

MSS, Мобильная система продаж

Руководство пользователя

Мобильное приложение Android v3.0



Оглавление

Руководство пользователя «Мобильной Системы продаж» для Android.....	2
1. Назначение инструкции.....	2
2. Область применения приложения	2
3. Термины, определения и сокращения.....	2
4. Первый вход в систему	2
5. Синхронизация	3
6. Главное меню	4
7. Раздел «Маршруты»	5
7.1 Редактирование маршрута.....	6
7.2 Просмотр и выполнение задач в точке маршрута.....	6
7.2.1 Координаты Торговой точки, CheckIn, Уточнение координат.....	8
7.2.2 Создание заказа.....	10
7.2.3 Аудит (мерчендайзинг).....	12
7.2.4 Документ ввода остатков.....	13
7.2.5 Возвраты.....	14
7.2.6 Оплаты.....	15
7.2.7 Фотографии точек маршрута.....	16
7.2.8 Анкетирование	17
7.3. Подбор товара в документы, работа с большим ассортиментом	19
8. Работа с разделом документов.....	19
8.1 Работа с накладными.....	20
9. Раздел «Галерея»	21
10. Раздел «Сообщение»	21
11. Раздел «Настройки».....	22
12. Раздел «Документация»	22
13. Обновления.....	23



Руководство пользователя «Мобильной Системы продаж» для Android

1. Назначение инструкции

Данная инструкция предназначена для торговых представителей, мерчендайзеров организации и технических сотрудников, которые будут работать с «Мобильной системой продаж» (далее MSS). Начиная с версии 3.0.0

2. Область применения приложения

Программное обеспечение MSS применяется для автоматизации работы торговых команд компании. Контроля исполнения сотрудниками команды своих обязанностей.

3. Термины, определения и сокращения

MSS - Mobile Sale System, Мобильная система продаж;

КПК - карманный персональный компьютер;

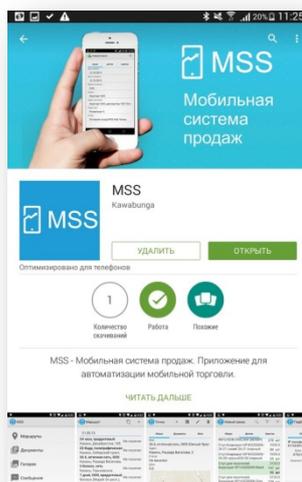
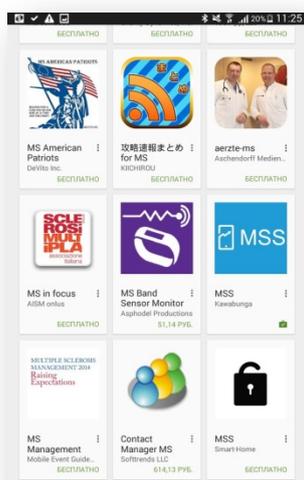
ТП - торговый представитель;

СИНХРОНИЗАЦИЯ - обмен информации между КПК и сервером.

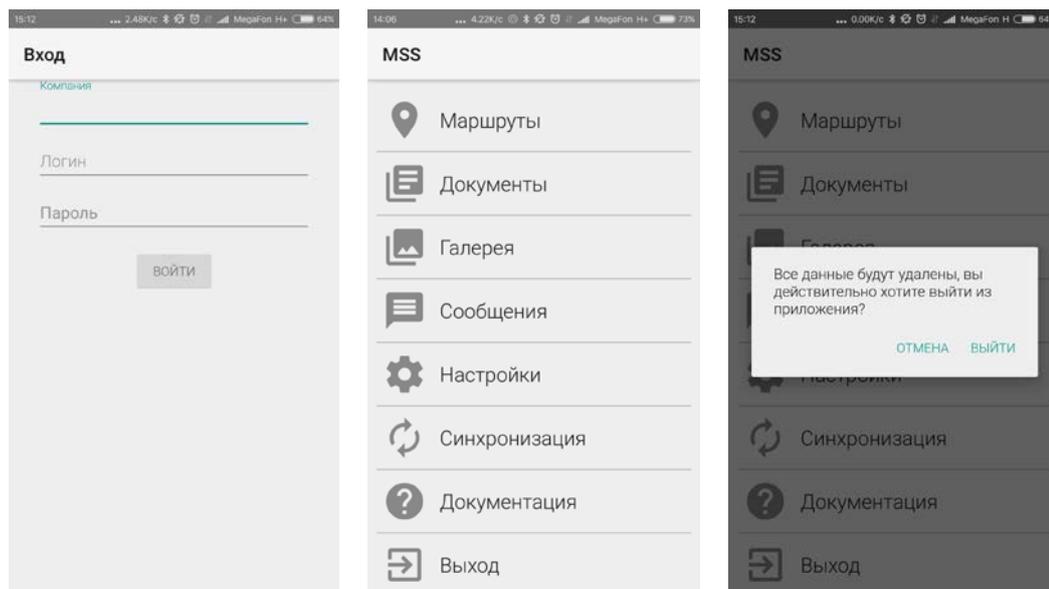
4. Первый вход в систему

Скачайте приложение из Google Play по ссылке:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.mss.application> и запустите приложение.



Вам будет предложено ввести название организации, имя пользователя и пароль.



При входе в систему указывается название действующей организации, имя пользователя и пароль, который назначает Ваш системный администратор.

При смене пользователя, Вам необходимо, нажать «Выйти» и войти заново. Регистрация начнется с чистого листа, это удобно, если торгового представителя подменяет другой сотрудник (отпуск, больничный и т.п.).

После входа будет автоматически запущена синхронизация с сервером.

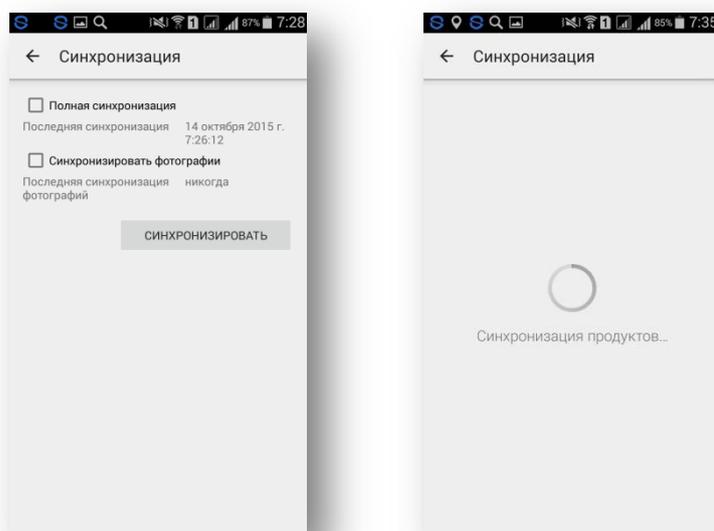
5. Синхронизация

Для того, чтобы попасть в раздел синхронизация, необходимо нажать кнопку «синхронизация». В целях экономии интернет-трафика и возможности работы приложения без сети интернет (например, удаленная торговая точка), обмен данными производится в «ручном режиме», КПК должен быть подключен к интернету. На выбор предлагается 3 варианта:

1. **Простая синхронизация** (необходимо нажать кнопку «Синхронизировать» не проставляя «галки»). Этот вариант используется регулярно и занимает минимум времени, при этом: в КПК подгружаются маршруты посещения торговых точек назначенные супервайзером, актуализируются цены и остатки на складе, супервайзеру отправляются созданные заказы, аудиты, возвраты, анкеты и фотоотчет.
2. **Полная синхронизация** (необходимо поставить «галку» «Полная синхронизация» и нажать кнопку «Синхронизировать»). При выполнении операции происходит полная перезагрузка данных с сервера, удаляются и зачисляются в КПК данные о наличие товара на складе, данные о торговых точках, действующие прайс-листы и т.д. Производится не часто, аналог перезагрузки компьютера.
3. **Синхронизация фотографий** (необходимо поставить «галку» «Синхронизировать фотографии» и нажать кнопку «Синхронизировать»).



