

# Пользовательская инструкция к мобильному приложению Mobile Platform EdiCourier

194044, г. Санкт-Петербург, ул. Гельсингфорсская, д.2  
бизнес-центр «Гельсингфорский»  
8 800 777 78 01  
ediweb.com

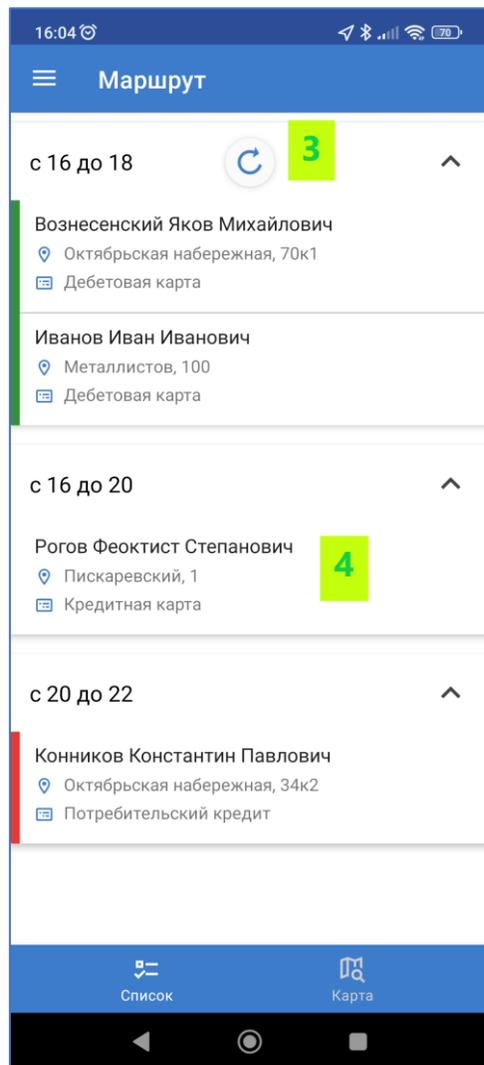
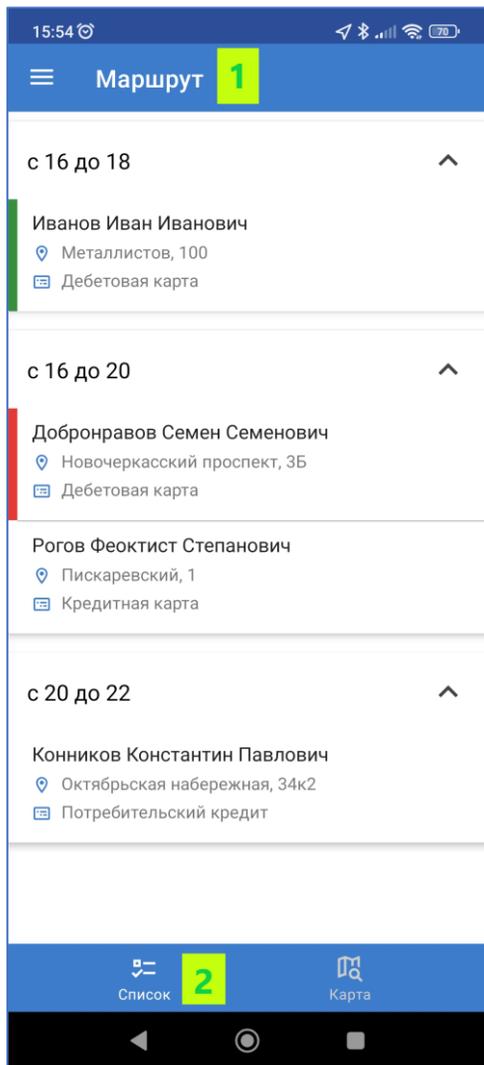
**Ediweb**

# Авторизация в приложении

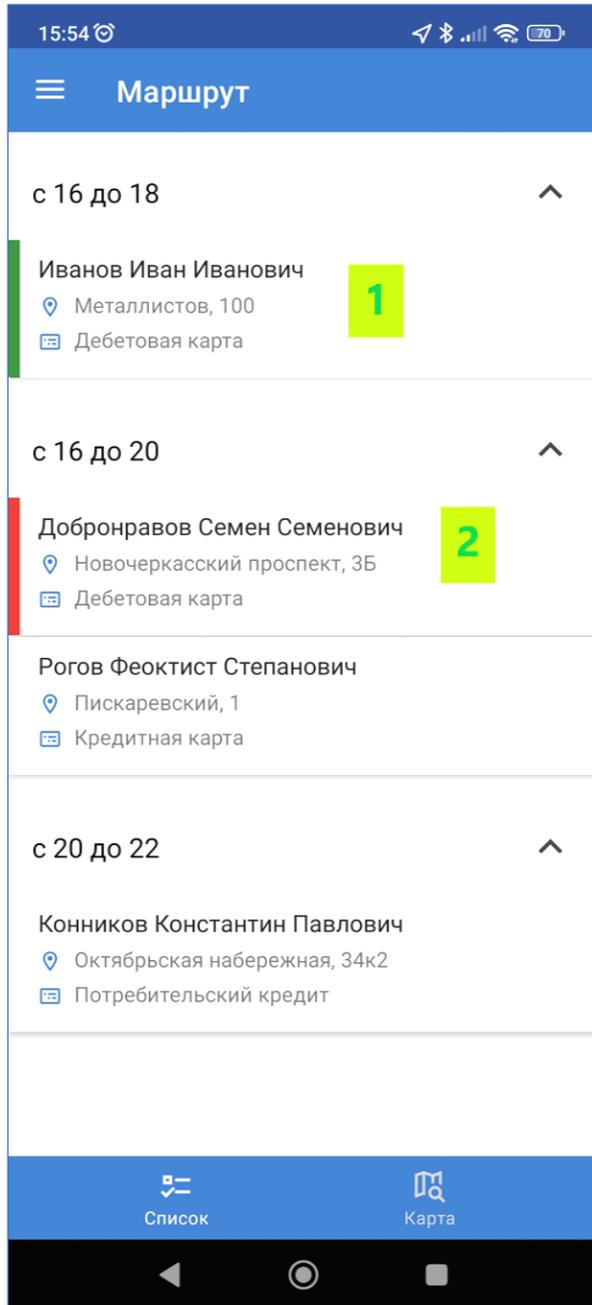
Для успешной авторизации:

1. Введите свой логин и пароль от учетной записи;
2. Нажмите кнопку «Войти»;
3. Если логин или пароль неверные, убедитесь в правильности ввода пароля (нажмите кнопку «глаз» в поле пароля, для отображения вводимых символов).

