

Sunnysoft mAgent Referenční příručka



Název: mAgent Go&Sell - referenční příručka

Verze: mAgent-Uni-2008-1

© Sunnysoft, 2004-2008

Společnost Sunnysoft nebude odpovědná za technické ani redakční chyby nebo opomenutí zde obsažená; dále nenese odpovědnost za související nebo následné škody vyplývající z poskytnutí nebo použití tohoto materiálu. Informace v tomto materiálu mohou podlehnout změnám bez předchozího upozornění a jsou poskytovány "jak jsou" bez záruky jakéhokoliv druhu. Záruky jsou obsaženy ve výslovně uvedených záručních podmínkách pro takové produkty. Nic zde zmíněné nemůže být vysvětlováno jako dodatečná záruka.

Tato příručka obsahuje informace chráněné autorskými právy. Dokument ani jeho část nesmí být kopírována ani reprodukována žádným způsobem bez předchozího písemného souhlasu společnosti Sunnysoft.

OBSAH:

<u>ÚVOD</u>	4
1.1. OBECNĚ	4
<u>2. MOBILNÍ AGENT MAGENT – QUICK START</u>	4
2.1. SPUŠTĚNÍ PROGRAMU	4
2.2. PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE	5
2.3. ERGONOMIE	5
2.3.1. POPIS TLAČÍTEK.....	5
2.3.2. ÚPRAVY SLOUPCŮ.....	7
2.3.3. PRÁCE S FILTREM.....	9
2.3.4. RYCHLÁ NAVIGACE.....	11
2.4. JAK NA TO – SBĚR OBJEDNÁVEK	12
2.4.1. VYTVOŘENÍ OBJEDNÁVKY Z MODULU NÁVŠTĚVY.....	12
2.4.2. VYTVOŘENÍ OBJEDNÁVKY Z MODULU DOKLADY.....	13
2.4.3. PŘEHLED KLIENTŮ.....	14
2.4.4. CENÍKY.....	14
2.5. JAK NA TO – PRODEJ Z VOZU	16
2.5.1. PLÁN NÁVŠTĚV A NÁVŠTĚVY.....	16
2.5.2. VYTVOŘENÍ OBJEDNÁVKY.....	17
2.5.3. PŘEHLED KLIENTŮ.....	18
2.5.4. CENÍKY.....	19
2.5.5. PŘÍJEM A VÝDEJ ZE SKLADU.....	20
<u>3. MOBILNÍ AGENT - HLAVNÍ NABÍDKA</u>	24
3.1. ZÁKAZNÍCI	25
3.2. SKLADY	26
3.2.1. SKLADY.....	27
3.2.2. SKLADOVÉ POHYBY.....	28
3.2.3. INVENTURA.....	29
3.2.4. VYSKLADNĚNÍ.....	30
3.2.5. NASKLADNĚNÍ.....	30
3.2.6. PŘEVODY.....	31
3.3. PRODUKTY	32
3.4. CENÍKY	32
3.5. DOKLADY	34
3.5.1. VLOŽENÍ ZBOŽÍ DO DOKLADU.....	37
3.5.2. ODEBRÁNÍ ZBOŽÍ Z DOKLADU.....	37
3.5.3. TISK DOKLADU.....	38
3.5.4. NÁVRH OBJEDNÁVKY.....	38
3.5.5. TRANSFEROVÉ OBJEDNÁVKY.....	39
3.6. POKLADNA	40
3.7. PLÁN NÁVŠTĚV	40
3.8. NÁVŠTĚVY	42
3.9. KNIHA JÍZD	44
3.10. KOMUNIKACE	45

<u>4. PRVNÍ ZAPNUTÍ PDA.....</u>	<u>45</u>
4.1. PRVNÍ SPUŠTĚNÍ PDA A KALIBRACE DISPLEJE	45
4.2. NOVÁ INSTALACE KLIANTA MĀGENT NA KAPESNÍ POČÍTAČ	48
4.2.1. INSTALACE MOBILNÍHO AGENTA Z PAMĚŤOVÉ KARTY.....	48
4.2.2. INSTALACE MOBILNÍHO AGENTA Z PC PŘES ACTIVE SYNC.....	49
4.2.3. NASTAVENÍ KOMUNIKACE MĀGENTA SE SERVEREM NA CENTRÁLE	51
<u>5. DALŠÍ</u>	<u>52</u>
5.1. ZJIŠTĚNÍ STAVU NABÍTÍ BATERIE	52
5.2. NASTAVENÍ ÚROVNĚ PODSVÍCENÍ.....	52
5.3. ZJIŠTĚNÍ VÝROBNÍHO ČÍSLA ZAŘÍZENÍ V PROGRAMU (JEN PRO HP IPAQ)	52
5.4. OBSLUHA ČESKÉ KLÁVESNICE SUNNYSOFT INTERWRITE	52

Úvod

Tato referenční příručka je určena pro uživatele mobilního řešení Sunnysoft mAgent a pro technické správce IT ve firmách s tímto mobilním řešením.

1.1. Obecně

Mobilní řešení Sunnysoft mAgent je určeno pro sběr objednávek, prodej z vozu a sběr marketingových dat s využitím kapesních počítačů na platformě Microsoft Windows Mobile 2003 SE, Microsoft Windows Pocket PC (případně MS Windows CE .NET).

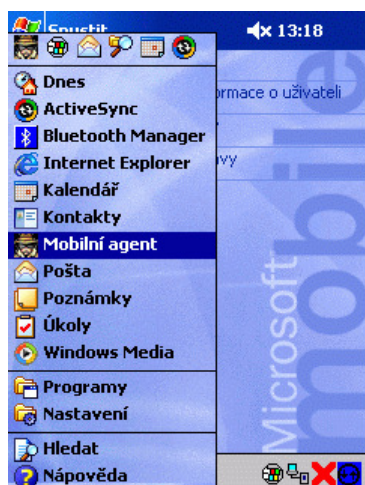
Sunnysoft mAgent se skládá ze tří částí:

- **mAgent Go&Sell** - aplikace nahrená na kapesním počítači pracovníka, který tak má k dispozici veškerá data potřebná k práci. Platforma: Kapesní počítač s Microsoft Windows Mobile 2003 SE, Microsoft Windows Pocket PC (případně MS Windows CE .NET)
- **mServer** - aplikace běžící na serveru v centrále společnosti, která řídí komunikaci s jednotlivými klienty, replikaci s SQL serverem v centrále firmy a zároveň provádí zálohu dat.
- **mAdmin po přihlášení na www.magent.cz** - aplikace pro nadřízené pracovníků v terénu, kde lze plánovat práci pro jednotlivé pracovníky a zároveň přijímat a zpracovávat jejich data. Aplikace běží v internetovém prohlížeči Internet Explorer 5.5+ a lze k ní přistupovat přes intranet i internet.

2. Mobilní agent mAgent – quick start

2.1. Spuštění programu

Jsou dvě možnosti jak na PDA spouštět mobilního agenta mAgent. Kliknutím na ikonu **Mobilní agent** v nabídce **Start** nebo kliknutím na **Start – Programy – Mobilní agent**.



Pozn.:

Nastavení položky tak, aby se zobrazoval v nabídce Start:

- stylusem klepněte na *Start – Nastavení – Osobní – Menu*

- v menu Start může být maximálně 9 položek. Nutno zvolit, kterou odebrat a přidejte položku „Mobilní Agent“

2.2. Přihlášení uživatele

Při druhém a dalším spuštění programu se uživateli zobrazí přihlašovací obrazovka, ve které musí zvolit jméno případně zadat heslo.

Tlačítkem **Login** se přihlásíte do mobilního agenta. Tlačítkem **Konec** ukončíte práci s programem.



2.3. Ergonomie

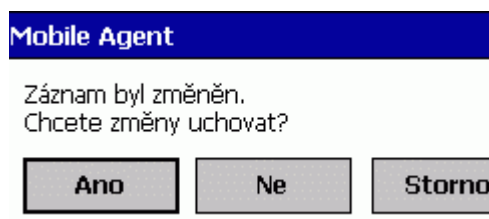
Nejprve zde vysvětlíme, jak se mobilní agent ovládá, jak si upravit vlastní nastavení, zobrazení sloupců (jejich pořadí a šířka), přesuny, řazení, filtrování a co je to rychlá navigace.



2.3.1. Popis tlačítek

Během vaší práce s mAgentem se setkáte s mnoha tlačítky, které v jednotlivých částech plní stejnou funkci. Proto je potřeba si nejprve funkce těchto tlačítek osvojit.

Při práci s mAgentem používejte dotykového pera (stylusu). Dotykem (třuknutím) na konkrétní ikonu nebo na text se vám otevře další nabídka. Vždy máte možnost navrátit se do předcházejícího okna. Pomocí ikony **ok** potvrzujete provedené změny a zobrazí se vám předcházející nabídka. Pomocí ikony **Zpět** se navrátíte bez uložení provedených změn (vždy se vám zobrazí okno, zda chcete změny uchovat). V některých částech programu je funkce tlačítka Zpět podřízena volané funkci a nemusí mít vždy význam stornování provedených operací. Např. jednou vytvořenou návštěvu nelze později stornovat.

Při stornování operací je zrušení podmíněno jednoznačným souhlasem uživatele:



Během práce se vám může stát, že je v tabulce zobrazeno více záznamů než je možno vidět na šířku nebo výšku displeje . V takovém případě se na okrajích okna zobrazí posuvné lišty  . Klepnutím na šipku  se vám obsah displeje odroluje posune ve směru šipky. Jinou možností je uchopení středové posuvné části lišty a posunutí obsahu displeje tahem.

Po přihlášení do mobilního agenta se vám otevře hlavní nabídka. Zobrazení hlavní nabídky můžete měnit pomocí ikon na spodní liště obrazovky. Přesto máme nejlepší zkušenost s rozložením které je u mAgenta ve výchozím nastavení.



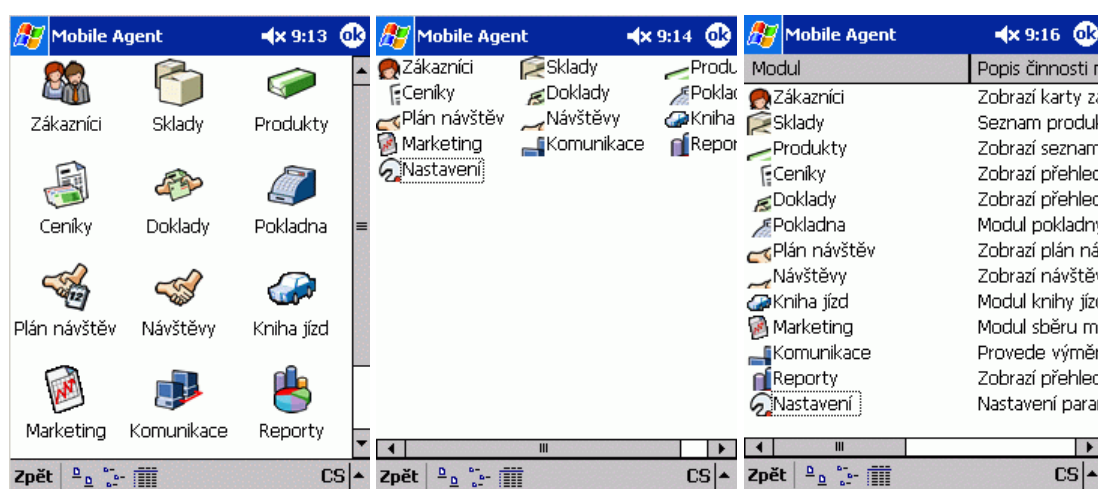
- odpovídá zobrazení velkých ikon (výchozí nastavení)




- malé ikony (méně přehledné)



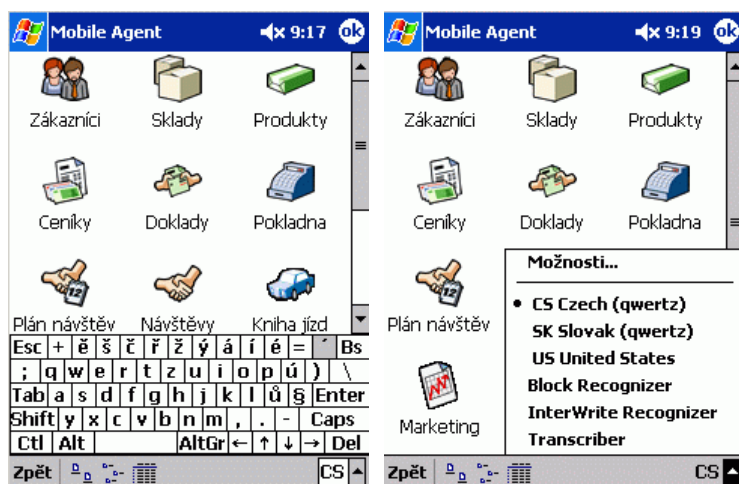
- detaily (po klepnutí na toto tlačítko se vám zobrazí hlavní nabídka i s popisem činnosti modulů).



CS - nachází se na spodní liště v každém obraze mAgenta. Klepnutím na tuto ikonu se vám zobrazí klávesnice. Druhým klepnutím se klávesnice zavře (schová). V tomto případě je zapnuta česká klávesnice (viz níže, první obrázek).

 - tato ikona nacházející se v pravém spodním rohu obrazovky vedle ikony k zobrazení klávesnice vám umožňuje změnit nastavení jazyka klávesnice. Po klepnutí na tuto ikonu se vám otevře nabídka s následujícím výběrem:

- **CS Czech (qwertz)** – český jazyk (česká klávesnice)
- **SK Slovak (qwertz)** – slovenský jazyk
- **US United States** – anglický jazyk
- **Block Recognizer**
- **InterWrite Recognizer**
- **Transcriber**
- **Možnosti** - umožňuje změnit nastavení při psaní. Tato volba je přednastavena.



- **Nový** – založí novou kartu podle modulu, kde se právě nacházíte (nová zákaznická karta, návštěva, aktivita apod.)

- **Odstranit** – odstraní vybranou položku.

- **Filtr** – umožňuje filtrování záznamů.

- **Zrušit filtr** – vypnutí filtru.

- **Náhled** – vytvoří náhled na tiskovou sestavu s možností dalšího tisku

- slouží k jednoduchému listování mezi zobrazenými záznamy

- **První** – zobrazí první záznam

- **Předchozí** – zobrazí předcházející záznam právě zobrazenému

- **Další** – zobrazí následující záznam za právě zobrazeným

- **Poslední** – zobrazí poslední záznam

- **Tisk**

- **Vlastnosti** – vlastnosti nastavení tisku (formát papíru, okraje, port, rychlost, tiskárna)

- **Zkopírovat** – zkopíruje vybrané záznamy

- **Nastavení** – nastavení příslušného modulu (objednávky, komunikace apod.)

- **Go** – slouží ke spuštění dotazu. Pokud jste ve formuláři nastavili parametry jako je datum od/do, další parametry na hledaná data a na liště je tento symbol, znamená to, že se jedná o výpočetně náročný dotaz, jehož ruční spuštění touto ikonou se volá až po nastavení všech parametrů požadavku.

- **Uložit**

- **Vybrat vše** – označí všechny zobrazené jednotky

- **Zrušit vše** – zruší všechny vybrané položky

- **Zobrazit pouze položky na skladě** – zobrazí pouze položky, které jsou dostupné ze skladu

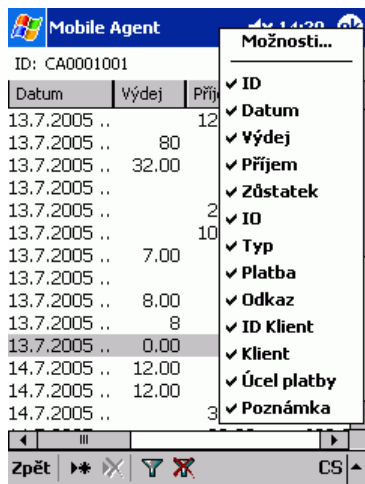
- **Zobrazit pouze položky v ceníku** – zobrazí pouze položky, které jsou zařazeny do ceníku

2.3.2. Úpravy sloupců

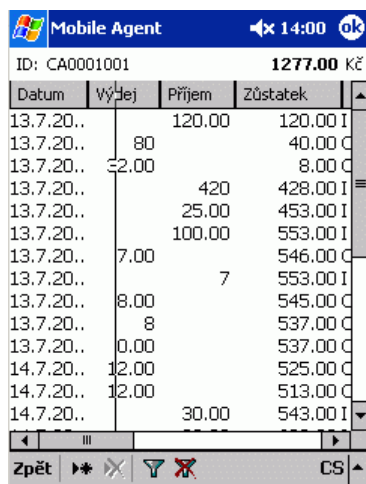
Po otevření jakékoliv části mAgentu se vám data zobrazí v jednotlivých sloupcích. Názvy sloupců jsou šedě podbarvené (záhlaví tabulky) a vy můžete měnit jejich zobrazení.

- **výběr sloupců** – k vaší práci si můžete sami vybrat, které sloupce chcete mít zobrazeny. Delším dotykem v záhlaví tabulky se vám otevře okno, kde jsou vypsány

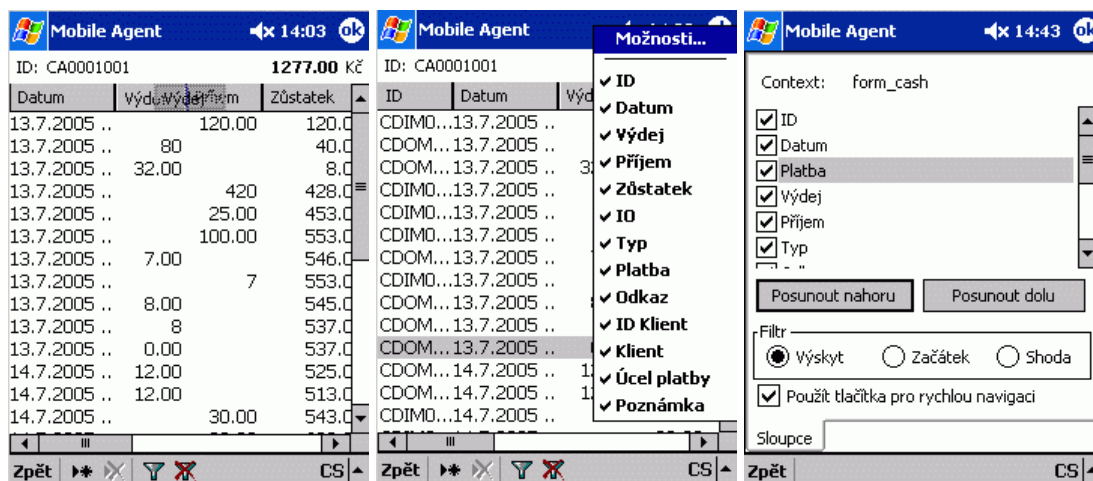
názvy jednotlivých sloupců. Zaškrtnuté sloupce jsou zobrazeny. Ty sloupce, u kterých ikona zaškrtnutí chybí, zobrazeny nejsou.



- **změna šířky sloupců** - uchopte oddělovač buňky a tažením změňte její šířku.




- **změna pořadí sloupců** - vyberte název sloupce, který chcete přesunout a pomocí stylusu táhněte název na pozici, kam ho chcete umístit. Další variantou je delší dotyk v záhlaví tabulky. Z nabídky vyberte „Možnosti“ a pomocí ikon **Posunout nahoru** a **Posunout dolů** měníte pořadí sloupců v okně. Změny potvrďte tlačítkem **ok**.



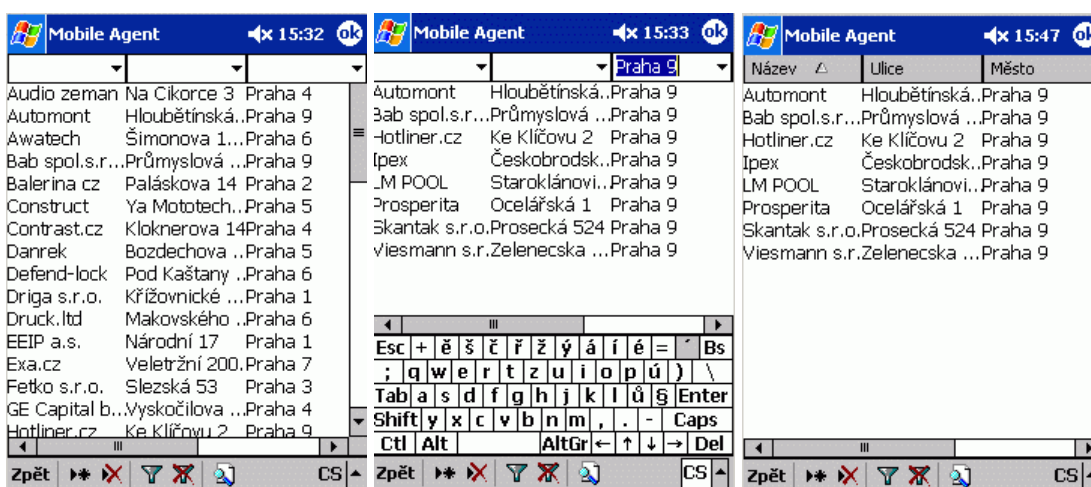
- **řazení sloupců** – pro řazení vzestupně nebo sestupně klepněte na název sloupce, podle kterého chcete řazení realizovat - vzestupně **Název ▲**, sestupně **Název ▼**, bez řazení **Název**.

2.3.3. Práce s filtrem

Filtrování umožňuje zobrazení jednotlivých položek podle nastaveného filtru.

