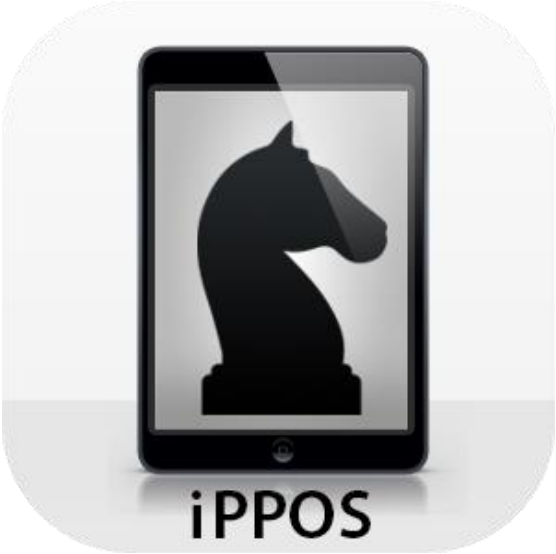


Εγχειρίδιο χρήσης

iPPOS version 3.4

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Διεύθυνση:

Λεωφ. Ελ. Βενιζέλου 4
Καλλιθέα, 17676, Αθήνα

Τηλέφωνο:

+30 2109249704

Online:

E-mail: support@futuresoft.gr

Website: www.futuresoft.gr

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1 ΕΙΣΑΓΩΓΗ **5**

2 ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΟΗΓΗΣΗΣ **6**

3 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ **10**

4 ΕΝΑΡΞΗ ΒΑΡΔΙΑΣ: Ένας χρήστης **11**

5 ΕΝΑΡΞΗ ΒΑΡΔΙΑΣ: Πολλαπλοί χρήστες **12**

6 ΛΗΞΗ ΒΑΡΔΙΑΣ **13**

7 ΛΗΞΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΒΑΡΔΙΑΣ **14**

8 ΠΕΛΑΤΕΣ **15**

9 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΠΕΛΑΤΗ **16**

Προφίλ **17**

Χαρακτηριστικά **25**

Προτεινόμενα Προϊόντα **27**

10 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΥ ΠΕΛΑΤΗ **30**

Γρήγορη Αναζήτηση **30**

Σύνθετη Αναζήτηση **31**

11 ΠΡΟΦΙΛ ΠΕΛΑΤΗ **33**

Προφίλ Πελάτη: Προσωπικά στοιχεία **33**

Προφίλ Πελάτη: Χαρακτηριστικά **35**

Προφίλ Πελάτη: Προτεινόμενα Προϊόντα **35**

Προφίλ Πελάτη: Σημειώσεις **36**

Ενέργειες **36**

Συναλλαγές (Αγορές, Παραγγελίες, Εξαργυρώσεις) **38**

Χρονολόγιο **40**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

12 ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ **41**

13 ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ **47**

Γρήγορη Αναζήτηση: Σκανάρετε Είδη **47**

Γρήγορη Αναζήτηση: Γραμμή Αναζήτησης Ειδών **48**

Σύνθετη Αναζήτηση **49**

Ανώνυμος Πελάτης **50**

14 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ **52**

Τροποποίηση ποσότητας, τιμής, έκπτωσης **52**

Προσθήκη προϊόντος ως δώρο **53**

Προσθήκη αιτιολογίας **53**

15 AGENDA **54**

Συνοπτικά **54**

Ραντεβού **55**

Εργασίες **56**

Λίστα επαφών **57**

16 ΚΑΜΠΑΝΙΕΣ **58**

Προσθήκη νέας Καμπάνιας **59**

Διαχείριση Καμπάνιας **60**

17 ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Συναλλαγές **63**

Παραγγελίες **64**

Απογραφές **68**

Εισαγωγές/Εξαγωγές **73**

Παραλαβές **74**

18 ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Τιμοληψία **75**

19 ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Εκπτώσεις **76**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

20 REPORTS **78**

21 ΠΡΟΦΙΛ ΧΡΗΣΤΗ **80**

Ιστορικό **81**

Ακύρωση αποθηκευμένης συναλλαγής **81**

Στόχοι **82**

Στατιστικά **82**

Πρόγραμμα **84**

22 ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ **87**

23 ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ **88**

24 SCANNER: Ζευγοποίηση με το iPad **91**

25 iPad: ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ **93**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1
ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σας ευχαριστούμε για την προτίμησή σας στην εφαρμογή iPPOS, με την οποία μπορείτε να διαχειριστείτε και να παρακολουθείτε όλο τον κύκλο των πωλήσεων. Επιπλέον, όλες οι πληροφορίες σχετικά με τους πελάτες σας, είναι άμεσα διαθέσιμες και μπορείτε να τις επεξεργαστείτε εύκολα.

Η εφαρμογή, σας δίνει την δυνατότητα να μεγιστοποιήσετε τις πωλήσεις σας, να εκμεταλλευτείτε κάθε ευκαιρία, να μειώσετε τον χρόνο που απαιτείται κατά την διάρκεια των εργασιών σας και να προσφέρετε άριστη εξυπηρέτηση σε κάθε πελάτη σας. Συνδυάζει αποδοτικά, όλες αυτές τις δυνατότητες σε ένα ευέλικτο και φιλικό προς το χρήστη, περιβάλλον εργασίας. Πιο συγκεκριμένα, με την εφαρμογή iPPOS μπορείτε να:

- καταγράψετε νέους πελάτες.
- έχετε άμεση πρόσβαση στις πληροφορίες και τα στοιχεία επικοινωνίας εγγεγραμμένων πελατών.
- προτείνετε προϊόντα από έτοιμες λίστες.
- καταχωρήσετε, εύκολα και γρήγορα, πωλήσεις, επιστροφές (προϊόντα, δώρα, δείγματα), ραντεβού, άμεσες υπηρεσίες αλλά και τις απογραφές & παραγγελίες του καταστήματος.
- οργανώσετε καμπάνιες μέσω των οποίων μπορείτε π.χ. να επιβραβεύσετε τους επιλεγμένους πελάτες ή να τους ενημερώσετε για κάποιο νέο προϊόν ή υπηρεσία.
- εμφανίσετε την agenda που περιλαμβάνει τα προγραμματισμένα ραντεβού, εργασίες και τη λίστα επαφών.
- εμφανίσετε μια ποικιλία reports και στατιστικών στοιχείων.

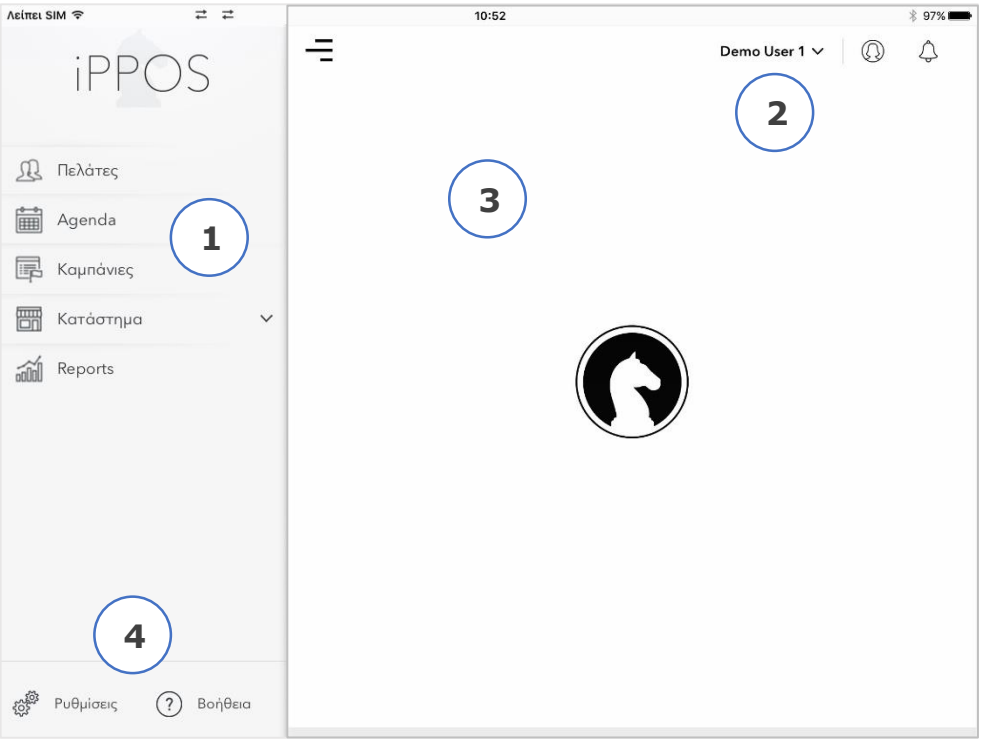
Οι οδηγίες του Εγχειριδίου Χρήσης θα σας βοηθήσουν να κατανοήσετε όλες τις λειτουργίες της εφαρμογής iPPOS και να εξοικειωθείτε με τη χρήση της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2
ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΟΗΓΗΣΗΣ

Σε αυτό το κεφάλαιο θα δώσουμε μια γενική περιγραφή των στοιχείων πλοήγησης στην εφαρμογή iPPOS v. 3.4.

Τα βασικά στοιχεία της Κεντρικής Οθόνης του iPPOS περιγράφονται στο παρακάτω σχήμα ως εξής:

1. **Κεντρικό Μενού:** Επιτρέπει την πρόσβαση σε όλες τις βασικές λειτουργίες της εφαρμογής.
2. **Μενού Χρήστη:** Εμφανίζει τον χρήστη (ή χρήστες) που έχει κάνει είσοδο, το προφίλ του χρήστη και τις ειδοποιήσεις.
3. **Κεντρική Οθόνη:** Εμφανίζει το μενού κάθε λειτουργίας, επιτρέποντας την εκτέλεση της επιθυμητής κίνησης.
4. **Βοηθητικό Μενού:** Επιτρέπει την πρόσβαση στις ρυθμίσεις της εφαρμογής και στο εγχειρίδιό της.

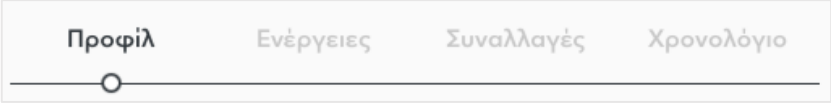


Για την μέγιστη δυνατή απόδοση, η εφαρμογή iPPOS απαιτεί σταθερή σύνδεση στο διαδίκτυο. Το εικονίδιο ⇄ (πάνω αριστερά στην οθόνη) υποδηλώνει ότι είστε συνδεδεμένοι, ενώ το εικονίδιο ✕ ότι είστε αποσυνδεδεμένοι. Το εικονίδιο υποδηλώνει ότι εκτελείτε αρχικοποίηση. Όταν εξαφανιστεί, η αρχικοποίηση έχει ολοκληρωθεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2
ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΟΗΓΗΣΗΣ

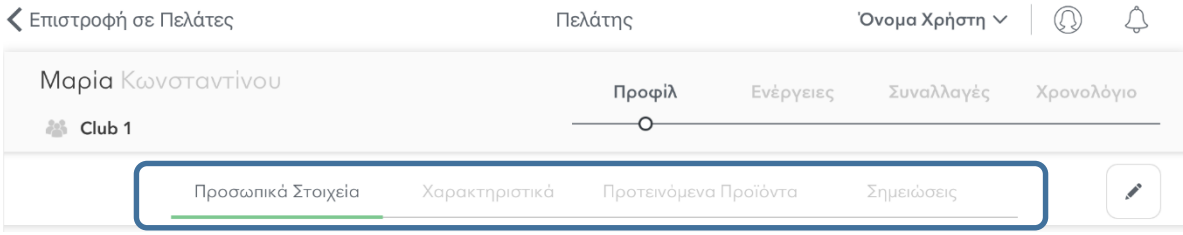
Γραμμή Ενοτήτων

Δίνει πρόσβαση στις ενότητες μιας λειτουργίας. Για παράδειγμα, η γραμμή ενοτήτων στο Προφίλ Πελάτη επιτρέπει την πρόσβαση στις ενότητες του Προφίλ, Ενέργειες, Συναλλαγές και Χρονολόγιο.



Γραμμή τμημάτων

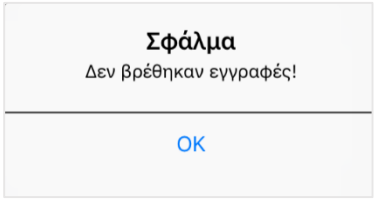
Η γραμμή τμημάτων χωρίζει σε υποενότητες την κάθε ενότητα μιας λειτουργίας. Για παράδειγμα, η γραμμή τμημάτων στην ενότητα Προφίλ ενός πελάτη περιλαμβάνει τα Προσωπικά Στοιχεία, τα Χαρακτηριστικά, τα Προτεινόμενα Προϊόντα και τις Σημειώσεις.

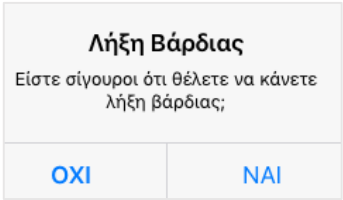


Μηνύματα συστήματος

Τα μηνύματα συστήματος χρησιμοποιούνται στην εφαρμογή iPPOS για να ειδοποιήσουν για κάτι σημαντικό ή μη αντιστρέψιμο. Για παράδειγμα, μηνύματα εμφανίζονται όταν δεν έχουν συμπληρωθεί τα υποχρεωτικά πεδία ή όταν χρειάζεται η επιβεβαίωση του χρήστη για κάποια κίνηση.