# Маршрут – Режим «Список»



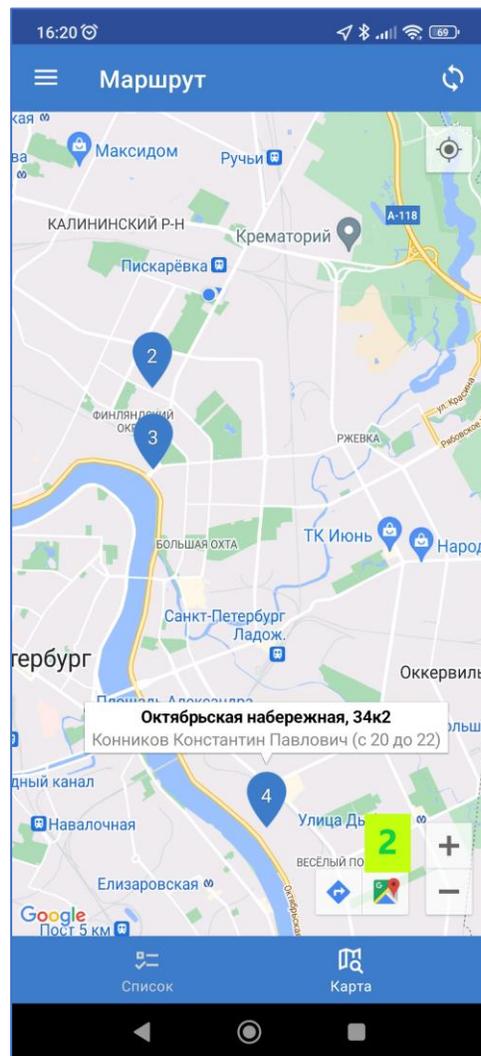
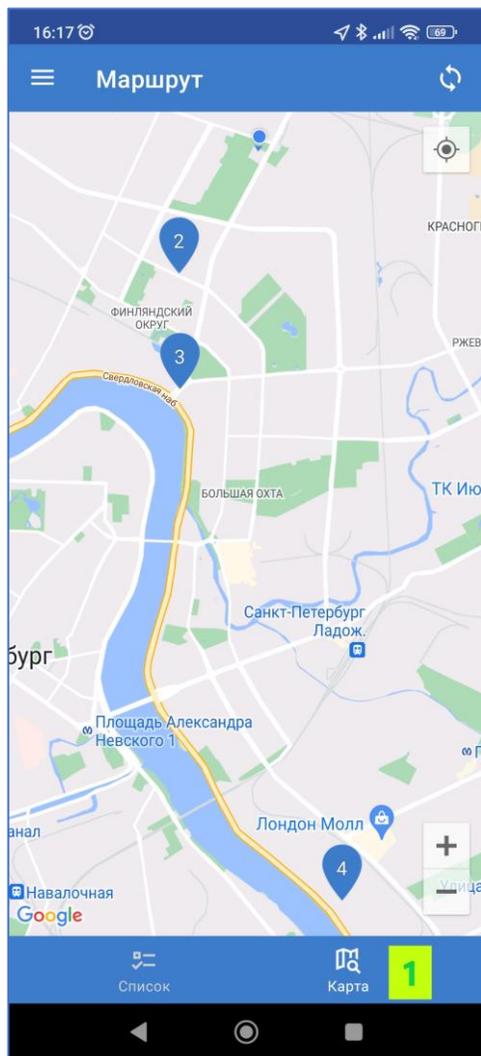
1. На экране «Маршрут» отображен список заявок, назначенных на курьера на текущий день. Заявки промаркированы цветом, в зависимости от статуса. Для удобства, заявки сгруппированы по временным слотам.
2. Переход на экран «Список» осуществляется по клику по соответствующему пункту меню
3. Осуществив свайп вниз, можно обновить информацию в приложении
4. Для просмотра карточки заявки необходимо нажать непосредственно на заявку



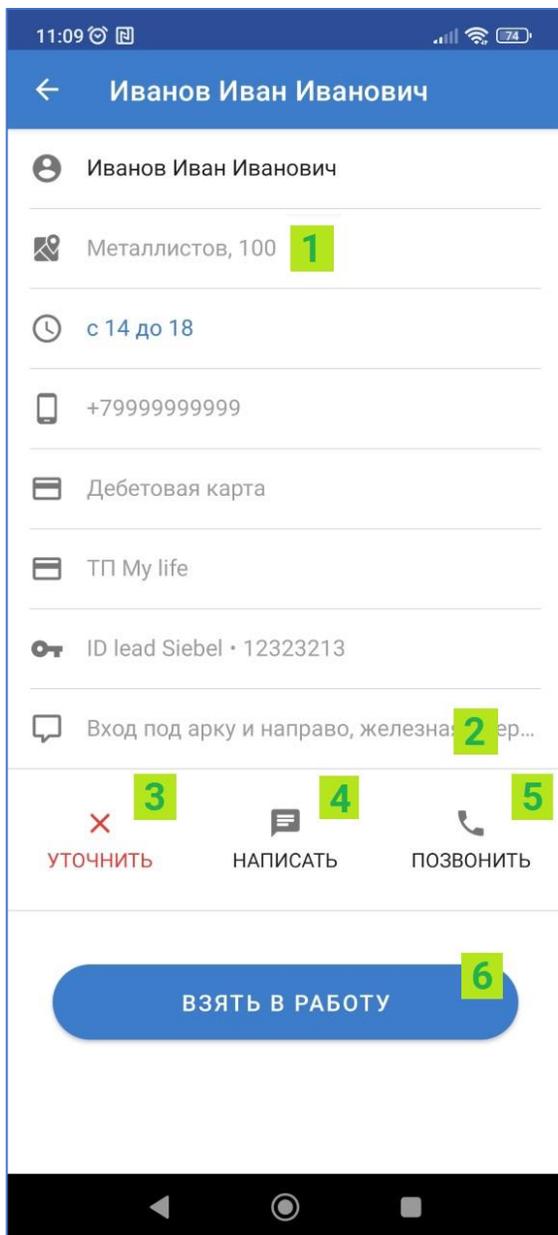
# Маркировка заявок

1. Успешно завершенная заявка маркируется пометкой **зеленого** цвета;
2. Заявка, завершенная не успешно, либо переведенная на уточнение, маркируется пометкой **красного** цвета.
3. Заявка, по которой необходимо осуществить корректирующее действие, маркируется пометкой **жёлтого** цвета.

# Маршрут – Режим «Карта»



1. Для того чтобы отобразить маршрут в режиме карты, необходимо переключиться на вкладку «Карта»
2. Используя стандартные приложение для работы с картами на устройстве (например, Google Maps), можно построить маршрут до каждой из точек списка заявок

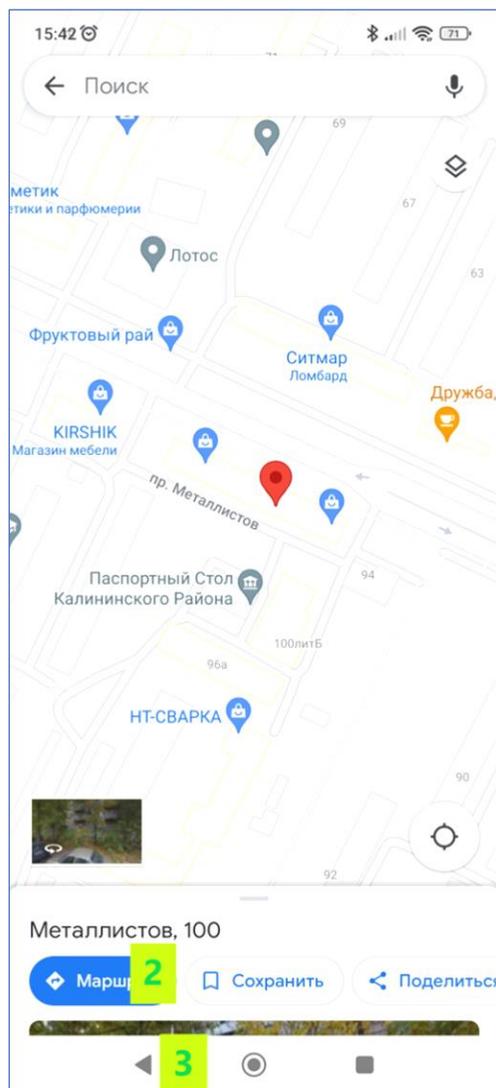
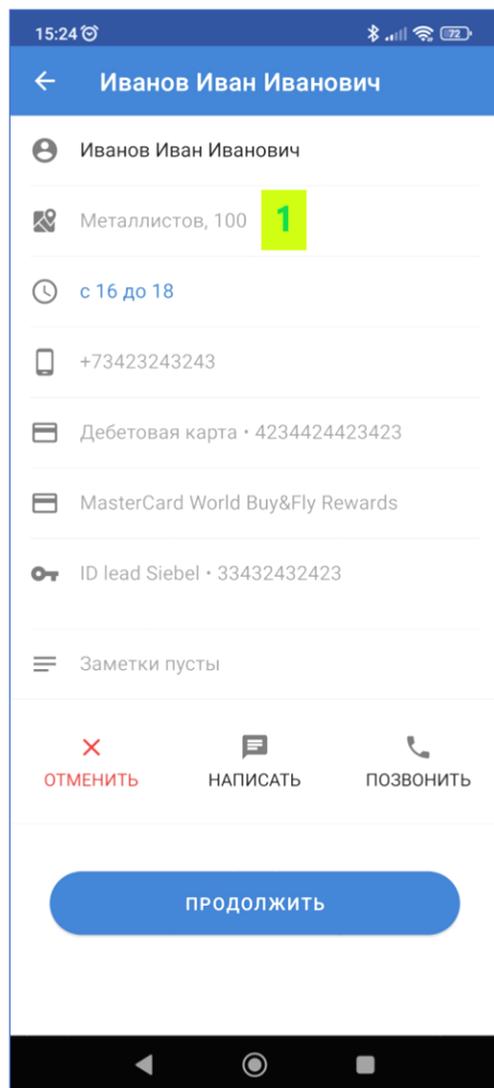


# Карточка заявки

После перехода в карточку заявки можно:

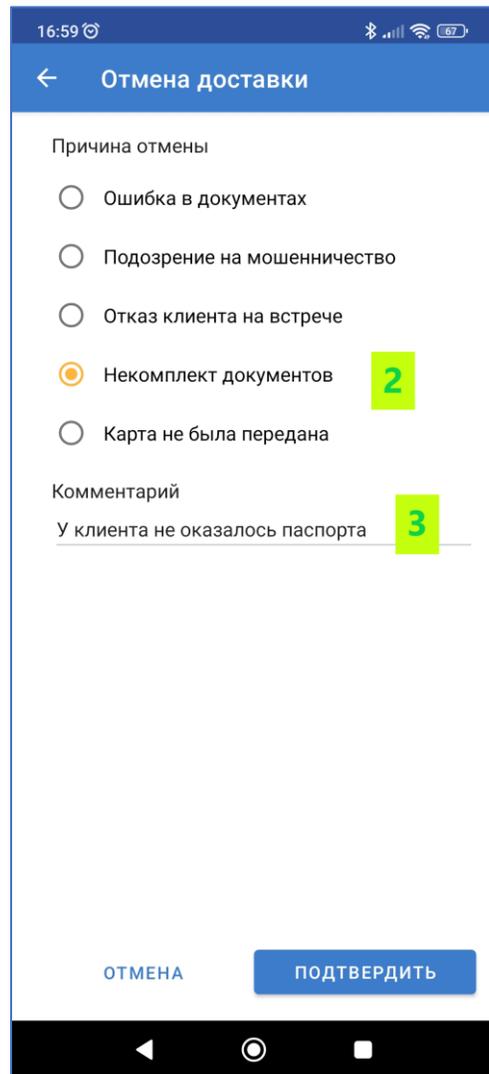
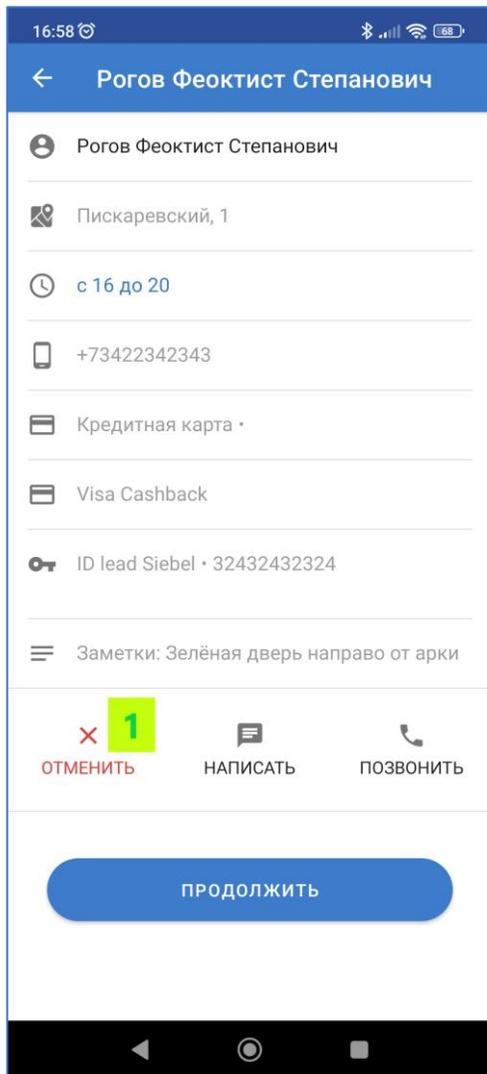
1. Отобразить адрес клиента на карте и построить маршрут до точки доставки - для этого необходимо нажать на адрес клиента и построить маршрут в приложении карт
2. Ознакомиться с комментарием банка о встрече
3. Отправить заявку на уточнение супервайзеру
4. Написать клиенту SMS-сообщение (номер уже будет заполнен)
5. Позвонить клиенту (номер уже будет заполнен)
6. Взять доставку в работу, а по прибытии по адресу доставки – приступить к проведению встречи.

# Адрес доставки



1. Отобразить адрес назначения можно по клику по адресу клиента в карточке заявки
2. Для того чтобы построить маршрут до клиента – следует нажать «Маршрут» и воспользоваться стандартным сервисом маршрутизации, установленном на смартфоне
3. Вернуться на страницу информации можно, используя стрелку «назад»

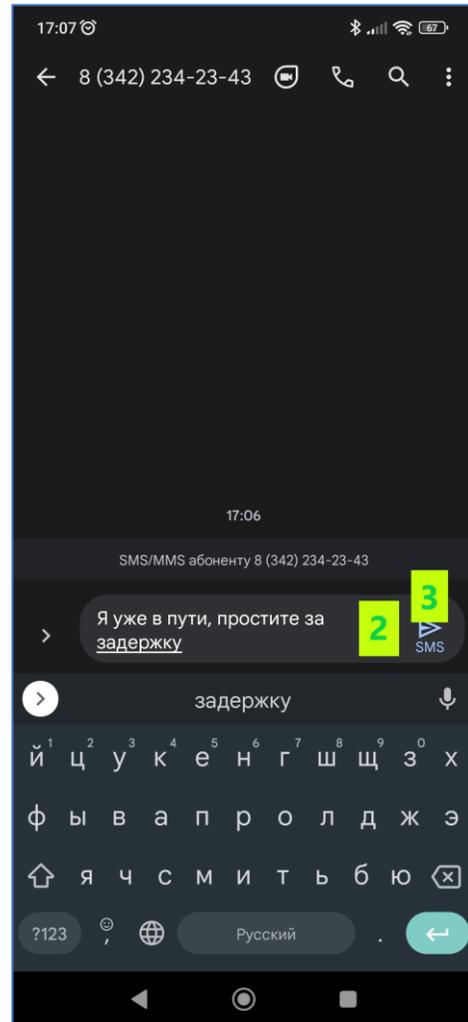
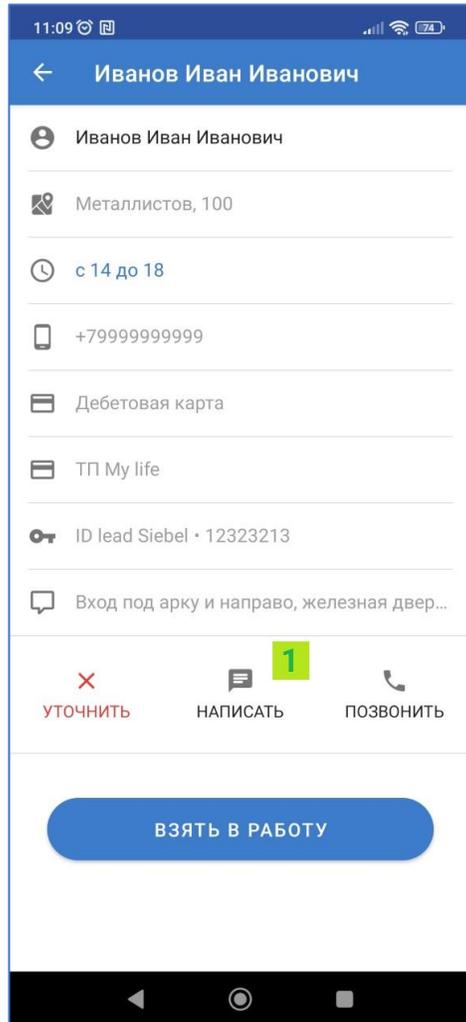
# Отмена доставки



Если заявка принята в работу и не может быть завершена после начала встречи по тем или иным причинам, выездному сотруднику потребуется:

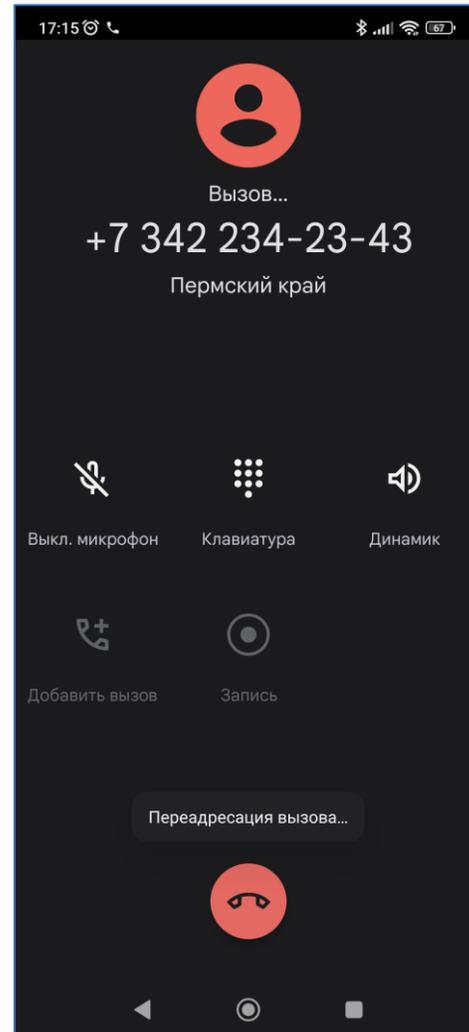
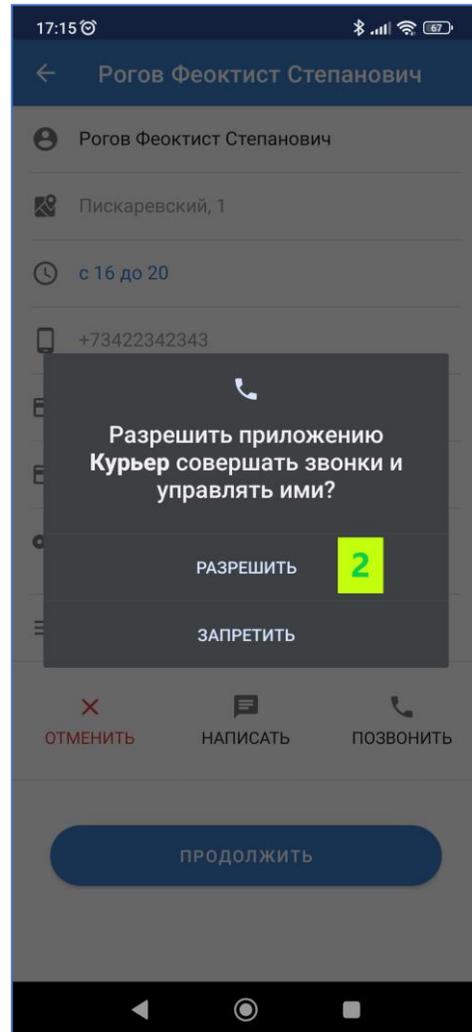
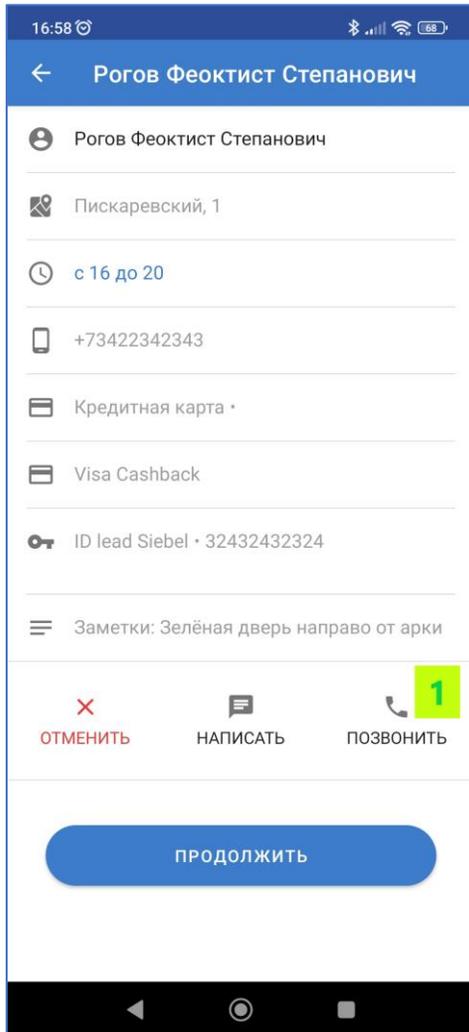
1. Перейти в карточку заявки и нажать кнопку «Отменить»
2. Выбрать на экране отмены причину отмены доставки из списка
3. При необходимости, можно добавить комментарий в виде текста, в свободной форме

# Отправка SMS клиенту



1. При выборе опции «Написать» активируется стандартный функционал набора и отправки SMS с мобильного устройства
  2. Для отправки остается лишь набрать текст сообщения
  3. И нажать кнопку отправки SMS
- Вернуться на страницу информации о доставке можно, используя стандартную кнопку-стрелку «Назад»

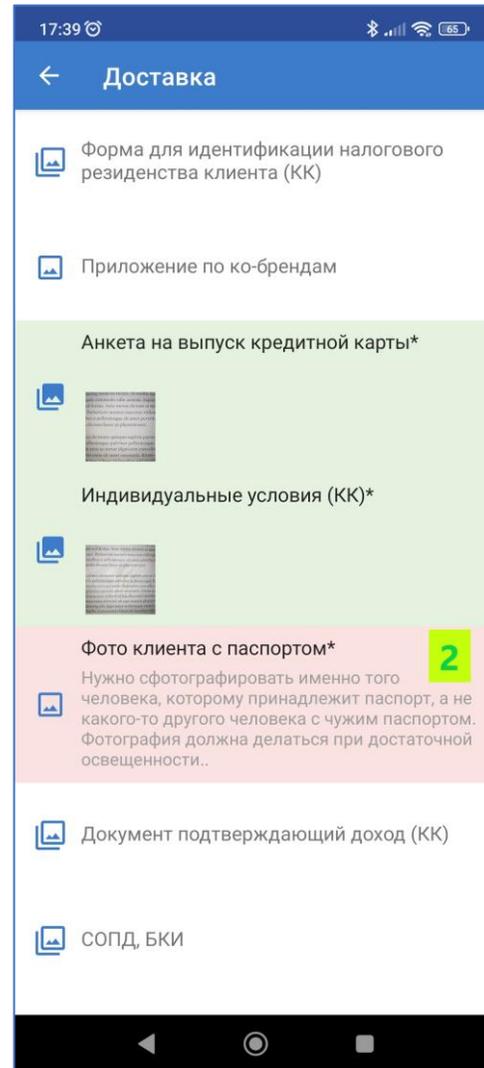
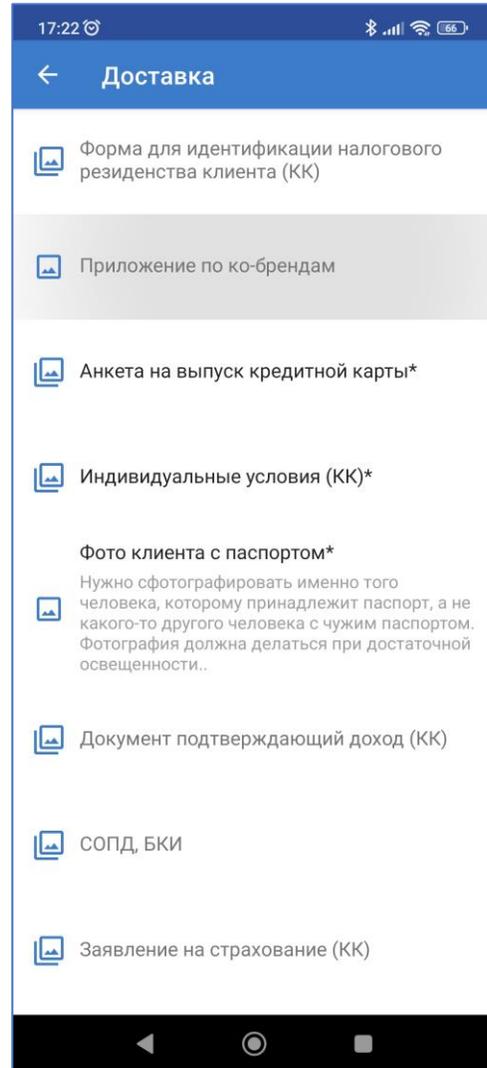
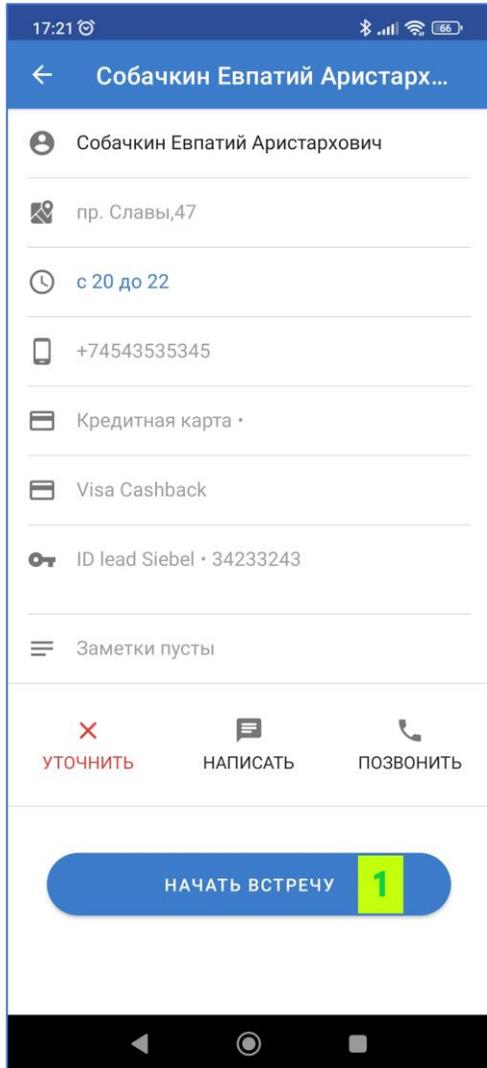
# Звонок клиенту