При выполнении операции происходит не только простая синхронизация, дополнительно актуализируются в КПК фотографии товара, занесенные в систему. Занимает процесс достаточное количество времени, так как фотографии обладают значительным весом, рекомендуется подключить КПК к сети Wi-Fi.



Все 3 вида синхронизации можно проводить одновременно, для этого необходимо проставить 2 «галки» и нажать кнопку «Синхронизировать».

6. Главное меню

Из главного меню приложения доступны следующие пункты:

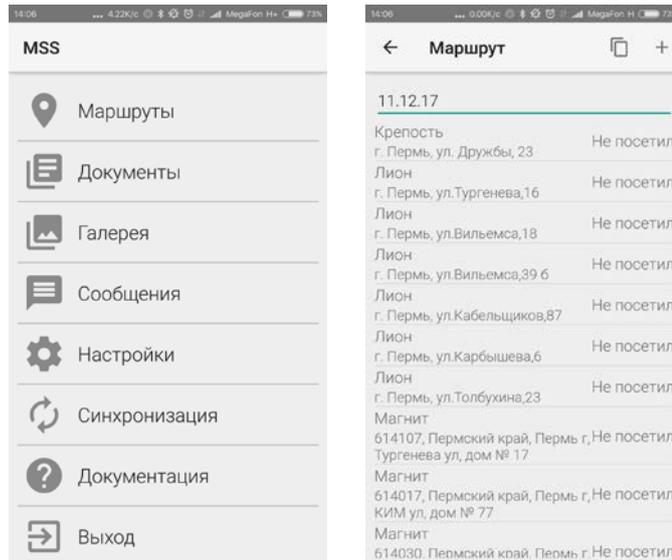
1. Маршруты – основной пункт меню, через который заполняются маршруты ТП, к точкам маршрутов привязываются заказы, возвраты, аудит и фотоотчет;
2. Документы – раздел, в котором можно просмотреть уже созданные документы и, если они ещё не были отправлены на сервер («Синхронизация»), исправить их;
3. Галерея – раздел, в котором представлены фотографии товаров для фото презентаций;
4. Сообщения – раздел, в котором хранятся сообщения, присланные супервайзером с Web портала;
5. Настройки – раздел, где хранятся данные о системе: версия, данные пользователя, дата последней синхронизации;
6. Синхронизация – модуль, отвечающий за обмен информацией с сервером (описывался выше);
7. Документация – модуль, отвечающий помощь в работе сотрудника, в данном разделе отображаются инструкции по работе с программой и



прочие бизнес-процессы (инструкции должны быть предварительно загружены администратором системы на портал);

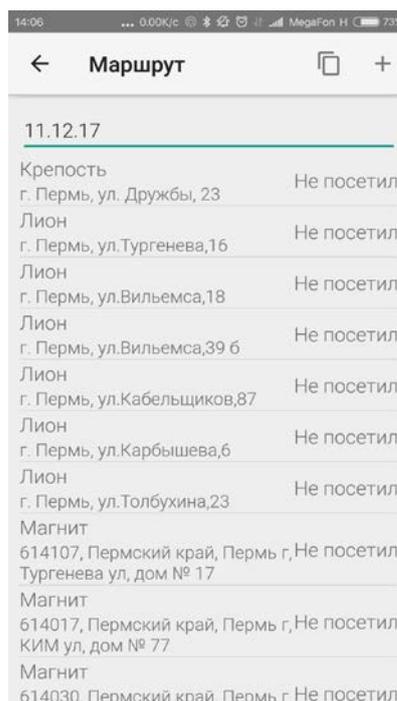
8. Выход - модуль, отвечающий за смену пользователя в приложении (описывался выше).

Для выхода из раздела (шаг назад) можно использовать стрелку, размещенную в «шапке» приложения.



7. Раздел «Маршруты»

Раздел маршрутов предназначен для получения, создания или изменения маршрута сотрудника компании. Данный раздел является основной точкой входа для сотрудников, практически вся работа сотрудника осуществляется в данном разделе.





Маршрут состоит из точек маршрута, которым может быть установлен определенный статус (посетил, не посетил, отказ, учет и т.д.), добавлен заказ, аудит, возврат, анкета, прием оплаты, фотоотчет.

Это главный раздел для работы ТП. Для входа в маршруты необходимо войти в соответствующий раздел в главном меню, сверху расположены 2 кнопки:

1. Копировать из шаблона - при этом отображается в КПК маршрут, назначенный руководителем. Если шаблона нет, будет выведено уведомление. У каждой точки шаблона маршрута руководитель может установить определенные правила посещения (четная/не четная неделя, номер недели для посещения)
2. «+» Добавить - ТП может самостоятельно добавить торговые точки для посещения, при возникновении необходимости. Добавлять сотрудник может только те точки, которые привязаны к нему.

7.1 Редактирование маршрута

После создания маршрута на основе шаблона в маршрут также можно добавить новые точки, либо удалить ненужные. При добавлении точки к маршруту необходимо сначала выбрать клиента, и затем адрес доставки из списка. Для удобства поиска в правом верхнем углу располагается контекстный поиск.

Алгоритм добавления: Маршруты/+Добавить/Заполнить поля/Стрелка назад.

Алгоритм удаления: Маршруты/Выбор торговой точки/Удалить, либо редактировать.

Вновь добавленные точки принимают статус «Не посетил». После добавления документов к точке маршрута, статус автоматически меняется на «Посетил».

7.2 Просмотр и выполнение задач в точке маршрута

Для каждой точки маршрута руководитель может назначить определённые задачи, которые сотрудник на данной ТТ должен выполнить. Также указывается последовательность задач. Задаче может быть указан статус уникальности, т.о. сотруднику будет разрешено добавить только одну задачу на ТТ в день, соответственно если задача не уникальна, можно будет добавить любое кол-во задач данного типа к ТТ.

В программе MSS предусмотрены задачи следующих типов:

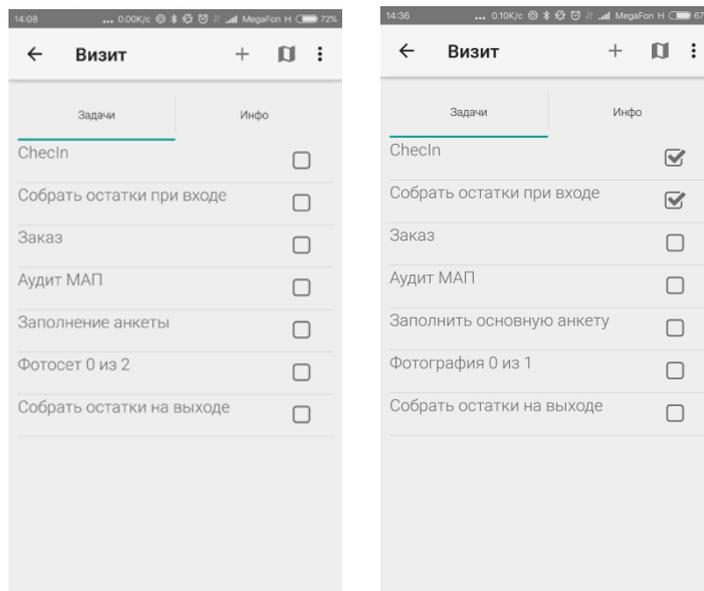
- 1) CheckIn - задача подразумевает регистрацию на ТТ посредством сверки координат ТТ с координатами GPS сотрудника.
- 2) Сбор остатков - позволяет заполнить остатки по каждому SKU в рамках ТТ.
- 3) Заказ - заказ товаров в торговой точке