Παραδείγματα





ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2
ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΟΗΓΗΣΗΣ

Παρακάτω παρουσιάζονται τα εικονίδια και κουμπιά που χρησιμοποιούνται στην εφαρμογή. Ορισμένα εικονίδια μεταφέρουν τον χρήστη σε νέα οθόνη. Για να κλείσετε την νέα οθόνη πατήστε ξανά το εικονίδιο.

Μεγιστοποίηση/ Ελαχιστοποίηση της Κεντρικής Οθόνης.

Μην ξεχνάτε να μεγιστοποιείτε την Κεντρική Οθόνη, ώστε να έχετε πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες του iPPOS (αναζήτηση, προσθήκη πελάτη, συναλλαγές, κλπ.).

Άνοιγμα λίστας στην κατεύθυνση του βέλους.
Η λίστα μπορεί να εμφανίζεται είτε ως νέα οθόνη είτε ως λίστα επιλογών. Αντίστοιχα, για κλείσιμο της λίστας πατήστε στο βέλος με αντίθετη φορά.

Δίνει πρόσβαση σε διάφορες λειτουργίες που αφορούν μια εγγραφή π.χ. επεξεργασία, σημειώσεις κλπ.

Προσθήκη/Προβολή σημειώσεων.

Ανοίγει/Κλείνει το τμήμα επιπλέον πληροφοριών μιας εγγραφής.

Προσθήκη εγγραφής π.χ.: νέος πελάτης, ραντεβού ή πώληση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2
ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΛΟΗΓΗΣΗΣ

Εμφανίζει την οθόνη επεξεργασίας της εγγραφής.

Καθαρισμός/Ακύρωση.

Αναζήτηση εγγραφών.

Καθαρισμός κριτηρίων αναζήτησης.

Εμφανίζει μια οθόνη με επιπλέον φίλτρα για σύνθετη αναζήτηση.

Σκανάρισμα barcode με την κάμερα του iPad.

Εγώ Κατάστημα

Επιλογή εμφάνισης αποτελεσμάτων από χρήστη ή κατάστημα.

Αναζήτηση ανάμεσα στις επιλογές ή αποτελέσματα μιας λίστας.

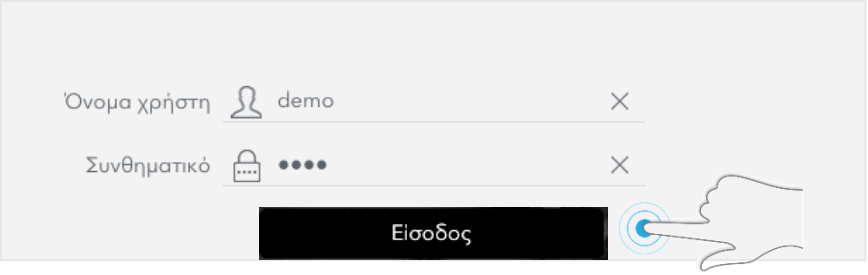
Επιλογή Μηνιαίας Προβολής του ημερολογίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3
ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

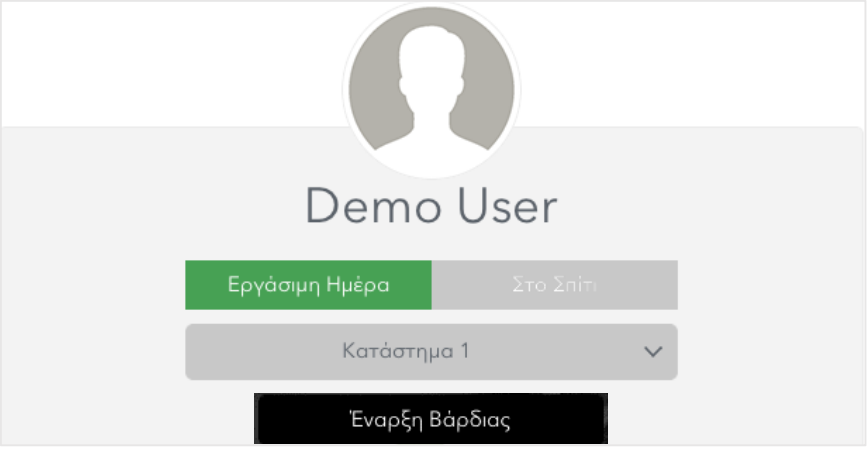
Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να κάνετε είσοδο στον iPPOS:

1. Ανοίξτε το iPad.
2. Πατήστε το εικονίδιο του iPPOS

.
3. Πληκτρολογήστε το όνομα χρήστη στο αντίστοιχο πεδίο.
4. Πληκτρολογήστε τον κωδικό χρήστη στο πεδίο Συνθηματικό.
5. Πατήστε Είσοδος.



Μετά την επιτυχή είσοδο στην εφαρμογή, θα εμφανιστεί η οθόνη Έναρξης Βάρδιας.



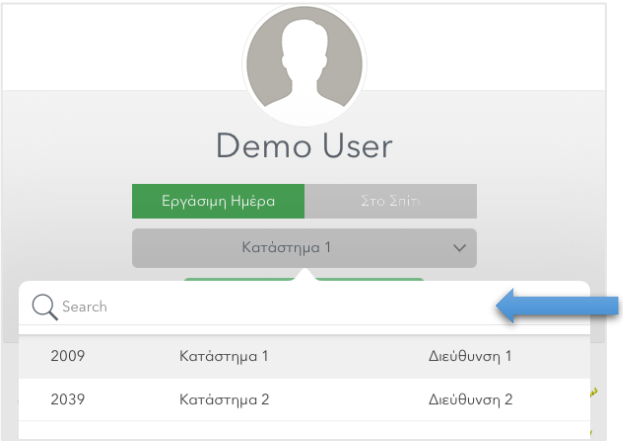
Το Όνομα Χρήστη και το Συνθηματικό είναι μοναδικά για τον κάθε χρήστη. Επικοινωνήστε με την Εταιρεία σας, αν είναι απαραίτητο να σας δοθούν εκ νέου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4
ΕΝΑΡΞΗ ΒΑΡΔΙΑΣ: Ένας χρήστης

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να ξεκινήσετε την βάρδια σας:

1. Πατήστε στο πεδίο Κατάστημα, για να εμφανιστεί η λίστα με τα διαθέσιμα καταστήματα.

2. Επιλέξτε κατάστημα από τη λίστα ή αναζητήστε το πληκτρολογώντας μέρος του ονόματος ή της διεύθυνσής του στη γραμμή αναζήτησης.



Αναζητήστε το κατάστημα ή εντοπίστε το στη λίστα

Η Εταιρεία σας μπορεί να σας έχει δώσει πρόσβαση σε ένα ή περισσότερα καταστήματα. Τα καταστήματα που εμφανίζονται είναι εκείνα στα οποία έχετε πρόσβαση.

3. Πατήστε πάνω στην γραμμή με το επιθυμητό κατάστημα. Η γραμμή του επιλεγμένου καταστήματος θα γίνει γκρι.

4. Πατήστε Έναρξη Βάρδιας.

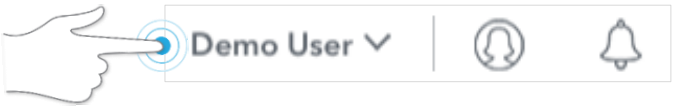
Στην οθόνη Έναρξη Βάρδιας, υπάρχουν δύο κουμπιά που σχετίζονται με τον τύπο της βάρδιας:

- **Εργάσιμη Ημέρα**: Υποδηλώνει την παρουσία του χρήστη στο κατάστημα. Έχει οριστεί ως προεπιλογή.
- **Στο Σπίτι:** επιτρέπει στον χρήστη την πρόσβαση στα δεδομένα του σε περίπτωση που δεν βρίσκεται στο κατάστημα.

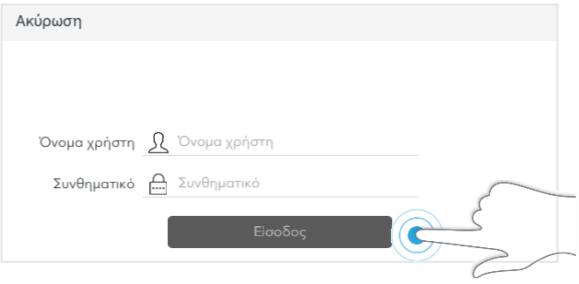
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5
ΕΝΑΡΞΗ ΒΑΡΔΙΑΣ: Πολλαπλοί χρήστες

Εάν χρειάζεται να συνδεθούν περισσότεροι χρήστες στο ίδιο iPad, οι επόμενοι χρήστες θα πρέπει να ακολουθήσουν τα εξής βήματα:

1. Πατήστε στο πεδίο Χρήστης (πάνω δεξιά γωνία της οθόνης).



2. Στην νέα οθόνη πατήστε το κουμπί + (στα δεξιά του ήδη συνδεδεμένου χρήστη).
3. Πληκτρολογήστε το Όνομα Χρήστη.
4. Πληκτρολογήστε το Συνθηματικό.
5. Πατήστε Είσοδος.



6. Στη νέα οθόνη, πατήστε Έναρξη Βάρδιας. Σημειώστε ότι, μετά την έναρξη βάρδιας του 1ου χρήστη, το πεδίο Κατάστημα απενεργοποιείται και οι επόμενοι χρήστες δεν μπορούν να επιλέξουν άλλο κατάστημα.

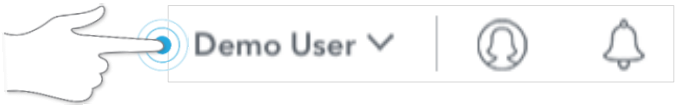
> **!** <u>ΠΡΟΣΟΧΗ</u>: Πριν ξεκινήσετε την καταχώρηση μιας συναλλαγής, **επιλέξτε τον κατάλληλο χρήστη**! Πατήστε στο πεδίο του χρήστη (πάνω δεξιά γωνία της οθόνης). Στη νέα οθόνη, πατήστε στον αντίστοιχο χρήστη για να τον επιλέξετε.

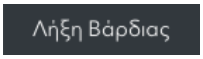
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6
ΛΗΞΗ ΒΑΡΔΙΑΣ

Όταν ολοκληρώσετε την εργασία σας, θα πρέπει να κάνετε λήξη βάρδιας. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

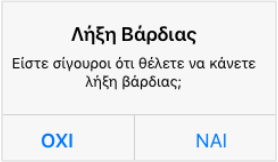
Ένας χρήστης

1. Πατήστε στο πεδίο χρήστης (πάνω δεξιά γωνία της οθόνης).



2. Στη νέα οθόνη, πατήστε στο πεδίο Λήξη Βάρδιας 

3. Στο μήνυμα που εμφανίζεται, πατήστε ΝΑΙ.

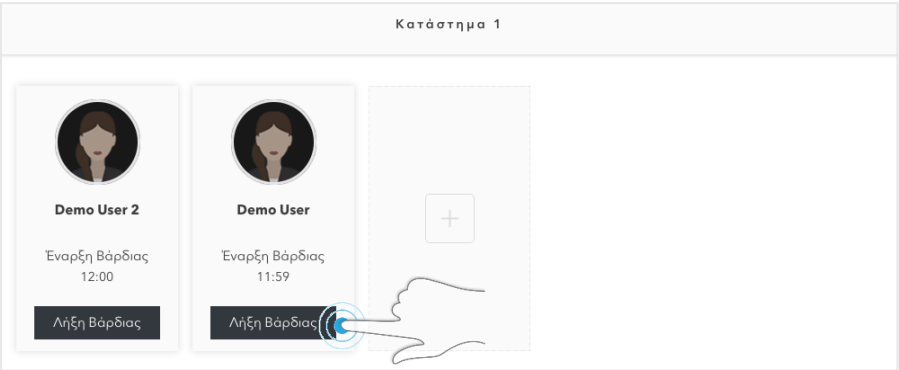


> Αφού κάνετε λήξη βάρδιας η εφαρμογή θα τερματιστεί αυτόματα.

Πολλαπλοί χρήστες

1. Πατήστε στο πεδίο χρήστης (πάνω δεξιά γωνία της οθόνης).

2. Επιλέξτε τον αντίστοιχο χρήστη και πατήστε Λήξη Βάρδιας.



3. Στο μήνυμα συστήματος που εμφανίζεται, πληκτρολογήστε το συνθηματικό και στη συνέχεια, πατήστε Εντάξει.

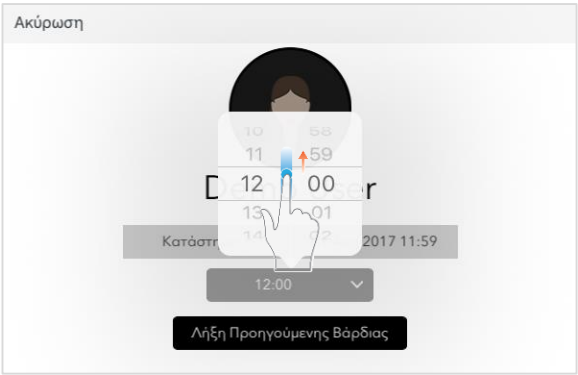
> Ο χρήστης που παραμένει συνδεδεμένος μπορεί να συνεχίσει να χρησιμοποιεί την εφαρμογή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7
ΛΗΞΗ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗΣ ΒΑΡΔΙΑΣ

Αν ο χρήστης ξεχάσει να κλείσει την βάρδια του, την επόμενη φορά που θα κάνει είσοδο στην εφαρμογή, εμφανίζεται η παρακάτω οθόνη. Ακολουθήστε τα εξής βήματα για να κλείσετε την προηγούμενη βάρδια:

1. Στην οθόνη του μηνύματος πατήστε στο πεδίο ώρα. 16:15

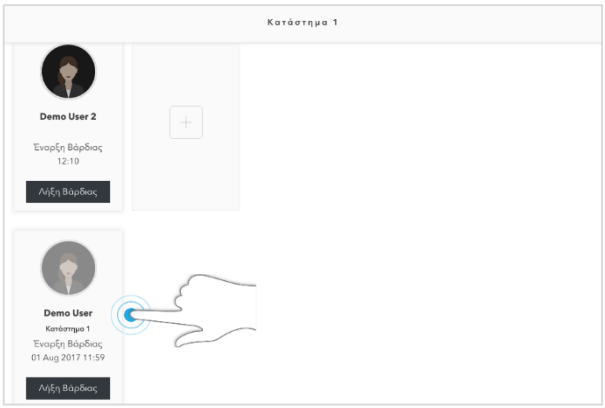
2. Στην οθόνη που εμφανίζεται, επιλέξτε την ώρα που τελείωσε η βάρδια σας την προηγούμενη ημέρα. Η ώρα της τελευταίας καταχωρημένης πώλησης έχει οριστεί ως προεπιλογή. Η επιλογή της ώρας μπορεί να γίνει σέρνοντας προς τα επάνω ή προς τα κάτω, την ώρα και τα λεπτά.