Pomocí ikony  na spodní liště zapnete zobrazení/skrytí záhlaví pro filtr (jedním dotykem se filtr zapne, ale nezobrazí, druhým dotykem zůstává filtr zapnutý a zobrazí se rozbalovací seznamy namísto záhlaví tabulky). Otevřete rozbalovací seznam ve sloupci, ve kterém chcete filtr nastavit. Nyní máte dvě možnosti, jak ve filtrování pokračovat.

Jednodušší metodou je výběr filtrační položky přímo z rozbalovacího seznamu. Po takovémto výběru se vám zobrazí pouze záznamy, které splňují požadavek z filtrovaného sloupce (např. zobrazení klientů pouze z Prahy 9).



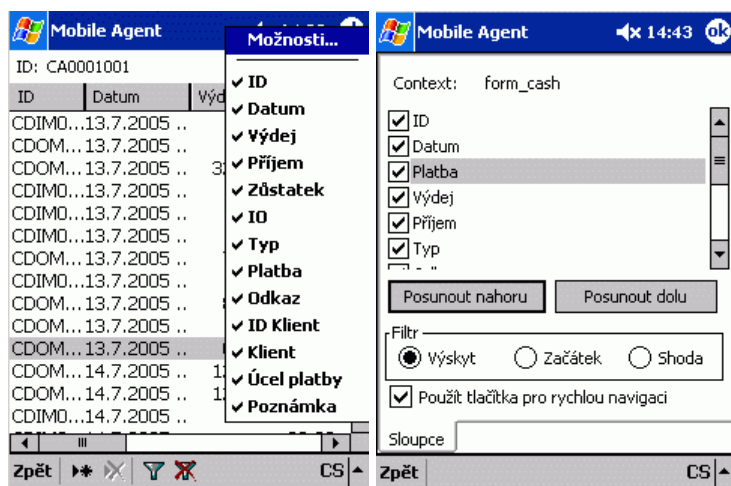
Druhý postup filtrování se může zdát náročnější, avšak nabízí mnohem větší možnosti vyhledávání. Pomocí tohoto filtru je možné vyhledat záznamy začínající stejným slovem nebo částí slova a obsahující stejné slovo nebo část slova.



Nejprve je nutné vybrat nastavení pro filtrování. Delším dotykem v záhlaví tabulky po otevření okna se sloupci vyberte „Možnosti“. Zobrazí se vám okno, ve kterém je možno měnit pořadí sloupců (viz odst. 2.3.1.). Navíc je však v tomto okně možnost výběru filtru.

Výskyt - vyhledá všechny záznamy obsahující vámi zadané slovo nebo část slova kdekoliv textu.

Začátek – vyhledá všechny záznamy začínající na vámi zadané písmeno nebo slovo.

Shoda – vyhledá pouze ty záznamy, které obsahují přesně vámi zadané slovo/a (test shody).





Výběr typu filtru potvrďte ikonou . Tím se vrátíte do tabulky, ve které již můžete vyhledávat pomocí filtru. Filtr zapnete pomocí ikony .

Pokud chcete vyhledat záznam podle slova nebo jen části slova, zapište tato písmena do záhlaví rozbalovacího seznamu a po malé chvilce se vám zobrazí záznamy vyhovující této podmínce. Toto vyhledávání odpovídá volbě „Výskyt“ na kartě Možnosti.





Pokud chcete vyhledávat záznamy podle začínajícího písmena nebo části slov, do záhlaví rozbalovacího seznamu zadejte tato počáteční písmena (není nutné rozlišovat velká a malá písmena). Toto vyhledávání odpovídá volbě „Začátek“ na kartě Možnosti.



Volba „Shoda“ v kartě Možnosti se využívá tehdy, pokud je v rozbalovacím seznamu mnoho položek a vyhledání konkrétního záznamu by mohlo být zdlouhavé. Po zaškrtnutí volby „Shoda“ a potvrzení tlačítkem  zapnete ikonou  filtr a do záhlaví rozbalovacího seznamu vepíšete přesný název záznamu, který chcete vyhledat. Po chvilce se vám daný záznam zobrazí.






Filtr můžete nastavit v několika sloupcích současně, filtrování se tak kumuluje. Pomocí ikony  filtr vypnete a zobrazí se vám všechny záznamy.

Pozor: I po skrytí záhlaví pro filtr, filtr zůstává zapnutý. Filtr zůstane zapnutý až do doby, dokud ho nevypnete pomocí  !

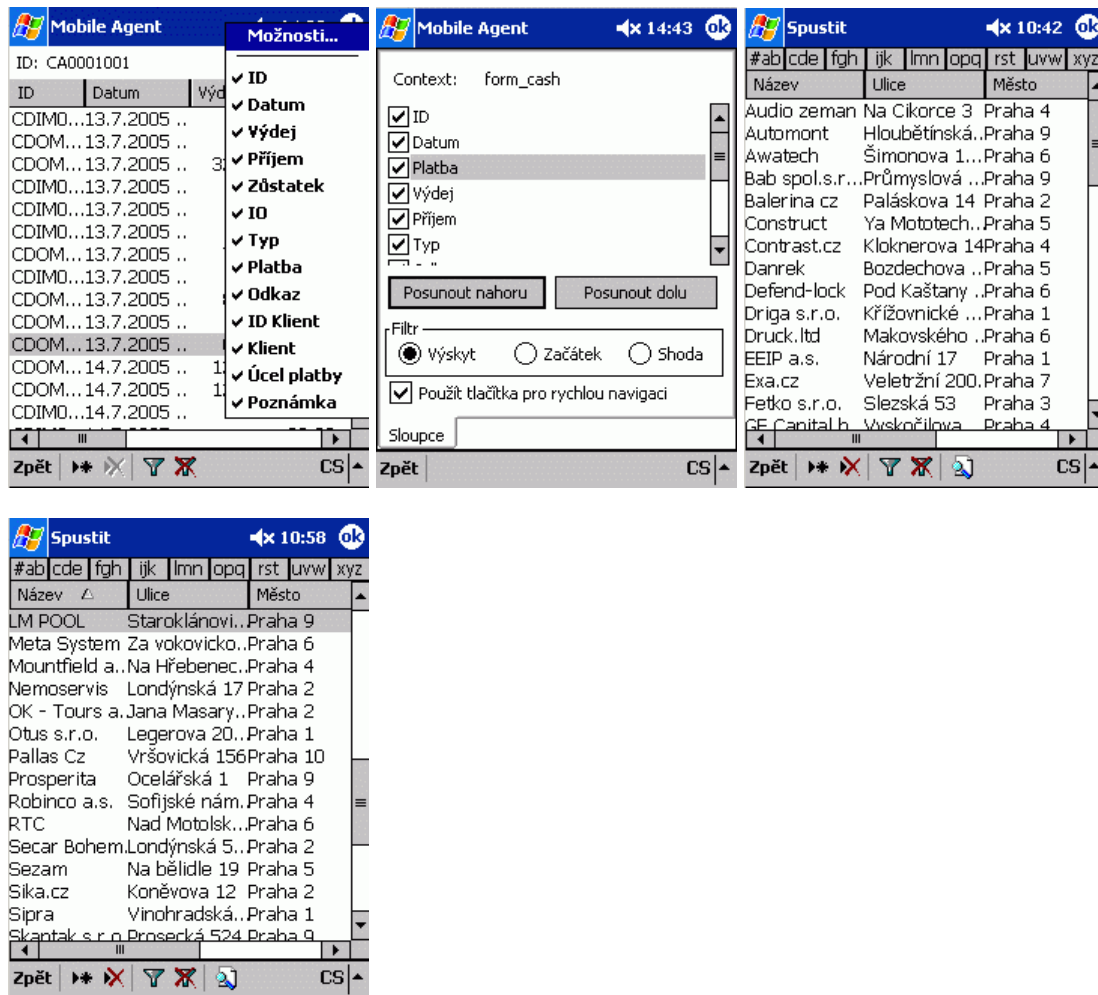
2.3.4. Rychlá navigace

Rychlá navigace se využívá k usnadnění a zrychlení řazení dat v tabulce. Je zde využíváno vyhledávání podle počátečního písmena záznamu.

Nejprve je nutné zvolit nastavení pro rychlou navigaci. Delším klepnutím do záhlaví tabulky vyberte „Možnosti“. Zobrazí se vám nové okno a v jeho spodní části zaškrtněte volbu „Použit tlačítka pro rychlou navigaci“. Potvrďte  . Nyní se vám v tabulce záznamů nad záhlavím tabulky zobrazily tlačítka [#ab][cde],... Toto jsou tlačítka rychlé navigace. Nejprve klepněte na záhlaví sloupce, podle kterého chcete rychlou navigaci využít, tak aby se vám zobrazila ikona vzestupného nebo sestupného řazení **Název**  . Pokud chcete zobrazit všechny zákazníky počínající písmenem „l“, klepněte na ikonu rychlé navigace  . Po druhém klepnutí na tuto ikonu se vám zobrazí názvy začínající na písmeno „m“, po třetím klepnutí na

písmeno „n“. Zobrazení podle jiného sloupce nebo od jiného písmena probíhá stejným způsobem.

Tlačítka pro rychlou navigaci vypnete delším dotykem v záhlaví sloupce, klepnutím na „Možnosti“ a zrušit zaškrtnutí „Použít tlačítka pro rychlou navigaci“.




2.4. Jak na to – sběr objednávek

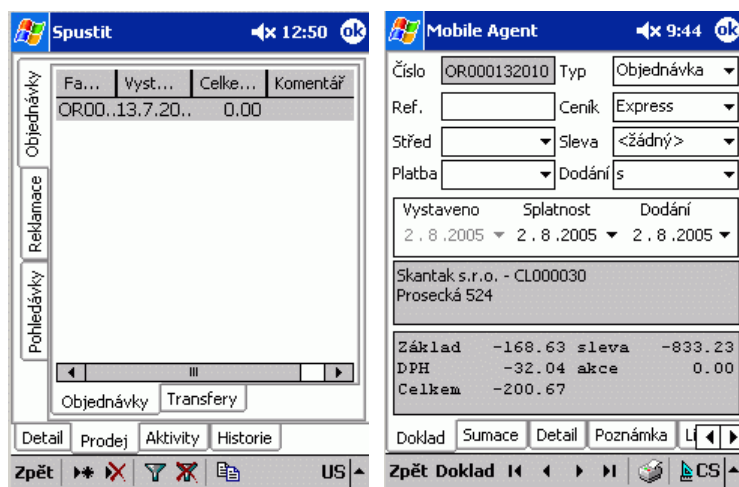
Založení nové objednávky může být realizováno dvěma způsoby. Záleží na tom, zda chcete založit objednávku a jste přímo u klienta na návštěvě nebo pokud vystavujete novou objednávku, aniž byste měli s klientem naplánovanou schůzku.

2.4.1. Vytvoření objednávky z modulu Návštěvy




Nejprve je nutné říci, jakým způsobem vzniká návštěva. Návštěva může být naplánována v centrále a tyto data jsou pak přenesena obchodnímu zástupci do jeho PDA (nejběžnější postup). Tudíž má obchodní zástupce všechna data uložena a v modulu **Návštěvy** pouze vystaví objednávku. Další variantou je, že si obchodní zástupce plánuje své návštěvy sám v modulu **Plán návštěv** (viz dále). V takovém případě se naplánovaná návštěva zobrazí v modulu **Návštěvy**. Pokud návštěva není naplánována centrálně ani si jí obchodní zástupce sám nenaplánoval, může novou návštěvu založit přímo v modulu **Návštěvy** (viz dále).


Vytvoření nové objednávky z modulu **Návštěvy** pak není vůbec složité. Po otevření modulu **Návštěvy** se vám otevře okno se všemi naplánovanými schůzkami. Klepnutím vyberte klienta, kterému chcete vystavit objednávku. Vyberte záložku **Prodej** a v tomto okně záložku


Doklady. Pomocí ikony  založíte novou objednávku. Další postup je ekvivalentní se založením objednávky z modulu **Doklady** (viz odst. 2.4.2.).




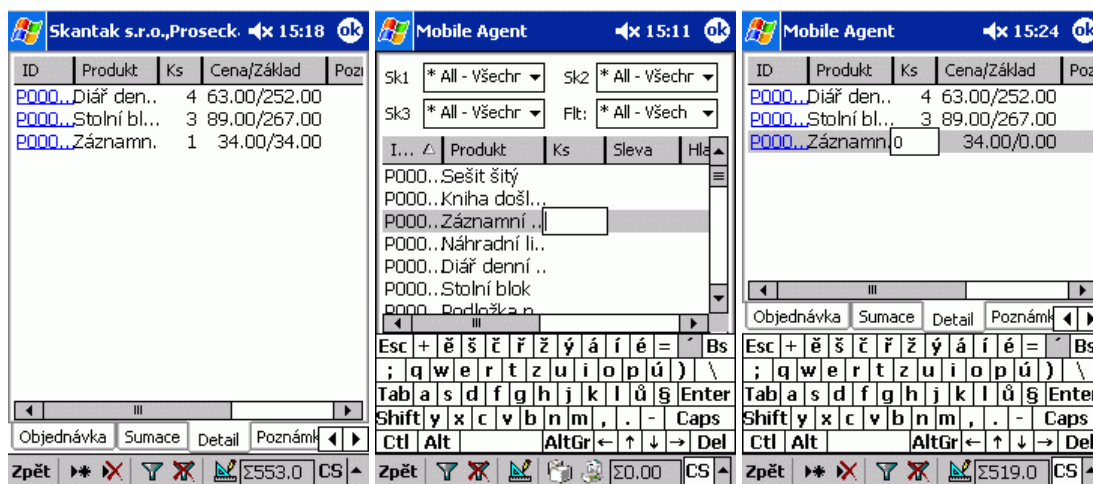
2.4.2. Vytvoření objednávky z modulu Doklady

Novou objednávku založíte klepnutím na ikonu **Doklady** v hlavní nabídce. Otevře se vám okno, kde můžete mít zobrazeny již dříve založené doklady. Pomocí ikony  založíte nový doklad. Nové zboží do dokladu přidáte v záložce **Detail**. Klepněte na ikonu  a otevře se vám nabídka zboží. Kliknutím na vybranou položku ve sloupci „ks“ (viz obrázek) napište požadovaný počet kusů. Požadovaný výběr ukončete klepnutím na . Tím se navrátíte do okna, kde jsou souhrnně vyznačeny jednotlivé položky daného dokladu (v záložce **Detail**).

Tlačítkem  se dostanete zpátky do okna všech dokladů.

Pokud chcete zboží z dokladu odebrat, po otevření ikony **Doklady** vyberte tento doklad a v nově otevřeném okně vyberte záložku **Detail**. U položek, které chcete odebrat, nastavte nulový počet objednaných položek (viz obrázek). Požadované změny ukončíte klepnutím na .

Uzavřený doklad lze vytisknout klepnutím na ikonu pro tisk  nebo pomocí **Doklad – Tisknout**.



Podrobný popis viz odst. 3.5. Objednávky.

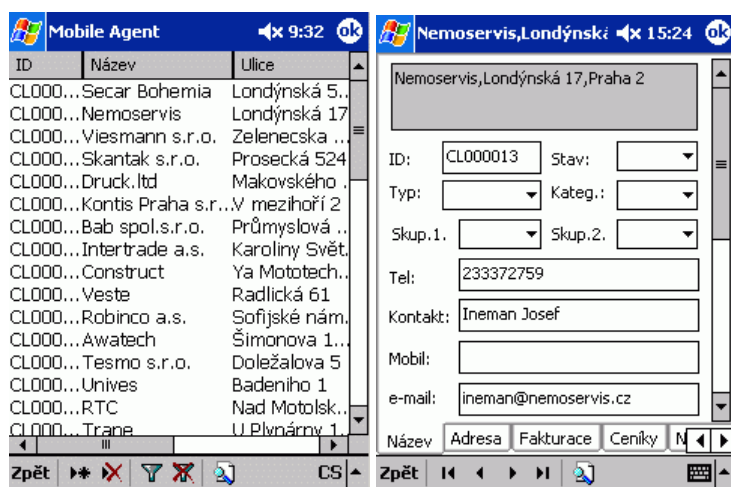
2.4.3. Přehled klientů


Přehled jednotlivých klientů a dalších informací o nich získáte v části **Zákazníci**.

Klepněte na tuto ikonu a zobrazí se vám seznam uživatelů přiřazených do dané agendy (přihlášenému uživateli). Tabulku můžete filtrovat podle jednotlivých sloupců, měnit pořadí zobrazení a šířku sloupců, řadit vzestupně nebo sestupně v jednotlivých sloupcích (podrobný popis těchto funkcí v příslušné kapitole).

Klepnutím na konkrétního zákazníka se Vám otevře zákaznická karta, která se skládá z jednotlivých záložek (název, adresa, fakturace, ceníky, návštěvy, aktivity, návrh, blokace, zalistování a pohledávky). Pokud máte data zadána centrálně, budete mít v některých záložkách již data předvyplněna.

Zadávání nových zákazníků může být u uživatele blokováno a prováděno pouze přes centrálu. V takovém případě se data o novém uživateli přenesou na PDA při nejbližší komunikaci se serverem.




Tip: Pomocí šipek  v dolní části lišty můžete přepínat mezi jednotlivými zákazníky.

Podrobný popis viz odst. 3.1. Zákazníci.

2.4.4. Ceníky

Ceníky slouží pro správu chování cen, je možné zde zadávat a modifikovat slevy a různé časově omezené akce.

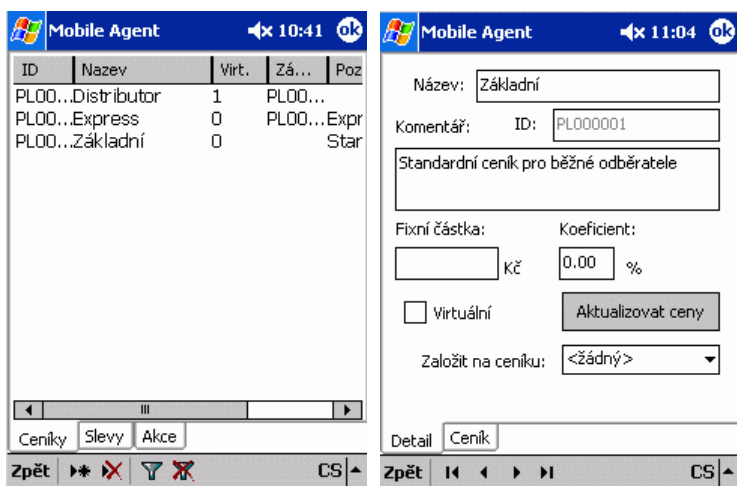
Modul **Ceníky** se skládá ze tří záložek:

Ceníky - na této záložce můžete vytvořit nový ceník (pomocí ikony ) , určit, které zboží bude do tohoto ceníku zařazeno a vytvořit procentní nebo fixně stanovené slevy. (Přiřazení výchozího ceníku jednotlivým zákazníkům se provádí v modulu Zákazníci, záložka Ceník.) Po vybrání ceníku ze seznamu se zobrazí karta ceníku se dvěma záložkami.

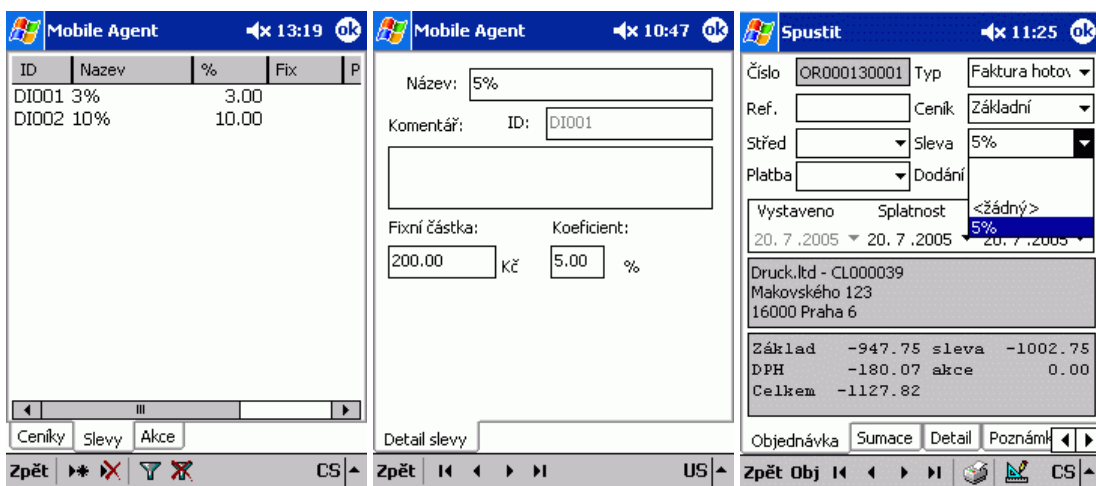
Detail - zde můžete zadat, na kterém výchozím ceníku se bude aplikovat sleva a fixní částku nebo procentní koeficient odpovídající této vystavené slevě.