- 4) Фотография
- 5) Анкетирование - заполнить определенную анкету в рамках ТТ. В задаче может быть указана любая анкета.
- 6) Возврат - позволяет сотруднику заполнить возврат в ТТ
- 7) Аудит - проведение аудита в рамках брендов компании, заполнение кол-ва SKU, фейсов и цен на полках. Можно проводить аудит как собственных брендов так и брендов конкурентов.
- 8) Сбор оплат

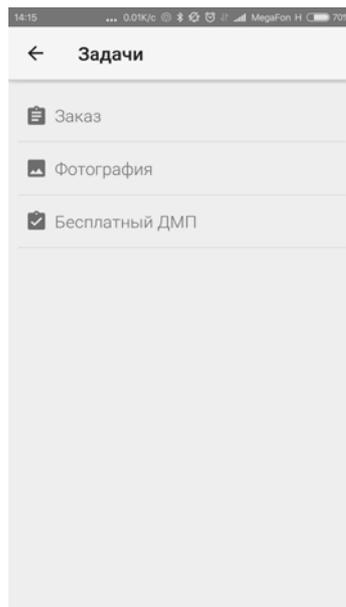
Список задач определяет руководитель команды.

Рассмотрим процесс просмотра и выполнения задач.



В данном случае мы видим что на данную ТТ назначены 7 задач. Их порядок определен на портале руководителем. Задачи необходимо выполнять последовательно. При выполнении задачи напротив неё будет установлена галочка, означающая её выполнение.

Сотруднику также может быть доступно добавление других задач, вне тех что определены в ТТ. Для того чтобы добавить новую задачу нажмите на кнопку со значком «+».

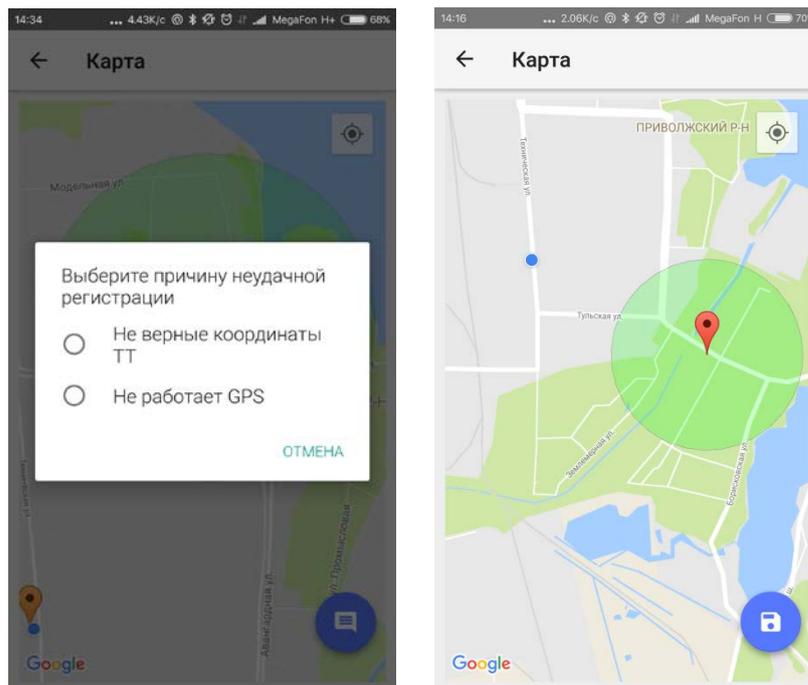


Мы видим список доступных задач, здесь может быть любое кол-во задач, определенных руководителем компании. Для выбора нажмите на задачу и она добавится вконец списка задач.

7.2.1 Координаты Торговой точки, CheckIn, Уточнение координат

Каждой ТТ в MSS может быть присвоена координата(широта, долгота), которая определяет её местоположение. Координаты ТТ используются для контроля посещения сотрудниками ТТ.

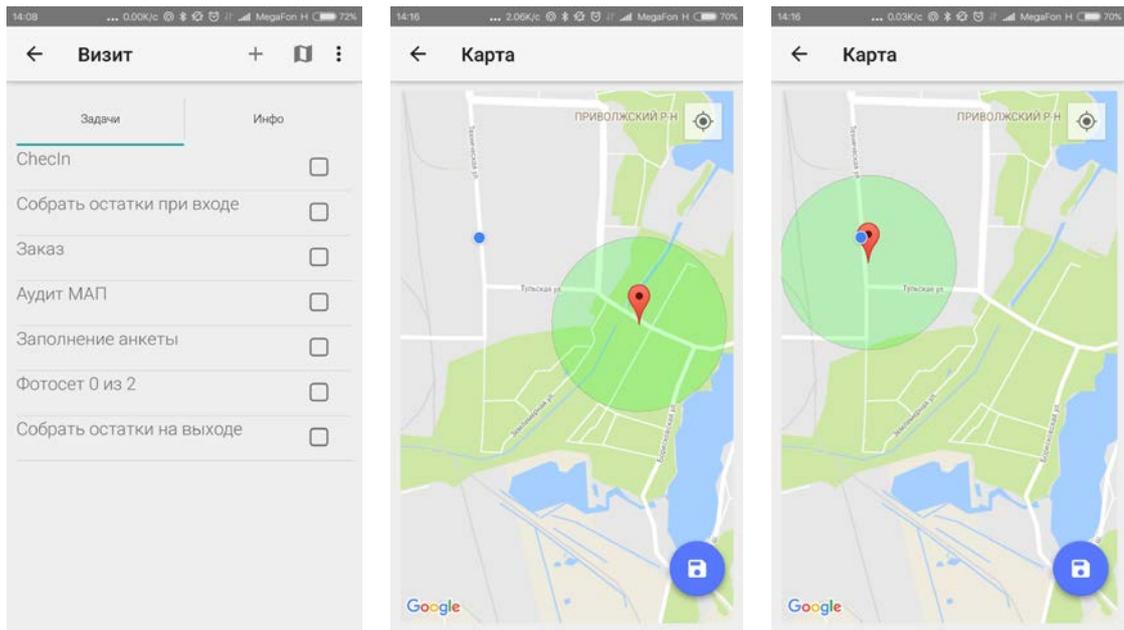
При выполнении CheckIn координаты устройства сверяются с координатами ТТ и если они находятся на расстоянии большем чем определено в настройках на портале MSS, то CheckIn будет считаться неудачным и сотруднику будет предложено выбрать одну из причин(список причин определяет администратор системы). В дальнейшем в отчетах руководство компании будет видеть CheckIn'ы сотрудников.



В данном случае мы видим, что координаты нашего устройства находятся не в зеленом радиусе от ТТ. Программа нам предлагает выбрать причину, по которой мы находимся не на точке.

Т.к. кол-во ТТ компании может быть очень большим и следить за правильностью координат может стать очень не простой задачей в MSS реализован функционал уточнения координат ТТ самими полевыми сотрудниками. Данный функционал, отключаемый при необходимости.

Работает это следующим образом: сотрудник, находясь в точке маршрута, нажимает на значок карты, расположенный в правом верхнем углу. Далее на открывшейся карте он долгим нажатием указывает правильное расположение ТТ. После чего нажимает на кнопку сохранения координат.

