

**Описание функциональных характеристик
ПО «EasyMerch»**

Содержание

Аннотация	3
Структура EasyMerch	4
Выполнение программы.....	5
Веб-интерфейс	5
Задача: Обработка чатов поддержки	5
Задача: Настройка правил в чатах поддержки	7
Задача: Настройка шаблонов ответов в чатах поддержки	10
Задача: Обращение в чат поддержки сайта	12
Задача: Создание, назначение и переназначение физического лица сотруднику в EasyMerch	15
Задача: Создание, изменение, удаление и пересчет привязки ответственного (руководителя) к сотруднику в EasyMerch.....	17
Задача: Смена и установка пароля сотруднику в веб-версии EasyMerch.....	19
Задача: Создание и редактирование планов визитов на сайте	21
Задача: Постановка, редактирование и удаление задач в системе EasyMerch	26
Задача: Отправка полевых сотрудников в отпуск (оформление периодов отсутствия).....	30
Задача: Создание сетей, форматов и торговых точек в EasyMerch	31
Задача: Создание товаров и категорий товаров в EasyMerch	32
Задача: Создание планogramм в EasyMerch	33
Задача: Настройка автоматической отправки отчетов и проблем на почту в EasyMerch	34
Задача: Управление кластерами (создание, редактирование, настройка сотрудников, правил, магазинов и кэширование) в EasyMerch.....	35
Задача: Определение условий видимости торговых точек в мобильном приложении для сотрудников.....	37
Задача: Просмотр географических отчетов и местоположения полевых сотрудников в EasyMerch	38
Задача: Просмотр отчетов и статистики по сотрудникам в разделе «Сотрудники»	40
Задача: Просмотр отчетов и статистики по торговым точкам в разделе «Магазины».....	42
Задача: Работа с модулем компьютерного зрения (CV) – распознавание товаров и ценников, проверка сцен, использование дополнительных функций.....	43
Мобильное приложение	46
Задача: Настройка определения местоположения на Android для корректной работы приложения EasyMerch	46
Задача: Настройка определения местоположения на iOS для корректной работы приложения EasyMerch	48
Задача: Удаление ошибок из очереди в мобильном приложении EasyMerch	49

Задача: Посещение торговой точки из Кабинета руководителя в мобильном приложении EasyMerch.....	50
Задача: Использование камеры с распознаванием товаров для съемки полок в мобильном приложении EasyMerch	52
Задача: Выполнение специальной задачи «Фото нового товара» в мобильном приложении EasyMerch.....	54
Задача: Постановка задач для сотрудников в мобильном приложении EasyMerch	57
Задача: Просмотр ранее отправленных отчетов в мобильном приложении EasyMerch	58
Задача: Использование аналитических диаграмм на главном экране приложения EasyMerch.....	59
Задача: Просмотр местоположения подчинённых в мобильном приложении EasyMerch	60
Задача: Визит магазина (для мерчендайзеров) в мобильном приложении EasyMerch	61
Задача: Отправка единичных отчетов (для мерчендайзеров) в мобильном приложении EasyMerch.....	63
Задача: Просмотр информации о торговой точке (для мерчендайзеров)	63
Задача: Заказ товаров (для торговых представителей)	64
Задача: Добавление новых городов (для торговых представителей).....	65
Задача: Прайс-лист (для торговых представителей).....	66
Задача: Дебиторская задолженность по торговым точкам (для торговых представителей).....	66
Задача: Анализ выполнения плана (для супервайзеров).....	67
Задача: Проверка и утверждение заказов товаров (для супервайзеров)	68
Задача: Работа с ДМП (для супервайзеров)	69
Контакты	70

Аннотация

Настоящий документ содержит описание функциональных характеристик ПО «EasyMerch», в том числе описание ПО, информацию о назначении ПО, описание основных функциональных характеристик и возможностей ПО, а также задачи, реализуемые при помощи платформы.

Описание и назначение ПО

ПО «EasyMerch» — это система автоматизации бизнеса компаний преимущественно в сфере FMCG, а также в других сферах (телекоммуникация, бытовая техника, системы насосов и фильтрации воды, медицинские изделия, канцелярия и т.д.).

EasyMerch является уникальным инструментом для работы: полевым сотрудникам (мерчендайзерам, торговым представителям, продавцам-консультантам, аудиторам и т.д.) предоставляет полноценный инструмент ежедневной работы, а руководящему персоналу — надежный способ контроля.

EasyMerch с помощью API легко интегрируется с любыми внешними системами (CRM-системами, базами данных продаж и т.д.) и кастомизируется под каждого клиента. С этой точки зрения EasyMerch — полноценная SFA-система и даже больше. Благодаря своей гибкости и широким возможностям кастомизации EasyMerch автоматизирует не только продажи, но и бизнес в целом.

Структура EasyMerch

1. Мобильное приложение для полевых сотрудников — заполнение отчетов, подтверждение с помощью фото, фиксирование геолокации и времени работы в торговой точке.
2. Веб-интерфейс с широким функционалом:
 - Ведение базы данных: торговые точки и планы визитов, маршруты и физ. лица, матрицы наличия товаров, планыграммы, промоакции и многое другое;
 - множество разноплановых аналитических отчетов с возможностью запланированной выгрузки;
 - интеграционный блок для связи с любыми внешними системами по API (1C, SAP, Магнит, Ахарт и др.);
 - дополнительные модули: распознавание товаров на полках, самообучение сотрудников и коучинг подчиненных, документооборот, заказы.

Возможности приложения

- Доступность для устройств на базе iOS и Android;
- Заполнение отчетов полевыми сотрудниками: наличие товаров, контроль промоакций, соответствие планыграммам, замеры времени, спецзадачи, фотоотчеты, заказы, опросники и многое другое. При подключении дополнительного модуля распознавания: автоматическое добавление товаров в наличии, заполнение фейсингов;
- Кабинет руководителя: контроль выполнения задач подчиненными, контроль перемещения, постановка спецзадач, сводные отчеты по подчиненным;
- Контроль добросовестности выполнения работы: мы знаем, когда отчеты делаются из дома, исключаем использование старых фото и фальсификацию местоположения, знаем, когда фото переснято с экрана другого устройства, вручную меняется время на телефоне, а также блокируем работу на взломанных устройствах;

- Работа с дополнительными модулями: распознавание товаров на полках, самообучение сотрудников и коучинг подчиненных, документооборот, заказы.

Возможности веб-интерфейса

- Ведение базы данных: торговые точки и планы визитов, маршруты и физ. лица, матрицы наличия товаров, планыграммы, промоакции и многое другое. Создание оптимального маршрута для посещения;
- Аналитические отчеты о посещениях ТТ: выполнение плана, сроки и длительность посещений;
- Аналитические отчеты об ассортименте и историчности товаров для определенных торговых точек, форматов, сетей, типов сетей, регионов;
- Аналитические отчеты для контроля сотрудников: перемещение в реальном времени и история местоположений за все дни, переснятые фотографии, использование одного устройства разными сотрудниками, переводы времени, корректировки гео-координат торговых точек.

Выполнение программы Веб-интерфейс

Задача: Обработка чатов поддержки

1. Нажмите на пункт «Чаты поддержки» в верхнем меню сайта (рис.1), после чего открывается список обращений, разделенных по статусам («Новые», «В работе», «Жду ответа», «Наблюдаю»).

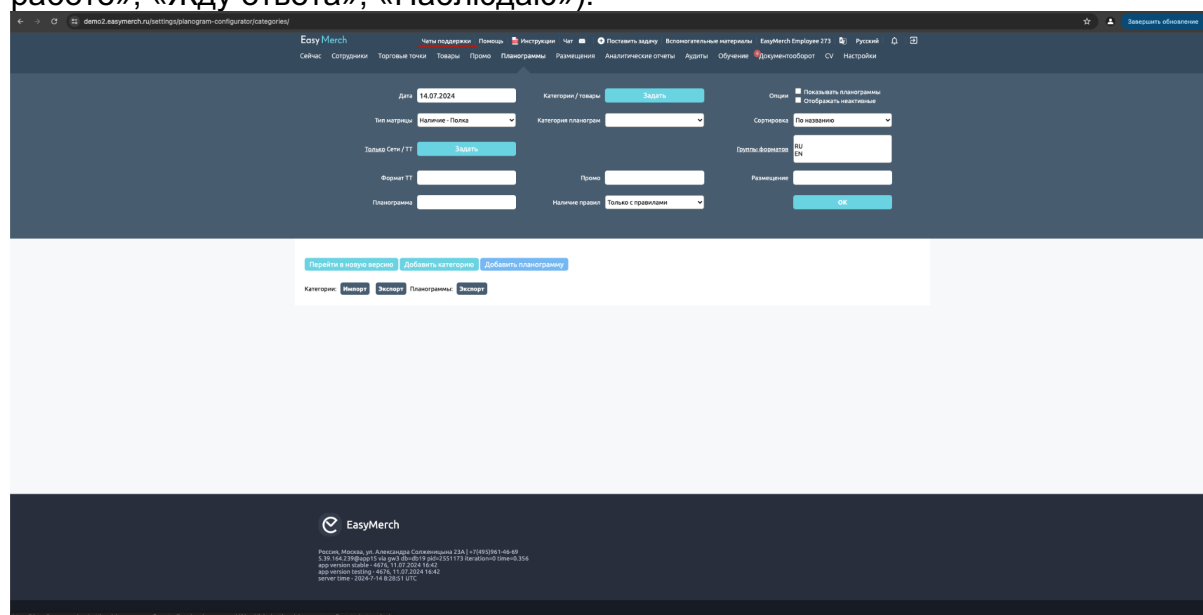


Рис.1

2. Для начала работы оператор нажимает на нужный чат, открывая окно переписки (рис.2), и переводит статус в «В работе» (рис.3), становясь

ответственным. Если вопрос не профильный, оператор меняет категорию обращения или передает его конкретному коллеге, при необходимости меняя приоритет и цветовой маркер для эскалации.

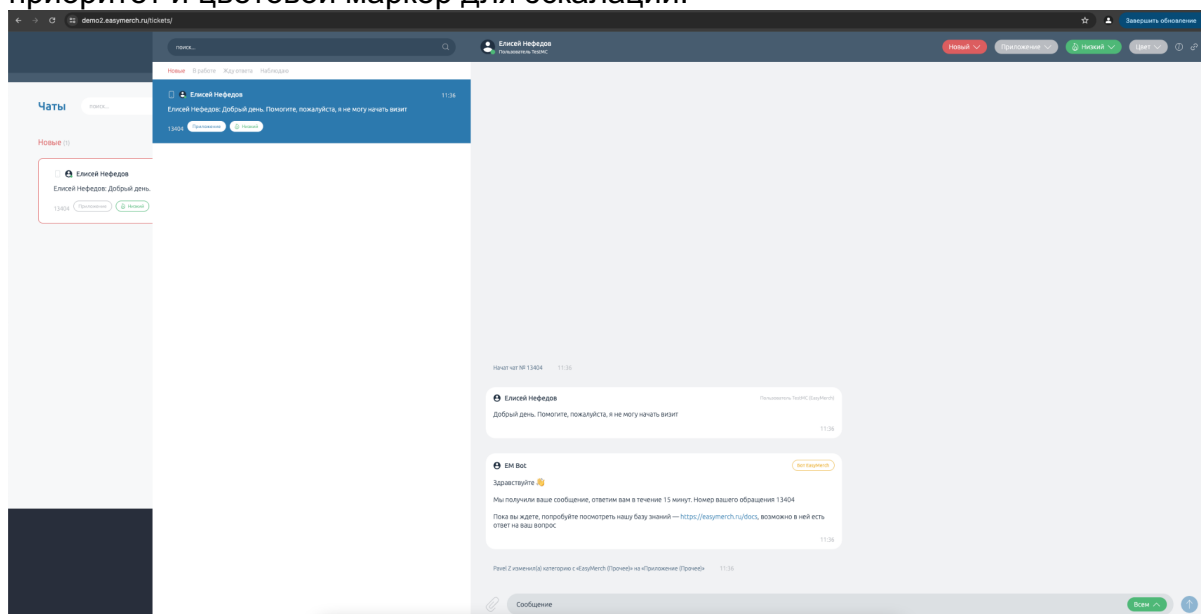


Рис.2

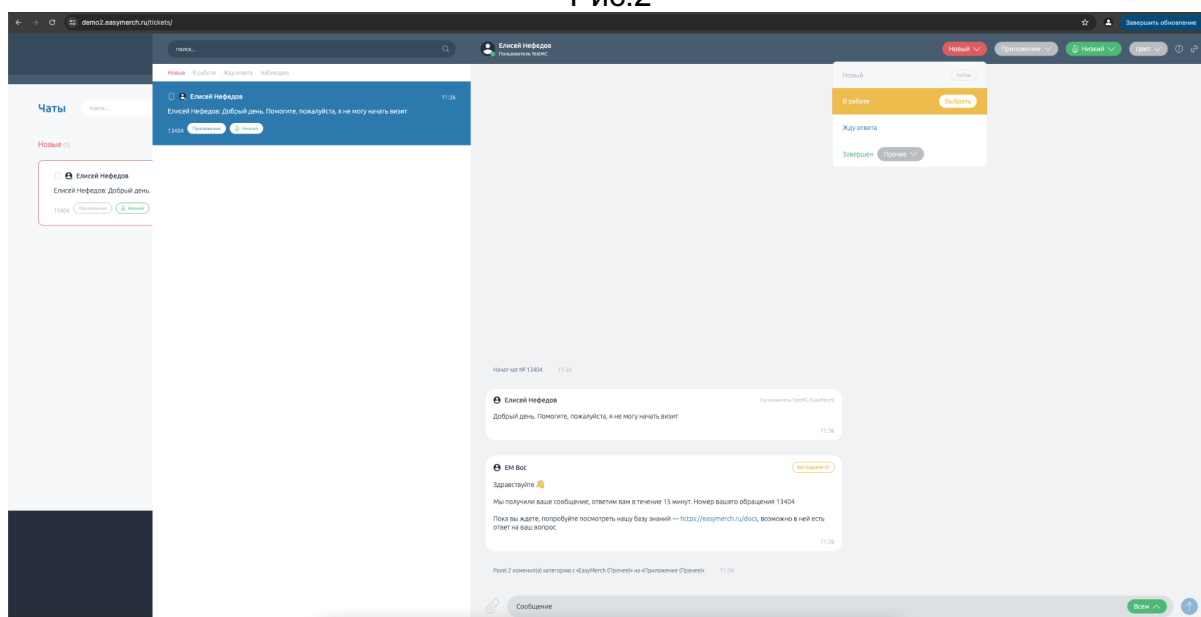


Рис.3

3. В окне чата оператор ведет переписку, настраивая видимость сообщений (для пользователя, для операторов проекта или для всех операторов EasyMerch). Для уточнения деталей запрашиваются скриншоты через виджет поддержки или прикрепляются файлы, а для быстрых ответов используются шаблоны через символ «/».

4. После отправки запроса на уточнение информации чат переводится в статус «Жду ответа». При получении обратной связи или скриншота от пользователя чат автоматически возвращается в статус «В работе».

5. После полного решения вопроса оператор выбирает статус «Завершен» (рис.4). Если у пользователя несколько разных вопросов, оператор закрывает текущий чат после решения первого, чтобы пользователь создал новое

обращение для следующего вопроса (повторно открыть завершенный чат нельзя).

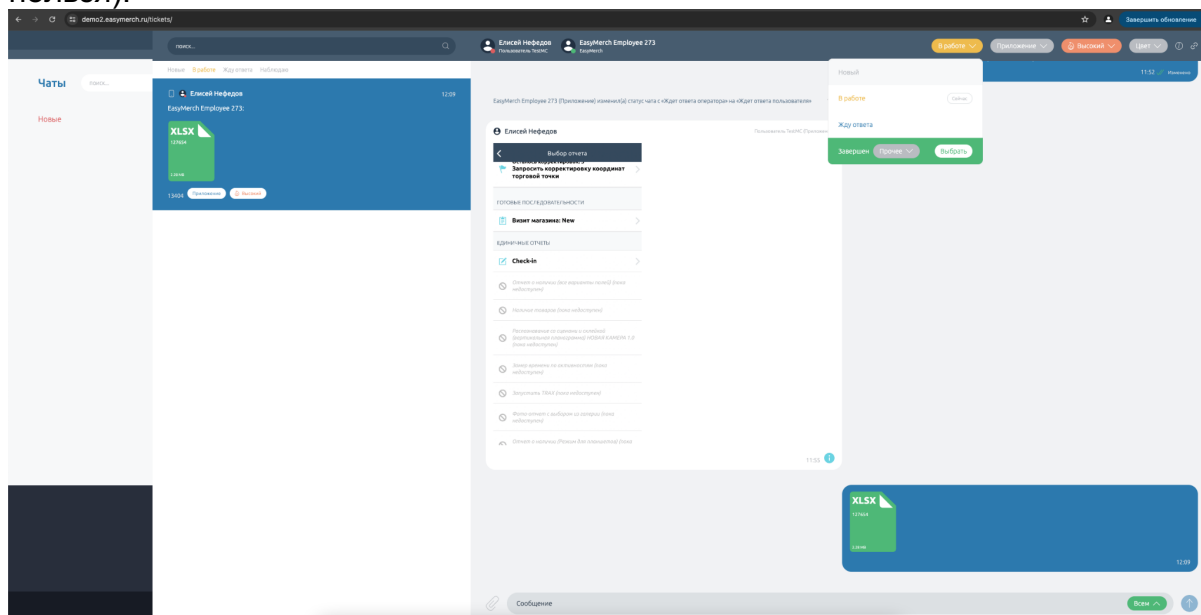


Рис.4

6. Дополнительно через меню в шапке чата оператор может скопировать ссылку на обращение, перейти в профиль пользователя или изучить историю его завершенных чатов.

Задача: Настройка правил в чатах поддержки

1. Пользователь нажимает на «Чаты поддержки» (рис.5) в верхнем меню сайта, а затем выбирает «Настройки» в правой части экрана. Для создания или изменения правил у пользователя должна быть предварительно включена опция «Настройки» (при ее отсутствии нужно обратиться к администратору).

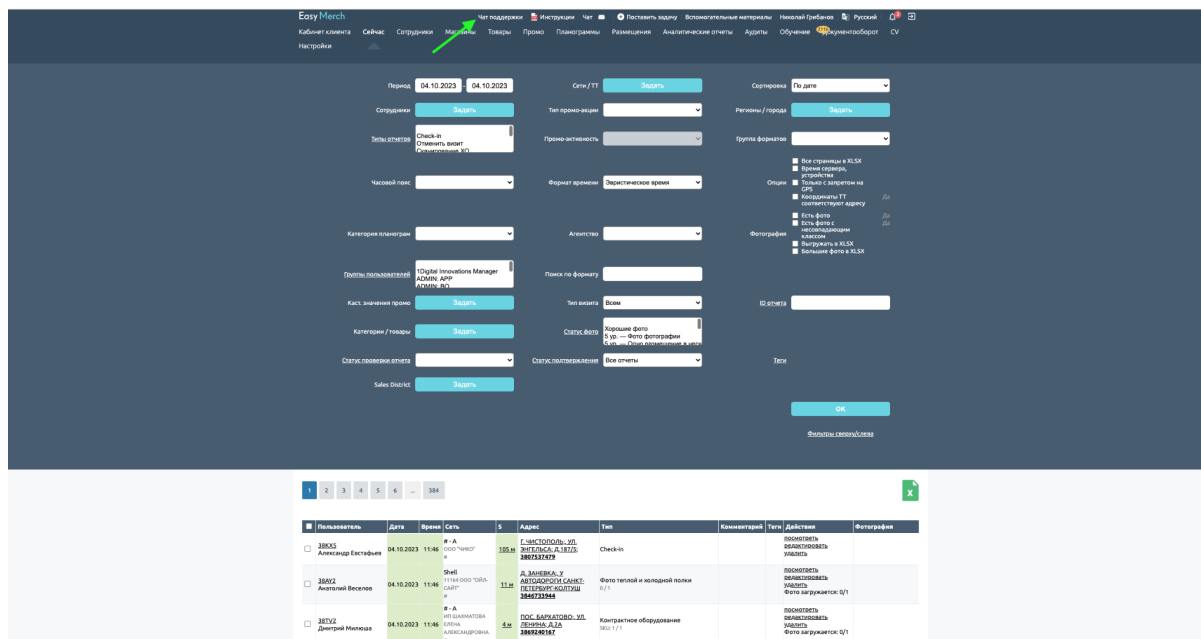


Рис.5

2. В блоке «Общие настройки» (рис.6) пользователь может создать общее правило для всех категорий чатов, либо раскрыть конкретную категорию, чтобы правило срабатывало только для нее.

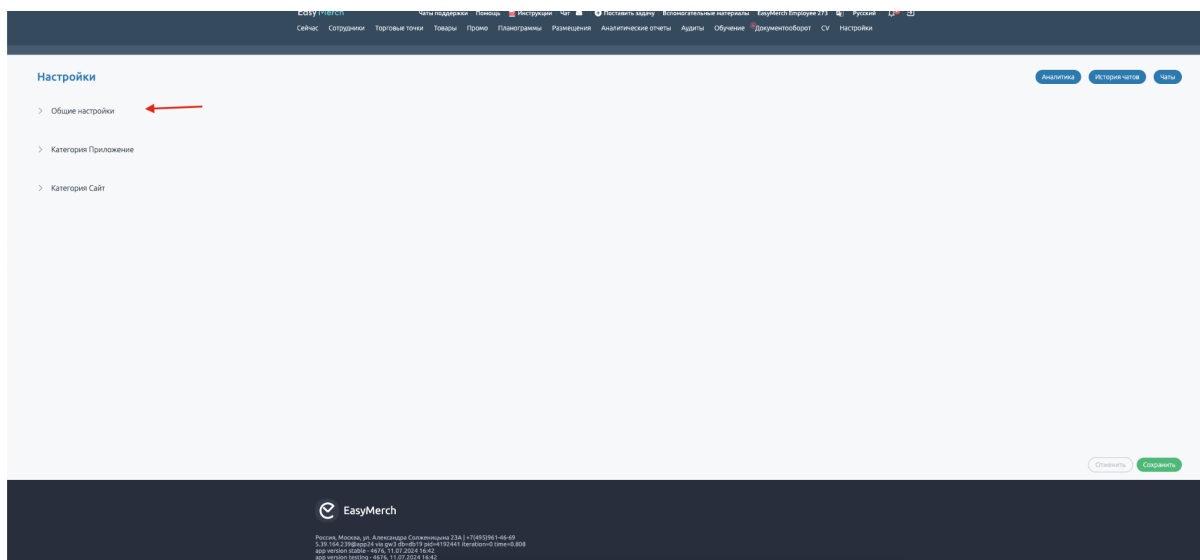


Рис.6

3. Пользователь заполняет обязательное поле названия правила. Далее выбирает обязательное условие срабатывания: «Новый чат», «Любое сообщение», «Первое сообщение» или их варианты с проверкой текста («содержит») (рис.7). Если выбрано условие с текстом, в появившемся поле через точку с запятой без пробелов указываются фразы-триггеры (также допускается использование регулярных выражений).

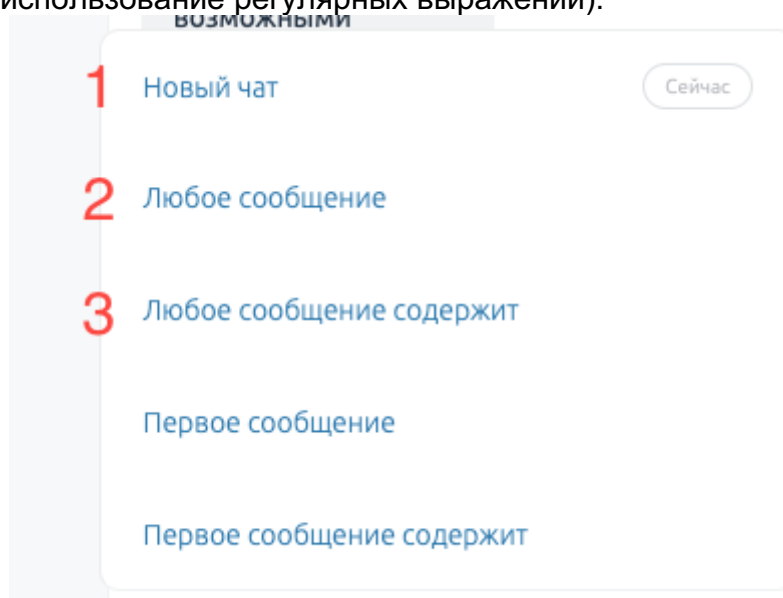


Рис.7

4. Затем задаются обязательные действия (максимум три за один раз, без дублирования типов). Пользователь может выбрать: «Сменить статус», «Сменить приоритет» (низкий, средний, высокий или экстремальный), «Сменить категорию» (с возможностью выбрать конкретного оператора для передачи) или «Ответить» (рис.8).

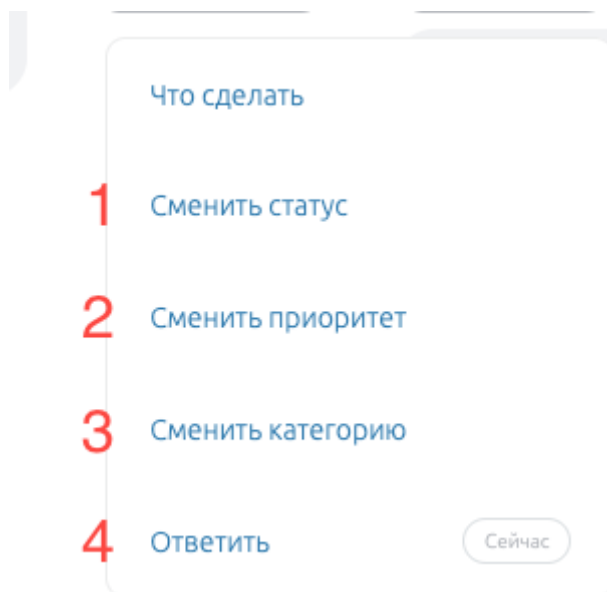


Рис.8

5. Если выбрано действие «Ответить», пользователь вводит текст сообщения. В этот текст можно вставить системные переменные (например, `{{user\_cr\_name}}` для имени пользователя или `{{new\_category\_name}}` для новой категории), для чего достаточно кликнуть левой кнопкой мыши по нужной переменной из списка (рис.9).