Πατήστε σε κενό χώρο της οθόνης για να κλείσετε την οθόνη της ώρας.

3. Πατήστε το κουμπί Λήξη Προηγούμενης Βάρδιας.

Πατώντας το πεδίο χρήστη, Demo User εάν εμφανίζεται ένας χρήστης που ξέχασε να λήξει την βάρδιά του, για να τη λήξετε πατήστε στο αντίστοιχο πεδίο, προσαρμόστε την ώρα και τέλος πατήστε Εντάξει.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8
ΠΕΛΑΤΕΣ

Η ενότητα Πελάτες δίνει τις εξής δυνατότητες:

- προσθήκη νέου πελάτη
- αναζήτηση εγγεγραμμένου πελάτη
- προβολή και επεξεργασία στοιχείων πελάτη, χαρακτηριστικών και προτεινόμενων προϊόντων
- προσθήκη και επεξεργασία σημειώσεων
- προβολή ιστορικού συναλλαγών, ενεργειών, εξαργυρώσεων.
- προσθήκη συναλλαγής (πώληση, επιστροφή, παραγγελία πελάτη)
- προσθήκη και επεξεργασία μιας ενέργειας
- προσθήκη μιας εξαργύρωσης
- προβολή του Χρονολογίου του πελάτη

Τα βασικά στοιχεία της οθόνης παρουσιάζονται στο παρακάτω σχήμα:

1 Γραμμή Αναζήτησης: επιτρέπει την γρήγορη ή σύνθετη αναζήτηση ενός εγγεγραμμένου πελάτη.

2 Γραμμή Προσθήκης: επιτρέπει την προσθήκη πελάτη καθώς και συναλλαγής, ραντεβού ή άμεσης υπηρεσίας σε ανώνυμο πελάτη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αναζητήστε τον πελάτη πριν ξεκινήσετε την διαδικασία εγγραφής, ώστε να επιβεβαιώσετε ότι δεν είναι ήδη εγγεγραμμένος. Για αναζήτηση πελάτη δείτε σελ. 30

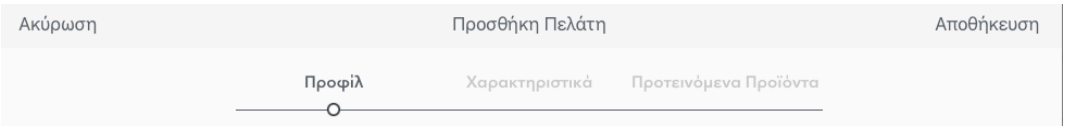
Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα, προκειμένου να προσθέσετε έναν νέο πελάτη:

1. Στο Κεντρικό Μενού πατήστε στο πεδίο Πελάτες.

2. Πατήστε στο κουμπί Προσθήκη Πελάτη στο κάτω μέρος της οθόνης.

3. Πατήστε στο αντίστοιχο Club (εφόσον η λειτουργία Clubs είναι διαθέσιμη), ώστε να το επιλέξετε.

4. Στη γραμμή ενοτήτων, πατήστε στο τμήμα από το οποίο επιθυμείτε να ξεκινήσετε την διαδικασία εγγραφής (Προφίλ, Χαρακτηριστικά ή Προτεινόμενα Προϊόντα).



5. Αφού προσθέσετε όλες τις απαραίτητες πληροφορίες στα διάφορα τμήματα, πατήστε Αποθήκευση για να ολοκληρώσετε την προσθήκη του νέου πελάτη.

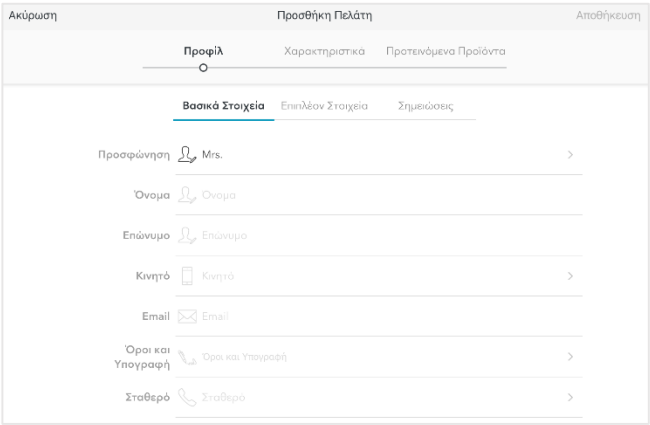
Για περαιτέρω πληροφορίες σχετικά με την διαχείριση:
→Προφίλ: σελίδα 17
→Χαρακτηριστικά: σελίδα 25
→Προτεινόμενα Προϊόντα: σελίδα 27

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

Προφίλ:

Στην οθόνη του Προφίλ, ο χρήστης μπορεί να προσθέσει τα προσωπικά στοιχεία (όνομα, αριθμός κινητού, διεύθυνση, κλπ.) και σημειώσεις για τον πελάτη, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

1. Συμπληρώστε τα πεδία που βρίσκονται στο τμήμα Βασικά Στοιχεία.

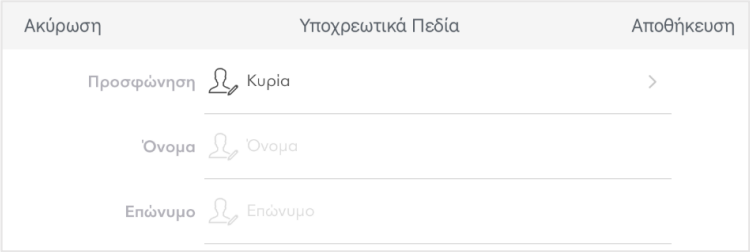


> Τα πεδία που εμφανίζονται στα Βασικά Στοιχεία καθορίζονται από το Brand/Εταιρεία.

2. Πατήστε στα τμήματα Επιπλέον Στοιχεία ή Σημειώσεις, για να προσθέσετε επιπλέον πληροφορίες.

3. Έχοντας προσθέσει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες, πατήστε Αποθήκευση (πάνω δεξιά γωνία της οθόνης).

> Ορισμένα από τα πεδία είναι υποχρεωτικά (π.χ. Όνομα, Επώνυμο, ένα στοιχείο επικοινωνίας, Όροι και Υπογραφή). Εάν τα υποχρεωτικά πεδία δεν συμπληρωθούν και ο χρήστης πατήσει Αποθήκευση, εμφανίζεται μια φόρμα που περιλαμβάνει τα πεδία προς συμπλήρωση. Τα υποχρεωτικά πεδία καθορίζονται από το Brand/Εταιρεία.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

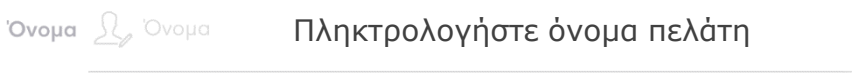
Προφίλ: διαχείριση πεδίων

Στο προφίλ του πελάτη υπάρχουν διαφορετικοί τύποι πεδίων που περιγράφονται αναλυτικά παρακάτω:

- Κενά Πεδία: π.χ. όνομα, επίθετο, e-mail.

Πατήστε στο πεδίο για να συμπληρώσετε τις επιθυμητές πληροφορίες.

Παράδειγμα



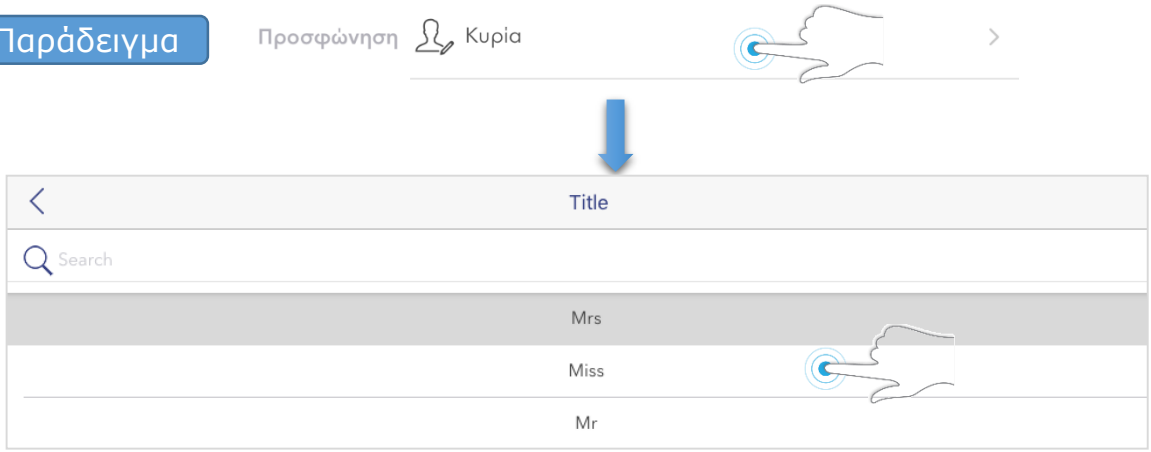
Σημειώστε ότι σε περίπτωση που η διεύθυνση e-mail δεν είναι ολοκληρωμένη, εμφανίζεται το μήνυμα Μη έγκυρη διεύθυνση email! προειδοποιώντας ότι η διεύθυνση e-mail δεν είναι έγκυρη.

- Πεδία με εικονίδιο βέλους

Πατήστε στο πεδίο για να εμφανιστεί:

- μια νέα οθόνη όπου ο χρήστης μπορεί να επιλέξει από μια λίστα π.χ. τίτλος, γλώσσα επικοινωνίας.

Παράδειγμα

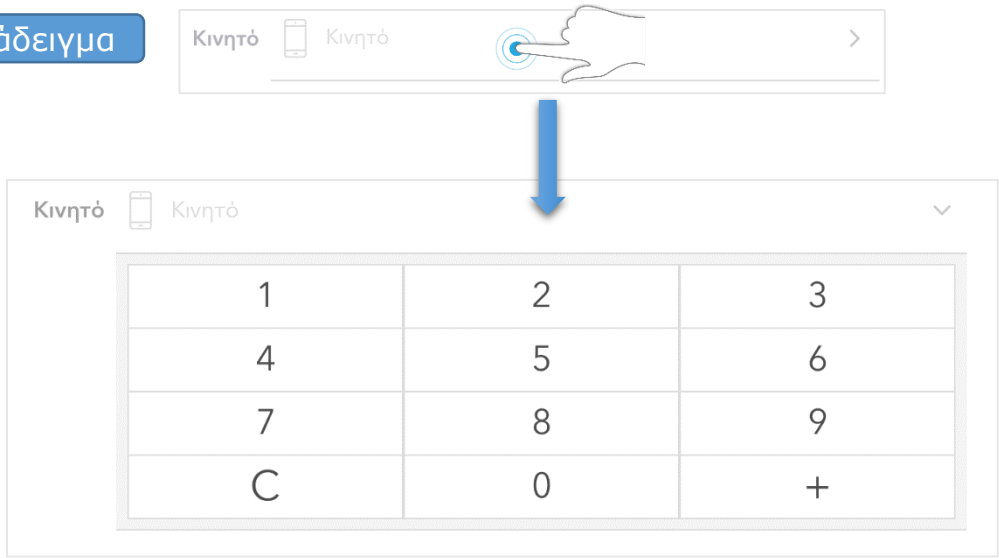


Στο πεδίο Κατάστημα Εξυπηρέτησης, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει πολλαπλά καταστήματα ανάλογα με τις προτιμήσεις του πελάτη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

- μια οθόνη αριθμομηχανής για να πληκτρολογήσετε αριθμούς π.χ. αριθμό κινητού, σταθερού κλπ. Πατήστε το C για να διορθώσετε μια εγγραφή.

Παράδειγμα



- Μια λίστα που επιτρέπει να σύρετε πάνω ή κάτω προκειμένου να επιλέξετε-προσθέσετε ημερομηνίες π.χ. ημερομηνία γέννησης.

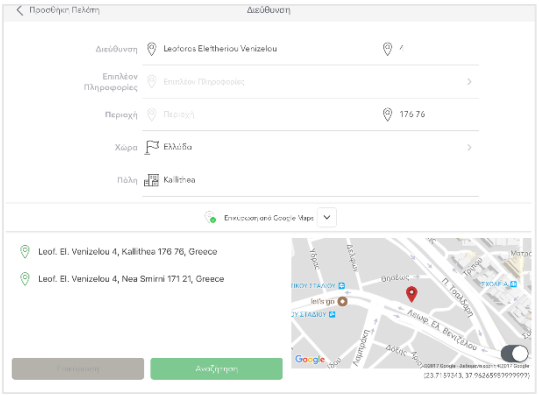
Παράδειγμα

Συμπληρώστε το πεδίο Έτος ΜΟΝΟ εάν ο πελάτης δώσει από μόνος του την πληροφορία! ΜΗΝ ζητήσετε την συγκεκριμένη πληροφορία!

