ПОЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ.

ШАГ 9. На странице «Комментарий к визиту» есть возможность написать комментарий в свободной форме. Данная функция в дальнейшем позволит более четко сформулировать комментарий к Полевому Обучению в целом. При необходимости можно так же заполнить остальные анкеты назначенные на торговую точку, либо завершить активность нажатием кнопки .

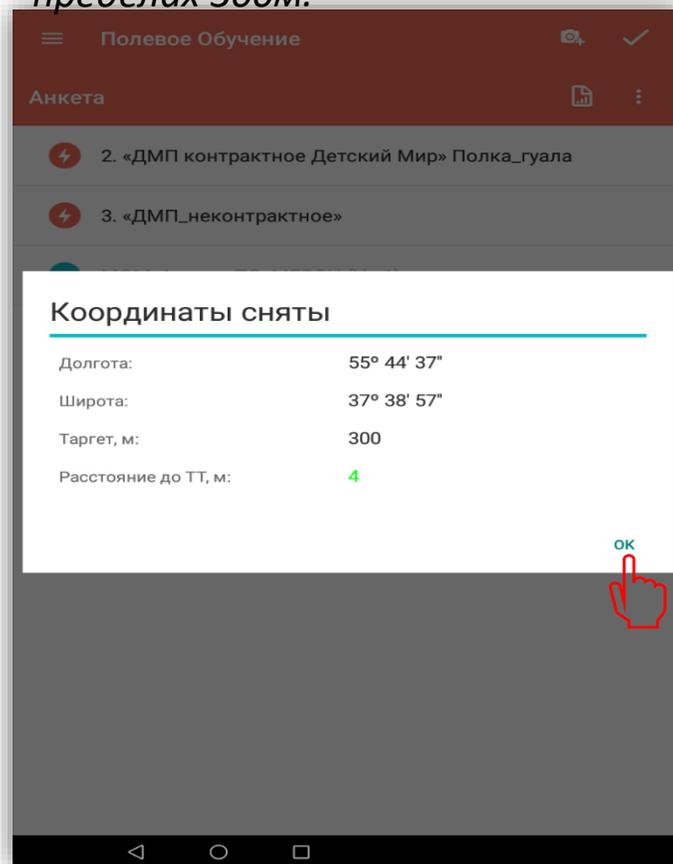


SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ ПОЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ.

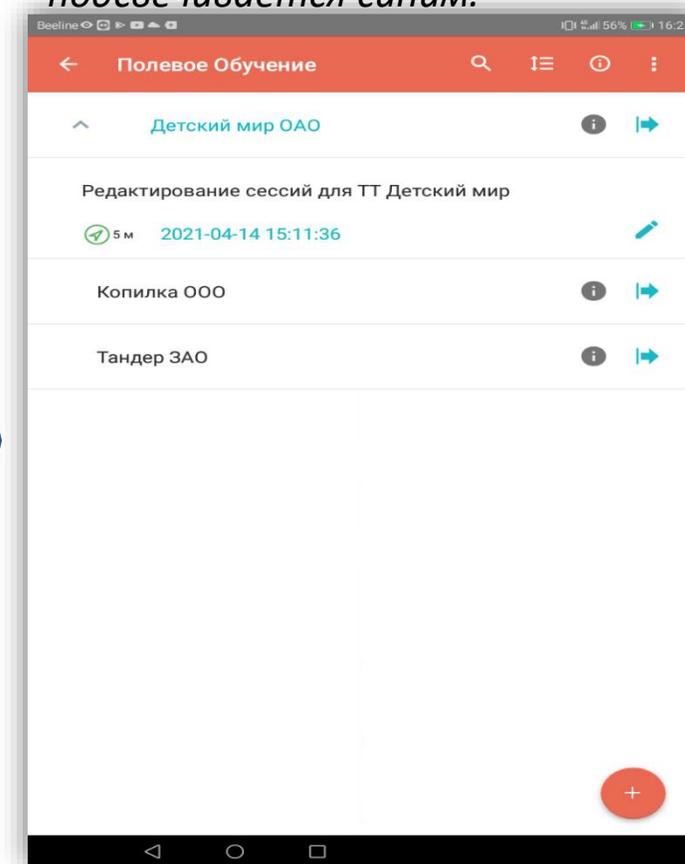
После завершения визита снимаются GPS координаты.



ШАГ 10. Подтвердить координаты, если расстояние в пределах 300м.



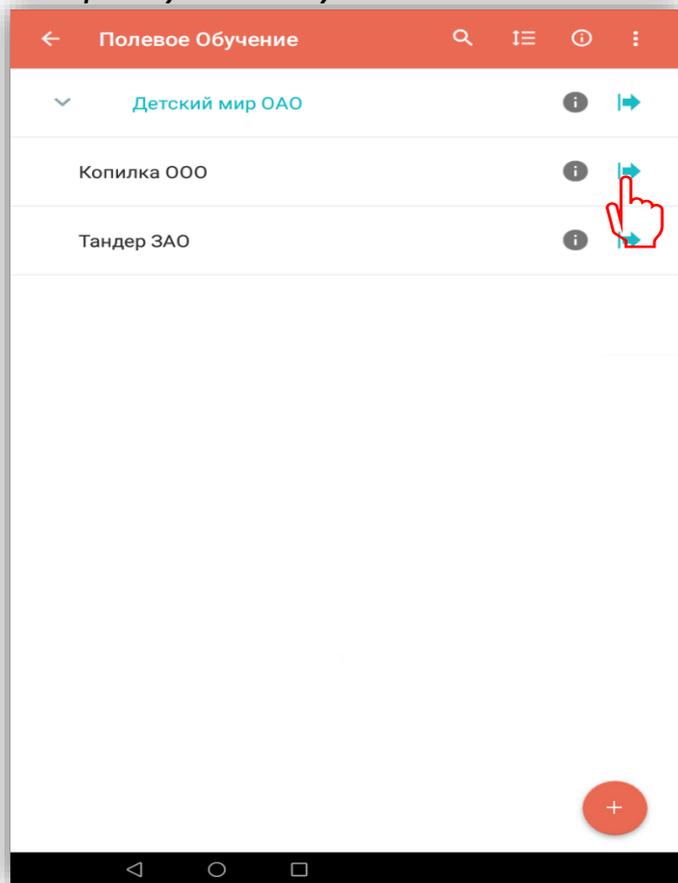
Торговая точка с завершенным Полевым Обучением подсвечивается синим.



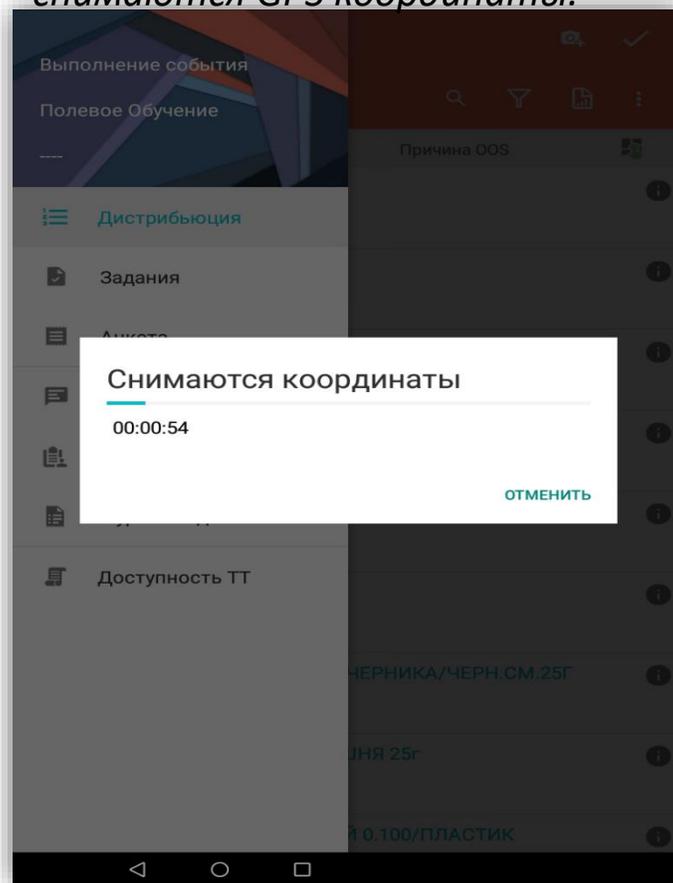
Для продолжения активности «Полевое Обучение» выбрать следующую торговую точку. Для редактирования завершенного Полевого обучения заново начать визит в ТТ, либо нажать на кнопку

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ ПОЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ.

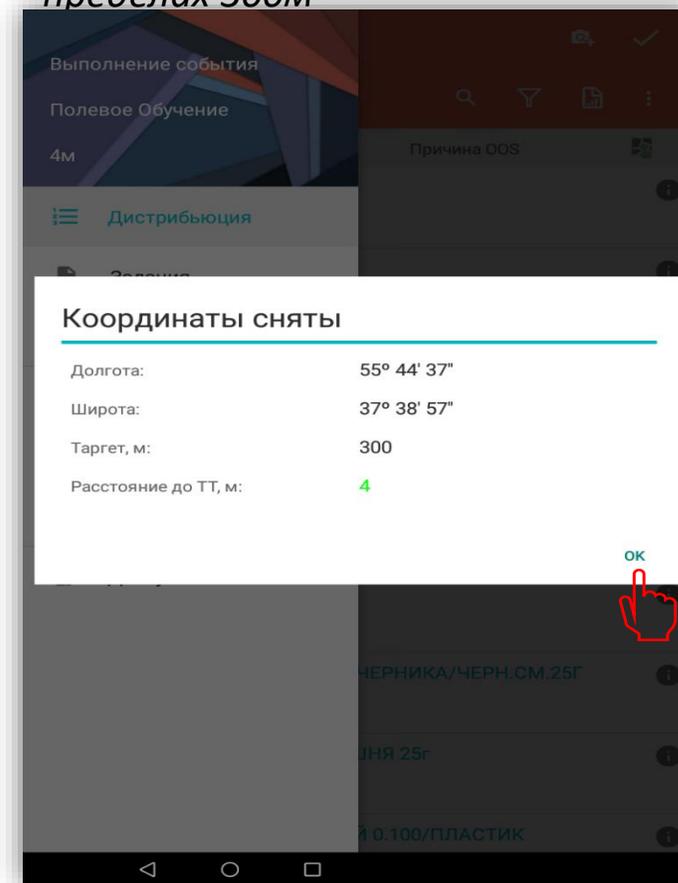
ШАГ 11. Визит в следующую торговую точку.



Начинается визит в ТТ, снимаются GPS координаты.



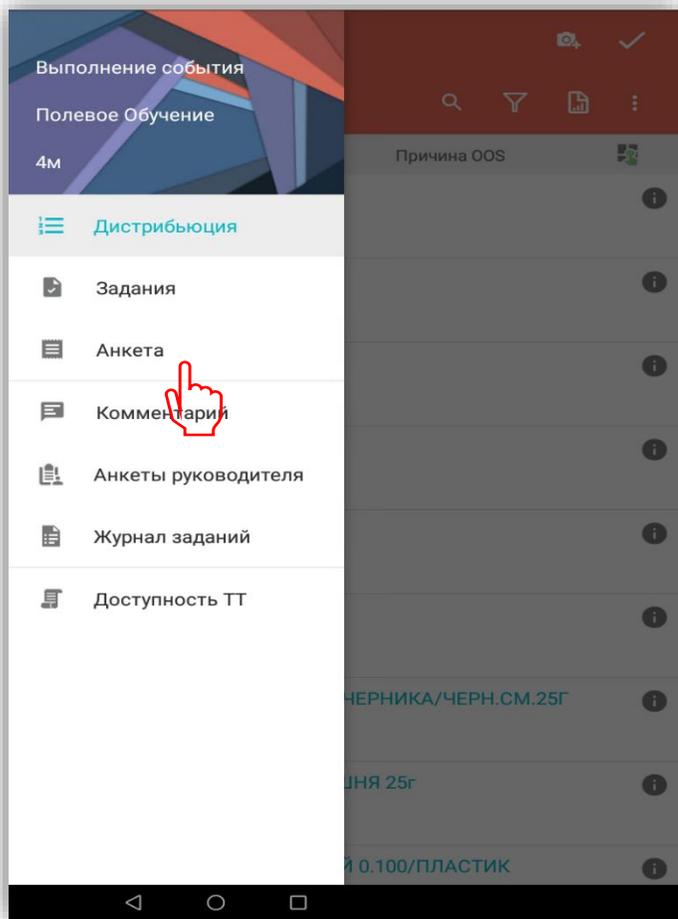
ШАГ 12. Подтвердить координаты, если расстояние в пределах 300м



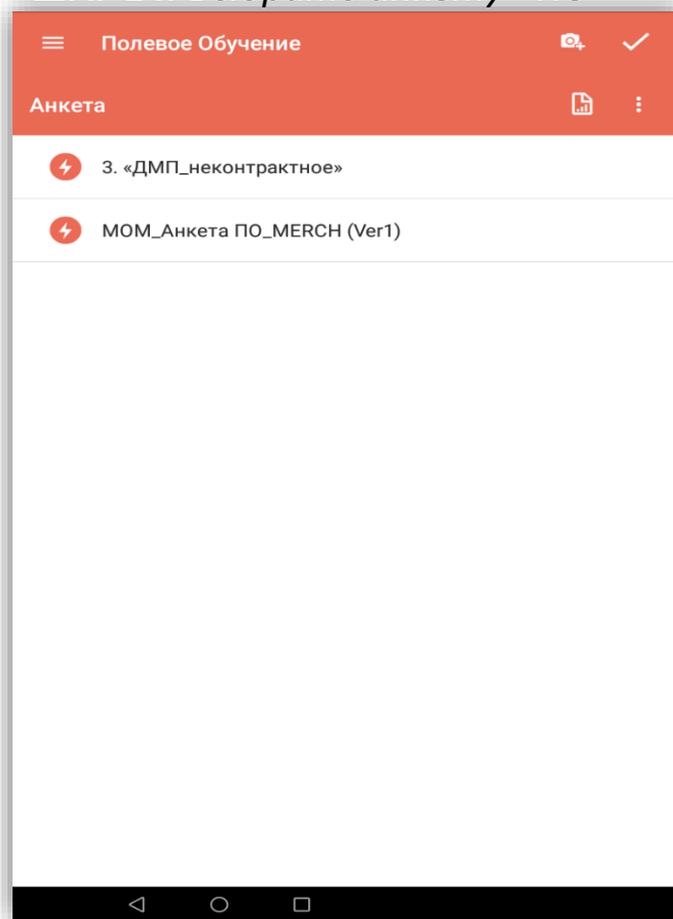
Важно!!! Для корректного снятия координат начинать и заканчивать визит необходимо на улице перед входом в ТТ

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ ПОЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ.

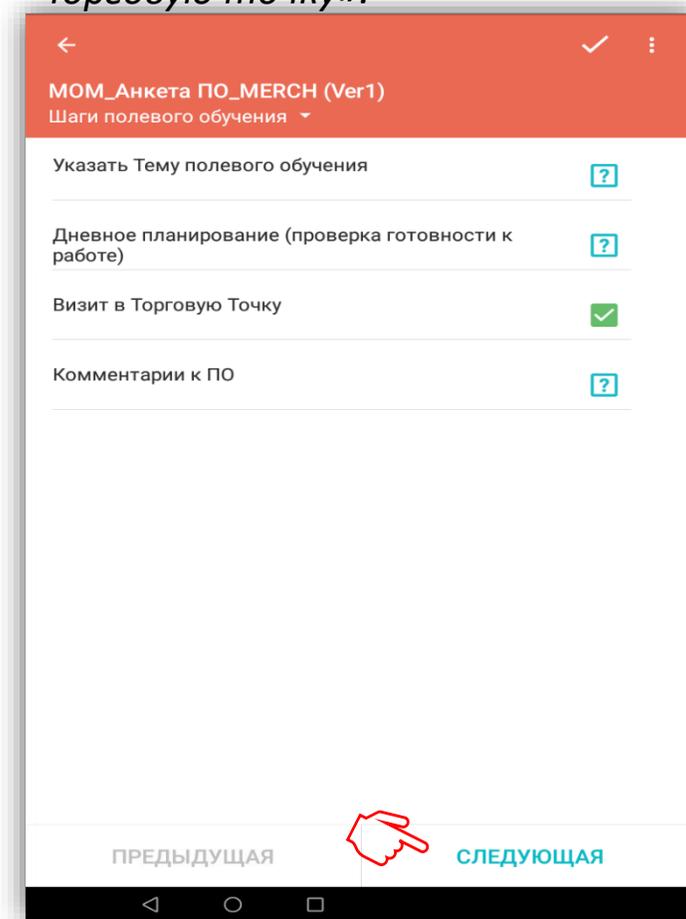
ШАГ 13. Выбрать раздел «Анкета»



ШАГ 14. Выбрать анкету «ПО»



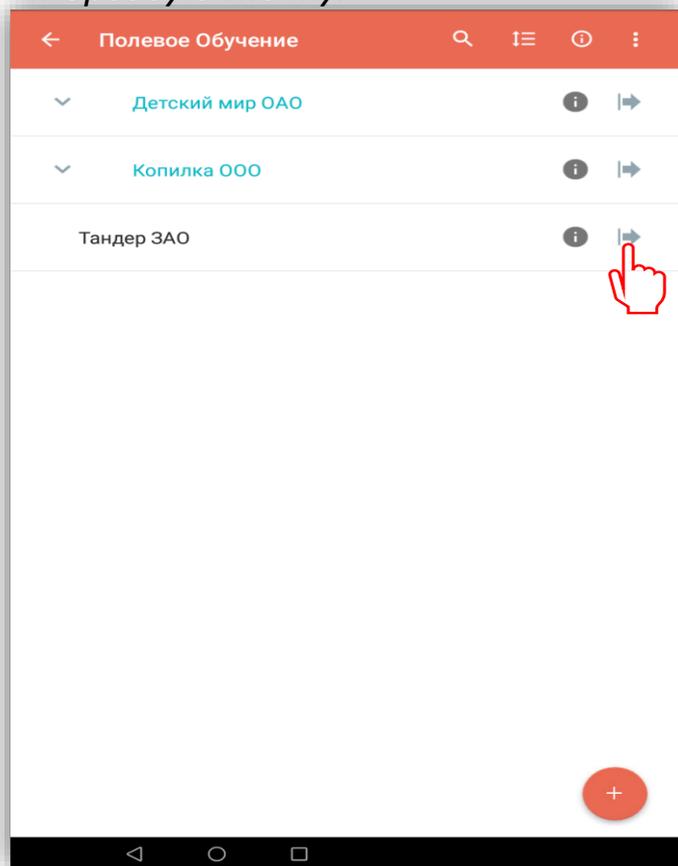
ШАГ 15. Во второй ТТ отметить галками только «Визит в Торговую точку».



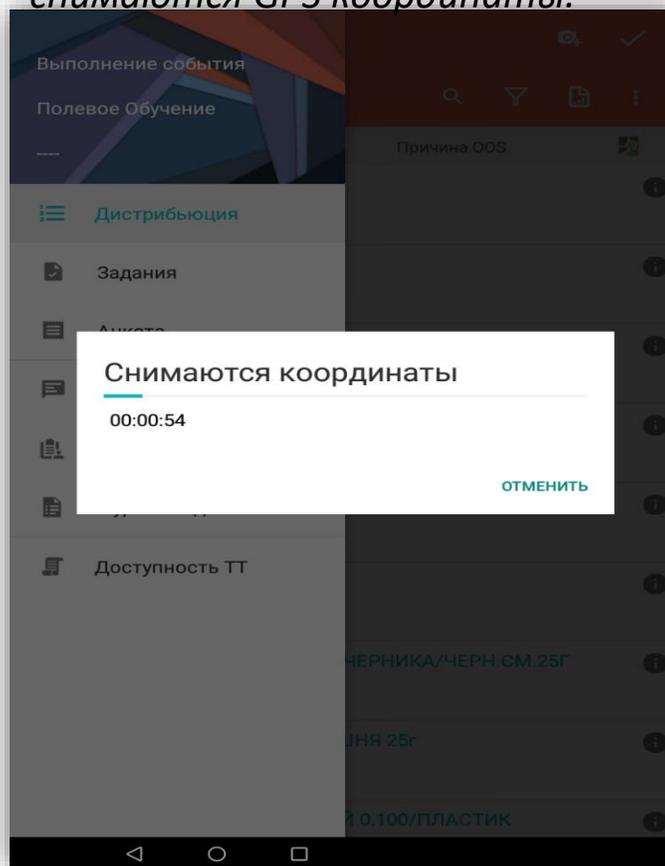
Заполнить страницу «Визит в торговую точку» аналогично описанию выше.

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ ПОЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ.

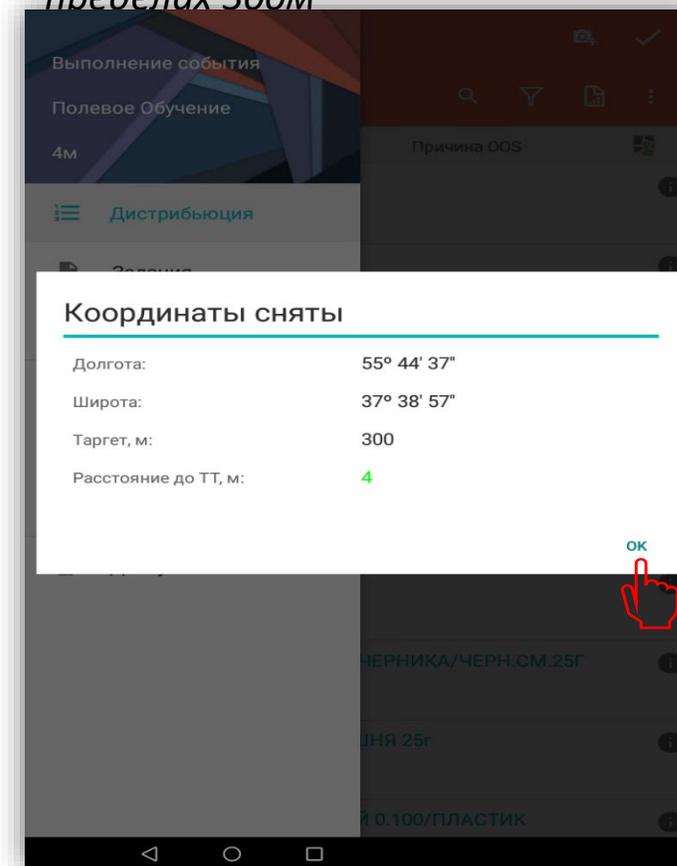
ШАГ 16. Визит в последнюю торговую точку.



Начинается визит в ТТ, снимаются GPS координаты.