1. При выборе опции «Позвонить» активируется стандартный функционал звонка с мобильного устройства
2. При первой попытке совершения звонка из мобильного приложения потребуется предоставить разрешение на совершение звонков

Вернуться на страницу информации о доставке можно, используя стандартную кнопку-стрелку «Назад»

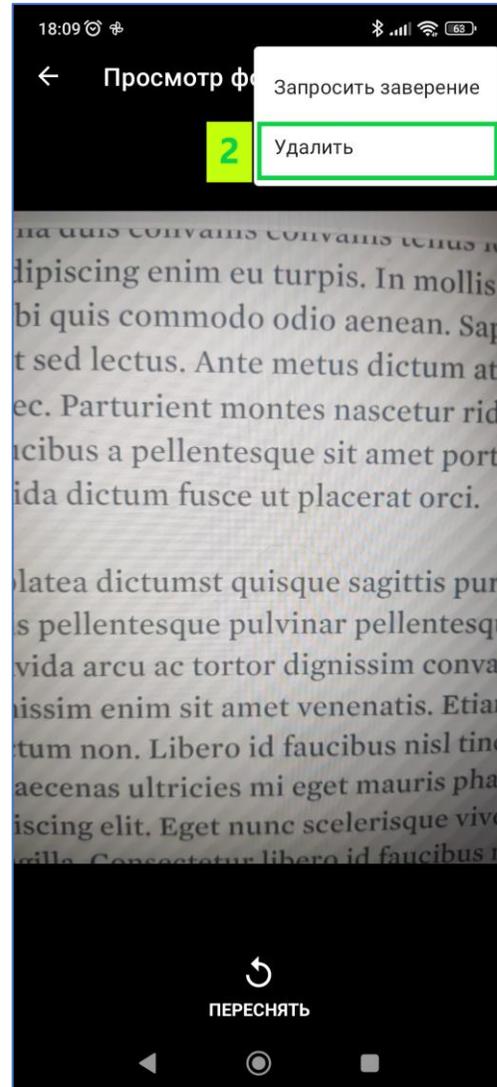
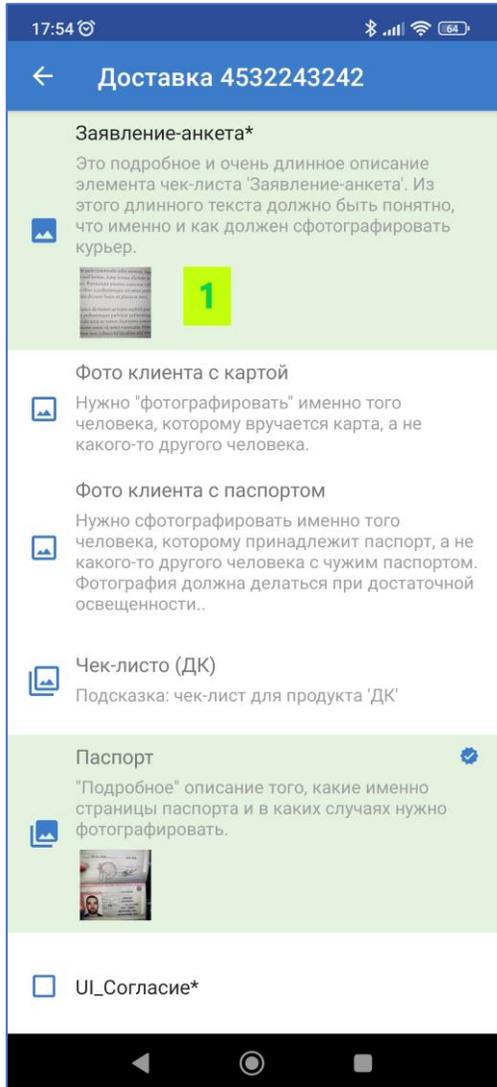
# Доставка и работа с документами



Для осуществления доставки после прибытия к клиенту необходимо:

1. В карточке заявки нажать кнопку «Начать встречу», заполнить все обязательные поля/документы по встрече. Поля могут быть обязательными или необязательными
2. Если обязательное поле окажется незаполненным, приложение подсветит его красным цветом и не позволит завершить встречу до тех пор, пока оно не будет заполнено

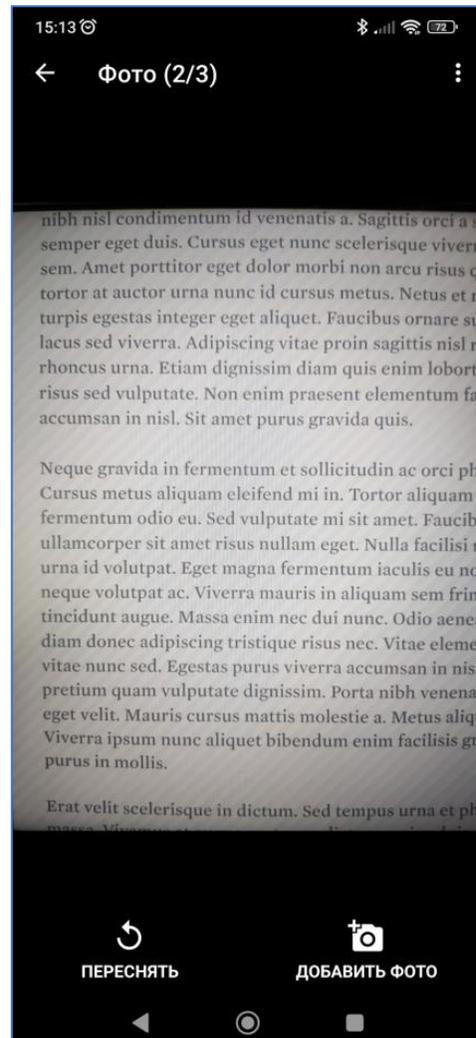
# Удаление фото



Неудачное фото документа можно удалить. Для этого потребуется:

1. Кликнуть по фото, которое требуется удалить
2. В правом верхнем углу экрана нажать на три точки и выбрать «Удалить»

# Пересъемка множественного фото



При необходимости, можно осуществить пересъемку отдельных страниц множественного фото:

- Кликнуть по миниатюре страницы на экране работы с полями/документами
- Осуществить повторную съемку страницы или добавить дополнительное фото

# Завершение доставки

12:57

← Доставка

Чек-лист (КК)\*

Паспорт\*

Фото клиента с картой\*

SCAN\_CARDID

13-значный штрих-код

Изменены критические параметры анкеты

Да

ЗАВЕРШИТЬ ДОСТАВКУ 1

12:57

← Отчёт: Кормильцев Геннадий Семё...

Документы клиента не имеют повреждений?\*

Да

Нет

Как прошла доставка?\*

Отлично

Не очень

Клиент отказался предоставлять Паспорт по личным причинам, предложил сканированную копию?\*

Да

Нет

Клиент имеет благонадежный вид?\*

Да

Нет

ЗАВЕРШИТЬ ОТЧЁТ 2

12:58

← Кормильцев Геннадий Семё...

