

MSTlab²⁴

Инструкция по работе с сервисом



СОДЕРЖАНИЕ:

<u>Webинтерфейс</u>

Авторизация	<u>6</u>
Иерархия	<u>9</u>
Должности	<u>16</u>
Точки	<u>21</u>
Маршруты	<u>28</u>
Опросники	<u>37</u>
Настройка Аккаунта	<u>49</u>
<u>Лента</u>	<u>52</u>
Задачи	<u>60</u>
Статистика	<u>66</u>
Плановые значения	<u>71</u>
Загрузки и выгрузки	74
Выгрузка отчёта	77
Планограммы	<u>80</u>
Техническая поддержка	<u>85</u>



OS Android

<u>Требования к мобильному устройству</u>	<u>87</u>
<u>Установка мобильного приложения</u>	<u>90</u>
Авторизация в мобильном приложении	<u>93</u>
<u>Вкладка «Аналитика»</u>	<u>96</u>
<u>Вкладка «Лента»</u>	<u>101</u>
<u>Вкладка «Точки»</u>	<u>105</u>
<u>Проблемы SKU</u>	<u>118</u>
<u>Мониторинг цен</u>	<u>126</u>
<u>Доля полки</u>	<u>131</u>
<u>Вкладка «Задачи»</u>	<u>140</u>
<u>Вкладка «Мои отчеты»</u>	<u>149</u>
<u>Вкладка «Заказы»</u>	<u>151</u>
Проведение повторного визита	<u>159</u>
Проведение внепланового визита	<u>165</u>
Работа в режиме офлайн	<u>168</u>
Техническая поддержка	172



iOS <u>174</u> Требования к мобильному устройству <u>Установка мобильного приложения</u> <u>177</u> <u>181</u> Авторизация в мобильном приложении <u>184</u> <u>Вкладка «Задачи»</u> <u>191</u> Вкладка «Аналитика» <u>196</u> <u> Вкладка «Лента»</u> <u>Вкладка «Точки»</u> <u>200</u> <u> Проблемы SKU</u> <u>214</u> 222 Мониторинг цен Вкладка «Заказы» 227 235 Вкладка «Мои отчеты» 237 Проведение повторного визита 243 Проведение внепланового визита Работа в офлайн режиме 246 250 Техническая поддержка



MSTlab²⁴

Инструкция по работе с web-интерфейсом



WEB-интерфейс

Авторизация

Для авторизации в web-версии/интерфейсе сервиса MST Lab 24, необходимо прописать в адресной строке браузера <u>https://mstlab24.ru/</u>.Далее нажать кнопку "Вход".



Авторизация

Нажав на «Вход» пользователь перейдет к стартовой странице, где требуется ввести Телефон или e-mail и Пароль, затем нажать кнопку «Войти». На данной странице также доступна функция «Запомнить меня на 7 дней», проставив галочку напротив которой будет включена возможность автоматического перехода к личному кабинету без авторизации в течении семи дней. (Внимание: Логин и пароль для доступа в систему выдается руководителем/координатором вашей компании)





Добавление отделов

Во вкладке «Иерархия» происходит добавление отделов, сотрудников для бизнеса.

Для того, чтобы добавить отдел необходимо в разделе «Иерархия» нажать на кнопку «+Отдел».

← → C						=
	MSTiab"			Иванов Ива Админис	н Иванович	
	Лента Задачи		🛨 Сотрудники	+ Сотрудник -	+ Отдел	
	Статистика	Сотрудник/Отдел	Должность	Телефон		
	Иерархия	^ CK "Парус" (2)				
	Точки	Выборгский Oлer	Менеджер	+1555555555		
	Маршруты Опросники	• Иванов Иван Иванович	Администратор бизнеса			
	Плановые значения	 Менеджер (1) 				
	Загрузки и выгрузки Выгрузка отчёта	Алиева Алена	Руководитель	+1444444444		
	Планограммы	∧ Тест (1)				
		Тест Тестович	Не назначена	+7911700026811		2
		 Агенты (2) 				Jivosi
		Богданов Богдан	Полевой сотрудник	+13333333333		Į.
		Daroos Daro	Dogesoŭ cotovakur	-1777777777		онла

Добавление отделов

В открывшимся окне необходимо ввести название отдела и задать вышестоящий отдел. Затем необходимо нажать кнопку «Создать».



Добавление сотрудников

Для того, чтобы добавить сотрудника, необходимо в разделе «Иерархия» нажать на кнопку «+Сотрудник».

← → C						*
	MSTlab"			Иванов Иван Ив Администрати	а нович 🗸	
	Лента Задачи		🛨 Сотруд	ники + Сотрудник +	Отдел	
	Статистика	Сотрудник/Отдел	Должность	Телефан		
	Иерархия	^ CK "Парус" (2)				
	Точки	Выборгский Олег	Менеджер	+1555555555		
	Маршруты Опросники	• Иванов Иван Иванович	Администратор бизнеса			
	Плановые значения	∧ Менеджер (1)				
	Загрузки и выгрузки Выгрузка отчёта	Алиева Алена	Руководитель	+]4444444444		
	Планограммы	 Τεςτ (1) 				
		Тест Тестович	Не назначена	+7911700026811		
		Агенты (2)				
		Богданов Богдан	Полевой сотрудник	+1333333333		
		Detoos Deto	Полевой сотоулыми	-1777777777		

Добавление сотрудников

В открывшемся окне необходимо задать ФИО сотрудника, номер телефона, который будет использоваться как логин в системе. Затем необходимо определить должность сотрудника и отдел, которому он принадлежит.

После добавления всех данных необходимо нажать на кнопку «Зарегистрировать».

MSTiab"		Бекшанова Алина Алингали Билика	·
		Регистрация сотрудника	
Лента	Сотрудни	ФИ0	
Статистика	-	ΦHD	
Торговые точки	Reacen	Телефон + Сотрудник + Отдел	
Маршруты	Community	Tenspor	
Опросники		Выберите должность	-
Экспорт Scorecard	× 000 E	Выберите должность 👻	
	• Bes	Budepirte orgen	
		Выберите отдал	
		Закрыть Зарогистрировать	1

Добавление сотрудников

Существует возможность добавления нескольких сотрудников одновременно: необходимо нажать на кнопку «Сотрудники».

• • •							S.
← → C						*	111
N	MSTIab"			Иванов Иван Админист	г ИВАНОВИЧ 🗸		
1	Пента Задачи		🛓 Сотрудн	яки + Сотрудния +	- Отдел		
c	Статистика	Сотрудник/Отдел	Должность	Телефон			
1	Лерархия	∧ СК "Парус" (2)					
1	Гочки	Выборгский Oлer	Менеджер	+1555555555			
1	Маршруты Опросники	• Иванов Иван Иванович	Администратор бизнеса				
r	Плановые значения	 Менеджер (1) 					
3	Загрузки и выгрузки Выгрузка отчёта	Алиева Алена	Руководитель	+14444444444			
r	Планограммы	∧ Тест (1)					
		Тест Тестович	Не назначена	+7911700026811			-
		∧ Агенты (2)					ivosi
		Богданов Богдан	Полевой сотрудник	+13333333333			- Luige
		Петров Петр	Полевой сотрудник	+1222222222			

Добавление сотрудников

В открывшемся окне можно скачать пример файла с заполненными данными, заполнить информацию о сотрудниках согласно примеру, затем выбрать этот файл для загрузки.

После загрузки отобразится информация о сотрудниках согласно заданным отделам и должностям.





Добавление должностей

Во вкладке «Должности» происходит назначение должностей для бизнеса.

Для того, чтобы добавить должность необходимо нажать на кнопку «+Должность»

• •							
-> C							* =
						Алиева Алена Руководитель [0]	
	Лента					+ Должность	
	Задачи Статистика	Название должности		Количество сотрудников		-	
	Иерархия	Администратор бизнеса		1			
	<u>Должности</u> Точки						
	Маршруты						
	Опросники						
	Плановые значения Загрузки и выгрузки						
	Выгрузка отчёта						
	Планограммы						
							2
							Jivosi
	MSTIab"		Для коммерческих вопросов:		Служба поддержки:		airi
	© 2019 MST.		8-495-150-14-59		8-800-333-56-07		HO HO
	Все права защищены.		info@mstlab24.ru		support@mstlab24.ru		n'ng

Добавление должностей

В открывшимся окне необходимо ввести название должности и задать возможности этой роли. Затем необходимо нажать кнопку « Создать».



Добавление должностей

Возможности ролей:

- 🗵 Просмотр ленты по пользователям дает возможность видеть ленту отчетов от сотрудников;
- ☑ Просмотр ленты по точкам позволяет видеть ленту отчетов по объектам;
- 🛿 Просмотр ленты по опросникам позволяет видеть ленту по опросникам, доступным
- Показывает подробную информацию о визите
- 🛿 Управление иерархией позволяет создавать, редактировать и удалять сотрудников, отделы;
- 🗵 Управление должностями позволяет назначать должности и назначать полномочия для каждой из них;

MSTiab"			Иванов Иван Иванович 🗸	
	-	Редактирование должности		
Лента	Develop	Название должности	+ должность	
Задачи	-	Руководитерь		
Статистика	Название д	· 3.0000000.0010		
Иерархия	Annuar	Возможности	100	
	out and the set	Просмотр ленты по пользователям		
Точки	Руководит	Иросмотр ленты по точкам		
Маршруты		Управление иерархией		
Опросники	Полевой с	Управление должностями		
Плановые значения	Менеднер	Отчет в точке	1.00	
Загрузки и выгрузки		Аудит (просмотр ответов в отчете)		
Выгрузка отчета		Опросники		
Планограммы		Плановые значения		
		Просмотр плановых значений в приложении		
		4 ** **		
		Закрыть Сохранить		

Добавление должностей

- 🗵 Управление точками позволяет создавать, удалять и редактировать адреса объектов в базе команды;
- 🗵 Создание точек через мобильное приложение позволяет добавлять новые объекты в базу с помощью мобильного приложения;
- Отчет в точке позволяет выполнить отчет по объекту;
- Аудит (просмотр ответов в отчете) позволяет просматривать ответы полевых сотрудников, плановые значения по последнему посещению и проводить по ним аудиты;
- Все опросники необязательны для ответа дает возможность не заполнять опросники при выполнении отчета по объекту;
- Опросники необязательны, если они закреплены не за моим отделом дает возможность не заполнять опросники, если они закреплены не за отделом сотрудника;
- Опросники позволяет создавать опросники и закреплять за объектами;
- 🗵 Плановые значения позволяет проставлять плановое значения для каждой позиции в опроснике;
- Просмотр плановых значений в приложении позволяет просматривать заданные плановые значения при заполнении позиций опросников во время отчётов;
- Маршруты позволяет создавать маршруты для сотрудников;
- Экспорт Scorecard позволяет осуществить выгрузку отчетов в формате Excel;
- Статистика отображает статистические данные в виде различных графиков о работе бизнеса;
- Создание задач позволяет назначать задачи для любой точки из базы;
- Выполнение задач позволяет выполнить назначенную задачу при посещении объекта;
- 🗵 Управление планограммами позволяет создавать наборы планограмм и закреплять их за точками из базы;
- Просмотр планограмм в мобильном позволяет просматривать закрепленные за точками планограммы при посещении объектов;
- Установка КРІ меток позволяет назначить к вопросу метку КРІ с тем, чтобы при заполнении данной позиции в отчёте автоматически происходил расчет данных КРІ;
- 🛽 Заказы позволяет составлять заявки на заказ продукции для объекта;
- Проблемы в точке позволяет выявлять проблемы по каждому отдельному SKU на каждом объекте;
- Пониторингцен -



Добавление точек

Для того, чтобы добавить точку, необходимо нажать на кнопку «+Точка».



Добавление точек

В открывшемся окне необходимо ввести название точки, задать отделы, которым она принадлежит и точный адрес.

Внимание! От точного адреса зависит корректность определения координат точки.

Если снять галочку с пункта синхронизации координат, то можно самостоятельно задать координаты точки.

После добавления данных точки необходимо нажать на «Сохранить».



Добавление точек

Существует возможность добавления базы точек/объектов одновременно: необходимо нажать на кнопку «↓ Загрузка точек».



Добавление точек

В открывшемся окне можно скачать пример файла с заполненными данными в формате Excel, заполнить информацию о точках согласно примеру, затем выбрать этот файл для загрузки.

После загрузки отобразится список точек.