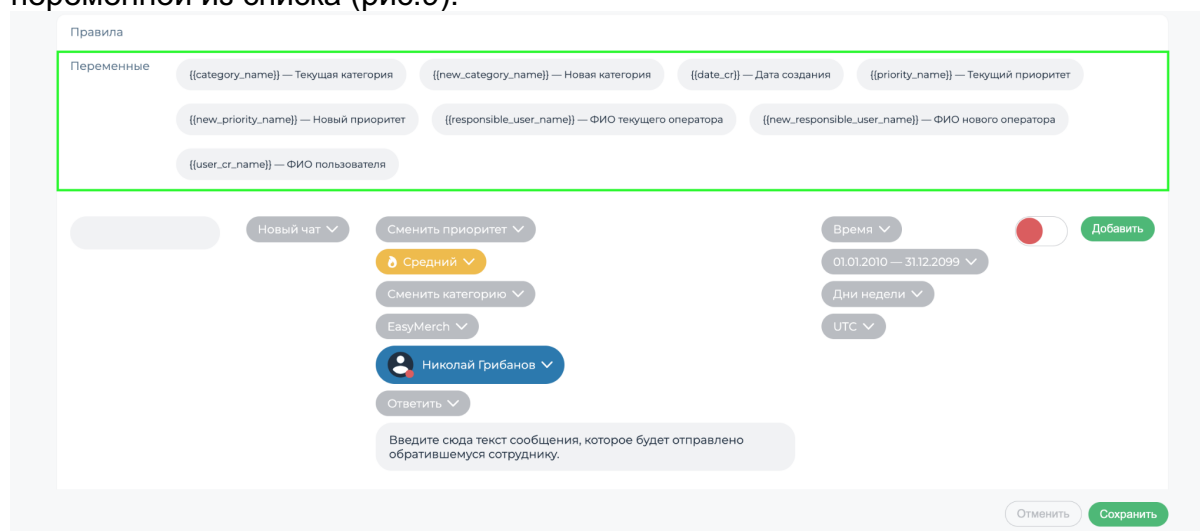


Рис.9

6. При необходимости пользователь настраивает тайминги действия правила. Можно указать конкретное время в 24-часовом формате (включая ночное, например, 20:00-8:00), период действия через календарь (даты начала и окончания), дни недели (галочками) и часовой пояс. Если время не задано, правило работает постоянно.

7. После заполнения всех полей пользователь включает правило с помощью переключателя и нажимает кнопку «Добавить» (рис.10).

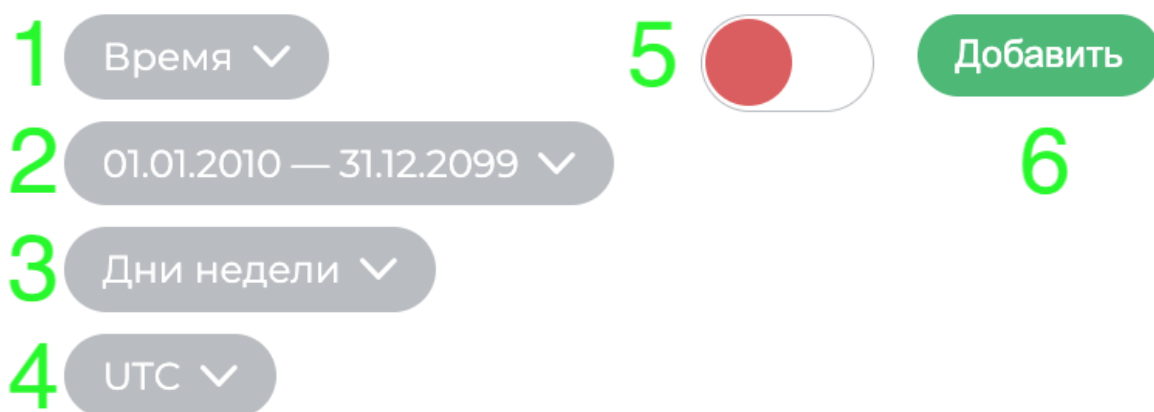


Рис.10

8. В самом конце, чтобы изменения вступили в силу, пользователь обязательно нажимает кнопку «Сохранить» в нижней части экрана. После сохранения система (бот) начнет автоматически проверять все существующие правила, и при наступлении заданных условий (в том числе после одного сообщения пользователя) будет применять их в установленном порядке (рис.11).

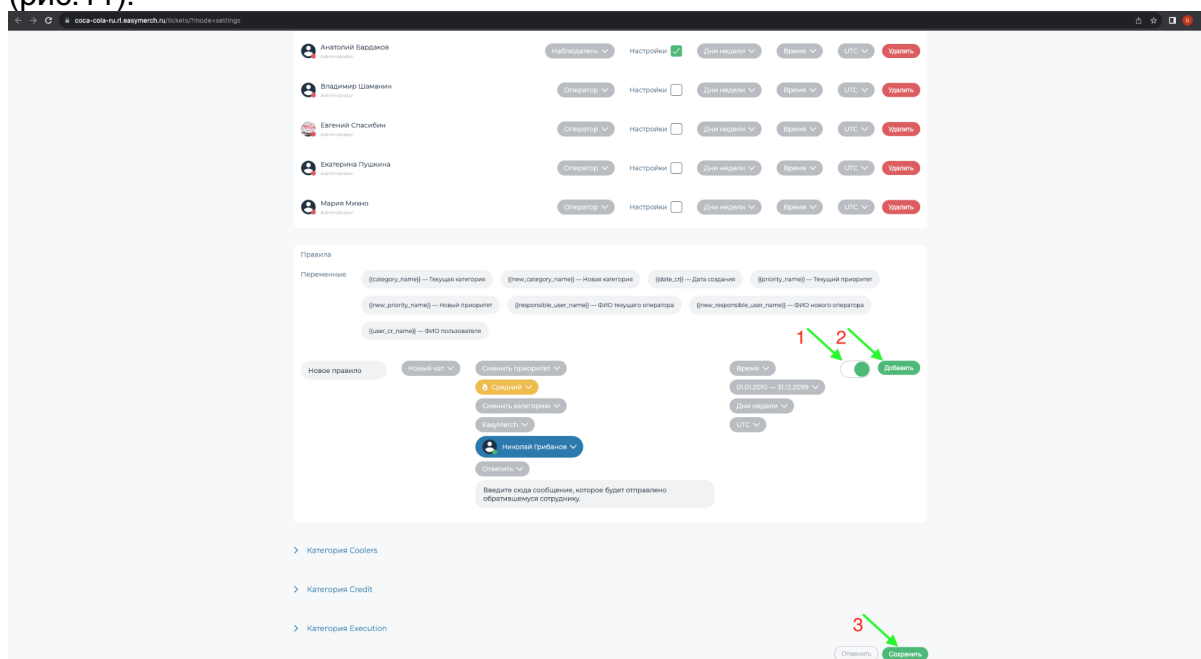


Рис.11

Задача: Настройка шаблонов ответов в чатах поддержки

1. Пользователь переходит в раздел «Чаты поддержки» в верхней части экрана и нажимает на кнопку «Настройки» в правой части. Для создания или редактирования общих шаблонов у сотрудника должна быть включена опция «Настройки» (рис.12).

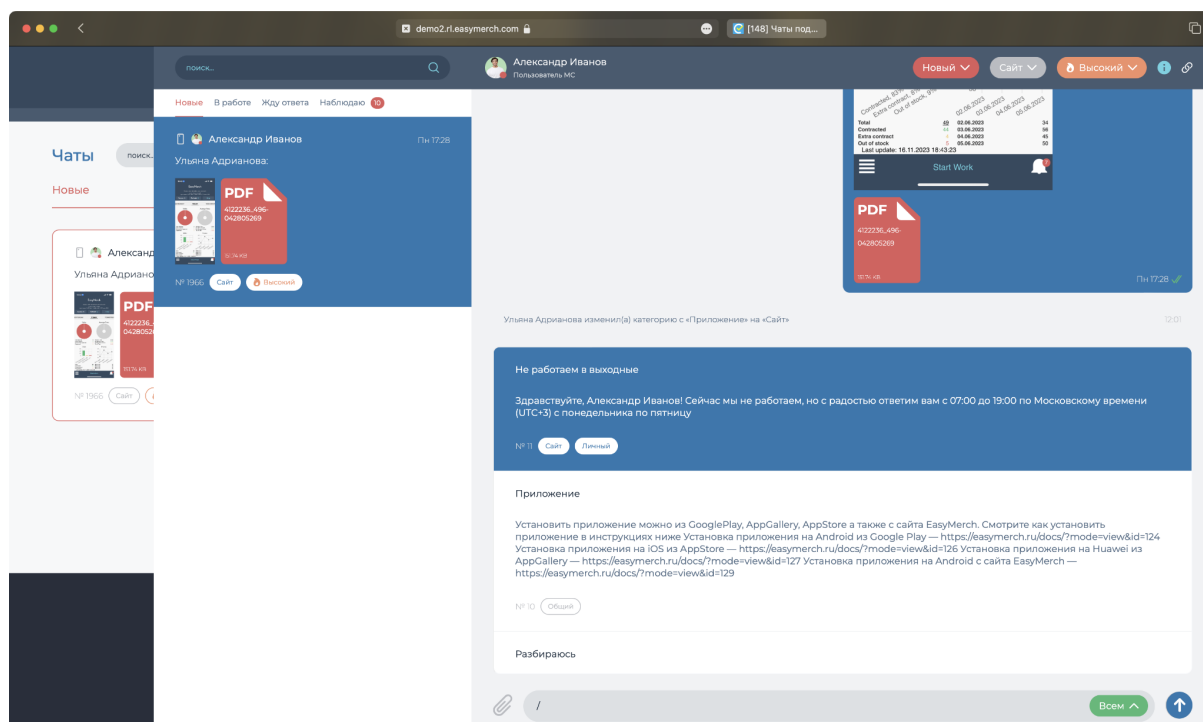


Рис.12

2. Шаблоны можно создавать как для всех обращений через блок «Общие настройки», так и для конкретных категорий, раскрыв соответствующий блок. Шаблоны делятся на общие (доступные всем операторам проекта) и личные (доступные только создателю), при этом процесс их настройки абсолютно одинаков.
3. Для создания нового шаблона пользователь вводит его удобное и понятное наименование, а затем текст самого ответа. Во время написания текста можно использовать системные переменные (например, для автоматического обращения к клиенту по имени), просто кликнув по нужной переменной из списка для ее вставки.
4. Завершив подготовку текста, пользователь активирует шаблон с помощью переключателя и нажимает кнопку «Добавить». Чтобы изменения вступили в силу, в самом конце обязательно нажимается кнопка «Сохранить» в нижней части экрана.
5. Для использования готового шаблона непосредственно в чате, оператор ставит символ «/» (рис.13) в начале поля ввода сообщения. Система выведет список всех доступных шаблонов, который можно быстро отфильтровать, дописав после слеша название или номер нужного варианта.

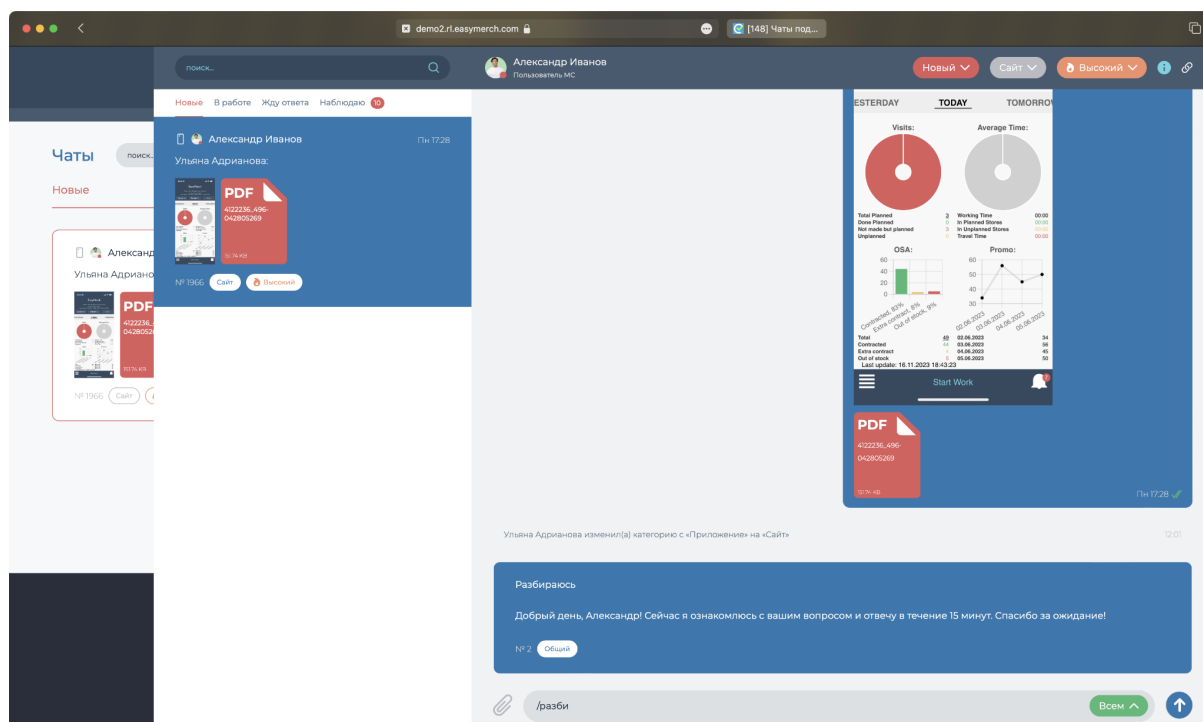


Рис.13

Задача: Обращение в чат поддержки сайта

1. Пользователь переходит в раздел поддержки, нажав «Помощь» (рис.14) в верхнем меню сайта, либо перейдя по прямой ссылке на страницу поддержки.

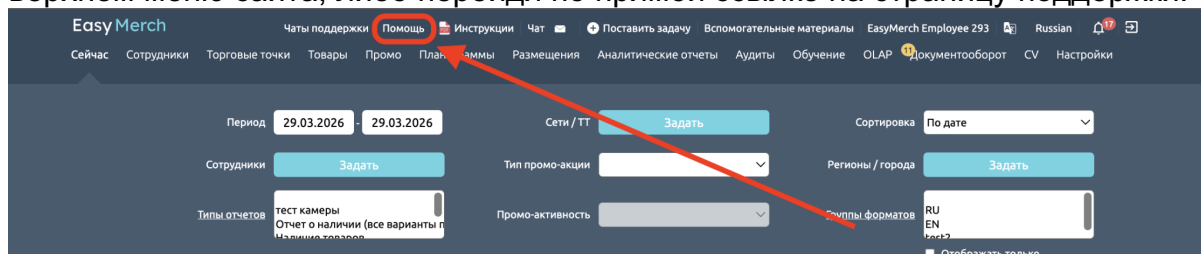


Рис.14

2. Пользователь инициирует создание обращения, нажав кнопку «Написать в поддержку», расположенную справа сверху на странице.

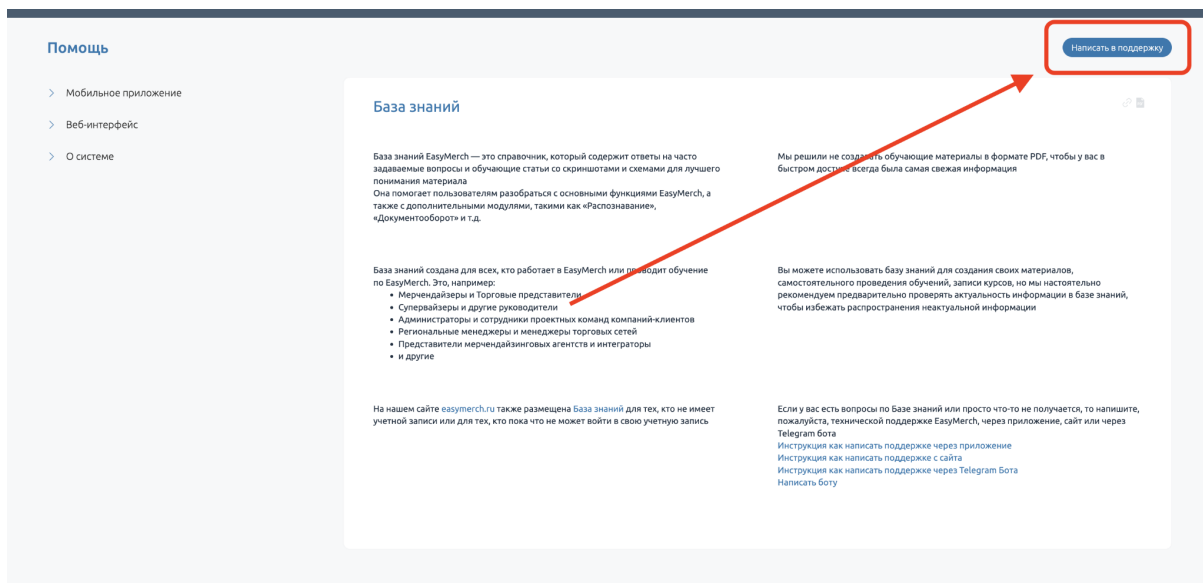


Рис.15

3. Пользователь вводит текст сообщения в поле ввода открывшегося чата. Для отправки сообщения нажимает синюю стрелку или клавишу Enter. Для переноса строки внутри сообщения использует сочетание Shift+Enter (рис.16).

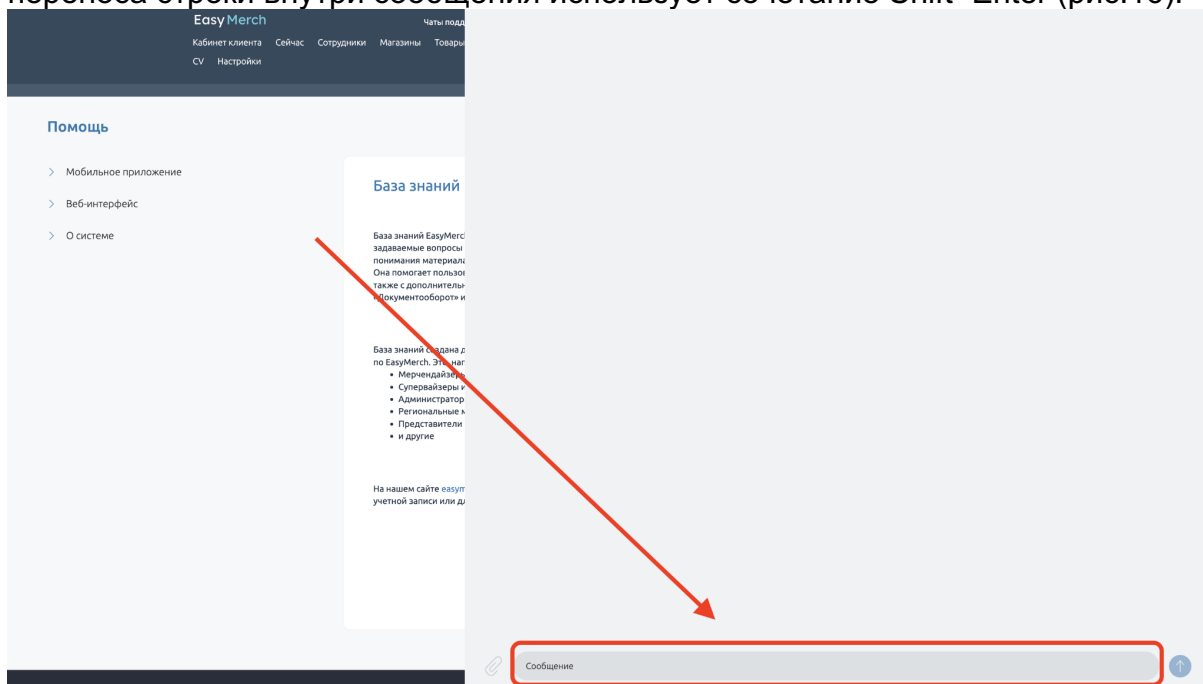


Рис.16

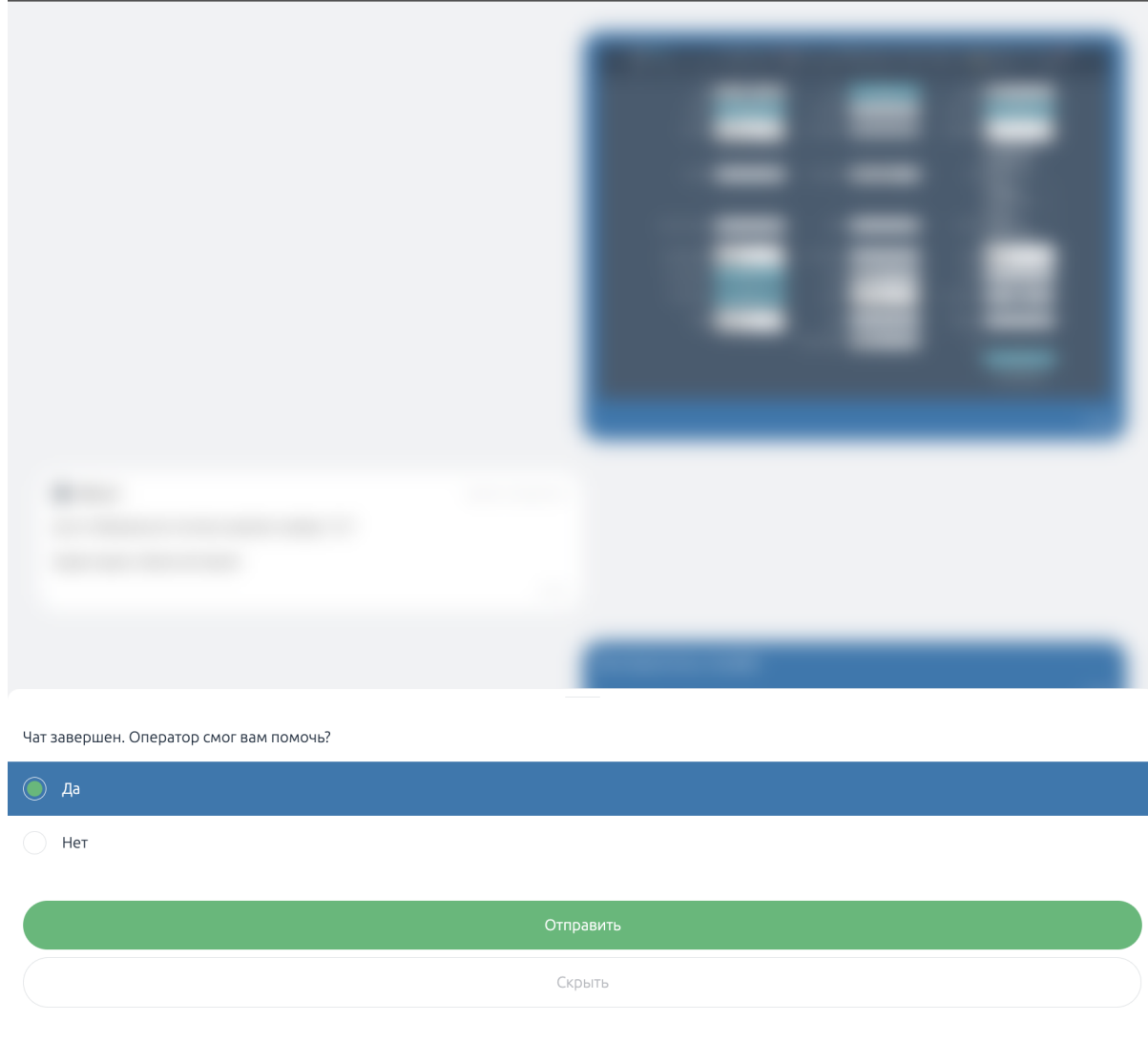
4. Пользователь выбирает тему обращения из предложенного списка. Если тема неизвестна или отсутствует, выбирает вариант «Прочее» (находится внизу списка) и нажимает «Подтвердить» для фиксации выбора.

5. Система присваивает чату номер обращения и отправляет сообщение. После этого пользователь ожидает ответа оператора в часы работы службы поддержки (график может меняться в зависимости от дня недели, выходных и праздников).

6. Если вопрос относится к часто задаваемым, бот автоматически отправляет пользователю справочные рекомендации без участия оператора.

7. После того как оператор принимает чат в работу, пользователь видит имя оператора и категорию, к которой отнесено обращение.

8. Для добавления файлов, фото или видео пользователь нажимает иконку скрепки в нижнем углу чата. После загрузки можно открыть превью, нажав на файл, или удалить его до отправки с помощью кнопки «Удалить».
9. Пользователь может сообщить оператору, что рекомендации помогли и вопросов больше нет, написав об этом в чате.
10. В процессе работы в чате отображаются системные уведомления о текущем статусе обработки обращения.
11. После закрытия обращения оператором на экране появляется окно с предложением оценить работу. Пользователь нажимает «Да» (если вопрос решён), «Нет» (если не решён) или «Скрыть» (чтобы свернуть окно) (рис.17).



Чат завершен. Оператор смог вам помочь?

☒ Да

☐ Нет

Отправить

Скрыть

Рис.17

12. Пользователь ставит оценку, выбрав один из смайликов (по шкале от 1 до 5). При желании может оставить текстовый комментарий, затем нажимает «Отправить». Если не хочет оставлять отзыв, нажимает «Скрыть» (при случайном нажатии можно перезайти в чат, чтобы вызвать окно повторно).
- 13.
14. Все обращения отображаются в виде бесконечной ленты. Для возврата к концу переписки пользователь нажимает «Прокрутить вниз».

15. Важно: обращения, созданные через мобильное приложение, не отображаются в веб-версии чата — истории чатов с разных платформ не совмещены.