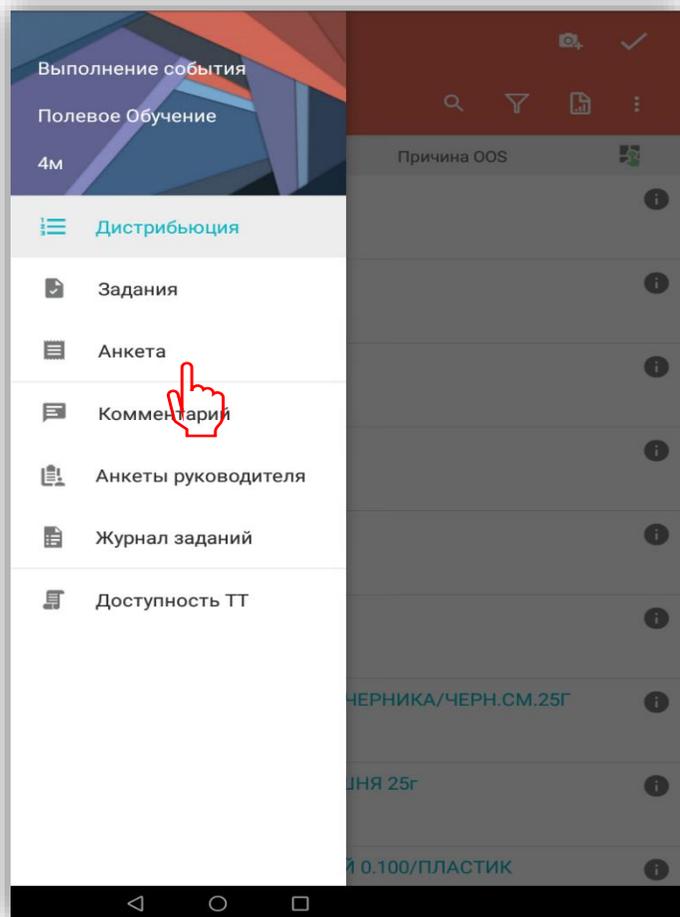
ШАГ 17. Подтвердить координаты, если расстояние в пределах 300м



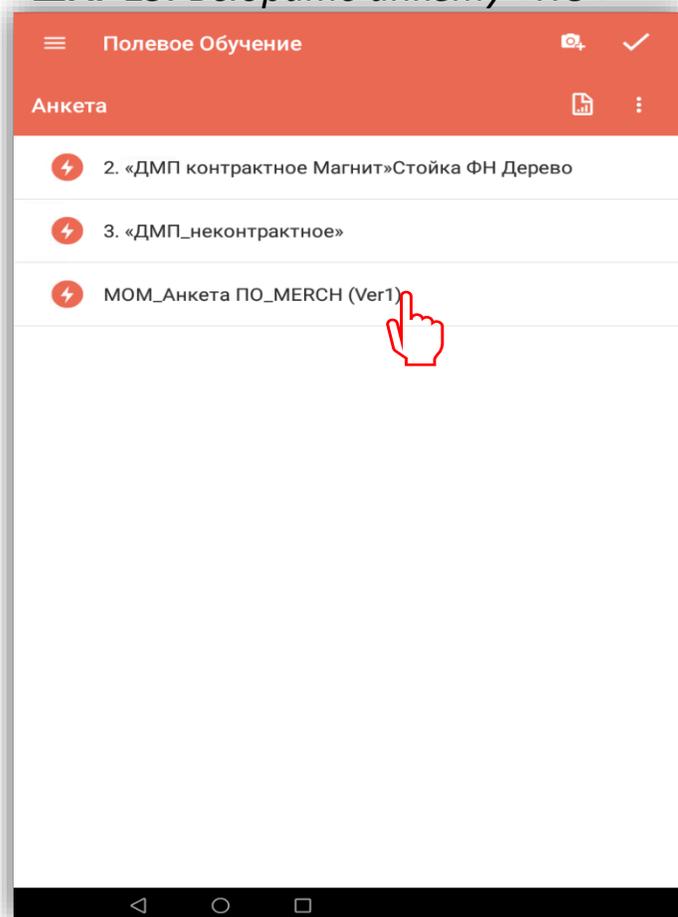
Важно!!! Для корректного снятия координат начинать и заканчивать визит необходимо на улице перед входом в ТТ

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ ПОЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ.

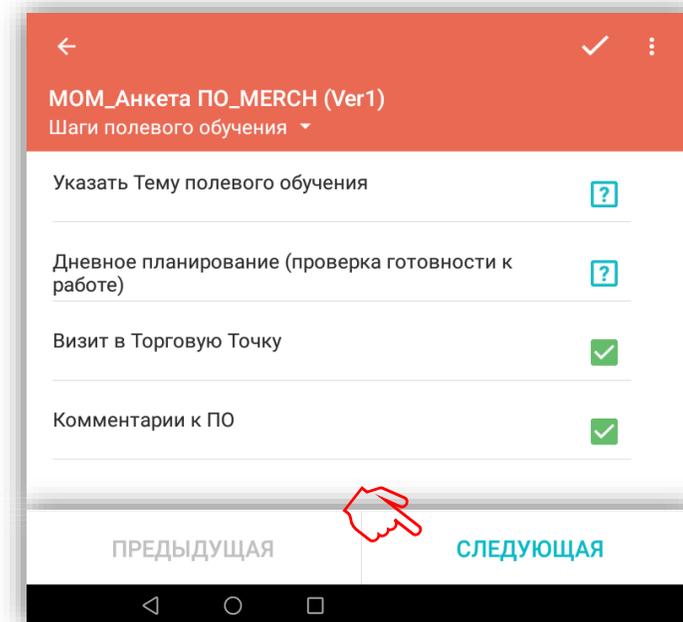
ШАГ 18. Выбрать раздел «Анкета»



ШАГ 19. Выбрать анкету «ПО»



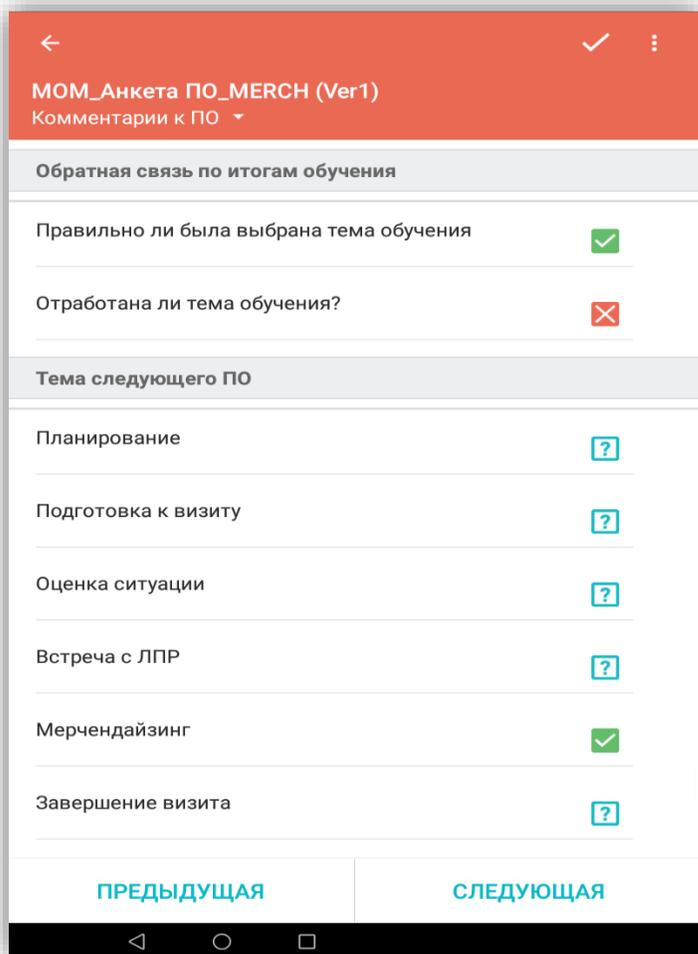
ШАГ 20. Во последней ТТ отметить галками только «Визит в Торговую точку» и Комментарий к по



Заполнить страницу «Визит в торговую точку» аналогично описанию выше.

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ ПОЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ.

ШАГ 21. Заполнить страницу
«Комментарии к ПО»



← ✓ ⋮

МOM_Анкета ПО_MERCH (Ver1)
Комментарии к ПО ▾

Обратная связь по итогам обучения

Правильно ли была выбрана тема обучения

Отработана ли тема обучения?

Тема следующего ПО

Планирование

Подготовка к визиту

Оценка ситуации

Встреча с ЛПР

Мерчендайзинг

Завершение визита

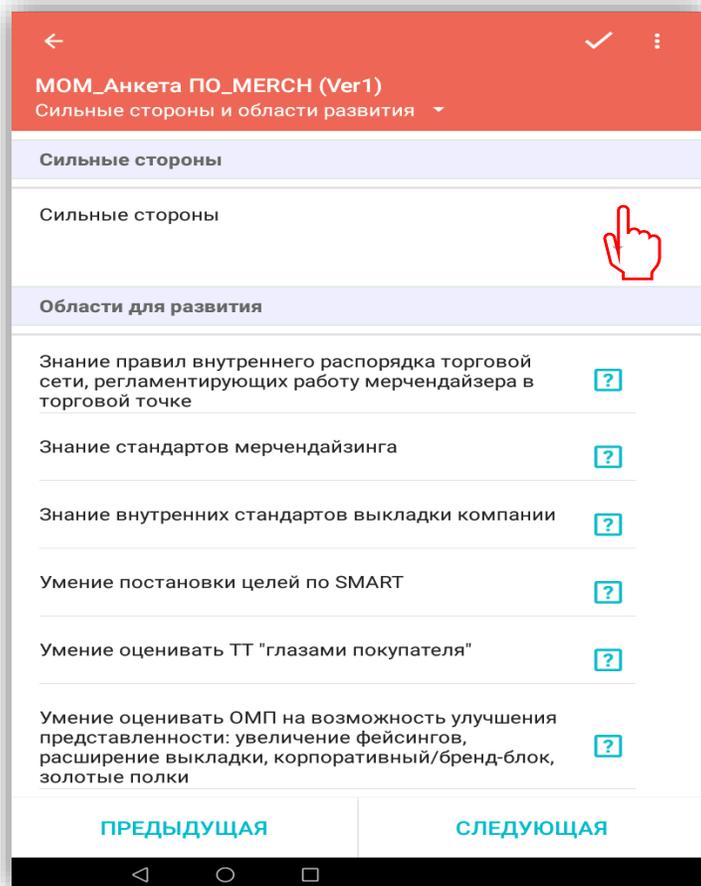
ПРЕДЫДУЩАЯ СЛЕДУЮЩАЯ

В разделе «Обратная Связь по итогам обучения» указать актуальность пройденной темы и статус её отработки

В разделе «Тема следующего ПО» указать тему

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ ПОЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ.

ШАГ 22. Заполнить страницу «Сильные стороны и области развития»



← ✓ ⋮

MOM_Анкета ПО_MERCH (Ver1)
Сильные стороны и области развития ▾

Сильные стороны

Сильные стороны

Области для развития

Знание правил внутреннего распорядка торговой сети, регламентирующих работу мерчендайзера в торговой точке ?

Знание стандартов мерчендайзинга ?

Знание внутренних стандартов выкладки компании ?

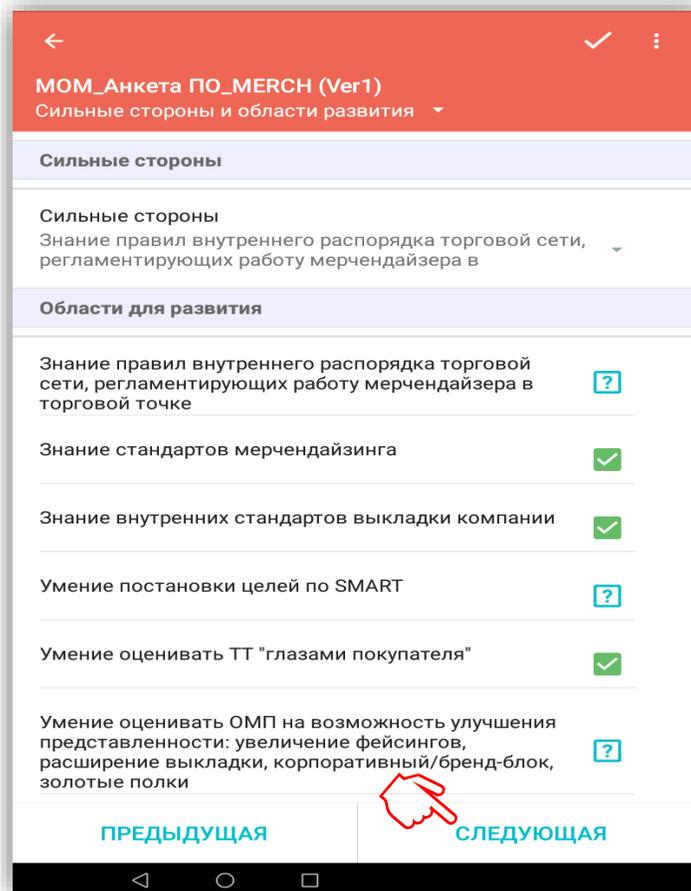
Умение постановки целей по SMART ?

Умение оценивать ТТ "глазами покупателя" ?

Умение оценивать ОМП на возможность улучшения представленности: увеличение фейсингов, расширение выкладки, корпоративный/бренд-блок, золотые полки ?

ПРЕДЫДУЩАЯ СЛЕДУЮЩАЯ

Сильные стороны выбрать из выпадающего списка
Области для развития отметить галками



← ✓ ⋮

MOM_Анкета ПО_MERCH (Ver1)
Сильные стороны и области развития ▾

Сильные стороны

Сильные стороны
Знание правил внутреннего распорядка торговой сети, регламентирующих работу мерчендайзера в торговой сети ▾

Области для развития

Знание правил внутреннего распорядка торговой сети, регламентирующих работу мерчендайзера в торговой точке ?

Знание стандартов мерчендайзинга ✓

Знание внутренних стандартов выкладки компании ✓

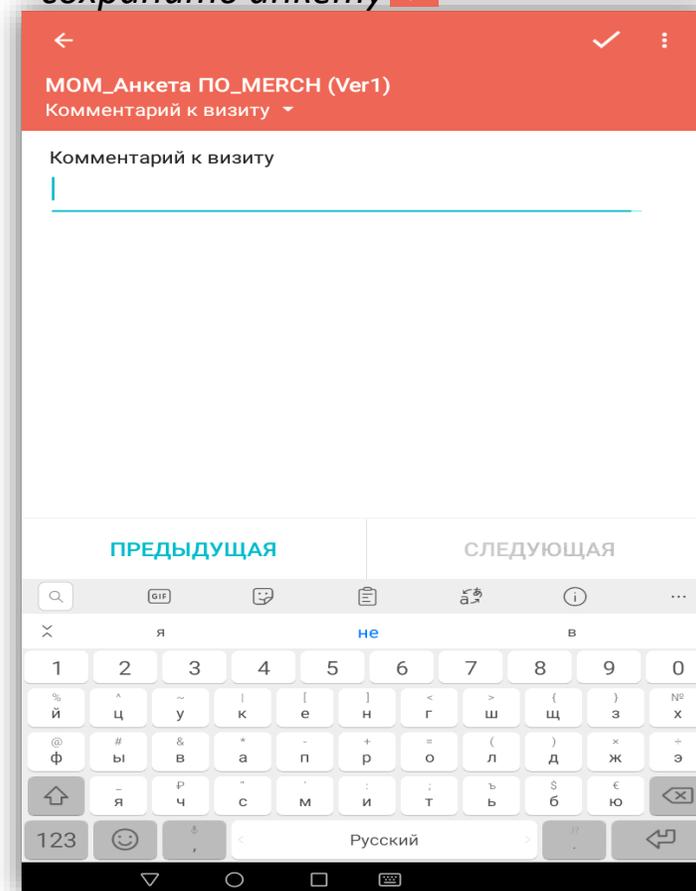
Умение постановки целей по SMART ?

Умение оценивать ТТ "глазами покупателя" ✓

Умение оценивать ОМП на возможность улучшения представленности: увеличение фейсингов, расширение выкладки, корпоративный/бренд-блок, золотые полки ?

ПРЕДЫДУЩАЯ СЛЕДУЮЩАЯ

ШАГ 23. При необходимости Заполнить страницу «Комментарий к визиту» и сохранить анкету ✓



← ✓ ⋮

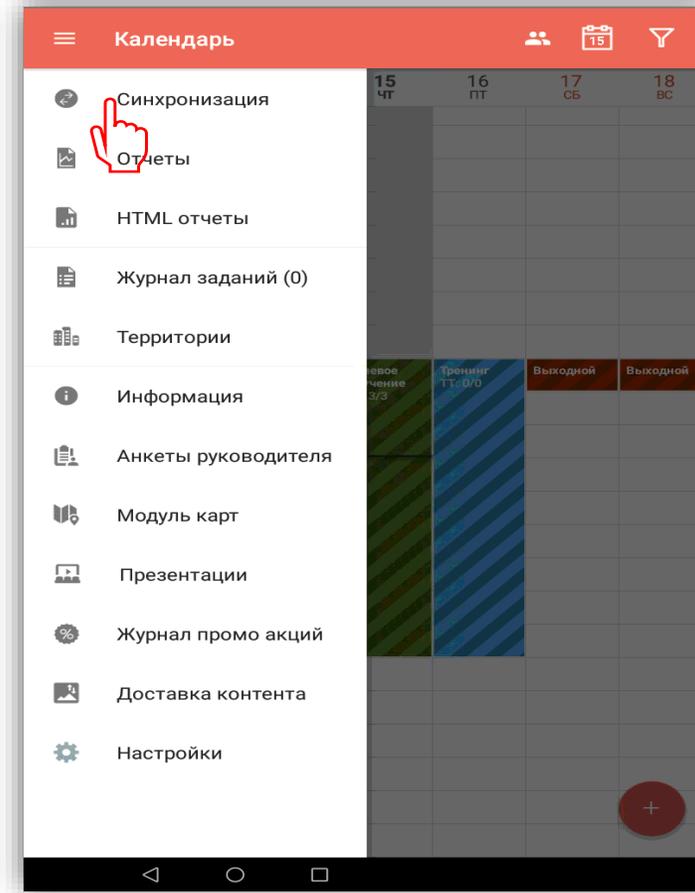
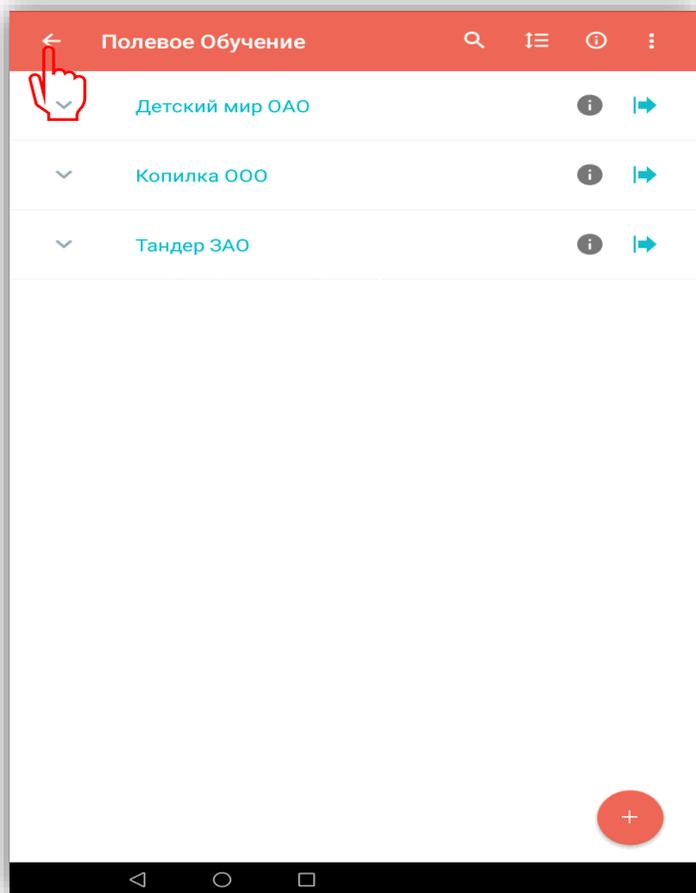
MOM_Анкета ПО_MERCH (Ver1)
Комментарий к визиту ▾

Комментарий к визиту

ПРЕДЫДУЩАЯ СЛЕДУЮЩАЯ

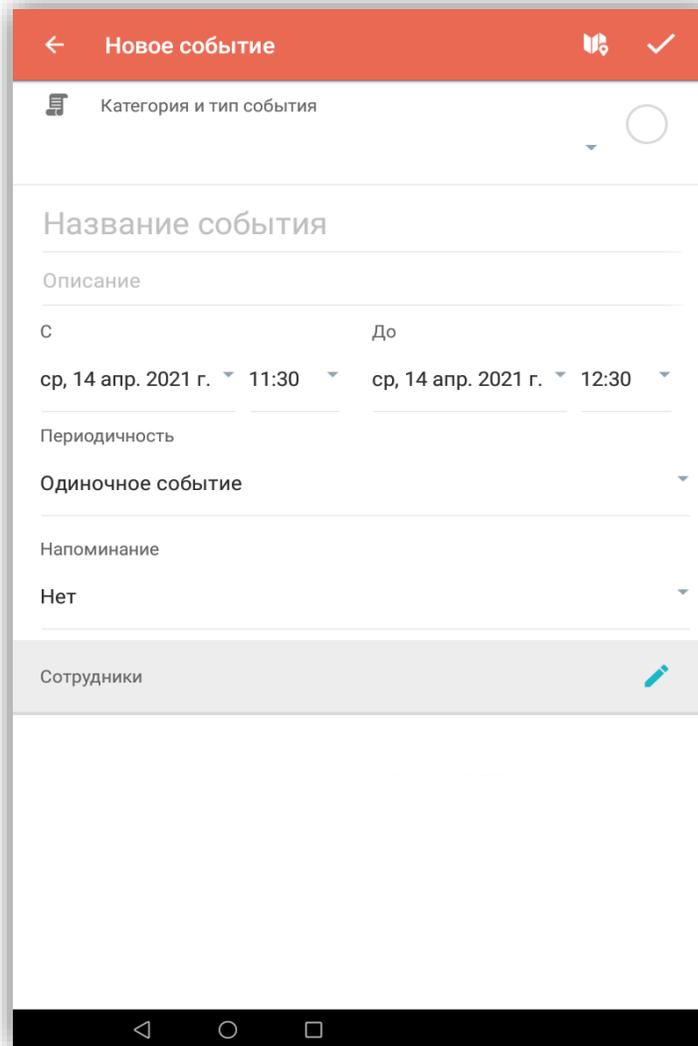
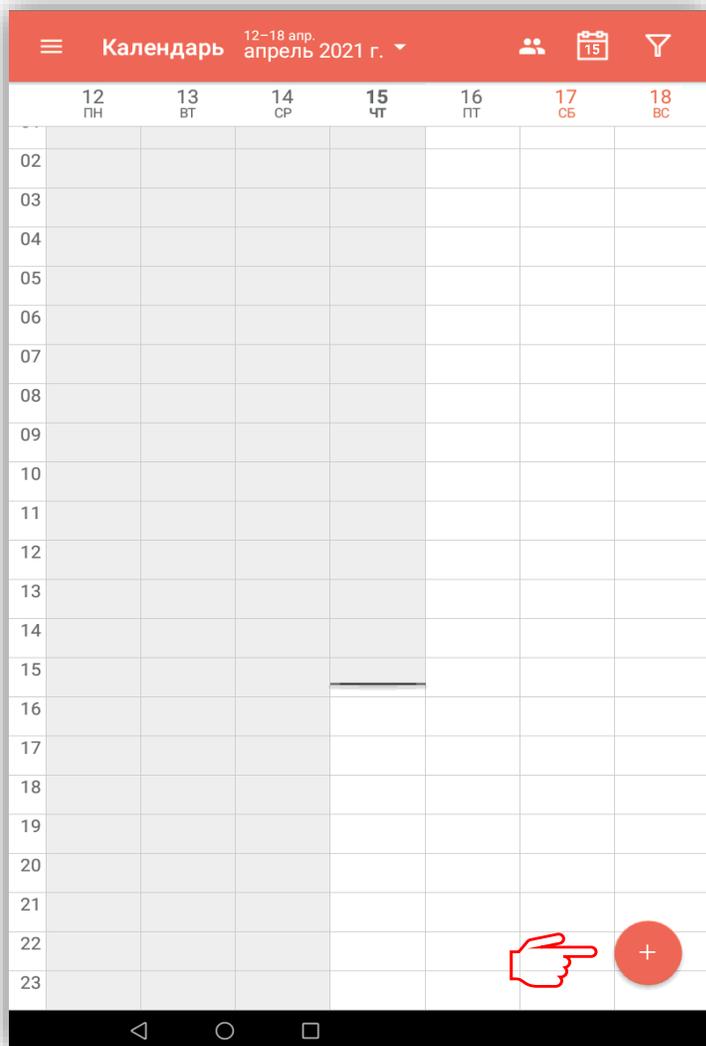
SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ ПОЛЕВОЕ ОБУЧЕНИЕ.