Внимание! Уникальный ID точек задается системой автоматически. Если не заполнить поле с уникальным ID точки, то система автоматически присвоит уникальное цифровое и буквенное значение таким точкам.



Дополнительные опции

Для того, чтобы увидеть все данные по точке, отредактировать данные или удалить их, необходимо нажать на символ «…» напротив нужной точки и выбрать соответствующую опцию.

> C								=
	MSTlab"					ł	1ванов Иван Иванович Администратор Бизнеса	
	Лента Задачи	Точки			7	🛓 Загрузка	гочек + Точка	
	Статистика Иерархия	Hase	ание Уник.	id	Адрес	Отдел		
	Должности	Test	MST_I	mdKYctQM	133 ул. Гоголя, Бишкек	Менеджер		
	Маршруты	Объе	ект 39 MST_1	ykUBezYL	Троицкая ул., 9	Агенты	Информация	
	Опросники Плановые значения Загрузки и высрузки	Скла	g MST_I	BZBYGqNC	Москва, Россия Армянский переулок, 2	Менеджер, Те	Редактировать Удалить	
	Выгрузка отчёта	Офис	c MST_I	naKuOKzl	улица Профсоюзная, 29 корпус 3	Агенты		
	Планограммы	Скла	g MST_I	QkTaCpfu	Москва, Россия Авиамоторная улица, 18/22	СК "Парус". Менеджер		
		Объе	ект 126 MST_I	RPOsgewW	Москва, Россия Авиамоторная улица, 49/1с5	СК "Парус", Менеджер		jivosite
		объе	INT 1 MST_I	IFVLvZFM	Москва, Россия Авиамоторная улица, 47	СК "Парус", Менеджер		нлайн!
		Квар	тира 12 MST_1	SgfUPdns	Москва, Россия Авиамоторная улица	CK "Napyc",		A, Mbi o

Информация по точке

В информации по точке можно увидеть ее ID (уникальный идентификационный код/номер), информацию по городу и территории, тип, координаты, отделы, за которыми она закреплена, закрепленный маршрут с запланированными днями посещения и название набора закрепленных планограмм.

Также доступна информация о закрепленных опросниках за точкой и возможность перейти к любому из них нажатием на соответствующее название.





Добавление маршрутов

Для того, чтобы добавить маршрут, необходимо нажать на кнопку «+ Создать».



Добавление маршрутов

Для добавления маршрута необходимо указать название маршрута. После чего станут доступны к редактированию остальные поля:

- Выбрать отдел;
- Выбрать исполнителя;
- Задать ID (уникальный идентификатор) (не обязательно).



Добавление маршрутов

Затем появится возможность выбрать точку и добавить ее в маршрут. (Можно ввести в поле название или улицу и тогда выпадет список по совпадениям из которого потом можно выбрать нужную точку)



Добавление маршрутов

Добавленная в маршрут точка отобразится на карте серым буйком. На карте наглядно представлено где именно согласно координатам задана точка. В случае если Пользователь увидит, что фактическое расположение точки не соответствует расположению на карте, то перейдя во вкладку «Точки» сможет скорректировать местоположение точки с помощью функции «Редактировать».



Добавление маршрутов

Затем появится возможность добавить дни посещения выбранной точки нажав на «+Добавить».



Добавление маршрутов

В отобразившемся окне необходимо задать дни посещения точки.

В случае необходимости добавить план на несколько недель следует нажать на кнопку «+ Добавить неделю». Если не добавлять план на несколько недель, то дни посещения будут повторяться из недели в неделю.

После определения дней посещения, необходимо нажать на кнопку «В план». После добавления всех точек в маршрут, необходимо нажать на кнопку в правом верхнем углу "+ Создать маршрут".



Добавление маршрутов

Существует возможность создания нескольких маршрутов одновременно: необходимо нажать на кнопку «Ј Загрузка маршрутов».

→ C						
	MSTIab"				Бекшанова Алина Администратор Бизнеса	
	Лента Задачи	Список маршрутов		🛓 Загрузка маршрутов	+ Создать	
	Статистика Иерархия	ID Название маршрута Кол-ви ТТ	р Отдел	Исполнитель		
	Должности Точки					
	Маршруты					
	Плановые значения					
	Загрузки и выгрузки Выгрузка отчёта					
	Планограммы					
			Список пуст В этом списке пока еще ничего нет			

Добавление маршрутов

В открывшемся окне можно скачать пример файла с заполненными данными, заполнить информацию о маршрутах согласно примеру, затем выбрать этот файл для загрузки.

После загрузки отобразится список маршрутов для сотрудников.




Добавление опросников

Для того, чтобы добавить опросник, необходимо нажать на кнопку «+ Опросник».



Добавление опросников

Для добавления опросника необходимо:

- Задать название в поле «Новый опросник»;
- Выбрать тип точки из выпадающего списка в поле «Тип точки» (типы точек создаются заранее);
- Задать ID (уникальный идентификатор) опросника при необходимости;
- Вписать заголовок в поле «Новая вкладка»; (задать название вкладки)

Внимание! Тип точки для опросника позволяет автоматически привязать данный опросник за точками, добавленными в базу с помощью мобильного приложения.

> C							
	MSTiab"				Иванов Иван И Администри	1ванович 🗸	
	Лента Задачи	Опросники Закрепление опро	СНИКОВ				
	Статистика Иерархия				Com	ранить	
	Должности Точки		👻 Траттанаса (на	обизательно) 👻			
	Опросники	1 Норде вылодна 🗙	Новая вкладка			< >	
	Плановые значения	Bonpoc	Тип ответа	Обязательный Фото	Кол-во фото		
	Закрузки и вакрузки Выгрузка отчёта Планограммы	Hossification Hossification Matrica	Текст	• Необязательно	 Nofee 	×	
		+ Добавить вопрос					

Добавление опросников

Для добавления вопросов в опросник необходимо:

- Вписать вопрос в поле «Новый вопрос»;
- 🗈 Выбрать тип ответа из выпадающего списка;
- Определить обязательность вопроса;
- 🛿 Задать возможность добавления фотографий к вопросу, в том числе обязательность и их количество.

6 - 0				
М м	STIab"		Иванов Иван Иванович 🗸	
Лента Задач	Опросники Закрепление оп	росников		
Стати: Иерар Должн	стика жая Новый опросник ности		Сохранить	
Точки Марш	руты Т. Новая выладка Х	 Тип точног (не обязательно) Новал виладиа 	< >	
опрос Плано Загруз	анили Вые значения Вопрос яки и выгрузки Обектония	Тип ответа Обязательный Фото	Кол-во фото	
за ру. Выгру Плано	зна отчёта 1 Новый копрос граммы - Метка	Текст 🔻 Необязательно	 hotoe 	
	+ Добавить вопрос			

Метки KPI

При необходимости рассчитать КРІ к вопросу необходимо задать метку.

Метки создаются (через обращение к аккаунт-менеджеру/специалисту MST Lab 24) заранее и для каждой прописывается формула расчёта данных:

Сумма;

Среднее значение;

Последнее значение;

Уникальное значение.

Данные могут быть представлены в виде целого числа, дробного числа, списка уникальных значений.

- G							
	MSTlab"				Иванов Иван Ивано Администратор Би	анка ~	
	Лента Задачи	Опросники Закрепление опросн	иков				
	Статистика Иерархия				Сохрани	тъ	
	Должности Точки		*	Тип точнок (не обязательно) 👻			
	Маршруты Опросники	1. Нован вкладка 🗙	Новая вкла	дна		< >	
	Плановые значения	Bonpoc		Тип ответа Обязательный Фото	Кол-во фото		
	Загрузки и выгрузки Выгрузка отчёта Планограммы	Disentrative Homulik monptor • <u>Metrica</u>		Текст 🔻 Необязательнс 🔻		×	
		+ Добавить вопрос					

Добавление опросников

Чтобы добавить новый вопрос, необходимо нажать на «Добавить вопрос».

Чтобы добавить страницу к опроснику необходимо добавить заголовок. После окончания работы с опросником/добавления всех необходимых вопросов в опроснике, необходимо нажать на кнопку сохранить

> G								
	MSTlab"					Иванов Иван Ив Администрато	анович фБизнаса	
	Лента Задачи	Опросники Закрепление опри	СНИКОВ					
	Статистика Иерархия Лолжности					Сохра	анить	
	Точки Маршруты		👻 Тип тачиа (на	обизатильно) 👻				
	Опросники	1. Нопая выладка 🗙	Новая вкладка				< >	
	і ілановые значения Загрузки и выгрузки Выгрузка отчёта	Bonpoc OBserranse Honsel scriptic	Тип ответа Текст	Обязательный	Фото язательнс ¥	Кол-во фото Любов	x	
	Планограммы	+ Добавить вопрос	_					

Добавление опросников

Существует возможность загрузки нескольких опросников одновременно: необходимо нажать на кнопку «+ Загрузка файлом».

В открывшемся окне можно скачать пример файла с заполненными данными, заполнить информацию об опросниках согласно примеру, затем выбрать этот файл для загрузки.

Обратите внимание, что при загрузке опросника, ID которого уже есть в системе, то при загрузке можно выбрать изменение на опросник из файла.



Добавление опросников

Для того, чтобы сотрудники выполняли отчеты по опросникам при посещении точек/объектов, необходимо созданные опросники закрепить за нужными точками.

Для того, чтобы закрепить опросник, необходимо перейти в раздел «Закрепление опросников».



Добавление опросников

Вы можете закрепить опросник за точками с помощью загрузки файла, для этого нажмите "↓ Закрепление через файл". В открывшемся окне можно скачать пример файла с заполненными данными, заполнить информацию по закреплению согласно примеру, затем выбрать этот файл для загрузки. Вы можете выбрать дату и время загрузки. Если есть необходимость произвести закрепление опросников в виде дополнения к указанным в файле точках выберите параметр "Инкрементная загрузка". По умолчанию текущие опросники будут откреплены и заменены указанными в файле. После указания всех необходимых параметров нажмите "Сохранить"



Закрепление опросников

Чтобы закрепить опросник за точками Вам необходимо выбрать необходимые точки. Для этого Вы можете воспользоваться набором фильтров, выбрав необходимые параметры и значения, после выбора нажмите "Найти". После чего Вам будет представлен список точек по выбранным параметрам.

Также Вы можете совершить выборку точек по ранее закрепленному опроснику или выбрать точки без опросников.

							-
MSTlab ^{**}					Бекшано Администр	атор Бизнеса	
Лента Задачи	Опросники Закрепление о	просников					
Статистика Иерархия	Вы используете новую версию :	закрепления оп	росников. Чтобы открыть стар	ую версию - нажмите	2 здесь		
Должности Точки Маршруты	Закрепление опро	осников			🛨 Закрепление чер	ез файл	
Опросники	Уникальный id точки		Адрес				
Плановые значения	Уникальный id точки		Адрес			_	
Загрузки и выгрузки	Название		Отдел				
Выгрузка отчёта	Название	-	Отдел			-	
Планограммы	Город		Регион		Территория		
	Город	~	Регион	~	Территория	-	
	Тип точки		Доп. поле 1		Доп. поле 2		ę
					Доп. поле 2		õ
	Тип точки	~	Доп. поле 1				≧

Закрепление опросников

Вы можете закрепить опросник за всеми точками Вашей команды или которые были подобраны по выбранным параметрам в фильтре, для этого необходимо нажать "За всеми найденными". Вы можете закрепить опросник за конкретными точками, для этого необходимо отметить точки галочкой и после выбора нажать "За всеми выбранными". Также вы можете выбрать все точки и отменить выбор нажать соответственно "Выбрать все" и "Снять все"

Подобным образом Вы можете открепить ранее закрепленный опросник от точек, по аналогии выбрать "От всех найденных" и "От всех выбранных"



Закрепление опросников

В отобразившемся окне необходимо обязательно выбрать опросник, который Вы хотите закрепить и если необходимо выбрать дополнительные параметры:

- Отдел и Должность;
- Задать период исполнения при необходимости;
- 🛿 Задать одно- или многократное отображение опросника при необходимости;
- Выбрать периодичность опросника по дням недели;
- Выбрать обязательность заполнения





WEB-интерфейс

Настройка аккаунта

В веб версии у пользователя есть возможность изменения настроек аккаунта на персональные.

Для этого необходимо нажать на фамилию пользователя в правом верхнем углу экрана и выбрать соответствующий раздел.