Задача: Создание, назначение и переназначение физического лица сотруднику в EasyMerch

1. Пользователь переходит в раздел «Сотрудники» и нажимает кнопку «Физ. лица», чтобы открыть список существующих записей(рис.18).

Рис.18

2. Для поиска уже созданных физ. лиц пользователь использует фильтры вверху страницы; при необходимости выгружает данные в XLSX, нажав на значок XLSX.

3. Чтобы добавить новое физ. лицо, пользователь нажимает «Создать физ. лицо» и заполняет форму (обязательно только ФИО, остальное — по желанию) (рис.19).

EasyMerch Employee 277

Сейчас Сотрудники Торговые точки Товары Промо Программы Размещения Аналитические отчеты Аудиты Обучение Документоборот CV Настройки

Панель быстрого запуска: Физ. лица

ФИО сотрудника: [Поиск по маршрутам] Период: 01.01.2000 - 31.12.2099 Дата: 20.08.2024

Активность: Все Должность: [Поиск по COL1] Сотрудники: [Задать]

Официальное трудоустройство: Все Маршруты: Все Тип сотрудничества: Пользователь

Агентства: [Выбор]

Опции: ☐ Без маршрутов за все время ☐ Дата окончания до даты ☐ Детализация по пользователям

OK

Настройка полей отчета (22/22)

Создать физ. лицо Импорт Экспорт

1 Кол-во записей: 1-90/90
Время загрузки: 6мс/2ms

Физ. лица (90)

Физ. лица								Текущее официальное трудоустройство		Все официальное трудоустройство		Текущая работа на маршруте		Все работы на маршруте		Маршруты		Описание	
ID	Пользователь	COL1	Аватар	ФИО сотрудника	Активно	Телефон	Эл. почта	Агентство	Дата найма	Дата увольнения	Дата найма	Дата увольнения	Дата начала	Дата окончания	Дата начала	Дата окончания	Текущая		За все время
265	☐			Barnes Margaret	✖								30.11.2022	31.12.2099	30.11.2022	31.12.2099	Merch27	Merch27	
251	☐			Brown Robin	✖								01.07.2022	31.12.2099	01.07.2022	31.12.2099	RGS22	RGS22	
267	☐			Campbell Lina	✖								01.11.2022	31.12.2099	01.11.2022	31.12.2099	SV9	SV9	
269	☐			Clark Mary	✖								27.12.2022	31.12.2099	27.12.2022	31.12.2099	Merch28	Merch28	
258	☐			Copeland Billy	✖								29.11.2022	31.12.2099	29.11.2022	31.12.2099	Merch29	Merch29	
262	☐			Cox Michael	✖								27.12.2022	31.12.2099	27.12.2022	31.12.2099	Merch30	Merch30	
259	☐			Davis James	✖														

Рис.19

4. После заполнения сохраняет запись, нажав «Сохранить и продолжить» или просто «Сохранить».

5. Для привязки созданного физ. лица к учётной записи сотрудника пользователь в разделе «Сотрудники» выбирает нужного сотрудника и нажимает на иконку рядом с логином, чтобы перейти в карточку редактирования.

6. В карточке сотрудника пролистывает вниз до блока «Назначение физ. лица» и нажимает «Добавить физ. лицо» (рис.20).

demo2.easymerch.ru

Ссылки: План визитов, Переключения, Кластеры, GPS, Батареи, Программы, Отчеты, Магазины, Debug, Заказы по почте, Индивидуальные права, APP, RELOGIN, Войти по QR-коду

Параметры: Двойные визиты: OFF

План продаж: Дата с: [] Дата по: [] Дробное число: []

Добавить Удалить выбранные

Сохранить и продолжить Сохранить Backlogs

Действия с выбранными позициями: Удалить выбранные

Отпуска/отгулы: [] Дата начала: [] Дата окончания: [] Тип: [] Можно делать визиты: []

Добавить период

Тип ставки: Добавить ставку

Назначение физ. лиц: **Добавить физ. лицо** Backlogs

Рис.20

7. Система требует, чтобы физ. лицо уже существовало; пользователь выполняет поиск по ФИО или ID, а если не находит — нажимает «Создать физ. лицо» прямо из этого окна.

8. После выбора физ. лица пользователь вводит ФИО в поле поиска, выбирает нужное из списка (ID подставляется автоматически).
9. Указывает дату начала и окончания периода привязки (включительно), убеждаясь, что периоды не пересекаются с уже привязанными к этому сотруднику (одновременно может быть только одно действующее физ. лицо).
10. Нажимает «Сохранить» — привязка завершена.
11. Для переназначения (замены действующего физ. лица) пользователь снова открывает карточку сотрудника и переходит в блок «Назначение физ. лица».
12. В окне текущего привязанного физ. лица нажимает на стрелку, изменяет дату окончания на последний рабочий день сотрудника и сохраняет изменения.
13. Затем нажимает «Добавить физ. лицо» и повторяет шаги 8–10 для привязки нового физ. лица с новым периодом.
14. При необходимости пользователь может удалить физ. лицо (только если оно привязано ошибочно), но в обычных случаях удаление не рекомендуется, чтобы не потерять исторические данные.

Задача: Создание, изменение, удаление и пересчет привязки ответственного (руководителя) к сотруднику в EasyMerch

1. Пользователь открывает раздел «Сотрудники» и выбирает нужного сотрудника, нажав на иконку напротив его логина, чтобы перейти на страницу редактирования информации о нём (рис.21).

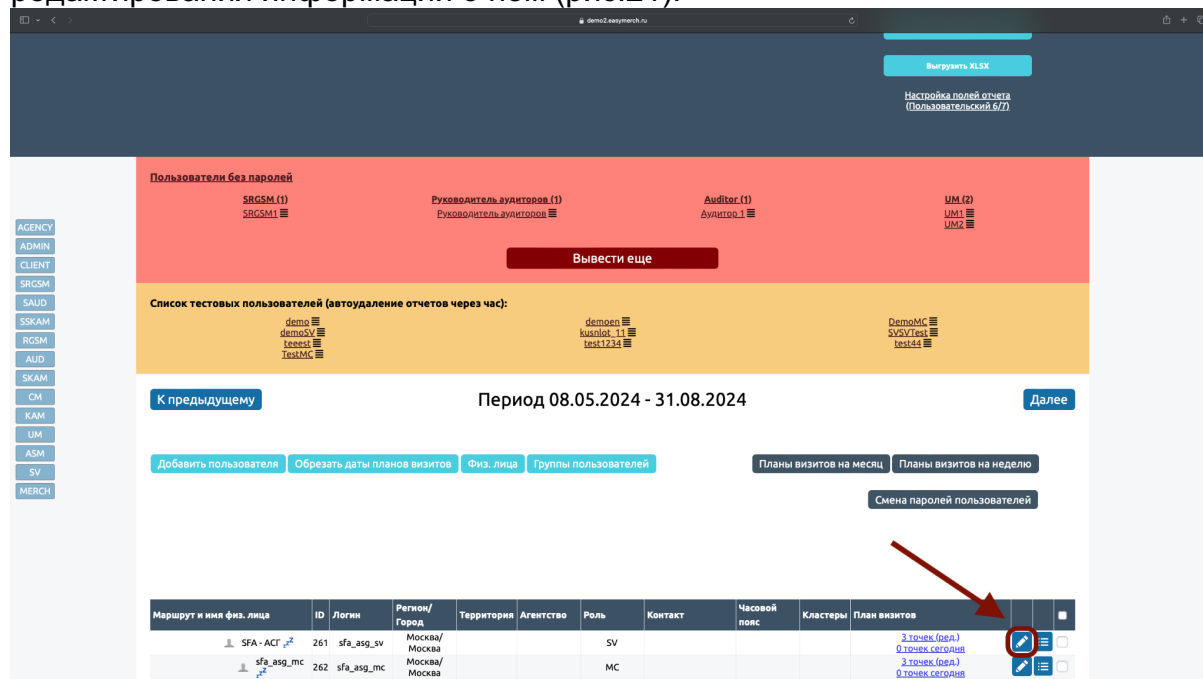


Рис.21

2. На странице сотрудника находит блок «Ответственные» и нажимает кнопку «Добавить период» для создания новой привязки (рис.22).

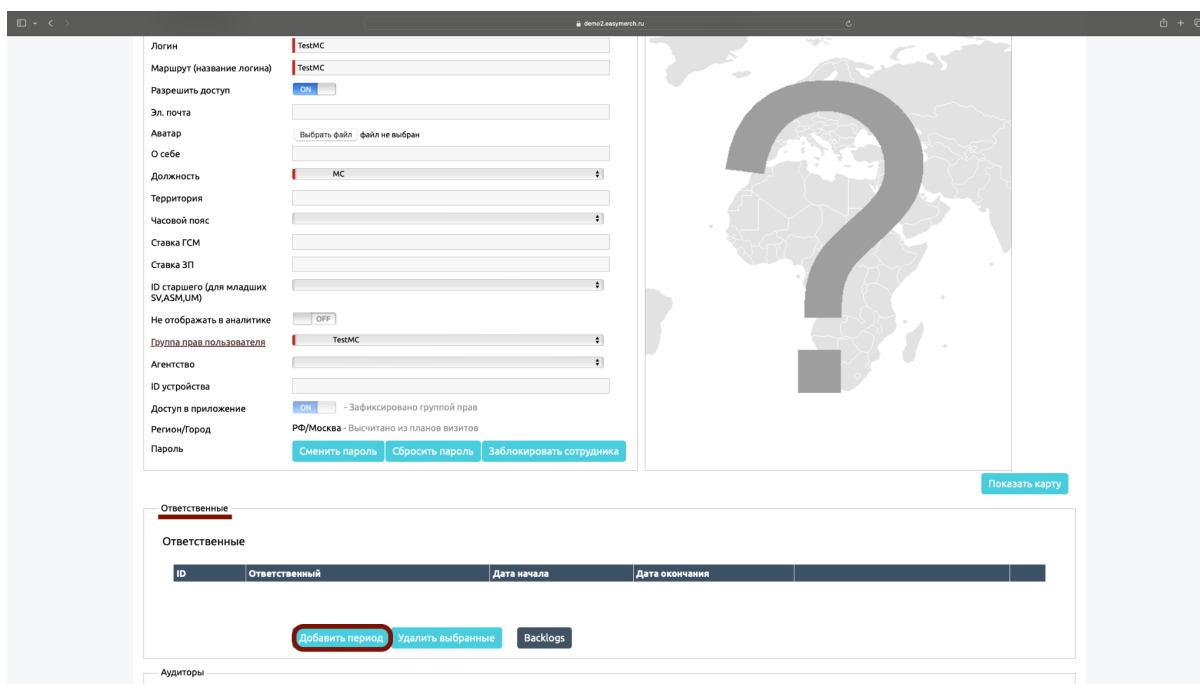


Рис.22

3. В появившейся строке пользователь нажимает на пустое поле в столбце «Ответственные» — справа открывается окно выбора сотрудников.
4. В окне выбора пользователь вводит логин или ФИО руководителя (либо пролистывает список) и выбирает нужного сотрудника, нажав на белую ячейку около его имени.
5. После выбора система автоматически подставляет ID ответственного и устанавливает дату окончания привязки на 31.12.2099 (бессрочно).
6. Пользователь нажимает на поле «Дата начала», выбирает в календаре дату, с которой руководитель получает доступ к отчётам подчинённого. Важно: руководитель видит отчёты только за период своей привязки (например, с 01.09.2024 — отчёты за август 2024 недоступны).
7. После заполнения дат пользователь пролистывает страницу вниз и нажимает «Сохранить и продолжить» или «Сохранить», чтобы зафиксировать привязку.
8. Чтобы добавить новую привязку другого ответственного (при смене руководителя), пользователь сначала изменяет дату окончания текущей привязки, так как периоды не могут пересекаться (у сотрудника не может быть двух действующих ответственных одновременно). Для этого нажимает на поле с датой окончания и выбирает новую дату завершения.
9. После изменения даты окончания старой привязки пользователь повторяет шаги 2–6 для создания новой привязки с новым руководителем и новым периодом.
10. Для удаления одной или нескольких привязок пользователь на странице редактирования сотрудника в разделе «Ответственные» отмечает нужные строки в крайнем правом столбце и нажимает кнопку «Удалить выбранные». Удаление допускается только в случае некорректного создания, в остальных случаях удалять не рекомендуется, чтобы не потерять исторические данные.
11. После любых изменений (добавления, редактирования, удаления) пользователь нажимает «Сохранить» или «Сохранить и продолжить» внизу страницы, чтобы применить изменения.

12. Чтобы новые привязки сразу отобразились в мобильном приложении, пользователь выполняет пересчёт: на странице «Сотрудники» пролистывает вниз до блока «Действия с выбранными сотрудниками» и нажимает «Пересчет привязок по пользователям».

13. В открывшемся окне пользователь нажимает кнопку «Запустить» — привязки пересчитываются и становятся доступны в приложении мгновенно. Если пересчёт не выполнять, информация обновится с задержкой (рис.23).

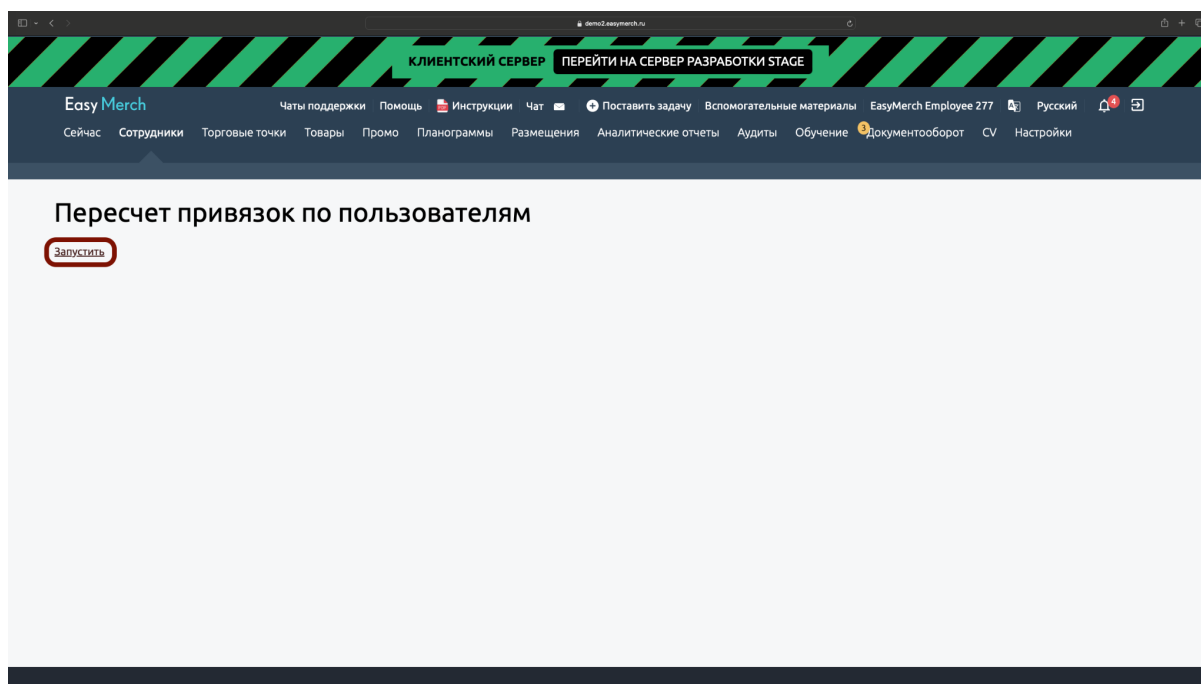


Рис.23

Задача: Смена и установка пароля сотруднику в веб-версии EasyMerch

1. Пользователь переходит в раздел «Сотрудники», находит нужного сотрудника и нажимает значок «Редактировать» (рис.24) (карандаш), чтобы открыть страницу редактирования информации о сотруднике.

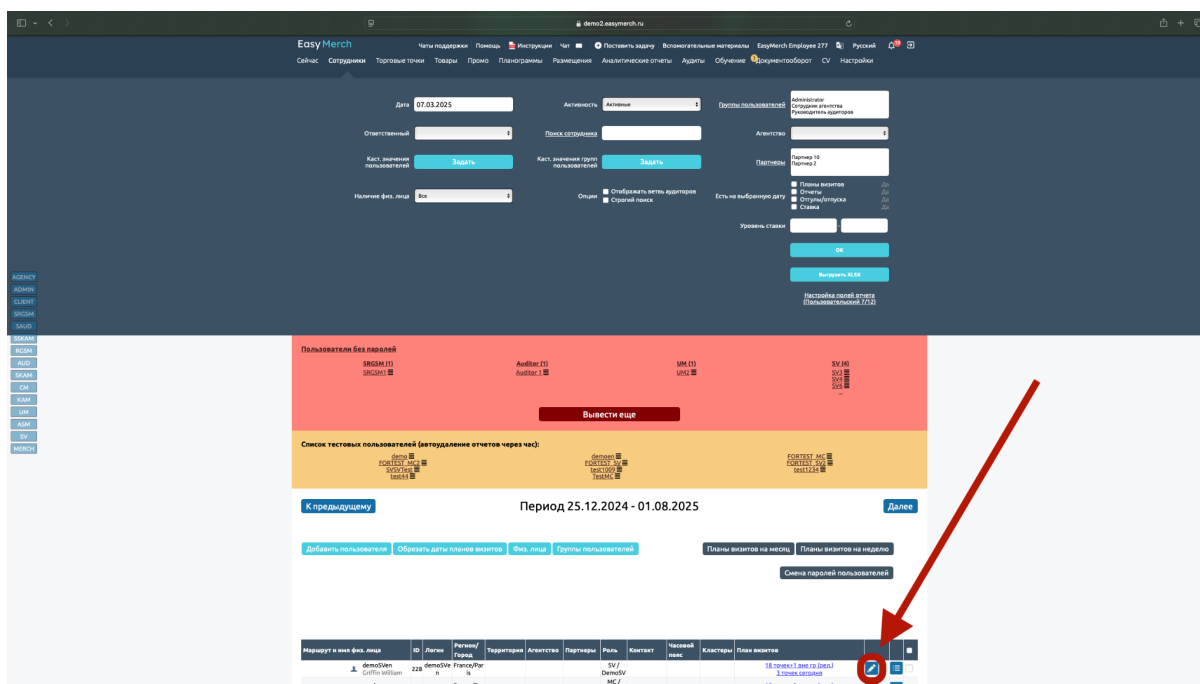


Рис.24

2. Для смены постоянного пароля (основной способ):
 - На странице редактирования пользователь нажимает кнопку «Сменить пароль».
 - Нажимает «Сгенерировать пароль» (для автоматической генерации) либо вводит собственный пароль, строго соблюдая требования к паролю (длина, сложность и т.д., предъявляемые системой).
 - Повторно вводит пароль в поле «Подтверждение пароля» и нажимает «Сменить пароль».
 - После успешной смены пользователь обязан отправить сотруднику его логин, новый пароль и адрес сервера для входа.
3. Для установки временного пароля (одноразового, с обязательной сменой при первом входе):
 - На странице редактирования пользователь нажимает кнопку «Установить временный пароль».
 - В появившемся диалоговом окне подтверждает установку, нажав «ОК» или аналогично.
 - Важно: если установка временного пароля уже была произведена ранее, либо у сотрудника вообще отсутствует пароль (например, учётная запись ещё не активирована), кнопка «Установить временный пароль» становится неактивной (серой) и нажатие невозможно.
 - После успешной установки на экране отображается сгенерированный временный пароль. Пользователь копирует его и отправляет сотруднику вместе с логином и сервером.
 - Сотрудник при первом входе в приложение с этим временным паролем будет обязан сменить его на собственный постоянный пароль.
4. Для принудительной смены пароля (без права использования старого):
 - На странице редактирования пользователь нажимает кнопку «Принудительная смена пароля».
 - В выпадающем окне подтверждает своё действие.
 - Если принудительная смена уже была инициирована ранее, кнопка становится серой и недоступна для повторного нажатия.

- После подтверждения при следующем входе в приложение сотруднику будет предложено (или потребовано) указать свой старый пароль и установить новый пароль, соответствующий требованиям безопасности.
5. Смена пароля через импорт данных (массовое обновление):
- Пользователь открывает страницу «Настройки» (главное меню), прокручивает вниз до раздела «Импорт/экспорт данных» и выбирает этот пункт.
 - На странице импорта выбирает тип импорта «Импорт пользователей».
 - Скачивает предоставленный шаблон (файл Excel или CSV) для импорта сотрудников.
 - В скачанном шаблоне обязательно удаляет колонки «Фамилия», «Имя», «Отчество», а также колонку «Login ответственного» (так как они не требуются для операции смены пароля).
 - В колонке «Пароль» указывает новый пароль для каждого сотрудника, строго соблюдая требования к паролю (иначе импорт не пройдет).
 - Загружает подготовленный файл обратно в систему, обязательно установив галочку (флажок) «Сохранить изменения» — это означает, что данные будут обновлены, а не добавлены как новые записи.
 - Если указанный пароль не соответствует требованиям системы, при загрузке появится сообщение «Weak Password» (слабый пароль), и импорт будет отклонён до исправления.
 - После успешной загрузки файла пользователь отправляет каждому сотруднику его логин, новый пароль и адрес сервера.
 - Особое правило: если поле «Пароль» в загружаемом файле оставить пустым, то учётная запись сотрудника будет заблокирована (доступ будет запрещён до установки нового пароля другим способом).

Задача: Создание и редактирование планов визитов на сайте

1. Переход в план визитов (два способа):

Способ 1: во вкладке «Сотрудники» в колонке «План визитов» нажать на строку с количеством точек (рис.25).

The screenshot shows the 'Сотрудники' (Employees) page. At the top, there are filters for 'Наличие физ. лица' and 'Опции'. Below this, there are buttons for 'Вывести еще' and 'Вывести XLSX'. The main table lists employees with their details. A red arrow points to the 'План визитов' column for the first employee, which shows '2 точки (100%)'.

Маршрут и имя физ. лица	ID	Логин	Регистр/Генд	Территория	Агентство	Роль	Контакт	Часовой пояс	Кластеры	План визитов
ASM2 Griffin William	227	ASM2				ASM		Africa/Adria_A baba	2	2 точки (100%)
demoSVen Griffin William	228	demoSVen	France/Paris			SV / DemoSV				18 точек (100%) (100%)
demoen Jackson Joyce	229	demoen	France/Paris			MC / DemoMC				17 точек (100%) (100%)
SV6 Johnson Colleen	230	SV6	France/Paris			SV			1	17 точек (100%) (100%)
Merch15 France John	231	Merch15	France/Paris			MC / TestMC				20 точек (100%) (100%)

Рис.25

Способ 2: во вкладке «Сотрудники» найти нужного сотрудника, нажать на иконку напротив логина для перехода в карточку редактирования, затем в разделе «Ссылки» выбрать «План визитов» (рис.26).

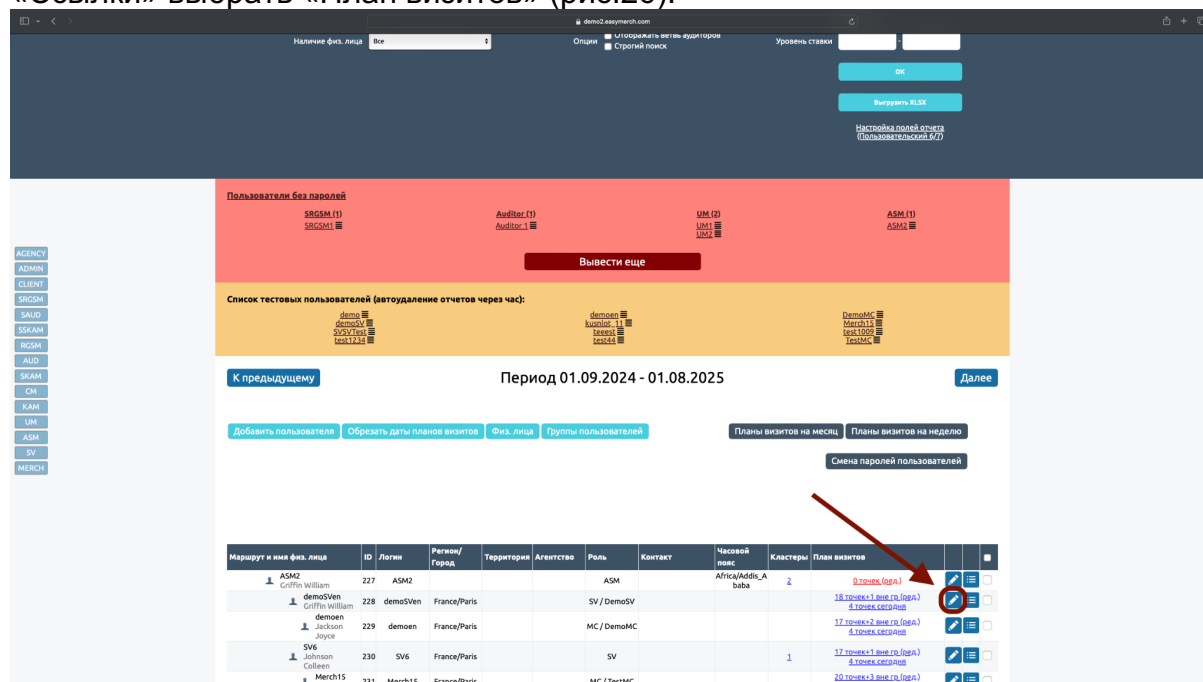


Рис.26

2. Открытие плана на конкретную неделю и добавление торговой точки:
 - Выбрать дату в течение нужной недели (любой день), нажать «Обновить» – откроется вся неделя.
 - Выбрать день недели и время, нажать на соответствующую ячейку – появится кнопка «Найти и выбрать».
 - Указать дату начала и окончания периода, на который данная точка будет доступна для посещения.
 - Время визита подставляется автоматически в зависимости от выбранной ячейки.
 - Начать вводить адрес магазина или col1, выбрать нужную торговую точку из списка (адрес обязателен, иначе визит не сохранится; можно выбрать несколько точек сразу).
 - При необходимости заполнить «План времени визита, мин» и описание (на некоторых серверах план времени обязателен).
 - При необходимости добавить последовательность, которая будет доступна сотруднику во время визита.
 - На некоторых серверах можно выбрать сотрудников (для медицинских представителей) и партнёров.
 - Для выбора всех отображаемых точек нажать «Выбрать все».
 - Поставить галочку «Искать точки из планов текущего пользователя», чтобы в поиске отображались только магазины, ранее добавленные этому сотруднику.
 - Сначала нажать «Сохранить» в окне «Редактирование дня», затем – в общем плане визитов.
3. Цветовые флажки (рис.27):

Если при добавлении точки выбран цвет, после сохранения у неё появляется цветной флажок (использование цветов обсуждается внутри компании); сотрудник видит эти обозначения в приложении.