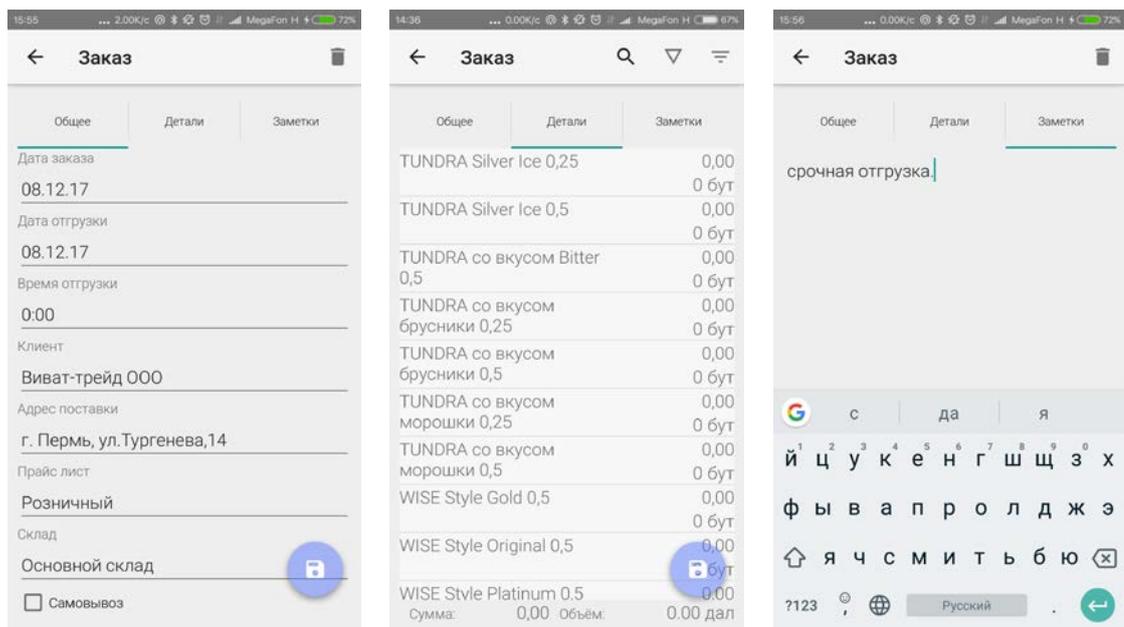


7.2.2 Создание заказа

Для создания заказа сотруднику должны быть доступна задача с типом «Заказ». Задач с типом заказ может быть также несколько (например когда заказы по различным брендам делаются отдельно).

Для добавления заказа, выберите задачу с типом «Заказ» в списке задач на точке маршрута или добавьте задачу в список вручную (описывалось выше).

Форма заказа состоит из трех вкладок: общие, детали, заметки.



На вкладке общие располагаются реквизиты заказа:

1. Дата заказа - дата создания заказа;
2. Дата отгрузки - дата отгрузки заказа клиенту;



3. Время отгрузки - время отгрузки заказа клиенту;
4. Клиент - наименование клиента;
5. Адрес доставки - адрес доставки клиенту;
6. Прайс-лист - наименование прайс-листа;
7. Склад - склад, с которого отгружают клиента;
8. Возможность «Самовывоза» товара.

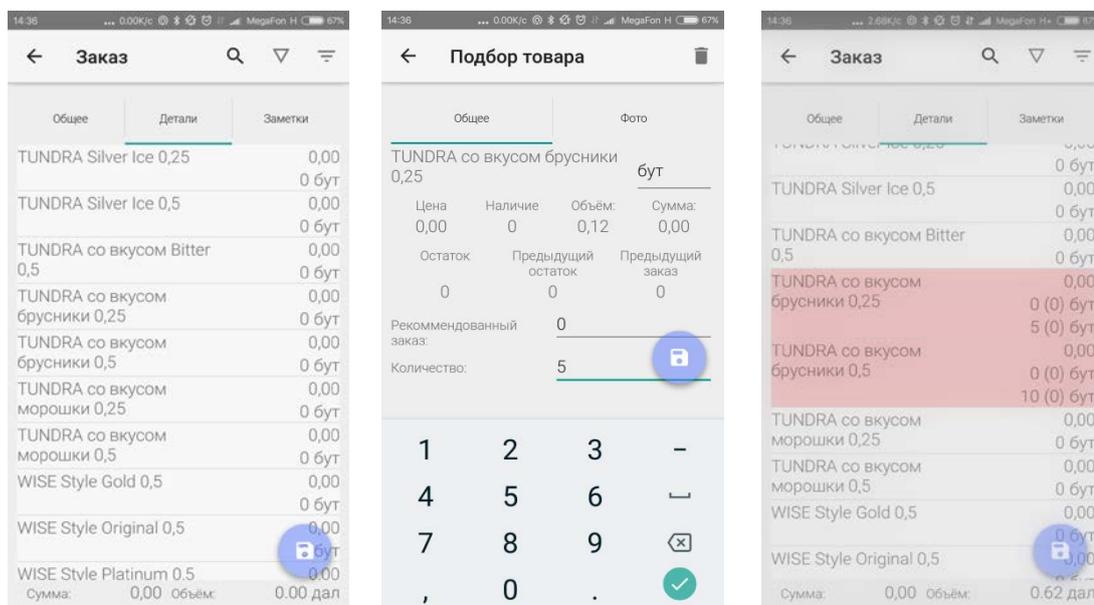
Во вкладке заметки Вы можете оставить комментарий к заказу.

Во вкладке деталей отображается список товаров доступных для формирования заказа.

Отображается цена товара из соответствующего прайс-листа, наличие на складе и при осуществлении заказа отображается количество. Снизу формы показывается общая сумма и объем заказа. В верхней части окна находится поиск по наименованию, быстрый фильтр по категории товара, фильтр товаров.

Для добавления товара к заказу необходимо нажать на товар, и набить необходимое количество, при необходимости можно также изменить единицу измерения, а во вкладке фото, если оно есть в системе продемонстрировать торговой точке.

Добавленные товары выделяются. Отображается выбранное количество с учетом единицы измерения. Если заказ превышает количество на складе, он помечается красным цветом.



При включенном функционале «Рекомендуемого заказа» на портале(включается администратором) система будет предлагать сотруднику кол-во товара, согласно заданной на портале формуле(в расчет принимаются предыдущий остаток \на ТТ, текущий остаток, предыдущий заказ).



После сохранения заказа (необходимо нажать кнопку сохранения), мы перемещаемся в окно визита(точки маршрута) и видим закрытую задачу по сбору заказа.

Просмотр документа заказа возможен также через меню «Документов», об этом будет рассказано ниже.

7.2.3 Аудит (мерчендайзинг).

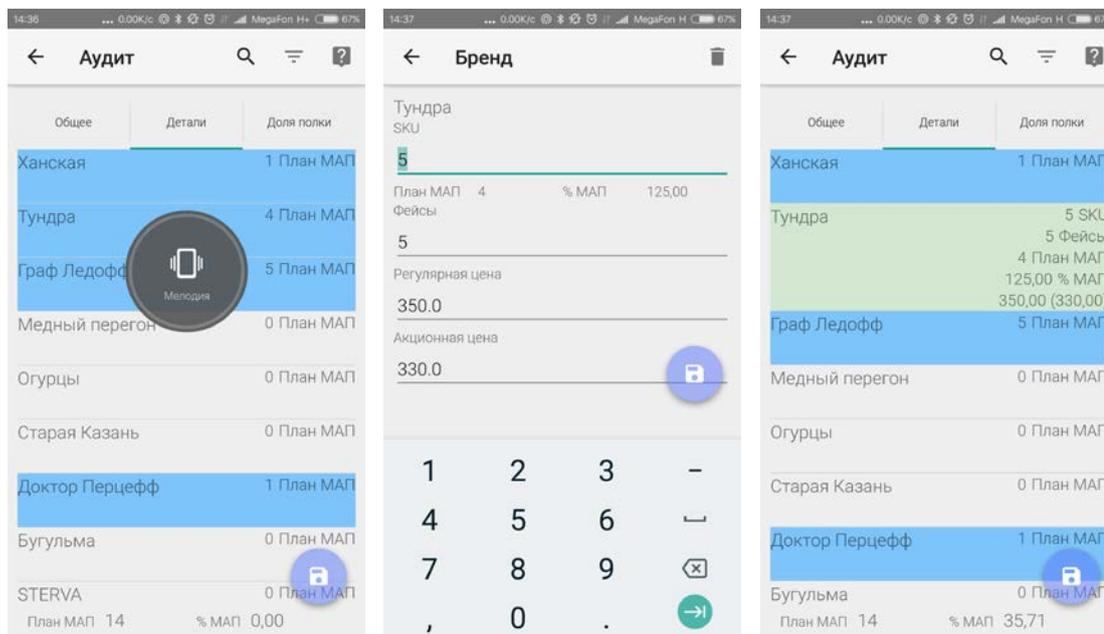
Из карточки визита(точки маршрута), по аналогии с заказом, вы можем выполнить задачу(в случае если такая задача доступна) по аудиту ТТ. Аудит проводится в рамках брендов компании. Рассмотрим процесс выполнения задачи по аудиту.