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

Διεύθυνση:

Πατήστε στο πεδίο της διεύθυνσης, ώστε να προσθέσετε και επικυρώσετε τη διεύθυνση του πελάτη. Ακολουθήστε τα παρακάτω:

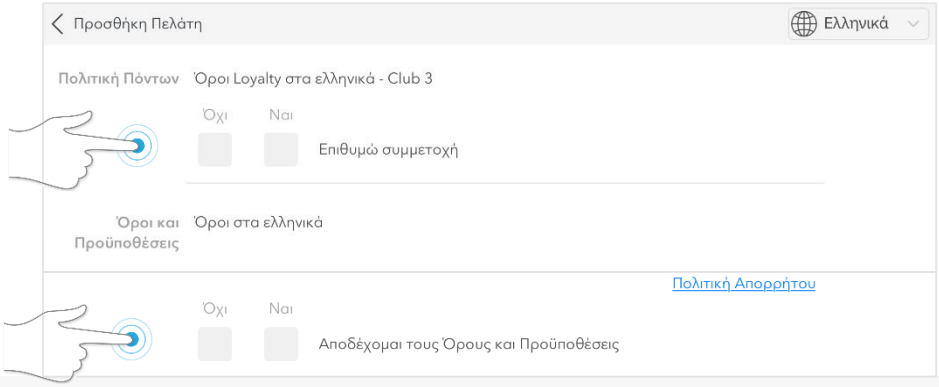


1. Πληκτρολογήστε τη διεύθυνση.
2. Πατήστε Εύρεση στο πληκτρολόγιο του iPad.
3. Επιλέξτε τη σωστή διεύθυνση από τη λίστα που εμφανίζεται.
4. Πατήστε το εικονίδιο < ώστε να επιστρέψετε στη προηγούμενη οθόνη.

Στο πεδίο της χώρας, η χώρα του χρήστη ορίζεται ως προεπιλογή. Εφόσον επιθυμείτε, πατήστε στο πεδίο και επιλέξτε την κατάλληλη χώρα από την λίστα που εμφανίζεται.Σε περίπτωση που η διεύθυνση που πληκτρολογήσατε δεν βρεθεί, αλλά είστε σίγουροι πως είναι σωστή, πατήστε στο κουμπί Επικύρωση.

Όροι και Υπογραφή

1. Πατήστε στο πεδίο και κατευθύνετε τον πελάτη προκειμένου να διαβάσει και να αποδεχτεί/απορρίψει τους Όρους και Προϋποθέσεις της Εταιρείας σχετικά με τα προσωπικά του δεδομένα.

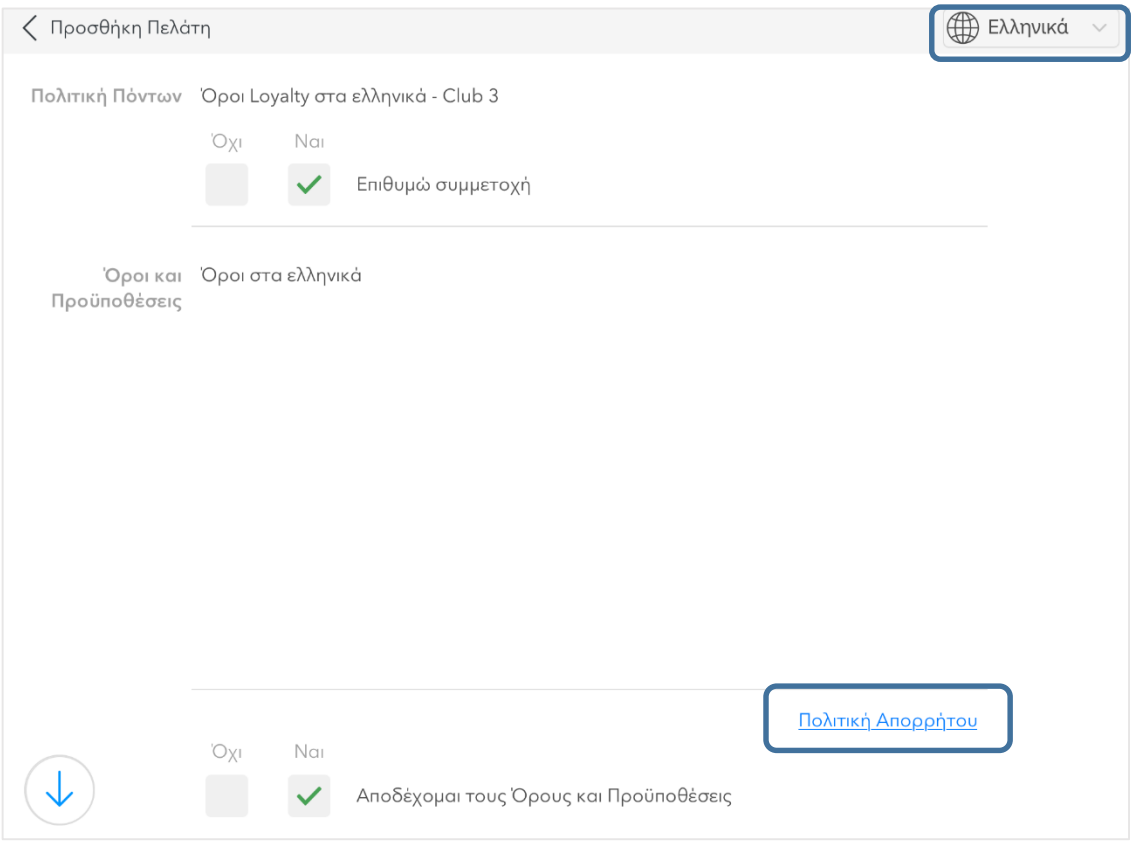


Το πεδίο Όροι και Υπιογραφή είναι εφικτό να οριστεί να εμφανίζεται ως το πρώτο βήμα της διαδικασίας εγγραφής. Οι Όροι και τα πεδία που εμφανίζονται στην οθόνη Όροι και Υπογραφή καθορίζονται από το Brand/Εταιρεία.

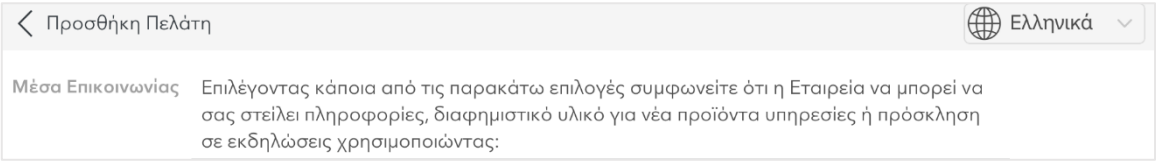
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

→Πατήστε στο πεδίο Γλώσσα Ελληνικά για να αλλάξετε τη γλώσσα της οθόνης Όροι και Υπογραφή.

→Πατήστε στον σύνδεσμο Πολιτική Απορρήτου για να εμφανίσετε την Πολιτική Απορρήτου της Εταιρείας.



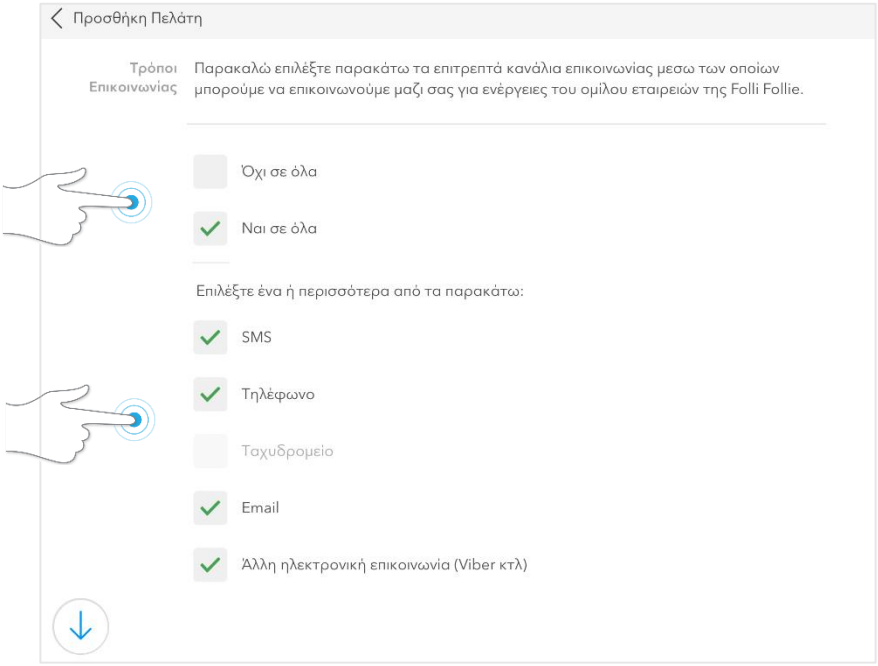
2 Πατήστε στο εικονίδιο . Εάν ο πελάτης έχει αποδεχθεί τους Όρους και Προϋποθέσεις, κατευθύνετε τον πελάτη να διαβάσει τους όρους σχετικά με τα μέσα επικοινωνίας.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

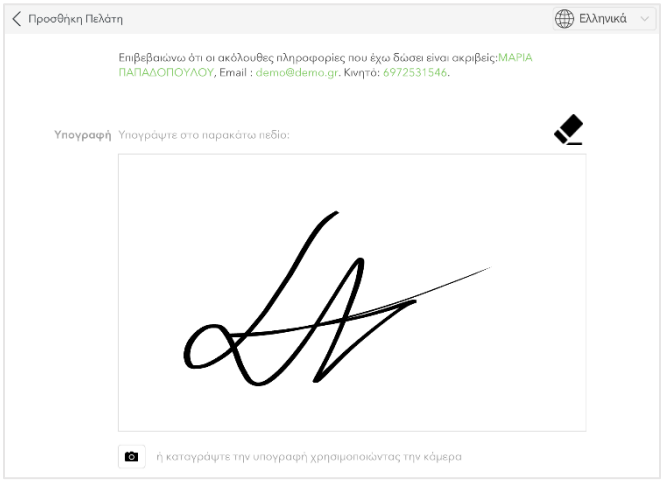
Στη συνέχεια, κατευθύνετε ή ρωτήστε τον πελάτη προκειμένου να επιλέξει όλα/κανένα από τα μέσα επικοινωνίας που αναγράφονται από κάτω ή να προσδιορίσει τα προτιμώμενα μέσα.

Προκειμένου να είναι διαθέσιμα τα μέσα επικοινωνίας, θα πρέπει να έχουν ήδη συμπληρωθεί, στην οθόνη προσθήκης πελάτη.



Εάν ο πελάτης απορρίψει τους Όρους και Προϋποθέσεις, προχωρήστε στο βήμα 3 καθώς δεν θα εμφανιστεί η ενότητα επιλογής μέσων επικοινωνίας.

3 Πατήστε στο εικονίδιο ↓ και κατευθύνετε τον πελάτη να δώσει την ψηφιακή του υπογραφή.



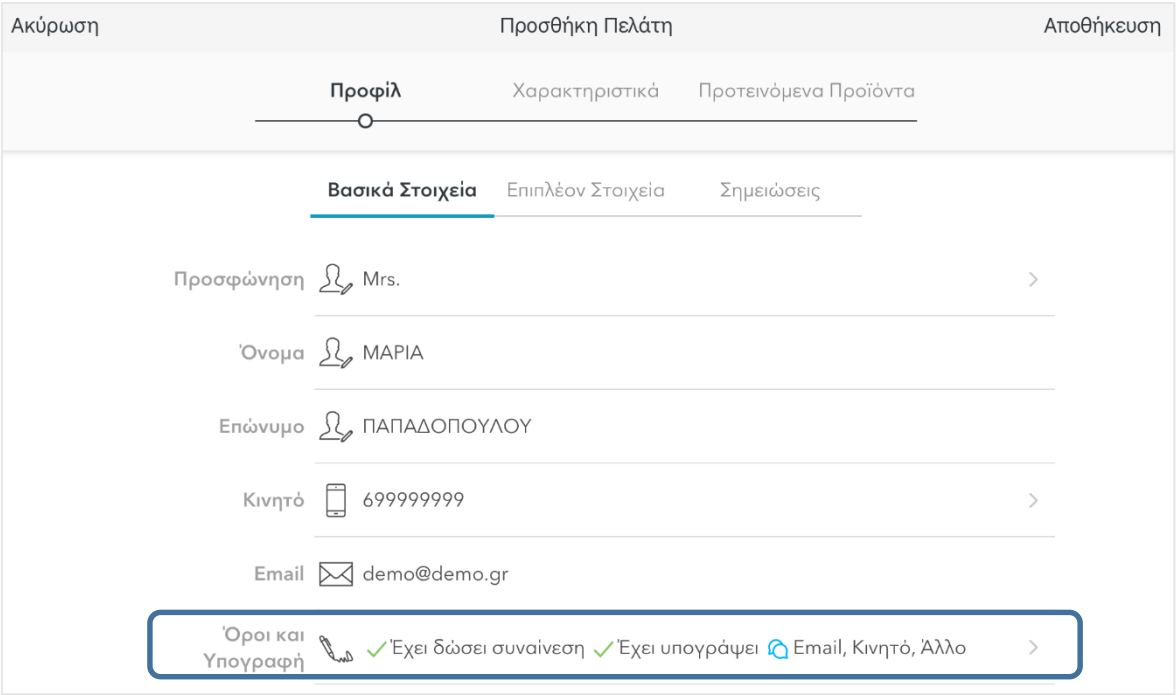
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

→Εάν ο πελάτης θέλει να αλλάξει την υπογραφή του πριν την Αποθήκευση, πατήστε το εικονίδιο και στη συνέχεια, ο πελάτης θα πρέπει να δώσει τη νέα του υπογραφή.