MSTIab"				Бекшанова Алина Администратор Бизнеса		
Лента Задачи Статистика Иерархия	Сотрудниян Доляности Понск по названию Q	4	Сотрудники + Сотрудник	Настройки Обучение Выйти + Огдел		
Должности Точки	Сотрудник/Отдел	Должность	Телефон			
Маршруты	ООО "Бизнес" (1)					
Опросники Плановые значения Загрузни и выгрузки Выгрузна отчёта Планограммы	• Енкшансез Алина	Администратор бизнеса				
MSTIab"	Для коммерческих вопросов	c	Служба поддержки:			
	Кутай" Лента Задачи Статистика Далинисти Далинисти Далинисти Далинисти Маршрута Маршрута Маршрута Маршрута Маршрута Маршрута Маршрута Маршрута Загрузан и выгрузан Даниограммы	Китай Аргия Аргия Аргияски Аргиаски Аргиаски	КУТЫК"	КТАБ" Анта Задани Статистика Должности Должности Должности Почки МарцарТи Опросники Выгрузна стийта Выгрузна	Image: Definition of the second point of the second poi	Image: A constructive and a constructiv

WEB-интерфейс

Настройка аккаунта

В настройках аккаунта пользователь может изменить адрес своей электронной почты, номер телефона, ФИО и пароль.

← → C				* =
MST	Flab ["]		Бекшанова Алина Администратор Бизнаса	
	(2) → Настройки			
Лента Задачи Статис	Настройки			
<u>Иерар</u> у Должні	<u>.</u> *ФИО:	Бекшанова Алина		
Точки	E-mail:	alina.bekshanova@it-atlantic.com		
Маршр Опросн	уты Телефон:			
Планов Загрузі	ые значения Изменение пар	доля		
Выгруз	ка отчёта Новый пароль:			
Планог	раммы Еще раз:			
	Опции Двухфакторная аутентификация	a.		jwosite
	Для сохранения на	ястроек, пожалуйста, введите текущий		нлайн



Просмотр отчетов

«Лента» содержит отчеты, отсортированные по дате и времени поступления на сервер. Отчеты содержат информацию о сотруднике; о точке; о времени начала/завершения отчета; времени, проведенном в точке. Для пользователя также доступна функция расширенного поиска.



Просмотр отчетов

Используя расширенный поиск, можно осуществить поиск отчетов по фильтрам.

						* =
M	MSTIab ^{**}				Бекшанова Алина Администратор Бизниса	
Ле	жта	$\widehat{\bowtie} \to {\it Л}{\it ehta}$				
За	атистика	Лента			Визитов в списке: 171175	
Ие Да	грархия олжности	Поиск по адресу:	например, Ленинский просп	ект, 22	Q Найти	
То	чки	Оскрыть расширенный поис	ĸ		Очистить	
Ма Оп Пл	аршруты просники пановые значения	Выберите отдел	Выберите сотрудника	Выберите должность	Выберите название точки	
3a Be	грузки и выгрузки «грузка отчёта	Уникальный ID точки	Выберите город	Выберите регион	Выберите территорию	
10	анограммы			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		Выберите доп. поле 1	Выберите доп. поле 2	Дата от •	Дата до	jvosite
(AA	MSTlab	Мерчендайзер Гладышева	а Татьяна начал(а) отчет в точке		02 октября 2020 07:18	unañet A

Просмотр отчетов

Используя расширенный поиск, Вы можете выбрать несколько значений и параметров по которым можно совершать фильтрацию. Для этого в предложенном списке вариантов выберите те значения которые Вам необходимы. После выбора, в ячейке будет отображаться количество выбранных значений. Вы можете сочетать несколько параметров. Например: выбрать несколько отделов и должностей. После выбора нажмите "Найти", после чего будет сформирована лента по выбранным параметрам.



Просмотр отчетов

При нажатии на надпись «должность (должность, фио) добавил(а) отчёт по точке" гиперссылка переведет руководителя к подробному просмотру отчёта.

Внимание! В вашей компании роли сотрудников могут отличаться!



Просмотр отчетов

В развернутой версии отчета, руководитель может ознакомиться со всеми ответами на вопросы анкеты (опросника), и с фотографиями по каждой из позиций нажав на кнопку «Показать».

- G			× =
MSTIab ^{**}		Бекшанова Алина Админстратор Бланаса	
<u>Лента</u> Задачи	ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	Скрыть	
Статистика	Отправил: мерчендайзер	John Anderson	
Иерархия	ID точки	USA004	
Точки	Время приема отчета	08 февраля 13:04	
Маршруты	Адрес	1066 Third Ave (63rd street)	
Опросники	Вывеска	Morton Williams	
Плановые зна	ния Категория и тип Т.Т.	food retailer, Категория А	
Загрузки и вы	узки Время в точке (факт/план)	8 мин. / 70 мин.	
Выгрузка отч	Время на перемещение (факт/план)	0 мин. / 35 мин.	
Планограммы	Время начала работы	08 февраля 12:57	
	Время окончания работы	08 февраля 13:04	2
	ФОТОГРАФИИ	Показать	Isovi(
MSTIab"	"FOR MERCHANDISING (08 DEBPAAR 12:37)" (OTHET TO AHKETE)	Показать	пайн!
© 2019 MST.			ă,

Просмотр отчетов

В подробном отчете осуществлена привязка фотографий к вопросам, а также отображается время, потраченное на заполнение опросника.



Просмотр отчетов

Сообщение «Ожидается догрузка фотографий » означает, что в момент отправки отчета у полевого сотрудника было нестабильное Интернет-соединение и он не осуществил повторную отправку отчета. Необходимо доотправить фотографии в мобильном приложении сотрудника.

Если отчет заполнялся полевым сотрудником при отсутствии Интернет-соединения (в офлайн режиме), то время, проведенное в точке, будет получено с устройства полевого сотрудника с учетом функции защиты от умышленного перевода времени. Сработает сложный алгоритм расчета времени.

⇒ C		* 1
👧 м	STiab ["]	Бекшанова Алина 🗸
<u>Лентг</u> Задач Стати Иерар Долж Точки Марц	р и и лента лента лента лента лента лента лента лента лента лента лента лента лента ленский пример, Ленинский пр Ресширенный поисс: другы Внимения в оффлайев	оспект, 22 Q Найти
Опрол План Загру Выгру Планк	оники оранов значения зна и выпрузки узна отчёта ограммы	<u>точне</u> 22 мая 2019 15:17 Начало визита - 21 июня 2019 14:46 Окончание визита - 21 июня 2019 15:46 Время, проведенное в точне - 61 мин.
Ala MS	Онидается догрузна фотографий (9 шт.)	



Постановка задач

Для того, чтобы поставить задачу для точки необходимо открыть вкладку «Задачи» и нажать на кнопку «+Добавить задачу».



Постановка задач

В открывшемся окне необходимо выбрать адрес точки и ввести текст задачи. Затем необходимо нажать кнопку «Создать».



Работа с задачами

После добавления задач будет отображаться список точек, для которых они закреплены, а также число доступных к выполнению задач для точки.

Нажатием на любую точку пользователь сможет открыть список поставленных для нее задач.



Статус задач

Задачи, поставленные для точки имеют три типа статусов:

- Не выполнено задача еще не была взята в работу;
- 🛛 Отклонено задача была взята в работу, но по каким-то причинам не могла быть выполнена;
- 🛽 Выполнено задача была взята в работу и успешна выполнена.

Нажатием на любую точку можно увидеть список добавленных к ней комментариев.

C						III
	MSTiab"				Иванов Иван Иванович ~ ~ Администратор Бизнеса	
	Лента <u>Задачи</u>	Задачи		٩	+ Добавить задачу	
	Статистика Иерархия	🗲 Назад	Ма Москва, Россия А	гнит виамоторная улица	0	
	Должности Точки	Выборгский Олег М 16 сент. 16:52 Скоррети	1енеджер ировать ценники		Не выполнено	
	Маршруты Опросники	Выборгский Олег М 16 сент. 16:52 оформит	¹ енеджер ъ выкладку согласно новым планограммам		Отклонено	
	Плановые значения Загрузки и выгрузки	Алиева Алена Руков 16 сент. 15:14 перенест	водитель ги весь акционый товар на палеты		- Выполнено	
	Выгрузка отчёта Планограммы					
						vosite
			0	C		n H
	MSTIab		2,005-150-14-50	9-900-222-56-07		, and a

Добавление комментариев и фотографий к задачам

К списку уже добавленных комментариев к любой задаче вне зависимости от ее статуса можно добавить неограниченное количество комментариев, а также прикрепить фотографии (не более 5 фото).

Для добавления фотографий следует нажать на символ «Скрепка» и закрепить фотографии в формате JPEG или PNG.

Для добавления комментария следует ввести текст в специальное поле и отправить его.





Графики

- В «Статистике» отображаются данные по посещаемости и тайм-дисциплине в виде графиков и гистограмм.
- В разделе «Посещаемость» отображаются графики:
- 🛿 Маршруты фактическое количество сотрудников, вышедших на работу в соотношении с плановым показателем;
- Визиты фактическое количество состоявшихся визитов по плану, внеплановых визитов и общее количество запланированных визитов в точки;



Графики

- 🛿 Точки общее количество посещенных торговых точек в соотношении с запланированными к посещению в день;
- Опоздание/Преждевременное завершение количество сотрудников, вышедших на маршрут позже начала рабочего дня/завершивших работу раньше окончания рабочего дня.



Графики

В разделе «Тайм-дисциплина» отображаются графики отклонения от планов:

- Среднее отклонение от нормы 8-часового рабочего дня отображает отклонение времени рабочего дня. В расчет берется сумма отработанного времени в точках и затраченное время на перемещение за день в соотношении с восьмичасовым рабочим днем;
- Средняя продолжительность рабочего дня (отклонение от плана) отображает отклонение времени рабочего дня сотрудников от запланированного времени. В расчет берется только сумма отработанного времени в точках за день в соотношении с плановым значением времени в точках без учета времени на перемещение;

A •	STiab [°]	Бекшанова Алина 🗸
		Администратор Бизнеся
Лент Зада	^в Бекшанова Алина — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	14.06.2019 - 21.06.2019
иери Долг Точн Мар Опри План Загр Выгу План	лока рока ности ч чруты снязи овые значения узка отчёта ограммы -26 -211 -2211 -2211 -2211 -2211 -2211 -2211 -2211 -2211 -2211 -2211 -2211	аого рабочего дня
	 Норма Среднее отклонение(%) 	

Графики

В разделе «Тайм-дисциплина» отображаются графики отклонения от планов:

- Среднее время на перемещение (отклонение от плана) отображает отклонение времени на перемещение между точками на маршруте в соотношении с плановым значением;
- Среднее время в торговых точках (отклонение от плана) отображает отклонение от общего количества запланированного времени (работы в точках)) по точкам к общему количеству обратного времени в точках. (времени, проведенному в точках)





Плановые значения

Загрузка данных

Для добавления плановых значений к (вопросам опросника) опроснику следует открыть вкладку «Плановые значения» нажать на кнопку «+Загрузить».


Плановые значения

Загрузка данных

В открывшемся окне можно скачать пример файла с заполненными данными, заполнить информацию о плановых значениях к нужному опроснику согласно примеру, а затем выбрать этот файл для загрузки.

(Для того, чтобы в нужных точках отображалась информация с плановыми значениями, необходимо привязать наборы плановых значений за точками. для этого, во вкладке "Закрепление" следует нажать на кнопку «+Загрузить» и скачав пример файла с заполненными данными и заполнив информацию, согласно примеру, загрузить этот файл.

Для отвязки набора плановых значений, в файле с закреплением, поле "Название набора плановых значений" в файле оставьте пустым.)





Загрузки и выгрузки

Список загруженных файлов

Во вкладке «Загрузки и выгрузки» отображается список загруженных файлов, а так же можно сформировать выгрузку имеющихся данных в базе.

Загруженные файлы отображаются в разделе «Загрузки» с одним из статусов:

- Загружено означает, что файл полностью загружен без ошибок;
- Частично загружено означает, что файл загружен не полностью и нажав на строку с данными пользователь сможет увидеть подробности о загрузке файла и описание ошибок;
- Не загружено означает, что в файле имеется ошибка, не позволяющая загрузить данные. Нажав на строку с данными пользователь сможет увидеть описание ошибки в подробностях о загрузке.