Документ аудита состоит из 3-х вкладок: Общее, Детали, Доля полки.

Во вкладке общее сотруднику доступно только поле комментария. Остальные вкладки рассмотрим подробнее.

На вкладке «Детали» отображаются доступные бренды компании. По каждому отдельному бренду мы видим «План МАП(минимальный ассортимент представленности)». Планы МАП назначаются на портале. «План МАП» измеряется в кол-ве SKU которые должны быть представлены на полке. Вводя данные по кол-во SKU бренда, мы видим % выполнение «Плана МАП». Также по каждому бренду есть возможность занесения кол-ва фейсов, регулярной и акционной цены.

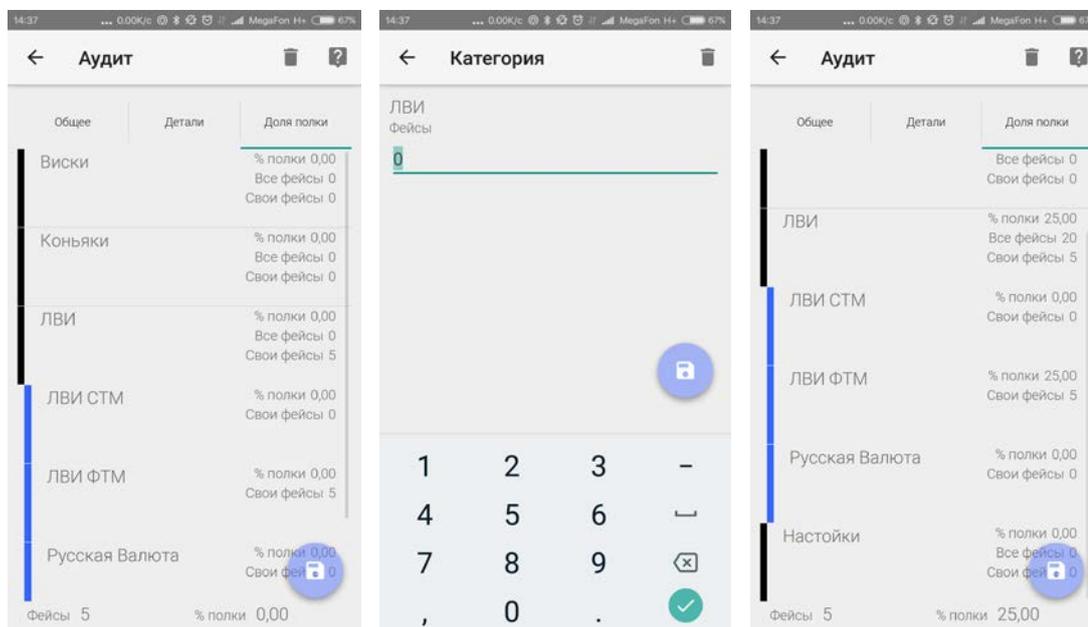
В верхней части вкладки деталей доступны поиск и фильтр.



В нижней части окна виден общий «План МАП» и общее выполнение «Плана МАП»



Вкладка доли полки нужна для ввода общих показателей по фейсингу каждой отдельной категории номенклатуры. На ней же мы можем посмотреть «Доли полки» каждой категории собственных брендов компании.



В каждой строке(категории номенклатуры) мы видим показатели: собственных фейсов, общего кол-ва фейсов и % полки. «Свои фейсы» считаются автоматически исходя из данных введенных на вкладке «Детали». Показатель «Всех фейсов» устанавливается вручную сотрудником. Ввод общих показателей фейсинга доступен на определенные категории номенклатуры(определяются администратором системы).

В нижней части окна отображается общее количество собственных фейсов компании и общий % доли полки.

Для сохранения документа нажмите на кнопку сохранения в правом нижнем углу.

7.2.4 Документ ввода остатков.

Из окна Визита(точки маршрута) при нажатии на задачу с типом «ввод остатков» мы попадаем в документ ввода остатков.

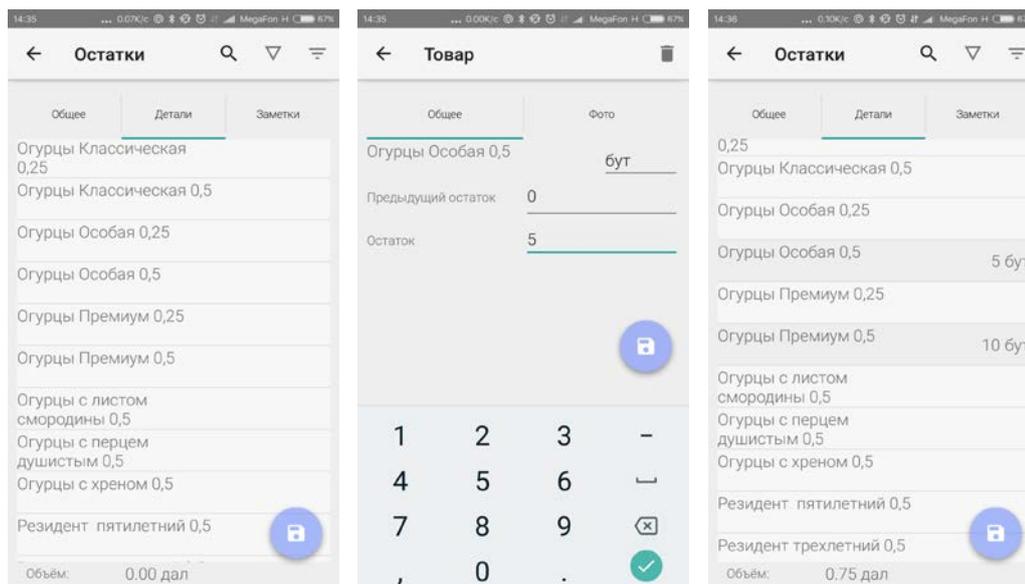
Документ необходим для ввода показателей остатка товара на торговой точки по каждому конкретному товару(SKU).

Документ ввода остатков состоит из 3-х вкладок: общее, детали, заметка.

Во вкладке общее доступно только выбрать время, в которое происходит создание документа (устанавливается по-умолчанию равным текущему времени).

Вкладка заметки необходима для ввода комментариев и заметок по документу.

Вкладка «Детали» является основной, её мы рассмотрим подробнее.



Во вкладке «Детали» располагается список номенклатуры компании. В верхней части окна доступен поиск и фильтра. При нажатии на строку с товаром мы попадаем на окно ввода кол-ва товара на остатке. Также здесь отображается единица измерения, которую при необходимости можно изменить. Видно кол-во товара забитого в предыдущем документе инвентаризации на данной торговой точки по данному товару. После ввода кол-ва товара на остатке мы попадаем обратно во вкладку «Детали».

После того как редактирование документа ввода остаток завершено необходимо нажать на кнопку сохранения в правом нижнем углу.