Время	Понедельник 1ТТ	Вторник	Среда
	16.09.2024	17.09.2024	18.09.2024
	Воскресенье	Понедельник	Понедельник
	Очистить	Очистить	Очистить
08:00			
08:15			
08:30			
08:45			
09:00			
09:15			
09:30			
09:45			
10:00	Офис ул. Александра Солженицына 23Ас1, Москва Супермаркет DEMO-SHOP2, ID 1408 16.09.2024-31.12.2099		
10:15			
10:30			
10:45			
11:00			

Рис.27

4. Редактирование существующей точки:

Навести курсор на поле с точкой, дождаться появления значка, навестись на него – откроется меню действий.

Выбрать действие:

- «Редактировать» – открывается окно, аналогичное добавлению.
- «Перенести» – таблица выделяется зелёным, затем выбрать новый день и время и нажать на нужную ячейку.
- «Копировать» – аналогично, копирует точку в другой день.
- «Удалить» – удаляет точку из плана.
- «Перейти к ТТ» – открывает карточку торговой точки.
- «Перейти к сети» – открывает карточку торговой сети.
- «Матрицы товаров» – переходит к матрице товаров точки.
- После любого изменения (редактирование, перенос, копирование, удаление) обязательно нажать «Сохранить» в плане.

5. Ошибка «точка неактивна» (рис.28):

Если точка отображается серым цветом, она неактивна для выбранной даты (дата начала/окончания не покрывает дату открытия плана). Чтобы отредактировать такую точку, нужно в поле «На дату» выбрать день, попадающий в интервал действия точки, и нажать «Обновить». Сотрудник не увидит неактивную точку.

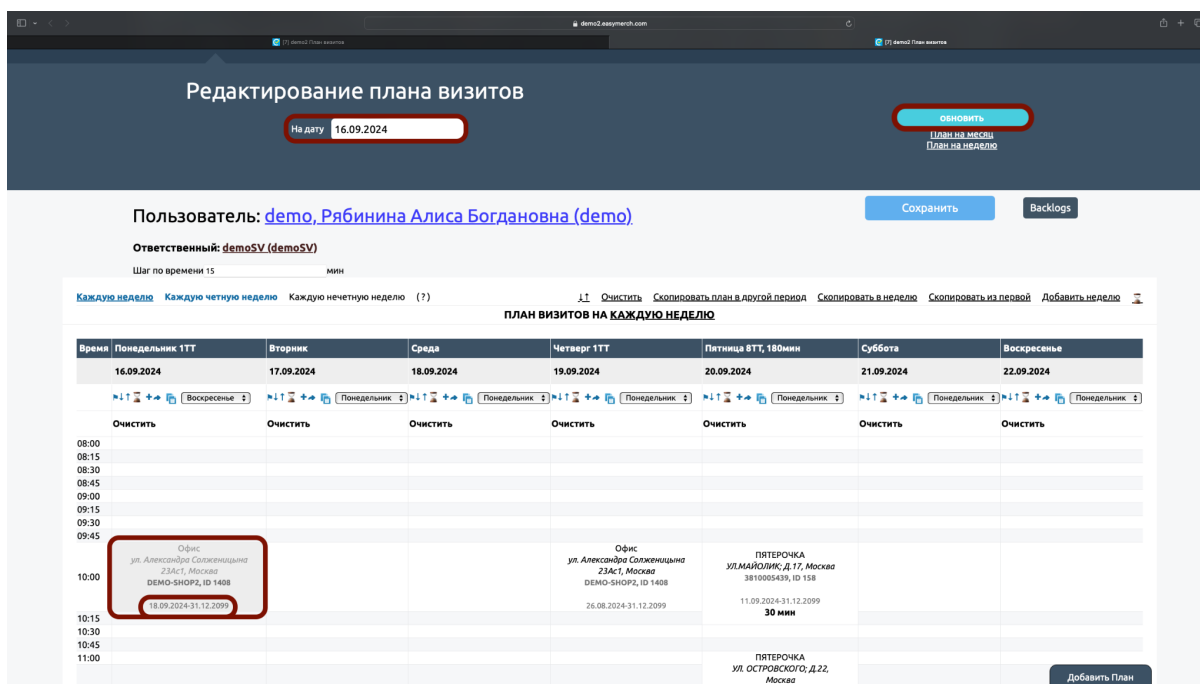


Рис.28

6. Ошибка «точка закрыта»:

Если у торговой точки стоит отметка «ТТ закрыта, необходима замена», она не отображается у сотрудника. Чтобы сделать точку активной, нужно открыть её страницу (через «Перейти к ТТ»), переключить «Активность» в положение «ON», сохранить, затем обновить страницу плана визитов.

7. Действия с недельным планированием:

- Можно просматривать график по типам недель (например, «Каждую четную неделю»); выбранная неделя подчёркнута.
- Добавление нового типа недели: нажать «Добавить неделю», выбрать готовый вариант или задать собственный: в поле «Номер недели кратен» указать кратность, в поле «Номер недели отсчета» – стартовую неделю, затем «Сохранить».
- Копирование плана: нажать «Скопировать план в другой период» и задать новый период; или «Скопировать в неделю» – копировать на каждую, чётную или нечётную неделю; или «Скопировать из первой» – скопировать из каждой недели в выбранную.
- Очистка: нажать «Очистить» у конкретного дня (удаляются все точки этого дня) или над планом (удаляются все точки недели). Важно: очистка прошлых дат приводит к потере аналитики; при случайной очистке можно закрыть вкладку без сохранения или отменить.
- Сдвиг всех визитов недели вверх/вниз – кнопки ↓ ↑ над планом.
- Изменение времени и дат на всю неделю – нажать ⌘ над планом (подробнее в п.10).
- Копирование плана из другого дня недели – выбрать день и нажать кнопку копирования.
- Просмотр на карте – нажать кнопку карты, возврат – «к плану».
- Сдвиг визитов в конкретном дне – кнопки ↑ ↓ под днём.

- Изменение времени в конкретном дне – нажать  под днём (подробнее в п.9).
 - Добавление визита в выбранный день – кнопка «+».
 - Перенос визитов на другой день – кнопка переноса.
8. Визиты вне графика:
- Пролистать страницу вниз до раздела «Вне графика».
 - Выбрать время визита, нажать на пустое поле, затем на кнопку «Найти и выбрать» – откроется окно, аналогичное редактированию плановых визитов; заполнить так же.
 - В верхней части раздела доступны те же кнопки: карта, сдвиг вверх/вниз,  (расчёт времени), добавить визит, перенести на другой день, копировать из любого дня.
9. Изменение времени визитов на день:
- Нажать на  под нужным днём недели.
- Вручную указать общее время на день в минутах или выбрать готовый вариант (7 или 11 часов – автоматический пересчёт в минуты).
 - При необходимости ввести интервал между визитами.
 - Указать дату начала и окончания (если нужно изменить период доступности точек на этот день).
 - При необходимости выбрать последовательность.
 - Найти маршрут (ввести имя, выбрать из предложенных).
 - Поставить галочку «Пересчитывать плановое время визита» для обновления данных.
 - Нажать «Посчитать», затем сохранить изменения через «Сохранить» в плане.
10. Изменение времени визитов на неделю:
- Выбрать нужный тип недели (например, «Каждая неделя»).
 - Нажать на  над планом визитов.
 - Аналогично п.9 заполнить общее время, интервал, даты, последовательность, маршруты, поставить галочку пересчёта, нажать «Посчитать», затем «Сохранить».
11. Обрезка дат планов визитов (массовая операция):
- Во вкладке «Сотрудники» нажать кнопку «Обрезать даты планов визитов».
 - Указать дату, на которую должны быть планы, и нажать «Отфильтровать» для поиска нужных сотрудников.
 - При необходимости отметить галочками конкретных сотрудников или ввести имена в поле «Имена сотрудников» (можно несколько в столбик).
 - Для укорачивания планов до определённой даты: установить дату и нажать «Установить (обрезать)» – планы выбранных сотрудников укорачиваются до этой даты включительно (меняется дата окончания).
 - Для удаления планов после определённой даты: установить дату и нажать «Удалить» – все визиты, начиная со следующего дня после установленной даты, удаляются у выбранных сотрудников.
 - Оба способа доступны, пользователь выбирает удобный для себя.

Задача: Постановка, редактирование и удаление задач в системе EasyMerch

1. Постановка задачи через виджет на сайте – пользователь нажимает пункт «Поставить задачу» (рис.28) в верхней части экрана, в открывшемся окне «Постановка спец. задачи» (рис.29) заполняет требуемые поля и нажимает «Отправить».

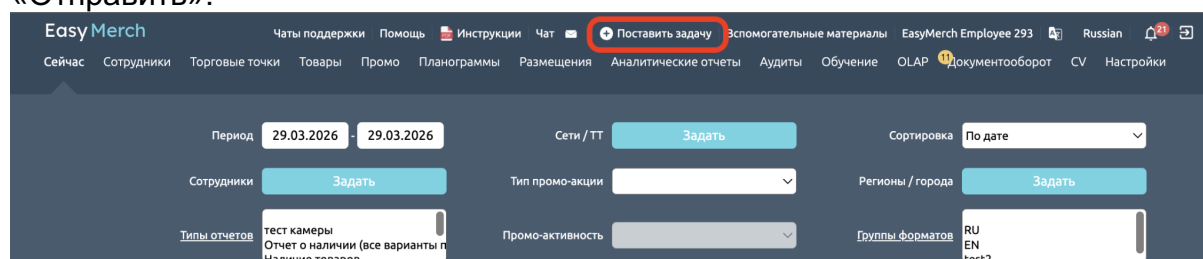
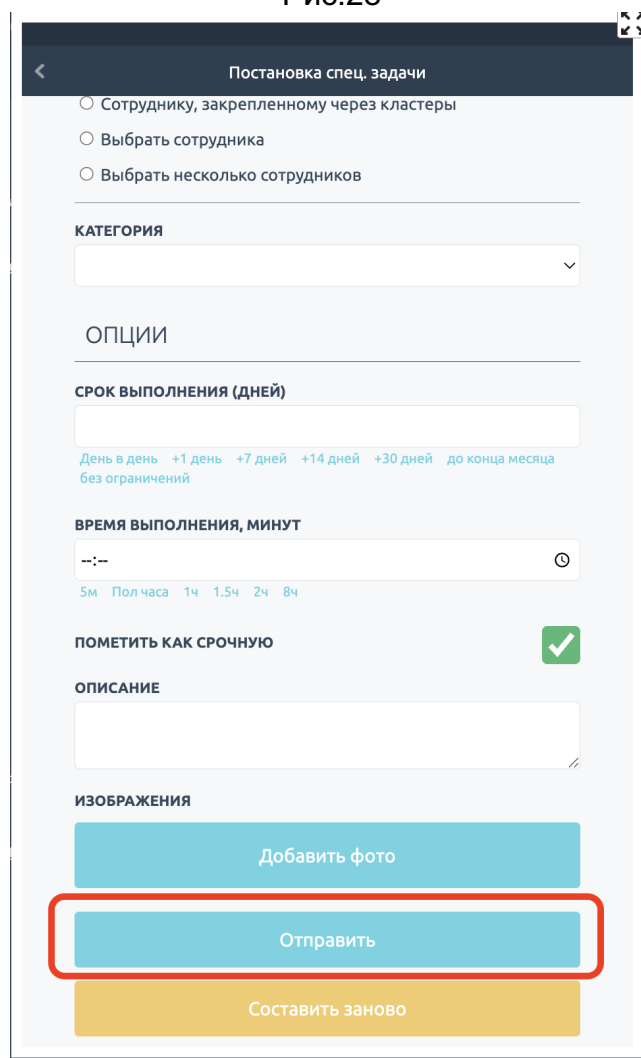


Рис.28



Постановка спец. задачи

- ☐ Сотруднику, закрепленному через кластеры
- ☐ Выбрать сотрудника
- ☐ Выбрать несколько сотрудников

КАТЕГОРИЯ

ОПЦИИ

СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ (ДНЕЙ)

День в день +1 день +7 дней +14 дней +30 дней до конца месяца без ограничений

ВРЕМЯ ВЫПОЛНЕНИЯ, МИНУТ

5м Пол часа 1ч 1.5ч 2ч 8ч

ПОМЕТИТЬ КАК СРОЧНУЮ ☒

ОПИСАНИЕ

ИЗОБРАЖЕНИЯ

Добавить фото

Отправить

Составить заново

Рис.29

2. Постановка задачи через раздел «Сотрудники» (рис.30) (групповая) – пользователь заходит во вкладку «Сотрудники», отмечает галочками нужных сотрудников, в блоке «Действия с выбранными пользователями» выбирает

«Добавить задачу», в окне «Добавление групповой задачи» заполняет поля и нажимает «Сохранить».

The screenshot shows the 'EasyMerch' interface with the 'Сотрудники' (Employees) tab selected. A red arrow points to the 'Задать' (Set) button for 'Сотрудники'. The form includes fields for 'Период' (Period), 'Сети / ТТ' (Networks / TT), 'Сортировка' (Sorting), 'Тип промо-акции' (Promo action type), 'Регионы / города' (Regions / cities), 'Типы отчетов' (Report types), 'Промо-активность' (Promo activity), 'Группы форматов' (Format groups), 'Часовой пояс' (Time zone), 'Формат времени' (Time format), 'Опции' (Options), 'Категория планogramмы' (Planogram category), 'Агентство' (Agency), 'Фотография' (Photo), 'Группы пользователей' (User groups), 'Поиск по формату' (Search by format), 'Партнеры' (Partners), 'Каст. значения промо' (Custom promo values), 'Тип визита' (Visit type), 'ID отчета' (Report ID), 'Категории / товары' (Categories / goods), 'Статус фото' (Photo status), 'Расстояние От/До' (Distance From/To), 'Визиты' (Visits), 'ID сцены' (Scene ID), 'Номер визита' (Visit number), and 'Статус подтверждения' (Confirmation status).

Рис.30

3. Постановка задачи через «Кабинет Администрирования» (рис.31)(по торговым точкам) – пользователь переходит во вкладку «Торговые точки» → «Администрирование (поиск и обновление ТТ)» (рис.32), задаёт параметры фильтрации и нажимает «Ок» для отображения ТТ, выделяет галочками нужные торговые точки (можно выбрать все через чек-бокс сверху), опускается вниз и нажимает «Поставить спец.задачи», в открывшемся окне заполняет поля и нажимает «Сохранить».

The screenshot shows the 'EasyMerch' interface with the 'Торговые точки' (Trade points) tab selected. The form includes fields for 'Дата' (Date), 'Пользователь' (User), 'Имя сети' (Network name), 'ID Сети' (Network ID), 'Тип сети' (Network type), 'Тип матрицы' (Matrix type), 'Группа форматов' (Format group), 'Опции' (Options), 'Каст. значения сетей' (Custom network values), 'Каст. значения магазинов' (Custom store values), 'Регионы / города' (Regions / cities), 'Активность точек' (Point activity), and 'Поиск по формату' (Search by format). A red box highlights the 'ОК' button and the 'Список торговых точек Администрирование' (List of trade points for administration) link.

Рис.31

Планограммы

Дата создания - Код юр.лица (ИНН)

Планы визитов Визиты

Плановое время посещения (мин) - Период проверки посещения -

Группы форматов RU EN task2 Агентства agency1 agency2

Теги

Широта центральной точки Долгота центральной точки

Геокодер Запросы на корректировку координат торговых точек

Партнёры Партнер 10 Партнер 2

Типы территорий / Территории

Только Поиск по мастер точкам

Свойства заказа: ☐ Есть ☐ Нет
 Размещение ☐ Есть ☐ Нет
 Дистрибьютер ☐ Есть ☐ Нет
 Мастер точка ☐ Есть ☐ Нет
 Подчиненные точки ☐ Есть ☐ Нет
 ЮР.лицо ☐ Есть ☐ Нет
 Координаты ТТ соответствуют адресу ☐ Есть ☐ Нет

☒ Использовать пагинацию
☒ Сохранять ссылку с фильтрами
☐ Использовать альтернативные форматы
 Опции ☐ Отобразить только точки без контактов
☐ Пропускать проверку по кластерам
☐ Пропускать проверку по планам визитов

Режим отображения Таблица

Расстояние до центральной точки -

[Перейти на старую версию администрирования](#)
 Настройка полей отчета (0/0)

Рис.32

4. Редактирование и удаление задачи у одного сотрудника – пользователь заходит в план визитов этого сотрудника, внизу в разделе «Разовые задачи/внеплановые визиты» нажимает значок удаления (крест) и подтверждает во всплывающем окне; для редактирования нажимает значок карандаша, изменяет данные и нажимает «Сохранить».

5. Массовое удаление задач через отчет – пользователь переходит в «Аналитические отчеты» → «Отчет о спец-задачах», задаёт параметры поиска и нажимает «Ок», в результатах отмечает галочками нужные задачи (можно выбрать все через чек-бокс сверху) и нажимает «Удалить выделенные задачи».

6. Заполнение обязательных и необязательных полей при постановке задачи:

- Тип задачи (обязательное) – выбирает подходящий тип (полный внеплановый визит или спецзадача в зависимости от цели).
- Дата начала выполнения (обязательное) – указывает дату, с которой задача становится доступна.
- Партнёры (необязательное) – указывает, если на проекте используются партнёры.
- Торговые точки (обязательное) – выбирает одну или несколько ТТ, для которых ставится задача.
- Исполнитель (обязательное) – выбирает одного или нескольких сотрудников: себе, сотруднику посещающему магазин, закреплённому через кластеры, из списка подчинённых или нескольких сотрудников.
- Категория SKU (необязательное) – указывает конкретную категорию, если требуется.
- Срок выполнения (обязательное) – выбирает срок, после которого задача считается просроченной (варианты настраиваются под проект, доступен вариант «на следующий визит»).
- Время выполнения (необязательное) – указывает время, которое сотрудник должен потратить на задачу.

- Срочная задача (отмечается при необходимости) – если включено, сотрудник не сможет завершить визит в данной ТТ, пока не выполнит задачу.
- Описание (необязательное) – добавляет дополнительную информацию для исполнителя.
- Фото (необязательное) – прикрепляет изображение к задаче.
- После заполнения всех полей пользователь нажимает «Отправить» (или «Сохранить» при групповой постановке). Поставленная задача отображается на главном экране у исполнителя со всей информацией.

Задача: Отправка полевых сотрудников в отпуск (оформление периодов отсутствия)

1. Пользователь переходит в раздел «Сотрудники» через навигационное меню в верхней части страницы.
2. В списке сотрудников находит нужного, нажимает на иконку редактирования (карандаш) для перехода на страницу редактирования информации о сотруднике (рис.33).

Маршрут и имя физ. лица	ID	Логин	Регион/Город	Территория	Агентство	Партнеры	Роль	Контакт	Часовой пояс	Кластеры	Уровень ставки	План визитов		
FORTEST_SV2	337	FORTE ST_SV2	РФ/Москва		agency1		SV / SV Test MC / TestM C			3		15 точек+3 вне гр.1 задач 1 партнеров (ред.) 0 точек 0 партнеров сегодня		
test1009	299	test1009	Москва/Москва		agency1		MC / TestM C			1		0 точек+1 вне гр. (ред.)		
FORTEST_SV Эдуардович Медведь Старший-Первый	335	FORTE ST_SV					SV			1		0 точек (ред.)		
grin7 Иванов Иван Иванович	604	grin7					MC / Demo MC					0 точек (ред.)		
kusnlot_11 Холодков Игорь Анатольевич	247	kusnlot_11	РФ/Москва				MC / TestM C	+7(968)961-67-71	Аделаида	1		10 точек+3 вне гр.1 партнеров (ред.) 0 точек 0 партнеров сегодня		

Рис.33

3. На странице сотрудника пролистывает вниз до раздела «Отпуска/отгулы», где отображается история всех периодов отсутствия (рис.34).

Редактирование пользователя

Main information

Логин

test10

Маршрут (название логина)

test10

Разрешить доступ

ON

Эл. почта

Дата создания

01.02.2026 16:36:34

Аватар

Выберите файл

Файл не выбран

О себе

Должность

MC

Территория

Часовой пояс

Ставка ГСМ

Ставка ЗП

ID старшего (для младших SV,ASM,UM)

Не отображать в аналитике

OFF

Группа прав пользователя

TestMC

Агентство

ID устройства

Доступ в приложение

ON

- Зафиксировано группой прав

Пароль

Сменить пароль

Установить временный пароль

Заблокировать

Принудительная смена пароля

Оставить пароль



Рис.34

4. Чтобы добавить новый период отпуска или отгула, нажимает кнопку «Добавить период» в этом разделе.
5. В открывшейся форме указывает дату начала и дату окончания периода (включительно). Если отпуск длится один день, в обеих полях ставит одинаковую дату (например, 10.06.2020 и 10.06.2020).
6. Обязательно выбирает тип отсутствия из доступных вариантов (например: «Вакансия», «Отгул», «Отпуск», «Больничный» и др.).
7. При необходимости прикрепляет подтверждающий файл (например, заявление или больничный лист).
8. Нажимает «Сохранить» – период отсутствия добавляется в историю сотрудника.
9. Для редактирования уже существующего периода отсутствия нажимает на иконку редактирования (карандаш) рядом с нужной записью, изменяет даты (при этом если указать более ранние даты, причина отсутствия корректируется, но сам период не удаляется), затем нажимает «Сохранить».
10. Для удаления периода отсутствия нажимает на кнопку удаления (крест) рядом с записью – открывается окно редактирования, в котором нужно подтвердить действие, нажав кнопку «Удалить».

Задача: Создание сетей, форматов и торговых точек в EasyMerch

1. Пользователь заходит в раздел «Магазины» (главное меню) и выбирает, что хочет добавить: сеть или торговую точку (доступны соответствующие кнопки или опции).
 2. Для создания сети – нажимает кнопку добавления сети и заполняет обязательные поля:
 - Наименование сети (обязательно).
 - Тип сети (обязательно, выбирается из выпадающего списка доступных типов).
 - После заполнения сохраняет сеть.
 3. Для добавления торговой точки – сначала выбирает существующую сеть из списка, затем нажимает на значок «+» (или аналогичную кнопку добавления точки), чтобы открыть форму создания.
 4. В форме создания торговой точки заполняет обязательные поля:
 - Сеть (подставляется автоматически из выбранной сети, но можно изменить).
 - Адрес магазина (обязательно, вводится вручную или выбирается из подсказок).
 - Формат точки – выбирается из списка форматов, доступных для данной сети (форматы должны быть предварительно созданы).
 - Город (обязательно, указывается).
- При необходимости могут быть дополнительные необязательные поля, но для сохранения достаточно указать эти четыре. После заполнения нажимает «Сохранить» – точка добавляется в выбранную сеть.
5. Для создания формата – в том же разделе «Магазины» пользователь находит нужную сеть (или переходит в список форматов) и нажимает кнопку «Добавить формат».
 6. В открывшейся форме заполняет обязательные поля:
 - Формат – название нового формата (текстовое поле).

- Сеть – выбирает сеть, к которой будет относиться данный формат (из выпадающего списка существующих сетей).

После заполнения сохраняет формат – он становится доступным для выбора при создании торговых точек этой сети.

7. При создании торговой точки формат выбирается только из тех, что привязаны к выбранной сети, поэтому перед добавлением точек рекомендуется сначала создать нужные форматы для сети.

Задача: Создание товаров и категорий товаров в EasyMerch

1. Пользователь открывает раздел «Товары» в главном меню и выбирает, что именно хочет добавить: товар или категорию (нажимает соответствующую кнопку, например, «Добавить категорию» или «Добавить товар») (рис.35).