→Εάν θέλετε να επιστρέψετε στην οθόνη Προσθήκης Πελάτη πατήστε το κουμπί < Προσθήκη Πελάτη. Σε περίπτωση που δεν έχει καταχωρηθεί η υπογραφή του πελάτη αλλά έχουν συμπληρωθεί κάποια από τα πεδία, θα εμφανιστεί ένα μήνυμα επιβεβαίωσης. Πατήστε Συνέχεια εφόσον θέλετε να χαθούν οι επιλογές σας.

→Τα πεδία μπορούν να οριστούν ως υποχρεωτικά. Εάν ο πελάτης δεν συμφωνήσει σε αυτά, η εγγραφή δεν μπορεί να ολοκληρωθεί.

4 Αφού ο πελάτης έχει δώσει την ψηφιακή του υπογραφή, πατήστε το κουμπί < Προσθήκη Πελάτη στην πάνω αριστερή γωνία για να επιστρέψετε στην οθόνη Προσθήκης Πελάτη.



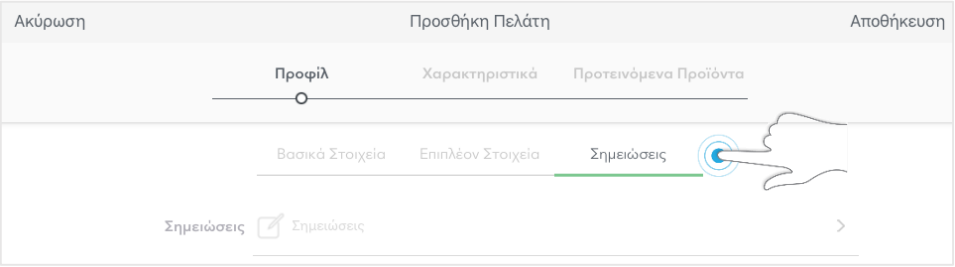
Το πεδίο Όροι και Υπογραφή εμφανίζει αν ο πελάτης έχει δώσει συναίνεση, έχει υπογράψει καθώς και τα μέσα επικοινωνίας στα οποία έχει δώσει τη συναίνεσή του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

Σημειώσεις:

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να προσθέσετε σημειώσεις:

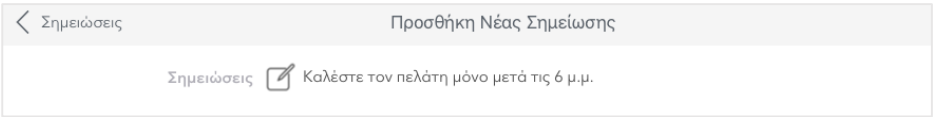
1. Επιλέξτε το τμήμα Σημειώσεις.



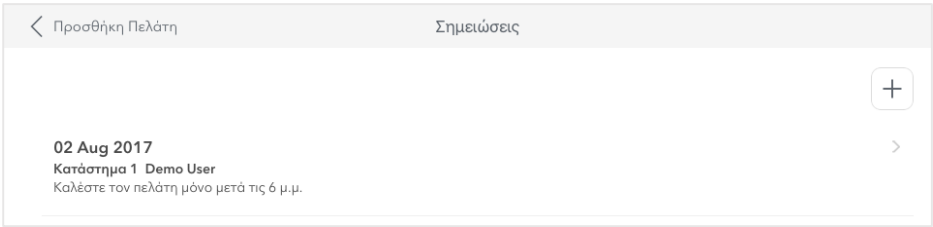
2. Στη νέα οθόνη που εμφανίζεται, πατήστε το εικονίδιο > (στο πεδίο των σημειώσεων).

3. Στην επόμενη οθόνη, πατήστε το κουμπί + .

4. Πληκτρολογήστε την σημείωση.



5. Πατήστε το εικονίδιο βέλους < για να επιστρέψετε στην οθόνη σημειώσεων. Η σημείωση εμφανίζεται στην οθόνη.



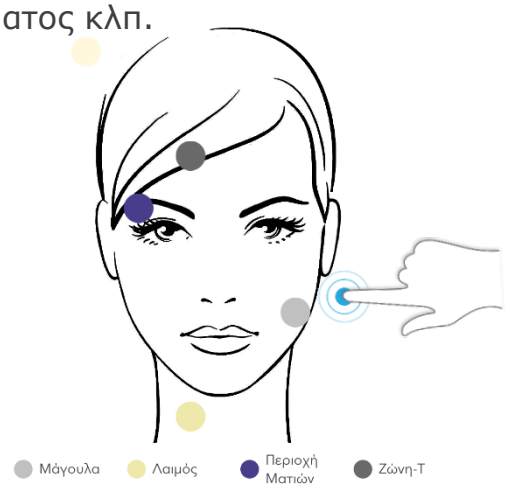
Στην παραπάνω οθόνη, για να διαγράψετε μια σημείωση σύρετέ τη προς τα αριστερά και πατήστε το κουμπί Διαγραφή. Για να επεξεργαστείτε μια σημείωση πατήστε πάνω της. Σημειώστε ότι έχετε το δικαίωμα να διαγράψετε/επεξεργαστείτε ΜΟΝΟ σημειώσεις που δημιουργήθηκαν από τον χρήστη σας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

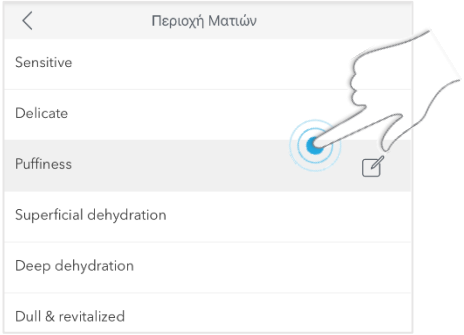
Χαρακτηριστικά

Η οθόνη Χαρακτηριστικά επιτρέπει την προσθήκη χαρακτηριστικών του πελάτη (τύπος δέρματος, ανάγκες δέρματος, προτεραιότητες, προτιμήσεις κλπ.). Για να προσθέσετε χαρακτηριστικά ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στην οθόνη Προσθήκη Πελάτη, πατήστε στο πεδίο Χαρακτηριστικά.
2. Στην εικόνα, πατήστε στην αντίστοιχη περιοχή, π.χ. μάτια, μάγουλα, λαιμός κλπ. Ώστε να προσθέσετε τον τύπο, κατάσταση δέρματος κλπ.



3. Στη λίστα που εμφανίζεται, πατήστε στο κατάλληλο πεδίο, ώστε να επιλέξετε τις αντίστοιχες τιμές.

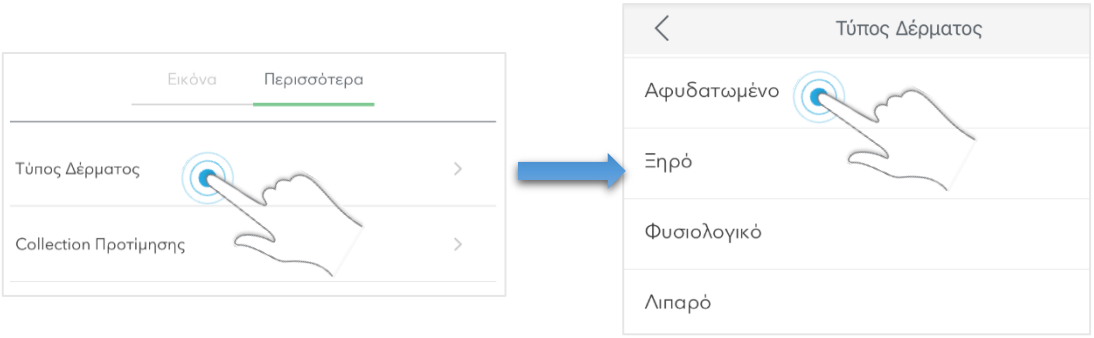


4. Πατήστε το εικονίδιο του βέλους < για να επιστρέψετε στην εικόνα του πελάτη. Εάν είναι αναγκαίο, επαναλάβετε τα βήματα 2 και 3 ώστε να προσδιορίσετε τα χαρακτηριστικά του για μια διαφορετική περιοχή.

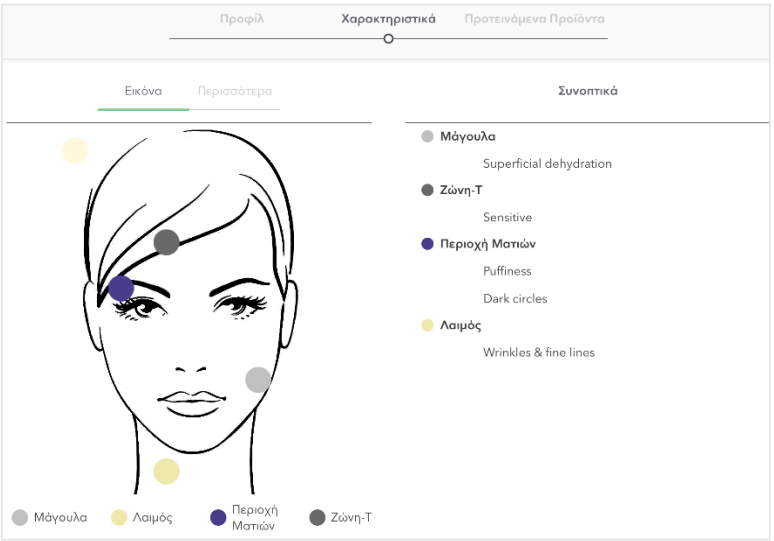
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

Πατήστε το εικονίδιο ώστε να προσθέσετε σημειώσεις. Πληκτρολογήστε τις σημειώσεις και στη συνέχεια πατήστε το εικονίδιο < για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη. Το εικονίδιο των σημειώσεων εμφανίζεται στη σύνοψη των χαρακτηριστικών. Πατήστε το εικονίδιο για να δείτε τις σημειώσεις.

5 Πατήστε στο τμήμα Περισσότερα, για να προσθέσετε επιπλέον πληροφορίες (π.χ. ηλικία, προτιμήσεις, ανάγκες κλπ.). Πατήστε στο αντίστοιχο πεδίο και επιλέξτε τις κατάλληλες τιμές.



Αφού προσθέσετε όλα τα απαραίτητα χαρακτηριστικά, εμφανίζεται η σύνοψη όλων των επιλογών, στο δεξί μέρος της οθόνης.



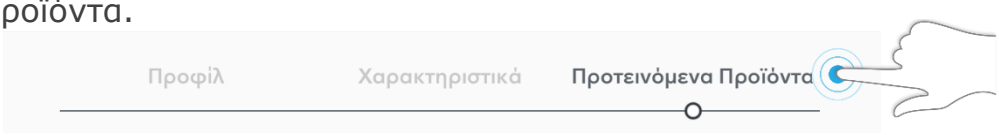
Σημειώστε ότι μερικές από τις λίστες που εμφανίζονται επιτρέπουν πολλαπλή επιλογή τιμών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

Προτεινόμενα Προϊόντα

Η ενότητα Προτεινόμενα Προϊόντα δίνει την δυνατότητα να προτείνουμε συγκεκριμένα προϊόντα στον πελάτη. Επιπλέον, ο iPPOS δίνει την δυνατότητα της αποστολής της λίστας των προϊόντων στον πελάτη μέσω e-mail. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα, προκειμένου να διαχειριστείτε τα προτεινόμενα προϊόντα:

1. Στη γραμμή ενοτήτων, πατήστε στο πεδίο Προτεινόμενα Προϊόντα.

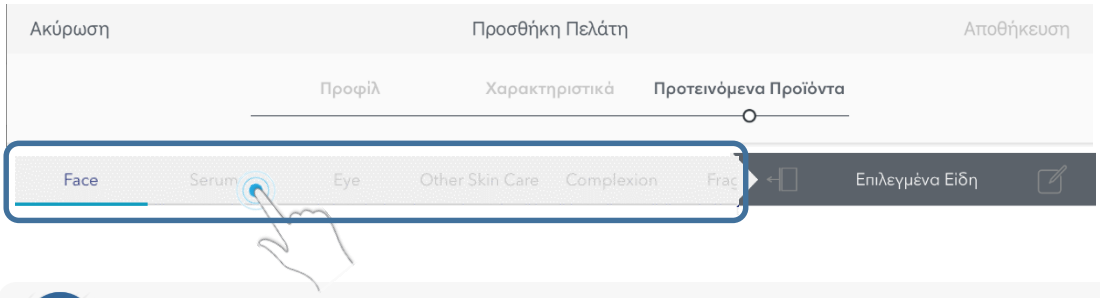


2. Στη νέα οθόνη που εμφανίζεται, επιλέξτε την επιθυμητή ομάδα προϊόντων (εάν η λειτουργία είναι διαθέσιμη).

Παράδειγμα

Οι ομάδες που εμφανίζονται καθορίζονται από το Brand.