•••							R _M
← → C'							* ≡
А м	STlab"				Иванов Иван Иван Администратор Б	ович 🗸	
Лента Задач	а Загрузки	Выгрузки					
Стати Иерај	рхия ID	Название фойла	Время загрузки	Тип	Статус		
Точки Мари	ности 83331 1 ируты	загрузка_опросников_пример.xlsx	13:05 04:07:19	Опросники	загружено	<u>}</u>	
Опро План Загос	сники овые значения						
загру Выгру План	узка отчёта ограммы						
							vosite
	ΣTIah [™]	Для коммерческих вопросов:		Служба поддержки:			i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
© 2019 M	ST.	8-495-150-14-59		8-800-333-56-07			, Misi ohina
		inrogmstia024.ru		Supportigimstrad/4.ru			MTE Haw

Загрузки и выгрузки

Список выгруженных файлов

В разделе «Выгрузки» пользователь может осуществить выгрузку данных из базы. Необходимо выбрать тип выгрузки из выпадающего списка.

Затем необходимо нажать на кнопку «Добавить в очередь». После того как нужные данные сформируются, в выгрузке появится строка со ссылкой на скачивание файла.





Выгрузка отчёта

Выгрузка данных

В разделе «Выгрузка отчёта» руководитель может выгрузить всю информацию из ленты в формате Excel. Для того чтобы сформировать выгрузку отчета (в формате Excel) необходимо нажать на кнопку «+ Новая выгрузка».

• •							R.
→ CI							≡
🕅 мат	'lab"				Иванов Иван Иванович 🗸		
Лента Задачи	Экспорт Scorecar	rd			+ Новая выгрузка	_	
Статист Иерарх	ика Дата создания ИЯ	Начало периода	Окончание периода	Прогресс	Скачать		
Должн	рсти 11.08 11.07.19	02.07.2019	02.07.2019	в очереди			
Точки Маршр	11:02 11.07.19	03.07.2019	10.07.2019	завершено	+		
Опросн	ики						
Загрузя	ые значения и и выгрузки						
Выгруз	ка отчёта						
Планог	раммы						
							vosite
							2
AN MST	lab" /	Для коммерческих вопросов:		Служба поддержки:			нлайн!
© 2019 MS		3-495-150-14-59		8-800-333-56-07			MIS O
	ouuruuerna. I	ntogrnstuad24.ru		supportigins@ab24.ru			e Ham

Выгрузка отчёта

Выгрузка данных

Затем необходимо задать период выгрузки, выбрать отдел и нажать на кнопку «+ Сформировать».

После того, как выгрузка будет сформирована появится возможность скачать отчет.

• •						1
- > G						1
Ns Ms	Tlab [®]				Иванов Иван Иванович ~	
Лента Задачь Статис Истанис	Экспорт Sco тика Начало периода Выберите Адту (2)	окончание периода Выбеките лату 💿			Отменить + Сформировать	
Должн	ости Дата создания	Начало периода	Окончание периода	Nporpecc	Скачать	
Точки Марш;	уты	02.07.2019	02.07.2019	в очереди		
Опроси Планог Загруз Выгрус Планог	ини 11.02.11.07.19 Бые значения ки и выгрузки ка отчёта раммы	03.07.2019	10.07.2019	завершено	<u>*</u>	
Tan Mar a 2019 bit	tab"	Для коммерческих вопросов: 8-495-150-14-59		Служба поддержни: 8-800-333-56-07		investa
Все права	ащищены.	info@mstlab24.ru		support@mstlab24.ru		



Наборы планограмм

Для того, чтобы закрепить за точками файлы с данными следует перейти во вкладку «Планограммы» и нажмите на кнопку «+ Добавить в набор».



Наборы планограмм

В открывшемся окне следует ввести название набора планограмм в соответствующее поле.

Затем необходимо ввести название планограммы и загрузить соответствующий файл.

При необходимости можно удалить файл или добавить до 10 файлов (до 20 планограмм в один набор) в одном из трёх допустимых форматов: PNG, JPEG и PDF.



Закрепление планограмм за точками

Чтобы закрепить планограммы за нужными точками, следует перейти в дополнительную вкладку «Закрепление за точками» и нажать "+Закрепление планограммы".

⇒G					
	MSTIab"			Иванов Иван Иванович Администратор Бизнаса	
	Лента Задачи	Наборы планограмм Закрепление за точками			
	Статистика Иерархия			+ Закрепить планограммы	
	должности Точки	Точка	Ю точки	Наборы планограм	
	Маршруты	Объект 39 Троицкая ул., 9	MST_ykUBezYl		
	Опросники Плановые значения	Склад Москва, Россия Армянский переулон, 2	MST_BZBYGqNC		
	Загрузки и выгрузки Выгрузка отчёта	Офис улица Профсоюзная, 29 корпус 3	MST_naKu0Kzt		
	Планограммы	Склад Москва, Россия Авиамоторная улица, 18/22	MST_QkTaCpfu		
		Объект 126 Москва, Россия Авиамоторная улица, 49/1c5	MST_RPOsgewW		
		объент 1 Москва, Россия Авиамоторная улица, 47	MST_IFVLvZFM		
		Квартира 12 Москва, Россия Авиамоторная улица	MST_SgfUPdns		
		Офис	MST_NTGalokL		

Закрепление планограмм за точками

В отобразившемся окне необходимо скачать файл «Пример с заполненными данными», заполнить файл согласно требованиям и загрузить его.



Техническая поддержка

Контакты

В случае возникновения вопросов или трудностей при работе с приложением MST Lab 24 Вы можете обратиться в службу технической поддержки:

Тел. 8 800 333 56 07 (звонок бесплатный) Раздел «Помощь» в меню мобильного приложения Email: <u>support@mstlab24.ru</u>

Внимание! Для того, чтобы мы могли оперативно Вам помочь, необходимо направить на наш адрес

support@mstlab24.ru

следующую информацию:

- Скриншот модели вашего устройства (Меню телефона => Об устройстве);
- Скриншот версии операционной системы (Меню телефона => Об устройстве);
- Скриншот версии приложения (Меню MSTlab24 => О приложении);
- Логин для входа в ваш аккаунт;
- ☑ Скриншоты шагов воспроизведения проблемы;
- 🛽 Контактные данные сотрудника для обратной связи.



MSTlab²⁴

Инструкция по работе с мобильным приложением MST Lab 24 Android OS



MSTlab²⁴

Требования к мобильному устройству

Требования к мобильному устройству

Часть 1

Перед установкой приложения MST Lab 24 важно убедиться в том, что устройство соответствует следующим техническим параметрам:

Всвободная внутренняя память – не менее 500 МБ;
 Оперативная память – 1Гб и более;
 Версия Android 5.0+
 (Данная информация доступна к просмотру в настройках телефона в разделе «Об устройстве»).

В Наличие встроенных модулей Wi-Fiи GPS;
 В Поддерживает 3G.





Требования к мобильному устройству

Часть 2

Для стабильной работы приложения MST Lab 24 важно установить на устройство приложение Google Maps (Карты).





MSTlab²⁴

Установка мобильного приложения

Установка мобильного приложения

Способы установки

Приложение можно загрузить на мобильное устройство с OC Android двумя способами:

По ссылке:

https://play.google.com/store/apps/details?id=ru.mstlab24.android

Через Play Маркет:

Для загрузки приложения необходимо ввести поисковый запрос «mst lab 24» в Play Маркет.



Установка мобильного приложения

Загрузка из Play Market

После того, как будет выбрано нужное приложение, необходимо тапнуть кнопку «Установить». Начнется установка приложения, а затем на экране мобильного устройства появится иконка приложения MST Lab 24.









MSTlab²⁴

Авторизация в мобильном приложении

Авторизация

Ввод логина

Для начала работы с приложением необходимо авторизоваться.

Логин и пароль необходимо получить у своих руководителей.

Формат ввода логина: +79991234567

Внимание! Авторизация возможна только при наличии Интернетсоединения!

•	🕒 🖗 🏹 🕕 44% 🕞 13:33
Добро	пожаловать в MST Lab 24
Ваш с	сервис для полевых команд
Имя пользо +799912	ователя 234567
Пароль	
	ДАЛЕЕ
	Забыли пароль?

Работа с приложением

Меню приложения

В меню можно попасть, нажав на иконку в лево = эрхнем углу экрана.

Меню приложения содержит следующие вкладки:

- Аналитика;
- 🛛 Лента;
- 🛛 Точки;
- 🛛 Задачи;
- ? Мои отчеты;
- 🛛 Заказы;
- Помощь;
- Отправить логи;
- Настройки;
- О приложении;
- 🛛 Выйти.

А так же в меню можно увидеть версию приложения и логин.





Функционал

В приложении MST Lab 24 имеется возможность просмотреть аналитику по посещаемости и тайм-дисциплине. Для этого необходимо выбрать вкладку «Аналитика».

В данной вкладке имеется два раздела:

- Посещаемость отображает информацию о посещении точек и маршрутов;
- Пайм-дисциплина отображает информацию о проценте отклонений относительно плана.

Вся информация представлена в виде графиков, которые можно перевести в гистограммы.

Имеется возможность провести фильтрацию по сотруднику, дате, а так же дополнительным параметрам.



Функционал

В качестве дополнительных параметров при фильтрации данных по аналитике используются следующие фильтры:

- Паршрут;
- ID Точки;
- Сотрудник;
- Регион;
- Юридическое название;
- Пипточки;
- 🛛 Город;
- Перритория;
- Вывеска;
- 🛛 Адрес;
- Название SKU;
- Категория товара.

< Аналитика	
Фильтры Сбросить	×
Ларшрут	
Не выбрано	~
D точки	
Не выбрано	~
отрудник	
Не выбрано	~
егион	
Не выбрано	~
Ор. название	
Не выбрано	~
ип точки	
Не выбрано	\sim

Графики посещаемости

В разделе «Посещаемость» отображаются графики:

- Маршруты отображает фактическое количество сотрудников, вышедших на работу в соотношении с плановым показателем;
- Визиты отображает фактическое количество состоявшихся визитов по плану, внеплановых визитов и общее количество запланированных визитов в точки;
- Точки отображает общее количество посещенных точек в соотношении с запланированными к посещению в день;
- Опоздание/Преждевременное завершение отображает количество сотрудников, вышедших на маршрут позже начала рабочего дня/завершивших работу ранее окончания рабочего дня.

	19%	16:12
< Аналитика		
Силвер Иван		~
13.03.2019 - 17.03.2019		7
Посещаемость Тайм-Дисциплина		
Маршруты		
6	-	8
0	8.19 17.03	.19
 План Факт 		•

Графики тайм-дисциплины

В разделе «Тайм-дисциплина» отображаются графики отклонения от планов:

- Среднее время в точках отображает отклонение от общего количества запланированного времени по точкам к общему количеству обратного времени в точках;
- Средняя продолжительность рабочего дня отображает отклонение времени рабочего дня сотрудников от запланированного времени. В расчет берется только сумма отработанного времени в точках за день в соотношении с плановым значением времени в точках без учета времени на перемещение;
- Среднее время на перемещение отображает отклонение времени на перемещение между точками на маршруте в соотношении с плановым значением;
- Среднее отклонение от нормы 8-мичасового рабочего дня отображает отклонение времени рабочего дня. В расчет берется сумма отработанного времени в точках и затраченное время на перемещение за день в соотношении с восьмичасовым рабочим днем.

• ■© 중; 18% II 16:14
< Аналитика
Силвер Иван
14.03.2019 - 21.03.2019
Посещаемость Тайм-Дисциплина
Среднее время в торговых точках (отклонение от плана)
-75 -100
 Норма Отклонение от среднего(%)



Вкладка «Лента»

Просмотр отчетов

В приложении MST Lab 24 под логином супервайзера, TDM или руководителя можно просмотреть информацию по маршрутам и посещениям во вкладке «Лента». Пользователь может увидеть полную информацию по посещениям точек: плановые визиты, отметки о начале отчета в рабочей точке, внеплановые визиты, офлайн-визиты и фотографии.

Чтобы посмотреть подробности по рабочей точке необходимо нажать кнопку «Открыть отчет».







Вкладка «Лента»

Просмотр отчетов

Символ 🕛 говорит о том что:

- Отчет сделан в режиме офлайн;
- Отчет сделан не по плану;
- Визит был отложен.

Если во время работы в рабочей точке было установлено и включено приложение по подмене координат, то в отчете будет присутствовать отметка «FAKE GPS»

. •
u 🕼 🛱 🎓 🕯 🔐 22% 🕞 15:21
 СІТҮ, улица Ахматовой, 142/2
ЛЕНТА СОБЫТИЯ
Отчет от 28 нояб. 15:25 ГАКЕ GPS 🕛 🗲
Merchandiser_3 мерчендайзер СГУ улица Ахматовой, 142/2 15:25 – 15:29 З минуты irref for the form for
Отчет от 28 сент. 15:20
Merchandiser_3 мерчендайзер

Вкладка «Лента»

Статус точек

Нажав три точки по отчету пользователь может связаться с исполнителем или оставить задачу по рабочей точке.