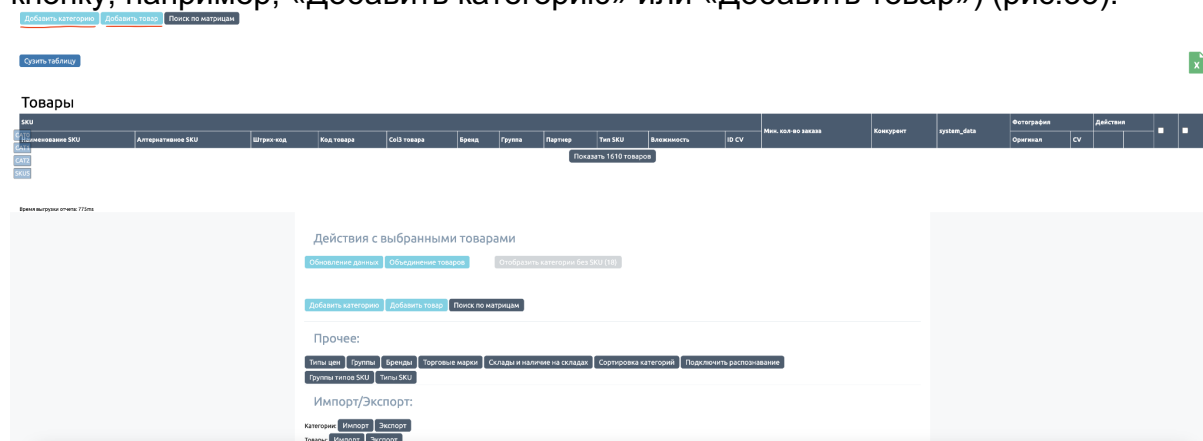


Рис.35

2. Для создания категории товаров пользователь заполняет обязательное поле «Наименование» (название категории). При необходимости заполняет необязательные поля (рис.36):

Редактирование категории

Основная информация

Родительская категория

Товары

Наименование

Краткое наименование

Конкурент

OFF

Активно

ON

Префикс полного имени товара

Использовать в полном имени товара

OFF

Заполнять в отчетах

OFF

Добавление товаров

OFF

Игнорировать матрицу

OFF

Изображение

Сменить

Col 1

Код

Партнер

Дополнительные поля

Сохранить и продолжить

Сохранить

Рис.36

- «Конкурент» – при активации помечает категорию и все товары в ней как конкурентные (используется для аналитики).
 - «Активно» – делает категорию активной в системе (если выключено, категория скрыта).
 - «Заполнить в отчетах» – включает данную категорию товаров в отчёты сотрудников.
 - «Добавление товаров» – разрешает сотрудникам с соответствующими правами добавлять новые товары в эту категорию.
 - «col 1» – уникальный номер категории (может использоваться для внешней интеграции).
 - «Код» – код категории (произвольный текстовый или числовой код).
 - «Партнер» – привязывает категорию к партнёрской структуре (если на сервере настроены партнёры).
3. После заполнения полей пользователь нажимает кнопку «Сохранить» (или аналогичную) – категория создаётся и появляется в списке доступных категорий.
 4. Для создания товара пользователь сначала выбирает категорию, к которой будет относиться товар (обязательное поле, выбирается из выпадающего списка существующих категорий), и вводит наименование товара (обязательное поле).
 5. При необходимости заполняет необязательные поля:
 - «Штрих код» – задаёт штрих-код товара (для сканирования).
 - «Отображать в отчетах» – включает отображение товара в отчётах сотрудников во время визита (если выключено – товар не виден в отчётах).
 - «Картинка на телефоне» – позволяет загрузить фото товара, которое будет отображаться в мобильном приложении и на сайте.
 - «Группа» – добавляет товар в одну из существующих групп товаров (необязательно, используется для дополнительной группировки).
 - «Код 1C/SAP» – поле для ввода кода из внешних учётных систем (1C, SAP и др.), используется для синхронизации.
 6. После заполнения всех необходимых полей пользователь нажимает «Сохранить» – товар создаётся и становится доступным в указанной категории для использования в планах визитов, отчётах и задачах.

Задача: Создание планограмм в EasyMerch

1. Пользователь переходит в раздел «Планограммы» через главное навигационное меню сайта.
2. На открывшейся странице пролистывает содержимое вниз, где находится кнопка «Добавить планограмму», и нажимает на неё.
3. В открывшейся форме заполняет необходимую информацию о планограмме (поля могут включать название, описание, период действия, привязку к сети/формату/конкретным торговым точкам, категорию товаров и др. – набор полей определяется настройками конкретного проекта, но обязательные поля выделены системой).
4. Загружает файл с планограммой (например, изображение, PDF или другой поддерживаемый формат), нажав на соответствующую кнопку «Загрузить» или перетаскив файл в указанную область.
5. После заполнения всех обязательных полей и загрузки файла нажимает кнопку «Добавить» (или «Сохранить») для создания планограммы.

6. Созданная планограмма появляется в общем списке и становится доступной для просмотра и использования сотрудниками в мобильном приложении (при условии, что она привязана к нужным торговым точкам и активна в системе).

Задача: Настройка автоматической отправки отчетов и проблем на почту в EasyMerch

1. Пользователь определяет, какие именно отчёты или проблемы необходимо автоматически отправлять на электронную почту, а также уточняет параметры рассылки (периодичность, получатели, фильтры, формат и др.) – поскольку каждый вид отчёта является уникальным движком и содержит множество настроек (рис.37)

Редактирование типа отчетов

Основная информация

Название: Фото-отчет

Параметры, JSON: {
"photo_comments":1,
"days_warn":5,
"days_err":100
}

Системный: OFF

Режим работы: ON

Права для формирования отчета: [dropdown]

Движок: Фотоотчет

Ident: [input]

Партнерский: OFF

Для разовых визитов: OFF

Replace previous: OFF

Prechecked: ON

Сохранить и продолжить Сохранить

Рис.37

2. Пользователь обращается в службу поддержки EasyMerch по любым доступным контактам (телефон, email, чат на сайте, форма обратной связи и т.п.) с запросом на индивидуальную настройку автоматической рассылки.

3. Программисты EasyMerch выполняют индивидуальную настройку функции под конкретные требования пользователя (из-за отсутствия универсального решения для всех видов отчётов).

4. После завершения настройки система начинает автоматически отправлять выбранные отчёты и проблемы на указанные почтовые адреса в соответствии с заданными параметрами.

Задача: Управление кластерами (создание, редактирование, настройка сотрудников, правил, магазинов и кэширование) в EasyMerch

1. Пользователь переходит в раздел «Кластеры» (рис.38) через «Торговые точки» (кнопка «Кластеры») либо через страницу редактирования сотрудника

(раздел «Кластеры»). Здесь отображается список существующих кластеров с информацией о сотрудниках, правилах и магазинах.

Действия с выбранными позициями

Удалить выбранные Очистить пользователей Очистить торговые точки Очистить правила

Добавить кластер Кэш ТТ по кластерам Кэш ТТ по ответственным Очистить кэш

ID	Дата создания	Название	COL1	Сотрудники	ФИО сотрудника	Автоматически добавленные сотрудники	Магазинов	Кэш. ТТ	Правила	
☐	133 10.03.2026	Точки созданные пользователем test10	newshops-602	2 (реда.)		0	1 (реда.)	0	0 (реда.)	
☐	131 06.02.2026	testcluster		Merch13 (реда.)	Волкова Василиса Марковна	0	1 (реда.)	0	0 (реда.)	
☐	128 04.02.2026	тест		0 (реда.)		0	0 (реда.)	0	1 (реда.)	
☐	126 02.02.2026	чки созданные пользователем test1009		Merch15 (реда.)	Lane John	0	0 (реда.)	0	1 (реда.)	
☐	125 02.02.2026	москва		for_education_sv (реда.)	Обучающий Перекоп Перекопович	0	0 (реда.)	0	3 (реда.)	
☐	124 14.01.2026	for_education_SV		for_education_sv (реда.)	Обучающий Перекоп Перекопович	0	24 (реда.)	0	0 (реда.)	
☐	123 23.12.2025	Test_delegates		2 (реда.)		0	0 (реда.)	0	1 (реда.)	
☐	122 27.11.2025	Точки созданные пользователем test1009	newshops-299	2 (реда.)		0	1 (реда.)	0	0 (реда.)	
☐	121 26.11.2025	Точки созданные пользователем test44	newshops-281	test44 (реда.)	test44	0	4 (реда.)	0	0 (реда.)	
☐	120 26.11.2025	Точки созданные пользователем FORTEST_SV2	newshops-337	FORTEST_SV2 (реда.)	Эдуардович Медведь Старший-Второй	0	2 (реда.)	0	0 (реда.)	
☐	118 31.10.2025	Москва		0 (реда.)		0	0 (реда.)	0	1 (реда.)	

Рис.38

2. Для создания кластера нажимает кнопку «Добавить кластер» (рис.39), заполняет обязательное поле «Название» и при необходимости другие поля (включая параметр «use cache» для включения кэширования), затем нажимает «Сохранить». Редактирование существующего кластера выполняется через иконку карандаша; удаление – через иконку корзины или массово через выделение галочками и кнопку «Удалить выбранные».

Действия с выбранными позициями

Удалить выбранные Очистить пользователей Очистить торговые точки Очистить правила

Добавить кластер Кэш ТТ по кластерам Кэш ТТ по ответственным Очистить кэш

1

ID	Дата создания	Название	COL1	Сотрудники	ФИО сотрудника	Автоматически добавленные сотрудники	Магазинов	Кэш. ТТ	Правила	
☐	131 06.02.2026	testcluster		Merch13 (реда.)	Волкова Василиса Марковна	0	1 (реда.)	0	0 (реда.)	
☐	128 04.02.2026	тест		0 (реда.)		0	0 (реда.)	0	1 (реда.)	
☐	126 02.02.2026	чки созданные пользователем test1009		Merch15 (реда.)	Lane John	0	0 (реда.)	0	1 (реда.)	
☐	125 02.02.2026	москва		for_education_sv (реда.)	Обучающий Перекоп Перекопович	0	0 (реда.)	0	3 (реда.)	
☐	124 14.01.2026	for_education_SV		for_education_sv (реда.)	Обучающий Перекоп Перекопович	0	24 (реда.)	0	0 (реда.)	
☐	123 23.12.2025	Test_delegates		2 (реда.)		0	0 (реда.)	0	1 (реда.)	
☐	122 27.11.2025	Точки созданные пользователем test1009	newshops-299	2 (реда.)		0	1 (реда.)	0	0 (реда.)	
☐	121 26.11.2025	Точки созданные пользователем test44	newshops-281	test44 (реда.)	test44	0	4 (реда.)	0	0 (реда.)	
☐	120 26.11.2025	Точки созданные пользователем FORTEST_SV2	newshops-337	FORTEST_SV2 (реда.)	Эдуардович Медведь Старший-Второй	0	2 (реда.)	0	0 (реда.)	
☐	118 31.10.2025	Москва		0 (реда.)		0	0 (реда.)	0	1 (реда.)	
☐	117 23.10.2025	Точки созданные пользователем kusnlot_11	newshops-247	3 (реда.)		0	5 (реда.)	0	0 (реда.)	
☐	116 30.09.2025	test записк		Merch_Test_5 (реда.)	Прокорьев Виктор Прокопьевич Ауч	6	0 (реда.)	0	1 (реда.)	
☐	115 16.09.2025	merch9		SV5 (реда.)	Иванова Мария Максимовна	0	1 (реда.)	0	0 (реда.)	

Рис.39

3. Для добавления сотрудников в кластер переходит в столбец «Сотрудники» (рис.40) нужного кластера, нажимает «Добавить», в поле «Member» выбирает сотрудника, указывает дату начала и окончания привязки (отчёты по точкам вне этого периода не отображаются). При необходимости включает параметр «Do add supers» (для отображения точек по всей ветке ответственных) или отключает его и настраивает соответствующее право доступа. Сохраняет изменения. Редактирование привязок (изменение дат, удаление) – через иконку карандаша.

Действия с выбранными позициями

Удалить выбранные Очистить пользователей Очистить торговые точки Очистить правила

Добавить кластер Кэш ТТ по кластерам Кэш ТТ по ответственным Очистить кэш

1

ID	Дата создания	Название	COL1	Сотрудники	ФИО сотрудника	Автоматически добавленные сотрудники	Магазинов	Кэш ТТ	Правила		
☐	131.06.02.2026	testcluster		Merch13 (реда.)	Волкова Василиса Марковна	0	1 (реда.)	0	0 (реда.)		
☐	128.04.02.2026	тест		0 (реда.)		0	0 (реда.)	0	1 (реда.)		
☐	126.02.02.2026	чки созданные пользователем test1009		Merch15 (реда.)	Lane John	0	0 (реда.)	0	1 (реда.)		
☐	125.02.02.2026	москва		for_education_sv (реда.)	Обучающий Перекоп Перекопович	0	0 (реда.)	0	3 (реда.)		
☐	124.14.01.2026	for_education_SV		for_education_sv (реда.)	Обучающий Перекоп Перекопович	0	24 (реда.)	0	0 (реда.)		
☐	123.23.12.2025	Test_delegates		2 (реда.)		0	0 (реда.)	0	1 (реда.)		
☐	122.27.11.2025	Точки созданные пользователем test1009	newshops-299	2 (реда.)		0	1 (реда.)	0	0 (реда.)		
☐	121.26.11.2025	Точки созданные пользователем test44	newshops-281	test44 (реда.)	test44	0	4 (реда.)	0	0 (реда.)		
☐	120.26.11.2025	Точки созданные пользователем FORTEST_SV2	newshops-337	FORTEST_SV2 (реда.)	Эдуардович Медведь Старший-Второй	0	2 (реда.)	0	0 (реда.)		
☐	118.31.10.2025	Москва		0 (реда.)		0	0 (реда.)	0	1 (реда.)		
☐	117.23.10.2025	Точки созданные пользователем kusnlot_11	newshops-247	3 (реда.)		0	5 (реда.)	0	0 (реда.)		
☐	116.30.09.2025	test записк		Merch_Test_5 (реда.)	Прокопьев Виктор Прокопьевич Ауч	6	0 (реда.)	0	1 (реда.)		
☐	115.16.09.2025	merch9		SV5 (реда.)	Иванова Мария Максимовна	0	1 (реда.)	0	0 (реда.)		

Рис.40

4. Для настройки правил автоматического добавления торговых точек переходит в раздел «Правила» нужного кластера, нажимает «Добавить», выбирает тип правила (Сеть, Тип сети, Город, Регион, Тег магазина, Группа форматов сети, Кастомные параметры или ГЕО-территория), заполняет необходимые значения и сохраняет. Несколько однотипных сущностей добавляются отдельными правилами. Для исключения правила (точки по нему не отображаются) редактирует его и переводит переключатель «Является исключением» в активное положение.

5. Для добавления отдельных торговых точек вручную переходит в раздел «Магазины» (рис.41) нужного кластера, нажимает «Добавить», в поле «Shop» выбирает магазин и сохраняет. Исключение конкретной точки выполняется аналогично правилам – через редактирование с активацией «Является исключением».

Кластер Сети Магнит - Пятерочка: rules

Тип сети	Сеть	Формат сети	Группа форматов	Регион	Город	Тег ТТ	Доступные должности	Территория	Значение каст. параметра 1 таблицы «Торговые точки»	Значение каст. параметра 2 таблицы «Торговые точки»	Исключать		
	Магнит										☐		
	ПЯТЕРОЧКА										☐		
				0	0								

Время загрузки отчета: 71ms

Добавить Backlogs

Рис.41

6. Альтернативный способ доступа к кластерам – через страницу сотрудника (кнопка «Кластеры» внизу карточки), где доступны те же разделы (сотрудники, правила, магазины) (рис.42).

EasyMerch Чаты поддержки Помощь Инструкции Чат Поставить задачу Вспомогательные материалы EasyMerch Employee 293 Russian

Сейчас Сотрудники Торговые точки Товары Промо Планаграммы Размещения Аналитические отчеты Аудиты Обучение OLAP Документооборот CV Настройки

Редактирование пользователя

Main information

Логин: kusnlot_11

Маршрут (название логина): kusnlot_11

Разрешить доступ: ☒

Эл. почта:

Дата создания: 20.10.2023 12:54:11

Аватар: Выберите файл | Файл не выбран

О себе:

Должность: MC

Территория:

Часовой пояс: Аделаида

Ставка GCM:

Ставка 3GP:

ID старшего (для младших SV,ASM,UM):

Не отображать в аналитике: ☐

Группа прав пользователя: TestMC

Агентство:

ID устройства:

Доступ в приложение: ☒ - Зафиксировано группой прав

Регион/Город: РФ/Москва - Вычислено из планов визитов

Рис.42

7. Для управления кэшированием кластеров пользователь понимает, что кэш влияет на видимость ТТ у сотрудников до пересчёта. Пересчёт может выполняться автоматически (с заданной периодичностью) или вручную:

8. В разделе «Кэш ТТ по кластерам» нажимает «Посчитать кэш», вводит ID кластера и запускает пересчёт.

9. В разделе «Кэш ТТ по ответственным» нажимает «Посчитать кэш», вводит ID сотрудника (ответственного) – пересчитываются все его кластеры и кластеры подчинённых.

10. Кэширование возможно тремя способами: по конкретному кластеру, по конкретному сотруднику (и всем его кластерам) или по группе прав пользователя (всем кластерам сотрудников этой группы). Актуальное состояние кэша отображается в соответствующих разделах.

Задача: Определение условий видимости торговых точек в мобильном приложении для сотрудников

1. Планы визитов (рис.43) – торговая точка отображается сотруднику, если она добавлена ему в план визитов. В зависимости от настроек сервера, точка может показываться только при условии, что она назначена именно на текущую дату. (Подробнее в инструкции «Создание и редактирование планов визитов на сайте»).

Ссылки

План визитов

Ссылка на сайт

Ссылка на приложение

Ссылка на документ

Ссылка на видео

Ссылка на аудио

Ссылка на изображение

Ссылка на текст

Ссылка на таблицу

Ссылка на график

Ссылка на диаграмму

Ссылка на презентацию

Ссылка на презентацию PDF

Ссылка на презентацию PPT

Ссылка на презентацию PPTX

Ссылка на презентацию PPTM

Ссылка на презентацию PPTX

Ссылка на презентацию PPTM

Рис.43

2. Кластеры – если у сотрудника включено право «Отображать в приложении все точки из своих кластеров и планов визитов подчинённых (до 300 шт)», то в меню отображаются все точки из его кластеров. При наличии подчинённых с этим правом руководитель видит также точки подчинённых в кабинете руководителя. (Подробнее в инструкции «Создание и редактирование кластеров на сайте»).

3. Задачи – если по торговой точке существует незавершённая задача, точка будет видна как постановщику, так и исполнителю. (рис.44).

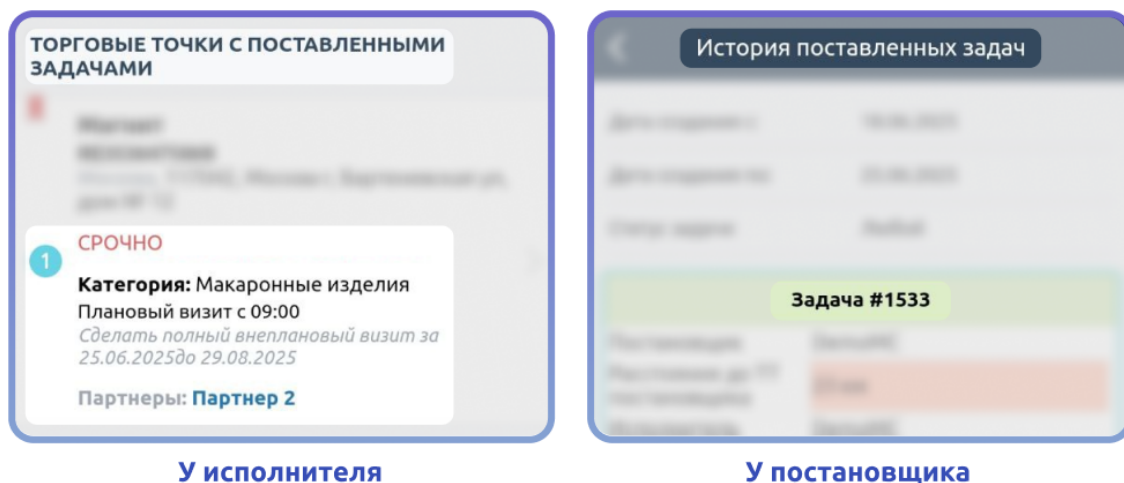


Рис.44

4. Заказы – точка отображается сотруднику, если по ней в течение последних 14 дней был оформлен заказ, который не отменён, не экспортирован и содержит хотя бы один товар.

5. Двойные визиты – для отображения точки в блоке «Двойные, совместные и внеочередные визиты» необходимо одновременное выполнение трёх условий (рис.45):

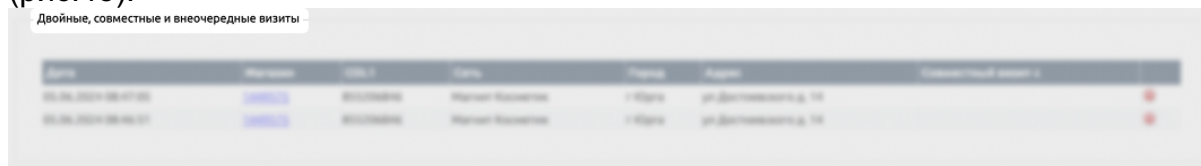
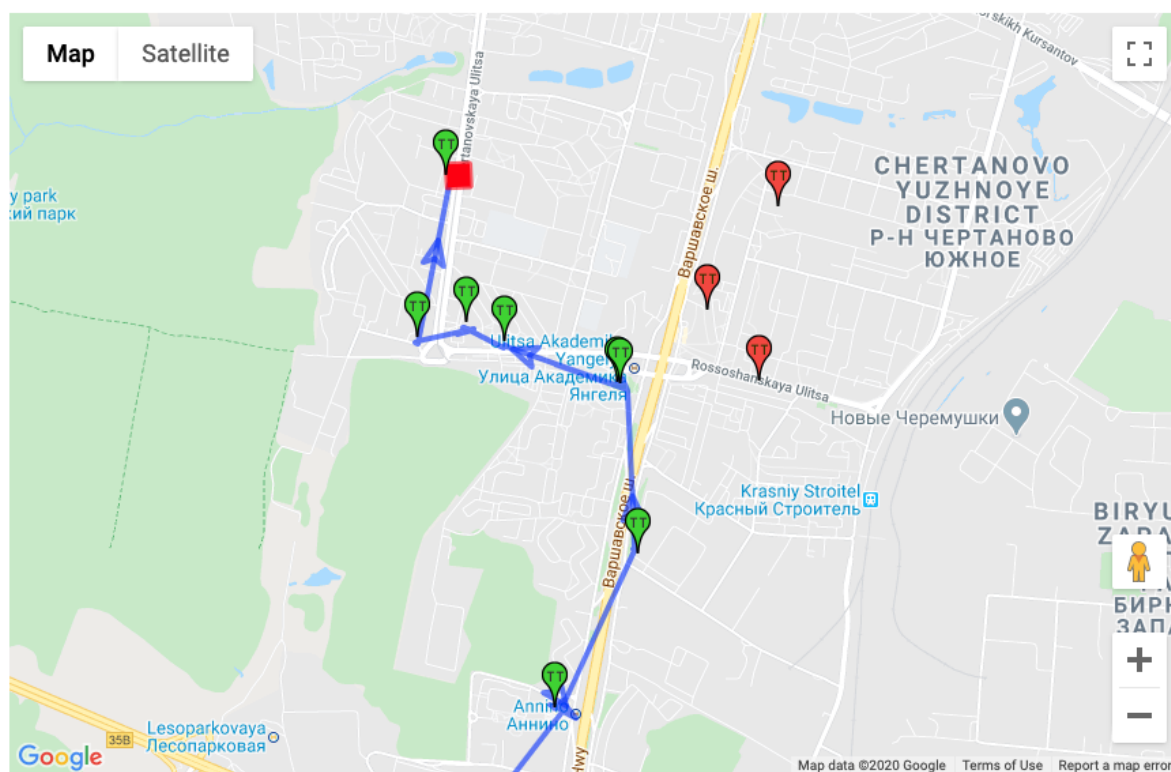


Рис.45

- у торговой точки проставлен кастомизируемый параметр «Двойные визиты»;
 - у сотрудника проставлен аналогичный кастомизируемый параметр;
 - торговая точка присутствует в плане визитов или в кластерах сотрудника.
- Выполненные отчёты – если сегодня сотрудник уже выполнял отчёты по данной точке, она будет отображаться у него, даже если предыдущий доступ к точке был удалён (например, точка убрана из плана визитов). (Подробнее в инструкции «Просмотр ранее отправленных отчетов»).
6. Доступ администратора – сотрудники с должностью «Администратор» всегда видят все торговые точки без ограничений.

Задача: Просмотр географических отчетов и местоположения полевых сотрудников в EasyMerch

1. Пользователь переходит в раздел «Географические отчеты» (рис.46) (доступен через главное меню, например, в блоке «Отчеты» или «Аналитика») – здесь собрана информация о перемещениях и активности сотрудников.



[заккрыть всплывающие окна](#) [включить обновления](#) [включить привязки к улицам](#)

Рис.46

2. В разделе «Перемещение мерчендайзеров» пользователь получает общую информацию о последних зафиксированных местоположениях сотрудников и их активности (например, время и координаты последнего действия, маршруты перемещения).
3. В подразделе «Текущее местоположение сотрудников» (рис.47) пользователь видит актуальные координаты полевых сотрудников на карте. При этом статус «Не в сети» присваивается сотруднику, если он не совершал никаких действий в системе в течение последних 15 минут (т.е. отсутствует активность в приложении).

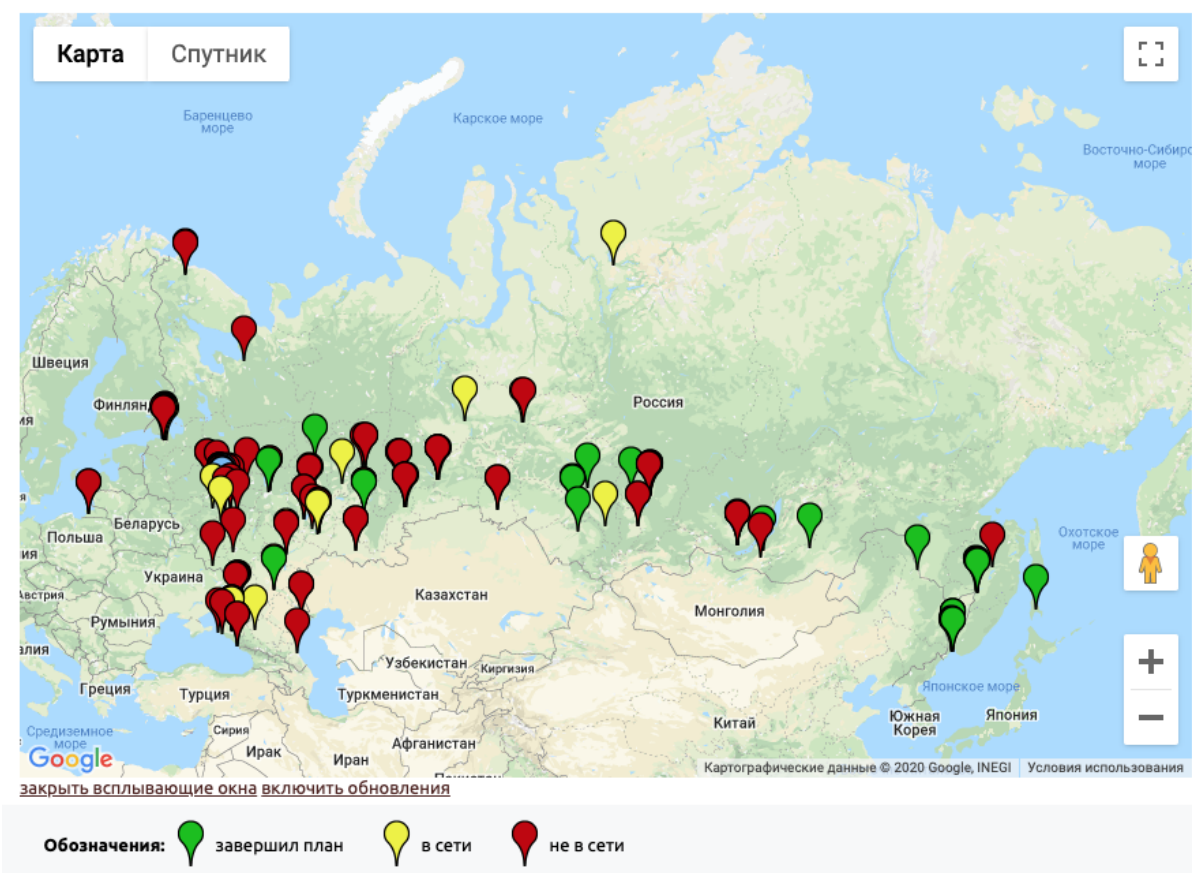


Рис.47

4. В подразделе «Возможные причины сбоев» пользователь может найти сотрудников, которые не отображаются на карте. Для каждого такого сотрудника система приводит описание возможной причины ошибки (например, проблемы с GPS, отсутствие соединения, неактивность приложения, настройки геолокации и т.п.).