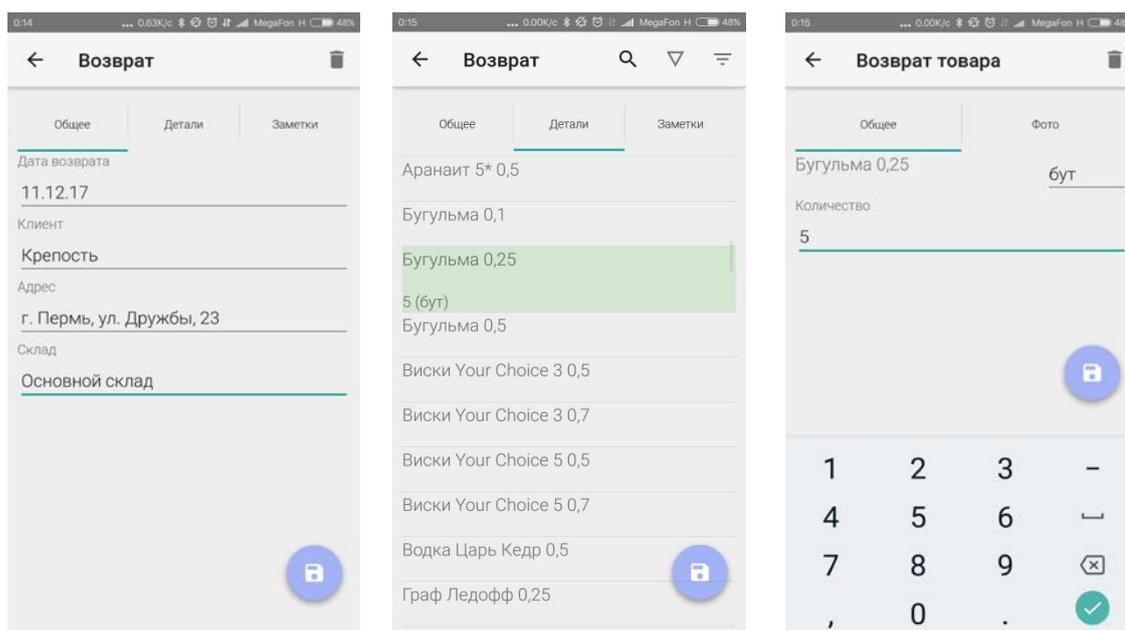
7.2.5 Возвраты

Случается, что точка на маршруте, в силу определенных обстоятельств, хочет вернуть товар. Для таких случаев в MSS предусмотрен функционал «Возвраты».

Создание документа возврата осуществляется через задачу «Возврат»(если таковая доступна сотруднику) из окна «Визита»(точки маршрута).

Документ возврата состоит из трех вкладок: Общее, Детали, Заметки.

Во вкладке «Общее» сотруднику дается возможность выбора склада на который осуществляется возврат товаров. Вкладка «Заметки» необходима для ввода комментария, при необходимости. Вкладка «Детали» является основной и мы её рассмотрим подробнее.



Во вкладке «детали» по аналогии с другими документами, располагается список товаров компании, по которым мы можем ввести возвраты. В верхней части кона расположены фильтры по категориям и по наименованию товара.

При нажатии на строку товара открывается окно ввода количества товара. После введения кол-ва и нажатия кнопки «Сохранения» мы возвращаемся обратно в список товаров.

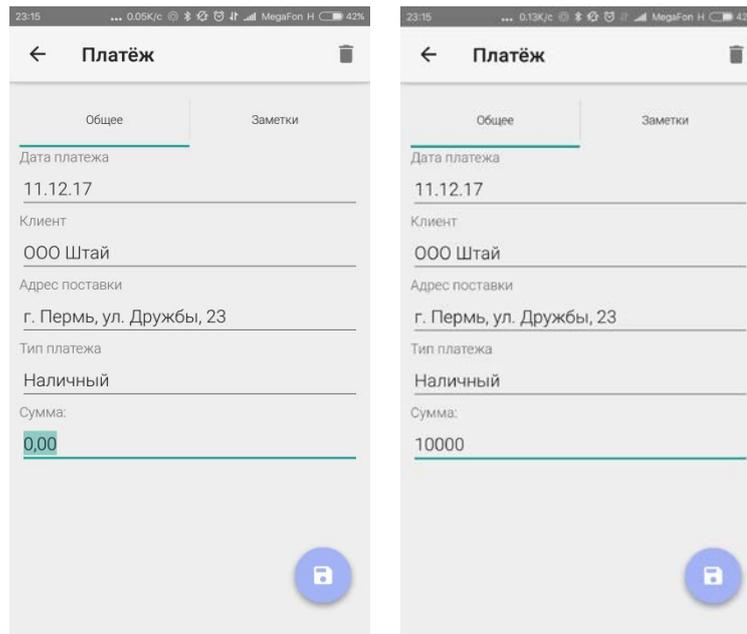
После ввода всех товаров, которые будут возвращены, нажмите кнопку в правом нижнем углу для сохранения документа.

7.2.6 Оплаты

Сбор денег с торговых точек осуществляется посредством задачу с типом «Оплата» и последующим заполнением документа «Оплата».

Задача сбора оплаты обычно не является задачей по-умолчанию на точки маршрута, и её нужно добавлять вручную из окна точки маршрута, посредством нажатия на кнопку «+» в правом верхнем углу и выбора соответствующей задачи.

При открытии задачи «Оплата» мы попадаем в документ оплаты где сотруднику доступно ввести сумму оплаты и заметку.



После ввода суммы собранной с торговой точки и нажимаем кнопку сохранения документа в правой нижней части окна.

Создание документа начинается из карточки торговой точки, с нажатия кнопки «+ добавить» и выбора операции «Возвраты». Далее перед ТП открывается окно с тремя вкладками: Общее, Детали, Заметки. По аналогии с документами «Аудит» и «Заказ» во вкладке общее публикуется справочная информация, во вкладке «Заметка» ТП в свободной форме описывает причину возврата, во вкладке «Детали» подбирается товар к возврату и оформляется его количество.

Созданный документ возврата прикрепляется к карточке торговой точки, он также доступен для просмотра и корректировки (только если не проведена синхронизация) в разделе «документы».

7.2.7 Фотографии точек маршрута

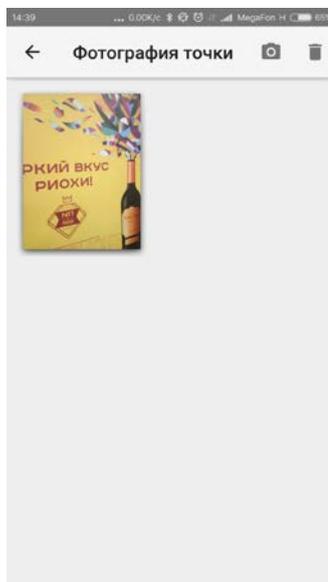
При визите торговой точки сотруднику могут быть доступны задачи с типом «Фотография», различные по наименованию. Пример: «Фотография входа», «Фотография витрины», «Фотография доп. мест продаж» и т.д. Обычно задачам с данным типом не установлен флаг уникальности, таким образом, сотрудник их может создавать на каждой торговой точки любое кол-во. Также у задачи с типом «Фотография» указывается минимальное кол-во фотографий, при котором данная задача будет считаться выполненной.

Рассмотрим процесс выполнения подобных задач. Из окна визита(точки маршрута) открываем задачу фотографирования или добавляем её вручную через «+» в правом верхнем углу экрана.

Открывается стандартное для данной модели устройства приложение для фотографирования, производим снимок и подтверждаем, что будем использовать



данный снимок. При необходимости можно использовать вспышку, и прочие настройки фотоаппарата. Также можно переснять заново. После того как вы подтвердили фотографию, вам открывается окно с миниатюрами сделанных фотографий по данной задаче.