Внимание! Услуги связи предоставляются Вашим мобильным оператором согласно выбранному тарифу.







Вкладка «Точки»

Начало работы

Во вкладке «Точки» есть три раздела:

- «Сегодня» отображает маршрут на текущий день;
- «Завтра» отображает маршрут на следующий день;
- «Маршрут» отображает все точки, закрепленные за пользователем.
 Позволяет выполнить отчет вне плана по любой точке из маршрута;
- «Все точки» отображает все точки команды, позволяет выполнить работу вне плана по любой точке.

Темным цветом выделены точки, рядом с текущим местоположением пользователя. Светлым цветом выделены точки, находящиеся далеко от местоположения пользователя.

Внизу экрана расположены две кнопки:

- «Список» для отображения списка точек;
- **Карта**» для наглядного отображения расположения точек на карте.

В правом нижнем углу экрана отображается символ «+» с помощью которого пользователь может открыть меню добавления новых точек в базу.



Вкладка «Точки»

Добавление точек в базу

После нажатия на символ «+» пользователю необходимо ввести название точки, а затем нажать кнопку «Далее».

Затем следует выбрать тип точки из предложенного списка и нажать кнопку «Далее».

После чего необходимо на карте найти местоположение точки и подтвердить адрес.







Вкладка «Точки»

Добавление точек в базу

После определения всех необходимых данных отобразится возможность внести комментарий к адресу точки и, нажав на кнопку «Создать точку», пользователь сможет добавить точку в базу команды.

После создания точка доступна к посещению. Также, при наличии в базе руководителя опросника для указанного типа точки он автоматически будет за ней закреплен.

15:56	• • •	⊿ 🛔 42 %
<	Новая точка	
назван Магн	ие точки ИТ	
Тип точ Гипер	^{ки} Эмаркет	
_{Адрес} Боль	шая Татарская улица, 36	
Коми	иентарий к адресу	
	СОЗДАТЬ ТОЧКУ	
Отображение точек

Внизу экрана расположены две кнопки:

- «Список» нажатием на нее пользователю станет доступен список точек для посещения на текущий день, либо список точек на маршруте, либо список всех точек команды.
- «Карта» нажатием на нее пользователю станет доступна карта с наглядным отображением (зеленым цветом) точек для посещения на текущий день, либо точек на маршруте, либо всех точек команды.





Начало отчета

Для начала работы в точках, необходимо подойти к нужной и выбрать ее из списка, либо на карте.





Начало отчета

Выбрав доступную точку для посещения, пользователь сможет начать визит путем выбора раздела «Визит» и сделав фотографию входа. С этого момента начинается хронометраж рабочего времени. При наличии Интернет-соединения на момент регистрации в точке, уведомление о начале работы в ней отправляется в Ленту руководителя.

Внимание! Фотографию входа можно изменить в течение пяти минут после начала отсчета рабочего времени.



13:58 🖪 🏟	• ° 🖌 ° 🖄 🗎 19
< Отчет	
© Фото входа В целях корректного у	Пятерочка Москва, Россия Авиамоторная улица, 22/12 MST_D2TGUoDm
входа можно изменит внимательны. Анкеты	ь только в течение 5 минут. Будьт
• Анкета Задание	
Дополнительно	
Проблемы по Т	т
Мониторинг це	н
Доля полки	



Начало отчета

Красной точкой отмечены опросники, обязательные к заполнению.

Без заполнения обязательных опросников пользователь не сможет завершить и отправить отчет.

•	
14:14 🌘	• 🗄 🖌 🖗 🔟 🗎 18 %
< Отчет	•••
15:28	Пятерочка Москва, Россия Авиамоторная улица, 22/12 MST_DzTGUoDm
3 целях корректного уч зхода можно изменить знимательны.	ета рабочего времени фото 5 только в течение 5 минут. Будьте
Анкеты	
Анкета	
Задание	
Дополнительно	
Проблемы по Т	т
Мониторинг це	н
Доля полки	
SABE	РШИТЬ ВИЗИТ

Заполнение опросников

После сохранения фотографии входа пользователь сможет приступить к заполнению опросников.

При заполнении опросников встречаются несколько типов ответов:

- *Число* необходимо добавить число согласно заданному вопросу;
- Да/Hem необходимо выбрать вариант «Да» или вариант «Нет» согласно заданному вопросу;
- Дена необходимо проставить цену согласно заданному вопросу. В данном типе ответа имеется возможность задать как целые, так и сотые значения цены после запятой (рубли и копейки).
- Проценты необходимо проставить значение в процентах согласно заданному вопросу;
- Комментарий необходимо ввести нужную информацию в текстовом формате согласно заданному вопросу. Для внесения комментария доступно 150 печатаемых и непечатаемых символов;
- Дата необходимо ввести нужную информацию о дате согласно заданному вопросу нажав поле «День.Месяц.Год» и выбрать нужную путем скроллинга вверх и вниз, затем нажать кнопку «ОК». Для удаления даты необходимо нажать кнопку «Очистить», для выхода из заполнения данного поля необходимо нажать кнопку «Отмена»;
- Вариант ответа необходимо выбрать нужный вариант ответа согласно заданному вопросу. Для этого необходимо нажать на «Выберите вариант ответа», после чего из выпадающего списка выбрать нужный вариант.



Заполнение опросников

Для выполнения отчета необходимо заполнить пункты опросника по точке. Также имеется возможность добавить фотографии, в том числе обязательные.

Внимание! Вопросы, отмеченные красной точкой являются обязательными к заполнению.



Добавление фотографии в отчет

В отчете имеется опция добавления фотографий к вопросам, в том числе обязательных фотографий с указанием их количества. Чтобы добавить фото необходимо нажать знак «+», а затем на знак «камера» в правом нижнем углу. На готовой фотографии будут отображаться дата, время и часовой пояс в которые была сделана фотография.

Чтобы вернуться к опроснику необходимо нажать кнопку «Шаг назад» в левом верхнем углу экрана.







Переход к отправке отчета

После заполнения всех необходимых полей станет доступна опция «Перейти к отправке».



Переход к отправке отчета

Для отправки отчёта необходимо нажать кнопку «Завершить визит» внизу экрана.

•	•	
1925 0 0	Oliskie jū (5) 🏺 💷 🗉	•
< Отчет		
00:30	Перекресток Москва, 2-Я Улица Синички 9A mLRCPyif	ина, д.
В целях корректного входа можно изменит внимательны. Анкеты	учета рабочего времени фото гь только в течение 5 минут. Будьт	e
• Анкета		\checkmark
Задание		\checkmark
Дополнительн	0	
Проблемы по	D TT	
Мониторинг	цен	
Доля полки		
ЗАВЕРШИТЬ ВИЗИТ		



Переход к разделу

Приложение MST Lab 24 позволяет составить список проблем по SKU в каждой точке, требующих решения. Заполнение проблем SKU происходит во время заполнения отчета в точке. В разделе «Дополнительно» необходимо выбрать «Проблемы по TT».



Работа с вкладками

Во вкладке «Проблемы SKU» находятся две дополнительные вкладки:

SKU – в данной вкладке содержится весь список SKU компании. В данной вкладке возможно указать проблемы по SKU. **Проблемы** – список SKU по которым возникли и были добавлены проблемы и которые готовы к отправке, а также возможность добавить проблемы по точке.





Работа с категориями

Во вкладке «Проблемы SKU» можно осуществить поиск, воспользовавшись фильтрацией по категориям, брендам и проблемам. А также доступен ручной поиск. Фильтрация и поиск доступны при тапе соответствующей иконки в правом верхнем углун.



Добавление данных

Чтобы добавить проблему, необходимо выбрать SKU, а затем из предложенного списка категорий и проблем выбрать нужную. Так же имеется возможность добавить описание к проблеме и фотографии.



Добавление фото

Чтобы отправить проблему SKU необходимо нажать кнопку «Отправить».

Если нажать кнопку «Отправить потом», то заданные проблемы SKU будут автоматически сохранены во вкладке «Проблемы», откуда их можно доотправить позднее по отдельности нажать кнопку «Отправить» для каждой проблемы или нажать си ↑ л отправки в правом верхнем углу экрана.





Добавление данных

Нажав на иконку «+» в правом нижнем углу во вкладке «Проблемы» можно добавить проблему по точке, внести комментарий и добавить фотографии.





Удаление данных

Чтобы удалить проблему SKU необходимо выбрать ее из списка в одной из двух дополнительных вкладок и нажать значок в виде корзины в правом верхнем углу экрана.





Переход к разделу

Приложение MST Lab 24 позволяет осуществить мониторинг цен во время заполнения отчета в точке. Для этого в разделе «Дополнительно» необходимо выбрать «Мониторинг цен».



Добавление фото

После выбора раздела откроется камера и необходимо добавить фотографию штрих-кода и, затем, фотографию ценника. Нажав на символ «?» на нижней панели инструментов пользователь увидит подсказку о том, какое именно фото следует добавить.

После того, как обе фотографии будут добавлены отобразится кнопка «К следующему товару».







Добавление фото

Нажав на кнопку «К следующему товару» пользователь сможет добавить следующую пару фотографий «Штрих код» и «Ценник». Нажав на символ П на нижней панели инструментов можно перейти к списку добавленных пар фотографий.





Отправка фотографий

Если фотография отмечена галочкой, то она отправлена. Если галочка не отображается, то фотография еще не отправлена.

Чтобы отправить все фотографии необходимо нажать на символ «Стрелка» в правом верхнем углу экрана.





Переход к разделу

Приложение MST Lab 24 позволяет осуществить анализ доли полки. Для этого в разделе «Дополнительно» необходимо выбрать «Доля полки».

•	•
	aliekie () (2 🍝 💷 📬 🧰
< Отчет	
00:30	Перекресток Москва, 2-Я Улица Синичкина, д. 9A mLRCPyif
В целях корректного у входа можно изменит внимательны.	чета рабочего времени фото ь только в течение 5 минут. Будьте
Анкеты	
• Анкета	\checkmark
Задание	\checkmark
Дополнительно	5
Проблемы по	TT
Мониторинг L	цен
Доля полки	←
ЗА	ВЕРШИТЬ ВИЗИТ

Добавление фотографий

При выборе раздела «Доля полки» откроется режим фотосъемки. Данный режим содержит несколько функций:

- Кадрирование используется для того, чтобы не захватывать лишние объекты:
- Панорама чтобы осуществить съемку объекта, если он не умещается в одном кадре;
- Индикатор корректности положения устройства для фотосъемки объекта: если индикатор зеленого цвета, то устройство расположено корректно, если индикатор красного цвета, то устройство расположено не корректно.

Внимание! В процессе фотосъемки устройство необходимо держать параллельно стеллажу захватывая продукт целиком по высоте и ширине. Кадр должен быть построен таким образом, чтобы его ширина была приблизительно равна ширине секции.

Не отходите далеко от стеллажа, образы продуктов на фото должны быть распознаваемы.



Добавление фотографий

Если секция стеллажа стоит отдельно и не пересекается с другими, то съемку можно производить в отдельной сцене.

Стоящие рядом секции необходимо фотографировать в одной сцене, слева направо. В первом кадре сцены необходимо захватить одну секцию, во втором следующую и т.д. пока не завершиться сцена. По окончании фотосъемки нажмите на иконку «Стоп».



Добавление фотографий

Нажав на значок «Кадрирование» можно, проведя пальцем по экрану, выбрать необходимую область для съемки объекта.



Добавление фотографий

Если рядом стоящие секции имеют разное количество полок, фотографировать их необходимо в отдельных сценах. Если места между стеллажами не достаточно чтобы сфотографировать секцию целиком, необходимо перейти в режим панорамной съемки. Для этого поверните устройство горизонтально и нажмите на значок «Панорама».

Для корректной съемки в панорамном режиме выполните следующие рекомендации:

- 🛛 В режиме панорамы секцию следует снимать сверху вниз, держа устройство максимально параллельно стеллажу;
- ☑ Чтобы секция входила в кадр целиком по ширине держите устройство горизонтально;
- 🛛 На первом кадре панорамы захватите максимальное количество полок по высоте;
- Далее опустите телефон ниже так чтобы перекрытие предыдущего кадра составило примерно 70%. (Например если на первом кадре было захвачено 3 полки, то для перекрытия предыдущего кадра опустите устройство на одну полку вниз);
- Продолжайте фотографировать пока не захватите все полки секции.