5. Пользователь может использовать полученную информацию для контроля работы полевого персонала, оперативного выявления проблем с передачей геоданных и принятия мер по устранению сбоев.

Задача: Просмотр отчетов и статистики по сотрудникам в разделе «Сотрудники»

1. Пользователь переходит в раздел «Сотрудники» через главное навигационное меню и выбирает нужный подраздел для просмотра соответствующего отчёта (все перечисленные ниже пункты доступны в этом разделе).

2. Выполнение плана визитов (рис.48) – пользователь открывает отчёт, устанавливает фильтры по дате, проценту посещения и команде сотрудников, затем просматривает статистические данные по выполнению планов.

Период

01.06.2025

15.09.2025

Агентства

Агентс1

Агентс2

% визитов

Ответственный

Часовой пояс

Должность

Группы пользователей

Administrator

Сотрудник агентства

Безолинователь-интерактор

Регионы / города

Задать

Тип отчета

- не определено -

Сети / ТТ

Задать

Оставить только для выбранной отгрузки и отгрузки

Векансия

Отпуск

Полученный

Отсутствующий

Выгрузить XLSX

Выгрузить CSV

Выгрузить XLSX на почту

Выгрузить CSV на почту

OK

Настройка полей отчета (41/63)

Детализация по всем сотрудникам и SV на период 01.06.2025 - 15.09.2025

Скачать таблицу



Выполнение плана поездок

Пользователь	Логин	Агентство	Регион	Код филиала	ФИО сотрудника	План визитов	Факт визитов	%	Партнер 10		Всего визитов	%	Всего проверено	Процент проверенных	Проверено ок	Проверено отказ	не / проверено %	Вне плана	Вне графика	Отменены	Девация	Поставленные задачи	Выполненные задачи	Задача, %	Время, план	Время в ТТ	Время работы	Время на перемещение	Время %	Кол-во отчет	
									План визитов	Факт визитов																					
DemoMC																															
DemoMC	DemoMC		New York, PO, Центральный ФО	1111	Петров Петр Петров	69	1	1%	4	4	0	1	1%	0	0.0%	0	0		0	319	0	0.0%	1	0	0%	0.37	0.04	0.04	00:00	11%	
						69	1	1%	4	4	0	1	0	-%	0	0	-%	0	319	0	0.0%	1	0	0%	0.37	0.04	0.04	00:00	11%		
demoSV																															
demo	demo		New York, PO, CENTER WEST, New York, Moscow		Иванов Александр Петрович	23	0	0%	8	8	0	0	0%	0		0	0		0	0	0	-0.1%	12	5	42%	14.44	00:00	00:00	00:00	0%	
						16997	5	0%	283	283	0	6	1	20.0%	1	0		1	11401	0	-0.0%	60	17	28%	3164.03	0.05	0.05	00:00	0%		

Рис.48

3. Время, проводимое в магазинах (рис.49) – пользователь открывает отчет и видит статистику по времени нахождения сотрудников в торговых точках (среднее, общее и т.п.).

Период

01.06.2025

15.09.2025

Часовой пояс

Опции

☒ Использовать планирование
☐ Выходить время в минутах
☐ Не учитывать время
☐ Только визиты
☐ Только завершенные визиты
☐ Показывать все точки из плана визитов
☐ Игнорировать "тебе всегда ок" у ТТ
☐ Показывать отмененные визиты

Сотрудники

Задать

Сети / ТТ

Задать

Должность

Оставить только для выбранной отгрузки и отгрузки

Векансия

Отпуск

Полученный

Отсутствующий

Агентства

Агентс1

Агентс2

Группы пользователей

Administrator

Сотрудник агентства

Безолинователь-интерактор

Выгрузить XLSX

Выгрузить CSV

Выгрузить XLSX на почту

Прислать URL CSV на почту

OK

Настройка полей отчета (35/60)

1 Кол-во записей: 1-64/64
Время выгрузки: 272ms/36ms



Время проводимое в точках

SV	Дата	ИВизита	Пользователь	ФИО сотрудника	Должность	Группа пользователей	Агентство	Сеть	Формат сети	Юр.лицо	ID торговой точки	Код торговой точки (col1)	Регион	Город	Адрес	Col2 Магазины	Col3 Магазины	Col4 Магазины
SV3	01.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API
SV3	02.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API
SV3	03.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API
SV3	04.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API
SV3	05.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API
demoSV	06.06.2025	687363	demoSV	Циреков Кирилл Константинович	SV	SV	Shoptite	General			93393	test	New York	New York 1001 NJ-70, Manchester Township, NJ 08759	test3	test5	API	
SV3	06.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API
SV3	07.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API
SV3	08.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API
SV3	09.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API
SV3	10.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API
SV3	11.06.2025	895342	demodemon	Васильев Василий Васильевич	MC	MC	Манит	Гипермаркет			91760		Центральный ФО Тверь	170043, Тверская обл, Тверь, г. Октябрьский пр-кт, дом № 30 909803	test3	test5	API	
SV3	11.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API
SV3	12.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API
SV3	13.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API
SV3	14.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API
SV3	15.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API
SV3	16.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API
SV3	17.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API
SV3	18.06.2025		Merch3	Vasketovna Sofia	MC	MC	Ашан	Гипермаркет			302	3867802842	РФ	Москва	УЛ БРАТЯВ КАДЕМЦЕВЫХ Д.4	test3	test5	API

Рис.49

4. Данные о доступе к веб-интерфейсу – пользователь просматривает подробную информацию о каждом сотруднике: дни и время входа, количество запросов, длительность сессий и др.

5. Заряд батареи – пользователь открывает отчет и получает информацию об уровне заряда батарей на мобильных устройствах сотрудников.

6. Отчет о визитах – пользователь получает детализированную информацию по выполненным визитам: дата, время, типы заполненных отчетов,

комментарии, точность определения местоположения (GPS) и другие параметры.

7. Зарплатная ведомость (рис.50) – пользователь открывает отчёт, где отображается объём работы каждого сотрудника (количество визитов, выполненных задач и т.п.), на основании которого рассчитывается заработная плата.

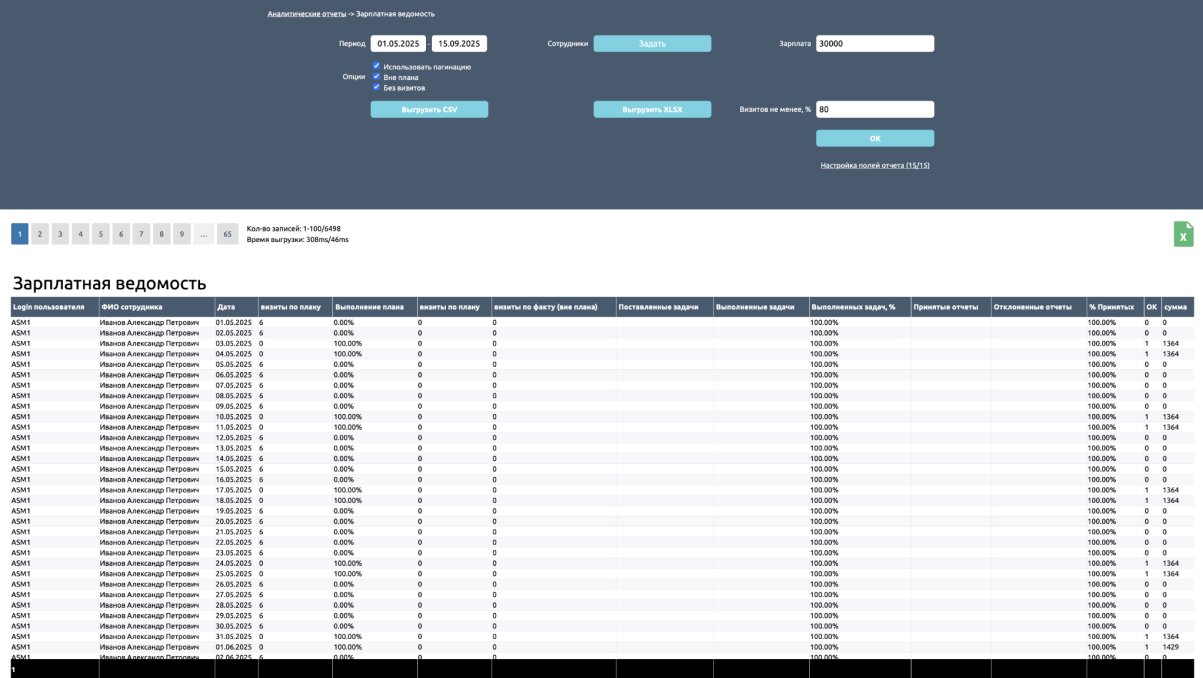


Рис.50

8. Отчёт о спецзадачах – пользователь просматривает информацию по специальным задачам: автор задачи, исполнитель, дата и время создания, место, текущий статус и комментарии.

9. Установленные приложения – пользователь открывает отчёт, в котором перечислены все приложения, установленные на устройстве каждого сотрудника, с целью выявления потенциально опасных (например, программы для подделки геолокации).

10. Статистика по визитам торговых точек (не посещённые ни разу) – пользователь указывает период и получает список торговых точек, которые не посещались ни одним сотрудником за выбранный интервал.

11. Статистика по визитам магазинов (не посещённые по плану) – пользователь указывает период и получает список торговых точек, которые были включены в план визитов, но не были посещены за этот период.

12. Статистика по визитам магазинов (двойные визиты) – пользователь указывает период и получает список торговых точек, которые были фактически посещены двумя разными сотрудниками в один и тот же день (повторные визиты).

Задача: Просмотр отчетов и статистики по торговым точкам в разделе «Магазины»

1. Пользователь переходит в раздел «Магазины» через главное навигационное меню и выбирает нужный подраздел для просмотра соответствующего отчёта (рис.51).

Наличие товара: 37.5%

Магазин	По плану	По факту	%	Девияция
12.01.2018				
Ашан, Москва, F	8	3	37.5%	0

Рис.51

2. История наличия по торговым точкам – пользователь выбирает тип отчёта, задаёт период и указывает конкретные торговые точки (или фильтры по ним), затем получает статистику по наличию (остаткам) товаров в выбранных магазинах.

3. История цен (рис.52) – пользователь выбирает период, информацию о торговой точке (или нескольких) и конкретный товар (SKU), затем просматривает динамику изменения цен данного товара в указанных точках за выбранный интервал.

История цен

SKU	CODE	PPC	Цена на начало периода	Цена на конец периода	Мин	Макс	Средняя
Ашан, Москва, Каширское ш., д.61к.2							
Coca Cola / Напитки / Coca-Cola - 0.25L CAN ЖБ			25	0	25	25	25
Перекресток, Улица Шаболовка, д. 10К1							
Напитки / Алкогольные напитки / Finlandia Nordic Berries 0.7L	1140		1900	0	1900	1900	1900
Напитки / Алкогольные напитки / Finlandia Grapefruit 0.7L	1140		1800	0	1800	1800	1800
Перекресток, Большая Тульская Улица, д. 2							
Напитки / Алкогольные напитки / Finlandia Grapefruit 0.7L	1140		1800	0	1800	1800	1800

Рис.52

4. Выполнение плана промо – пользователь выбирает тип отчёта по промоакциям: детализация по конкретной промоакции, сводная информация по всем промоакциям, или детализация по всем промо сразу. После выбора фильтров отображается необходимая статистика выполнения промо.

5. Отчет по торговой точке за день – пользователь выбирает конкретную дату и торговую точку, после чего система показывает подробный отчёт: текущую информацию о ТТ (адрес, контакты, формат и т.д.) и все действия, совершённые в этой точке за указанный день (визиты, заказы, задачи, отчёты и пр.).

Задача: Работа с модулем компьютерного зрения (CV) – распознавание товаров и ценников, проверка сцен, использование дополнительных функций

EasyMerch использует технологию анализа изображений на основе компьютерного зрения — Camera View. При подключенном модуле распознавания «CV» пользователь может использовать функцию распознавания товаров на полке.

Мерчендайзер делает фотографию или набор фотографий (сцену полки). Система на сервере обрабатывает полученные фотографии для дальнейшего анализа.

1. Какие товары распознает система (рис.52):

- «Товары клиента», производимые самим клиентом;

- По запросу клиента система может распознавать «товары конкретных конкурентов»;
- Система также может распознавать «товары других конкурентов» без указания их напрямую;
- «Прочий товар» - все товары, неотносящиеся ни к продукции клиента, ни к продукции конкурентов.

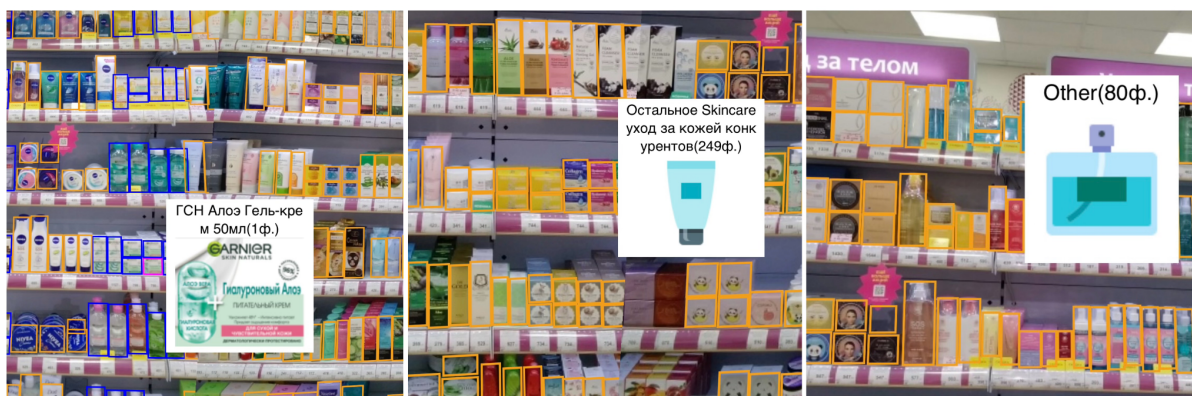


Рис.52

2. Система распознает цифры с точностью до копеек, а также определяет тип ценника:

- «Регулярный» — белый ценник без акций;
- «Промо-ценник» — желтый, красный, скидочный и т.д

3. Пользователь переходит в раздел CV → «Кабинет проверки сцен», где осуществляется поиск загруженных сцен (рис.53).

Рис.53

4. В кабинете проверки сцен пользователь настраивает фильтры для точного поиска:

- «Период» – дата создания сцены;
- «Только/Сотрудники» – выбор сотрудника, создавшего отчёт;
- «Только Регионы/Города» и «Только Сети/ТТ» – уточнение торговых точек;
- «Отчёт», «Сцена» и «ID визита» – конкретные номера;
- «Статус сцены» – этап формирования;
- «Типы отчёта (CV)» – по типам отчётов;
- «Поиск по категории сцены» – например, «Уход за лицом»;
- «Категории/товары (распознано)» – поиск по распознанным категориям, брендам или товарам.
- Также доступны опции: «Использовать пагинацию» (постраничный вывод), «Показывать сцены с 1 фото» (по умолчанию скрыты), «По онлайн сценам» (ещё не отправленные на сервер).

5. После выбора фильтров пользователь нажимает «ОК» – отображаются найденные сцены.

6. Чтобы открыть конкретную сцену, пользователь нажимает кнопку «Просмотреть» у нужной записи.

7. В открывшейся сцене в блоке «Свойства сцены» отображаются: ID отчёта, категория сцены, информация о торговой точке, тип съёмки, логин сотрудника.

8. В разделе «Детали сцены» (рис.54) пользователь видит перечень распознанных товаров с ценой, количеством и другими показателями.

Категория	Название базовой категории	Конкурент	ID SKU	COL2 SKU	Наименование SKU	Алтер. название SKU	Фейсы	Объединенные фейсы	Цена
Ассортимент CPD / HairCare / COMPETITORS Mass / A/Shampoo Other Competitors / A/Shampoo Other Competitors	Ассортимент CPD / HairCare / COMPETITORS Mass / Treatments Other Competitors / Treatments Other Competitors	✗	15017	loreal-rival-00002	Остальные Haircare бальзамы конкурентов	Уход за волосами конкуренты	2	2	219.00
		✗	15018	loreal-rival-00003	Остальные Haircare уходы конкурентов	Уход за волосами конкуренты	20	20	249.00
		✗	18603	comp290	Фитокосметик. Маска для волос репейная питательная 155мл	Уход за волосами конкуренты	2	2	
Ассортимент CPD / HairCare / COMPETITORS Mass / LADOR / Lador Treatments	Ассортимент CPD / Coloration / LOREAL MASS / COLORISTA / Colorista	✗	18649	loreal-rival-00074	Остальные Lador Уходы	Уход за волосами конкуренты	1	1	299.00
Ассортимент CPD / SkinCare / LOREAL MASS / Dermo Expertise / DE Age Expert		□	5130	A9140200	Колориста Спрей крас д/в мятный	Краски Лореаль	1	1	
Ассортимент CPD / SkinCare / LOREAL MASS / Dermo Expertise / DE Age Expert		□	499	A9500301	Возраст Эксперт 45+ Днев уход 50мл	Лицо Лореаль	2	1	729.00
Ассортимент CPD / SkinCare / LOREAL MASS / Dermo Expertise / DE Age Expert		□	494	A9498701	Возраст Эксперт 45+ Ночн Уход 50 мл	Лицо Лореаль	2	1	
Ассортимент CPD / SkinCare / LOREAL MASS / Dermo Expertise / DE Age Expert		□	497	A9500101	Возраст Эксперт 55+ Днев уход 50мл	Лицо Лореаль	2	1	729.00
Ассортимент CPD / SkinCare / LOREAL MASS / Dermo Expertise / DE Age Expert		□	214	A9498601	Возраст Эксперт 55+ Ночной Ух 50мл	Лицо Лореаль	2	1	729.00
Ассортимент CPD / SkinCare / LOREAL MASS / Dermo Expertise / DE Age Expert		□	362	A9124601	Возраст Эксперт 65+ Дневн уход 50мл	Лицо Лореаль	2	3	729.00
Ассортимент CPD / SkinCare / LOREAL MASS / Dermo Expertise / DE Age Expert		□	363	A9124701	Возраст Эксперт 65+ Ночн уход 50мл	Лицо Лореаль	2	1	729.00
Ассортимент CPD / SkinCare / LOREAL MASS / Dermo Expertise / DE Age Expert		□	18383	AA512500	Возраст Эксперт Роз синие 50мл	Лицо Лореаль	2	1	729.00
Ассортимент CPD / SkinCare / LOREAL MASS / Dermo Expertise / DE Hyaluron Expert		□	693	A9936001	Гиалурон Эксперт глаза 15мл	Лицо Лореаль	1	1	759.00
Ассортимент CPD / SkinCare / LOREAL MASS / Dermo Expertise / DE Hyaluron Expert		□	12518	A9937601	Гиалурон Эксперт Дневной уход SPF20	Лицо Лореаль	4	2	479.00

Рис.54

9. При просмотре самой сцены (изображения):

Масштабирует сцену;

- Наводит курсор на распознанный товар (бокс) – появляется изображение, наименование и количество;
- Справа от сцены находится список SKU; при наведении на SKU соответствующий товар подсвечивается на сцене;
- Использует мини-карту – отдельные фотографии, из которых склеена сцена; на каждой из них также отображаются боксы, при наведении – та же информация о товаре;
- Справа от мини-карты видит категорию товаров и режим съёмки сцены.

10. Через SKU пользователь может перейти к «Фактограмме» – разметке сцены с нумерацией распознанных товаров по полкам. Под фактограммой отображается список товаров с детальной информацией о каждом.

11. Система автоматически выполняет дедубликацию – при склейке сцены дубли (фейсы) в местах наложения удаляются, чтобы каждый товар учитывался один раз.

12. В мобильном приложении просмотр сцены аналогичен веб-версии: масштабирование, нажатие на товар для просмотра информации, отображение распознанных SKU и их количества, а также информация о брендах и категориях.

13. Для проектов с дополнительным функционалом:

- Merch-правила – в отдельном разделе «Кабинет CV – Merch-правила» пользователь просматривает все активные и неактивные правила, фильтрует их, открывает детальную информацию о каждом (значок), переходит к редактированию (значок) – перед изменениями рекомендуется согласовать с командой EasyMerch. Для поиска соответствия МП по конкретному визиту переходит в раздел «Визиты», устанавливает фильтры, нажимает «ОК» и из результатов может открыть сцену для детальной проверки. При просмотре сцены в вебе блок «Merch-правила» располагается справа и показывает, соответствует ли каждый SKU требованиям МП.

- Нарушения – блок справа от сцены содержит номер фотографии и описание найденной ошибки; при наведении на нарушение соответствующее фото подсвечивается (в мини-карте – красная граница). В мобильном приложении нарушения отображаются под сценой, справа от SKU.

- Граница холодильного оборудования (ХО) – система автоматически определяет голубую рамку; в расчёт и аналитику включаются только товары, полностью или частично попадающие в эту область. Товары за пределами границы не учитываются (отображается как в вебе, так и в приложении).

Мобильное приложение

Задача: Настройка определения местоположения на Android для корректной работы приложения EasyMerch

1. Убедитесь, что приложение обновлено до последней версии. Версию видно на начальном экране приложения. Если оно не обновлено, завершите текущий визит, выгрузите все отчеты из очереди и переустановите приложение.

2. Зайдите в Настройки устройства → Местоположение → Убедитесь, что «Местоположение» включено (рис.55).

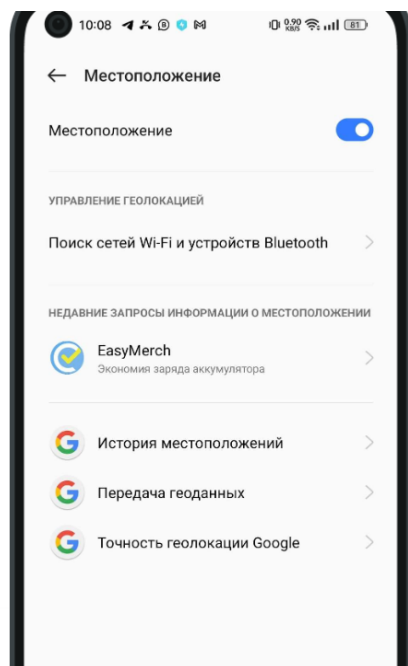


Рис.55

3. Зайдите в Настройки устройства → Местоположение → Поиск сетей Wi-Fi и устройств Bluetooth → Убедитесь, что «Поиск Wi-Fi» и «Поиск Bluetooth» включены (при наличии) (рис.56).

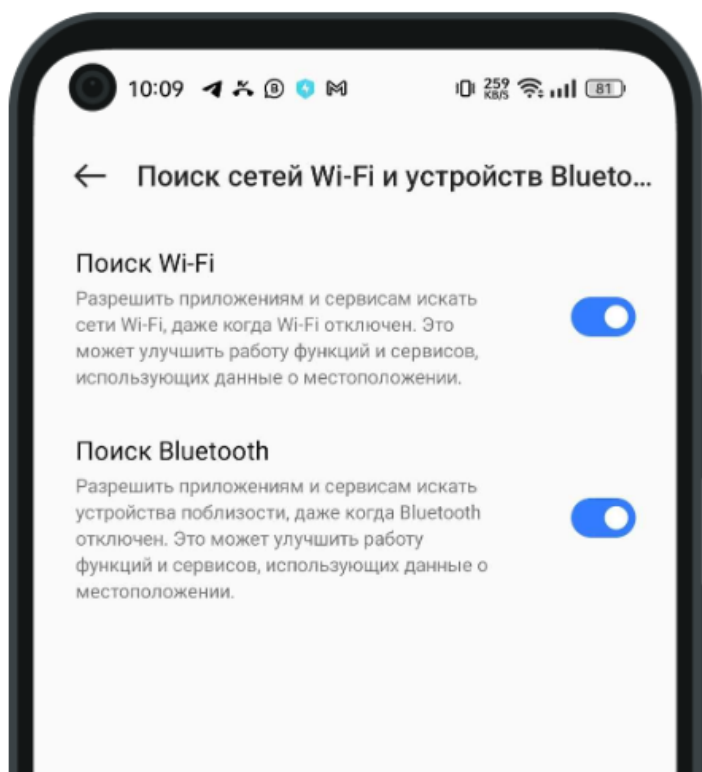


Рис.56

4. Зайдите в Настройки устройства → Местоположение → Точность геолокации Google → Убедитесь, что «Более точное определение местоположения» включено (при наличии).
5. Зайдите в Настройки устройства → Wi-Fi. Убедитесь, что Wi-Fi включен. Подключаться к Wi-Fi не обязательно.
6. Зайдите в Настройки устройства → Bluetooth. Убедитесь, что Bluetooth включен. Подключаться к Bluetooth не обязательно.
7. Зайдите в Настройки устройства → Приложения → Управление приложениями → Найдите EasyMerch → Разрешения → Местоположение → выберите «Разрешить в любом режиме» (если такого варианта нет, выберите «Разрешить только во время использования»).
8. Здесь же убедитесь, что «Использовать точное местоположение» включено (при наличии).
9. Зайдите в Настройки устройства → Приложения → Управление приложениями → Найдите EasyMerch → Разрешения → Убедитесь, что «Удалять разрешения и освобождать место» выключено (при наличии).
10. Зайдите в Настройки устройства → Приложения → Управление приложениями → Найдите EasyMerch → Использование батареи → Убедитесь, что «Разрешить приоритетное выполнение» и «Разрешить работу в фоновом режиме» включены (при наличии).
11. Зайдите в Настройки устройства → Приложения → Управление приложениями → Найдите EasyMerch → Трафик данных → Убедитесь, что «Отключить мобильные данные» и «Отключить Wi-Fi» выключены (при наличии).
12. Здесь же убедитесь, что «Использовать трафик в фоновом режиме» включен (при наличии).
13. Зайдите в Настройки устройства → Батарея → Режим энергосбережения → Убедитесь, что «Режим энергосбережения» и «Включить при указанном уровне заряда батареи» выключено (при наличии).
14. Перезапустите EasyMerch. Дождитесь статуса на начальном экране «данные обновлены, можно работать», затем проверьте местоположение.
15. Если проблема с определением местоположения не решена, направьте, пожалуйста, в техническую поддержку видео, на котором видно, что все рекомендации соблюдены, но местоположение по-прежнему не определено либо определено с низкой точностью.