Если необходимо добавить ещё фотографии в рамках данной задачи вы можете нажать на кнопку с иконкой фотоаппарата в правом верхнем углу. Если необходимо добавить комментарий к фотографии нажмите на её миниатюру.

7.2.8 Анкетирование

При визите торговой точки руководитель может поставить задачи анкетирования. Анкетирование очень мощный и универсальный инструмент, который позволяет собирать практически любую информацию с торговых точек, посредством сотрудников.

Анкетировать можно как товар на торговой точки, наличие акций, продавца торговой точки или например покупателей на торговой точки, все зависит только от фантазии руководства.

Выполнение задач с типом «Анкетирование» происходит аналогично предыдущим задачам. Процесс начинается из списка задач в торговой точки. Если сотруднику данная задача не доступна по-умолчанию её можно добавить вручную при нажатии на кнопку «+» в правом верхнем углу экрана.

Определенные анкеты могут быть не уникальными в рамках торговой точки, это означает что их можно добавить любое кол-во (это можно использовать например для опроса покупателей)

К каждой задаче с типом «Анкетирования» может быть привязана любая из анкет.



При открытии задачи анкетирования мы попадаем в назначенную на задачу анкету и приступаем к её заполнению, последовательно отвечая на вопросы.

Вопросы в анкете делятся на 5 типов:

- Логический - подразумевает варианты ответа «да»/«нет» - необходимо поставить «точку» около нужного значения
- Текстовый - это открытый вопрос, варианты ответа пишутся в свободной форме, используя буквы русского и английского алфавита
- Числовой - это открытый вопрос, варианты ответа пишутся цифрами
- Выбор из списка - это закрытый вопрос, подразумевающий только один вариант ответа - необходимо поставить «точку» около нужного значения
- Множественный выбор - это закрытый вопрос, подразумевающий возможность выбора нескольких вариантов ответа - необходимо проставить «галки» около нужных значений.
- Вычисляемый - автоматически заполняемый вопрос, который рассчитывается по формуле исходя из ответов на предыдущие числовые вопросы.

Определенные вопросы могут быть установлены как обязательные. На некоторых могут быть доступны значения по-умолчанию.

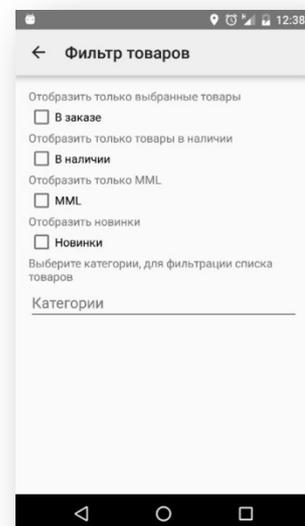
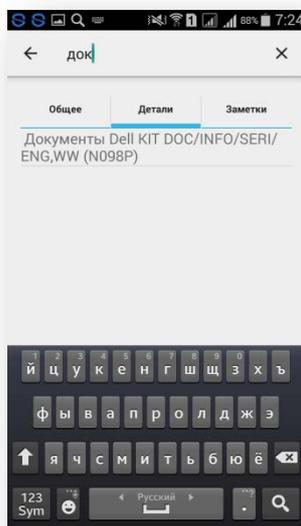
Анкета также может быть ветвистой(каждый следующий вопрос зависит от ответа на предыдущий). Ветвистость анкеты может быть любой сложности.



7.3. Подбор товара в документы, работа с большим ассортиментом

Для того, чтобы подбор товара к заказу, аудиту, либо возврату не вызывал сложностей, предусмотрены 3 вида фильтров. Контекстный фильтр (стандартная поисковая строка - значок «лупа»), фильтр по категориям (значок треугольник), быстрый фильтр (значок «фильтр») включает в себя разделы новинки, MML, товары в наличии, товары в заказе, к быстрому фильтру можно также указать категорию.

Общее	Детали	Заметки
Аудио кабель Banderidge BAL3402 3.5mm M - 2x RCA M 2m		135,00 65 шт
Документы Dell KIT DOC/INFO/SERI/ENG,WW (N098P)		151,00 270 шт
Стул Бюрократ KP-B320SXN/26-21 синий 26-21 (черный каркас)		1935,00 84 шт
Стул Бюрократ KP-B320SXN/26-28 черный26-28 (черный каркас)		1935,00 84 шт
Сумма:		0,00

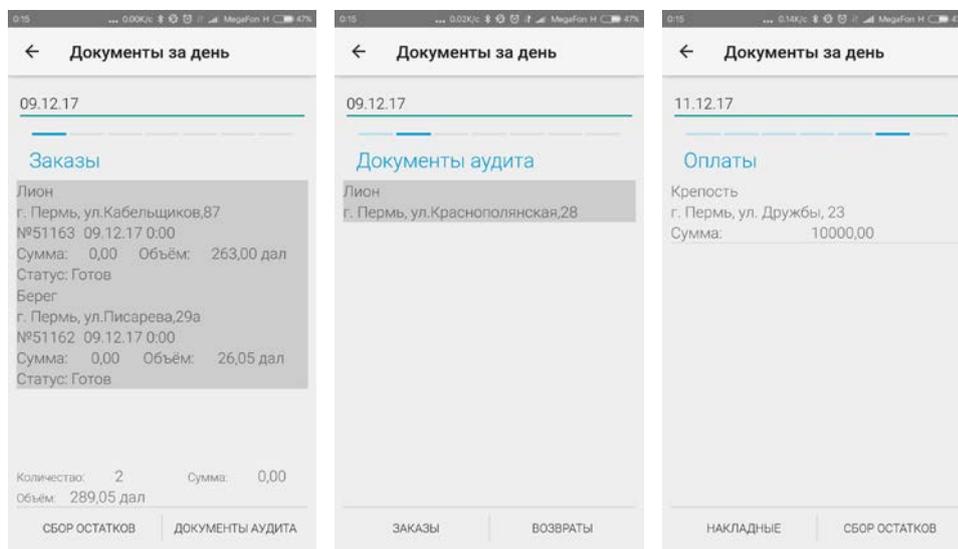


8. Работа с разделом документов

Раздел документов в главном меню программы необходим для быстрого просмотра заполненных документов в рамках тех или иных задач. Группировка документов осуществляется по дням и по типам.



Отсинхронизированные документы помещаются серым цветом, их уже не возможно откорректировать на мобильном устройстве, данный функционал доступен только через веб-портал.



Следующие документы: заказы, аудиты, накладные и оплаты. Загружаются на мобильное устройство с сервера. Глубина загрузки данных документов указывается в настройках сервера, обычно это 7-14 дней. Более старые документы всегда доступны сотруднику через веб-портал.

При нажатии на любой из документ в списке откроется соответствующий документ либо на просмотр либо на редактирование(если он ещё не синхронизирован).

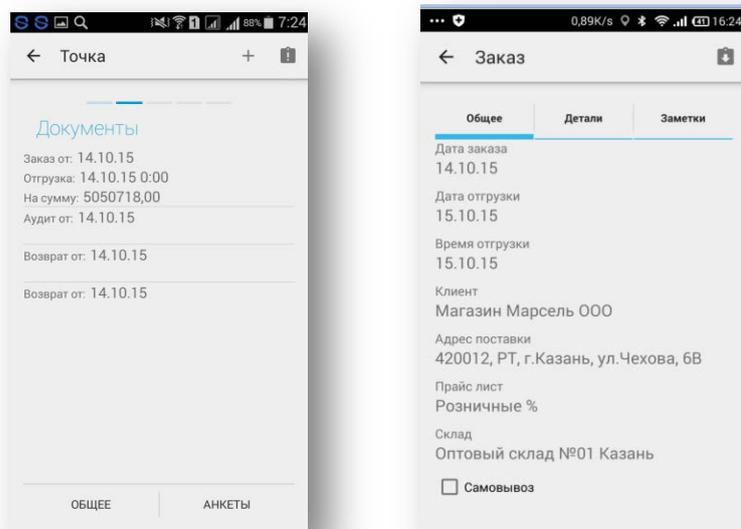
Для смены типов документа используйте свайп или кнопки в нижней части окна. Для выбора даты документов доступен фильтр в верхней части окна.