Ceník – zde můžete klepnutím vybrat zboží, kterého se sleva bude týkat. Potvrďte

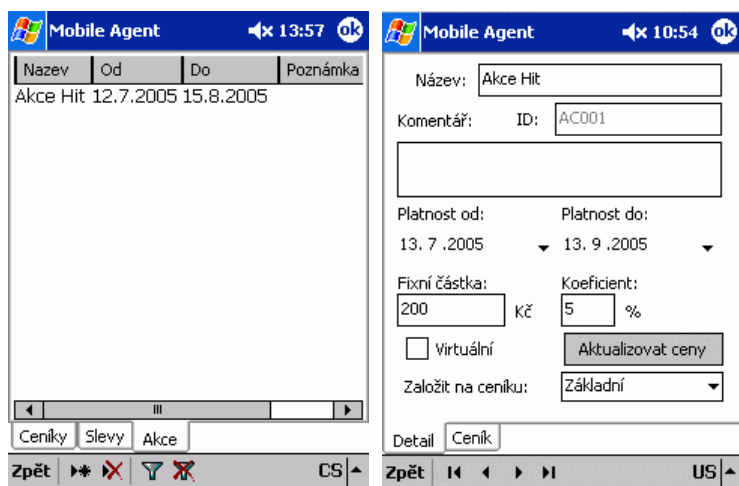




Slevy - zde zadané slevy můžete aplikovat na celý doklad i na jednotlivé položky dokladu. Pokud potřebujete vystavovat slevu, která nyní v nabídce Doklady (záložka Doklad) při vystavování chybí, musíte ji nejprve definovat na tomto místě. Po přepnutí na kartu Slevy se zobrazí tabulka s již nadefinovanými slevami nebo pomocí ikony nadefinujete slevu novou. Vyplňte název slevy (např. "5 %") a do koeficientu zadejte hodnotu 5. Potvrďte .



Akce – tato záložka umožňuje nastavení zvláštních cen s časovým omezením. Klepnutím na ikonu se otevře okno pro založení nové akce. V tomto okně vyplňte název a platnost akce, fixní částku nebo koeficient (procentní sleva) a vyberte, na kterém ceníku chcete akci založit. Po provedení operací klikněte na .



Pozor: Firemní směrnice může zakazovat úpravy v cenotvorbě na straně PDA a tyto omezit pouze na zásahy z centrály v informačním systému.

Podrobný popis viz odst. 3.4. Ceníky.

2.5. Jak na to – prodej z vozu

Ambulantní prodej je nejčastější formou prodeje obchodních zástupců a funkce mobilního agenta jsou tomu přizpůsobeny. V této části se seznámíme s naplánovanými návštěvami, vystavováním dokladů, přehledem zákazníků, ceníků a stavem skladů.

2.5.1. Plán návštěv a Návštěvy

Plán návštěv slouží pro naplánování okruhů návštěv. Tento modul je však obvykle využíván centrálně, kde data jsou plánována z centrály z firemního ERP nebo z prostředí mAdmin, proto se na tomto místě nebudeme tímto modulem více zabývat a budeme předpokládat, že obchodní zástupce má návštěvy naplánovány a tudíž přeneseny na svém PDA (podrobněji viz odst. 3.7.).

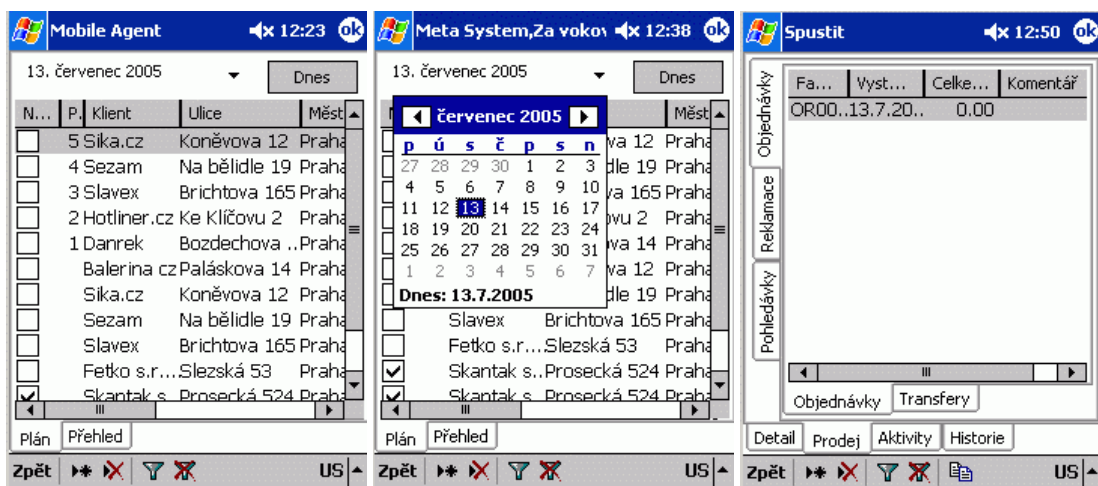
Modul **Návštěvy** slouží pro přehled návštěv podle předem naplánovaných okruhů. U jednotlivých zákazníků lze vytvářet objednávky, dodat zboží nebo provádět marketingový výzkum. Do přehledu lze zařadit i návštěvu, která nebyla předem v okruhu zařazena (pomocí ikony).

Po klepnutí na modul Návštěvy se zobrazí okno se záložkami **Plán** a **Přehled**.

Plán - zobrazuje klienty v pořadí tak, jak je jejich návštěva časově naplánována. V horní části okna můžeme klepnutím na ikonku změnit datum a prohlížet tak naplánované návštěvy pro kterýkoliv jiný den.

Přehled - zobrazuje návštěvy, které již proběhly. Klepnutím na vybraného klienta si můžete prohlédnout detaily této návštěvy (čas a adresu schůzky, jaká byla vystavena objednávka, zda neproběhlo u klienta reklamační řízení, jaké jsou pohledávky za klientem a historie těchto návštěv a objednávek).

Pokud máte v aktuálním období pro daného zákazníka nebo pro okruh, do kterého spadá nadefinován marketingový průzkum, zobrazí se v nabídce i další záložka pro provedení průzkumu na místě.

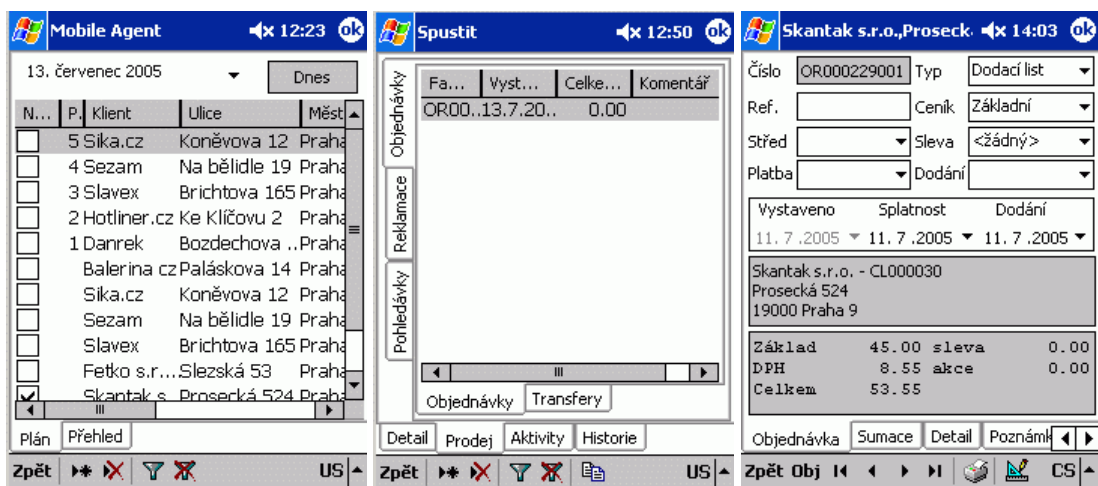


Podrobný popis viz odst. 3.8. Návštěvy.

2.5.2. Vytvoření objednávky

Založení nové objednávky může být realizováno dvěma způsoby – buď v modulu **Doklady** anebo v modulu **Návštěvy**. Rozdíl mezi těmito dvěma způsoby vystavení objednávky jsme si vysvětlili v odst. 2.4. . V případě prodeje z vozu budeme předpokládat, že obchodní zástupce má se zákazníkem naplánovanou návštěvu, proto si zde vysvětlíme, jakým způsobem vystavit objednávku z modulu **Návštěvy**.


Po klepnutí na ikonu **Návštěvy** se vám otevře okno se všemi naplánovanými schůzkami. Klepnutím vyberte klienta, kterému chcete vystavit objednávku. Vyberte záložku **Prodej** a v tomto okně záložku **Doklady**. Pomocí ikony založíte novou objednávku.




Nové zboží do objednávky přidáte v záložce **Detail**. Klepněte na ikonu a otevře se vám nabídka zboží. Kliknutím na vybranou položku ve sloupci „ks“ (viz obrázek) napište požadovaný počet kusů. Požadovaný výběr ukončete klepnutím na . Tím se navrátíte do okna, kde jsou souhrnně vyznačeny jednotlivé položky daného dokladu (v záložce **Detail**).

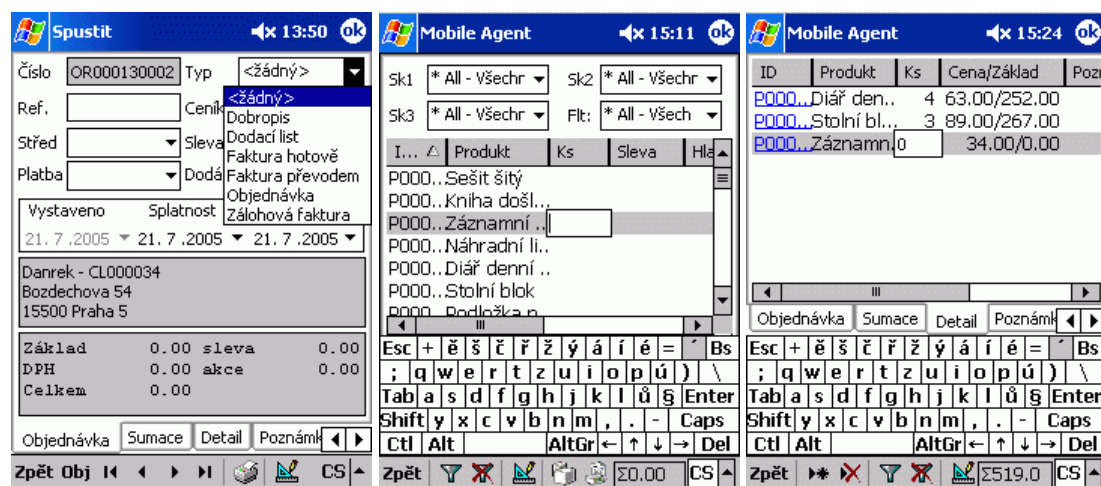
Tlačítkem se dostanete zpátky do okna všech dokladů.

Pokud chcete zboží z dokladu odebrat, po otevření ikony **Doklady** vyberte tento doklad a v nově otevřeném okně vyberte záložku **Detail**. U položek, které chcete odebrat, nastavte

nulový počet objednaných položek (viz obrázek). Požadované změny ukončíte klepnutím na .

Pozor: Nové zboží můžete přidat do dokladu pouze po vybrání typu dokladu na záložce **Doklad!**

Uzavřený doklad lze vytisknout klepnutím na ikonu pro tisk  nebo pomocí **Doklad – Tisknout**.



Podrobný popis viz odst. 3.5. Doklady.

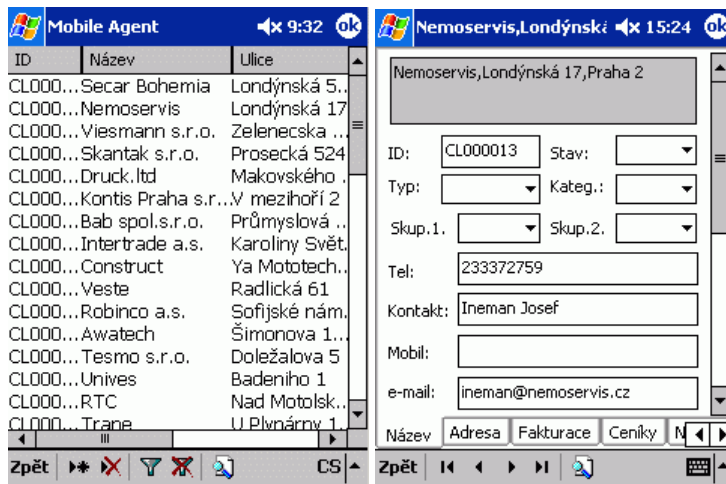
2.5.3. Přehled klientů


Přehled jednotlivých klientů a dalších informací o nich získáte v části **Zákazníci**.

Klepněte na tuto ikonu a zobrazí se vám seznam uživatelů přiřazených do dané agendy (přihlášenému uživateli). Tabulku můžete filtrovat podle jednotlivých sloupců, měnit pořadí zobrazení a šířku sloupců, řadit vzestupně nebo sestupně v jednotlivých sloupcích (podrobný popis těchto funkcí viz odst. 2.3.2. Úpravy sloupců).

Klepnutím na konkrétního zákazníka se Vám otevře zákaznická karta, která se skládá z jednotlivých záložek (název, adresa, fakturace, ceníky, návštěvy, aktivity, návrh, blokace, zalistování a pohledávky). Pokud máte data zadána centrálně, budete mít v některých záložkách již data předvyplněna.

Zadávání nových zákazníků může být u uživatele blokováno a prováděno pouze přes centrálu. V takovém případě se data o novém uživateli přenesou na PDA při nejbližší komunikaci se serverem.




Tip: Pomocí šipek  v dolní části lišty můžete přepínat mezi jednotlivými zákazníky.

Podrobný popis viz odst. 3.1. Zákazníci.

2.5.4. Ceníky

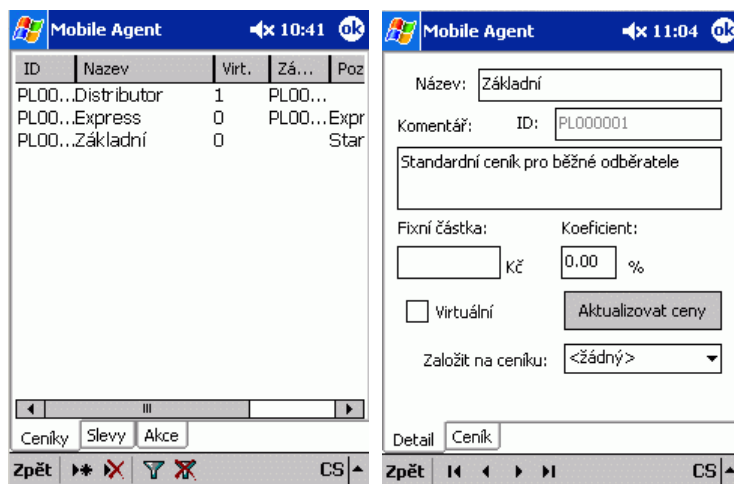
Ceníky slouží pro správu chování cen, je možné zde zadávat a modifikovat slevy a různé časově omezené akce.

Modul **Ceníky** se skládá ze tří záložek:



Ceníky - na této záložce můžete vytvořit nový ceník (pomocí ikony ), určit, které zboží bude do tohoto ceníku zařazeno a vytvořit procentní nebo fixně stanovené slevy. (Přiřazení výchozího ceníku jednotlivým zákazníkům se provádí v modulu Zákazníci, záložka Ceník.) Po vybrání ceníku ze seznamu se zobrazí karta ceníku se dvěma záložkami.

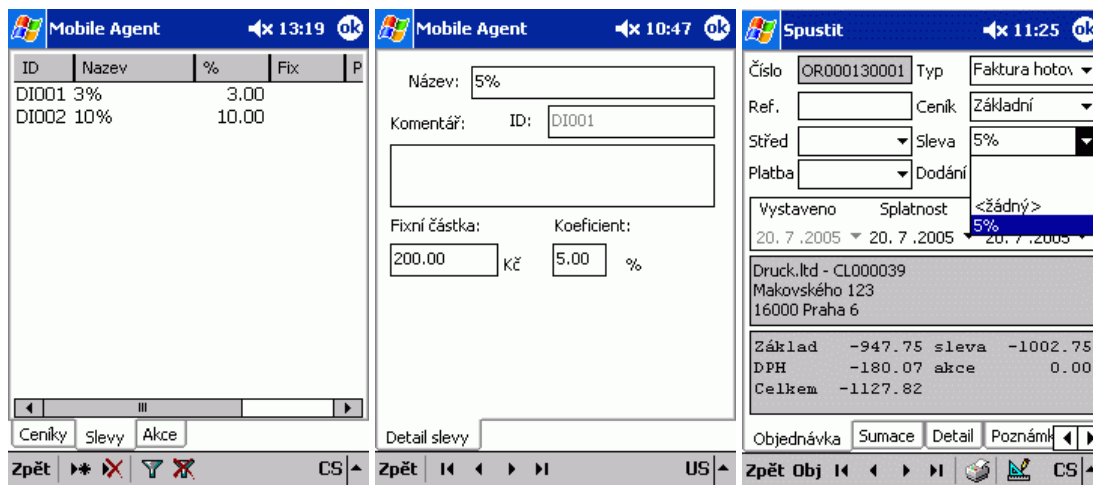
Detail - zde můžete zadat, na kterém výchozím ceníku se bude aplikovat sleva a fixní částku nebo procentní koeficient odpovídající této vystavené slevě.

Ceník – zde můžete klepnutím vybrat zboží, kterého se sleva bude týkat. Potvrďte



Slevy - zde zadané slevy můžete aplikovat na celý doklad i na jednotlivé položky dokladu. Pokud potřebujete vystavovat slevu, která nyní v nabídce „Doklady“ (záložka Doklady) při vystavování chybí, musíte ji nejprve definovat na tomto místě. Po přepnutí na kartu „Slevy“ se

zobrazí tabulka s již nadefinovanými slevami nebo pomocí ikony  nadefinujete slevu novou. Vyplňte název slevy (např. "5 %") a do koeficientu zadejte hodnotu 5. Potvrďte .



ID	Název	%	Fix	P
DI001	3%	3.00		
DI002	10%	10.00		

Detail slevy

Název: 5%

Komentář: ID: DI001

Fixní částka: 200.00 Kč

Koeficient: 5.00 %

Spustit



Číslo: OR000130001 Typ: Faktura hotov

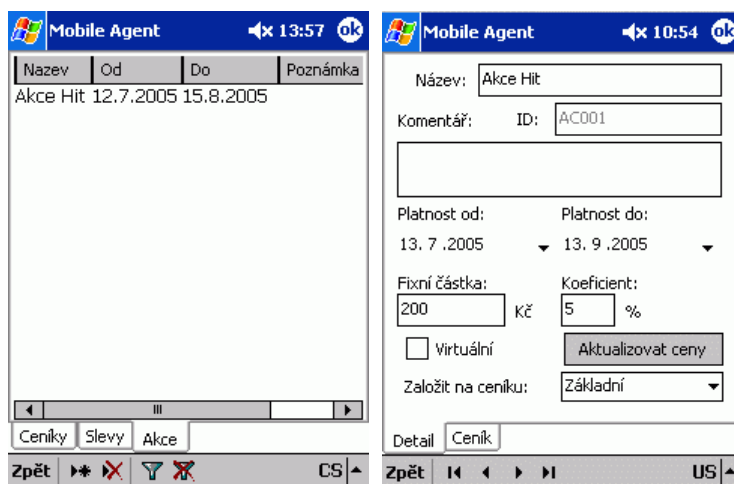
Ref.: Sleva: 5%

Vystaveno: 20.7.2005 Splatnost: 20.7.2005

Druck, ltd - CL000039
Makovského 123
16000 Praha 6

Základ	-947.75	sleva	-1002.75
DPH	-180.07	akce	0.00
Celkem	-1127.82		

Akce – tato záložka umožňuje nastavení zvláštních cen s časovým omezením. Klepnutím na ikonu  se otevře okno pro založení nové akce. V tomto okně vyplňte název a platnost akce, fixní částku nebo koeficient (procentní sleva) a vyberte, na kterém ceníku chcete akci založit. Po provedení operací klikněte na .



Název	Od	Do	Poznámka
Akce Hit	12.7.2005	15.8.2005	

Detail Akce

Název: Akce Hit

Komentář: ID: AC001

Platnost od: 13.7.2005 Platnost do: 13.9.2005

Fixní částka: 200 Kč

Koeficient: 5 %

Virtuální



Založit na ceníku: Základní

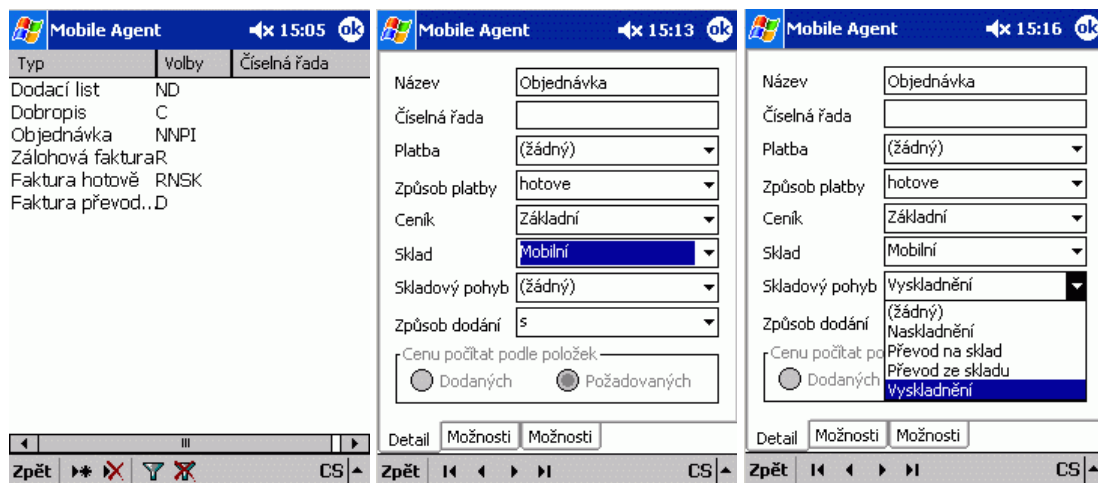
Pozor: Firemní směrnice může zakazovat úpravy v cenotvorbě na straně PDA a tyto omezit pouze na zásahy z centrály v informačním systému.