После завершения визита в последнюю ТТ Полевое обучение считается завершенным. Если необходимо продолжить ПО, то нужно добавить торговую точку с помощью кнопки , если ПО завершено, то нужно вернуться на главный экран и выгрузить данные с мобильного устройства.



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СОДАНИЕ АКТИВНОСТИ СОВМЕСТНЫЙ ВИЗИТ.

Создание новой активности «Совместный визит» на мобильном устройстве с помощью кнопки 



Далее нужно выбрать:

- Категорию события «Совместный визит»
- Указать дату и период времени
- Выбрать сотрудника (обязательно для активностей Аудит, Полевое Обучение, Совместный визит)
- Выбрать торговые точки (обязательно для активностей Аудит, Полевое Обучение, Совместный визит)

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СОДАНИЕ АКТИВНОСТИ СОВМЕСТНЫЙ ВИЗИТ.

← Новое событие

Категория и тип события

Название события

Описание

С До

ср, 14 апр. 2021 г. 11:30 ср, 14 апр. 2021 г. 12:30

Периодичность

Одиночное событие

Напоминание

Нет

Сотрудники

← Новое событие

Категория и тип события
Полевые активности
Совместный визит

Совместный визит

Описание

С До

чт, 15 апр. 2021 г. 9:00 чт, 15 апр. 2021 г. 18:00

Периодичность

Одиночное событие

Напоминание

Нет

Сотрудники

SFAS_02 (Вилим Сергей Сергеевич)

Торговые точки

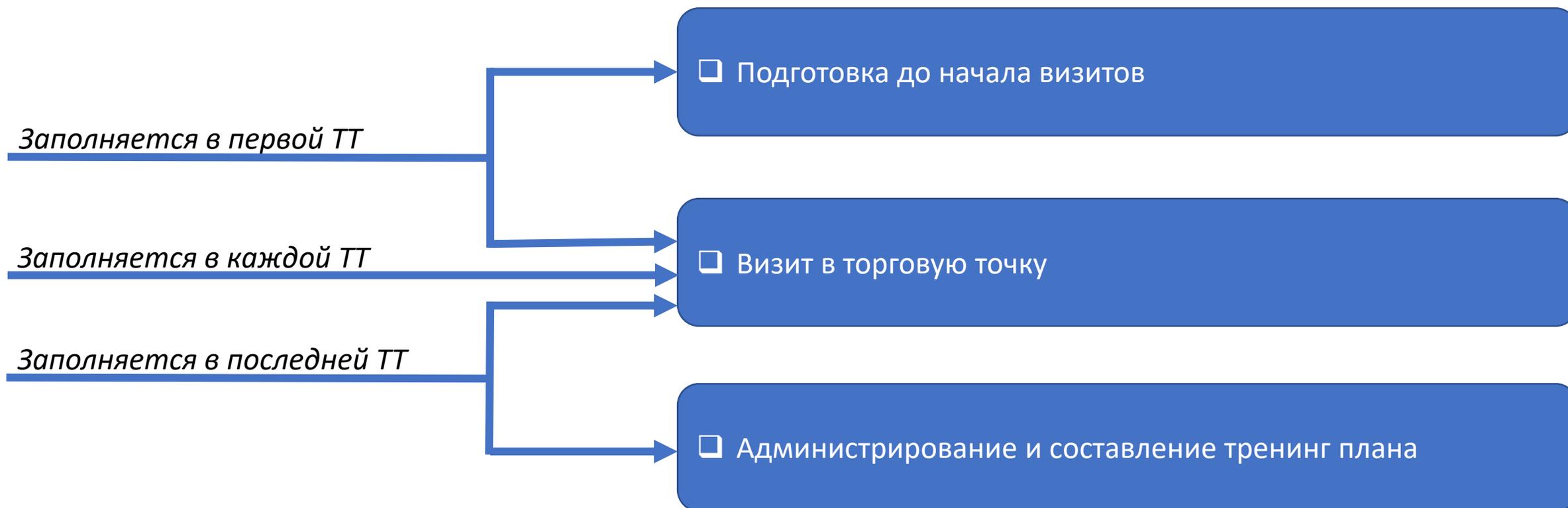
Торговые точки 3

Календарь 12-18 апр. апрель 2021 г.

	12 ПН	13 ВТ	14 СР	15 ЧТ	16 ПТ	17 СБ	18 ВС
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15				Совместный визит ТТ: 0/3			
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

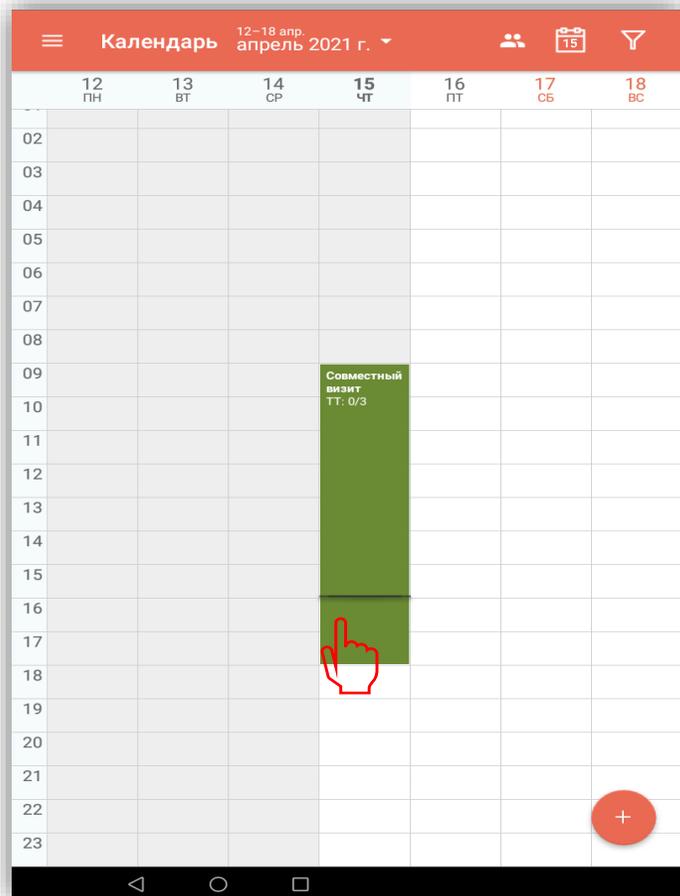
SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СОДАНИЕ АКТИВНОСТИ СОВМЕСТНЫЙ ВИЗИТ.

Структура анкеты «Совместный визит».

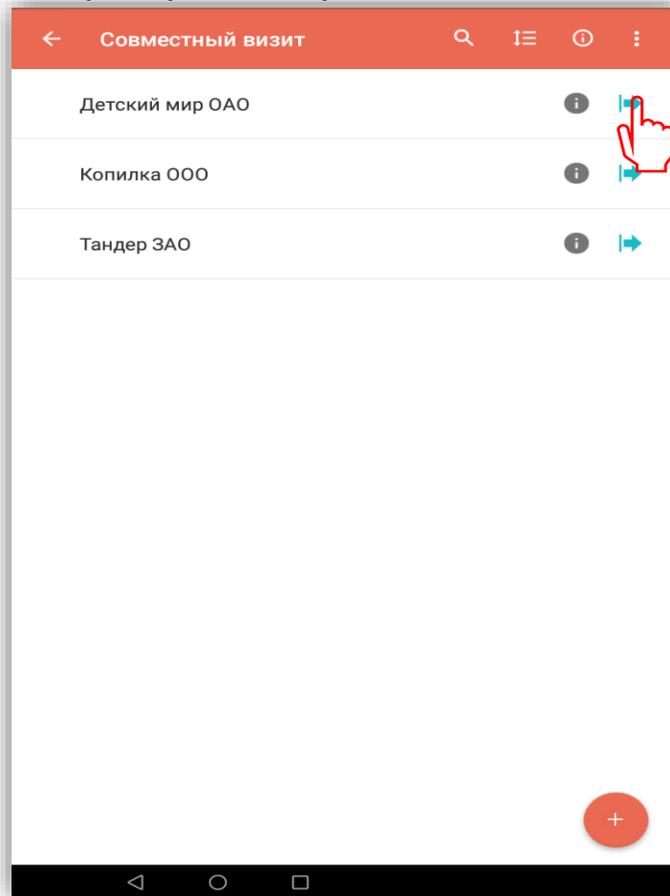


SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ СОВМЕСТНЫЙ ВИЗИТ.

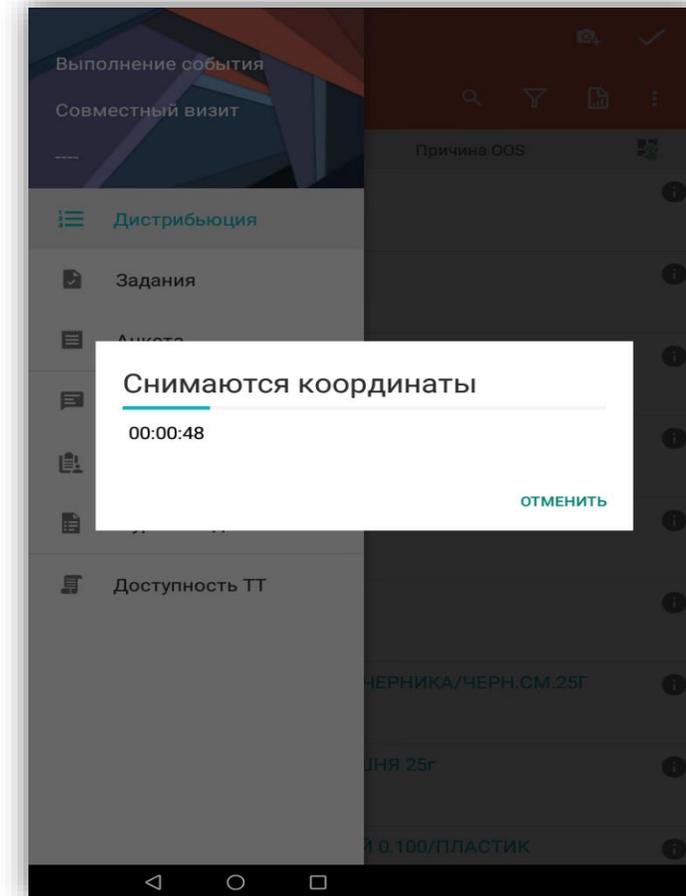
ШАГ 1. Выбрать активность в календаре.



ШАГ 2. Выбрать Первую торговую точку.



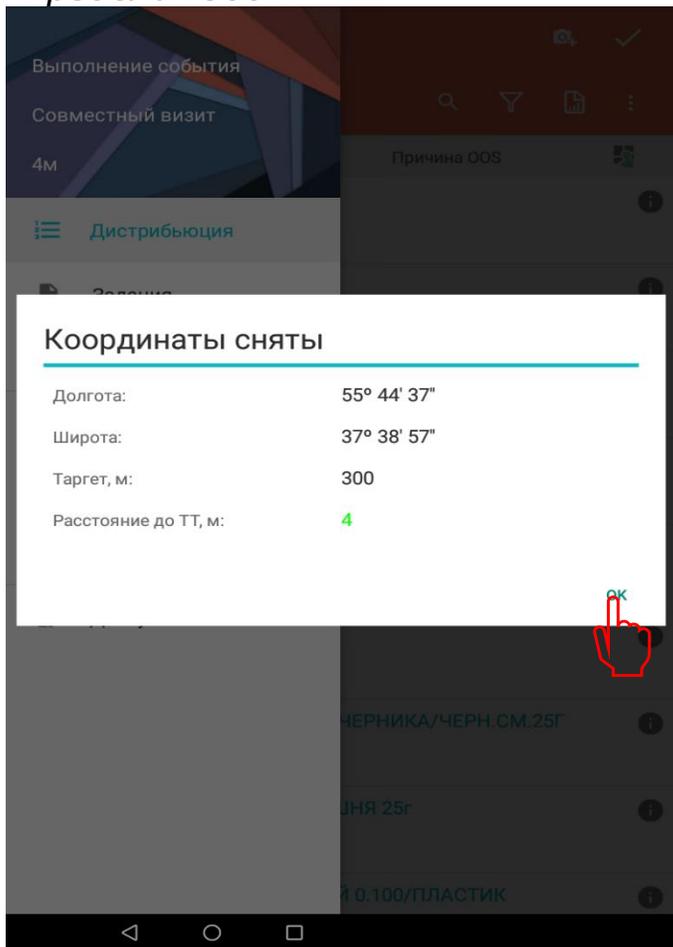
Начинается визит в ТТ, снимаются GPS координаты.



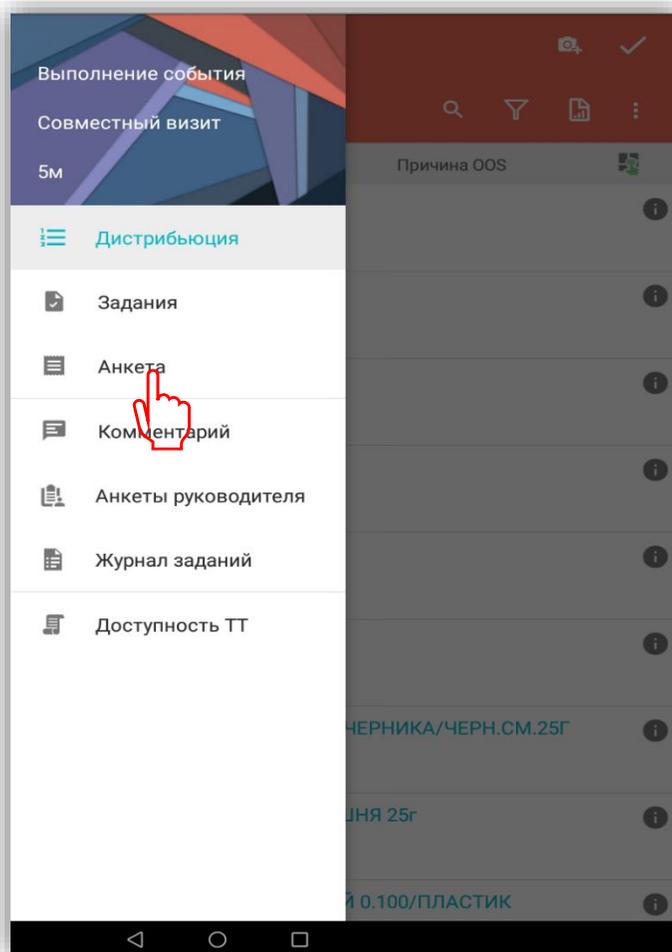
Важно!!! Для корректного снятия координат начинать и заканчивать визит необходимо на улице перед входом в ТТ

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ СОВМЕСТНЫЙ ВИЗИТ.

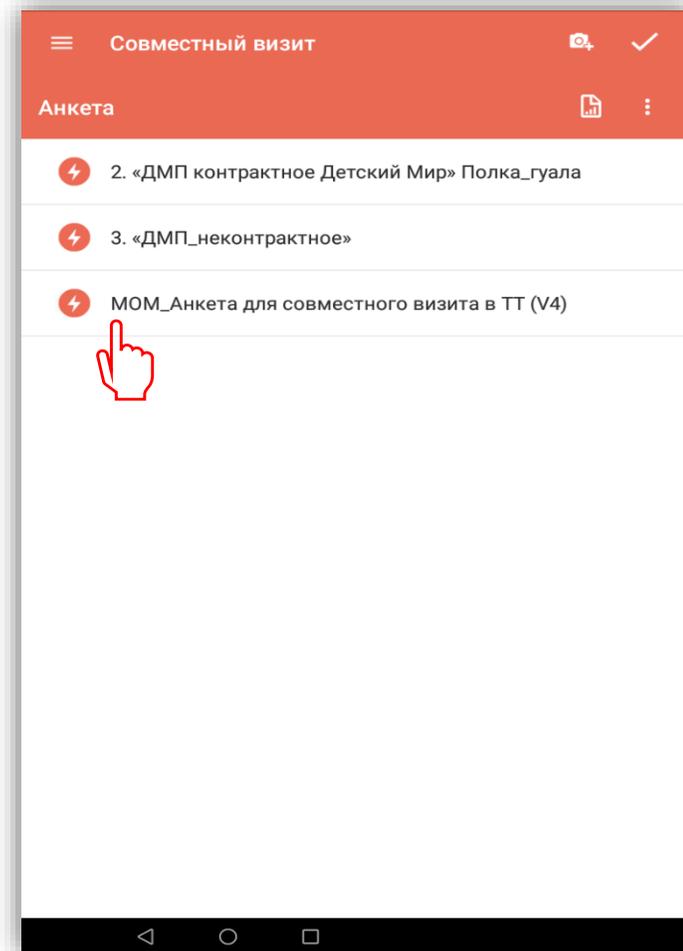
ШАГ 3. Подтвердить координаты, если расстояние в пределах 300м



ШАГ 4. Выбрать раздел «Анкета»



ШАГ 5. Выбрать анкету «Для совместного визита»



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ СОВМЕСТНЫЙ ВИЗИТ.

ШАГ 6. В первой ТТ отметить галками «Подготовка до начала визитов» и «Визит в Торговую точку»

← MOM_Анкета для совместного визита в ТТ (V4)
Шаги совместного визита ▾

- Подготовка до начала визитов ✓
- Визит в Торговую Точку ✓
- Администрирование и составление тренинг плана ?

ПРЕДЫДУЩАЯ СЛЕДУЮЩАЯ

ШАГ 7. Заполнить страницу «Подготовка до начала визитов». Выбрать ответ из выпадающего списка.

← MOM_Анкета для совместного визита в ТТ (V4)
Подготовка до начала визитов ▾

Подготовка менеджера (того, кто проводит ПО)

- Папка документов (поле)
1 ▾
- Знание теории (шаги визита, структура проведения ПО, Цикл Обучения, виды ОС)
1 ▾
- Знание основных целей (стандарты, KPI)
0 ▾
- Знание потребностей с предыдущего ПО
0 ▾
- ПО проходит согласно плану (обучаемый подготовлен)
1 ▾

Действия менеджера

- Провел вводный инструктаж
1 ▾

ПРЕДЫДУЩАЯ СЛЕДУЮЩАЯ

ШАГ 8. Заполнить страницу «Визит в Торговую точку». Выбрать ответ из выпадающего списка.

← MOM_Анкета для совместного визита в ТТ (V4)
Визит в Торговую Точку ▾

Действия до визита

- Уточняет цели по SMART
1 ▾
- Выясняет рекомендованное решение (презентацию) и возможные возражения
1 ▾

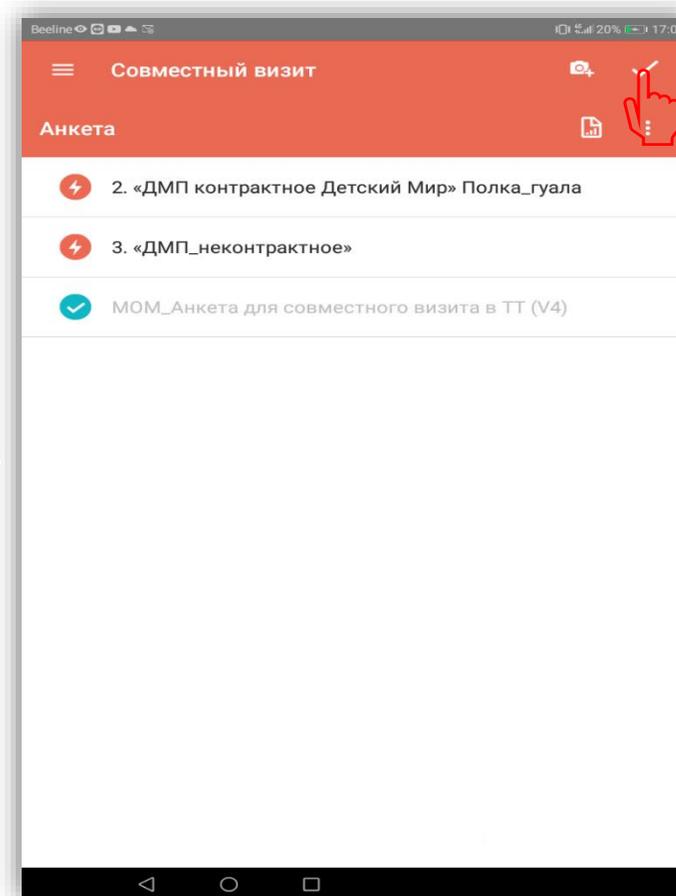
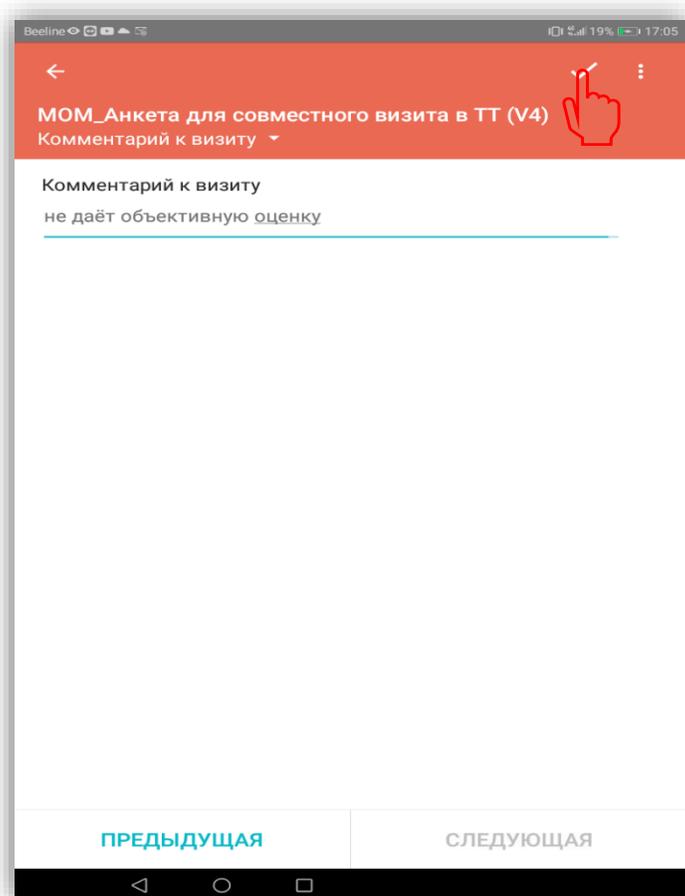
Действия во время визита

- Следует вместе с сотрудником
1 ▾
- Не вмешивается в процесс продаж
0 ▾
- Делает пометки в ходе визита
1 ▾
- Оказывает необходимую поддержку.
1 ▾

ПРЕДЫДУЩАЯ СЛЕДУЮЩАЯ

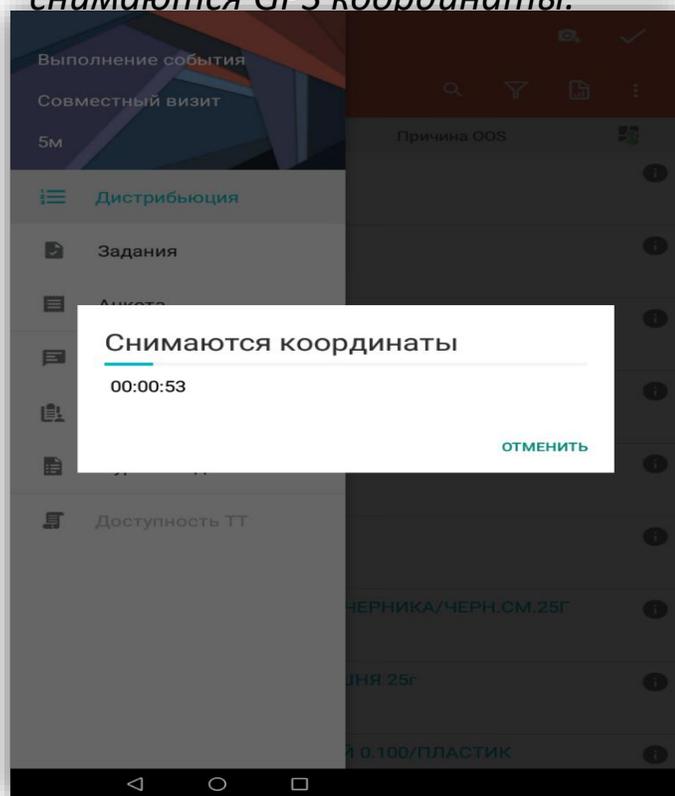
SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ СОВМЕСТНЫЙ ВИЗИТ.