8.1 Работа с накладными

Случается, что принятый и отгруженный заказ отличаются между собой. Для того, чтобы торговый представитель ориентировался в отгрузках «в полях» в карточке торговой точки к каждому заказу, если он отгружен прикрепляется товарная накладная.

Посмотреть накладные из карточки торговой точки можно войти во вкладку документы, выбрав необходимое число, найти заказ и, если товар отгружен, к нему будет прикреплена товарная накладная (значок «папка» в правом верхнем углу).

Список накладных можно также просмотреть через раздел документов, если вы знаете дату, либо через точку маршрута.



9. Раздел «Галерея»

Данный раздел предназначен для проведения фото-презентаций товара в торговой точке. Здесь собраны все фотографии загруженные в приложение из Webпортала (см. «Синхронизация»). Для удобства поиска фотографий предусмотрены уже знакомые ТП фильтры, работающие при заказе, возврате и аудите в точке маршрута. К услугам ТП контекстный поиск, поиск по категории и фильтр по новинкам и MML.

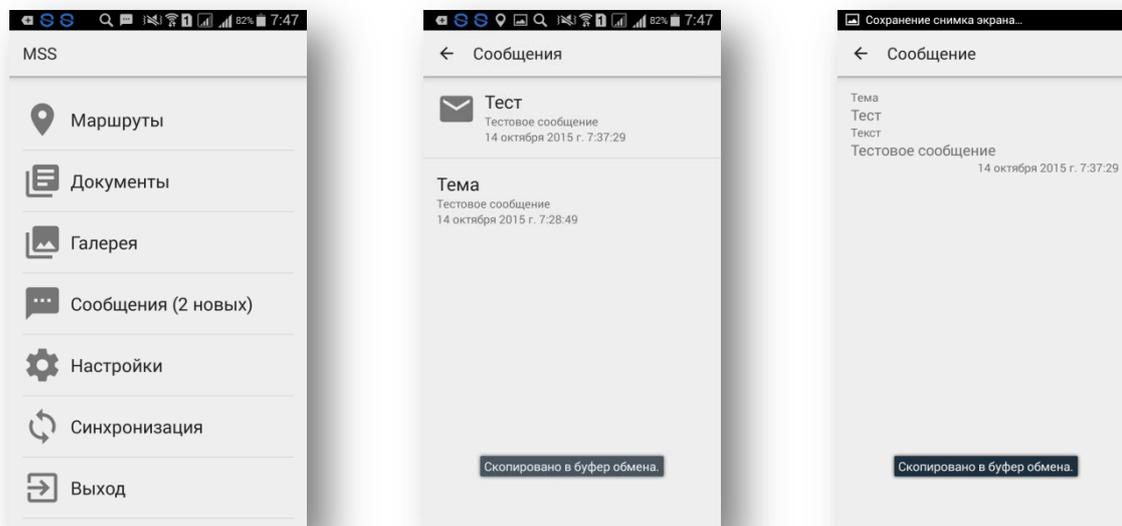


10. Раздел «Сообщение»

Раздел предназначен для получения информации от супервайзера. При этом синхронизация не требуется. Система подает сигнал и отображает, что у ТП

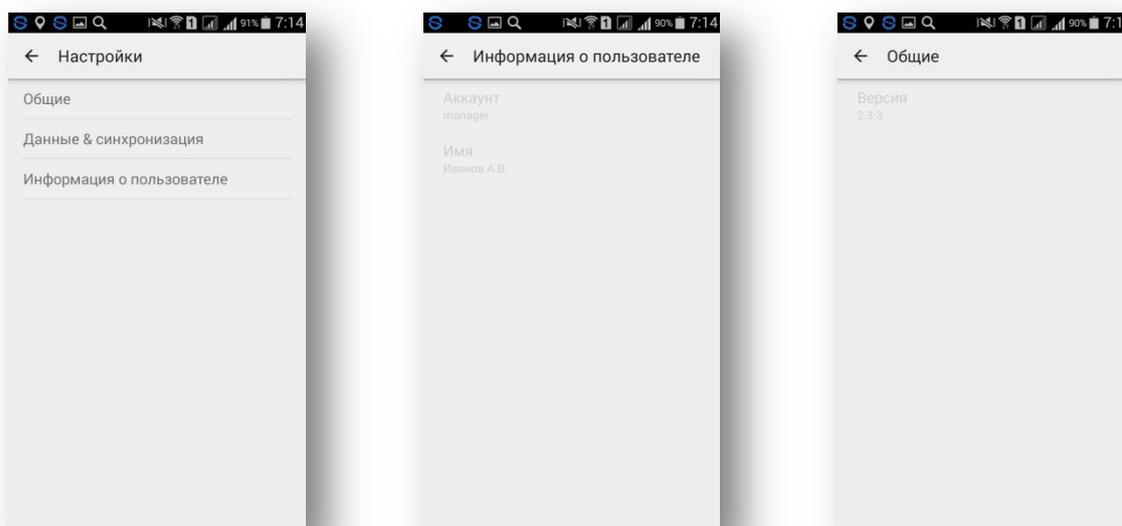


есть непрочитанное сообщение. Для того, чтобы супервайзер получил информацию, что сообщение прочитано, необходимо его открыть.



11. Раздел «Настройки»

Раздел предназначен для получения необходимой информации о приложении MSS. Здесь можно найти информацию о версии установленной программы, под какой учетной записью ведется работа. Когда в последний раз проводилась синхронизация с Web порталом.



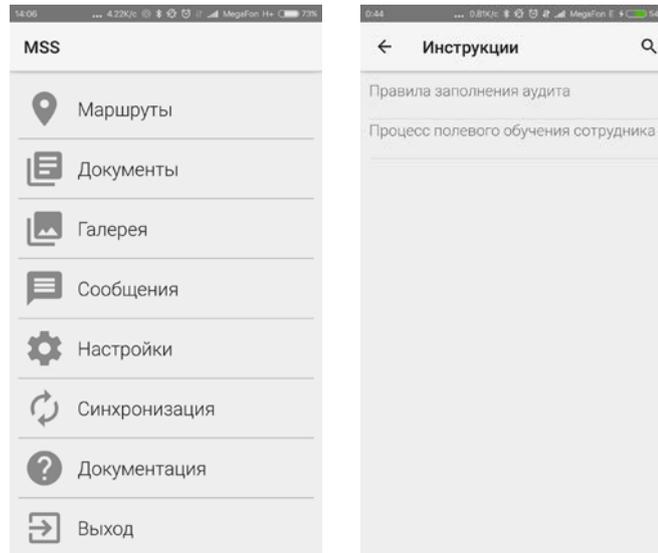
12. Раздел «Документация»

В данном разделе отображаются доступные сотруднику инструкции по работе с программой, заполнению тех или иных документов и прочим бизнес-процессам



компании. Например, если руководство хочет довести какую-то инструкцию до своих сотрудников, эта инструкция выкладывается на веб-портале и, например, посредством сообщения происходит оповещение сотрудников.

Для просмотра доступных инструкций войдите в раздел «Документация» из главного меню программы.



13. Обновления

Приложение MSS обновляется стандартно, как любое приложение, скачанное из Google Play. Операционная система КПК автоматически сообщает о выходе новой версии и устанавливает ее. Обновления осуществляются только при подключении телефона к сети Wi-Fi.