2.5.5. Příjem a výdej ze skladu


U ambulatního prodeje budeme předpokládat, že skladem obchodního zástupce je vůz a vždy po uzavření objednávky dojde k vyskladnění. Samozřejmě se jedná o sklad mobilní. Už při vystavování objednávky je vhodné, aby obchodní zástupce vystavoval fakturu pouze na zboží, které má právě na skladě.

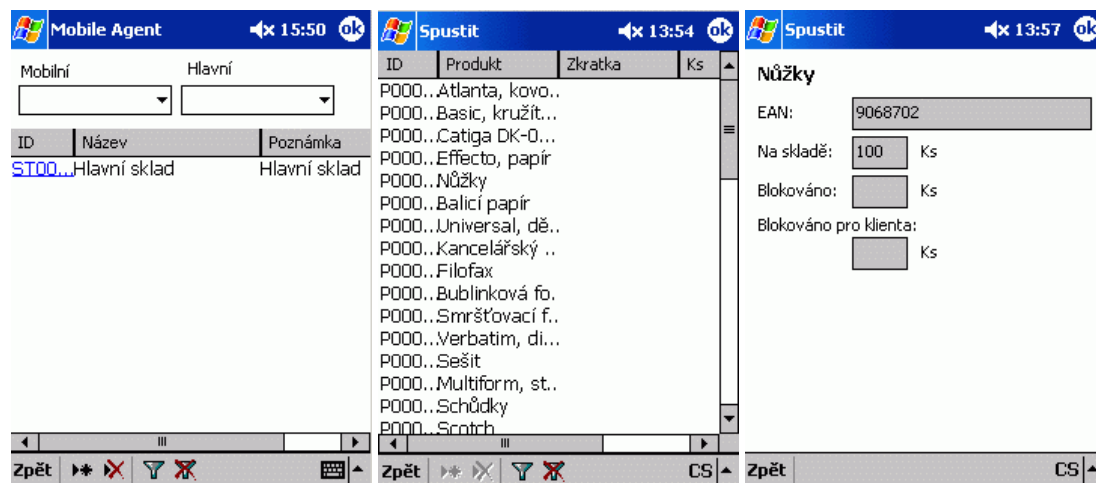
Aby obchodní zástupce mohl kontrolovat, kolik zboží je na skladě, je potřeba upravit nastavení objednávek (pokud není přednastaveno). Klepněte na ikonu **Nastavení** v hlavní nabídce a vyberte **Typy dokladů**. Z těchto dokladů vyberte ten, který právě vystavujete (objednávka, faktura hotově apod.) a otevře se vám nabídka se třemi záložkami. Na kartě **Detail** vyberte **Sklad – Mobilní**. Dále zde můžete i k danému dokladu vybrat volbu **Sklad – Vyskladnění**. Tato volba znamená, že vždy pokud uzavřete daný doklad, dojde i k vyskladnění zboží z dokladu (tyto automatické pohyby můžete sledovat v modulu **Sklady**).

Nezapomeňte však, že zde provedené změny se projeví u všech dokladů tohoto typu (např. u všech objednávek, u všech faktur hotově apod.). Nyní se vraťte zpátky do modulu **Doklady**. Vytvořte ten typ dokladu, u kterého jste modifikovali nastavení (ikonou , v okně vyberte zákazníka, kterému chcete vystavit objednávku a na záložce **Doklad** vyberte typ dokladu – objednávka, faktura hotově apod. a potvrďte ).



Nyní stručně popíšeme funkce modulu **Sklady** pro běžné použití obchodním zástupcem (podrobný popis viz odst. 3.2.). Po klepnutí na tuto ikonu se Vám otevře nabídka rozdělená do šesti částí:

Sklady - s možností rozlišení skladů na hlavní a mobilní. Po provedení výběru skladu se vám zobrazí tabulka s přehledem všech definovaných skladů. Klepnutím na konkrétní založený sklad se vám zobrazí nabídka zboží každého konkrétního skladu. Tato část slouží pouze pro informaci, kolik zboží je na skladě a kolik zboží je nyní blokováno. Tlačítkem  se vrátíte do předchozí nabídky.



Skladové pohyby – zde můžete sledovat pohyby zboží ve skladě. Po spuštění funkce se zobrazí tabulka s přehledem zboží na skladě. Zde vyberte zboží, které vás zajímá a otevře se tabulka se zaznamenanými pohyby na skladu pro zvolené zboží. Tato funkce je určena pouze k prohlížení, není možné zde dělat žádné úpravy.

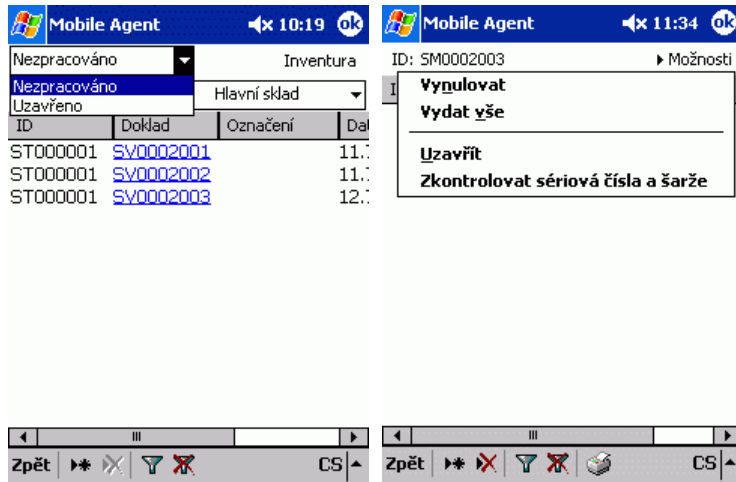
Důležité:

*Pro následující nabídku (tzn. inventura, vyskladnění, naskladnění a převody) je v levém horním rohu volba výběru ze dvou položek – **nezpracováno a uzavřeno**.*

Nezpracováno – doklady, které je možné měnit, upravovat než budou odeslány z firmy.

Uzavřeno – nevratná volba, účty, které jsou definitivně upraveny, nelze v nich provádět žádné změny. Pokud jsou účty připraveny k uzavření (nebude prováděna žádná změna v dokladech), zvolíme v pravém horním rohu volbu Možnosti – Uzavřít.

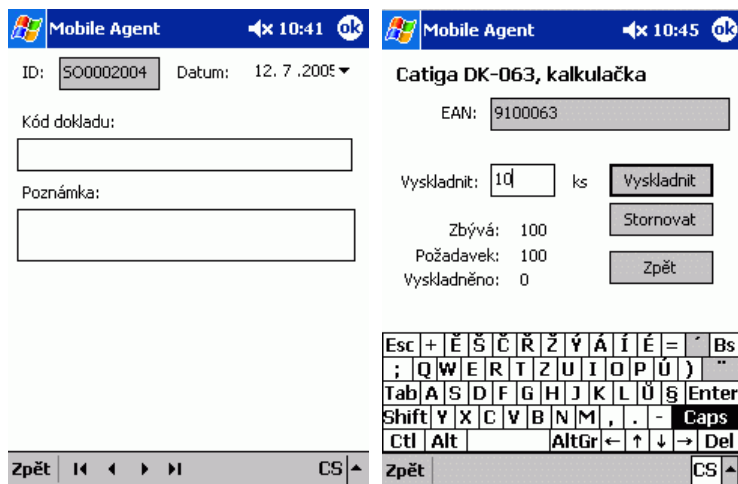
Pozor: Nové položky lze vytvářet pouze ve stavu nezpracováno!






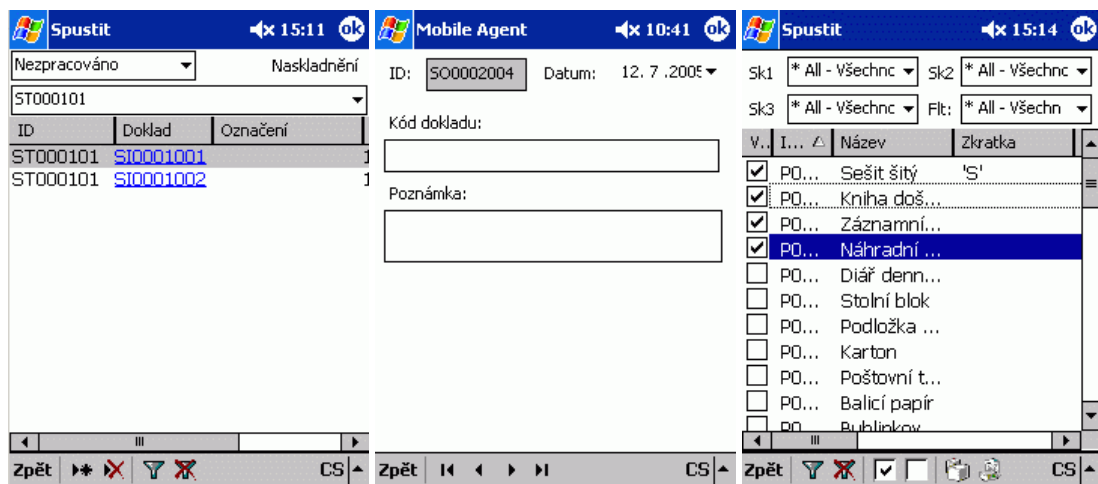
Inventura – usnadňuje provádění inventury. Pomocí ikony vytvoříte nový inventurní záznam (nezapomeňte v levém horním rohu zvolit nezpracováno), poté na záznam klepněte, záznam se vám otevře do nového okna. V okně vyberte postupně jednotlivé položky a zaznamenejte změny. Pro návrat zpět na předchozí nabídku použijte ikonu vpravo nahoře.







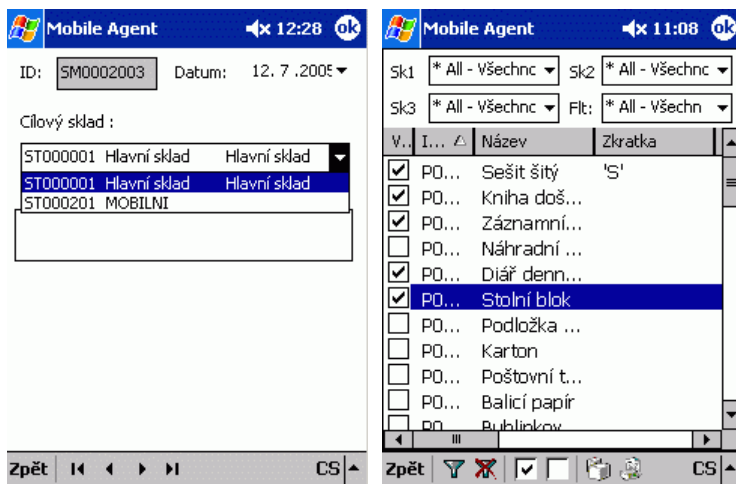
Vyskladnění – tato část zaznamenává výdej zboží z jednotlivých skladů. Klepnutím na tuto ikonu se vám otevře okno. Pomocí ikony nebo delším dotykem stylusu v okně se Vám rozevře nabídka s možností založení či odstranění položek a filtrování. Po vytvoření nové položky zadejte kód dokladu a potvrďte . Poté postupně vyberte jednotlivé položky určené k vyskladnění, doplňte počty kusů a potvrďte tlačítkem vyskladnit. Pro ukončení operací klepněte na .




Naskladnění – zaznamenává příjem zboží. Po spuštění funkce nejprve vyberte sklad, do kterého chcete zboží naskladnit, poté klepněte na ikonu , zadejte kód dokladu a potvrďte . Zaškrtněte položky, které chcete naskladnit, potvrďte  a doplňte počty kusů k naskladnění. Operace jsou ekvivalentní s vyskladněním.



Převody – zde je možné převádět zboží z jednoho skladu do jiného (např. z hlavního skladu do mobilního). Po otevření ikony vytvořte nový dokument pomocí ikony . V nově otevřeném okně vyberte cílový sklad, do kterého chcete položky převádět a potvrďte . Otevře se prázdné okno, po klepnutí na ikonu  se rozevře nabídka jednotlivých položek určených k převedení do jiného skladu. Vyberte položky a udejte počty kusů. Provedené operace ukončíte klepnutím na  nebo pokud již nebudete provádět žádné úpravy zvolte volbu Možnosti – Uzavřít. Pozor, tato volba je nevratná! (viz str. 21)

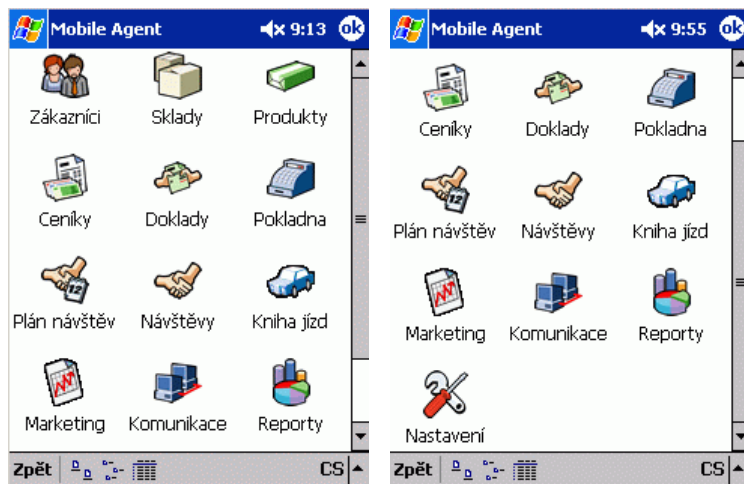


3. Mobilní Agent - hlavní nabídka



Hlavní nabídka se skládá z navigační obrazovky složené z ikon, které slouží k vyvolání požadované funkce mAgenta. Pro návrat zpět na předchozí nabídku použijte ikonu  vpravo nahoře.












V následujících odstavcích si vysvětlíme použití každého modulu zvlášť, zdůrazníme však také jejich vzájemnou provázanost. V každé části mAgenta popíšeme úvodní obraz daného modulu, funkce, ikony a systémovou lištu.

Většina obrazů mAgenta je uspořádána do tabulek. Každá tabulka má záhlaví (šedě podbarvené) a pohyb v tabulce je možný pomocí posuvných lišt. Každé okno se skládá ze systémové lišty (ve spodní části obrazu), kde se nacházejí ikony k vyvolání některých funkcí (popis těchto funkcí viz odst.2.3.1.). Související obrazy jsou uspořádány pomocí záložek. Přechod mezi záložkami se provede klepnutím na příslušné ouško záložky.



Popis funkcí v základní nabídce:

<i>Ikona</i>	<i>Funkce</i>	<i>Popis</i>
	Zákazníci	Přehled vašich definovaných zákazníků. Umožňuje nastavit některé jejich parametry nebo přiřadit zákazníkovi příslušný ceník.
	Sklady	Funkce pro přesuny zboží z, do a mezi sklady, inventura.

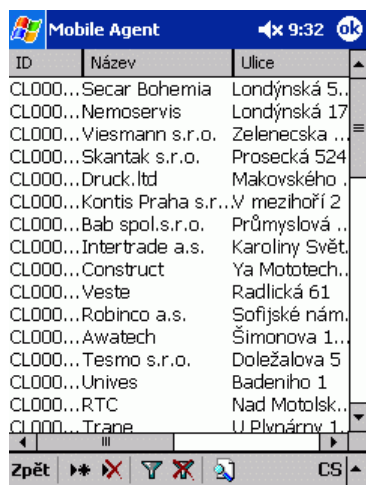
	Produkty	Přehled produktů.
	Ceníky	Správa ceníků, přehled o nastavení cen pro jednotlivé zákazníky, kteří mají u obchodního zástupce vlastní ceník.
	Doklady	Vystavování dokladů a přehled vystavených dokladů.
	Pokladna	Příjem a výdej hotovosti.
	Plán návštěv	Plánování návštěv u zákazníků.
	Návštěvy	Pohled nad aktuálními a provedenými návštěvami.
	Kniha jízd	Registrace služebních jízd.
	Marketing	Provádění průzkumů mezi zákazníky a merchandising.
	Komunikace	Přenos dat do a z centrály firmy.
	Reporty	Zobrazení přehledů dat. Pokračujete do další nabídky jednotlivých výpisů s přehledy.
	Nastavení	Nastavení vlastností klientské aplikace. Sekce je určena pro správce IT. Uživatel programu nemusí otevírat a měnit tato nastavení.

3.1. Zákazníci



Modul **Zákazníci** je určen pro přehled všech vašich stávajících zákazníků. Umožňuje nastavit některé jejich parametry nebo přiřadit zákazníkovi příslušný ceník.

Klepnutím na ikonu **Zákazníci** se Vám zobrazí seznam uživatelů přiřazených do dané agentury (přihlášenému uživateli). Tabulku můžete filtrovat podle jednotlivých sloupců, měnit pořadí zobrazení a šířku sloupců, řadit vzestupně nebo sestupně v jednotlivých sloupcích (podrobný popis těchto funkcí viz odst. 2.3.)



ID	Název	Ulice
CL000...	Secar Bohemia	Londýnská 5..
CL000...	Nemoservis	Londýnská 17
CL000...	Viesmann s.r.o.	Zelenecka ...
CL000...	Skantak s.r.o.	Prosecká 524
CL000...	Druck.ltd	Makovského ..
CL000...	Kontis Praha s.r..	V mezilhoří 2
CL000...	Bab spol.s.r.o.	Průmyslová ..
CL000...	Intertrade a.s.	Karoliny Svět.
CL000...	Construct	Ya Mototech..
CL000...	Veste	Radlická 61
CL000...	Robinco a.s.	Sofijské nám.
CL000...	Awatech	Šimonova 1..
CL000...	Tesmo s.r.o.	Doležalova 5
CL000...	Unives	Badeniho 1
CL000...	RTC	Nad Motolsk..
CL000...	Trane	U Plvárný 1..

Klepnutím na konkrétního zákazníka se Vám otevře zákaznická karta, která se skládá z jednotlivých záložek (název, adresa, fakturace, ceníky, návštěvy, aktivity, návrh, blokáce, zalistování a pohledávky).

Název – kontakt, telefon, mobil, email apod. V horní části šedě podbarveného okna se vám automaticky zobrazí adresa zadaná v záložce Adresa.



Adresa – název, ulice, město, PSČ, IČO, DIČ, fax a www.

Fakturace – číslo bankovního účtu, splatnost, dodání, způsob platby, slevy, možnost zaškrtnutí volby kredit, neplatič, zablokován a výběr zda se jedná o fakturační či dodací adresu.

Ceníky – v horní části okna vyberte z rozbalovacího seznamu ceník, který chcete zobrazit. Možnost filtrování dle:

- „rekurzivně dohledávat v cenících“
- „rekurzivně dohledávat pomocí kategorií“
- „zobrazit pouze zalistované položky“

Návštěvy – zaznamenání dne a hodiny určené k návštěvě zákazníka.

Aktivity – pomocí ikony  vytvoříte novou aktivitu u zákazníka. Zobrazí se vám okno, kde bude v šedě podbarveném okně vyplněn klient (zaškrtnutím můžete vybrat jiného klienta). Dále zaškrtnutím vyberete produkt, volitelně zaznamenáte poznámku, datum splnění, platnosti a upomínku. Potvrďte .

Návrh – pokud je součástí interface, je v kartě návrh přehled zboží, které zákazník v posledních objednávkách naposledy nakupoval. Stisknutím tlačítka při vystavování objednávky lze navržené zboží převést do aktuálního dokladu.

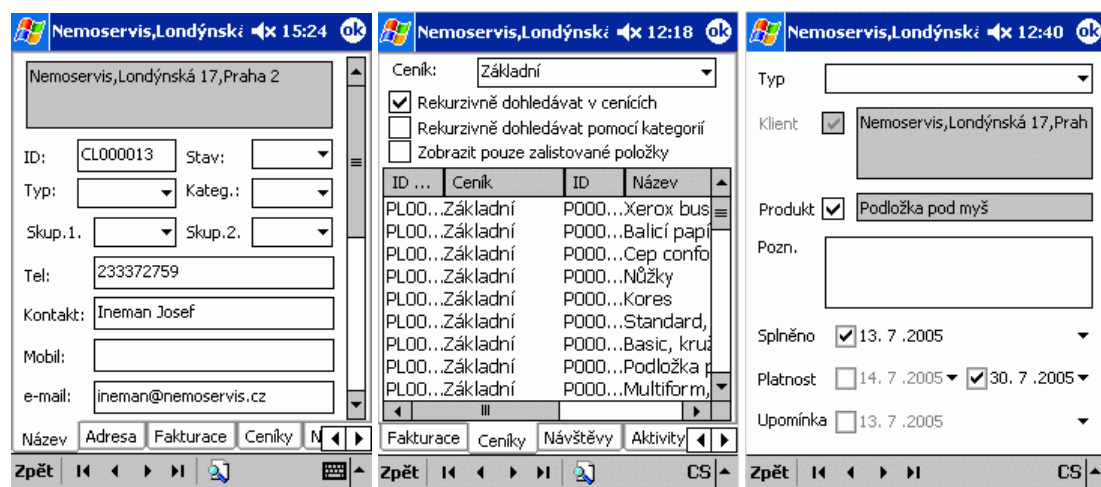
Blokace – ???


Zalistováno – Seznam zalistovaných položek u zákazníka

Pohledávky – Seznam pohledávek u daného zákazníka

Sklad – Seznam položek skladem, pokud zákazník má definovaný externí nebo komisní sklad (či POSM materiály)

Uživatelské položky – Extra definovaná pole – hodnoty, které nejsou standardně součástí aplikace mAgent



Tip: Pomocí šipek  v dolní části lišty můžete přepínat mezi jednotlivými zákazníky.







Zadávání nových zákazníků může být u uživatele blokováno a prováděno pouze přes centrálu. V takovém případě se data o novém uživateli přenesou na PDA při nejbližší komunikaci se serverem.