ШАГ 9. На странице «Комментарий к визиту» есть возможность написать комментарий в свободной форме. Данная функция в дальнейшем позволит более четко сформулировать комментарий к Полевому Обучению в целом. При необходимости можно так же заполнить остальные анкеты назначенные на торговую точку, либо завершить активность нажатием кнопки .

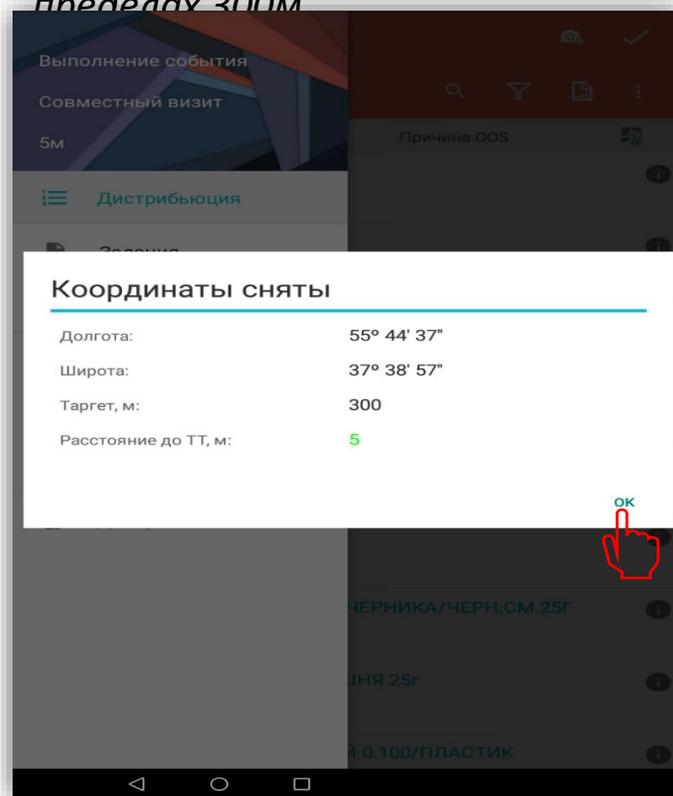


SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ СОВМЕСТНЫЙ ВИЗИТ.

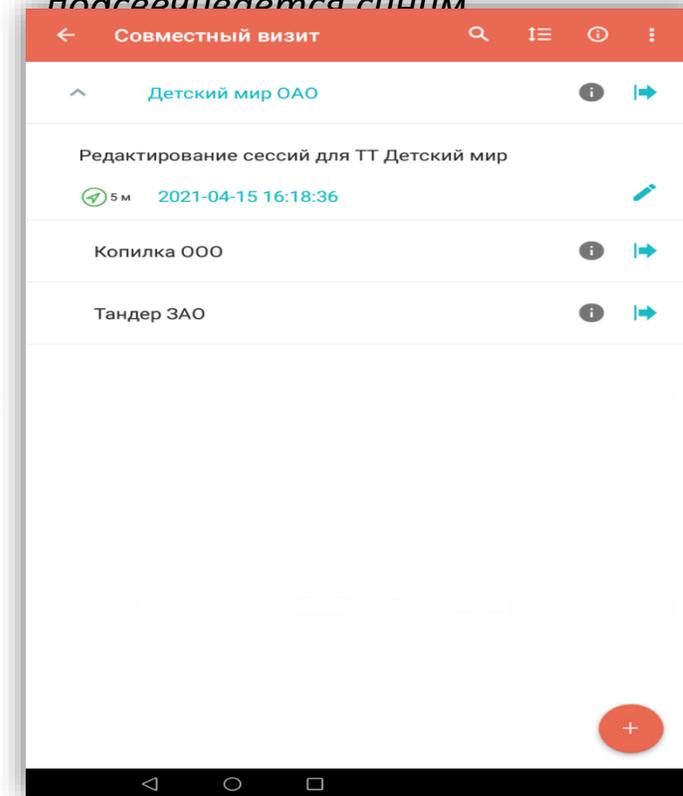
После завершения визита снимаются GPS координаты.



ШАГ 10. Подтвердить координаты, если расстояние в пределах 300м



Торговая точка с завершённым Совместным визитом подсвечивается синим

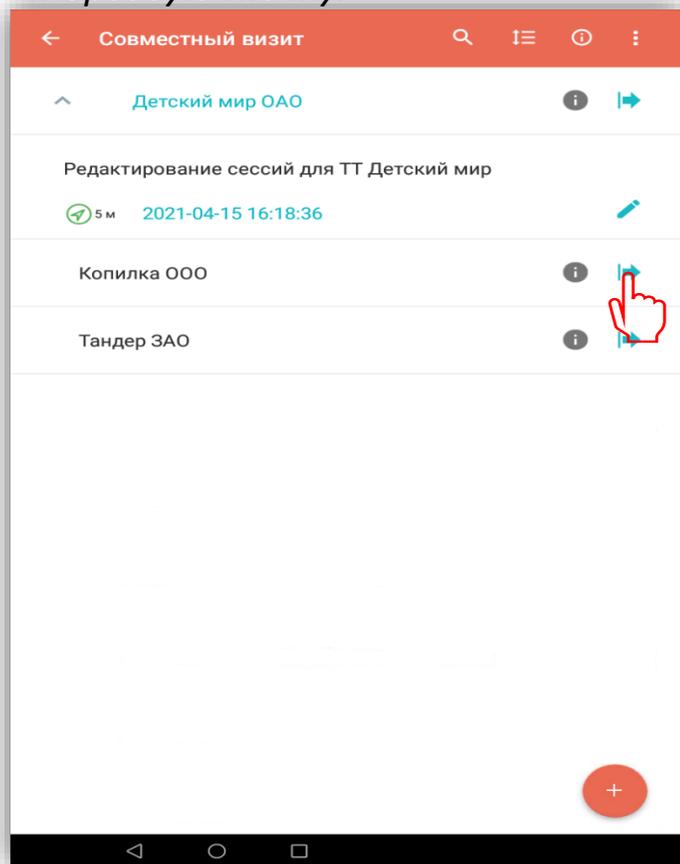


Для продолжения активности «Совместный визит» выбрать следующую торговую точку. Для редактирования завершённого Полевого обучения заново начать визит в ТТ, либо нажать на кнопку 

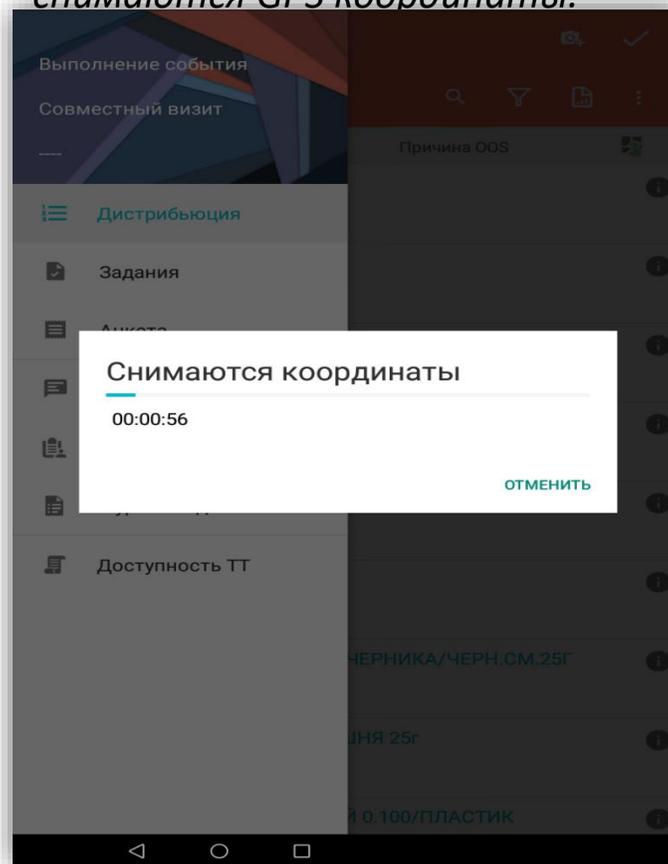
Важно!!! Для корректного снятия координат начинать и заканчивать визит необходимо на улице перед входом в ТТ

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ СОВМЕСТНЫЙ ВИЗИТ.

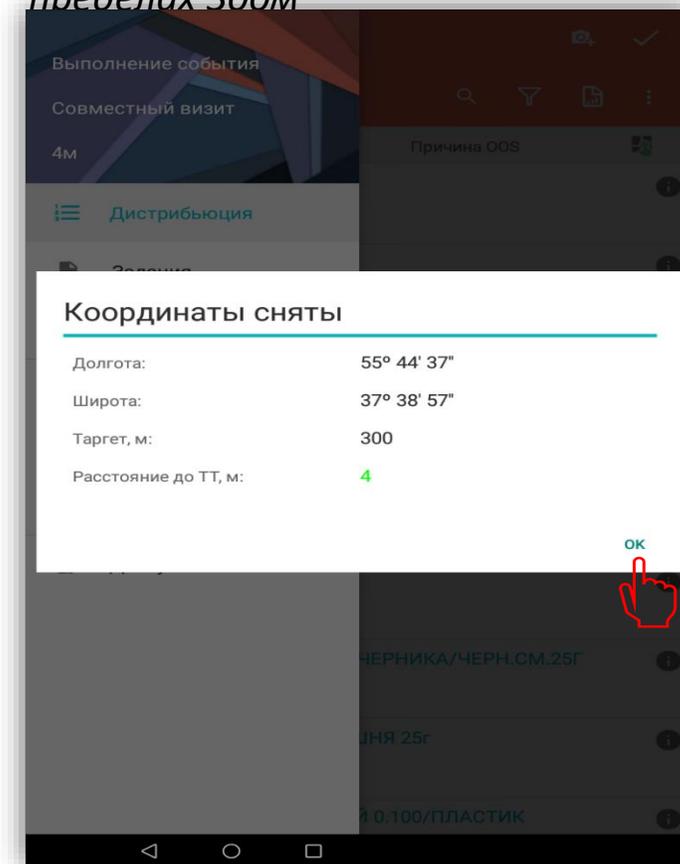
ШАГ 11. Визит в следующую торговую точку.



Начинается визит в ТТ, снимаются GPS координаты.



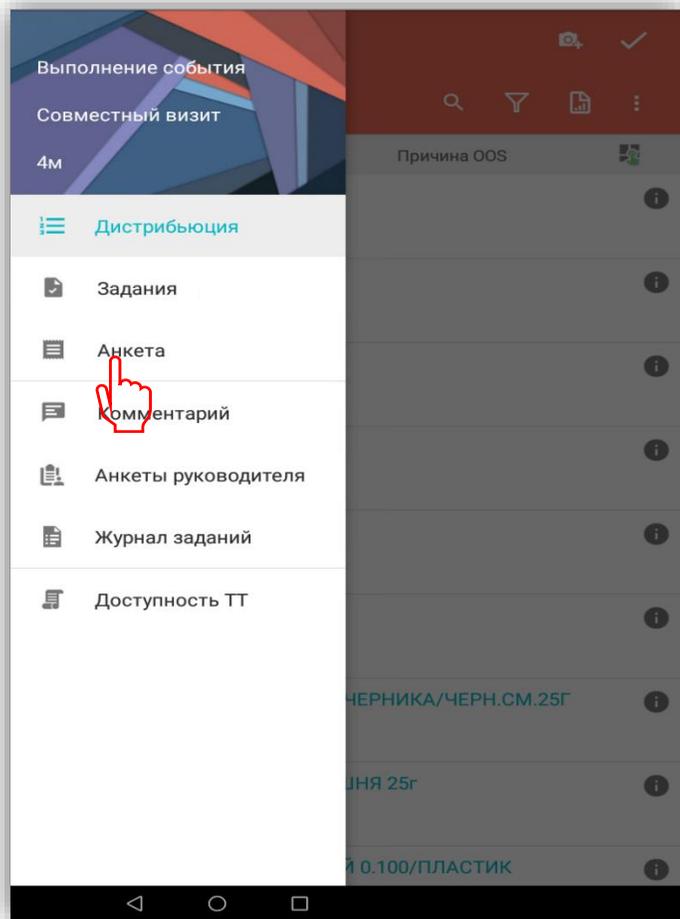
ШАГ 12. Подтвердить координаты, если расстояние в пределах 300м



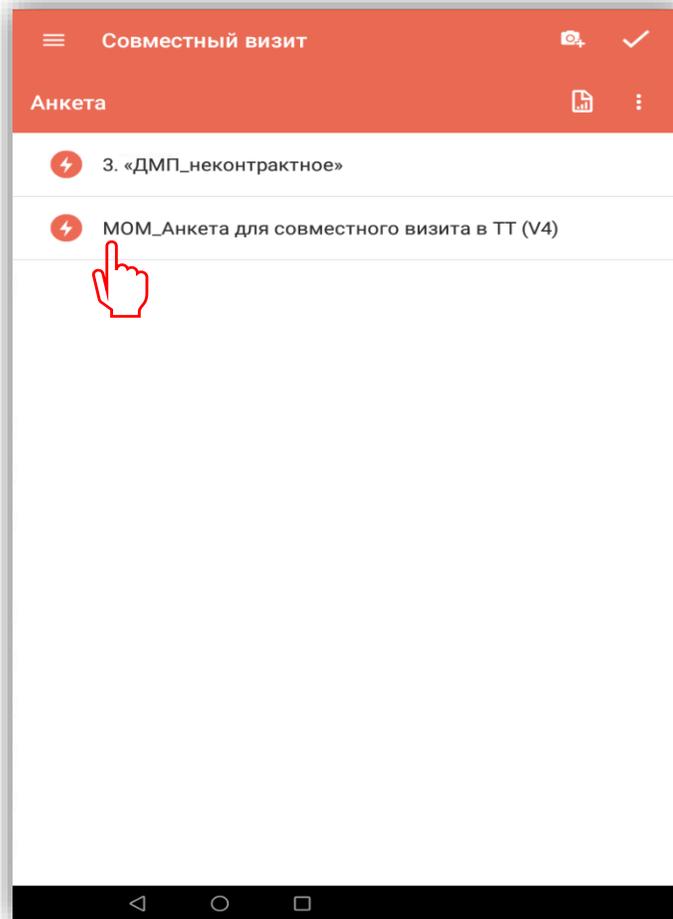
Важно!!! Для корректного снятия координат начинать и заканчивать визит необходимо на улице перед входом в ТТ

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ СОВМЕСТНЫЙ ВИЗИТ.

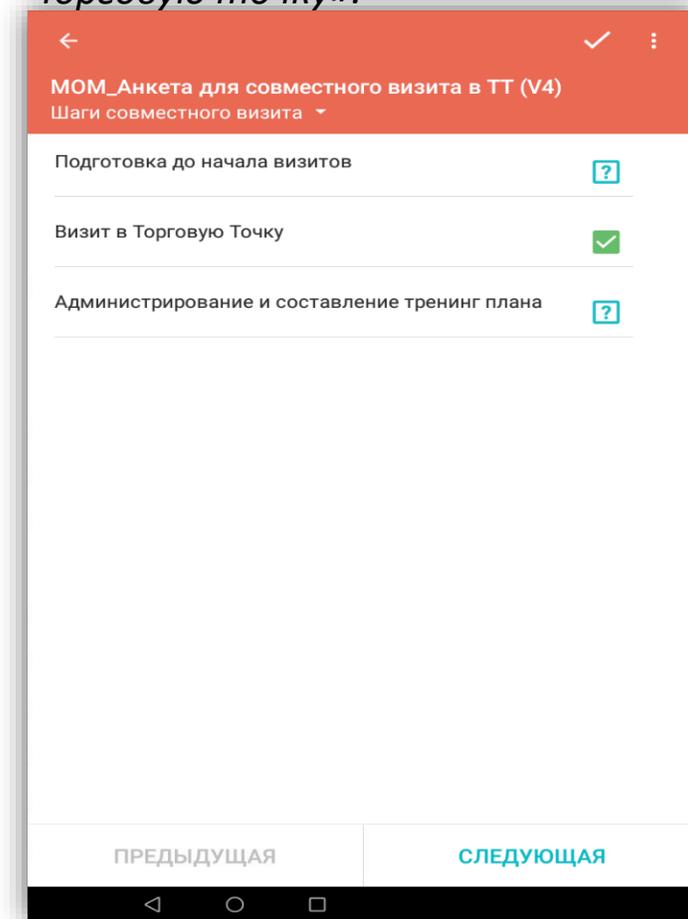
ШАГ 13. Выбрать раздел «Анкета».



ШАГ 14. Выбрать анкету «Для совместного визита».



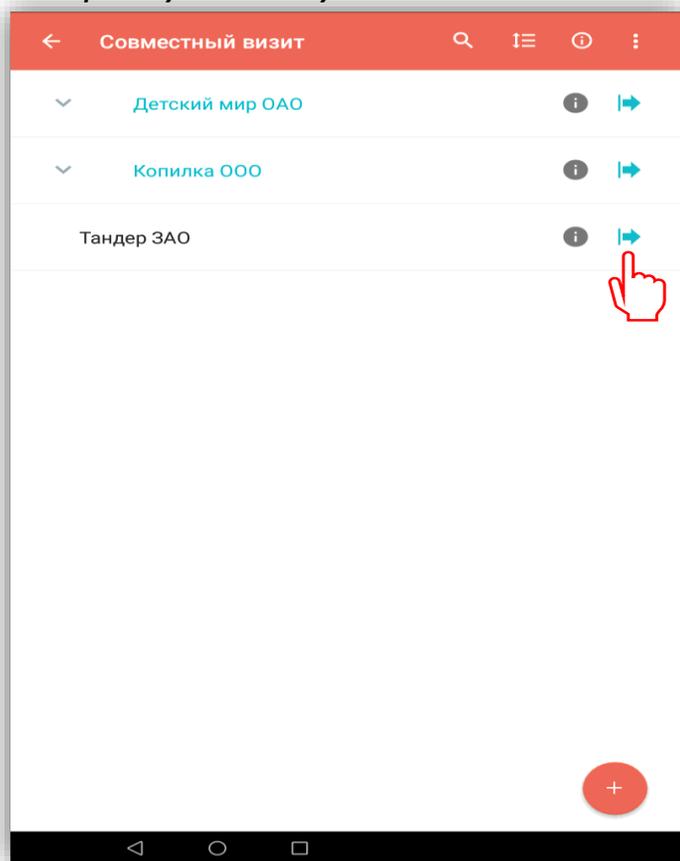
ШАГ 15. Во второй ТТ отметить галками только «Визит в Торговую точку».



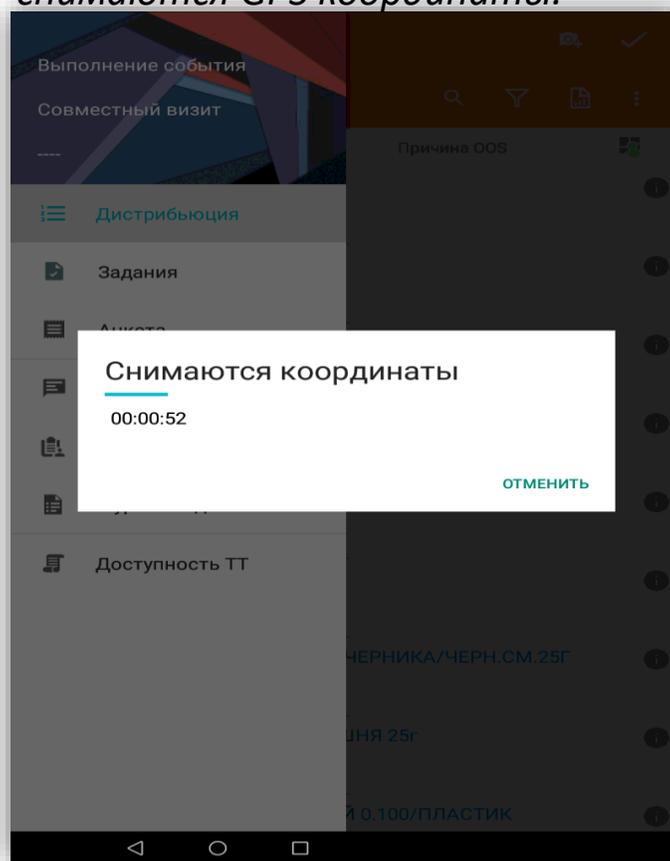
Заполнить страницу «Визит в торговую точку» аналогично описанию выше.

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ СОВМЕСТНЫЙ ВИЗИТ.