Задача: Настройка определения местоположения на iOS для корректной работы приложения EasyMerch

1. Убедитесь, что приложение обновлено до последней версии. Версию видно на начальном экране приложения. Если оно не обновлено, завершите текущий визит, выгрузите все отчеты из очереди и переустановите приложение (рис.57).

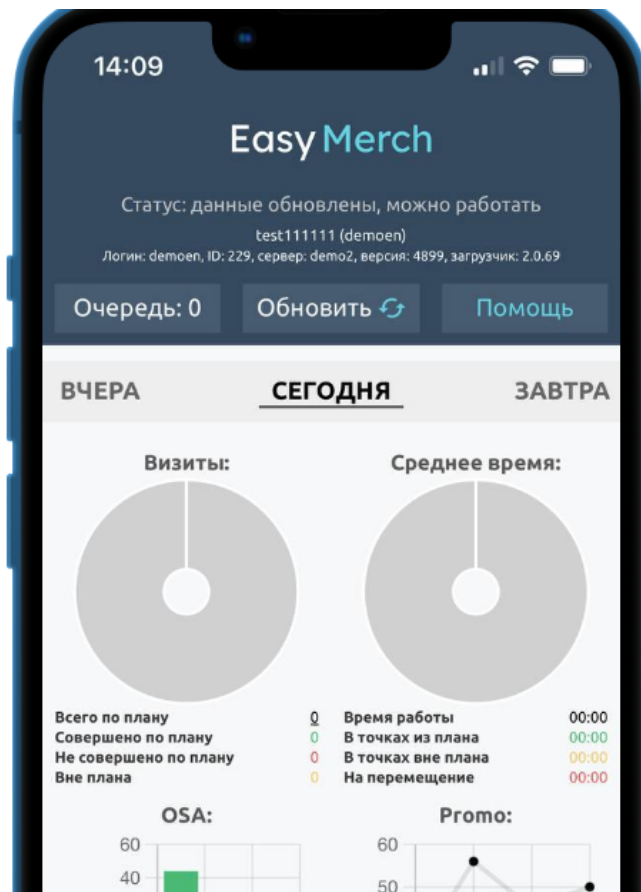


Рис.57

2. Зайдите в Настройки устройства → Конфиденциальность и безопасность → Убедитесь, что «Службы геолокации» включено.
3. Зайдите в Настройки устройства → Найдите EasyMerch → Геопозиция → Убедитесь, что выбрано «Всегда» (если такого варианта нет, выберите «При использовании приложения») → здесь же включите «Точная геопозиция» (при наличии).
4. Зайдите в Настройки устройства → Найдите EasyMerch → Убедитесь, что «Обновление контента» и «Сотовые данные» включены.
5. Зайдите в Настройки устройства → Wi-Fi → Убедитесь, что Wi-Fi включен. Подключаться не обязательно.
6. Зайдите в Настройки устройства → Bluetooth → Убедитесь, что Bluetooth включен. Подключаться не обязательно.

7. Зайдите в Настройки устройства → Аккумулятор → Убедитесь, что «Режим энергосбережения» выключено.
8. Перезапустите EasyMerch. Дождитесь статуса на начальном экране «данные обновлены, можно работать», затем проверьте местоположение.
9. Если проблема с определением местоположения не решена, направьте, пожалуйста, в техническую поддержку видео, на котором видно, что все рекомендации соблюдены, но местоположение по-прежнему не определено либо определено с низкой точностью.

Задача: Удаление ошибок из очереди в мобильном приложении EasyMerch

1. Фото к отчету может стать недоступно для отправки, и появится ошибка в «Меню» → «Очередь» (рис.58).

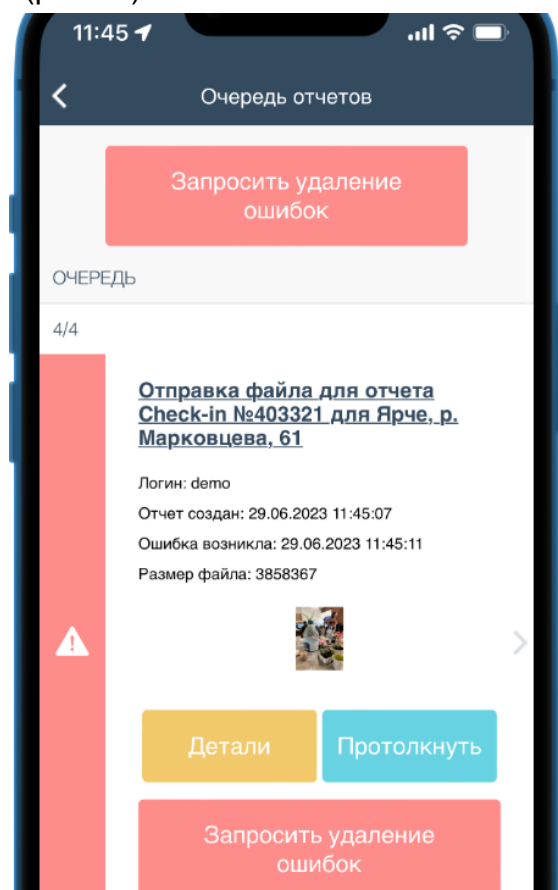


Рис.58

2. Чтобы запросить ее удаление, нажмите «Запросить удаление ошибок».
3. Запрос на удаление отправится сразу ко всем ошибкам в очереди. После отправки запроса кнопка «Запросить удаление ошибок» изменится на «Запрос отправлен».
4. Чтобы продолжить работу с отчетами или ошибками в очереди за предыдущие дни, нажмите «Понятно» на сообщении.
5. Если запрос на удаление ошибки согласован, ошибка удалится из очереди в течение 5 минут либо после перезапуска приложения при наличии стабильного интернета.

6. Если запрос на удаление ошибки отклонен, техническая поддержка посчитала, что фото может отправиться из очереди и прикрепиться к отчету, удалять его не нужно.

Задача: Посещение торговой точки из Кабинета руководителя в мобильном приложении EasyMerch

1. Запустите EasyMerch. Дождитесь статуса в шапке сверху «данные обновлены, можно работать». Нажмите на Меню приложения.
2. Нажмите «Кабинет руководителя» (рис.59).

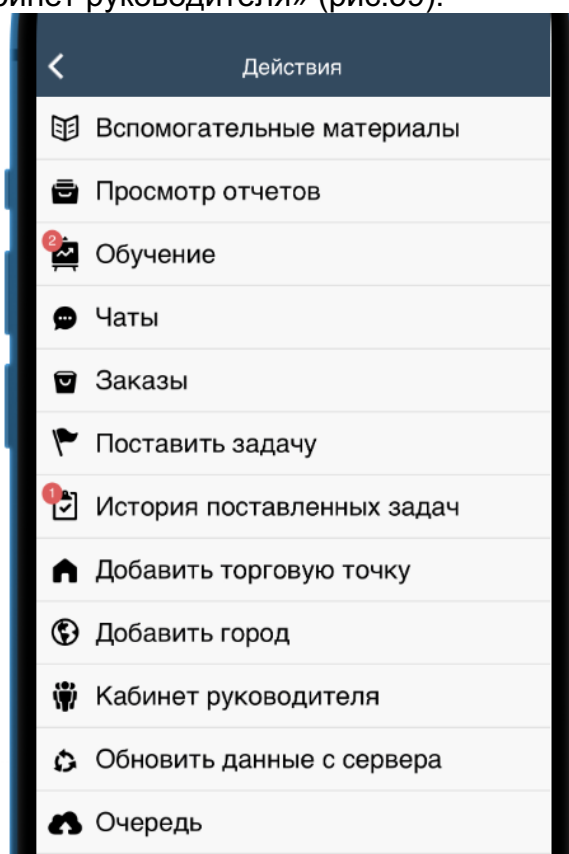


Рис.59

3. Нажмите «Мои торговые точки» (рис.60).

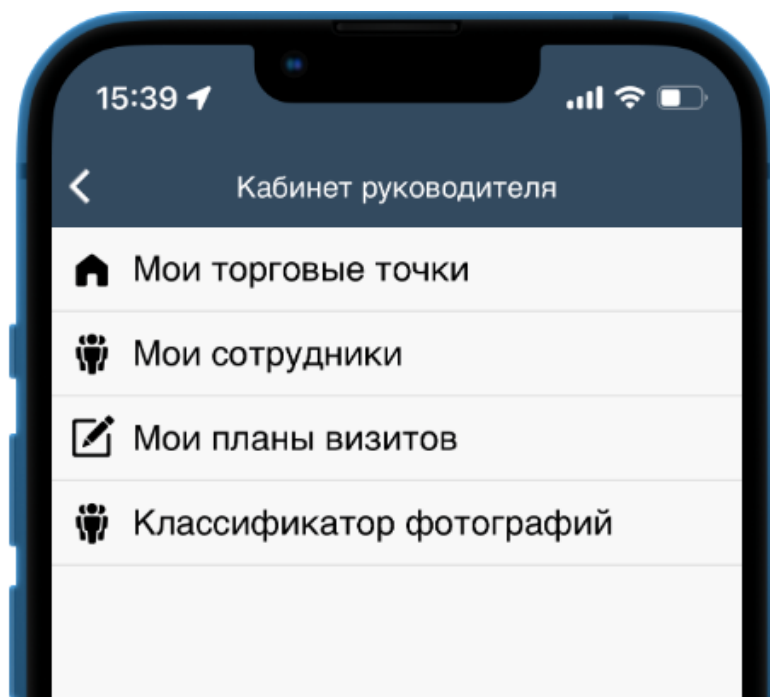


Рис.60

4. Сразу после входа в раздел «Мои торговые точки» вы можете найти торговую точку, используя поле поиска, не дожидаясь загрузки списка. Можно искать по Адресу, по ID, по COL1, по Сети или использовать фильтры.
5. Если отобразилось несколько торговых точек, вы можете отсортировать их по расстоянию для удобства. Для этого нажмите на значок указания карты справа под шапкой. По умолчанию точки отсортированы по алфавиту (Az).
6. Нажмите на белую часть торговой точки, которую хотите посетить. Если вы нажмете на значок «Информация о торговой точке», откроется соответствующий блок, откуда нельзя начать посещение.
7. В блоке «Ссылки» нажмите «Посетить ТТ».
8. Подождите, когда завершится загрузка и откроется окно посещения торговой точки. Начните визит.
9. Теперь торговая точка появится в разделе «Начать работу» и останется там до конца текущего дня. Вам не нужно заходить в «Кабинет руководителя», чтобы открыть её снова.
10. Если вы перезапустили приложение, продолжите посещение из раздела «Начать работу».
11. Текущий визит не будет создан еще раз или прекращен, если вы нажмете «Посетить ТТ» в «Кабинете руководителя» еще раз.

Задача: Использование камеры с распознаванием товаров для съемки полок в мобильном приложении EasyMerch

1. Откройте камеру с распознаванием (например, из отчёта или визита). На экране камеры отображаются элементы управления (слева направо, сверху вниз) (рис.61)

- | | |
|---|--|
| 1. Датчик наклона | 1. Выход из камеры |
| 2. Вспышка | 2. Просмотр сделанных фото |
| 3. Фонарик | 3. Снять фото |
| 4. Переключение камеры на фронтальную или основную | 4. Отображение и выбор текущего направления движения при фотографировании |
| 5. Сетка | 5. Завершить съемку, прикрепив все фото в отчет |
| 6. Обрезка фото | |

Рис.61

2. Выберите способ съёмки – все фото в рамках одного места продаж соединяются в сцену. Доступны два варианта:

3. Слева направо (рядами) (рис.62) – начните с верхнего левого угла, двигайтесь вправо до конца ряда, затем перейдите на ряд ниже. Количество рядов не ограничено.

4. Сверху вниз (столбцами (рис.62)) – начните с верхнего левого угла, сделайте фото под первым (формируя столбец), затем вернитесь наверх и снимайте следующий столбец справа. Количество рядов ограничено двумя, столбцов – любое.

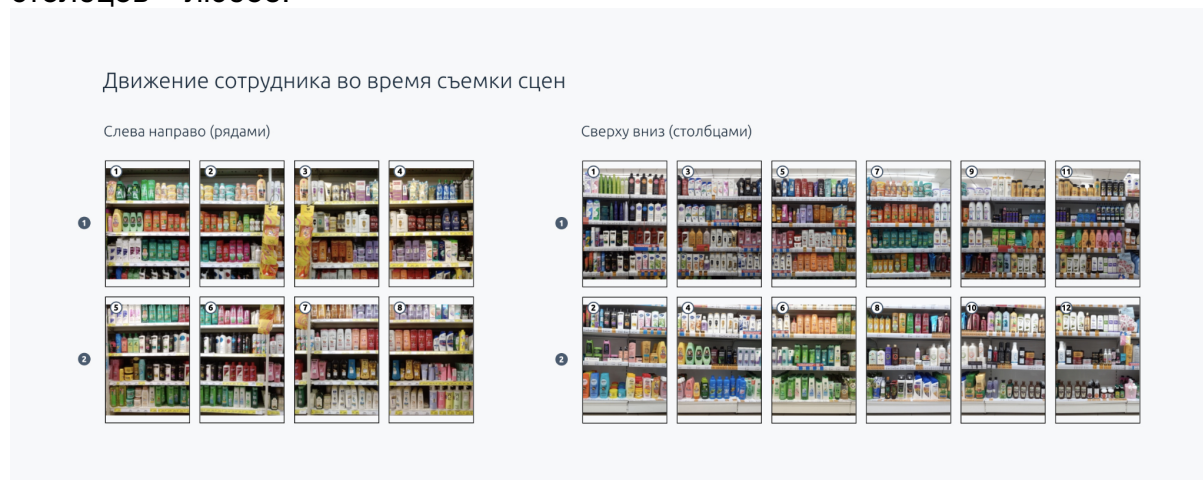


Рис.62

5. Используйте мини-карту – она показывает текущий прогресс, способ съёмки и расположение сделанных фото. Текущее место отмечено белым мигающим прямоугольником, доступное для перехода – прямоугольником с белой границей, уже снятые – серым. Нажатие на мини-карту переключает способ съёмки (с уведомлением).
6. Контролируйте наклон – датчик наклона (значок) становится красным при превышении допустимого угла; в этом случае фото не будет сделано, а появится предупреждение. Нажатие на кнопку предупреждения или на сам датчик отключает контроль наклона (датчик становится жёлтым при превышении, но снимок сделать можно).
7. Включите вспышку или фонарик при необходимости – кнопки становятся зелёными при активации.
8. Переключите камеру (основная/фронтальная) при необходимости. Не рекомендуется смешивать фото с разных камер в одной сцене – они могут некорректно склеиться.
9. Включите сетку – разметка на трети помогает делать более ровные снимки; состояние сохраняется между открытиями камеры.
10. Примените обрезку фото (если функция доступна по запросу компании):
 - сначала настройте фокус, тапнув по экрану;
 - нажмите кнопку обрезки, затем перемещайте или изменяйте размеры области (за уголки);
 - сделайте снимок – сохранится только выбранная область;
 - при необходимости переснимите или удалите фото.
11. Выйдите из камеры – нажмите красную стрелку назад; появится предупреждение, что фото не сохранятся. Подтвердите выход или нажмите «Отмена».
12. Просматривайте сделанные фото – нажмите на превью слева от кнопки съёмки. Доступны три режима:
 - Список – листайте фото, удаляйте только последнее или переснимайте любое;
 - Сцена – предварительная склейка для оценки наложения;
 - Встык – фото без отступов, тоже в предварительной сцене.
13. Переснимите фото – нажмите «Переснять» в режиме просмотра; мини-карта покажет местоположение этого фото в сцене. После съёмки нового фото режим пересъёмки завершается, и вы возвращаетесь к продолжению съёмки. Для отмены нажмите красный крестик или мини-карту.
14. Управляйте направлением движения – стрелка справа от кнопки съёмки указывает, куда двигаться (вправо при съёмке рядами, вниз при переходе на следующий ряд; при столбцах – вниз, затем направо). Нажатие на стрелку меняет направление (с уведомлением).
15. Масштабируйте изображение – сведите два пальца на экране (или используйте появившийся ползунок) для приближения/отдаления; нажмите «1x» или сведите пальцы для сброса. На устройствах iPhone Pro Max и Samsung Ultra доступна съёмка в широкоугольном режиме (кнопка 0.5x).
16. Завершите съёмку – нажмите зелёную галочку, чтобы закончить работу со сценой и прикрепить все фото к отчёту (рис.63).



Рис.63

Задача: Выполнение специальной задачи «Фото нового товара» в мобильном приложении EasyMerch

1. Ознакомьтесь со специальными задачами («Спец задачи»), которые руководитель ставит для торговых точек. Они отображаются на главном экране приложения, могут быть срочными (с пометкой «СРОЧНО») или несрочными, содержать комментарий и прикреплённые фото-иллюстрации. Если задача отмечена как «СРОЧНО», вы не сможете завершить визит в торговую точку, не выполнив её (рис.64).

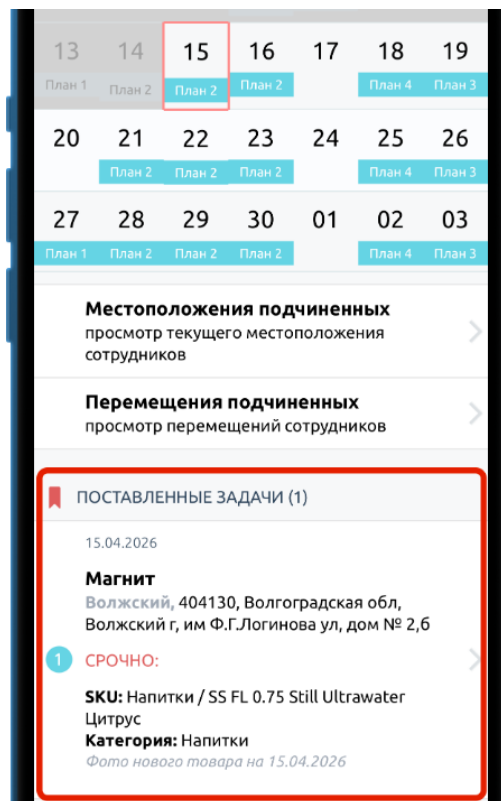


Рис.64

2. Перейдите к задаче:
 - для быстрого перехода нажмите на саму задачу на главном экране;
 - или зайдите в меню «Начать работу» → раздел «Торговые точки с поставленными задачами», выберите нужную ТТ и нажмите на неё, чтобы начать визит.
3. Начните заполнение отчёта «Фото нового товара»:
 - на экране отчётов торговой точки специальные задачи имеют красный идентификатор «*» и располагаются сразу после списка готовых последовательностей;
 - нажмите на задачу, чтобы открыть её.
4. Отметьте наличие товара (рис.65):

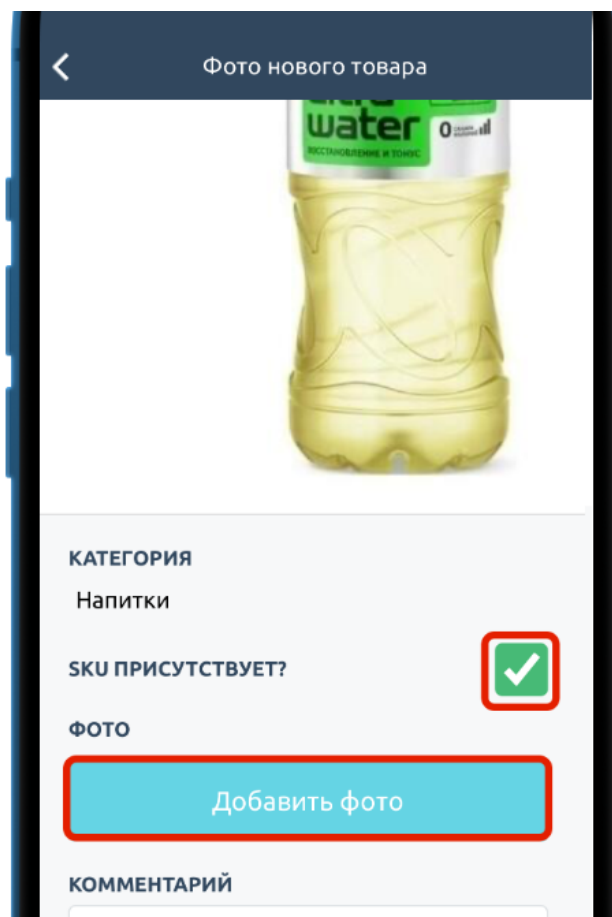


Рис.65

- если товар присутствует, поставьте зелёную галочку в поле «SKU присутствует?»;
 - после этого станет доступна кнопка «Добавить фото» – нажмите её и сфотографируйте указанный товар, соблюдая правила съёмки (см. п. 6).
 - заполнив отчёт, отправьте его через кнопку «Отправить» или «Отправить с фото».
5. Если товар отсутствует – поставьте красный крестик в поле «SKU присутствует?». Поле «Добавить фото» не появится, и вы сможете сразу завершить отчёт (отправить его без фото).
6. Соблюдайте правила съёмки для отчёта «Фото нового товара» (иначе нейросеть не распознает товар):
- товар должен находиться строго по центру кадра (используйте сетку для выравнивания);
 - снимайте товар в окружении других, контрастных товаров (не отдельно);
 - фотографируйте строго под прямым углом к полу, без наклона влево/вправо;
 - фото должно быть чётким, без засветов, пересветов или излишней темноты;
 - не допускайте, чтобы посторонние предметы перекрывали товар.
7. Если у вас возникли вопросы по заполнению отчёта, уточните требования у руководителя – у разных компаний могут быть свои нюансы.

Задача: Постановка задач для сотрудников в мобильном приложении EasyMerch

Способы перехода к постановке задачи:

1. На главном экране откройте «Меню» и нажмите «Поставить задачу».
2. В разделе «Начать работу» нажмите на торговую точку на карте или на кнопку в самом низу под списком точек.
3. Откройте торговую точку – под доступными отчетами нажмите кнопку «Поставить задачу».
4. В разделе «Просмотр отчетов» выберите отчет сотрудника по нужной торговой точке. Здесь можно поставить:
 - «Создать задачу в ответ»;
 - если в отчете есть фото – «Создать задачу с фото».
5. Заполнение полей при постановке задачи (обязательные поля отмечены) (рис.66):

Рис.66

6. Тип задачи – выберите подходящий тип (полный внеплановый визит или специальная задача – в зависимости от цели).
7. Дата начала выполнения – укажите дату, с которой задача становится доступной.
8. Партнеры (необязательно) – если на проекте используются партнеры, укажите их.
9. Торговые точки – выберите одну или несколько ТТ, в которых задача будет доступна.
10. Исполнитель – выберите сотрудника или нескольких сотрудников, которые будут выполнять задачу. Можно поставить задачу:

- себе;

- сотруднику, посещающему магазин;
 - сотруднику, закрепленному через кластеры;
 - выбрать из списка подчинённых;
 - выбрать нескольких сотрудников.
11. Категория SKU (необязательно) – выберите конкретную категорию, по которой ставится задача.
 12. Срок выполнения – укажите дату/период, после которого задача считается просроченной. Возможные варианты настраиваются под проект (выпадающий список, опция «на следующий визит» и др.).
 13. Время выполнения (необязательно) – укажите время, которое сотрудник должен потратить на выполнение задачи.
 14. Пометка «Срочная» (по желанию) – если задача отмечена как срочная, сотрудник не сможет завершить визит в этой ТТ, пока не выполнит задачу. Обратите внимание: если срочная задача поставлена во время уже начатого визита, сотрудник не сможет его завершить до выполнения задачи.
 15. Описание (необязательно) – добавьте дополнительную информацию для исполнителя.
 16. Добавить фото (необязательно) – прикрепите иллюстрации к задаче.
 17. Отправка задачи:После заполнения всех полей нажмите «Отправить». Поставленная задача отобразится на главном экране у исполнителя со всей указанной информацией.

Задача: Просмотр ранее отправленных отчетов в мобильном приложении EasyMerch

1. Откройте главное «Меню» приложения и выберите раздел «Просмотр отчетов» (рис.67).