3.2. Sklady



Klepnutím na ikonu sklady se Vám otevře okno s následujícími šesti ikonami:



Ikona	Funkce	Popis
-------	--------	-------

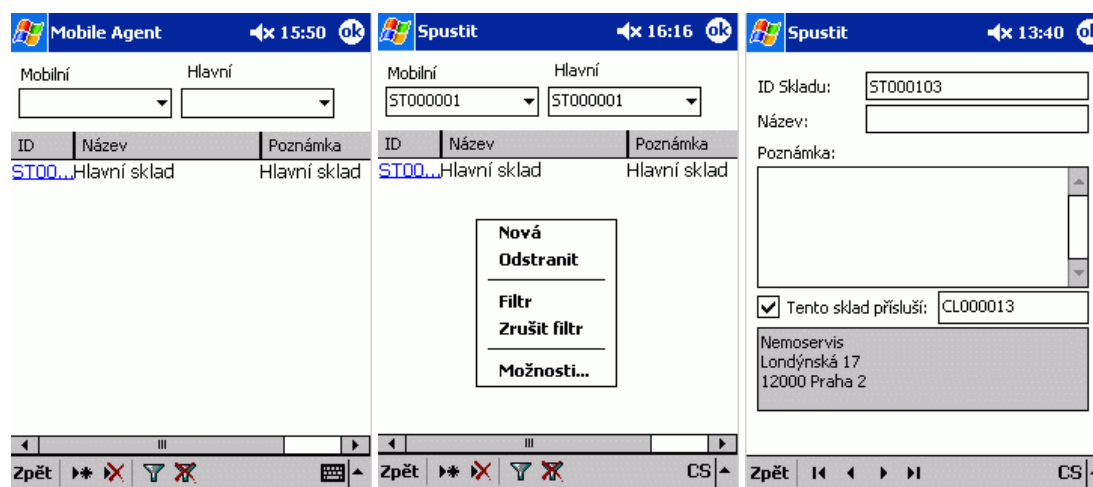
	Sklady	Přehled všech definovaných skladů. Volba hlavního skladu a volba mobilního skladu. Zakládání nových skladů.
	Skladové pohyby	Přehledy skladových pohybů pro vybrané zboží.
	Inventura	Funkce inventury nad vybraným skladem.
	Vyskladnění	Převod ze skladu.
	Naskladnění	Převod na sklad.
	Převody	Převody mezi sklady.


3.2.1. Sklady

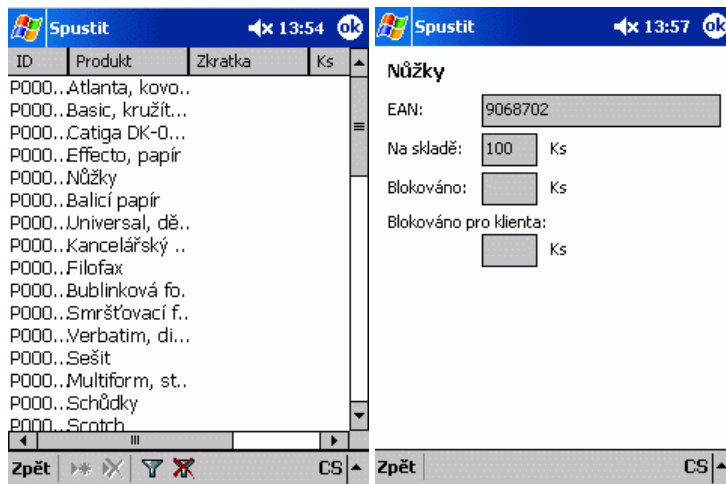


Tato část modulu **Sklady** umožňuje prohlížení všech definovaných skladů a zboží naskladněné ve skladech. Je zde možné nové sklady zakládat s volbou rozlišení, zda se jedná o sklad hlavní nebo mobilní.

Klepnutím na tuto ikonu se vám otevře okno s možnostmi rozlišení skladů na hlavní a mobilní. Pomocí ikony  můžete zakládat nové sklady. Další možností je delší dotyk stylusu kdekoli v okně, kdy se Vám rozevře nabídka s možnostmi založení či odstranění skladu a filtrování. Po otevření nového okna můžete zaškrtnout volbu „Tento sklad přísluší“ a vybrat zákazníka, ke kterému tento sklad přiřadíte. Potvrďte .



Klepnutím na konkrétní založený sklad se vám zobrazí nabídka zboží, pokud už je naskladněno. (Pokud zboží ještě není naskladněno, postupujte podle instrukcí v odstavci 3.2.5. **Naskladnění** a poté se vraťte k tomuto kroku.) V tomto okně nemůžete dělat žádné úpravy (všechna pole jsou šedě podbarvená), slouží pouze pro informaci, kolik zboží je na skladě a kolik zboží je nyní blokováno. Tlačítkem  se navrátíte do předchozí nabídky.

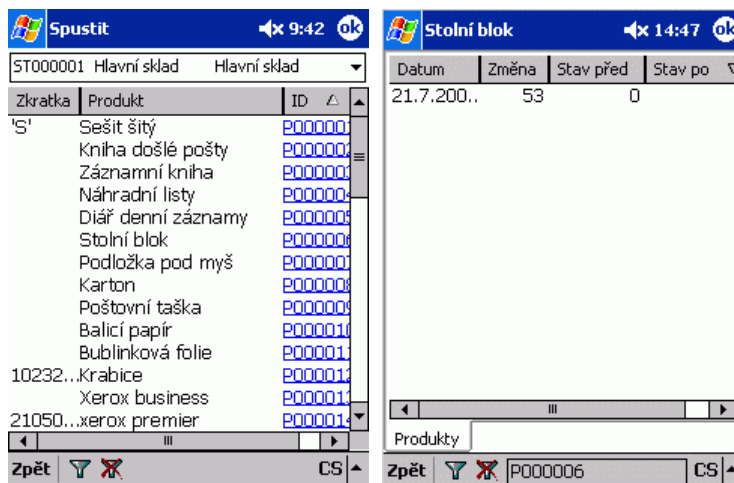


3.2.2. Skladové pohyby



V této části můžete sledovat, jak se jednotlivé zboží pohybovalo ve skladě (v jakém množství, a kdy bylo naskladněno, vyskladněno či převedeno na jiný sklad).

Po spuštění funkce skladové pohyby se zobrazí tabulka s přehledem zboží na skladě. Zde vyberte zboží, které vás zajímá a otevře se tabulka se zaznamenanými pohyby na skladu pro zvolené zboží. Tato funkce je určena pouze k prohlížení, není možné zde dělat žádné úpravy.



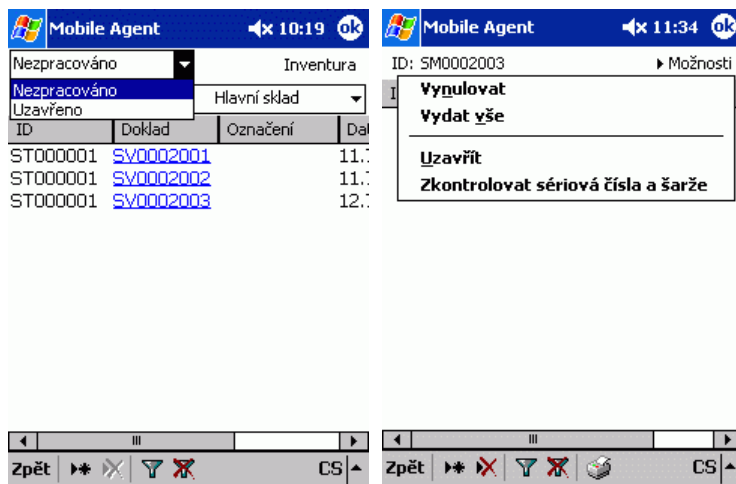
Důležité:

Pro následující nabídku (tzn. inventura, vyskladnění, naskladnění a převody) je v levém horním rohu volba výběru ze dvou položek – **nezpracováno a uzavřeno**.

Nezpracováno – doklady, které je možné měnit, upravovat než budou odeslány z firmy.

Uzavřeno – nevratná volba, účty, které jsou definitivně upraveny, nelze v nich provádět žádné změny. Pokud jsou účty připraveny k uzavření (nebude prováděna žádná změna v dokladech), zvolíme v pravém horním rohu volbu Možnosti – Uzavřít.

Pozor: Nové položky lze vytvářet pouze ve stavu nezpracováno!

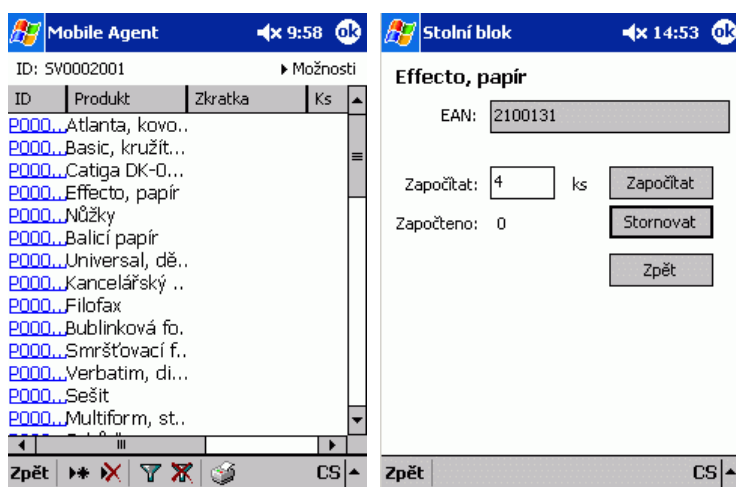


3.2.3. Inventura



Tento modul plní funkci inventury ve vybraném skladě.

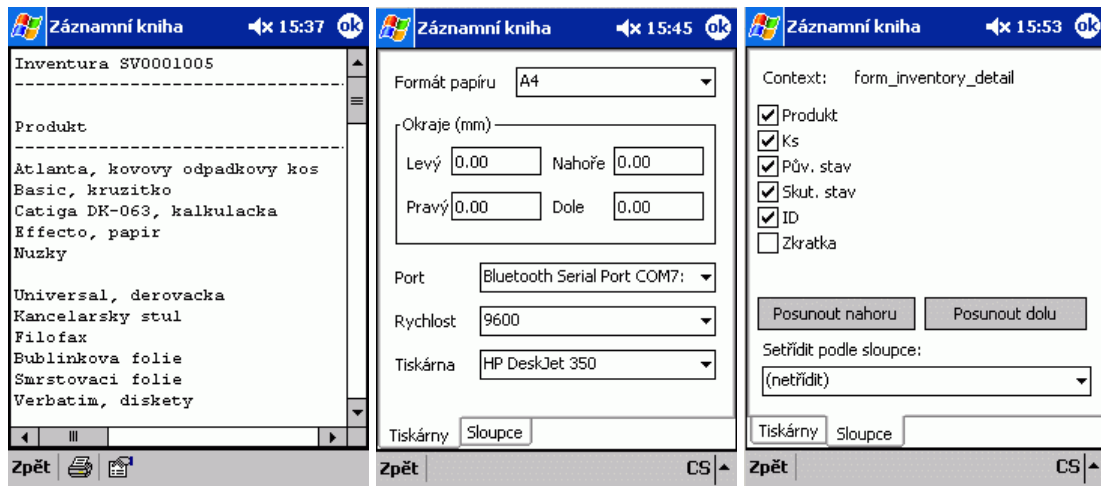
Klepnutím na tuto ikonu se vám otevře okno, kde nejprve musíte vytvořit nový inventární záznam pomocí ikony (nezapomeňte v levém horním rohu zvolit nezpracováno), poté na záznam klepněte, záznam se vám otevře do nového okna. V okně vyberte postupně jednotlivé položky pouhým klepnutím na ně a zadejte počet kusů, kolik jich chcete započítat. Zadaný počet musíte potvrdit ikonou . Pro návrat zpět na předchozí nabídku použijte ikonu nebo ikonu .



Tisk - v okně zboží klepněte na ikonku tiskárny a zobrazí se vám okno náhledu tisku. Toto nastavení můžete změnit pomocí ikonky . Klepnutím na tuto ikonku se vám otevře okno se dvěma záložkami:

Tiskárny – formát papíru, okraje v mm, port, rychlost, výběr tiskárny.

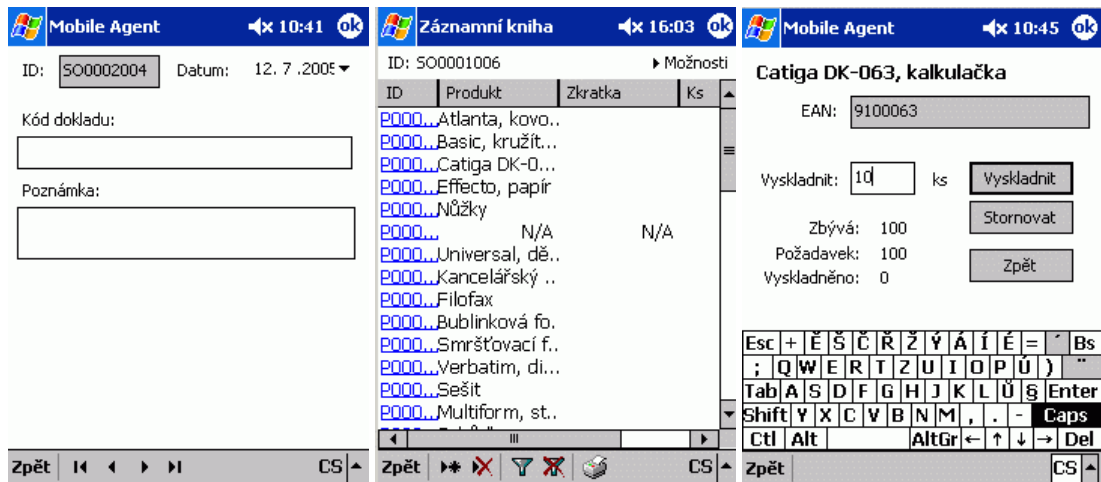
Sloupce – zde můžete zaškrtnutím vybrat sloupce, které chcete vytisknout, měnit pořadí sloupců nebo záznamy seřadit podle vybraného sloupce.



3.2.4. Vyskladnění

V této části můžete zaznamenávat vydané zboží (tzv. výdejka).

Klepnutím na tuto ikonu se vám otevře okno. Pomocí ikony nebo delším dotykem stylusu v okně se Vám rozevře nabídka s možností založení či odstranění položek a filtrování. Po vytvoření nové položky zadejte kód dokladu a potvrďte . Poté postupně vyberte jednotlivé položky určené k vyskladnění, doplňte počty kusů a potvrďte tlačítkem **Vyskladnit**. Po ukončení vyskladnění klepněte na , operace je ukončena.



Tisk - v okně zboží klepněte na ikonku tiskárny a zobrazí se vám okno náhledu tisku. Toto nastavení můžete změnit pomocí ikonky . Klepnutím na tuto ikonku se vám otevře okno se dvěma záložkami:

Tiskárny – formát papíru, okraje v mm, port, rychlost, výběr tiskárny.


Sloupc – zde můžete zaškrtnutím vybrat sloupce, které chcete vytisknout, měnit pořadí sloupců nebo záznamy seřadit podle vybraného sloupce.

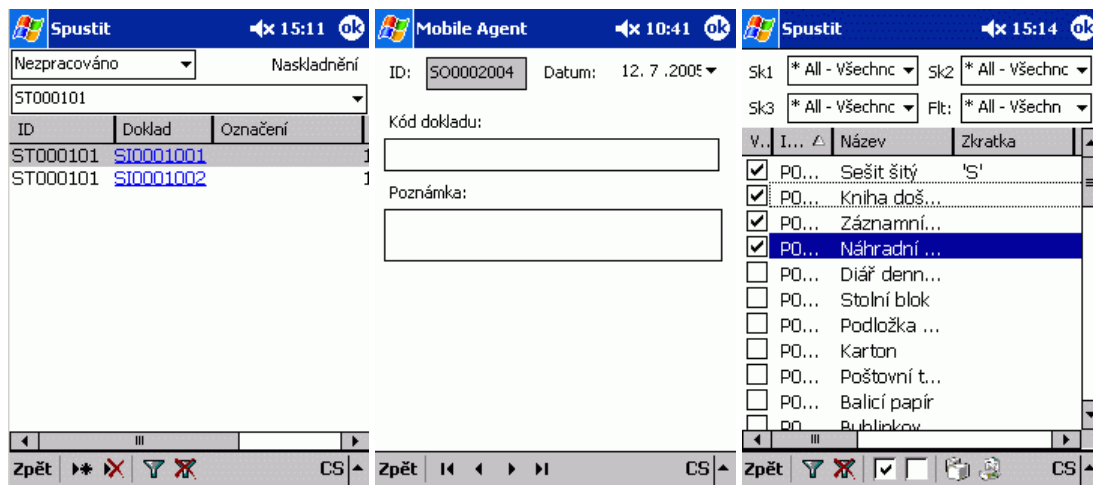
3.2.5. Naskladnění



Funkce **Naskladnění** umožňuje zaznamenání příjmu zboží (tzv. příjemka).

Po spuštění funkce klepněte na ikonu , zadejte kód dokladu a potvrďte .

Zaškrtněte položky, které chcete naskladnit, potvrďte  a poté doplňte počty kusů k naskladnění. Operace jsou ekvivalentní s vyskladněním.







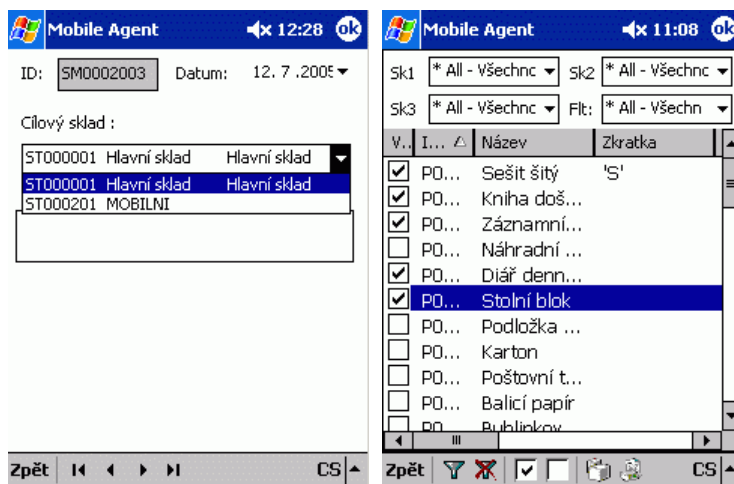
Tip: Pomocí ikon na systémové liště si zjednodušíte práci (ikony zaškrtnutí všech položek, zrušení zaškrtnutí položek, zobrazení pouze položek, které jsou na skladě nebo v ceníku).

3.2.6. Převody



V tomto modulu můžete převádět naskladněné zboží do jiného skladu (např. převody z hlavního skladu do skladu mobilního).

Po otevření ikony **Převody** vytvoříte nový dokument pomocí ikony . V nově otevřeném okně vyberte cílový sklad, do kterého chcete položky převádět a potvrďte tlačítkem . Otevře se prázdné okno, po klepnutí na ikonu  se rozevře nabídka jednotlivých položek určených k převedení do jiného skladu. Vyberte položky a udejte počty kusů. Provedené operace ukončíte klepnutím na  nebo pokud již nebudete provádět žádné úpravy zvolte volbu **Možnosti – Uzavřít**. Pozor, tato volba je nevratná! (viz str.28)



Tip: Pomocí ikon na systémové liště si zjednodušíte práci (ikony zaškrtnutí všech položek, zrušení zaškrtnutí položek, zobrazení pouze položek, které jsou na skladě nebo v ceníku).

3.3. Produkty



Produkty obsahují tabulku s přehledem aktuálního zboží. Je možné tabulku filtrovat podle jednotlivých sloupců, měnit pořadí zobrazení a šířku sloupců, řadit vzestupně nebo sestupně v jednotlivých sloupcích. Taktéž je možné pomocí ikony zadávat nové položky.

Výběrem nové nebo konkrétní již zadané položky se zobrazí okno se čtyřmi záložkami (detail, jednotka, skupiny a čárové kódy).

Detail – ID, název, zkratka, výběr DPH, měrná jednotka balení, možnost zaškrtnutí jedné z voleb šarže (???) , sériová čísla (???) , služba (zaškrtněte pokud se jedná o nehmotný, neskladovatelný produkt, který je vázán na osobu poskytovatele – zaškrtnutí se projeví např. ve skladech, kde už nebude v nabídce naskladnění či vyskladnění), set (pokud se jedná o související množství produktu)

Jednotka – ID, název (vybere se klepnutím na), Ks/j., Ks/obj., Kg/j.

Skupiny – možnost vytvoření až čtyř skupin k rozlišení zboží.

Čárové kódy – přiřazení čárového kódu ke zboží.

Sada – ???

Uživatelské položky - ???

The screenshot shows three windows from the Mobile Agent software. The first window, titled 'Mobile Agent', displays a list of products with columns for ID, Name, and Abbreviation. The second window, titled 'Balící papír', shows a form for editing a product with fields for ID, Name, Abbreviation, DPH, Packaging, and checkboxes for various options like 'Šarže', 'Sériová čísla', 'Služba', and 'Set'. The third window, titled 'Aqua, opravný lak', shows a similar form for another product.