Кормильцев Геннадий Семёнович

Металлистов, 105

с 12 до 16

+75466646564

Кредитная карта ·

MasterCard Gold 110

ID lead Siebel · 5635435345

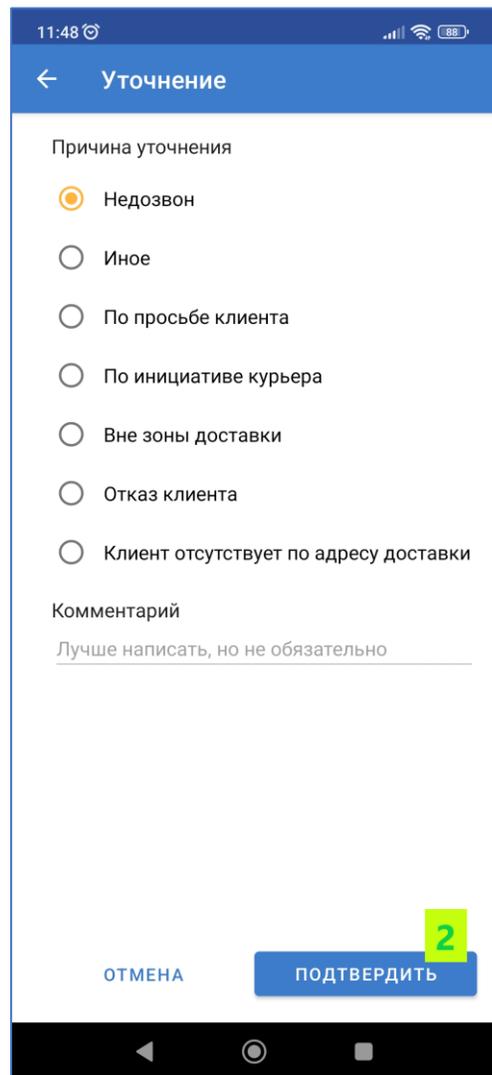
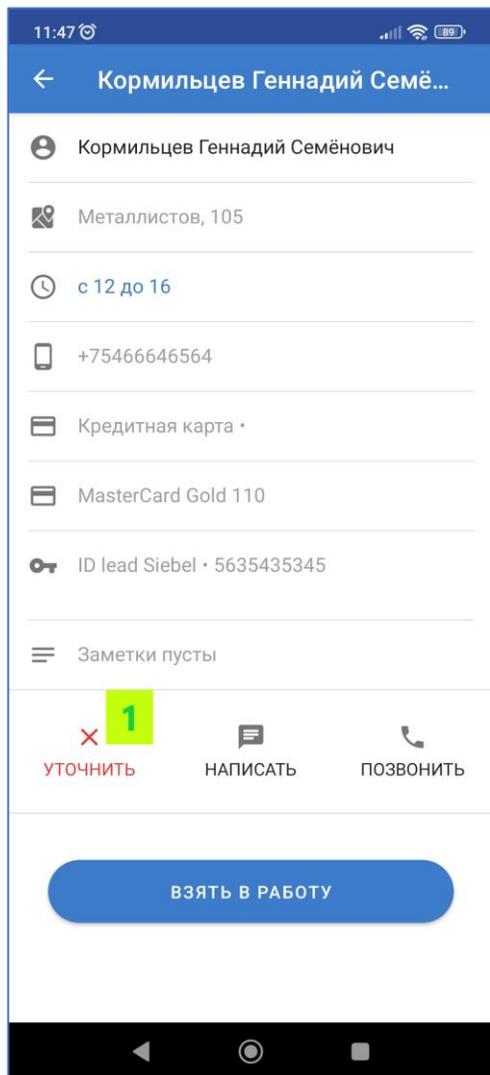
Заметки пусты

ДОСТАВКА ЗАВЕРШЕНА

1. Когда все обязательные поля заполнены, можно завершить доставку, нажав «Завершить доставку» в экране «Доставка»
2. После завершения доставки потребуется заполнить отчет о встрече и отправить отчет, нажав кнопку «Завершить отчет»

Доставка получит статус «Доставка завершена»

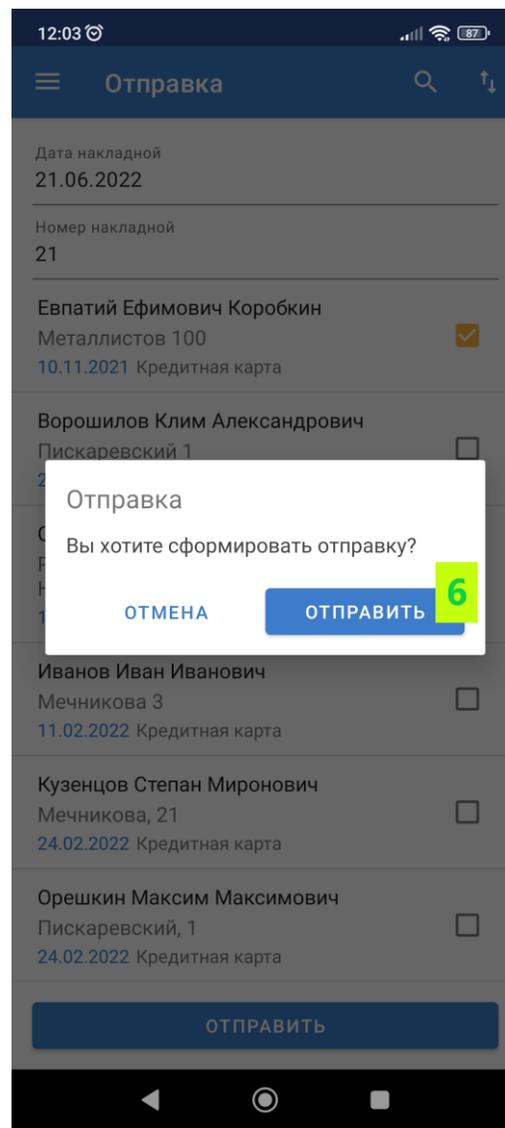
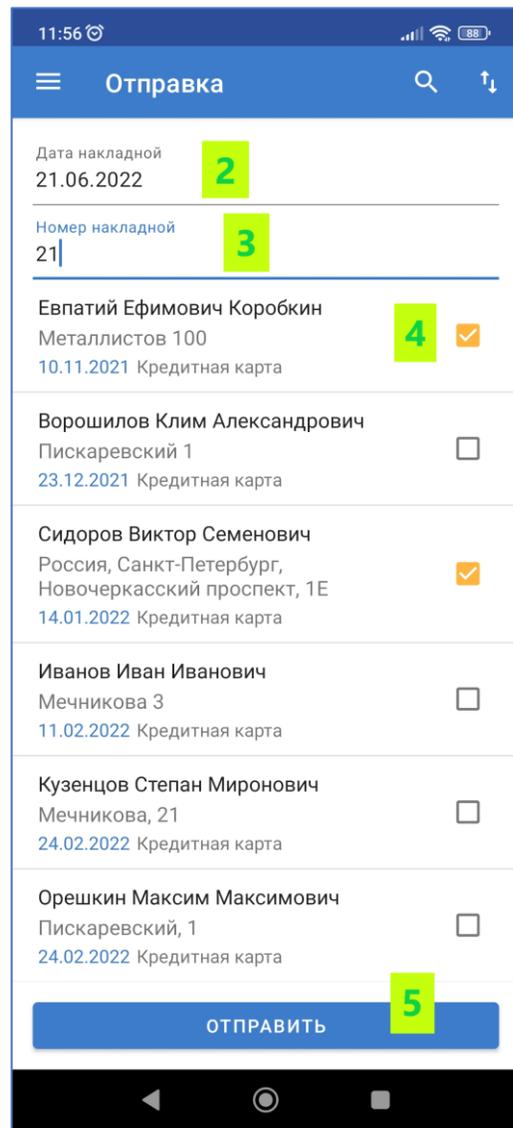
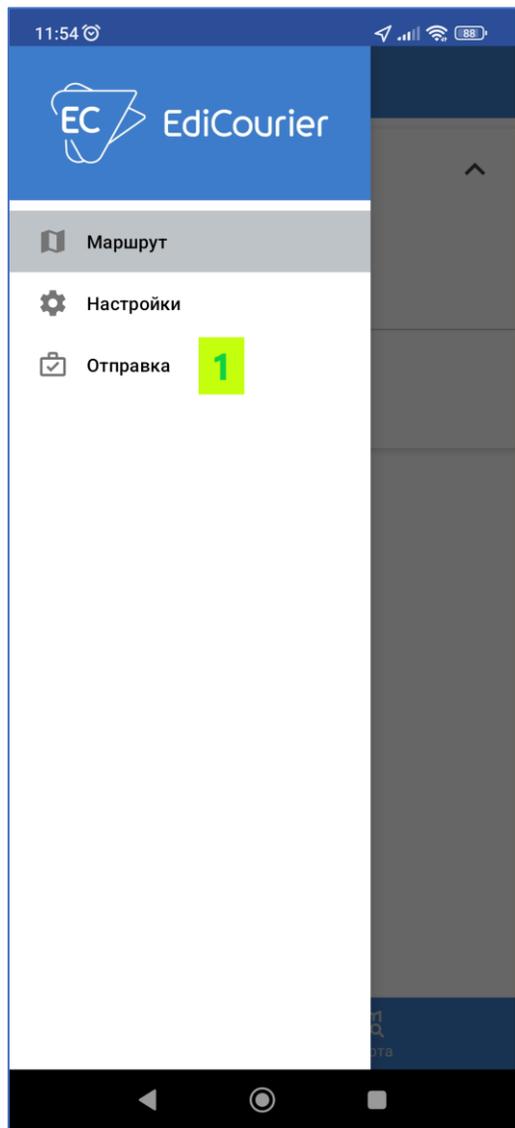
# Уточнение заявки



Иногда случается, что данные по заявке нужно уточнить у супервайзера до начала встречи. Например, клиент так и не ответил на звонки. Если данные по заявке нужно уточнить, то в карточке заявки выездному сотруднику необходимо:

1. Нажать «Уточнить»
2. Выбрать на открывшемся экране причину уточнения и нажать «Подтвердить». При необходимости, также можно оставить комментарий в поле «Комментарий».