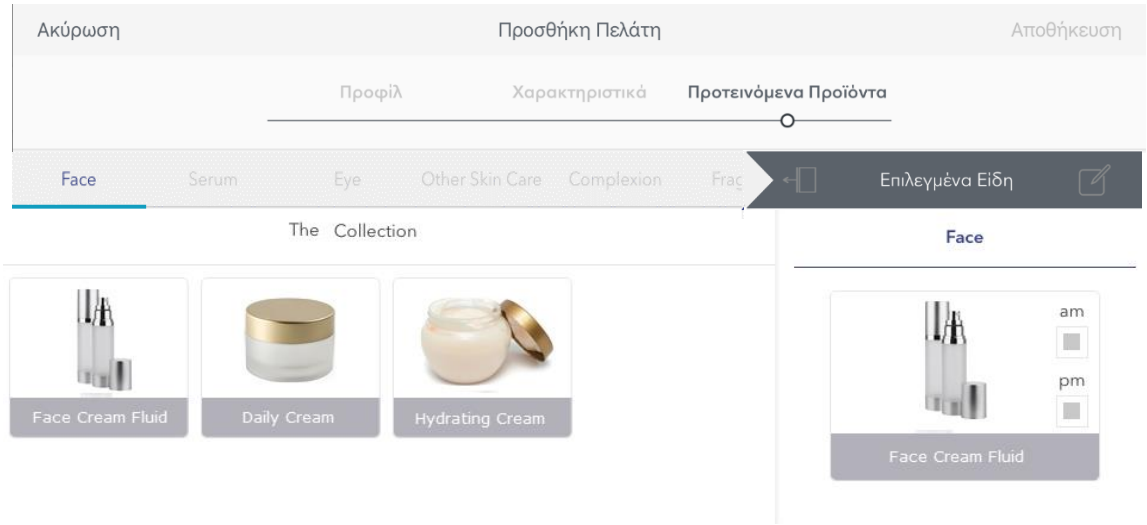
3. Επιλέξτε την κατάλληλη κατηγορία προϊόντων από τη γραμμή ενοτήτων.



Εάν υπάρχουν πολλές κατηγορίες, σύρετε την γραμμή τους για να εμφανίσετε όλες τις διαθέσιμες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

4 Πατήστε στα επιθυμητά προϊόντα. Τα επιλεγμένα προϊόντα θα προστεθούν στο δεξί μέρος της οθόνης, στο τμήμα Επιλεγμένα Είδη.



Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να απο-επιλέξει τον χαρακτηρισμό πμ ή μμ, πατώντας στο αντίστοιχο πεδίο.

Προκειμένου να εμφανιστεί η πλήρης περιγραφή, πατήστε στη γραμμή περιγραφής του προϊόντος.

Κατά την επιλογή προϊόντων, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την κατηγορία (π.χ. επιλέξτε ένα προϊόν από την κατηγορία Moisturizer και στη συνέχεια πατήστε στην κατηγορία Eye για να επιλέξετε ένα άλλο προϊόν).

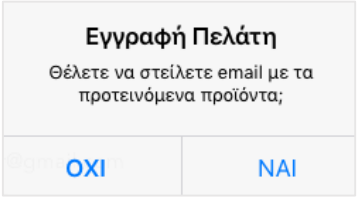
1) Πατήστε στο ←| ή |→ εικονίδιο για μεγιστοποίηση ή ελαχιστοποίηση αντιστοίχως της οθόνης.

2) Πατήστε το εικονίδιο , για να προσθέσετε σημειώσεις.

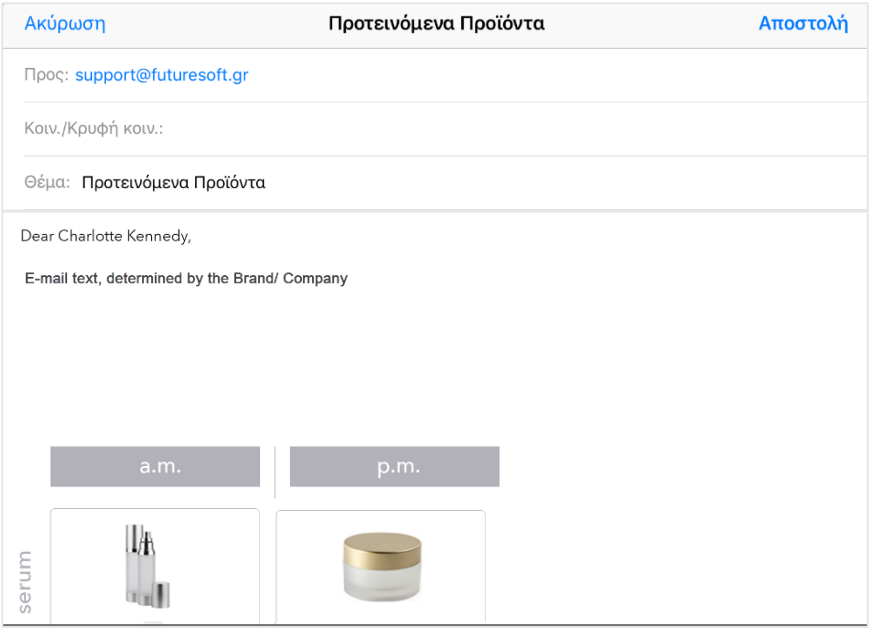
3) Για να απο-επιλέξετε το προϊόν, πατήστε ξανά στην εικόνα του που βρίσκεται κάτω από το τμήμα Επιλεγμένα Είδη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΝΕΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

Αποστολή των προτεινόμενων προϊόντων στον πελάτη μέσω e-mail:
Αφού κάνετε τις επιθυμητές επιλογές μεταξύ των ενοτήτων Προφίλ, Χαρακτηριστικά και Προτεινόμενα Προϊόντα, πατήστε Αποθήκευση για να ολοκληρώσετε την προσθήκη του νέου Πελάτη. Θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα:



Πατήστε ΝΑΙ προκειμένου να στείλετε στον πελάτη ένα e-mail με τα προτεινόμενα προϊόντα. Σημειώστε ότι η διεύθυνση e-mail είναι υποχρεωτικό πεδίο.



Αφού επιβεβαιώσετε τα περιεχόμενα του e-mail πατήστε Αποστολή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10
ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

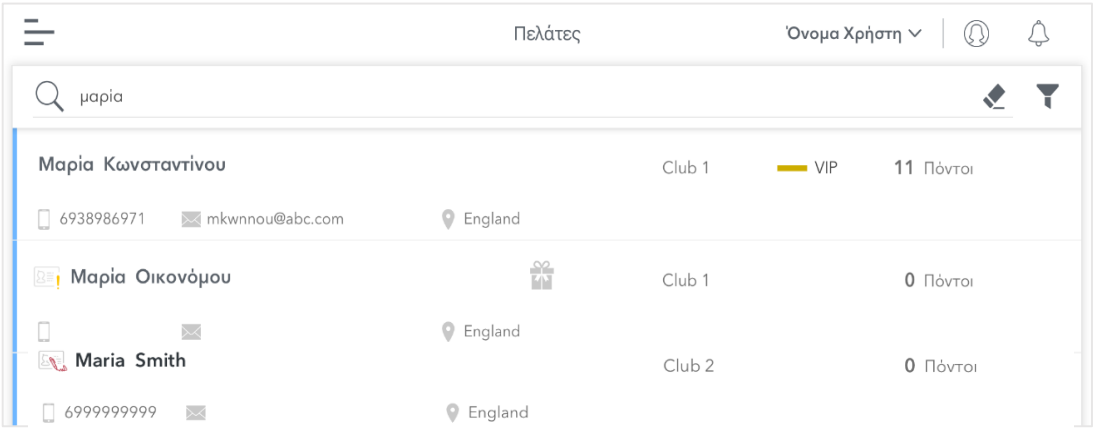
Γρήγορη Αναζήτηση

1. Στο Κεντρικό Μενού πατήστε στο πεδίο Πελάτες.

2. Στην μπάρα αναζήτησης πληκτρολογήστε τα κριτήρια (όνομα ή επώνυμο, αριθμός κινητού ή σταθερού τηλεφώνου κλπ.).

> Χρησιμοποιήστε το κινητό ή σταθερό τηλέφωνο του πελάτη ώστε να περιορίσετε τα αποτελέσματα! Σημειώστε ότι αυτό προϋποθέτει την προσθήκη των παραπάνω στοιχείων κατά την καταχώρηση του πελάτη.

3. Στο πληκτρολόγιο του iPad πατήστε το κουμπί Εύρεση, για να λάβετε την λίστα με τα αποτελέσματα.



Στη Γραμμή του πελάτη εμφανίζονται οι παρακάτω πληροφορίες:

→ Βασικά στοιχεία επικοινωνίας.

→ Η διεύθυνσή του.

→ Το club που ανήκει.

→ Το επίπεδο της κατηγοριοποίησής του.

→ Οι πόντοι του.

→ Το εικονίδιο εάν έχει γενέθλια την τρέχουσα ημέρα.

→ Το εικονίδιο στα αριστερά του ονόματός του εάν λείπει κάποιο από τα υποχρεωτικά πεδία, τα οποία καθορίζονται από το Brand/Εταιρεία.

→ Το εικονίδιο εάν η συναίνεση του πελάτη δεν είναι έγκυρη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10
ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

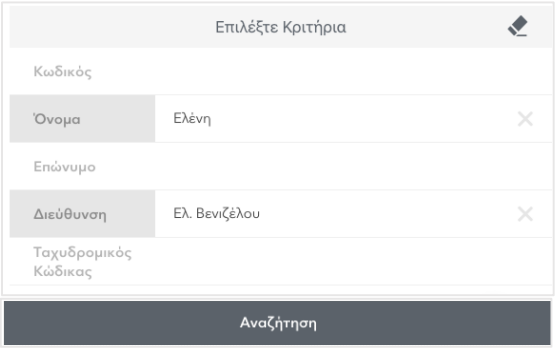
Σύνθετη Αναζήτηση

1. Στο Κεντρικό Μενού, πατήστε στο πεδίο Πελάτες.

2. Πατήστε το εικονίδιο για να εμφανιστούν τα κριτήρια αναζήτησης.

3. Συμπληρώστε τα επιθυμητά κριτήρια (διεύθυνση, όνομα, τηλέφωνο κλπ.) ή σκανάρετε τον κωδικό πελάτη (εάν η λειτουργία είναι διαθέσιμη).

Συνδυάστε τα κριτήρια αναζήτησης, προκειμένου να περιορίσετε τα αποτελέσματα.



Σύρετε την οθόνη για περισσότερα κριτήρια (π.χ. κουμπί Από Χρήστη: πατήστε το για να αναζητήσετε αποκλειστικά ανάμεσα στους πελάτες που έχετε καταχωρήσει).

4. Πατήστε το κουμπί Αναζήτηση για να λάβετε τη λίστα με τα αποτελέσματα.

Σε περίπτωση που θέλετε να κλείσετε την οθόνη σύνθετης αναζήτησης, πατήστε ξανά το εικονίδιο .

Η εφαρμογή, σύμφωνα με τις προτιμήσεις του Brand/Εταιρείας, έχει τη δυνατότητα απόκρυψης των προσωπικών στοιχείων πελατών που έχουν καταχωρηθεί σε άλλα καταστήματα. Τα στοιχεία τους θα εμφανίζονται με αστερίσκους (***) για την προστασία των δεδομένων.
Τα στοιχεία επικοινωνίας του πελάτη στα οποία δεν έχει δώσει συναίνεση εμφανίζονται πάντα με αστερίσκους και το εικονίδιο .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10
ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΕΓΓΕΓΡΑΜΜΕΝΟΥ ΠΕΛΑΤΗ

Αφού λάβετε τα αποτελέσματα, (είτε από γρήγορη είτε από σύνθετη αναζήτηση) πατώντας στη γραμμή πελάτη, η εφαρμογή σας δίνει τις δύο παρακάτω δυνατότητες:

→ Να σύρετε τη γραμμή του πελάτη προς τα αριστερά για να έχετε γρήγορη πρόσβαση στα τμήματα Ραντεβού, Ενέργεια, Επιστροφή, Πώληση, Προφίλ.

→ Να ανοίγει αυτόματα το Προφίλ του πελάτη.

Σύμφωνα με την προτίμηση του χρήστη, η επιλογή ανάμεσα στις δύο δυνατότητες μπορεί να γίνει από τις Ρυθμίσεις της εφαρμογής. Για ενεργοποίηση του ανοίγματος Προφίλ πατώντας στη γραμμή πελάτη, ανατρέξτε στη σελίδα 89. Η Εταιρεία/Brand μπορεί να επιλέξει ποια δυνατότητα θα υπάρχει ως προεπιλογή.

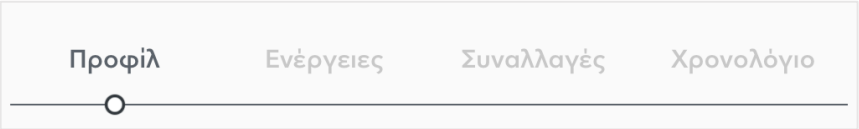
Το Μενού της Γρήγορης Πρόσβασης, μέσω των επιλογών που προσφέρει, διευκολύνει την γρήγορη καταχώρηση ραντεβού, ενεργειών και συναλλαγών.