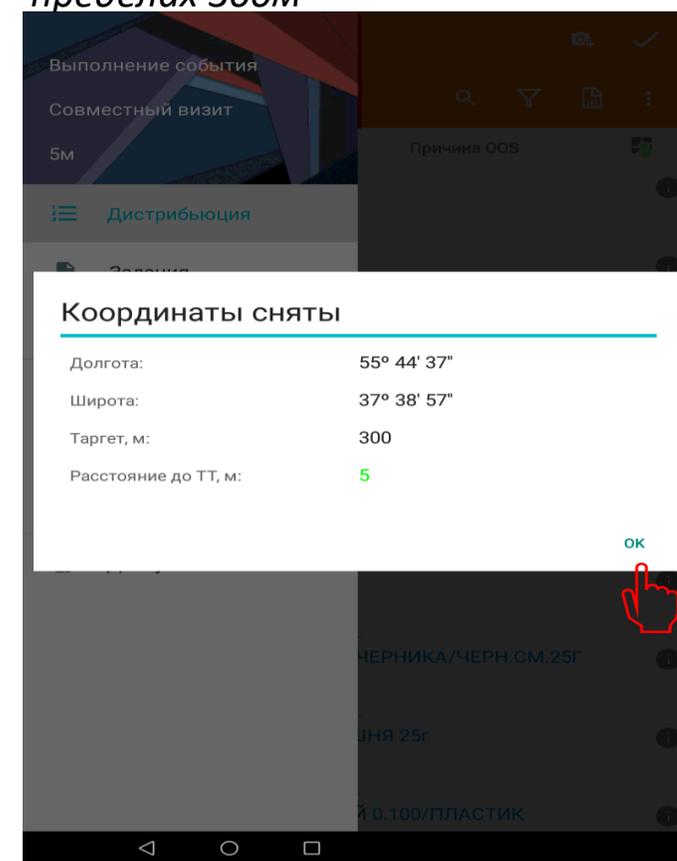
ШАГ 16. Визит в последнюю торговую точку.



Начинается визит в ТТ, снимаются GPS координаты.



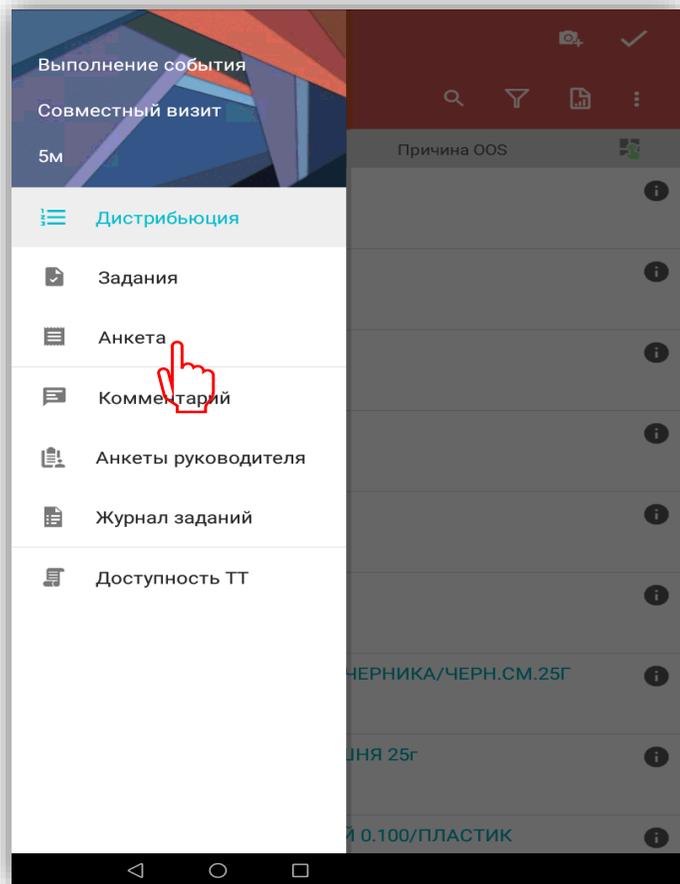
ШАГ 17. Подтвердить координаты, если расстояние в пределах 300м



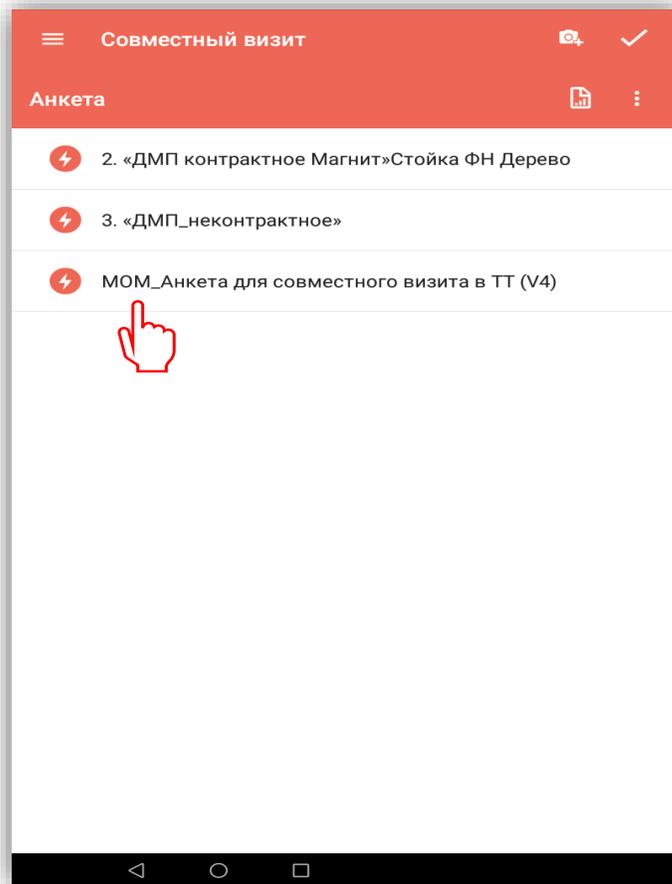
Важно!!! Для корректного снятия координат начинать и заканчивать визит необходимо на улице перед входом в ТТ

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ СОВМЕСТНЫЙ ВИЗИТ.

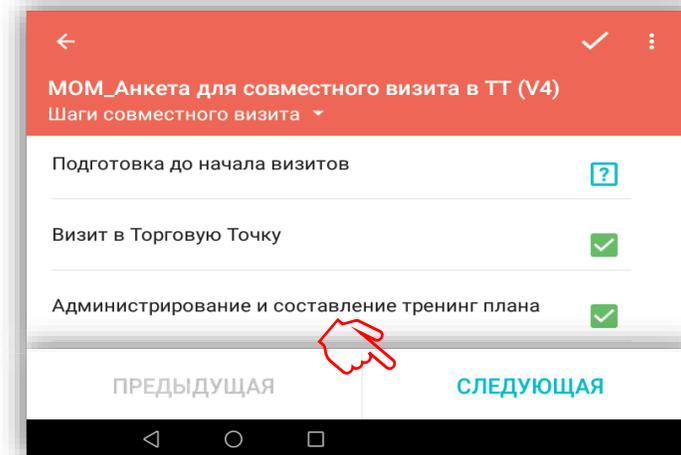
ШАГ 18. Выбрать раздел «Анкета»



ШАГ 19. Выбрать анкету «Для совместного визита»



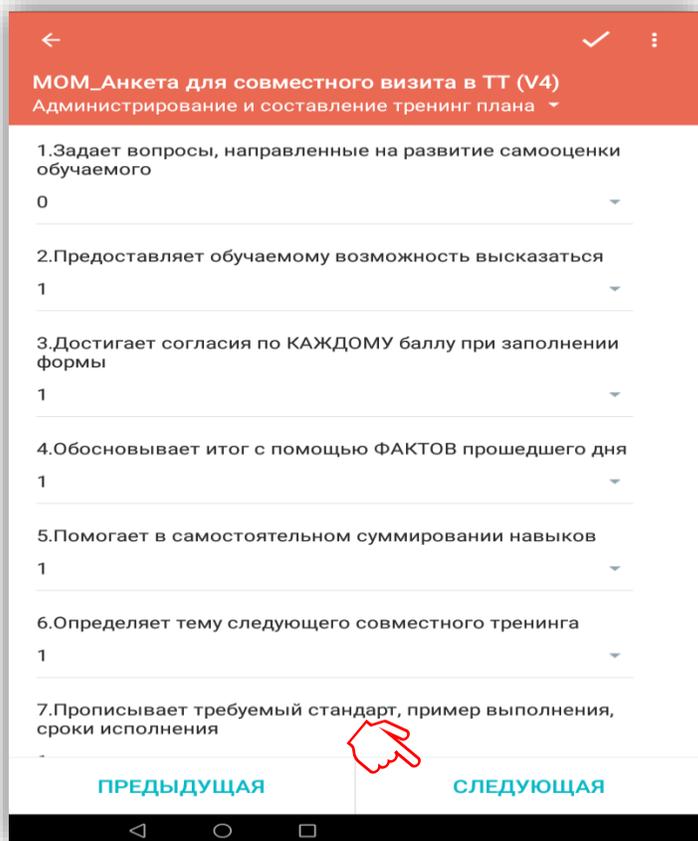
ШАГ 20. Во последней ТТ отметить галками только «Визит в Торговую точку» и «Администрирование и составление тренинг плана»



Заполнить страницу «Визит в торговую точку» аналогично описанию выше.

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ СОВМЕСТНЫЙ ВИЗИТ.

ШАГ 21. Заполнить страницу «Администрирование и составление тренинг плана»



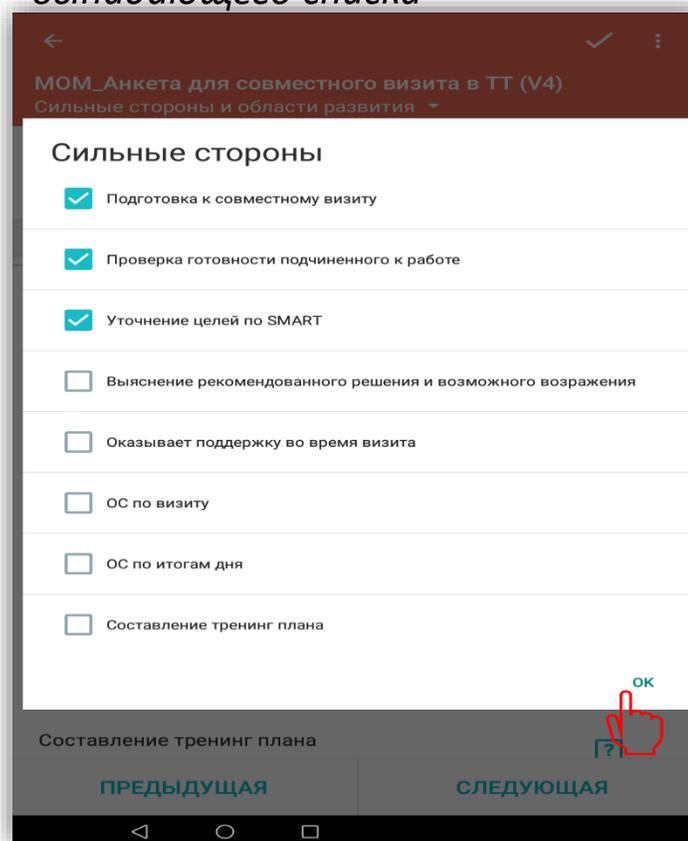
MOM_Анкета для совместного визита в ТТ (V4)
 Администрирование и составление тренинг плана

- 1.Задаёт вопросы, направленные на развитие самооценки обучаемого
0
- 2.Предоставляет обучаемому возможность высказаться
1
- 3.Достигает согласия по КАЖДОМУ баллу при заполнении формы
1
- 4.Обосновывает итог с помощью ФАКТОВ прошедшего дня
1
- 5.Помогает в самостоятельном суммировании навыков
1
- 6.Определяет тему следующего совместного тренинга
1
- 7.Прописывает требуемый стандарт, пример выполнения, сроки исполнения

ПРЕДЫДУЩАЯ СЛЕДУЮЩАЯ

ШАГ 22. Заполнить страницу «Сильные стороны и области для развития». При необходимости заполнить страницу «Комментарий к визиту».

Сильные стороны выбрать из выпадающего списка



MOM_Анкета для совместного визита в ТТ (V4)
 Сильные стороны и области развития

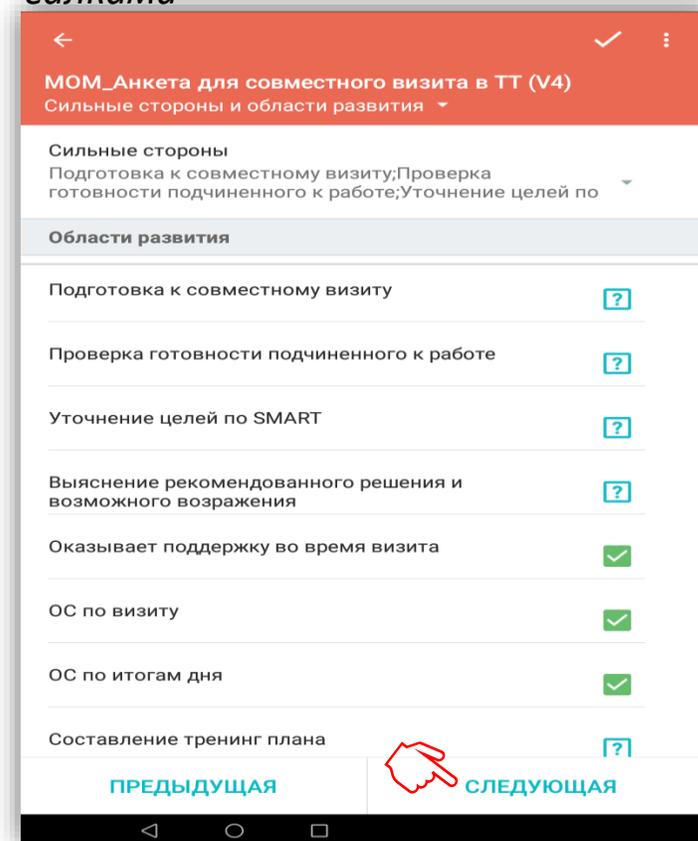
Сильные стороны

- Подготовка к совместному визиту
- Проверка готовности подчиненного к работе
- Уточнение целей по SMART
- Выяснение рекомендованного решения и возможного возражения
- Оказывает поддержку во время визита
- ОС по визиту
- ОС по итогам дня
- Составление тренинг плана

Составление тренинг плана

ПРЕДЫДУЩАЯ СЛЕДУЮЩАЯ

Области развития отметить галками



MOM_Анкета для совместного визита в ТТ (V4)
 Сильные стороны и области развития

Сильные стороны
 Подготовка к совместному визиту;Проверка готовности подчиненного к работе;Уточнение целей по

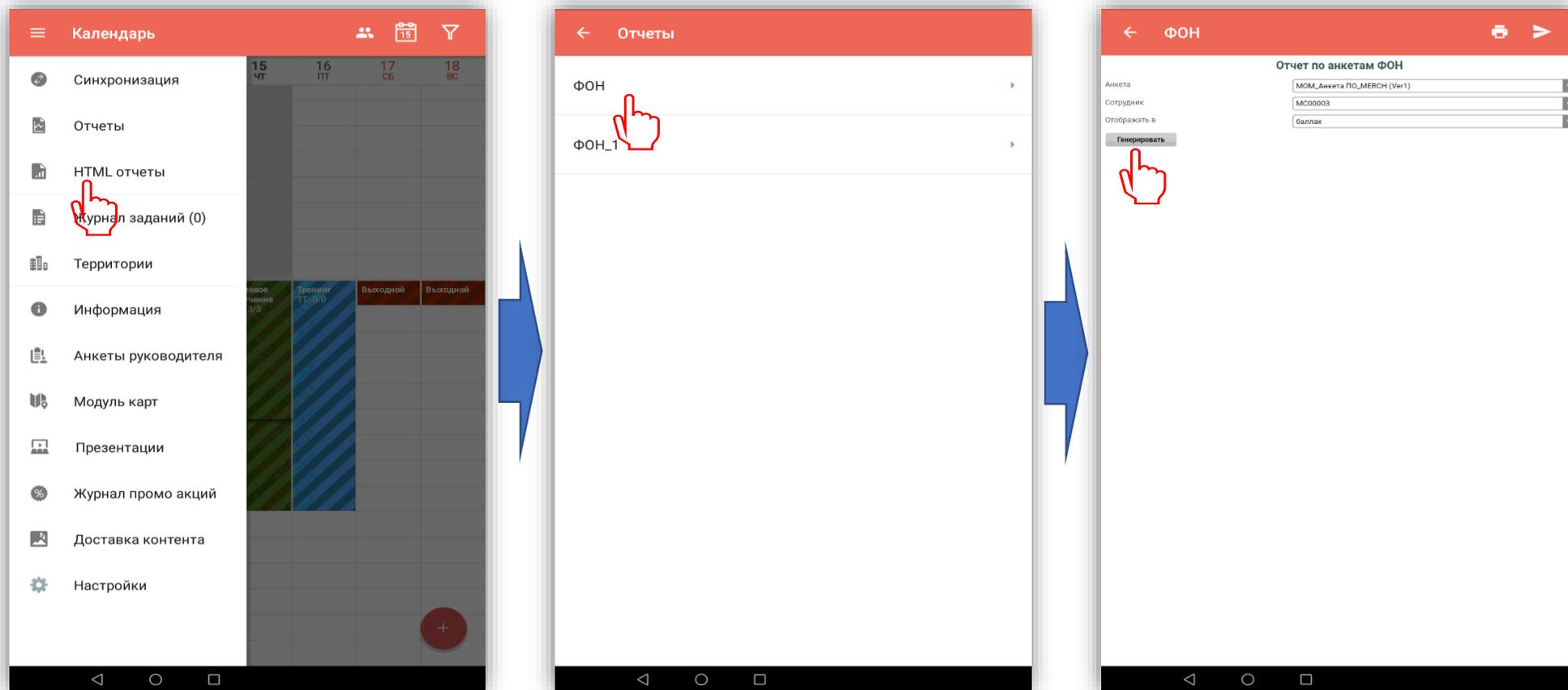
Области развития

- Подготовка к совместному визиту
- Проверка готовности подчиненного к работе
- Уточнение целей по SMART
- Выяснение рекомендованного решения и возможного возражения
- Оказывает поддержку во время визита
- ОС по визиту
- ОС по итогам дня
- Составление тренинг плана

ПРЕДЫДУЩАЯ СЛЕДУЮЩАЯ

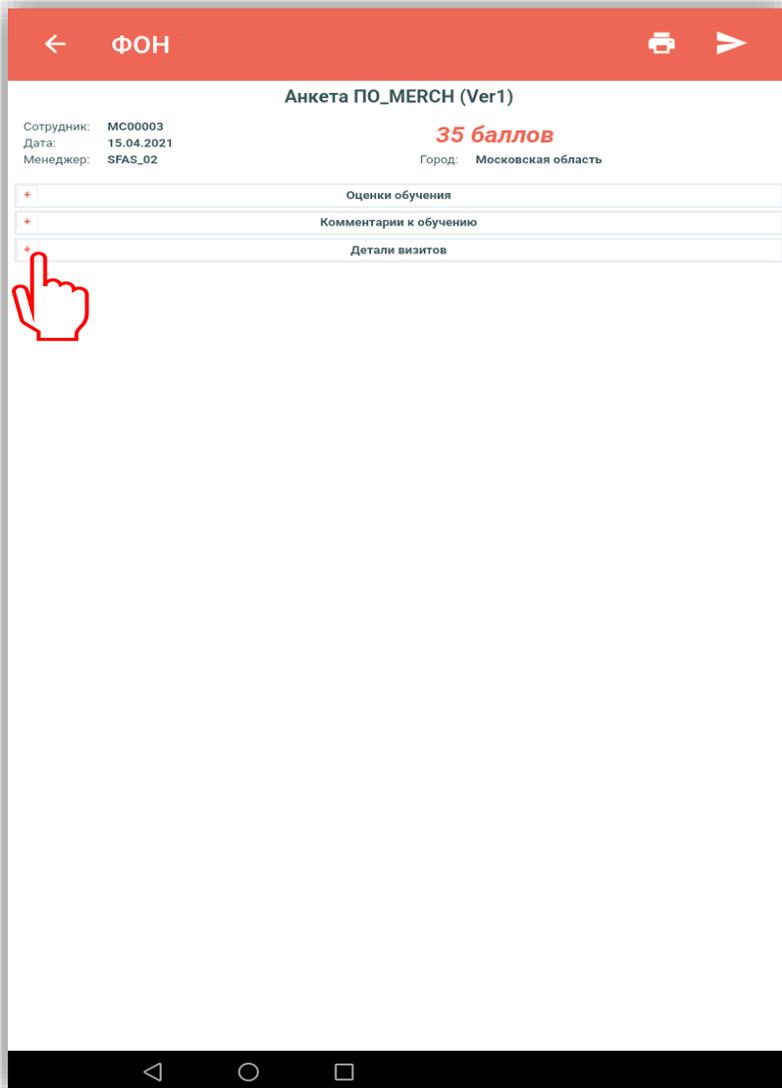
SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ОТЧЕТНОСТЬ ПО АКТИВНОСТЯМ.

Модуль руководителя поддерживает работу с HTML-отчетами (генерирование, просмотр, отправка результатов через почтового клиент). Распространение отчетов происходит с помощью механизма синхронизации. Доступ к отчетам происходит через Главное меню при выборе раздела HTML отчеты.



Важно!!! Генерирование и просмотр отчета возможно только на текущую дату и только в период действия активности.

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ОТЧЕТНОСТЬ ПО АКТИВНОСТЯМ.



В заголовке указано название анкеты, по которой стоит отчет, сотрудник, с которым проводилось обучение (оргструктура), дата и менеджер, который проводил обучение (оргструктура), а так же общее количество баллов.

На примере отчета по Полевому обучению видно что отчет состоит их трех разделов:

- Оценки обучения;
- Комментарии к обучению;
- Детали визита.

Для просмотра необходимо развернуть каждую часть отчета нажав +.

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ОТЧЕТНОСТЬ ПО АКТИВНОСТЯМ.

Раздел «Оценки обучения» содержит в себе вопросы и ответы со всех страниц анкеты, а так же подсчет количества баллов согласно заложенной в отчет логике.

С помощью кнопки **+** раскрывается колонка с визитами. Таким образом можно просмотреть количество визитов и какой ответ был дан на тот или иной вопрос, в той или иной торговой точке.