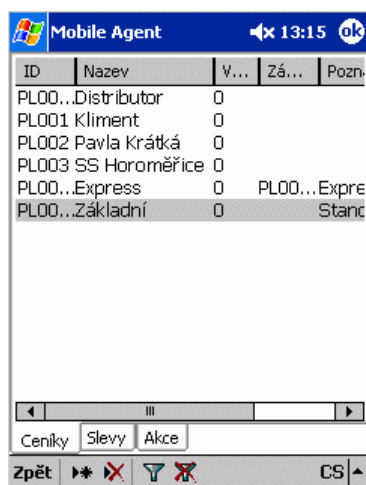
This screenshot shows the 'Skupiny' (Groups) tab of the 'Aqua, opravný lak' window. It contains four dropdown menus labeled Skupina1, Skupina2, Skupina3, and Skupina4. Skupina1 is set to 'levné zboží' and Skupina2 is set to 'drahé zboží'. The other two are empty. There is also a vertical ellipsis icon to the right of the dropdowns.


3.4. Ceníky





Ceníky slouží pro správu chování cen. V modulu je možné nadefinovat ceníky, zadat a modifikovat slevy a časově omezené akce.

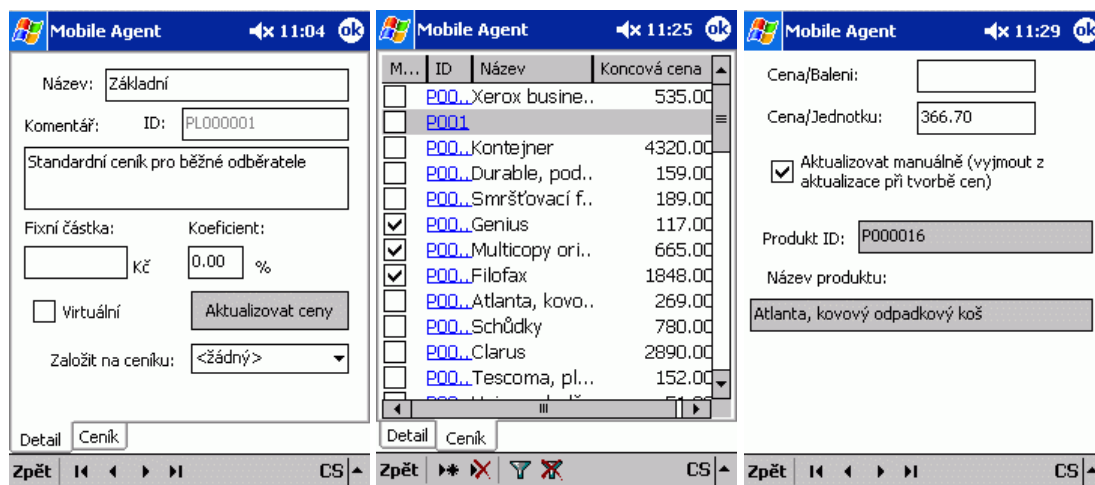
Modul je rozdělen ve spodní části na tři záložky: Ceníky, Slevy a Akce.





Ceníky - na této záložce můžete vytvářet nové zákazníky (pomocí ikony ). Přiřazení výchozího ceníku jednotlivým zákazníkům lze provádět v modulu Zákazníci. Po vybrání ceníku ze seznamu se zobrazí karta ceníku se dvěma záložkami:

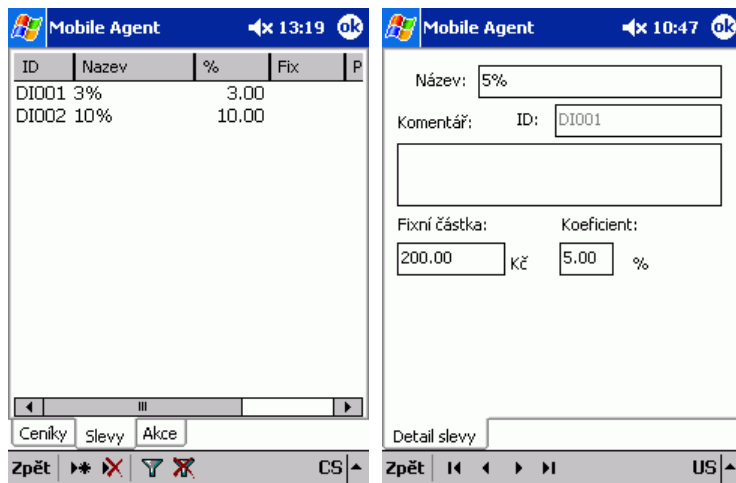
Detail - zde můžete zadat, na kterém výchozím ceníku se bude sleva aplikovat a fixní částku nebo procentní koeficient odpovídající vystavené slevě. Dále zde máte možnost zaškrtnout volbu „Virtuální“ - jedná se o ceník, který nelze využít při obchodování (nebude nabízen), ale na jeho základě lze zakládat další ceníky. Tlačítko „Aktualizovat ceny“ se využívá při založení nové slevy na ceníku, jednotlivé ceny se přepočítají podle vámi zadané slevy (přepočítá se pouze to zboží, které nemá na záložce „Ceník“ zaškrtnutou volbu „Aktualizovat manuálně“ – viz níže).

Ceník – je výchozím ceníkem aplikace „Ceník“. Zde můžete vybrat zboží (pomocí ikony ) , kterého se sleva bude týkat. Na závěr potvrďte  . Po klepnutí na konkrétní zboží se vám otevře nový obraz, kde můžete zadat cenu za balení popř. cenu za jednotku (běžnější). Navíc v tomto okně máte možnost zaškrtnout volbu „Aktualizovat manuálně“, což znamená, že pokud na záložce „Detail“ kliknete na „Aktualizovat ceny“, toto zboží zůstane zachováno s původní cenou. Změna aktualizací se provádí vždy na záložce „Ceník“.



Pozor: Firemní směrnice může zakazovat úpravy v cenotvorbě na straně PDA a tyto omezit pouze na zásahy z centrály v informačním systému.

Slevy - zde zadané slevy můžete aplikovat na celý doklad i na jednotlivé položky objednávky. Pokud potřebujete vystavovat slevu, která nyní v nabídce při vystavování chybí, musíte ji nejprve definovat na tomto místě. Po přepnutí na kartu Slevy se zobrazí tabulka s již zadanými slevami. Novou slevu zadáte stisknutím tlačítka . Vyplňte název slevy (např. "5 %") a do koeficientu zadejte hodnotu 5. Potvrďte .





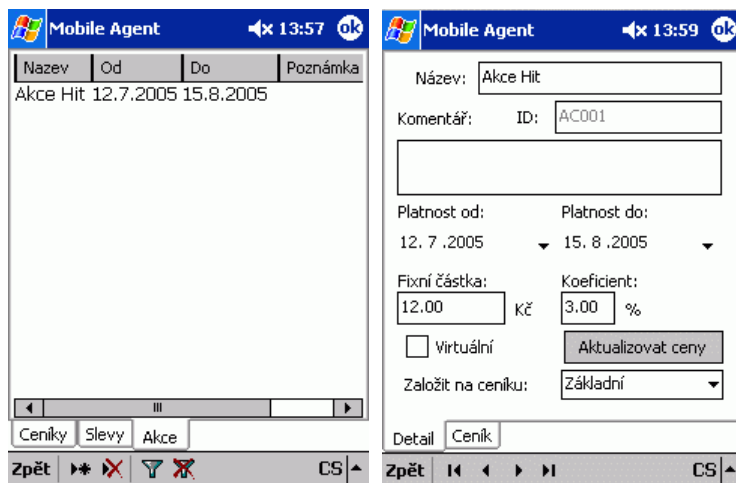
The screenshot shows two windows of the 'Mobile Agent' application. The left window displays a table of existing discounts:

ID	Název	%	Fix	P
DI001	3%	3.00		
DI002	10%	10.00		

The right window shows the 'Detail slevy' form with the following fields:

- Název: 5%
- Komentář: ID: DI001
- Fixní částka: 200.00 Kč
- Koeficient: 5.00 %

Akce - tato záložka umožňuje nastavení zvláštních cen s časovým omezením. Klepnutím na ikonu  se otevře okno pro založení nové akce. V tomto okně vyplňte název a platnost akce, fixní částku a koeficient (procentní sleva) a vyberte, na kterém ceníku chcete akci založit. Opět je zde možná volba zaškrtnutí virtuálního ceníku a možnost „Aktualizovat ceny“. Po provedení operací klikněte na .



The screenshot shows two windows of the 'Mobile Agent' application. The left window displays a table of existing actions:

Název	Od	Do	Poznámka
Akce Hit	12.7.2005	15.8.2005	

The right window shows the 'Detail Akce' form with the following fields:

- Název: Akce Hit
- Komentář: ID: AC001
- Platnost od: 12. 7 .2005
- Platnost do: 15. 8 .2005
- Fixní částka: 12.00 Kč
- Koeficient: 3.00 %
- Virtuální
-
- Založit na ceníku: Základní

3.5. Doklady




Tento modul vám zobrazí seznam dokladů. Zde můžete zadávat nové doklady, prohlížet již vyřízené objednávky a provádět tisk dokladů.

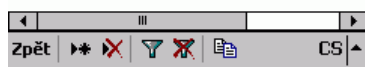
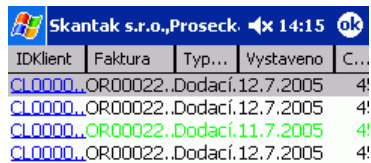
Barva dokladů slouží k rozlišení stavu dokladu.

Černá barva - neuzavřený doklad, na kterém se pracuje.

Zelená barva - objednávka, která již byla vyřízena.

Červená barva - stornované doklady. Storno byste neměli vůbec používat. Pokud chcete uzavřít černou objednávku na zelenou (nebudou možné další úpravy), zvolte detail objednávky a vyberte **Doklad - Uzavřít**.

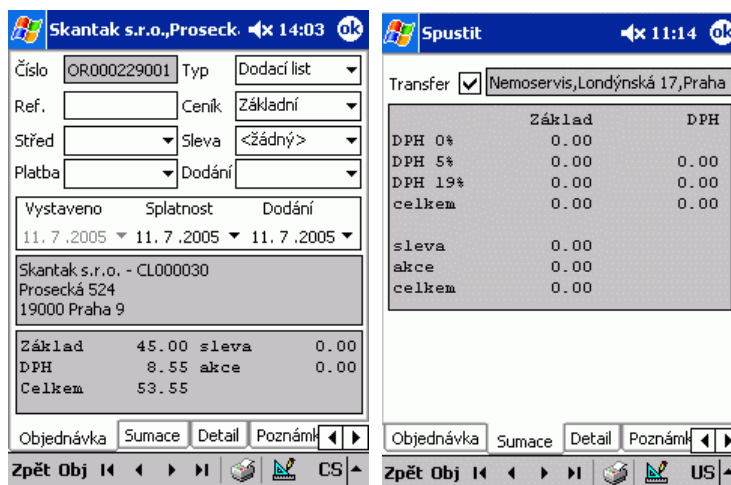
Uzavřenou objednávku lze tisknout klepnutím na ikonu pro tisk  nebo pomocí **Doklad – Tisknout** (podrobněji k tisku dokladu viz odst. 3.5.3.).



Okno s otevřeným dokladem obsahuje v dolní části obrazovky záložky:

Doklad – obsahuje základní informace o dokladu, ceníku, slevách, platbě, odběrateli a termínech. Možnost „Ref.“ znamená ??? a „Střed“ ???,


Sumace – toto okno je informační, pouze lze zaškrtnout volbu transfer (zaškrtnutí této volby zobrazí seznam zákazníků, klepnutím se vybere zákazník, na kterého chceme objednávku transferovat).




Detail – před otevřením této záložky je nutné, abyste měli na záložce Doklad vybrán „Typ dokladu“ (zda se jedná o dobropis, dodací list, fakturu nebo objednávku) a „Ceník“. Poté můžete v záložce Detail vkládat a upravovat položky zboží v dokladu.

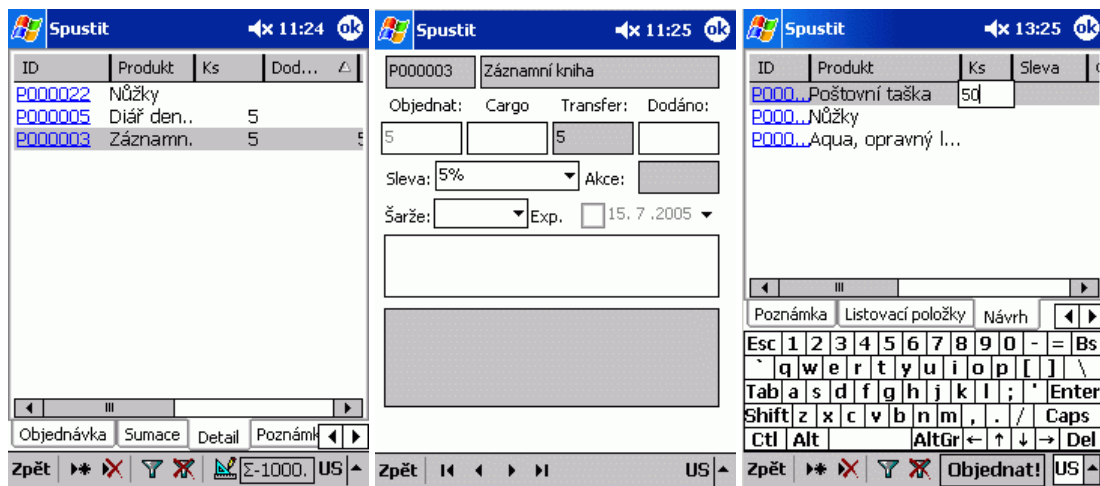
Poznámka – zde si můžete zadat psanou poznámku k aktuálnímu dokladu.


Listovací položky - ???

Návrh – slouží k navrhování zboží pro zařazení do dokladu. Pomocí ikony  se vám otevře nabídka zboží. Zaškrtněte zboží, které chcete mít v návrhu. Nyní se vám tyto položky zobrazí v záložce Návrh a podle obrázku doplňte počty kusů. K přenesení návrhu do objednávky klepněte na tlačítko **Objednat!** . Po tomto kroku zůstane záložka Návrh prázdná a váš výběr

je nyní přenesen na záložku Detail. Práci s dokladem ukončíte tlačítkem .

Uživatelské položky - ???



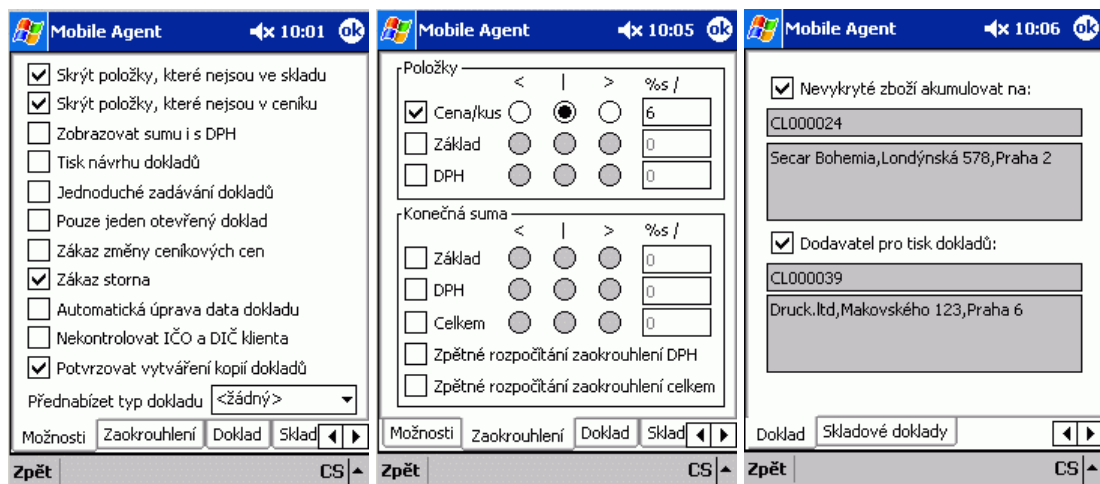
Navíc se vám po otevření dokladu na systémové liště zobrazí ikona  „Nastavení“. Zde můžete měnit nastavení dokladů. Kliknutím na tuto ikonu se vám otevře obraz se záložkami Možnosti, Zaokrouhlení, Doklad a Skladové doklady.

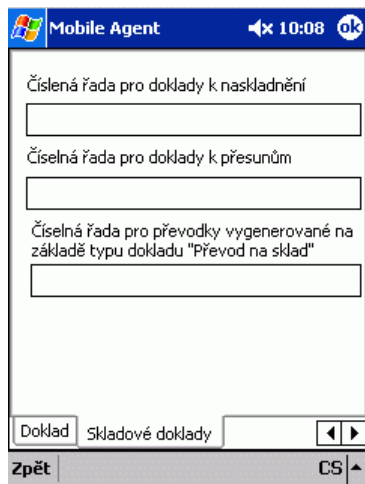
Možnosti – zde můžete vybrat nastavení: „Skrýt položky, které nejsou ve skladu“, „Skrýt položky, které nejsou v ceníku“, „Zobrazovat sumu i s DPH“, „Tisk návrhu dokladů“, „Jednoduché zadávání dokladů“, „Pouze jeden otevřený doklad“, „Zákaz změny ceníkových cen“, „Zákaz storna“, „Automatická úprava data dokladu“, „Nekontrolovat IČO a DIČ klienta“, „Potvrzovat vytváření kopií dokladů“. Navíc zde můžete nastavit přednabízení typu dokladu.

Zaokrouhlení - ???

Doklad - ???

Skladové doklady - ???





3.5.1. Vložení zboží do dokladu

Po otevření ikony **Doklady** vyberte doklad, do kterého chcete zboží přidat (nebo pomocí ikony **►*** založte nový). Je nutné, abyste vždy měli na záložce **Doklad** vybrán „Typ dokladu“ a „Ceník“. Poté vyberte záložku **Detail**. Klepněte na ikonu **►*** a otevře se vám nabídka produktů. Kliknutím na vybranou položku ve sloupci ks (viz obrázek) napište požadovaný počet kusů. Požadovaný výběr ukončete klepnutím na **ok**. Tím se navrátíte do okna, kde jsou souhrnně vyznačeny jednotlivé položky daného dokladu (v záložce **Detail**). Tlačítkem **ok** se dostanete zpátky do okna všech dokladů.



3.5.2. Odebrání zboží z dokladu

Po otevření ikony **Doklady** vyberte doklad, ze kterého chcete zboží odebrat. Poté vyberte záložku **Detail** (nezapomeňte na záložce Doklad vybrat „Typ dokladu“ a „Ceník“). U položek, které chcete odebrat, nastavte nulový počet objednaných položek (viz obrázek). Požadované změny ukončíte klepnutím na **ok**.



3.5.3. Tisk dokladu

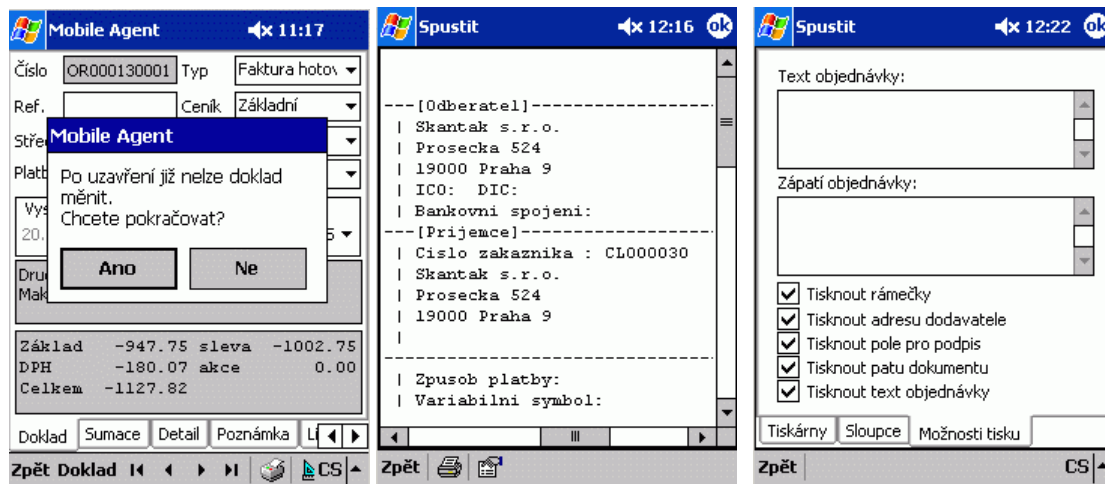
Po otevření ikony **Doklady** z hlavní nabídky vybereme klepnutím doklad, který chceme tisknout. V dolní liště nově otevřeného okna se zobrazí ikona „Tisk“. Doklad musí být uzavřen. Pokud není a zvolíte funkci **Tisknout**, zobrazí se okno, ve kterém musíte nejprve před tiskem potvrdit uzavření objednávky. Pokud chcete objednávku před tiskem uzavřít, stiskněte **Ano**. Pomocí **Ne** se vrátíte zpět k úpravám. Po volbě **Ano** se zobrazí okno se třemi záložkami – Tiskárny, Sloupce, Možnosti tisku.

Tiskárny – formát papíru, okraje v mm, port, rychlost, výběr tiskárny.

Sloupce – zde můžete zaškrtnutím vybrat sloupce, které chcete vytisknout, měnit pořadí sloupců nebo záznamy seřadit podle vybraného sloupce.