По завершении фотосъемки объекта нажмите еще раз на иконку «Панорама».



Добавление фотографий

Если нет возможности сфотографировать секцию целиком держа устройство параллельно стеллажу можно сфотографировать ее под углом 45 градусов. Для ориентира используйте ширину секции и при фотосъемке не выходите за ее пределы.

Если вы хотите продолжить фотосъемку в рамках одной сцены нажмите на ее номер и иконку «добавить фото».



Добавление фотографий

После того как фотосъемка объекта завершена необходимо выбрать вариант, к которому относится фото:

- Основная холодная полка;
- Основная теплая полка;
- Холодильник;
- Паллетный борт.



Добавление фотографий

После выбора варианта размещения объекта необходимо отправить фото, следует нажать на символ «Галочка» вверху экрана. Так же есть возможность изменить фото (символ стрелки) и удалить его (корзина). Перечеркнутое фото – это фото не соответствующее требуемому качеству.

После того как фото будет отправлено появится возможность перейти к отчету по выполнению ассортиментной матрицы. Для этого необходимо нажать на кнопку «Выполнение ассортимента».









Переход к вкладке

В приложении MST Lab 24 есть возможность назначить задачу по точке с тем, чтобы полевой сотрудник выполнил ее.

Для этого необходимо в меню выбрать вкладку «Задачи».



Для руководителя

Далее отобразится список задач, если они назначены. Задачи разбиты по группам. В качестве названия группы выступает название и адрес точки.

Для каждой группы отображается количество не выполненных задач.

Чтобы добавить задачу необходимо нажать на символ «+» в правом нижнем углу экрана.



Для руководителя

Затем необходимо выбрать точку из списка, ввести текст задачи и нажать на кнопку «Создать задачу». Новая задача отобразится в списке задач для точки и не будет иметь статуса.







Для руководителя

Задачи, которые были взяты в работу имеют статус:

Выполнено;

Певозможно выполнить.

Открыв задачу руководитель сможет увидеть сообщения от исполнителей и, при необходимости, оставить дополнительное сообщение. Также, к любой задаче руководством могут быть добавлены фотографии.




Для исполнителя

Полевой сотрудник может брать в работу задачи, поставленные руководителем.

Для этого в меню приложения необходимо выбрать вкладку «Задачи».



Для исполнителя

Далее отобразится список задач, если они назначены. Задачи разбиты по группам. В качестве названия группы выступает название и адрес точки.

Для каждой группы отображается количество не выполненных задач.

Чтобы взять в работу задачу необходимо выбрать точку и затем задачу по ней.





Для исполнителя

Далее необходимо выбрать статус задачи:

- Если задача выполнена, то необходимо нажать на кнопку «Выполнено» внизу экрана;
- Если задача не выполнена, то следует нажать на три точки в правом верхнем углу экрана и выбрать статус «Невозможно выполнить».

Так же при необходимости к задаче можно оставить комментарий.



Для исполнителя

По любой задаче вне зависимости от ее статуса можно оставить комментарий.





MSTlab²⁴

Вкладка «Мои отчеты»

Вкладка «Мои отчеты»

Данные об отчетах

Во вкладке «Мои отчеты» хранится информация по отправленным отчетам с устройства, а также хранятся отчеты, которые не были отправлены в ленту руководителя.

Если статус по отчету «Отправлено» - отчет поступил в ленту руководителя полностью;

Если статус по отчету «Не отправлено» - отчет полностью или частично не отправлен с устройства по причине нестабильного Интернет-соединения. Необходимо найти зону стабильной сети Интернет или подключиться к сети Wi-Fi при возникновении такой возможности и осуществить отправку отчетов нажатием на кнопку «Отправить отчеты».

Внимание! Если отчет сохранен во вкладке «Мои отчеты» как неотправленный его отправка возможна из любого удобного места и в любое время.

•	•			
	ı ≑64 ∑ ı ∐ı	22% 📑 16:12		
< Мои отчеты		Q		
Не отправлено	Завершен	29 мая 16:11		
Народный				
№02. Народный «Сити	»			
		0%		
Отправляется	Завершен	29 мая 16:09		
Народный				
№40. Народный «КД»				
		0%		
Отправлено	Завершен	29 мая 14:27		
Ашан-Южный				
Иосква, ул. Советская	, 3			
Отправлено	Завершен	29 мая 14:25		
Ашан-Цветочнь	ый			
Иосква, ул. Советская	, 2			
Этправлено	Завершен	29 мая 14:23		
ОТПРАВИТЬ ОТЧЕТЫ				



Переход к заказам

Для оформления заказа продукции для точки необходимо выбрать вкладку «Заказы».

Также, имеется возможность оформить заказ для точки не находясь рядом с ней. Для этого необходимо перейти в меню приложения MST Lab 24 и выбрать соответствующую вкладку. В данной вкладке отображаются все точки, находящиеся на маршруте сотрудника.





Работа с матрицами SKU

Во вкладке «Заказы» доступен каталог с загруженными матрицами SKU. В матрице отображается список товара с ценами, который доступен для заказа. Зеленым цветом выделены дата и время последнего заказа и остаток продукции. Также доступна опция «Поиск» по позициям.

Для удобства выбора позиций SKU можно задать фильтрацию матриц по категориям нажав на знак « » напротив опции «Все категории».





История заказов в точке

Нажав SKU можно просмотреть историю заказов данного SKU для каждой точки.

Нажав на точку во вкладке «Заказы» можно просмотреть историю заказов, где отображаются три последних заказа. Нажав на кнопку «Список» пользователь сможет просмотреть полную историю заказов в текущей точке. При выборе ранее совершенного заказа из списка пользователю будет доступна функция «Повторить заказ».







Составление заказа

Для того, чтобы совершить заказ необходимо ввести требуемое количество товара и нажать на кнопку «Далее» внизу экрана.

В зависимости от типа продукции заказ товара производится в килограммах, штуках и бутылках. Счет в штуках указан по умолчанию, для отображения счета продукции в килограммах и бутылках необходимо указать эти меры в файле с SKU.

Внимание! Если поставка бутылок осуществляется упаковками, то при заказе товара в бутылках введенное число, автоматически округлится в большую сторону до количества, которое содержится в упаковке.

Внимание! Заказ продукции не возможен, если на складе нет продукции.



Проверка заказа

Следующим шагом откроется вкладка «Проверьте заказ». В данной вкладке отображаются все выбранные позиции, их общее количество и сумма заказа.

Удалить позиции можно нажав на знак «×» рядом с каждой позицией.

Для перехода к следующему этапу необходимо нажать на кнопку «Далее» внизу экрана.



Информация к заказу

Финальным шагом составления заказа будет вкладка «Информация к заказу».

В данной вкладке отображается итоговая сумма, на которую совершен заказ, количество позиций заказа, а так же доступна опция выбора даты доставки продукции и возможность добавить комментарий к заказу.

Для подтверждения заказа необходимо нажать на кнопку «Заказать» внизу экрана.



Отправка заказа

При успешной отправке заказа отобразится сообщение «Заказ успешно отправлен».





MSTlab²⁴

Проведение повторного визита

Отложенный визит

Сервис MST Lab 24 позволяет полевому сотруднику, в случае необходимости, приостановить свой визит и покинуть точку с тем, чтобы в последующем вернуться и составить отчёт заново. При этом время, проведенное в точке, не будет потеряно. Будет засчитываться общее время нахождения в точке.

Внимание! Полевой сотрудник может провести не более двух визитов в одну точку в течение одного дня.



Отложенный визит

При нажатии на опцию «Отложить визит» отобразиться подтверждающее окно с соответствующим сообщением (см. изображение).

Необходимо нажать «ОК», после чего можно покинуть точку и приступить к работе в других объектах.

Внимание! При повторном визите в точку необходимо заново сделать фотографию входа и заполнить отчет. Фотографии, сделанные при первом визите или заполненные данные в опросниках не будут сохранены.

18:39	• Отчет	0 ,02К/с & で 考	° aff	
B це	магазин 19:21	Перекресток Москва, 2-Я Улица Си 9А mLRCPyif чета рабочего времени фот	ничкина, д.	
 Внимание Если Вы отложите визит, то в данную торговую точку можно будет вернуться только 1 раз в течение дня. Вы должны завершить отложенный визит до конца рабочего дня, иначе визит не будет засчитан. 				
ŀ	ПОДРОБНЕЕ	ОТМЕНА	ок	

Отложенный визит

При отложенном визите под названием точки отобразится сообщение «Отложенный визит».

Если визит был отложен дважды, то под названием точки отобразится сообщение «Дважды отложенный визит». Данную точку в этот день посетить будет уже невозможно.

Внимание! При выборе опции «Отложить визит» фактическое время первого визита будет добавлено ко времени второго визита!



Информация в Ленте у руководителей

Отчет, визит по которому был отложен, поступит в Ленту руководителя с соответствующей отметкой и указанием времени первого визита.



Отложенный визит

Если приступить к заполнению отчета в точке, не отложив предыдущий визит, то отобразится предупреждающее сообщение (см. изображение) о наличии не отложенного визита.

При этом, если продолжить визит в текущей точке, то за визит в предыдущей точке будет засчитано не более десяти минут.





MSTlab²⁴

Проведение внепланового визита

Проведение внепланового визита

Правила выполнения

При необходимости посетить точку, визит в которую не запланирован, следует подойти к нужной точке, перейти во вкладку «Точки», выбрать раздел «Маршрут» или «Все точки». Затем необходимо выбрать нужную точку.

Внимание! Внеплановые точки будут отображаться только в онлайн режиме (при наличии Интернет-соединения на устройстве).



Внеплановый визит в точку

Информация в Ленте у руководителей

В Ленте у руководителя будет отображаться сообщение о том, что, визит был осуществлен не по плану.





MSTlab²⁴

Работа в режиме офлайн

Работа в режиме офлайн

Порядок действий

Если в точке нестабильное/отсутствует Интернет-соединение, приложение MST Lab 24 самостоятельно перейдет в офлайн режим.

Посещение точки в режиме офлайн выполняется так же, как и при онлайн режиме.

Покидать точку следует только после того, как под ней отобразится сообщение «Отправляется».



Работа в офлайн режиме

Порядок действий

Затем нужно найти зону стабильного Интернет-соединения или подключиться к сети Wi-Fi, перейти во вкладку «История» и доотправить все отчеты нажав на кнопку «Отправить отчеты».

•	•			
<u>î</u> 1	"⊧©` 4G‡ ,ıl	22% 📭 16:12		
< Мои отчеты		Q		
Не отправлено	Завершен	29 мая 16:11		
Народный				
№02. Народный «Сити»		0%		
Отправляется	Завершен	29 мая 16:09		
Народный				
№40. Народный «КД»		0%		
Отправлено	Завершен	29 мая 14:27		
Ашан-Южный				
Москва, ул. Советская,	3			
Отправлено	Завершен	29 мая 14:25		
Ашан-Цветочный				
Москва, ул. Советская, 2	2			
Отправлено	Завершен	29 мая 14:23		
ОТПРАВИТЬ ОТЧЕТЫ				

Работа в офлайн режиме

Информация в Ленте у руководителей

В Ленте у руководителя будет отображаться сообщение о том, что, визит был осуществлен в режиме офлайн.



Техническая поддержка

Контакты

В случае возникновения вопросов или трудностей при работе с приложением MST Lab 24 Вы можете обратиться в службу технической поддержки:

Тел. 8 800 333 56 07 (звонок бесплатный) Раздел «Помощь» в меню мобильного приложения Email: <u>support@mstlab24.ru</u>

Внимание! Для того, чтобы мы могли оперативно Вам помочь, необходимо направить на наш адрес

support@mstlab24.ru

следующую информацию:

- Скриншот модели вашего устройства (Меню телефона => Об устройстве);
- Скриншот версии операционной системы (Меню телефона => Об устройстве);
- Скриншот версии приложения (Меню MSTlab24 => О приложении);
- Логин для входа в ваш аккаунт;
- ☑ Скриншоты шагов воспроизведения проблемы;
- 🛽 Контактные данные сотрудника для обратной связи.