Εναλλακτικά, έχοντας ενεργοποιήσει το άνοιγμα Προφίλ με πάτημα στη γραμμή πελάτη, ο χρήστης μπορεί να κάνει γρηγορότερη επισκόπηση των στοιχείων και των λεπτομερειών του πελάτη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11
ΠΡΟΦΙΛ ΠΕΛΑΤΗ

Το Προφίλ Πελάτη περιλαμβάνει τις ακόλουθες δυνατότητες:

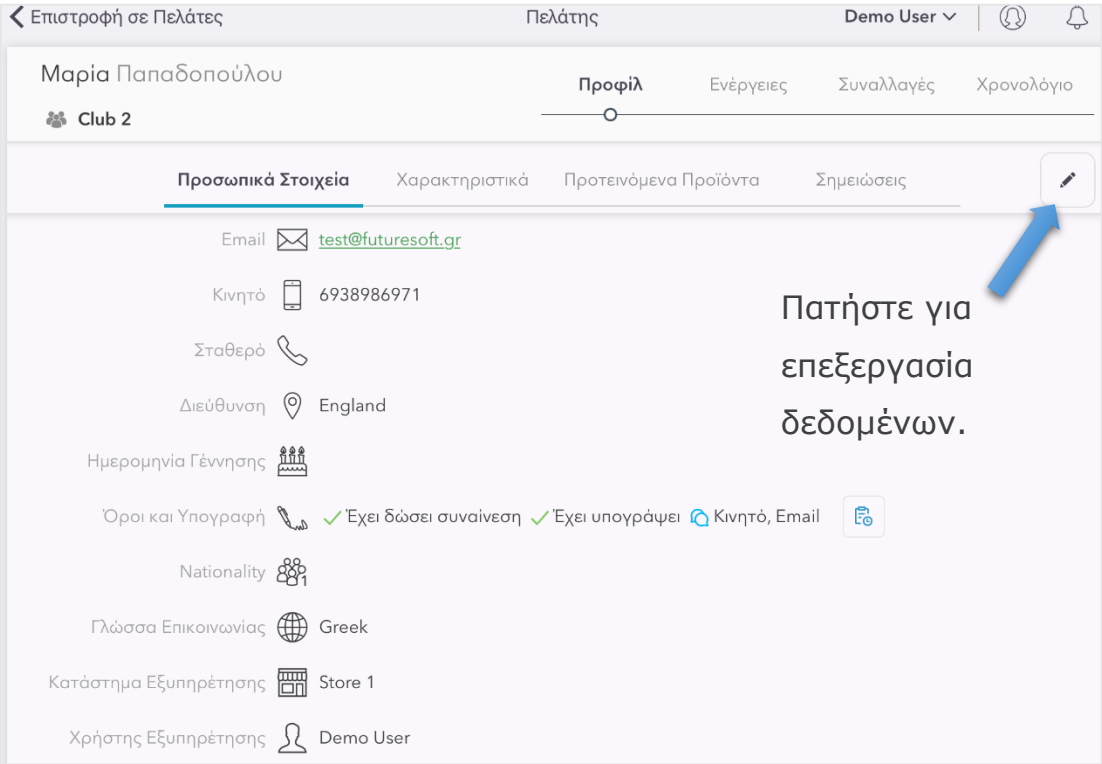
- Πρόσβαση στο προφίλ του πελάτη (προσωπικά στοιχεία κλπ.)
- Προβολή/επεξεργασία των ενεργειών του.
- Προσθήκη νέας ενέργειας και/ή συναλλαγής.
- Προβολή Χρονολογίου.



Προφίλ Πελάτη: Προσωπικά Στοιχεία

Πατήστε σε αυτό το τμήμα για να εμφανίσετε τα προσωπικά στοιχεία του πελάτη. Σημειώστε ότι το πεδίο του e-mail ενός πελάτη που έχει συναινέσει σε επικοινωνία μέσω e-mail καθώς και το πεδίο μιας έγκυρης διεύθυνσης, παρουσιάζονται με πράσινα γράμματα.

Εάν είναι απαραίτητο, πατήστε το εικονίδιο για να επεξεργαστείτε το αντίστοιχο τμήμα και/ή να προσθέσετε επιπλέον πληροφορίες.



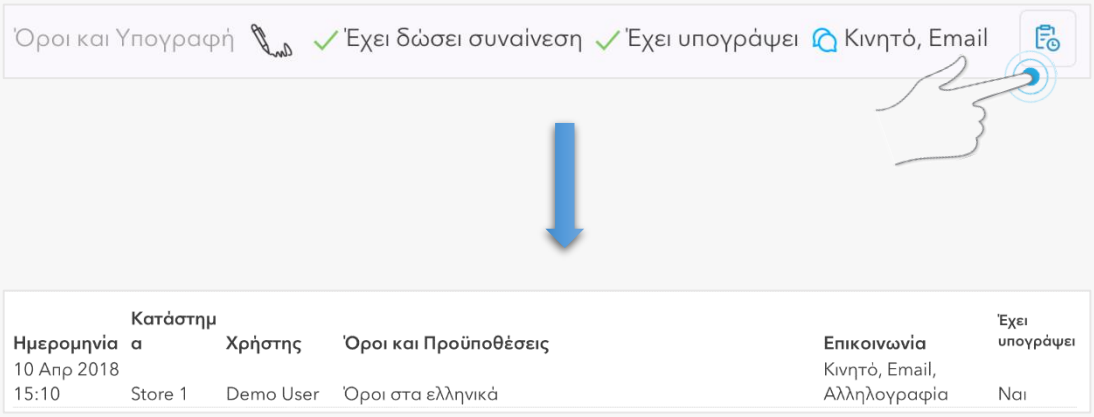
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11
ΠΡΟΦΙΛ ΠΕΛΑΤΗ

Οι πληροφορίες που εμφανίζονται καθορίζονται από την πολιτική της Εταιρείας. Η εφαρμογή δίνει τη δυνατότητα απόκρυψης των στοιχείων πελατών.

Εφόσον η Εταιρεία ενεργοποιήσει αυτή τη δυνατότητα, ο χρήστης μπορεί να εμφανίσει και επεξεργαστεί τα στοιχεία, μόνο εάν έχει κάνει είσοδο στο κατάστημα που ανήκει ο πελάτης. Οι χρήστες σε κατάστημα που δεν ανήκει ο πελάτης, θα βλέπουν τα στοιχεία του με αστερίσκους (***).

Εάν η απόκρυψη στοιχείων είναι απενεργοποιημένη, οι χρήστες θα μπορούν να εμφανίσουν και επεξεργαστούν τα στοιχεία των πελατών από οποιοδήποτε κατάστημα.

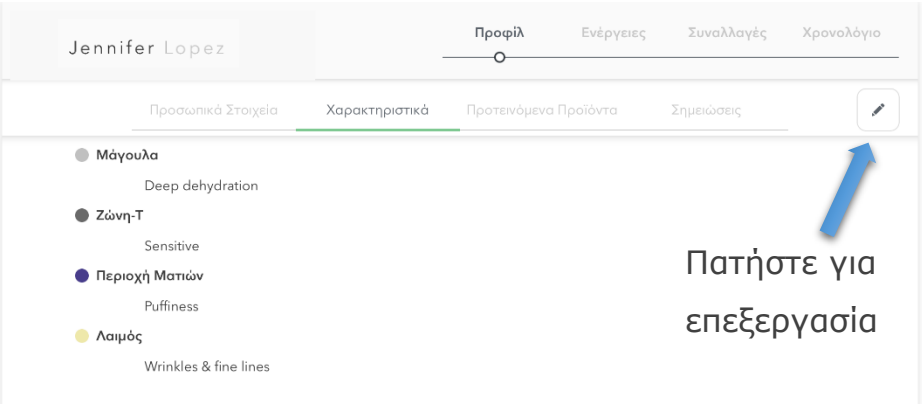
Το πεδίο Όροι και Υπογραφή εμφανίζει μια σύντομη περίληψη των επιλογών του πελάτη. Πατήστε στο εικονίδιο για να εμφανίσετε το ιστορικό της καταγραφής των Όρων και Υπογραφής.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11
ΠΡΟΦΙΛ ΠΕΛΑΤΗ

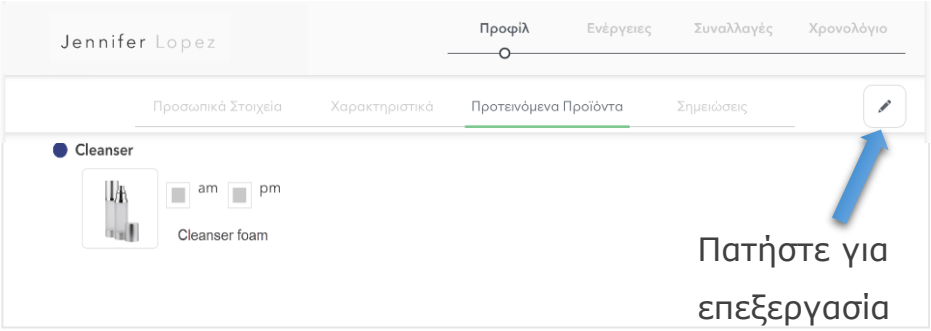
Προφίλ Πελάτη: Χαρακτηριστικά

Πατήστε στο τμήμα Χαρακτηριστικά για να εμφανίσετε, προσθέσετε ή επεξεργαστείτε τα χαρακτηριστικά του πελάτη. Για να προσθέσετε ή επεξεργαστείτε πληροφορίες πατήστε το εικονίδιο μολυβιού ✎ και ακολουθήστε τα βήματα στη σελίδα 23.



Προφίλ Πελάτη: Προτεινόμενα Προϊόντα

Πατήστε στο τμήμα Προτεινόμενα Προϊόντα για να εμφανίσετε και/ή επεξεργαστείτε τα προτεινόμενα προϊόντα. Πατήστε το εικονίδιο μολυβιού ✎ και ακολουθήστε τα βήματα στη σελίδα 25.



Πατήστε το εικονίδιο ✉ που εμφανίζεται στην οθόνη επεξεργασίας, προκειμένου να στείλετε τα προτεινόμενα προϊόντα στον πελάτη μέσω e-mail.

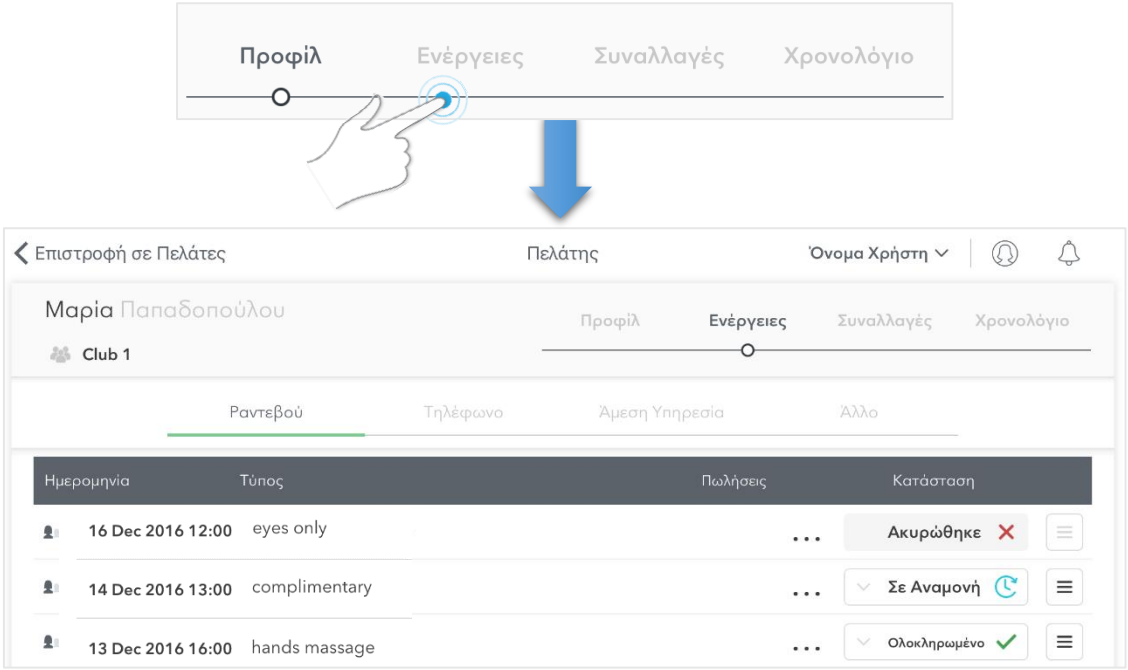
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11
ΠΡΟΦΙΛ ΠΕΛΑΤΗ

Προφίλ Πελάτη: Σημειώσεις

Πατήστε στο τμήμα σημειώσεων για να εμφανίσετε, επεξεργαστείτε και/ή προσθέσετε σημειώσεις σχετικά με τον πελάτη.

Ενέργειες

Οι ενέργειες είναι υπηρεσίες που προσφέρονται στον πελάτη. Υπάρχουν διάφορες κατηγορίες ενεργειών π.χ. Ραντεβού, Τηλέφωνο, Άμεση Υπηρεσία κ.α. Η Άμεση υπηρεσία είναι η ενέργεια που προσφέρεται στον πελάτη τη στιγμή της εξυπηρέτησης, ενώ τα Ραντεβού είναι προγραμματισμένες ενέργειες σε μελλοντικό χρόνο. Για να εμφανίσετε το ιστορικό ενεργειών του πελάτη πατήστε στο αντίστοιχο πεδίο στη γραμμή ενοτήτων. Ανατρέξτε στη σελίδα 41 για το πώς να προσθέσετε μία ενέργεια. Για να επεξεργαστείτε μια ενέργεια πατήστε στο εικονίδιο ≡.