← ФОН

Анкета ПО_MERCH (Ver1)

Сотрудник: MC00003
Дата: 15.04.2021
Менеджер: SFAS_02

35 баллов

Город: Московская область

Оценки обучения		Шаги полевого обучения	#	Критерии оценки	Оценка	Общая оценка по шагу
Тема полевого обучения	1	Дневное планирование			1	1
	2	Подготовка к визиту				
	3	Оценка ситуации				
	4	Встреча с ЛПР				
	5	Мерчендайзинг				
	6	Завершение визита				
	7	Анализ и Администрирование				
Дневное планирование(проверка готовности к работе)	8	1. Владеет теорией по теме обучения			1	7
	9	2. Знает цели и задачи на месяц (Инфопак)			1	
	10	3. Знает внутренние стандарты выкладки в компании			1	
	11	4. Знает правила внутреннего распорядка сети, регламентирующие работу мерчендайзера в торговой точке			1	
	12	5. Знает количество контрактных страйп-лент на сегодняшнем маршруте (для каждой ТТ, в штуках)			1	
	13	6. Подготовил Postm-материалы для размещения ДМП (запас 5 страйп-лент)			1	
	14	7. Имеет при себе необходимые инструменты для работы (например, скотч, блокнот для записи, заряженный телефон/планшет, перчатки, ножницы, "хомуты" и т.д.)			1	
	15	8. Знает персональные задачи на сегодня, задачи от руководителя (по сети и/или по ТТ)			0	
	16	1. Озвучивает информацию по ТТ (ФИО ЛПР, контрактные условия, промо-план, установленные ДМП)			1	
	17	2. Поставил цель на визит по SMART (конкретная, измеримая, достижимая, актуальная, ограниченная во времени)			1	
	18	3. Зарегистрировался в журнале посещений, прикрепил бейдж			1	
	19	1. Провел осмотр ТТ "глазами покупателя", оценил активности конкурентов			1	
	20	2. Осмотрел ОМП (холодная полка, дет. категория, вода, взрослая полка) и проверил ассортимент: OOS; наличие ценников			1	
	21	3. Проверил соответствие данным промо-календаря фактически проходящим промо в торговой точке			0	
22	4. ОМП: Проверил соответствие плануграмме			0		
23	5. Осмотрел ДМП (напольное оборудование, навесное оборудование, торцы, прикассовая зона, промо-зоны): OOS; наличие ценников			1		
24	6. ДМП: Проверил соответствие плануграмме			1		
25	7. Проверил наличие товара на складе			1		
26	8. Оценил возможности для улучшения представленности на ОМП: увеличение фэйснгов, расширение выкладки, корпоративный/бренд-блок, золотые полки			0		
27	9. Оценил возможности для дополнительного размещения страйп-лент и дублирования продукции во взрослой категории			1		
28	10. Скорректировал SMART-цели по визиту на сегодня			0		
29	11. Поприветствовал ответственное лицо ЛПР (обратился по имени, представился сам, улыбнулся, озвучил цель разговора/визита)			1		
30	1. Обсудил текущую ситуацию по OOS			1		
31	2. Задал уточняющие вопросы для получения нужной информации (например: по какому принципу строится выкладка?)			0		
32	3. Озвучил предложение относительно SMART - цели на визит (по размещению/расширению выкладки, возможности размещения ДМП и т.д.)			1		
33	4. Дополнительно в предложении клиенту использовал технику ЧПВ (обозначил Черты, Преимущества своего предложения, в Выгоду заложил потребность клиента)			1		
34	1. Вывез товар со склада			1		
35	2. Выложил продукцию на ОМП, соблюдая принцип FIFO и стандарты выкладки			1		
36	3. Выложил продукцию на ДМП, соблюдая принцип FIFO и стандарты выкладки			1		
Визит в Торговую Точку				1	25	

← ФОН

Анкета ПО_MERCH (Ver1)

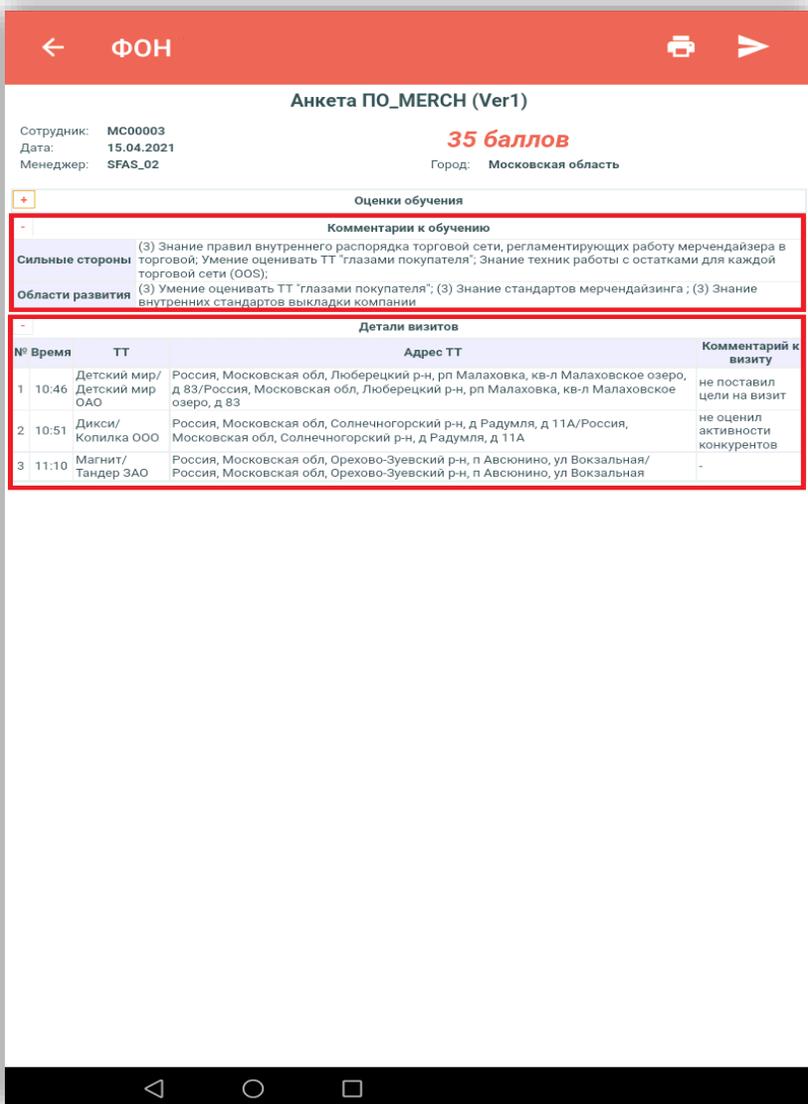
Сотрудник: MC00003
Дата: 15.04.2021
Менеджер: SFAS_02

35 баллов

Город: Московская область

Оценки обучения		Шаги полевого обучения	#	Критерии оценки	Оценка	Визиты	Общая оценка по шагу
Тема полевого обучения	1	Дневное планирование					1
	2	Подготовка к визиту					
	3	Оценка ситуации					
	4	Встреча с ЛПР	1			1	
	5	Мерчендайзинг					
	6	Завершение визита					
	7	Анализ и Администрирование					
Дневное планирование(проверка готовности к работе)	8	1. Владеет теорией по теме обучения			1	1	7
	9	2. Знает цели и задачи на месяц (Инфопак)			1	1	
	10	3. Знает внутренние стандарты выкладки в компании			1	1	
	11	4. Знает правила внутреннего распорядка сети, регламентирующие работу мерчендайзера в торговой точке			1	1	
	12	5. Знает количество контрактных страйп-лент на сегодняшнем маршруте (для каждой ТТ, в штуках)			1	1	
	13	6. Подготовил Postm-материалы для размещения ДМП (запас 5 страйп-лент)			1	1	
	14	7. Имеет при себе необходимые инструменты для работы (например, скотч, блокнот для записи, заряженный телефон/планшет, перчатки, ножницы, "хомуты" и т.д.)			1	1	
	15	8. Знает персональные задачи на сегодня, задачи от руководителя (по сети и/или по ТТ)			0	0	
	16	1. Озвучивает информацию по ТТ (ФИО ЛПР, контрактные условия, промо-план, установленные ДМП)			0	0	
	17	2. Поставил цель на визит по SMART (конкретная, измеримая, достижимая, актуальная, ограниченная во времени)			0	1	
	18	3. Зарегистрировался в журнале посещений, прикрепил бейдж			1	1	
	19	1. Провел осмотр ТТ "глазами покупателя", оценил активности конкурентов			1	0	
	20	2. Осмотрел ОМП (холодная полка, дет. категория, вода, взрослая полка) и проверил ассортимент: OOS; наличие ценников			1	1	
	21	3. Проверил соответствие данным промо-календаря фактически проходящим промо в торговой точке			1	0	
22	4. ОМП: Проверил соответствие плануграмме			1	0		
23	5. Осмотрел ДМП (напольное оборудование, навесное оборудование, торцы, прикассовая зона, промо-зоны): OOS; наличие ценников			1	1		
24	6. ДМП: Проверил соответствие плануграмме			1	1		
25	7. Проверил наличие товара на складе			1	1		
26	8. Оценил возможности для улучшения представленности на ОМП: увеличение фэйснгов, расширение выкладки, корпоративный/бренд-блок, золотые полки			1	0		
27	9. Оценил возможности для дополнительного размещения страйп-лент и дублирования продукции во взрослой категории			1	1		
28	10. Скорректировал SMART-цели по визиту на сегодня			1	1		
29	11. Поприветствовал ответственное лицо ЛПР (обратился по имени, представился сам, улыбнулся, озвучил цель разговора/визита)			1	1		
30	1. Обсудил текущую ситуацию по OOS			1	1		
31	2. Задал уточняющие вопросы для получения нужной информации (например: по какому принципу строится выкладка?)			1	0		
32	3. Озвучил предложение относительно SMART - цели на визит (по размещению/расширению выкладки, возможности размещения ДМП и т.д.)			1	1		
33	4. Дополнительно в предложении клиенту использовал технику ЧПВ (обозначил Черты, Преимущества своего предложения, в Выгоду заложил потребность клиента)			1	1		
34	1. Вывез товар со склада			1	1		
Визит в Торговую Точку				1	1	25	

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ОТЧЕТНОСТЬ ПО АКТИВНОСТЯМ.



← ФОН

Анкета ПО_MERCH (Ver1)

Сотрудник: МС00003
Дата: 15.04.2021
Менеджер: SFAS_02

35 баллов

Город: Московская область

Оценки обучения

Комментарии к обучению

Сильные стороны (3) Знание правил внутреннего распорядка торговой сети, регламентирующих работу мерчендайзера в торговой; Умение оценивать ТТ "глазами покупателя"; Знание техник работы с остатками для каждой торговой сети (OOS);

Области развития (3) Умение оценивать ТТ "глазами покупателя"; (3) Знание стандартов мерчендайзинга; (3) Знание внутренних стандартов выкладки компании

Детали визитов

№	Время	ТТ	Адрес ТТ	Комментарий к визиту
1	10:46	Детский мир/ Детский мир ОАО	Россия, Московская обл, Люберецкий р-н, рп Малаховка, кв-л Малаховское озеро, д 83/Россия, Московская обл, Люберецкий р-н, рп Малаховка, кв-л Малаховское озеро, д 83	не поставил цели на визит
2	10:51	Дикси/ Копилка ООО	Россия, Московская обл, Солнечногорский р-н, д Радумля, д 11А/Россия, Московская обл, Солнечногорский р-н, д Радумля, д 11А	не оценил активности конкурентов
3	11:10	Магнит/ Тандер ЗАО	Россия, Московская обл, Орехово-Зуевский р-н, п Авскино, ул Вокзальная/ Россия, Московская обл, Орехово-Зуевский р-н, п Авскино, ул Вокзальная	-

Раздел **«Комментарии к обучению»** содержит в себе перечень сильных сторон и областей для развития, которые были указаны пользователем во время заполнения анкеты.

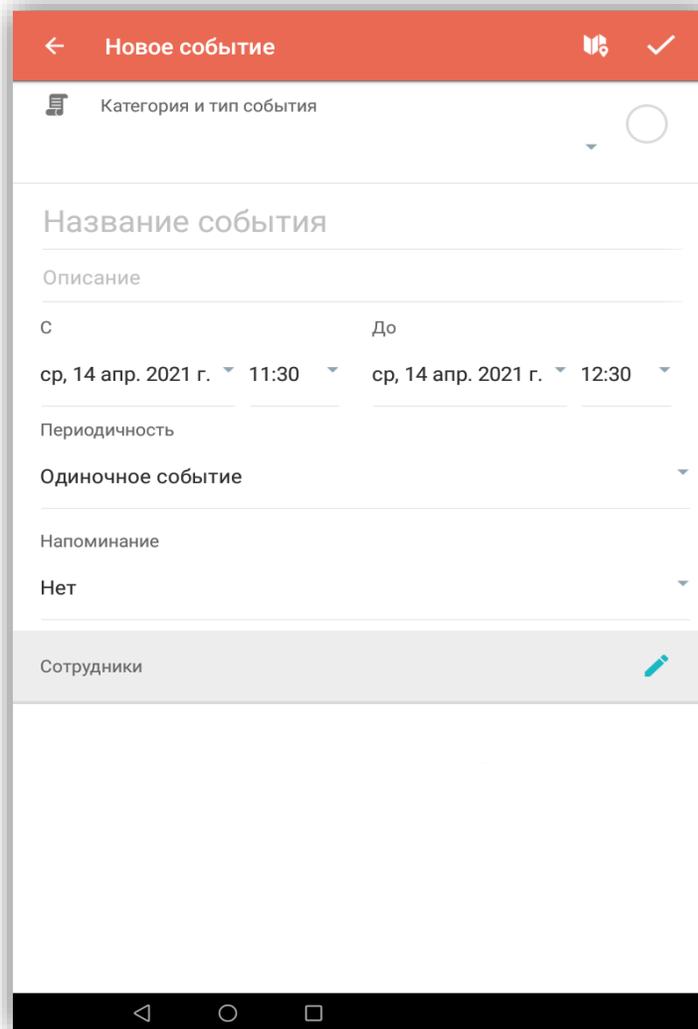
Раздел **«Детали визита»** содержит в себе список торговых точек, которые были посещены во время выполнения активности, а также комментарий, который был указан в конце визита в торговую точку.

Важно!!! Формирование и просмотр данного отчета возможен по каждой полевой активности.

Так же просмотр возможен не только по завершению активности, но и во время. Если необходим просмотр отчета после посещения каждой торговой точки, то необходимо сначала сделать синхронизацию.

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СОДАНИЕ АКТИВНОСТИ ВСТРЕЧА 1 НА 1 / СОБЕСЕДОВАНИЕ.

Создание новой активности «Встреча 1 на 1/Собеседование» на мобильном устройстве с помощью кнопки 



Далее нужно выбрать:

- Категорию события «Встреча 1 на 1/Собеседование»
- Указать дату и период времени
- Выбирать сотрудника и торговые точки не нужно

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СОДАНИЕ АКТИВНОСТИ ВСТРЕЧА 1 НА 1 / СОБЕСЕДОВАНИЕ.

← Новое событие

Категория и тип события

Название события

Описание

С До

ср, 14 апр. 2021 г. 11:30 ср, 14 апр. 2021 г. 12:30

Периодичность

Одиночное событие

Напоминание

Нет

Сотрудники

Торговые точки

← Новое событие

Категория и тип события

Встреча 1 на 1

Описание

С До

вт, 20 апр. 2021 г. 10:00 вт, 20 апр. 2021 г. 12:00

Периодичность

Одиночное событие

Напоминание

Нет

Сотрудники

Торговые точки

Календарь 19-25 апр. апрель 2021 г.

	19 ПН	20 ВТ	21 СР	22 ЧТ	23 ПТ	24 СБ	25 ВС
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09	Собрание	Аудит	Встреча с клиентом/ партнером	Повторное Обучение	Тренинг	Выходной	Выходной
10	Офисный	Встреча 1 на 1	ТТ: 0/0	ТТ: 0/0	ТТ: 0/0		
11		Собеседование	ТТ: 0/0				
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ АКТИВНОСТИ ВСТРЕЧА 1 НА 1 / СОБЕСЕДОВАНИЕ.

ШАГ 4. Выбрать анкету соответствующую выполняемой активности

← Анкеты руководителя

- ⚡ Встреча 1 на 1
- ⚡ Собеседование

ШАГ 2. Нажать кнопку «Начать активность»

← Встреча 1 на 1

Название события: Встреча 1 на 1

Описание события:

Категория события: Офисные активности

Тип события: Встреча 1 на 1

Периодичность: Одиночное событие

Дата события: Сегодня, 10:00-12:00

Сотрудники:

ШАГ 3. Заполнить анкету. Нажать кнопку подтвердить

← Встреча 1 на 1

Встреча 1 на 1

С кем встреча
Выберите из выпадающего списка

Merch

Укажите ФИО
Иванов Иван Иванович

Цель встречи
Указать цель встречи, если выбран пункт "другое"

Обратная связь после аудит

Комментарий к цели встречи
Если выбрали пункт "Другое"

Результат встречи
Выберите вариант из выпадающего списка

Достигнут полностью

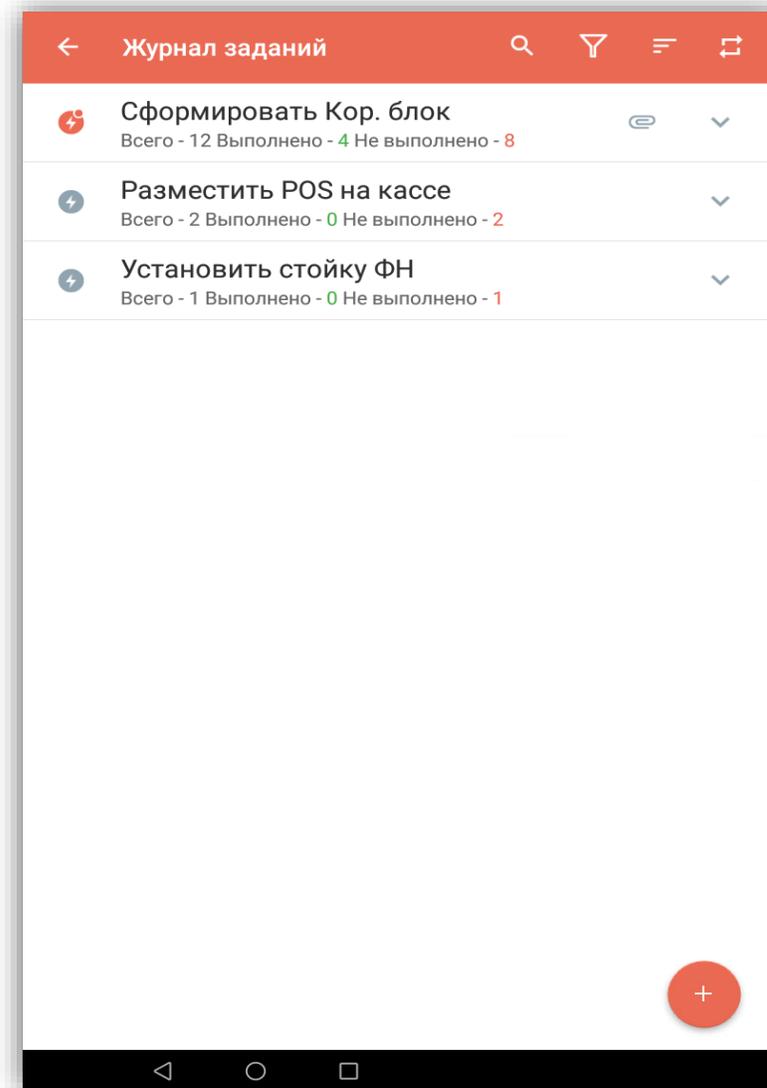
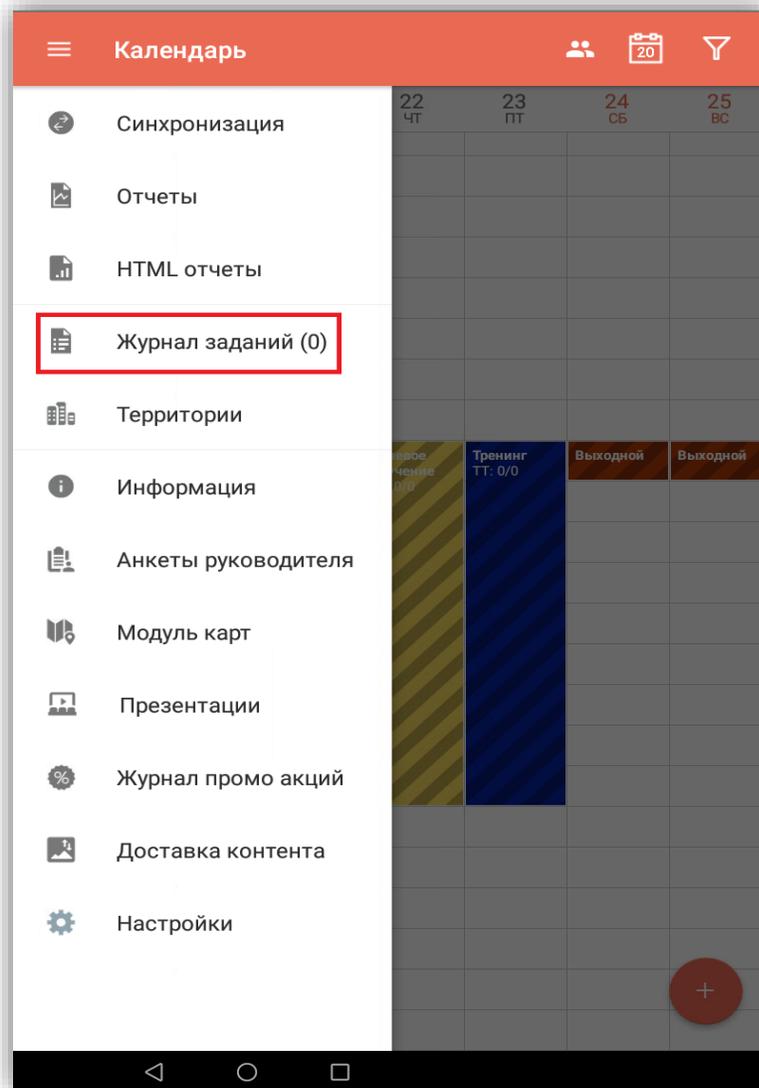
Комментарий к результату встречи
В случаях если цель не достигнута или достигнута не полностью

ПРЕДЫДУЩАЯ СЛЕДУЮЩАЯ

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

В Мобильном Модуле руководителя реализован функционал работы с заданиями. Справочник «Журнал заданий» предназначен для создания, просмотра, выполнения и подтверждения Заданий.

Доступ к справочнику Журнал заданий осуществляется через Главное Меню Модуля руководителя или через пункт «Журнал Заданий» меню Мастера выполнения события.