MSTlab²⁴

Инструкция по работе с мобильным приложением MST Lab 24 iOS

173



MSTlab²⁴

Требования к мобильному устройству

Требования к мобильному устройству

Часть 1

Перед началом установки приложения MST Lab 24 важно убедиться в том, что: **Модель телефона iPhone 5S и новее; Операционная система IOS 10 и выше; Устройство поддерживает 3G;**

(Данная информация доступна к просмотру в настройках телефона разделе «Об устройстве»).

Внутренняя память устройства – 500 МБ





Требования к мобильному устройству

Часть 2

Для стабильной работы приложения MST Lab 24 важно установить на устройство приложение Google Maps (Карты).





MSTlab²⁴

Установка мобильного приложения

Установка мобильного приложения

Способы установки

Приложение можно загрузить на мобильное устройство с OC iOS двумя способами:

По ссылке:

https://itunes.apple.com/ru/app/mst-lab-24/id1399045429?mt=8

☑ Через App Store.

Для загрузки приложения необходимо ввести поисковый запрос «mst lab 24» в App Store.



Установка мобильного приложения

Загрузка из App Store

После того, как будет выбрано нужное приложение, необходимо нажать «Установить», затем на кнопку «Принять».





Установка мобильного приложения

Загрузка из App Store

Начнется установка приложения, а затем, на экране мобильного устройства появится иконка приложения MST Lab 24.






MSTlab²⁴

Авторизация в мобильном приложении

Авторизация

Ввод логина

Для начала работы с приложением необходимо авторизоваться.

Логин и пароль необходимо получить у своих руководителей.

Формат ввода логина: +79991234567

Внимание! Авторизация возможна только при наличии Интернетсоединения!



Работа с приложением

Меню приложения

На нижней панели инструментов и в дополнительном ≡ меню приложения

располагаются вкладки:

- 🛛 Задачи;
- Аналитика;
- ? Точки;
- 🛛 Лента;
- Пои отчеты;
- Заказы;
- 🛛 Помощь;
- Отправить логи;
- Пастройки;
- О приложении;
- Выйти.

	• <u> </u>
, atl Bee	eline KG ♥ 12:41
E.	Помощь
0	Отправить логи
•	Настройки
0	О приложении
P	Выход
Точ	ки Лента Мои отчеты Меню
	0



Руководитель

В приложении MST Lab 24 есть возможность назначить задачу по точке с тем, чтобы полевой сотрудник выполнил ее.

Для этого необходимо в меню выбрать вкладку «Задачи».

Отобразится список задач, если они назначены. Задачи разбиты по группам. В качестве названия группы выступает название и адрес точки.

Для каждой группы отображается количество не выполненных задач.

Чтобы добавить задачу необходимо нажать на символ «+» в правом нижнем углу экрана.



Руководитель

Затем необходимо выбрать точку из списка, ввести текст задачи и нажать на кнопку «Создать задачу». Нова задача отобразится в списке задач для точки и не будет иметь статуса.



Руководитель

Задачи, которые были взяты в работу имеют статус:

Выполнено;

Певозможно выполнить.



Исполнитель

Полевой сотрудник может брать в работу задачи, поставленные руководителем.

Для этого в меню приложения необходимо выбрать вкладку «Задачи».



Исполнитель

Далее отобразится список задач, если они назначены. Задачи разбиты по группам. В качестве названия группы выступает название и адрес точки.

Для каждой группы отображается количество не выполненных задач.

Чтобы взять в работу задачу необходимо выбрать точку и затем задачу по ней.





Исполнитель

Далее необходимо выбрать статус задачи:

- Если задача выполнена, то необходимо нажать на кнопку «Выполнено» внизу экрана;
- Если задача не выполнена, то следует нажать на три точки в правом верхнем углу экрана и выбрать статус «Невозможно выполнить».

После выбора соответствующий статус будет отображается для задачи и ее невозможно будет взять в работу повторно.







Работа с данными

В приложении MST Lab 24 имеется возможность просмотреть аналитику по посещаемости и тайм-дисциплине. Для этого необходимо выбрать вкладку «Аналитика».

В данной вкладке имеется два раздела:

- Посещаемость отображает информацию о посещении точек и маршрутов;
- Пайм-дисциплина отображает информацию о проценте отклонений относительно плана.

Вся информация представлена в виде графиков, которые можно перевести в гистограммы.

Имеется возможность провести фильтрацию по сотруднику, дате, а так же дополнительным параметрам.



Работа с данными

В качестве дополнительных параметров при фильтрации данных по аналитике используются следующие фильтры:

- 🛛 Маршрут;
- ID Точки;
- Сотрудник;
- Регион;
- Юридическое название;
- Пипточки;
- 🛛 Город;
- Перритория;
- Вывеска;
- 🛛 Адрес;
- Название SKU;
- Категория товара.