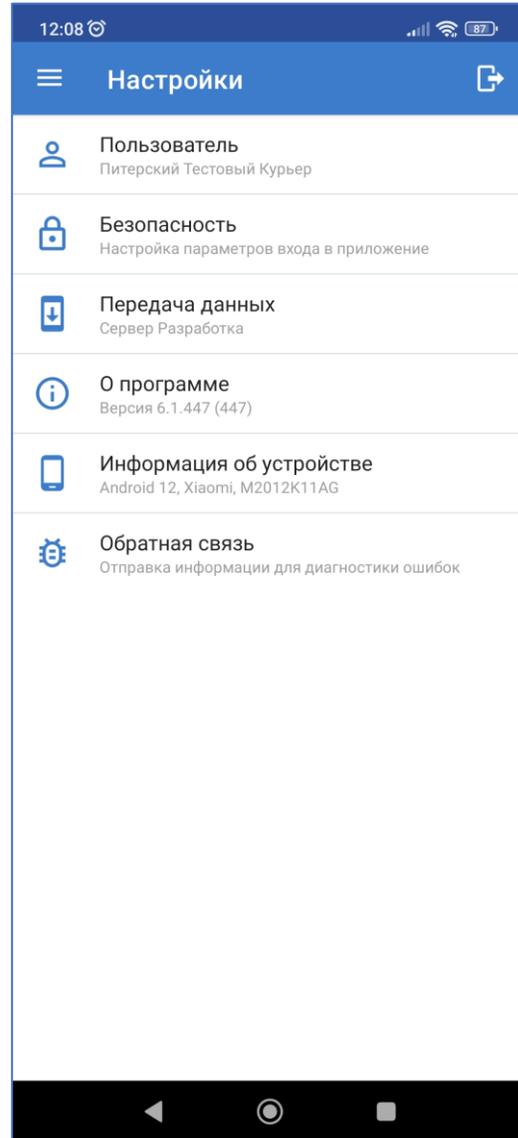
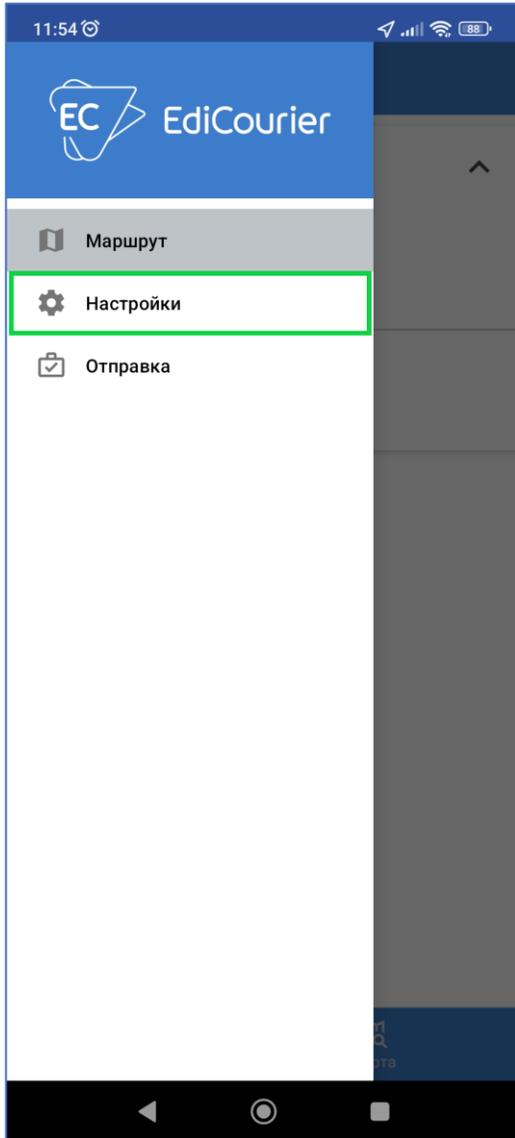
# Отправка оригиналов документов в офис



После фактической передачи оригиналов документов в офис, необходимо:

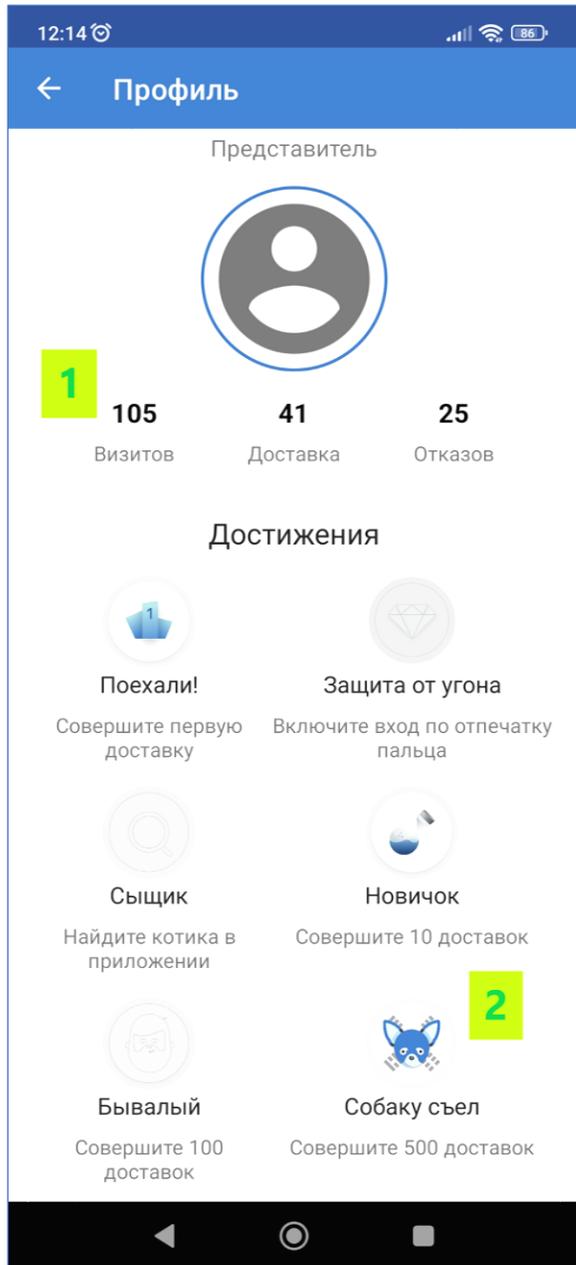
1. Перейти в раздел «Отправка»
2. Указать дату накладной (по умолчанию, установлена текущая дата)
3. Указать номер накладной (опционально)
4. Отметить заявки, по которым переданы оригиналы
5. Нажать «Отправить»
6. Подтвердить отправку.