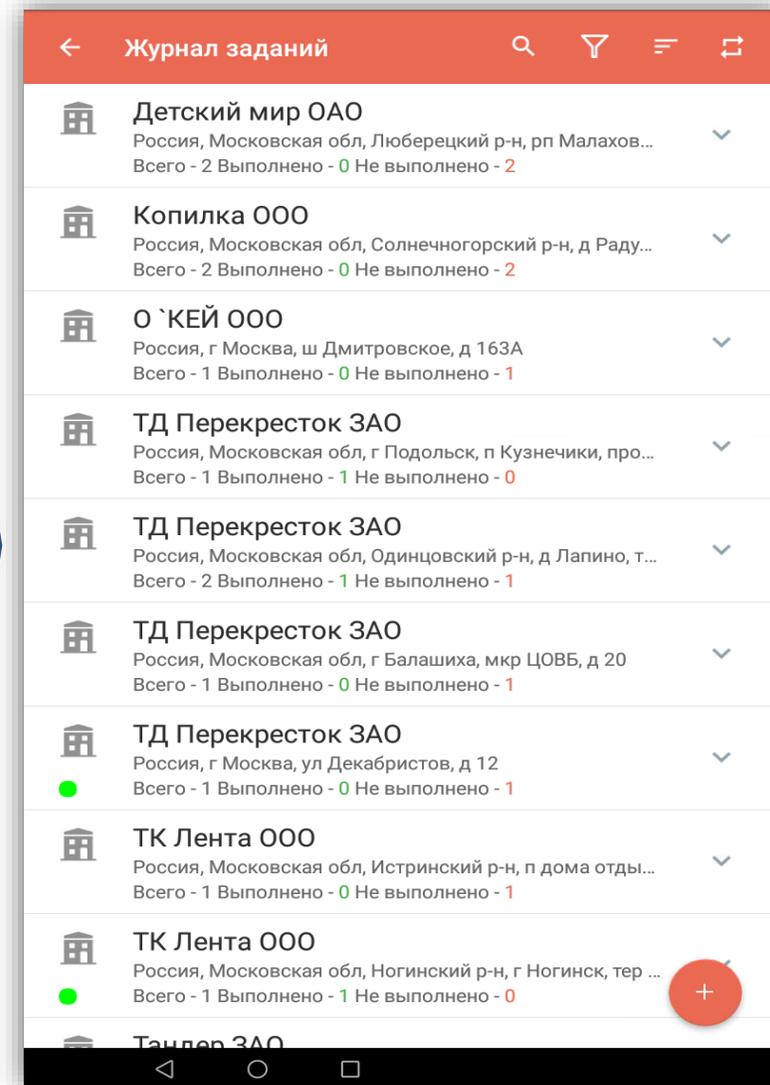
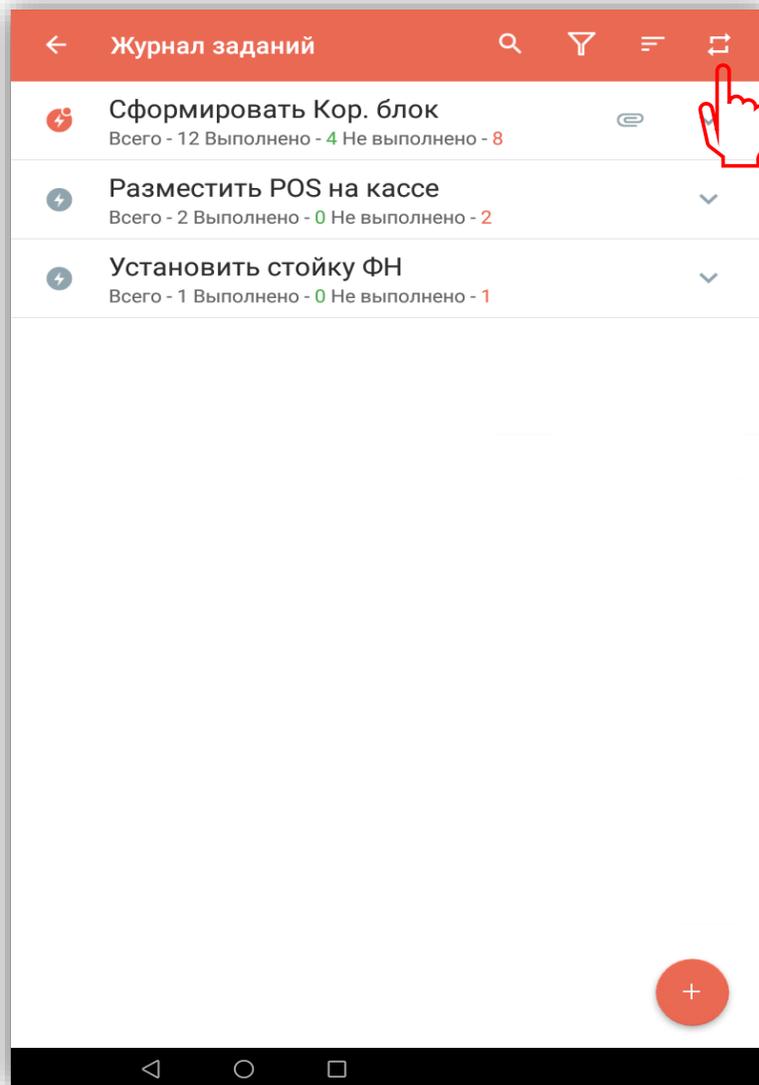


SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

Система отображает записи в справочнике «Журнал заданий» в одном из следующих режимов:

- Задания - Торговые точки
- Торговые точки - Задания

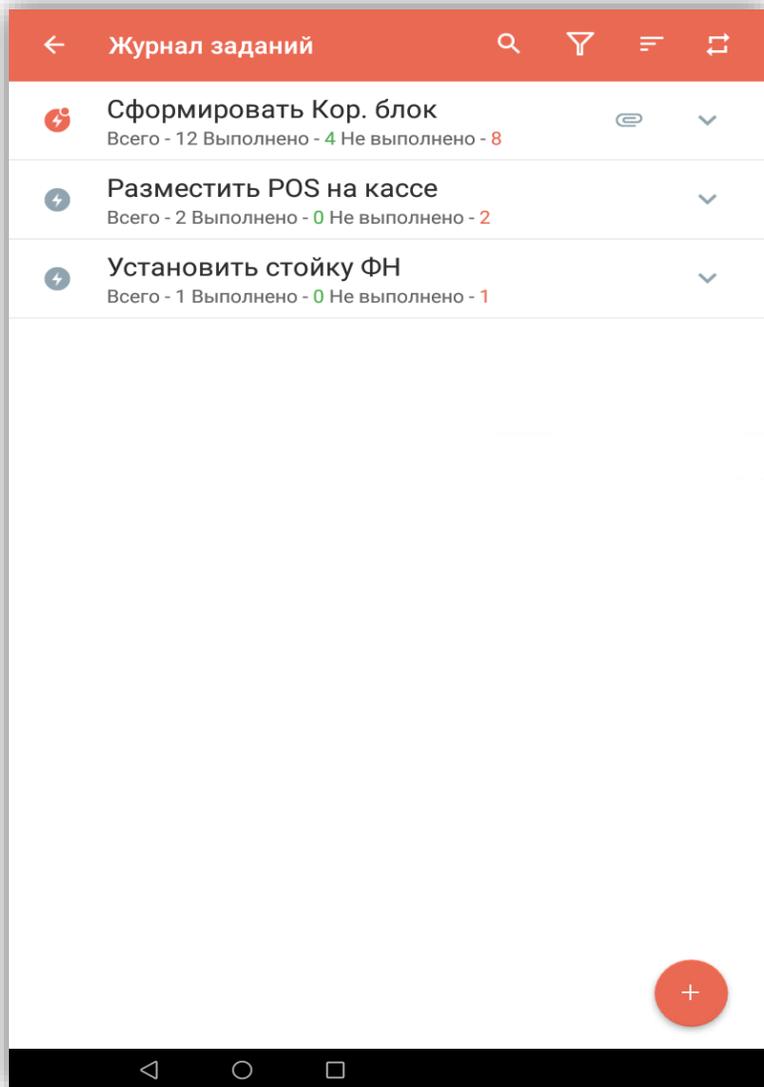
С помощью кнопки Переключение между режимами пользователь устанавливает требуемый режим. По умолчанию установлен режим Задания - Торговые точки. Система запоминает последний выбранный пользователем режим.



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

По умолчанию список заданий представлен в свернутом виде.

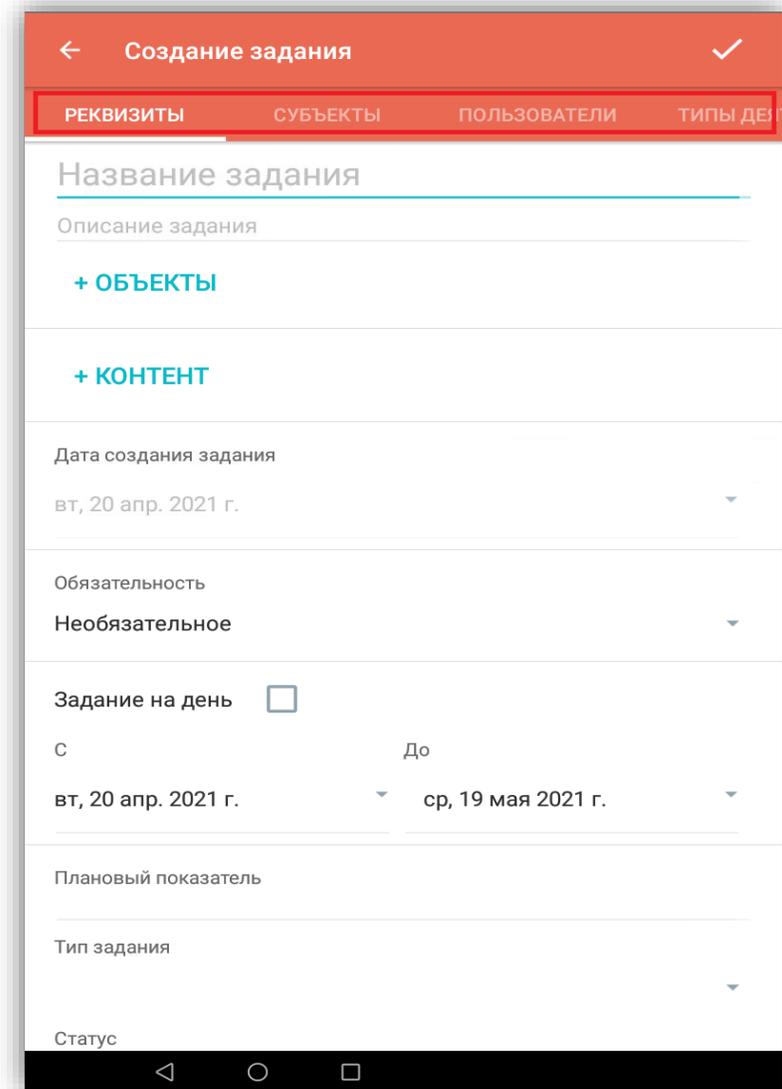
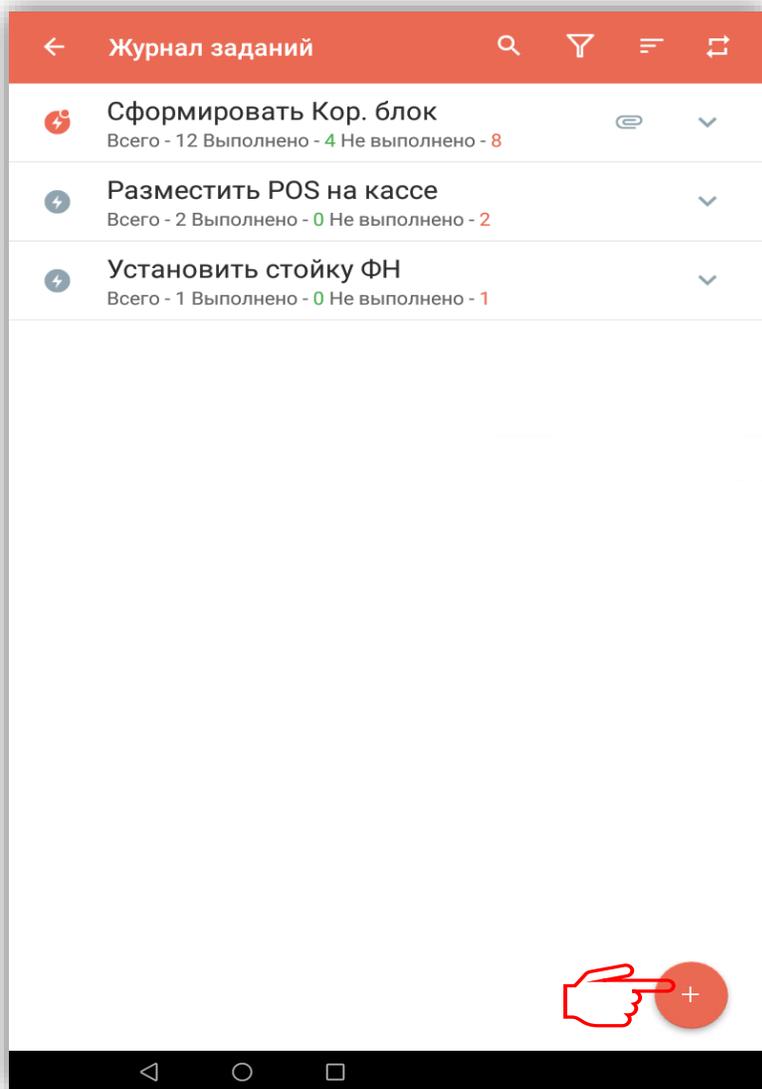
Серым цветом выделено общее количество заданий, **зеленым** - количество выполненных, а **красным** - не выполненных.



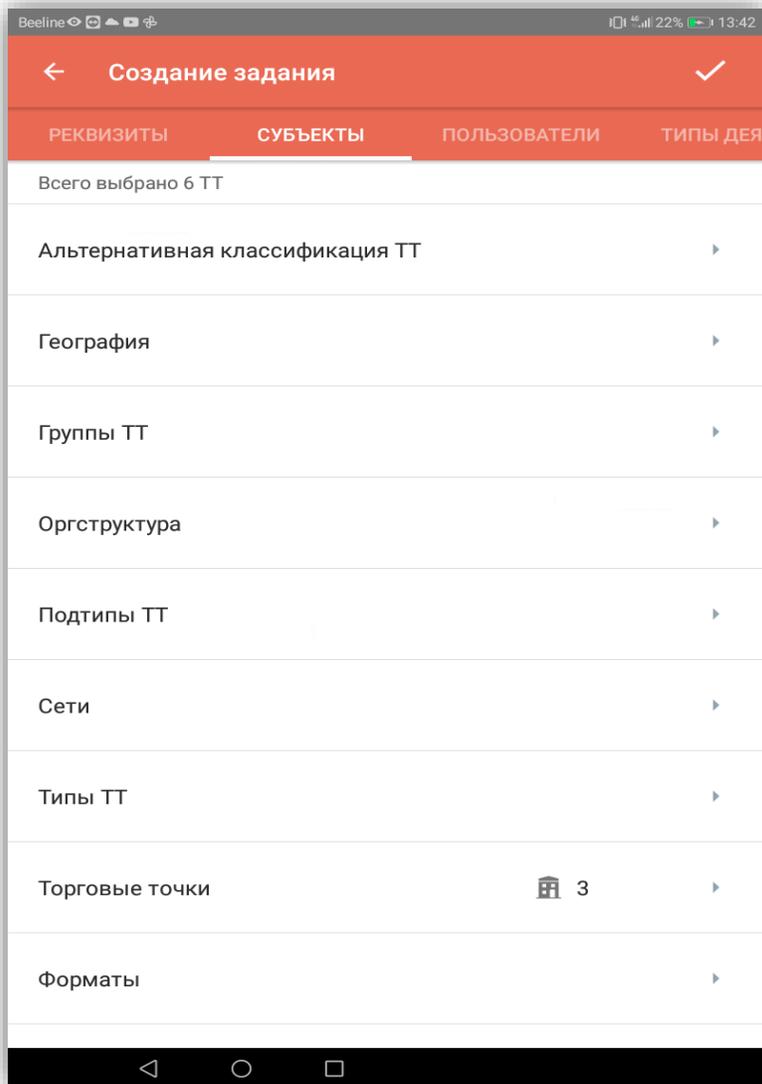
SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

Нажатие на кнопку «Создать задание»  открывает форму Создание задания. Форма содержит закладки :

- Реквизиты;
- Субъекты;
- Пользователи;
- Типы деятельности.



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.



Закладка Субъекты позволяет определить список торговых точек, в которых должно быть выполнено задание, через тип субъектных привязок.

Нажатие на определенной позиции списка открывает перечень соответствующих субъектов. Установленное значение флажка напротив позиции списка привяжет задание ко всем торговым точкам выбранного субъекта. Количество торговых точек, относящихся к выбранным субъектам, будет отображено в форме «Просмотр задания».

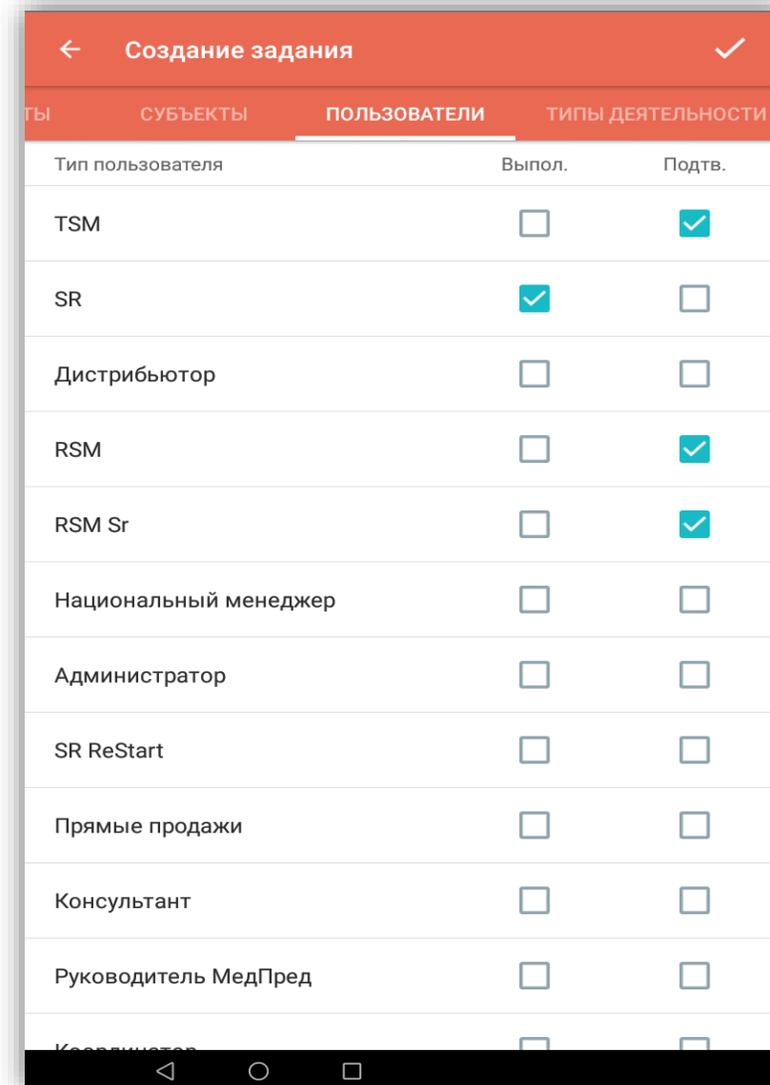
В строке «Всего выбрано ТТ» отображается количество торговых точек, которое удовлетворяет комбинации выбранных привязок.

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

Закладка Пользователи позволяет установить права на выполнение и подтверждение задания различным типам пользователей.

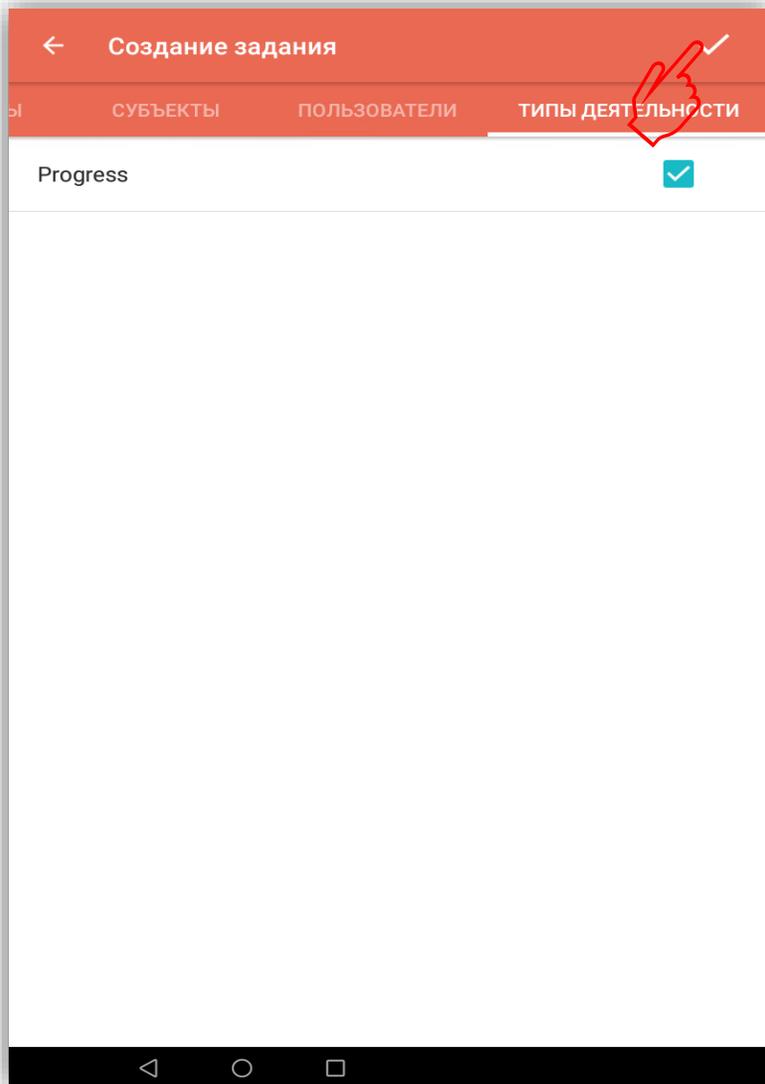
Установленное значение флажка в колонке Выполнение означает, что соответствующий тип пользователя выбран для выполнения задания. Если для выполнения задания не выбран ни один тип пользователя, то выполнить его может любой тип пользователя при визите в торговую точку.

Установленное значение флажка в колонке Подтверждение означает, что соответствующий тип пользователя выбран для подтверждения задания после его выполнения. Если для подтверждения задания не выбран ни один тип пользователя, то подтвердить его может любой тип пользователя при визите в торговую точку.



← Создание задания ✓			
ТЫ	СУБЪЕКТЫ	ПОЛЬЗОВАТЕЛИ	ТИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Тип пользователя	Выпол.	Подтв.	
TSM	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
SR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Дистрибьютор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
RSM	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
RSM Sr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Национальный менеджер	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Администратор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SR ReStart	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Прямые продажи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Консультант	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Руководитель МедПред	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Координатор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. СОЗДАНИЕ ЗАДАНИЯ.