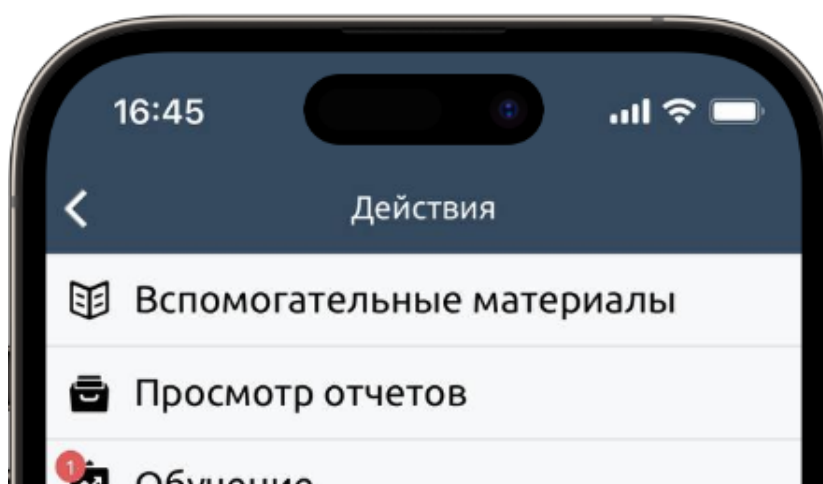


Рис.67

2. Настройте фильтры:
 - задайте нужный период;
 - выберите интересующий тип отчетов из выпадающего списка;
 - введите сеть (при необходимости);
 - введите фрагмент адреса магазина (без знаков препинания).
3. Нажмите кнопку «Показать» – отобразится отфильтрованный список отчетов.

4. В списке отчетов обратите внимание на цветовое выделение: расстояние от места заполнения отчета до торговой точки и время отправки отчета выделяются красным, если отчет не соответствует требованиям, и зеленым, если соответствует.
5. Выберите интересующий вас отчет – нажмите на него.
6. На экране просмотра отображается следующая информация:
 - тип отчета;
 - название сети и адрес торговой точки;
 - закрепленные за точкой SV, ASM, UM;
 - прочая информация, специфическая для выбранного отчета.
7. Нажмите на адрес торговой точки, чтобы просмотреть все отчеты по данной точке.
8. Если на сервере подключено распознавание, вы можете просмотреть сцену с распознаванием – нажмите на строку снизу «Сцена».
9. В открывшейся сцене вы можете детально рассмотреть изображение и увидеть распознанные товары:
 - SKU, отмеченные зелёной галочкой , – распознаны на фото;
 - SKU, отмеченные красным крестом , – не обнаружены в сцене.

Задача: Использование аналитических диаграмм на главном экране приложения EasyMerch

1. На главном экране приложения отображаются круговые диаграммы («Бублики») для быстрого анализа ключевых показателей. Если диаграммы отсутствуют, обратитесь к руководству проекта – функционал включается по запросу компании.
2. Информация во всех диаграммах автоматически обновляется каждые 5 минут. Для актуальности данных все отчёты должны быть выгружены на сервер.
3. По умолчанию доступны две диаграммы: «Визиты» и «Среднее время» (рис.68).



Рис.68

4. Диаграмма «Визиты»:

- снаружи круга отображаются:
- общее количество визитов в «Плане визитов»;
- сколько из них уже совершено или не совершено;
- количество совершённых визитов «Вне плана».
- для переключения отображения значений между абсолютными числами и процентами нажмите на блок с надписями под диаграммой.
- нажмите на любой сектор диаграммы, чтобы увидеть детальный список торговых точек по соответствующей категории:
- «Совершено по плану»;
- «Не совершено по плану»;
- «Совершено вне плана».

5. Диаграмма «Среднее время»:

- снаружи круга отображаются затраченное время (в минутах/часах) на:
- перемещения между точками;
- визиты в точки из «Плана визитов»;
- визиты в точки вне «Плана визитов»;
- общее время всей работы.
- нажмите на диаграмму, чтобы увидеть более подробную информацию:
- данные по конкретному сотруднику;
- общую сумму времени, проведённого в торговых точках;
- время, затраченное на визиты вне плана;
- тайминги первого и последнего отчёта, отправленных сотрудником.

Задача: Просмотр местоположения подчинённых в мобильном приложении EasyMerch

1. У руководителей есть возможность просматривать текущее местоположение своих подчинённых. Для этого на главном экране приложения прокрутите вниз – вы увидите блок «Местоположения подчинённых». Также можно открыть этот отчёт в разделе «Кабинет руководителя».
2. В отчёте отображается карта с метками – это последние известные местоположения сотрудников, закреплённых за вами.
3. Нажмите на любую метку на карте – появится логин или ФИО сотрудника.
4. Под картой выводится список ваших подчинённых. Для каждого сотрудника указаны (рис.69):
 - логин (или ФИО);
 - время, когда были получены последние данные о его местоположении.

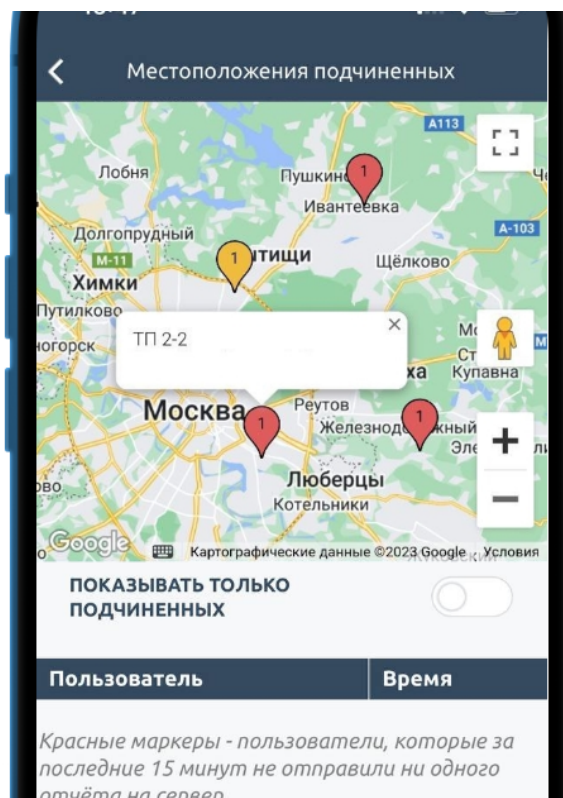


Рис.69

5. Обратите внимание на цвет времени: если оно подсвечено красным, это означает, что сотрудник за последние 15 минут не отправил ни одного отчёта на сервер (данные о местоположении не обновлялись).

Задача: Визит магазина (для мерчендайзеров) в мобильном приложении EasyMerch

1. Убедитесь, что вы находитесь на главном экране приложения и видите статус: «данные обновлены, можно работать». Если статус верен, нажмите кнопку «Начать работу» (рис.70) внизу экрана, чтобы перейти к выбору торговой точки.

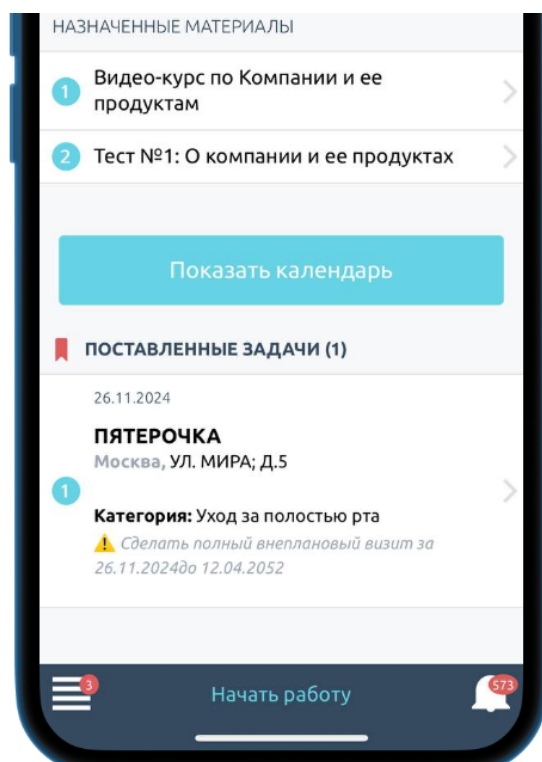


Рис.70

2. На экране плана визитов отображаются:
 - «План визитов» со списком торговых точек на сегодня и другие дни;
 - список специальных задач и внеплановых визитов (если есть).
3. Напротив ТТ может стоять галочка – это означает, что сегодня по этой точке уже отправлен как минимум один отчёт.
4. Если все точки, кроме одной, неактивны и подсвечены серым, значит у вас есть незавершённый визит – продолжить можно только через активную точку.
5. Выберите нужную торговую точку, нажав на неё. Откроется страница ТТ, где вы увидите:
 - специальные задачи, поставленные на магазин;
 - единичные отчёты для заполнения (если они доступны; их заполнение может быть отключено руководством);
 - готовые последовательности отчётов для полного визита, рекомендованные руководством;
 - краткую и расширенную информацию о ТТ (доступна по нажатию на значок подробностей).
6. Начинайте визит только по приходе в торговую точку. В зависимости от настроек проекта, вы не сможете вернуться назад, отменить или прекратить заполнение отчётов, пока не пройдёте все обязательные шаги. Поэтому визит следует начинать, находясь непосредственно в магазине.
7. Последовательно выполняйте все этапы визита (порядок может отличаться в зависимости от настроек сервера). Типичные отчёты включают:
 - Check-in (отметка о приходе);
 - отчёт о проблеме;
 - отчёт о наличии товаров;
 - отчёт о запланированной промоакции;
 - Check-out (отметка о завершении).
8. С описанием конкретных типов отчётов и правил их заполнения можно ознакомиться в отдельных инструкциях.

9. После заполнения всех отчётов визита система предложит выйти из последовательности. Нажмите «Выйти» – визит завершён, и вы можете перейти к следующей торговой точке.

10. Важно: по окончании визита не закрывайте приложение сразу. Убедитесь, что все отчёты из очереди успешно отправлены на сервер (дождитесь завершения отправки).

Задача: Отправка единичных отчетов (для мерчендайзеров) в мобильном приложении EasyMerch

1. Убедитесь, что вы находитесь на главном экране приложения и видите статус «данные обновлены, можно работать». Если статус верен, нажмите кнопку «Начать работу» внизу экрана, чтобы перейти к выбору торговой точки.

2. На экране плана визитов отображается «План визитов» со списком торговых точек на сегодня и другие дни. Выберите нужную ТТ и нажмите на неё.

3. На странице торговой точки могут отображаться:

- специальные задачи, поставленные на точку;
- единичные отчёты для заполнения;
- готовые последовательности отчётов;
- краткая и расширенная информация о ТТ (доступна по нажатию на значок подробностей).

4. Возможность заполнения единичных отчётов может быть отключена руководством.

5. Заполните необходимый единичный отчёт. С описанием типов отчётов и правил их заполнения можно ознакомиться в других инструкциях.

6. После заполнения отправьте отчёт, используя кнопку «Отправить» или «Отправить с фото» (если требуется приложить фото).

7. Если у вас возникли вопросы о правильном заполнении отчёта, уточните требования у руководителя или проектной команды – у разных компаний могут быть свои требования.

8. Обратите внимание: отправка единичного отчёта может не требовать обязательного заполнения отчётов «Check-in» и «Check-out» – это зависит от настроек на сервере. Уточните у руководителя, нужно ли их заполнять в вашем случае.

Задача: Просмотр информации о торговой точке (для мерчендайзеров)

1. Нажмите кнопку «Начать работу» и выберите интересующую вас торговую точку из списка.

2. На странице выбора отчётов нажмите на значок в левом верхнем углу – откроется окно «Выбор отчета», где вы можете посмотреть детальную информацию по торговой точке.

3. В верхней части этого окна есть значок карты – нажмите на него, чтобы увидеть местоположение магазина на карте.

4. В окне «Информация по магазину» вам будут доступны следующие сведения:

- адрес магазина;
- COI и ID магазина;
- местоположение (координаты);
- информация о магазине (сеть, формат, теги и т.д.);
- закреплённые за точкой сотрудники;
- план визитов на ближайшие 7 дней;

- контакты торговой точки;
- кастомизируемые параметры (ID, COL и т.п.);
- просмотр отчётов по этой точке.

5. Если вы торговый представитель, дополнительно вы можете получить информацию о дебиторских задолженностях и выставленных счетах, а также просмотреть список поставок товаров. Выберите нужную поставку, чтобы увидеть данные о заказе: наименования товаров, их количество, цены и общую сумму (рис.71).

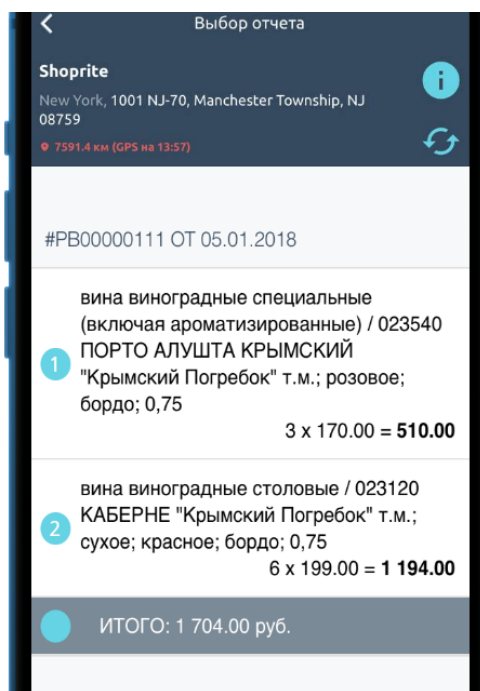


Рис.71

С более подробной инструкцией для роли мерчендайзеров можно ознакомиться на сайте: [Инструкции](#)

Задача: Заказ товаров (для торговых представителей)

1. Выберите торговую точку из списка доступных – заказ доступен как через основной экран торговой точки, так и через раздел основного меню «Заказы».
2. По очереди выбирайте товары, которые необходимо заказать, и указывайте их количество (рис.72).

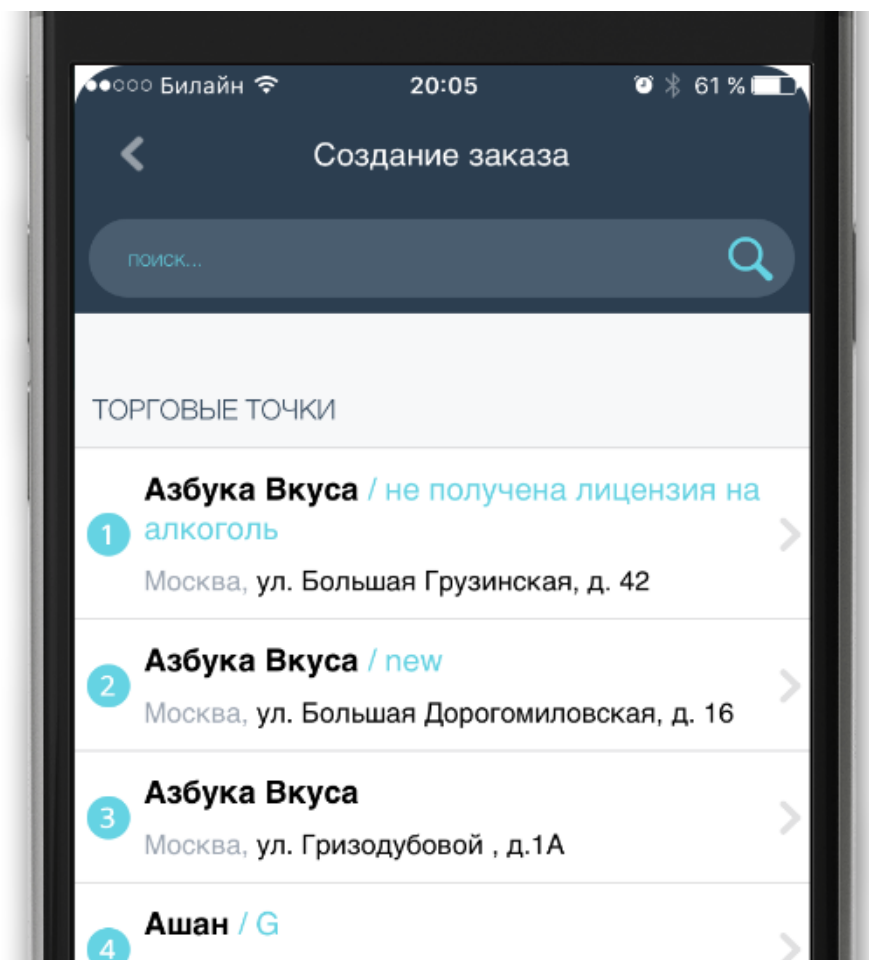


Рис.72

3. В зависимости от настроек сервера, при заполнении заказа могут быть доступны дополнительные поля:

- дата доставки;
- выбор столбца цен для отгрузки (либо столбец цен может быть строго задан администратором для конкретной точки или для всей системы);
- дополнительные теги.

4. Если функция доступна, вы можете выбрать необходимые промоусловия для заказа.

Задача: Добавление новых городов (для торговых представителей)

1. Перейдите в меню действий (рис.73).

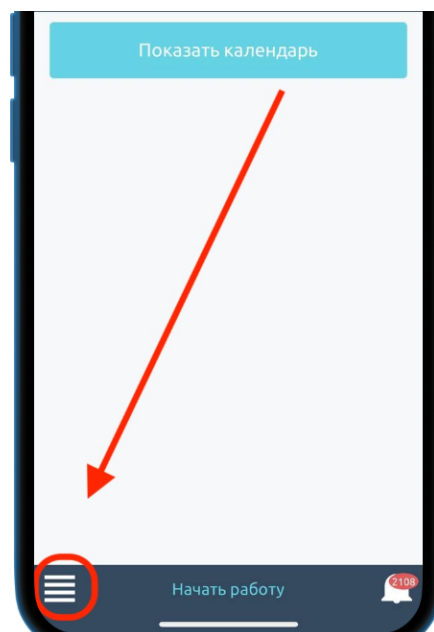


Рис.73

2. Выберите пункт «Добавить город» (рис.74).

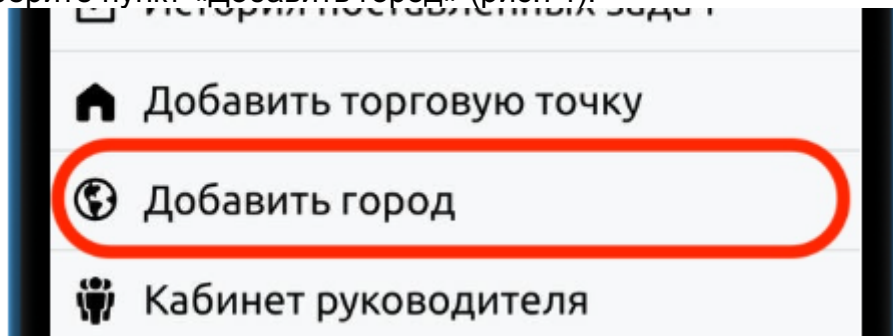


Рис.74

3. Укажите регион и введите название города, который хотите добавить.
4. Нажмите кнопку «Сохранить».

Задача: Прайс-лист (для торговых представителей)

1. Перейдите в раздел «Прайс-лист».
2. Для поиска товара используйте строку поиска по названию или фильтры «По категории» и «По бренду».
3. В найденных товарах вы можете посмотреть информацию об их наличии и узнать цену.

Задача: Дебиторская задолженность по торговым точкам (для торговых представителей)

1. Перейдите в раздел дебиторской задолженности. Вы увидите список торговых точек с задолженностями – они разделены на просроченные и без просрочки (рис.75).

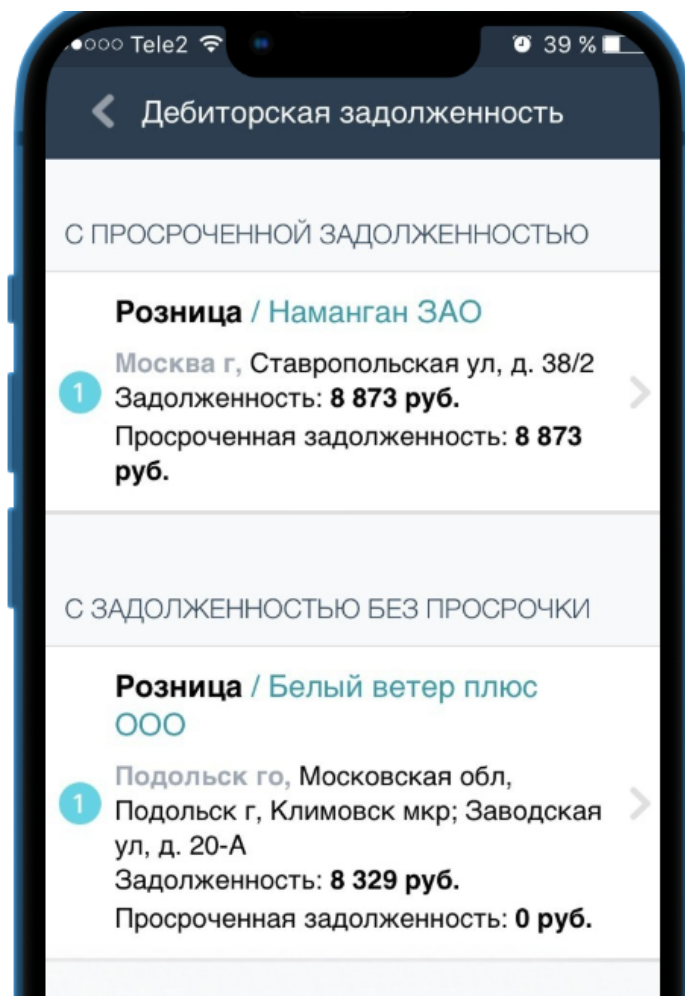


Рис.75

2. Чтобы получить информацию о суммах и датах платежей по просроченной задолженности, выберите нужную ТТ из списка с просрочкой.
3. Чтобы получить информацию о суммах и датах платежей по задолженности без просрочки, выберите нужную ТТ из соответствующего списка.

С более подробной инструкцией для роли торгового представителя можно ознакомиться на сайте: [Инструкции](#)

Задача: Анализ выполнения плана (для супервайзеров)

1. Перейдите в раздел «Анализ выполнения плана».
2. На экране вы увидите диаграммы со статистикой (рис.76):



Рис.76

- данные о выполнении визитов и вышедших сотрудников;
 - данные о времени работы и маршрутах, а также информация о видах оборудования в планах;
 - информация об отпусках, отгулах и выходных;
 - данные о торговых точках с заказами.
3. Все диаграммы активны – нажмите на любую из них, чтобы открыть детализацию по выбранной статистике (например, по визитам) и увидеть более подробную информацию.

Задача: Проверка и утверждение заказов товаров (для супервайзеров)

1. Перейдите в раздел проверки заказов. Вы можете просматривать заказы за выбранный период (рис.77).

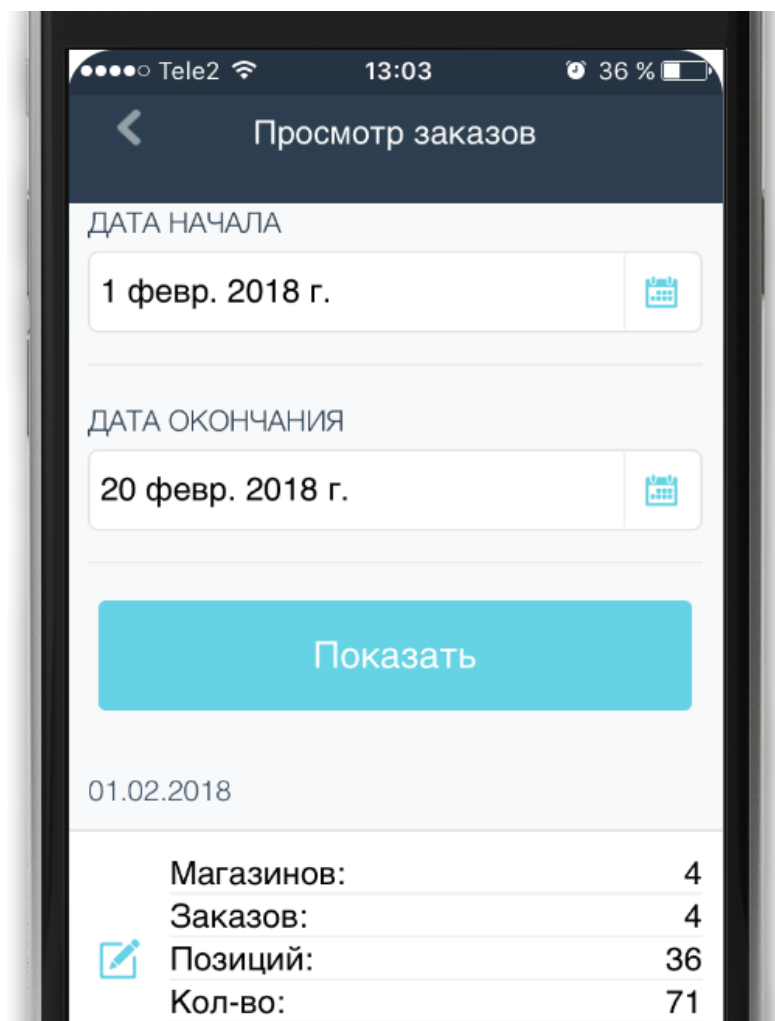


Рис.77

2. В списке заказов выберите нужный, чтобы увидеть его детали.
3. При необходимости вы можете отредактировать заказ (изменить состав или количество товаров).
4. После проверки и редактирования утвердите заказ, нажав соответствующую кнопку.

Задача: Работа с ДМП (для супервайзеров)

1. Чтобы создать дополнительное место продаж (ДМП), укажите имя ДМП, выберите тип, зону размещения и товары для размещения.
2. Завершение размещения текущего ДМП происходит автоматически – если сотрудник, заполняющий отчёт по данному ДМП, не прикрепляет к нему фотографию, это считается завершением (ДМП отсутствует в торговой точке).

С более подробной инструкцией для роли супервайзера можно ознакомиться на сайте: [Инструкции](#)

Контакты

Для контактов с командой разработчиков просьба обращаться по следующим контактам:

e-mail: office@easymerch.ru или info@easymerch.ru