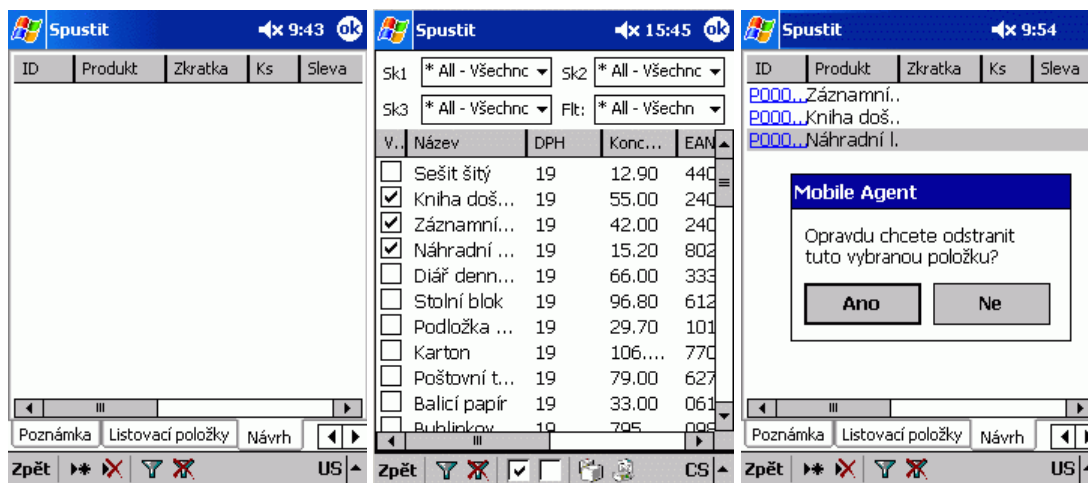
Možnosti tisku – zde můžete zadat text a zápatí objednávky, zvolit, zda chcete tisknout rámečky, adresu dodavatele, pole pro podpis, patu či text dokladu.

Po nastavení všech náležitostí potvrďte tlačítkem .



3.5.4. Návrh objednávky

Po spuštění funkce **Doklady** vyberte doklad, ke kterému chcete vytvořit návrh dokladu. Na systémové liště vyberte záložku **Návrh**. Pomocí ikony se vám otevře nabídka jednotlivých položek. Zaškrtněte, které položky chcete mít v návrhu a potvrďte . Nyní již máte v okně **Návrh** zaznamenány tyto položky. Ikonou můžete přidávat další položky, naopak ikonou můžete položky odstranit.



3.5.5. Transferové objednávky

Transferová objednávka je typ objednávky, který se transferuje na jiného příjemce. Vystavuje se stejně jako běžná objednávka.

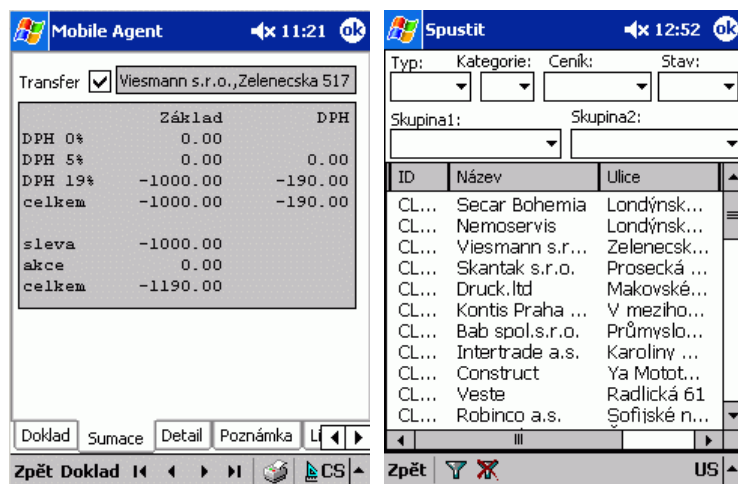
Pozn.: Pokud vystavujete transferový doklad, vyberte jako typ ze seznamu pouze typ „Objednávka“ (na záložce Doklad). V tomto případě se neodečte množství objednaných kusů zboží z vašeho skladu. Příjemce, který doklad obdrží, bude mít pole typ prázdný a při zpracování dokladu si typ nastaví na správný typ např. podle způsobu úhrady.



Jediný rozdíl ve vystavení transferové objednávky oproti běžné objednávce nastává v záložce **Sumace**. Zde zaškrtněte pole vedle nápisu **Transfer**. Otevře se okno pro další výběr. Zde si pro zobrazení seznamu příjemců vašeho dokladu zapněte filtr tak, že klepnete na pole **Typ** a zvolíte typ **T** (jako Transfer). Zobrazí se seznam obchodních zástupců. Zvolte toho, na kterého chcete objednávku transferovat. Příjemce se objeví v popisu dokladu.

Poté standardně vytvořte objednávku (v záložce **Detail**). Jestliže chcete opravit příjemce transferové objednávky, zrušte zaškrtnutí **Transfer**, opět zaškrtněte a ze seznamu vyberte jiného příjemce.

Po dokončení objednávky je tuto třeba nejprve uzavřít **Doklad – Uzavřít** (tj. aby se zbarvila do zelená). Neuzavřená objednávka nesmí a nebude transferována.

Při prvním přenosu se objednávka přenesou do serveru a při dalším přenosu příjemcem je ze serveru objednávka přenesena tomu, na koho jste transferovali (komu byla objednávka transferována).






Tip: Na systémové liště se vám v průběhu práce zobrazují ikonky k zrychlení vaší práce: ke zkopírování vystavené objednávky použijte ikonu  (kopírovat lze pouze neuzavřené doklady!), k rychlému přepínání mezi doklady použijte ikony .

3.6. Pokladna




V pokladně máte přehled nad výdajovými a příjmovými hotovostními doklady a aktuálním zůstatkem v pokladně.

V hlavní nabídce klepněte na ikonu **Pokladna**. Pomocí ikony  se vám zobrazí okno, kde zvolíte, zda se jedná o příjem nebo výdej peněz a vyplníte výši příjmu nebo výdeje. Volitelně můžete zaškrtnout a vybrat klienta, kterého se příjem nebo výdej peněz týká. Výběr potvrdíte tlačítkem  a doklad se uzavře (nebude již možné ho jakkoliv upravovat!). Tímto krokem se navrátíte zpět do okna pokladny, kde máte aktuální přehled o všech příjmech a výdajích. V pravém horním rohu pod tlačítkem  naleznete aktuální zůstatek na pokladně.

Pokud provádíte např. odvod do banky, můžete si do pole poznámka vložit vlastní informaci, která se následně zobrazí ve vašem tisku přehledu Reporty – Uzávěrka.

Doklady se vystavují také souběžně s vystavováním hotovostních dokladů podle vašeho nastavení (např. s typem dokladu „faktura hotově“).

The image shows three screenshots of the 'Mobile Agent' software interface. The first screenshot shows a list of transactions with columns for 'Datum', 'Výdej', 'Příjem', and 'Zůstatek'. The second screenshot shows a form for entering a receipt, with fields for 'Doklad', 'Částka', 'Klient', 'Účel platby', 'Variabilní symbol', and 'Poznámka'. The third screenshot shows a receipt printout with fields for 'Prijmovy pokladni doklad cislo', 'Organizace', 'Prijato od', 'Prijato', and 'Dne 13.7.2005 podpis pokladnika'.

Tisk - v otevřeném obrazu příjmu nebo výdaje se vám na systémové liště zobrazí ikona tisku. Klepněte na ni a zobrazí se vám okno náhledu tisku. Toto nastavení můžete změnit pomocí ikony . Klepnutím na tuto ikonku se vám otevře nové okno se záložkou Tiskárny.

Tiskárny – formát papíru, okraje v mm, port, rychlost, výběr tiskárny.

3.7. Plán návštěv




Plán návštěv slouží pro naplánování okruhů návštěv.

Tento modul je obvykle využíván centrálně a data jsou plánována z centrály z firemního ERP nebo z prostředí mAdmin.


Po spuštění funkce **Plán návštěv** se vám zobrazí okno se dvěma záložkami.

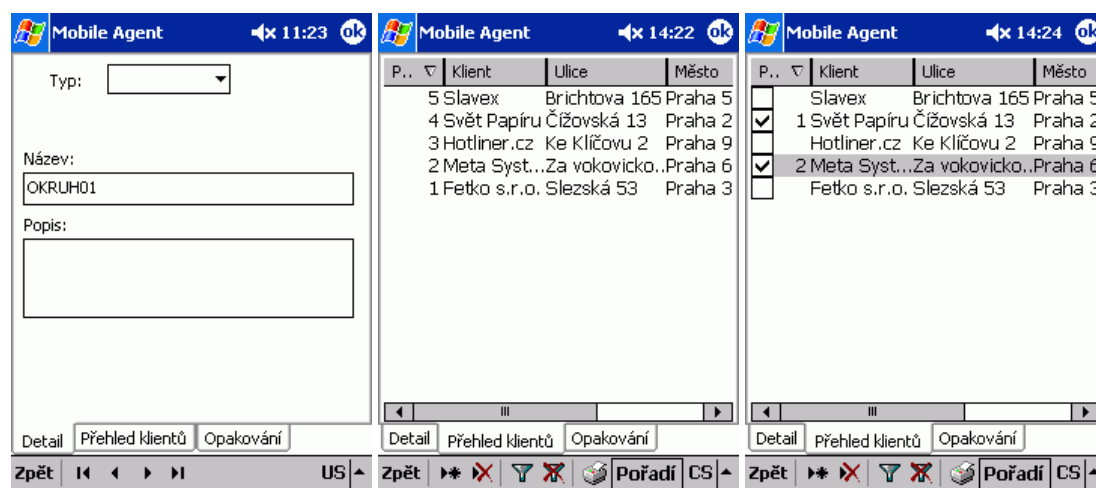


Kalendář – měsíc - zde můžete prohlížet naplánované návštěvy na libovolné dny pouhým klepnutím na konkrétní datum. V druhé polovině okna se vám zobrazí názvy a adresy klientů, ke kterým je návštěva naplánována. Tlačítko **Dnes** zobrazí návštěvy naplánované na dnešní den. Tlačítko **Vymazat** vymaže všechny plány cest na vybraný den. Tlačítko **Klienti** zobrazí seznam všech klientů. Tímto způsobem je možné k danému dni přidat dalšího klienta pouhým zaškrtnutím ve výběru. Tlačítko **Okruhy** zobrazí naplánovaný okruh návštěv.

Okruhy - v tomto okně pomocí ikony  můžete přidat nový okruh plánovaných návštěv. Zobrazí se vám okno se třemi záložkami.

Detail – typ, název a popis okruhu.

Přehled klientů - pomocí ikony  vyberete klienty, které chcete do okruhu zařadit. Ikona **Pořadí** na systémové liště vám umožní změnit stávající pořadí klientů v okruhu. Po klepnutí na tuto ikonu se vám před klienty zobrazí zaškrťovací políčka a postupným zaškrťáváním se vám změní pořadí klientů. Pokud znovu kliknete na ikonu **Pořadí**, zobrazí se vám okno, kde můžete obnovit výchozí pořadí. Na této záložce navíc můžete vytisknout seznam klientů v okruhu (ikona tisku na systémové liště).



Opakování – možnost nastavení frekvence opakování okruhu.

Stejným způsobem můžete nastavit další okruhy.

3.8. Návštěvy



Jedná se o modul pro provádění návštěv podle předem naplánovaných okruhů. U jednotlivých zákazníků lze vytvářet objednávky, dodat zboží nebo provádět marketingový výzkum.

Do přehledu lze zařadit i návštěvu, která nebyla předem v okruhu zařazena. Po klepnutí na modul **Návštěvy** se zobrazí okno se záložkami Plán a Přehled.

Plán - zobrazuje klienty v pořadí tak, jak je jejich návštěva časově naplánována. V horní části okna můžeme klepnutím na ikonku ▼ změnit datum a prohlížet tak naplánované návštěvy pro kterýkoliv jiný den. Nového klienta zařadíte mezi naplánované návštěvy pomocí ikony ►* .

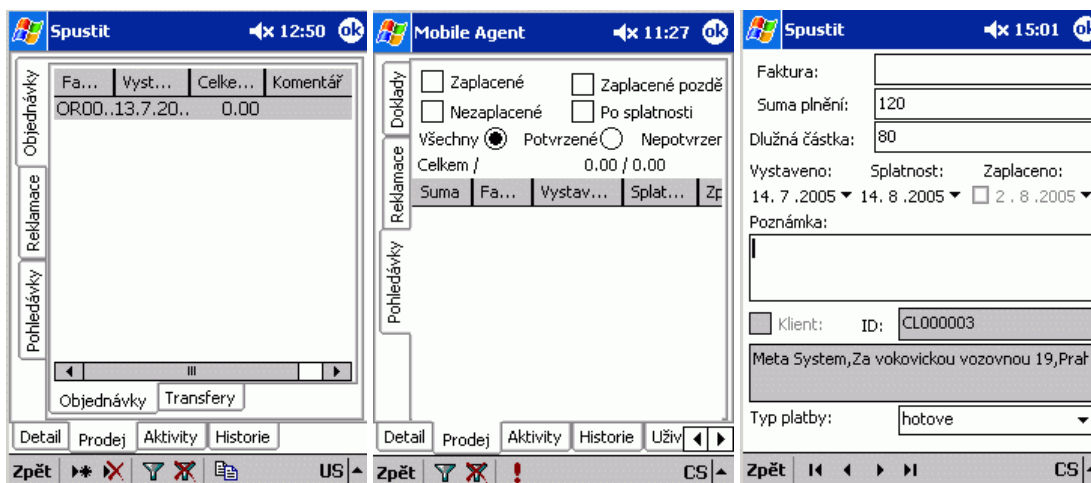
Přehled - zobrazuje návštěvy, které již proběhly. Klepnutím na vybraného klienta se otevře okno s několika záložkami.


Detail - zobrazuje čas schůzky, adresu, telefon, fax a kontaktní osobu.

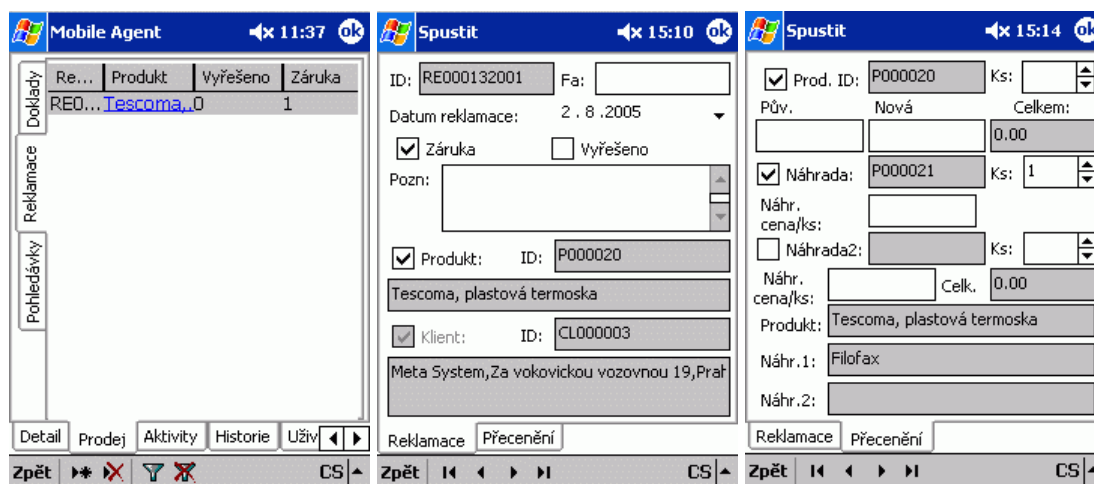
Prodej - tato záložka v sobě skrývá několik dalších záložek. V levé části obrazu vyberte buď záložku Pohledávky, Reklamace nebo Doklady.


- **Pohledávky** - v tomto okně můžete prohlížet nebo vytvořit záznam pohledávek za klienty. Nový záznam vytvoříte pomocí ikony ►* .

V novém okně zadejte, o jakou se jedná fakturu, sumu plnění, dlužnou částku, datum vystavení faktury, datum splatnosti a popř. datum zaplacení. Můžete zde zaznamenat poznámku k pohledávce a typ platby. Název a adresu klienta, za kterým nám vznikla pohledávka, máme zaznamenáno v šedě podbarveném poli.




- **Reklama** – na této záložce si můžete prohlížet vzniklé reklama, jak a kdy reklamační řízení probíhalo a taktéž můžete nové reklama zaznamenávat. Klepnutím na ikonu  nebo na jinou už vzniklou reklamaci se vám otevře okno s dalšími dvěma záložkami.
 - o **Reklama** – ID reklama, typ faktury, datum reklama, zda je zboží v záruce, zda reklama byla vyřešena, poznámka, o jaký produkt se jedná a se kterým klientem probíhalo reklamační řízení.
 - o **Přecenění** – ID produktu, počet reklamovaných kusů, poskytnutá náhrada (počet kusů a cena za kus).



- **Doklady** – pokud chcete vytvořit nový doklad, vyberte nad systémovou lištou, zda se jedná o normální doklad nebo transferový (na samostatných záložkách).
 - o **Doklady** – na této záložce založíte nový doklad. Klepněte na ikonu  a zobrazí se vám okno z modulu „Doklady“. Zde vystavíte nový doklad stejně, jako se tvoří doklad v modulu „Doklady“ (viz odst. 3.5.).

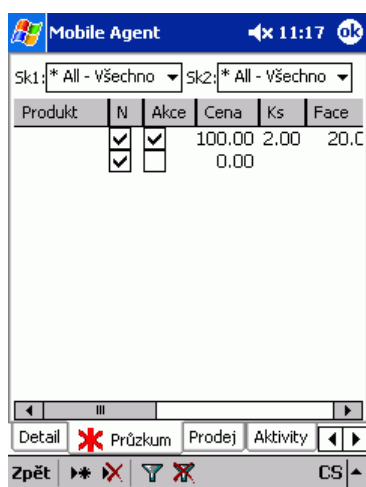
- **Transfery** – na této záložce můžete vystavit transferový doklad. Postup je stejný jako v modulu „Doklady“ (viz odst. 3.5.).

Aktivity - zobrazuje všechny aktivity, které byly provedeny směrem ke konkrétnímu klientovi. Pomocí ikony  vytvoříte novou aktivitu. V okně vyplňte typ aktivity, produkt, poznámku, datum platnosti, splnění a můžete si zde zaznamenat i upomínku.

Historie - zobrazuje všechny návštěvy a doklady s jedním konkrétním klientem, které již proběhly.

Uživatelské položky - ???


Pokud máte v aktuálním období pro daného zákazníka nebo pro okruh, do kterého spadá nadefinován marketingový průzkum, zobrazí se v nabídce i další záložka pro provedení průzkumu na místě (viz odst. 3.10.2.).

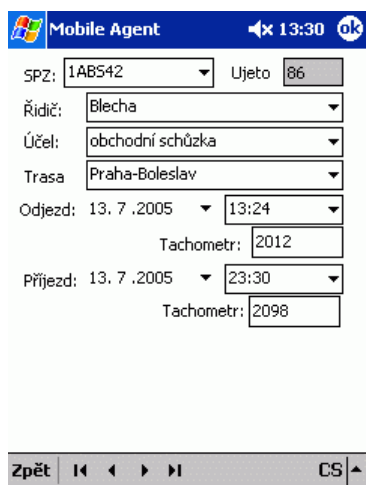


3.9. Kniha jízd



Kniha jízd je jednoduchá aplikace určená k evidování jízd automobilů obchodních zástupců.


K zaevidování nové jízdy klepněte na ikonu . Doplňte SPZ automobilu, jméno řidiče, účel cesty, trasu, čas odjezdu a příjezdu, stav tachometru před započítáním a po ukončení jízdy. V pravém horním rohu obrazovky se Vám automaticky vypočítá počet ujetých kilometrů.



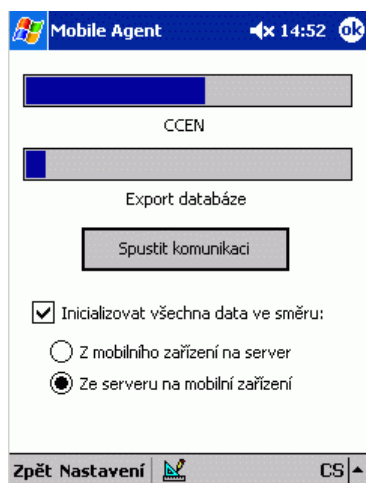
3.10. Komunikace



Modul **Komunikace** se využívá tehdy, pokud chcete spustit přenos dat (např. přenos vystavených dokladů z mobilního zařízení do centrály).

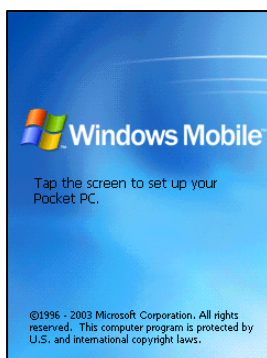
Po výběru ikony **Komunikace** je potřeba spustit přenos dat. Zaškrtněte volbu „Iniciovat všechna data ze serveru“ a vyberte možnost „Ze serveru na mobilní zařízení“ a start klepnutím na tlačítko „Spustit komunikaci“. Změnit nastavení přenosu komunikace můžete pomocí ikony  na systémové liště. Blíže ke změně nastavení viz odst. 3.13.1.

Po přenosu dat klepněte na tlačítko  a můžete dále pokračovat ve vaší práci.