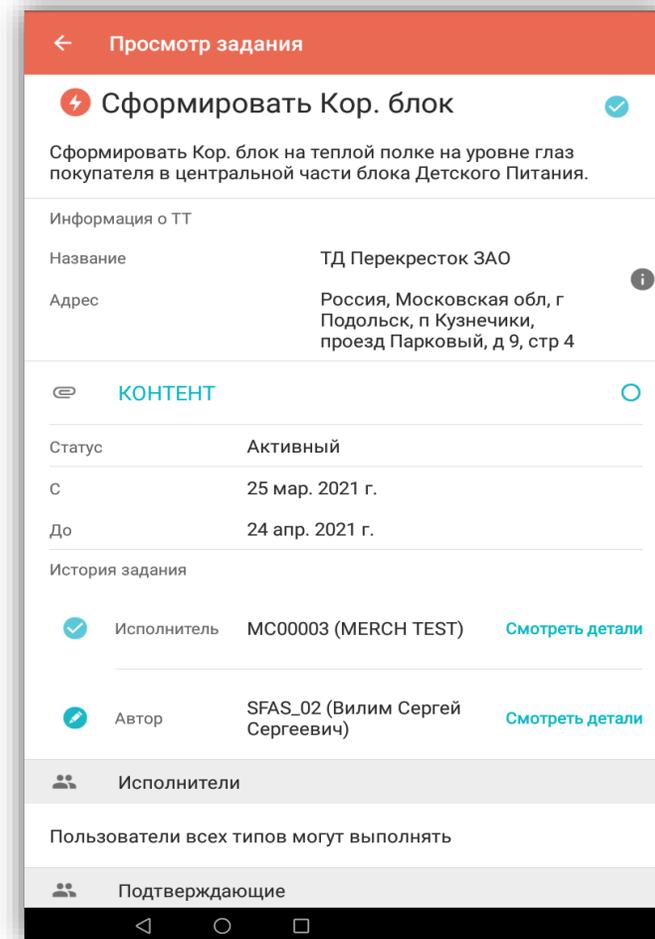
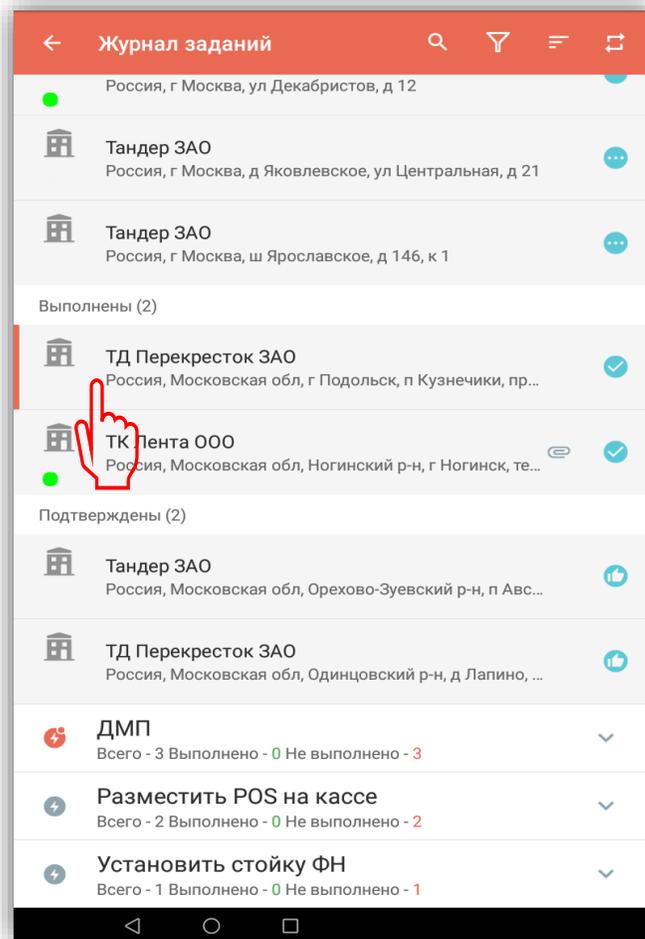
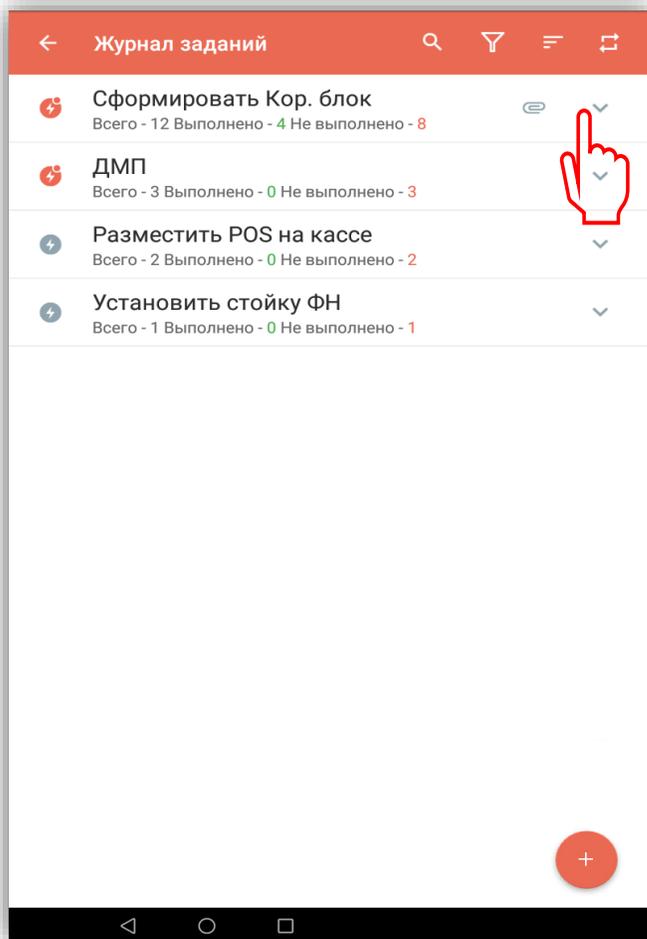


Закладка Тип деятельности позволяет определить один или несколько типов деятельности для задания (из тех, к которым привязан пользователь Модуля руководителя).

Для подтверждения созданного задания нажать 

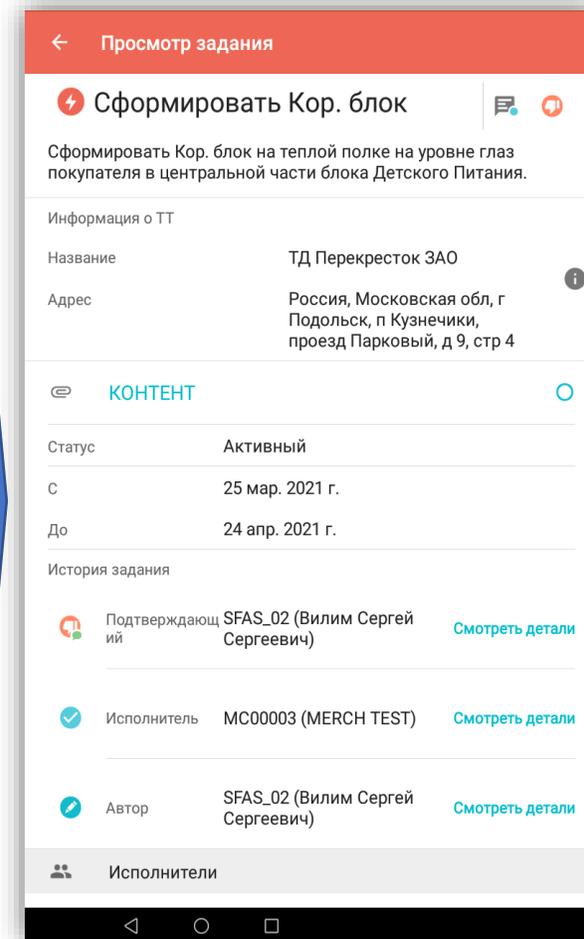
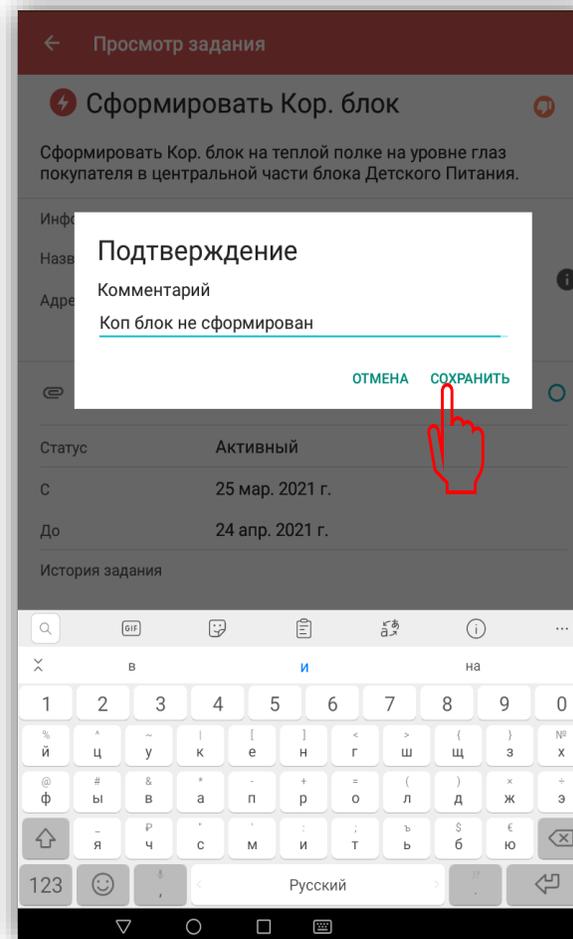
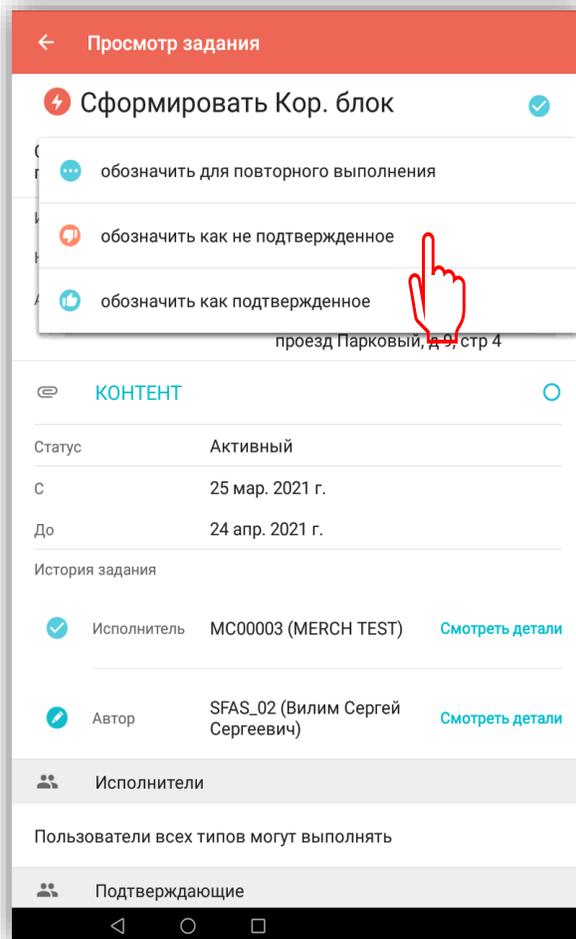
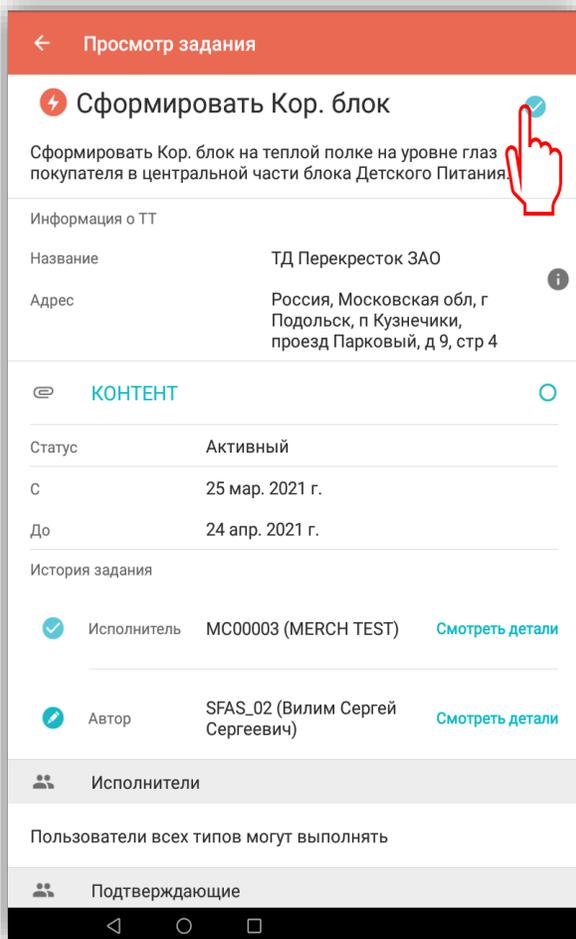
SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ / ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАДАНИЯ.

Пользователь выполняет или подтверждает задание путем нажатия на маркер задания в форме «Просмотр задания».



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ / ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАДАНИЯ.

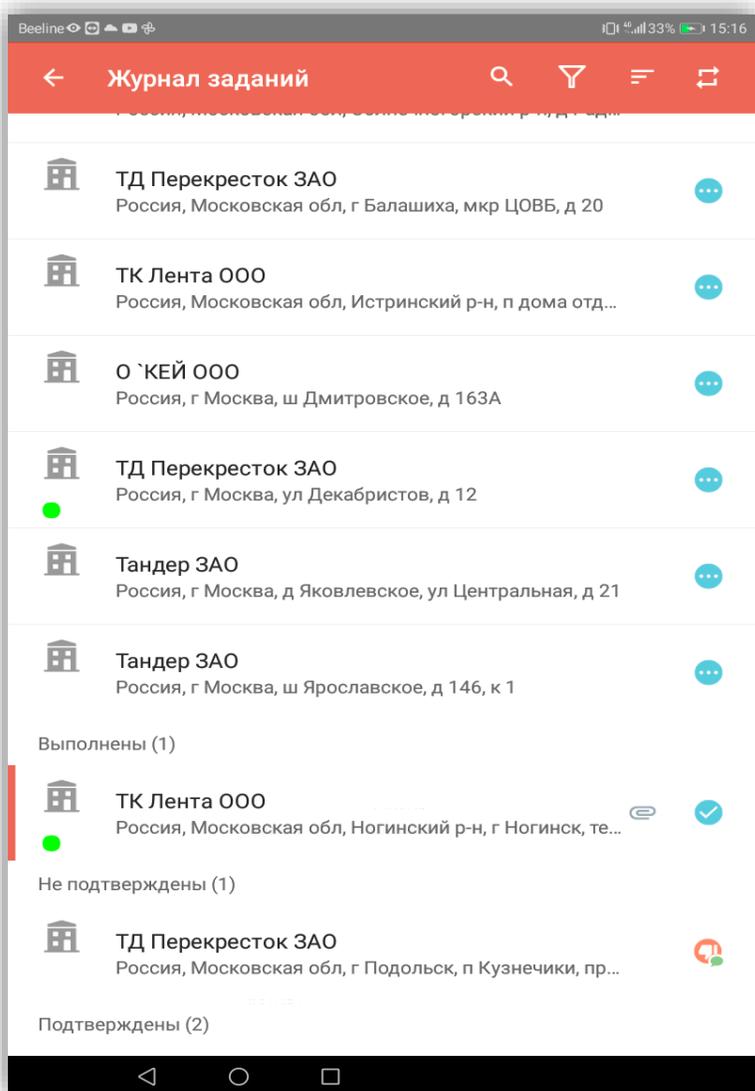
При изменении текущего статуса задания пользователь может добавить к нему комментарий во всплывающем окне.



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ / ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ЗАДИЯ.

Статус задания отображает один из маркеров:

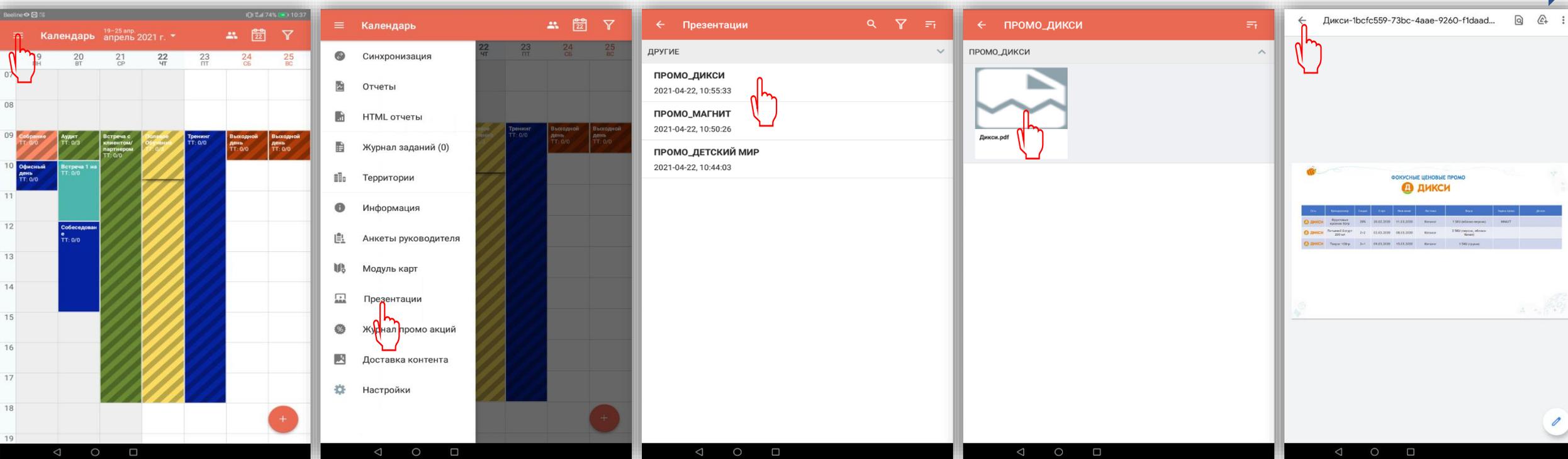
-  Задание не выполнено
-  Задание выполнено, комментарий отсутствует
-  Задание выполнено, содержит комментарий
-  Задание подтвержденное, комментарий отсутствует
-  Задание подтвержденное с комментарием
-  Задание не подтвержденное, комментарий отсутствует
-  Задание не подтвержденное с комментарием
-  К заданию прикреплены файлы контента



SALES WORKS. МОБИЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ. ПРЕЗЕНТАЦИИ.

Раздел Презентации предназначен для визуального ознакомления пользователей с необходимой информацией (новая продукция, реклама, промо-материалы, и другая) и предоставляет возможность показывать файлы контента. Во время визита в торговую точку доступен только контент, который на нее назначен.

Важно!!! Во время синхронизации загрузка любого контента возможна только по WiFi.

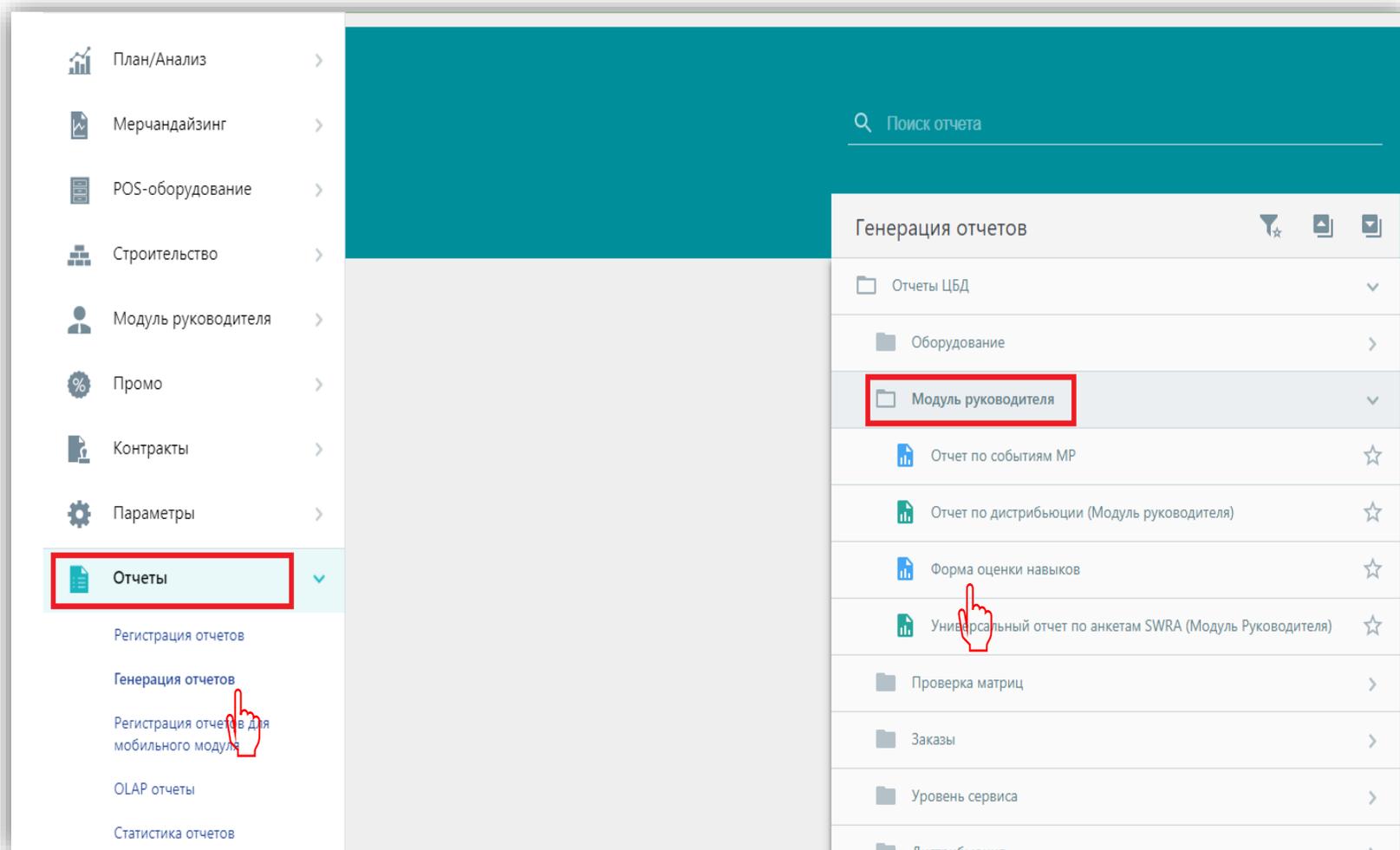


SALES WORKS. WEB. ОТЧЕТ ФОН

В разделе «Отчеты» на WEB ресурсе Sales Works доступен отчет Форма Оценки Навыков, в котором отображается информация по выполненным полевым активностям в модуле руководителя.

Для генерации и просмотра отчета необходимо:

- Перейти в раздел «Отчеты»;
- Выбрать пункт «Генерация отчетов»;
- В списке отчетов Модуля руководителя выбрать отчет «Форма оценки навыков».



SALES WORKS. WEB. ОТЧЕТ ФОН

← Параметры отчета
Форма оценки навыков

Дата оценивания от: 12.04.2021 12:58:44

Дата оценивания до: 22.04.2021 12:58:44

Анкета:

Оцениваемый сотрудник:

Отображать в:

Пользователь:

Вид отчета

Сохранить значения параметров

Генерировать

Модуль руководителя

Отчет по событиям МР

Отчет по дистрибуции (Модуль руководителя)

Форма оценки навыков

Универсальный отчет по анкетам SWRA (Модуль Руководителя)

В параметрах отчета указать:

- Дату или период;
- Из выпадающего списка выбрать нужную Анкету;
- В поле «Отображать в:» указать «Баллы»;
- Нажать кнопку «Генерировать».