# Настройки



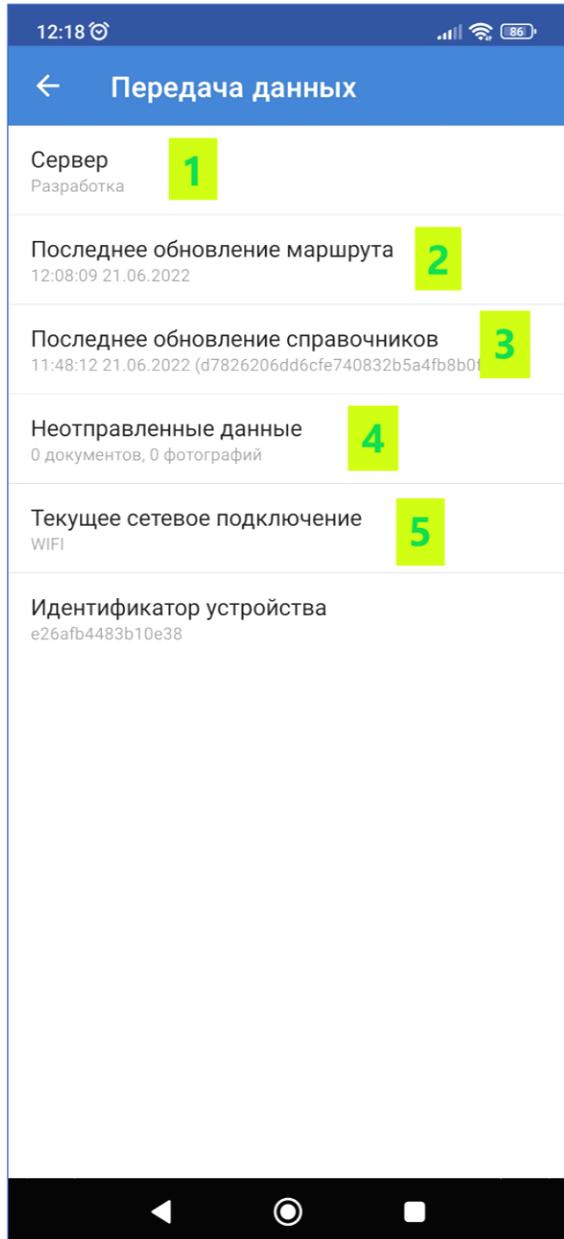
В разделе настроек можно ознакомиться с информацией о пользователе, системе, версии приложения и устройстве, проверить наличие обновлений мобильного приложения, а также, осуществить отправку мобильного репорта о состоянии устройства (в случае возникновения неполадок).

Переход в раздел настроек осуществляется из бокового меню по клику по пункту меню «Настройки»



# Экран «Пользователь»

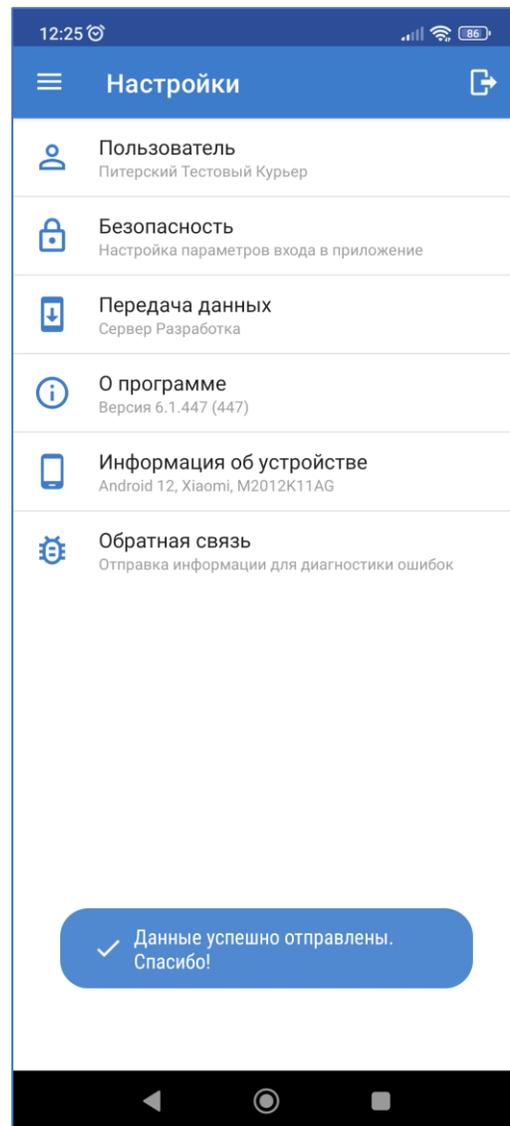
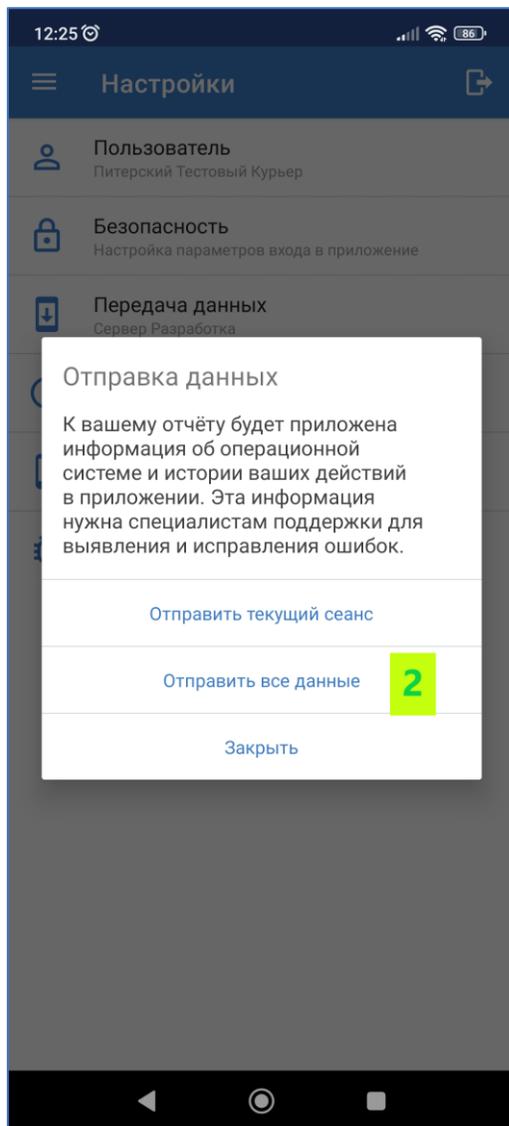
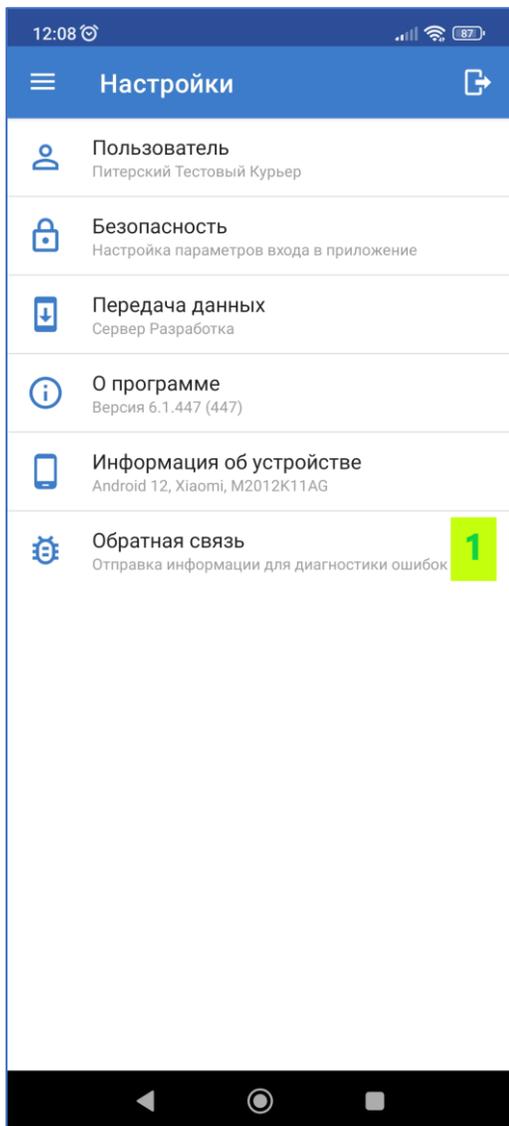
1. Содержит информацию о статистике пользователя
2. Отображает достижения, полученные пользователем в ходе работы в приложении



# Экран «Передача данных»

1. Содержит информацию о том, с каким сервером работает приложение
2. Показывает время последнего обновления маршрута
3. Показывает время последнего обновления справочников
4. Информировать о наличии неотправленных данных. Необходимо кликнуть по этому пункту, если на устройстве есть неотправленные данные
5. Отображает статус текущего сетевого подключения

# Отправка мобильного репорта



Если в ходе использования приложения возникают непредвиденные ошибки или наблюдается некорректная работа приложения, необходимо отправить обратную связь в административный интерфейс. Для этого:

1. На экране настроек нужно выбрать пункт меню «Обратная связь»
2. Во всплывающем окне выбрать пункт меню «Отправить все данные».