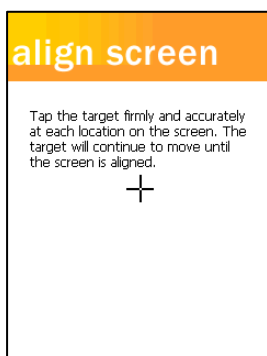


4. První zapnutí PDA

4.1. První spuštění PDA a kalibrace displeje

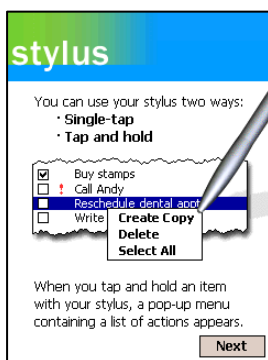
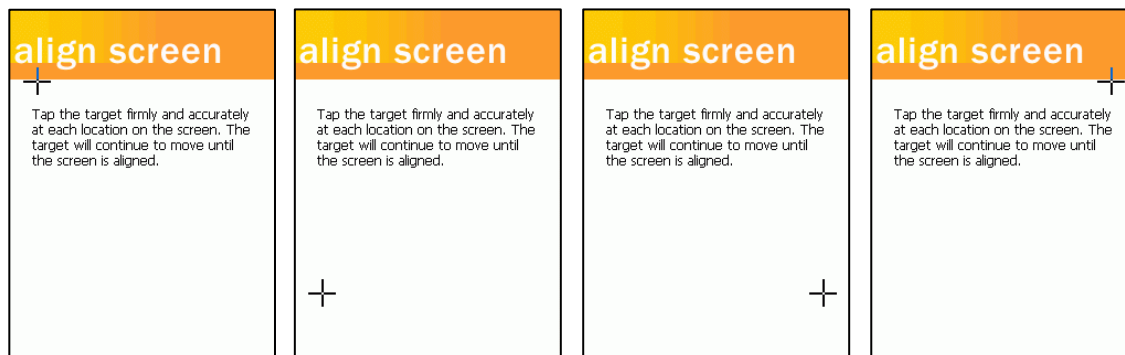


Po prvním zapnutí přístroje nebo po tvrdém resetu je třeba nastavit základní funkce přístroje. Na uvítací obrazovku ťukněte perem.



Před dalším použitím PDA je třeba zkalibrovat dotykový displej. Ťukněte krátce perem přesně do středu zobrazeného křížku. Křížek se po každém ťuknutí posune na nové místo na obrazovce, kde je třeba provést nastavení. Pokud se Vám nepodaří správně nastavit

dotykovou obrazovku, můžete mít později problémy s ovládáním Vašeho PDA. Pokud se tak stane, je možné nastavení kdykoliv opravit v modulu Nastavení – Systém – Obrazovka.



Dále Vás systém stručně seznámí s používání dotykového pera. Pero se používá dvojím způsobem – krátkým ťuknutím na obrazovku vyberete záznam nebo provedete operaci zobrazenou v místě dotyku pera. Položením pera na obrazovku a jeho podržením na vybraném záznamu dojde k zobrazení výběru. V nastavení pokračujte stiskem tlačítka Next.

pop-up menus

Use pop-up menus to reschedule the following appointment:

Tap and hold the 9 A.M. dental appointment, and then tap **Cut** on the pop-up menu.

Vaše PDA Vás dále provede krátkým kurzem používání kontextového menu. Přeplánujete fiktivní schůzku u zubaře z 9:00 na 11:00 následujícím způsobem:

- položte pero na označený záznam na obrazovce
- zobrazí se kontextové menu. Z menu vyberte ťuknutím pera zvýrazněnou položku
- položte pero na řádek v kalendáři zobrazující 11 hodin
- zobrazí se kontextové menu, ze kterého vyberete zvýrazněnou položku
- původní schůzka je přeplánována na 11:00
- v nastavení PDA pokračujte ťuknutím na tlačítko Next

pop-up menus

Use pop-up menus to reschedule the following appointment:

Tap and hold the 9 A.M. dental appointment, and then tap **Cut** on the pop-up menu.

pop-up menus

Use pop-up menus to reschedule the following appointment:

Now **tap and hold** 11 A.M. and then tap **Paste** on the pop-up menu.

pop-up menus

Use pop-up menus to reschedule the following appointment:

Now **tap and hold** 11 A.M. and then tap **Paste** on the pop-up menu.

pop-up menus

Congratulations! You have rescheduled the appointment using pop-up menus.

Posledním krokem je nastavení časové zóny pro Českou republiku. Ťknete na šipku vpravo od výběru a ze seznamu vyberete položku GMT +1 Prague, Budapest. Po ukončení výběru pokračujte stiskem tlačítka Next.

location

Select your time zone:

Time zone: GMT-8 Pacific US

location

Select your time zone:

Time zone: GMT-8 Pacific US

- GMT-8 Pacific US
- GMT-7 Mountain US
- GMT-7 Chihuahua, La Paz
- GMT-7 Arizona
- GMT-6 Central US
- GMT-6 Saskatchewan
- GMT-6 Mexico City, Mont
- GMT-6 Cent. America
- GMT-5 Eastern US

location

Select your time zone:

Time zone: GMT+1 Prague, Budapest

- GMT+1 Prague, Budapest
- GMT+1 Warsaw, Sofia
- GMT-3 Buenos Aires
- GMT-3 Greenland
- GMT-2 Mid-Atlantic
- GMT-1 Azores
- GMT-1 Cape Verde
- GMT London, Dublin
- GMT Casablanca

location

Select your time zone:

Time zone: GMT+1 Prague, Budapest

complete

Setup is complete. Tap the screen to begin using your device.

Základní nastavení je ukončeno. Pokračujte ťuknutím perem kamkoliv na obrazovku.

4.2. Nová instalace klienta mAgent na kapesní počítač

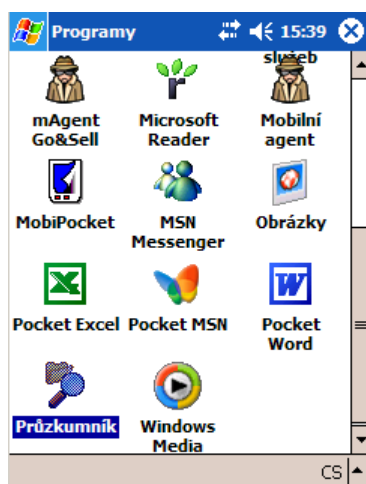
Pokud máte nové zařízení (nový obchodní zástupce) nebo zařízení po návratu ze servisu, bude PDA ve výchozím nastavení od výrobce. Musíte nejprve nainstalovat podporu češtiny, program Sunnysoft Interwrite pro typ vašeho zařízení. Dále instalujte, pokud využíváte, program pro zálohování Sunnysoft Backup Manager (BM). Pokud se jedná o obnovu původního nastavení, použijte BM a poslední soubor s provedenou zálohou. Takto potom dojde k obnovení nastavení PDA se všemi programy včetně mobilního agenta mAgent, jeho nastavení komunikace a stavu dat ke dni vytvoření zálohy. Po obnovení nastavení vždy ihned proveďte v mAgentu úplný přenos dat ze serveru na PDA. Je možné, že při prvním přenosu dojde i k aktualizaci a instalaci novější verze programu mAgent, než která byla součástí obnovené zálohy.

Pokud zálohu na paměťové kartě vytvořenou pomocí Backup Managera nemáte k dispozici, musíte programy nainstalovat z PC

4.2.1. Instalace Mobilního Agenta z paměťové karty

Vložte paměťovou kartu SD do volného slotu.

Spustěte **Start – Programy – Průzkumník souborů**



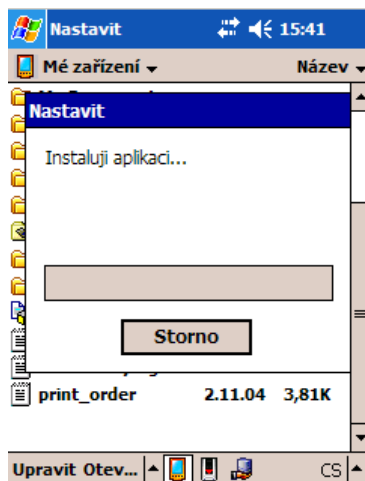
Klepněte na Mé dokumenty / My documents a zvolte Mé zařízení / My device.

Zvolte složku  **SD-MMC**Card




Klepněte na jméno instalačního souboru **mAgent** s příponou **CAB**.

Nainstaluje se mAgent.

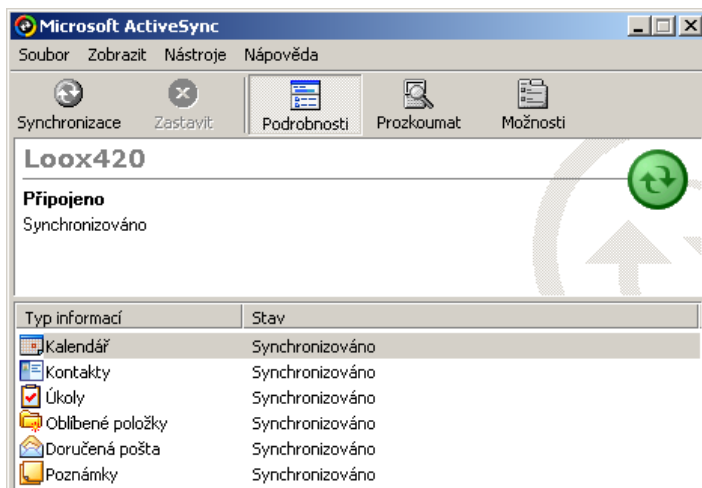


4.2.2. Instalace Mobilního Agenta z PC přes Active Sync

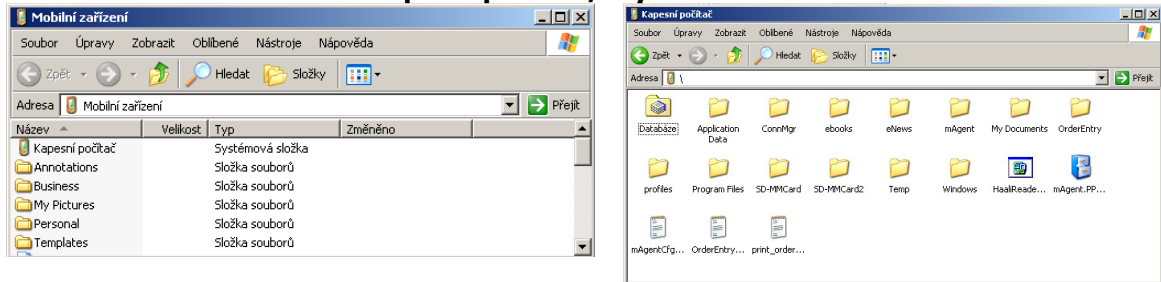
Uložte si instalační soubor s příponou CAB na disk. Získáte jej od technika zodpovědného za provoz a správu mobilních zařízení ve vaší firmě. Pokud takového správce nemáte, vyžádejte si zaslání instalačního souboru emailem nebo zaslání odkazu odkud je možno soubor uložit.

Vložte kapesní počítač do kolébky, a jakmile dojde k připojení k ActiveSync na PC, poklepejte vpravo dole na zelené kolečko .

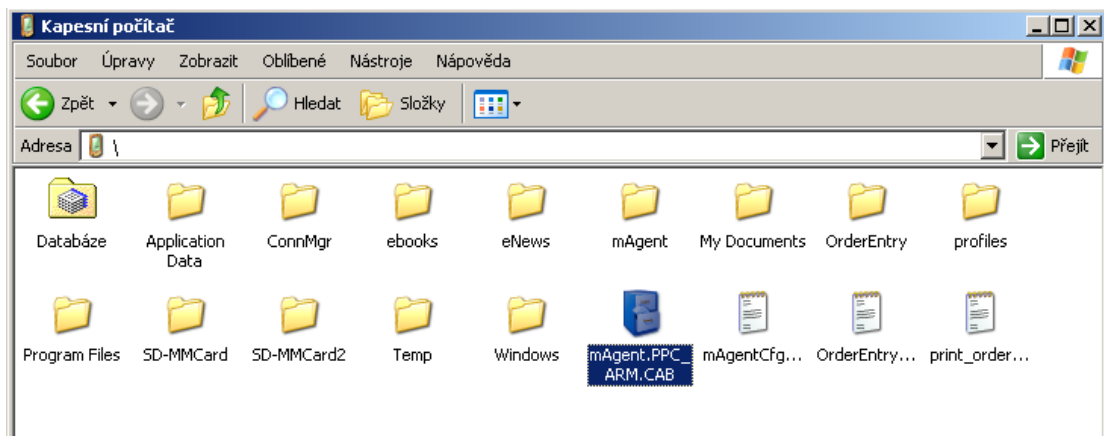
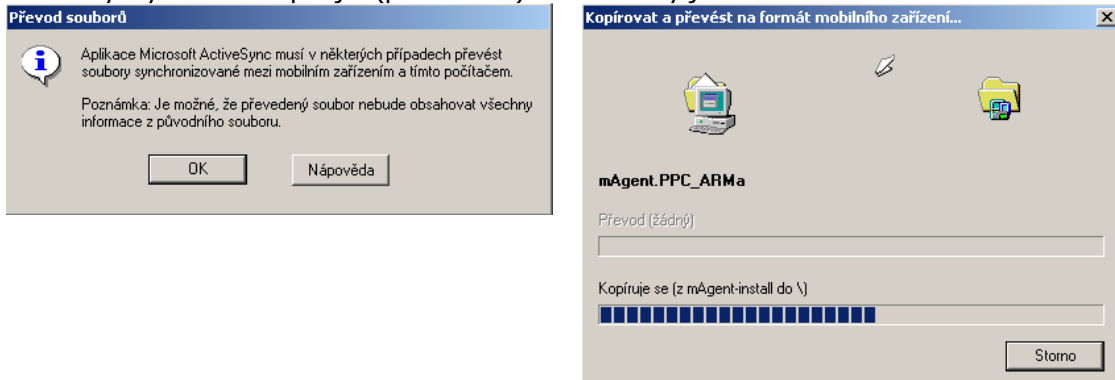
V okně Microsoft Active Sync klepněte na Prozkoumat / Explore.



V novém okně otevřete složku **Kapesní počítač / My device**.



Do složky My device zkopírujte (přetažením) soubor který jste si uložili na disk



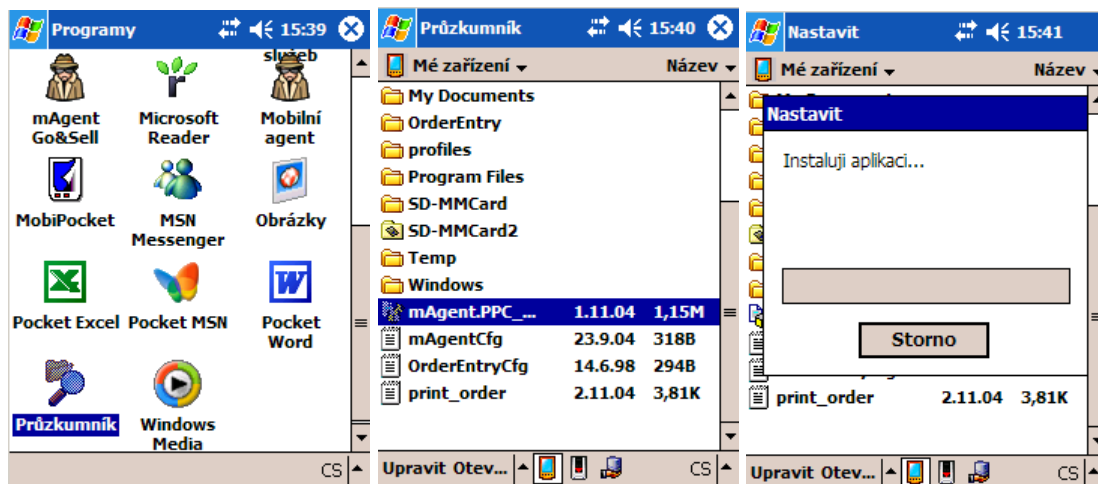
Odpojte iPAQ.

Spustěte **Start – Programy – Průzkumník souborů**

Klepněte na Mé dokumenty / My documents a zvolte Mé zařízení / My device.

Klepněte na jméno souboru, který jste si zkopírovali.

Nainstaluje se mAgent.



4.2.3. Nastavení komunikace mAgenta se serverem na centrále

Každý obchodní zástupce (OZ) má přiděleno jedinečný identifikační kód ve tvaru OZxxx, např. OZ005 „Josef Novák“. Zařízení PDA má též přidělen jedinečný identifikační kód „ID zařízení“ ve tvaru DEVxxx, např. DEV005.

Vaše nastavení komunikace

Jméno uživatele:

ID zařízení:

Adresa:

Port:

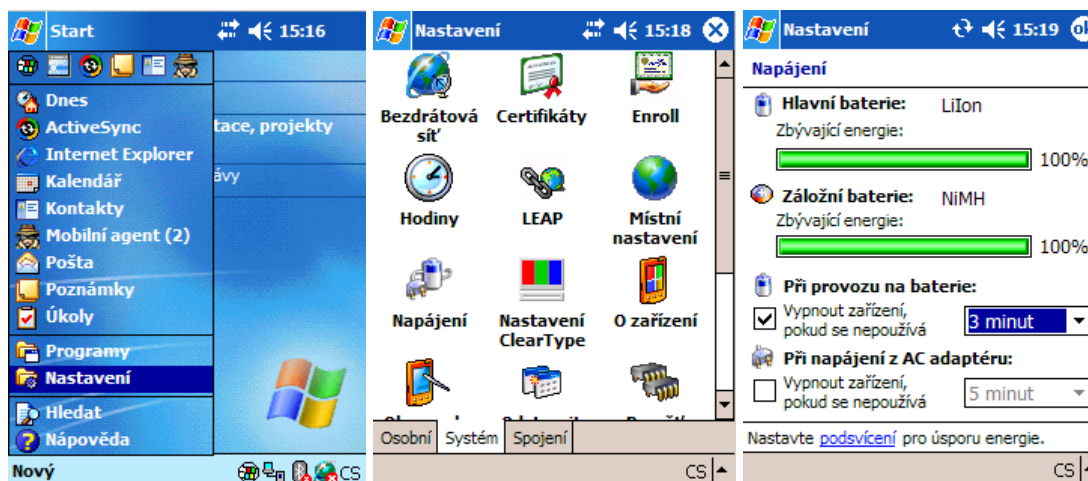
Heslo:

Připojení:

5. Další

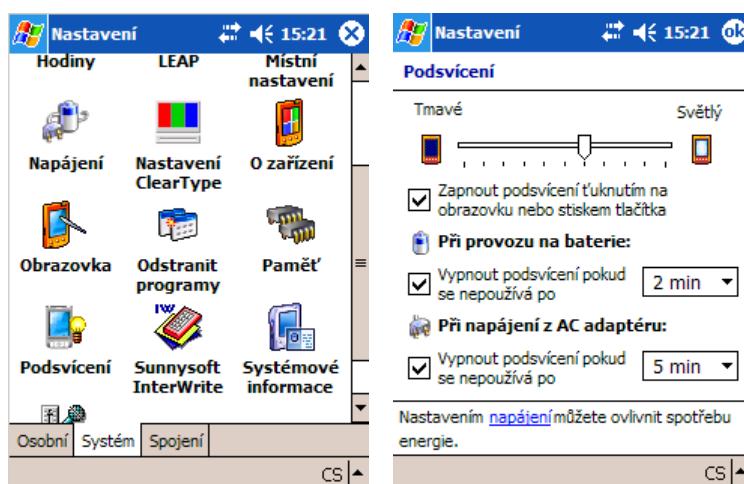
5.1. Zjištění stavu nabití baterie

Stiskněte **Start – Nastavení – záložka Systém - ikona Napájení**.



5.2. Nastavení úrovně podsvícení

Stiskněte **Start – Nastavení – záložka Systém - ikona Podsvícení**.



5.3. Zjištění výrobního čísla zařízení v programu (jen pro hp iPaq)

Doporučuji nejprve ověřit výrobní čísla např. telefonicky u OZ.

Zde je návod jak VČ zjistit:

Na PDA klepnout **Start – Nastavení – záložka Systém – první ikona Asset Viever**. Rozbalit větev z nabídky **Identita** a nadiktovat číslo za popiskem **Serial**: Např. 5Y32KWG1F06R.

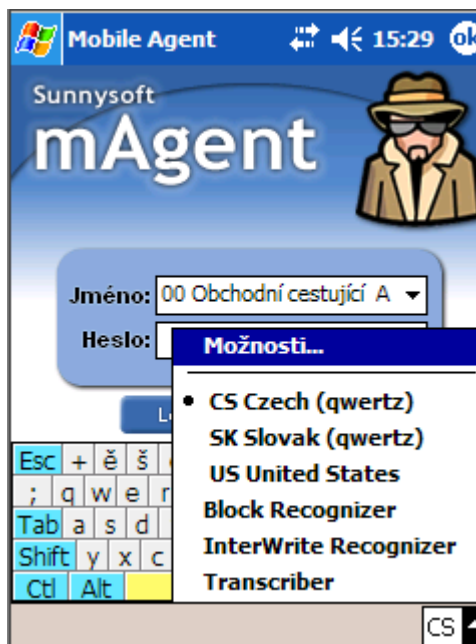
5.4. Obsluha české klávesnice Sunnysoft Interwrite

Výběr klávesnice:

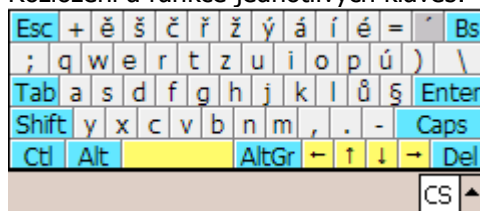
Stylusem klepněte na šipku vpravo dole na displeji. Objeví se nabídka s dostupnými klávesnicemi. Zvolte klávesnici CS.

Pozn.:





V Nastavení – Systém – Sunnysoft InterWrite si můžete nainstalovat klávesnici s rozložením kláves QWERTY nebo QWERTZ, přepnout barevné zobrazení kláves nebo nastavit 3D vzhled kláves.



Rozložení a funkce jednotlivých kláves:



Využití Tahů (Gestures) v softwarové klávesnici InterWrite

 <p>Mezera</p>	 <p>Smazat poslední znak</p>
 <p>Velké písmeno</p>	 <p>Enter, nový řádek</p>