	C (111111111111111111111111111111111111		
Нет сети 훅	13:23		1 🔳
	Аналитик	а	
Фильтры	Сбросить		\times
Маршрут			
Не выбрано			~
ID точки			
Не выбрано			~
Сотрудник			
Не выбрано			~
Регион			
Не выбрано			~
	Отфильтрова	ТЬ	
~~~ E	G	$\odot$	=
Аналитика Лент	а Статистика	Карта	Меню
	$\bigcirc$		

## Графики

В разделе «Посещаемость» отображаются графики:

- Маршруты отображает фактическое количество сотрудников, вышедших на работу в соотношении с плановым показателем;
- Визиты отображает фактическое количество состоявшихся визитов по плану, внеплановых визитов и общее количество запланированных визитов в точки;
- Точки отображает общее количество посещенных точек в соотношении с запланированными к посещению в день;
- Опоздание/Преждевременное завершение отображает количество сотрудников, вышедших на маршрут позже начала рабочего дня/завершивших работу ранее окончания рабочего дня.

Нет сети 🔊 13:24	0	
Аналитика Силвер Иван ✓ 14.03.2019 - 21.03.2019 🗊 🖓 Посещаемость Тайм-дисциплина Маршруты Маршруты 6 4 2 0 14.015191916181918191819181918201921193.19	Нет сети 穼 13:24 🥣 🖿	
Силвер Иван	Аналитика	
14.03.2019 - 21.03.2019    Image: Constraints      Посещаемость    Тайм-дисциплина      Маршруты    Image: Constraints      Маршруты    Image: Constraints      0    Image: Constraints      14.015.1915.1915.191    Image: Constraints	Силвер Иван 🗸	
Тайм-дисциплина Маршруты ССС Маршруты ССС Маршруты СС	14.03.2019 - 21.03.2019	
Маршруты	Посещаемость Тайм-дисциплина	
6 4 2 0 14.015519153191571915319159152015923.19 () () () () () () () () () ()	Маршруты	
4 2 0 14.0151915191519151915201923.19 2 2 2 2 2 3 14.0151915191519151915201923.19 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	6	
2 0 14.0151915191519151915201921193.19	4	
	2	
	0	
Аналитика Лента Статистика Карта Меню	Аналитика Лента Статистика Карта Меню	

#### Графики

В разделе «Тайм-дисциплина» отображаются графики отклонения от планов:

- Среднее время в точках отображает отклонение от общего количества запланированного времени по точкам к общему количеству обратного времени в точках;
- Средняя продолжительность рабочего дня отображает отклонение времени рабочего дня сотрудников от запланированного времени. В расчет берется только сумма отработанного времени в точках за день в соотношении с плановым значением времени в точках без учета времени на перемещение;
- Среднее время на перемещение отображает отклонение времени на перемещение между точками на маршруте в соотношении с плановым значением;
- Среднее отклонение от норма 8-ми часового рабочего дня отображает отклонение времени рабочего дня. В расчет берется сумма отработанного времени в точках и затраченное время на перемещение за день в соотношении с восьмичасовым рабочим днем.

	G (111111111111111111111111111111111111		
Нет сети 穼	12:43		1 💼
	Аналитика		- 1
Тимовеев	Тимофей		$\sim$
17.04.2019 - 24	.04.2019		V
Посещаемость	Тайм-дисципли	на	
	Маршруты		
	× 🕿 🛓	<u>.</u>	
4			_
3		•••	_ I
2			-1
1			_1
0	•••	••••	
~~ E	∃ĭ €	$\odot$	$\equiv$
Аналитика Лен	та Информация	Аудит	Меню
	$\bigcirc$		
	$\bigcirc$		



# Вкладка «Лента»

#### Просмотр отчетов

В приложении MST Lab 24 под логином супервайзера, TDM или руководителя можно просмотреть информацию по маршрутам и посещениям во вкладке «Лента». Пользователь может увидеть полную информацию по посещениям точек: плановые визиты, отметки о начале отчета в точке, внеплановые визиты, офлайн-визиты и фотографии.

Чтобы посмотреть подробности по точке необходимо нажать кнопку «Открыть отчет».





# Вкладка «Лента»

#### Просмотр отчетов

После открытия отчета пользователь увидит подробную информацию о выполнении работы в точке, все добавленные фотографии, а так же заполненные опросники. Нажав на опросник, пользователь сможет увидеть ответы сотрудников на вопросы опросников.





# Вкладка «Лента»

## Статусы точек

Если во время работы в точке на устройстве было установлено и включено приложение по подмене координат, то во вкладке «Лена» у отчета отобразится отметка «FAKE GPS».

Символ () оворит о том что:

- Отчет сделан в режиме офлайн;
- Отчет сделан не по плану;
- Визит был отложен.





#### Начало работы

Во вкладке «Точки» есть три раздела:

- «Сегодня» отображает маршрут на текущий день;
- «Маршрут» отображает все точки, закрепленные за пользователем.
  Позволяет выполнить отчет вне плана по любой точке из маршрута;
- «Все точки» отображает все точки команды, позволяет выполнить работу вне плана по любой точке.

Темным цветом выделены точки, рядом с текущим местоположением пользователя. Светлым цветом выделены точки, находящиеся далеко от местоположения пользователя;

Внизу экрана расположены две кнопки:

- «Список» для отображения списка точек;
- ☑ «*Карта*» для наглядного отображения расположения точек на карте.

В правом нижнем углу экрана отображается символ «+» с помощью которого пользователь может открыть меню добавления новых точек в базу.



## Добавление точек в базу

После нажатия на символ «+» пользователю необходимо ввести название точки, а затем нажать кнопку «Далее».

Затем следует выбрать тип точки из предложенного списка и нажать кнопку «Далее».

После чего необходимо на карте найти местоположение точки и подтвердить адрес.



## Добавление точек в базу

После определения всех необходимых данных отобразится возможность внести комментарий к адресу точки и, нажав на кнопку «Создать точку», пользователь сможет добавить точку в базу команды.

После создания точка доступна к посещению. Также, при наличии в базе руководителя опросника для указанного типа точки он автоматически будет за ней закреплен.



## Отображение точек

Внизу экрана расположены две кнопки:

- «Список» нажатием на нее пользователю станет доступен список точек для посещения на текущий день, либо список точек на маршруте, либо список всех точек команды.
- «Карта» нажатием на нее пользователю станет доступна карта с наглядным отображением (зеленым цветом) точек для посещения на текущий день, либо точек на маршруте, либо всех точек команды.





## Начало отчета

Для начала работы в точках, необходимо подойти к нужно и выбрать ее из списка, либо на карте.





#### Начало отчета

Выбрав доступную точку из списка для посещения, пользователь сможет начать визит путем выбора соответствующего раздела и сделать фотографию входа. С этого момента начинается хронометраж рабочего времени. При наличии Интернет-соединения на момент регистрации в точке, уведомление о начале работы в ней отправляется в Ленту руководителя.

Внимание! Фотографию входа можно изменить в течение пяти минут после начала отсчета рабочего времени.





#### Планограммы

Приложение MST Lab 24 позволяет просмотреть закрепленный файлы для точки. Для этого следует нажать на три точки в правом верхнем углу экрана и выбрать строку «Планограммы».



#### Начало отчета

Красной точкой отмечены опросники, обязательные к заполнению.

Без заполнения обязательных опросников пользователь не сможет завершить и отправить отчет.



#### Заполнение опросников

После сохранения фотографии входа пользователь сможет приступить к заполнению опросников.

При заполнении опросников встречаются несколько типов ответов:

- *Число* необходимо добавить число согласно заданному вопросу;
- Да/Hem необходимо выбрать вариант «Да» или вариант «Нет» согласно заданному вопросу;
- Дена необходимо проставить цену согласно заданному вопросу. В данном типе ответа имеется возможность задать как целые, так и сотые значения цены после запятой (рубли и копейки).
- Проценты необходимо проставить значение в процентах согласно заданному вопросу;
- Комментарий необходимо ввести нужную информацию в текстовом формате согласно заданному вопросу. Для внесения комментария доступно 150 печатаемых и непечатаемых символов;
- Дата необходимо ввести нужную информацию о дате согласно заданному вопросу нажав поле «День.Месяц.Год» и выбрать нужную путем скроллинга вверх и вниз, затем нажать кнопку «ОК». Для удаления даты необходимо нажать кнопку «Очистить», для выхода из заполнения данного поля необходимо нажать кнопку «Отмена»;
- Вариант ответа необходимо выбрать нужный вариант ответа согласно заданному вопросу. Для этого необходимо нажать на «Выберите вариант ответа», после чего из выпадающего списка выбрать нужный вариант.



## Заполнение опросников

Для выполнения отчета необходимо заполнить пункты опросника по точке. Также имеется возможность добавить фотографии, в том числе обязательные.

Внимание! Вопросы, отмеченные красной точкой являются обязательными к заполнению.



## Добавление фотографии в отчет

В отчете имеется опция добавления фотографий к вопросам, в том числе обязательных фотографий с указанием их количества. Чтобы добавить фото необходимо нажать знак «+», а затем на знак «камера» в правом нижнем углу. На готовой фотографии будут отображаться дата, время и часовой пояс в которые была сделана фотография.

Чтобы вернуться к опроснику необходимо нажать кнопку «Шаг назад» в левом верхнем углу экрана.



## Переход к отправке отчета

После заполнения всех необходимых полей станет доступна опция «Перейти к опправке отчета».



## Переход к отправке отчета

Для отправки отчёта необходимо нажать кнопку «Завершить визит» внизу экрана.





# Проблемы SKU

## Переход к разделу

Приложение MST Lab 24 позволяет составить список проблем по SKU в каждой точке, требующих решения. Заполнение проблем SKU происходит во время заполнения отчета в точке. В разделе «Дополнительно» необходимо выбрать «Проблемы».

**Внимание!** Число в красном круге указывает на общее количество обязательных к заполнению проблем SKU.



# Проблемы SKU

## Работа с вкладками

Во вкладке «Проблемы SKU» находится две дополнительные вкладки:

**SKU** – в данной вкладке содержится весь список SKU компании. В данной вкладке возможно указать проблемы по SKU. **Проблемы** – список SKU по которым возникли и были добавлены проблемы и которые готовы к отправке, а так же список SKU по которым назначено обязательное заполнение проблем.




### Работа с категориями

Во вкладке «Проблемы SKU» можно осуществить поиск, воспользовавшись фильтрацией по категориям, брендам и проблемам. А также доступен ручной поиск. Фильтрация и поиск доступны при нажатии соответствующей иконки в правом верхнем углуни.



#### Добавление данных

Чтобы добавить проблему, необходимо выбрать SKU, а затем из предложенного списка категорий и проблем выбрать нужную. Так же имеется возможность добавить описание к проблеме и фотографии, в том числе обязательные.



### Добавление фото

Чтобы отправить проблему SKU необходимо нажать кнопку «Отправить».

Если нажать кнопку «Отправить потом», то заданные проблемы SKU будут автоматически сохранены во вкладке «Проблемы», откуда их можно доотправить позднее по отдельности нажав кнопку «Отправить» для каждой проблемы или нажав символ отправки в правом верхнем у 1 экрана.





#### Отправка данных

Нажатием на иконку «+» в правом нижнем углу во вкладке «Проблемы» можно добавить проблему по точке, задав категорию и бренд SKU, внести комментарий и добавить фотографии.





#### Удаление данных

Чтобы удалить проблему SKU необходимо выбрать ее из списка в одной из двух дополнительных вкладок и нажать значок в виде корзины в правом верхнем углу экрана.





#### Переход к разделу

Приложение MST Lab 24 позволяет осуществить мониторинг цен во время заполнения отчета в точке. Для этого в разделе «Дополнительно» необходимо выбрать «Мониторинг цен».



### Добавление фотографий

После выбора раздела откроется камера и необходимо добавить фотографию штрих-кода и, затем, фотографию ценника. Нажав на символ «?» на нижней панели инструментов пользователь увидит подсказку о том, какое именно фото следует добавить.

После того, как обе фотографии будут добавлены отобразится кнопка «К следующему товару».







Добавление фотографий

Нажав на кнопку «К следующему товару» пользователь сможет добавить следующую пару фотографий «Штрих код» и «Ценник».

Нажав на символ на нижней панели инструментов можно перейти к списку добавленных пар фотографий.





### Отправка фотографий

Если фотография отмечена галочкой, то она отправлена. Если галочка не отображается, то фотография еще не отправлена.

Чтобы отправить все фотографии необходимо потянуть пальцем по экрану сверху вниз.





#### Общая информация

Для оформления заказа продукции для точки необходимо выбрать вкладку «Заказы».

Так же имеется возможность оформить заказ для точки не находясь рядом с ней. Для этого необходимо выбрать соответствующую вкладку. В данной вкладке отображаются все точки, находящиеся на маршруте.



#### Работа с матрицами SKU

Во вкладке «*Заказы*» доступен каталог с загруженными матрицами SKU. В матрице отображается список товара с ценами, который доступен для заказа. Зеленым цветом выделены дата и время последнего заказа и остаток продукции. Также доступна опция «Поиск» по позициям.

Для удобства выбора позиций SKU можно задать фильтрацию матриц по категориям нажав знак « » напротив опции «Все категории».





#### История заказов в точке

Нажатием на SKU можно просмотреть историю заказов данного SKU для каждой точки.

Нажатием на точку во вкладке «Заказы» можно просмотреть историю заказов, где отображаются три последних заказа. Нажатием на кнопку «Список» пользователь сможет просмотреть полную историю заказов в текущей точке. При выборе ранее совершенного заказа из списка пользователю будет доступна функция «Повторить заказ».



#### Составление заказа

Для того, чтобы совершить заказ необходимо ввести требуемое количество товара и нажать кнопку «Далее» внизу экрана.

В зависимости от типа продукции заказ товара производится в килограммах, штуках и бутылках. Счет в штуках указан по умолчанию, для отображения счета продукции в килограммах и бутылках необходимо указать эти меры в файле с SKU.

**Внимание!** Если поставка бутылок осуществляется упаковками, то при заказе товара в бутылках введенное число, автоматически округлится в большую сторону до количества, которое содержится в упаковке.

Внимание! Заказ продукции невозможен, если на складе нет продукции.



#### Проверка заказа

Следующим шагом откроется вкладка «Проверьте заказ». В данной вкладке отображаются все выбранные позиции, их общее количество, сумма заказа, а так же категории и количество продукции заказанной по ним.

Чтобы удалить позицию необходимо ее сдвинуть влево и нажать «Удалить».

Для перехода к следующему этапу необходимо нажать кнопку «Далее» внизу экрана.





#### Информация к заказу

Финальным шагом составления заказа будет вкладка «Информация к заказу».

В данной вкладке отображается итоговая сумма, на которую совершен заказ, количество позиций заказа, а так же доступна опция выбора даты доставки продукции и возможность добавить комментарий к заказу.

Для подтверждения заказа необходимо нажать кнопку «Заказать» внизу экрана.



#### Отправка заказа

При успешной отправке заказа отобразится сообщение «Заказ успешно отправлен».





# **MST**lab²⁴

Вкладка «Мои отчеты»

#### Вкладка «Мои отчеты»

#### Данные о отчетах

Во вкладке «Мои отчеты» хранится информация по отправленным отчетам с устройства, а также хранятся отчеты, которые не были отправлены в ленту руководителя.

Если статус по отчету «Отправлено» - отчет поступил в ленту руководителя полностью;

Если статус по отчету «Не отправлено» - отчет полностью или частично не отправлен с устройства по причине нестабильного Интернет-соединения. Необходимо найти зону стабильной сети Интернет или подключиться к сети Wi-Fi при возникновении такой возможности и осуществить отправку отчетов нажатием на кнопку «Отправить отчеты».

Внимание! Если отчет сохранен во вкладке «Мои отчеты» как неотправленный его отправка возможна из любого удобного места и в любое время.





# **MST**lab²⁴

Проведение повторного визита

#### Отложенный визит

Сервис MST Lab 24 позволяет полевому сотруднику, в случае необходимости, приостановить свой визит и покинуть точку с тем, чтобы в последующем вернуться и составить отчёт заново. При этом время, проведенное в точке, не будет потеряно. Будет засчитываться общее время нахождения в точке.

Внимание! Полевой сотрудник может провести не более двух визитов в одну точку в течение одного рабочего дня.



#### Отложенный визит

При нажатии на опцию «Отложить визит» отобразиться подтверждающее окно с соответствующим сообщением (см. изображение).

Необходимо нажать «ОК», после чего можно покинуть точку и приступить к работе в других объектах.

Внимание! При повторном визите в точку необходимо заново сделать фотографию входа и заполнить отчет. Фотографии, сделанные при первом визите или заполненные данные в опросниках не будут сохранены.



#### Отложенный визит

При отложенном визите под названием точки отобразится сообщение «Отложенный визит».

Если визит был отложен дважды, то под названием точки отобразится сообщение «Визит отложен дважды». Данную точку в этот день посетить будет уже невозможно.

Внимание! При выборе опции «Отложить визит» фактическое время первого визита будет добавлено ко времени второго визита!



Информация в Ленте у руководителей

Отчет, визит по которому был отложен, поступит в Ленту руководителя с соответствующей отметкой и указанием времени первого визита.



#### Отложенный визит

Если приступить к заполнению отчета в точке, не отложив предыдущий визит, то отобразится предупреждающее сообщение (см. изображение) о наличии не отложенного визита.

При этом, если продолжить визит в текущей точке, то за визит в предыдущей точке будет засчитано не более десяти минут.





# **MST**lab²⁴

Проведение внепланового визита

### Проведение внепланового визита

#### Правила выполнения

При необходимости посетить точку, визит в которую не запланирован, следует подойти к нужной точке, перейти во вкладку «Точки», выбрать раздел «Маршрут» или «Все точки». Затем необходимо выбрать нужную точку.

Внимание! Внеплановые точки будут отображаться только в онлайн режиме (при наличии Интернет-соединения на устройстве).



## Проведение внепланового визита

Информация в Ленте у руководителей

В Ленте у руководителя будет отображаться сообщение о том, что, визит был осуществлен не по плану.





# **MST**lab²⁴

Работа в режиме офлайн

# Работа в режиме офлайн

### Порядок действий

Если в точке нестабильное/отсутствует Интернет-соединение, приложение MST Lab 24 самостоятельно перейдет в офлайн режим.

Посещение точки в режиме офлайн выполняется так же, как и при онлайн режиме.

Покидать точку следует только после того, как под ней отобразится сообщение «Отправляется».



# Работа в режиме офлайн

### Порядок действий

Затем нужно найти зону стабильного Интернет-соединения или подключиться к сети Wi-Fi, перейти во вкладку «История» и доотправить все отчеты нажав на кнопку «Отправить отчеты».



# Работа в режиме офлайн

Информация в Ленте у руководителей

В Ленте у руководителя будет отображаться сообщение о том, что, визит был осуществлен в режиме офлайн.



## Техническая поддержка

Контакты

#### В случае возникновения вопросов или трудностей при работе с приложением MST Lab 24 Вы можете обратиться в службу технической поддержки:

#### Тел. 8 800 333 56 07 (звонок бесплатный) Раздел «Помощь» в меню мобильного приложения Email: <u>support@mstlab24.ru</u>

Внимание! Для того, чтобы мы могли оперативно Вам помочь, необходимо направить на наш адрес

#### support@mstlab24.ru

следующую информацию:

- Скриншот модели вашего устройства (Меню телефона => Об устройстве);
- Скриншот версии операционной системы (Меню телефона => Об устройстве);
- Скриншот версии приложения (Меню MSTlab24 => О приложении);
- Логин для входа в ваш аккаунт;
- Скриншоты шагов воспроизведения проблемы;
- 🛽 Контактные данные сотрудника для обратной связи.



# **MST**lab²⁴

Используйте приложение MST Lab 24 с удовольствием для пользы Вашей компании!

Web-сайт: mstlab24.ru

Для организационных и коммерческих вопросов:

Телефон: +7 (495) 380-14-58 E-mail: info@mstlab24.ru Наша служба поддержки:

Телефон: 8-800-333-56-07 (звонок бесплатный) E-mail: support@mstlab24.ru