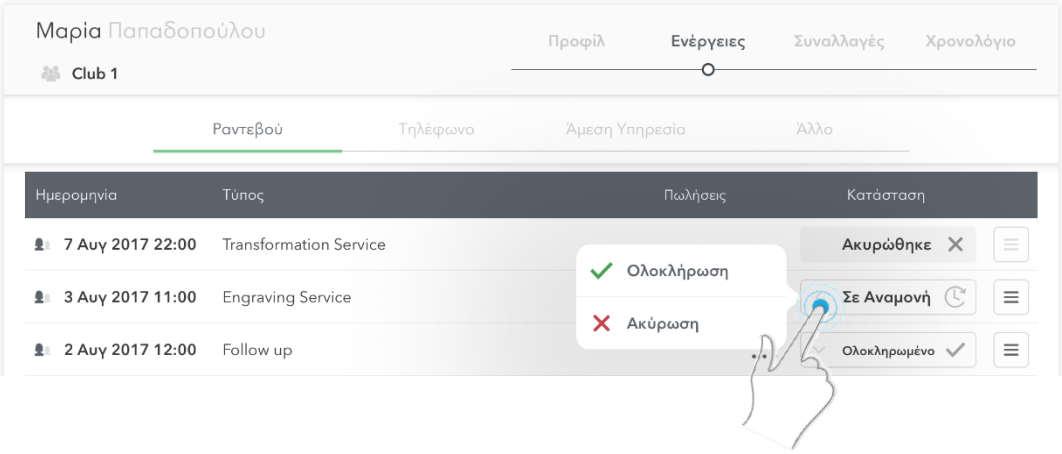
Πατήστε το κουμπί + στο κάτω μέρος για να προσθέσετε ενέργεια.

Πατήστε στην κατάσταση της ενέργειας στα δεξιά για να την ορίσετε (βλ. επόμενη σελίδα).

Πατήστε το εικονίδιο ••• για να δείτε περισσότερες πληροφορίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11
ΠΡΟΦΙΛ ΠΕΛΑΤΗ

Κατάσταση: Πατήστε το κουμπί για να ορίσετε την κατάσταση της ενέργειας.



- Ραντεβού: η αρχική κατάσταση είναι Σε Αναμονή. Ο χρήστης μπορεί να κάνει Ολοκλήρωση ή Ακύρωση του ραντεβού.
- Άμεσες Υπηρεσίες & Τηλέφωνα: η αρχική κατάσταση είναι Ολοκληρωμένο στις Άμεσες Υπηρεσίες και Ενημερώθηκε στα Τηλέφωνα. Η μόνη επιτρεπτή επιλογή είναι η ακύρωση της ενέργειας, σε περίπτωση λάθους.

Πατήστε το κουμπί + Προσθήκη για να προσθέσετε μια νέα ενέργεια. Στη συνέχεια, επιλέξτε είδος ενέργειας.

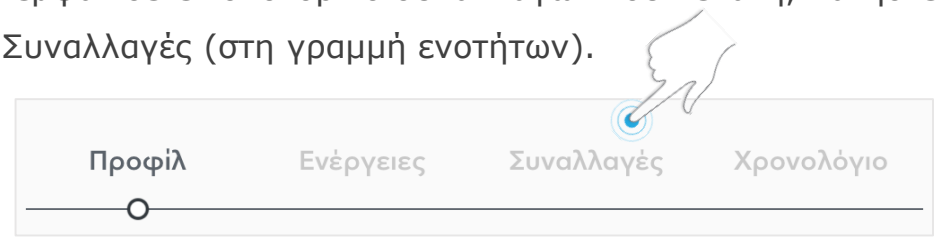
Σε περίπτωση που λανθασμένα αλλάξατε την κατάσταση του ραντεβού σε Ολοκληρωμένο, πατήστε ξανά το κουμπί της κατάστασης και μετά Αναίρεση Ολοκλήρωσης.

Στη συνέχεια, μπορείτε να ορίσετε την αιτία της αναίρεσης.

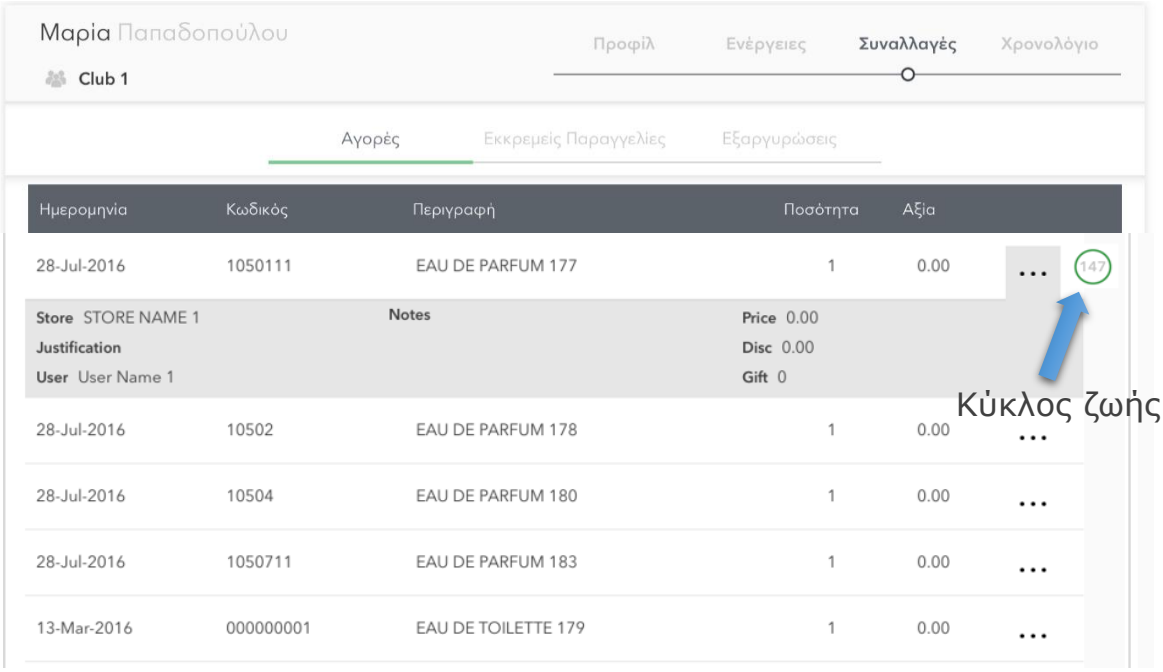
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11
ΠΡΟΦΙΛ ΠΕΛΑΤΗ

Συναλλαγές

Για να εμφανίσετε το ιστορικό συναλλαγών του πελάτη, πατήστε στο πεδίο Συναλλαγές (στη γραμμή ενοτήτων).



Πατήστε το εικονίδιο ▪ ▪ ▪ για να δείτε περισσότερες πληροφορίες.
Πατήστε το κουμπί + για να προσθέσετε μια νέα συναλλαγή.



Η ενότητα Συναλλαγές περιλαμβάνει τα παρακάτω τμήματα:

- Αγορές. Στο τμήμα αυτό εμφανίζεται το ιστορικό αγορών προϊόντων καθώς και τα δείγματα που προσφέρθηκαν στον πελάτη.

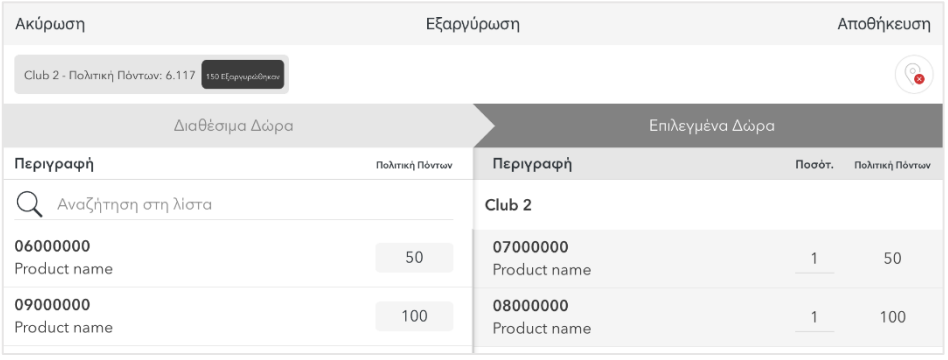
Ο κύκλος ζωής του προϊόντος (147) εμφανίζεται δεξιά της γραμμής του. Δηλώνει τον εκτιμώμενο αριθμό ημερών για την πλήρη κατανάλωση του προϊόντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11
ΠΡΟΦΙΛ ΠΕΛΑΤΗ

- Εκκρεμείς Παραγγελίες. Εμφανίζονται οι παραγγελίες του πελάτη που δεν έχουν μετατραπεί ακόμα σε πώληση.

> Για μετατροπή παραγγελίας πελάτη σε πώληση, στην οθόνη Πωλήσεων (βλ. Κεφάλαιο 13) πατήστε το εικονίδιο ooo στην πάνω δεξιά γωνία και πατήστε στο πεδίο Μετατροπή Παραστατικού. Στη συνέχεια, επιλέξτε την παραγγελία που θέλετε να μετατρέψετε σε πώληση. Τέλος, πατήστε ξανά το εικονίδιο ooo για να μετατραπεί η πώληση και να μεταφερθείτε στην οθόνη πωλήσεων.

- Εξαργυρώσεις. Εμφανίζεται το ιστορικό των εξαργυρώσεων πόντων που έχει πραγματοποιήσει ο πελάτης. Για να προσθέσετε μια νέα εξαργύρωση πατήστε το κουμπί + και επιλέξτε Εξαργύρωση.



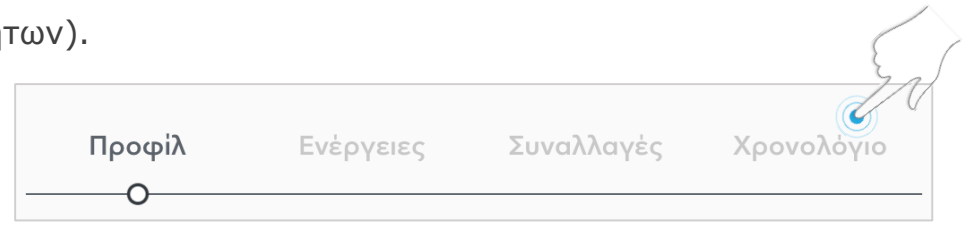
> Στη νέα οθόνη, στα αριστερά εμφανίζονται τα διαθέσιμα είδη και το κόστος τους σε πόντους και δεξιά τα επιλεγμένα είδη. Ο χρήστης μπορεί να αναζητήσει είδη στη λίστα μέσω της γραμμής αναζήτησης. Οι διαθέσιμοι πόντοι καθώς και πόσοι πρόκειται να εξαργυρωθούν φαίνονται στην πάνω αριστερή γωνία. Αφού επιλέξετε τα είδη προς εξαργύρωση πατήστε Αποθήκευση. Ενδέχεται η επικύρωση διεύθυνσης να είναι υποχρεωτική ανάλογα με τις προτιμήσεις της εταιρείας/Brand. Σε αυτή την περίπτωση, πατήστε στο εικονίδιο στην πάνω δεξιά γωνία της οθόνης και εισάγετε διεύθυνση αποστολής.

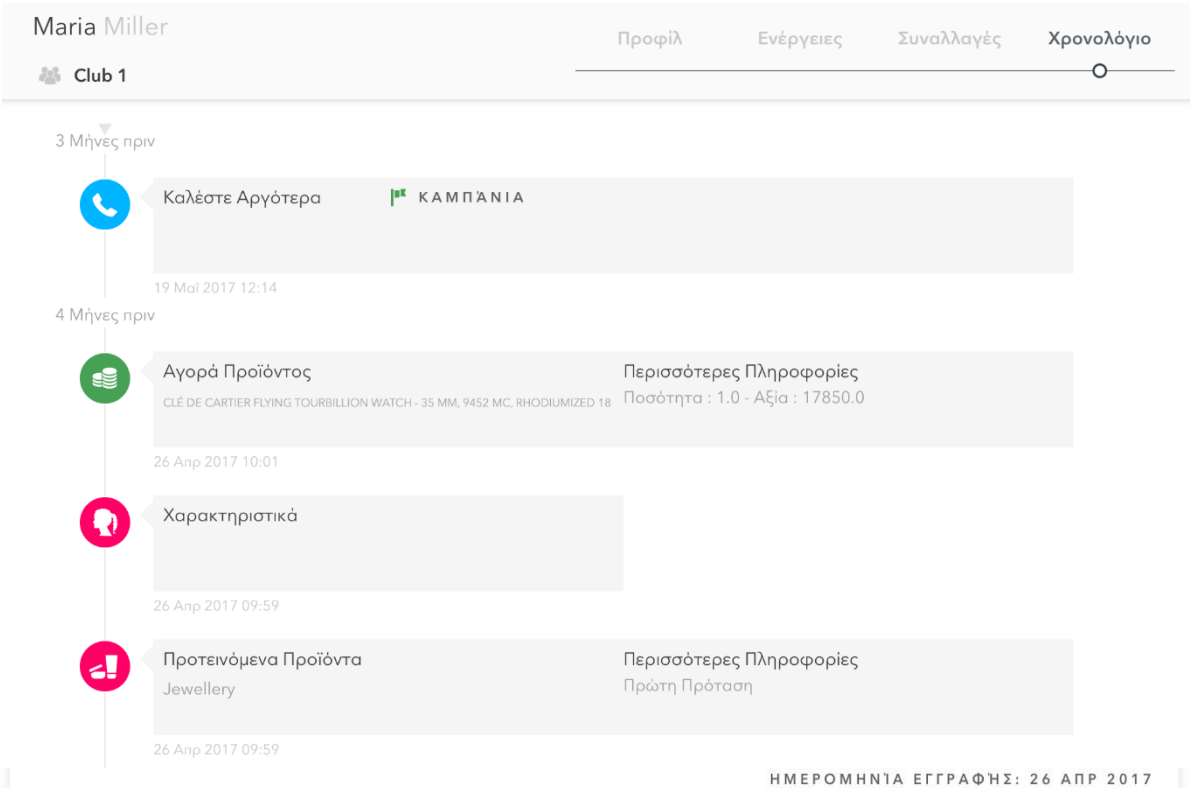
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11
ΠΡΟΦΙΛ ΠΕΛΑΤΗ

Χρονολόγιο

Το Χρονολόγιο εμφανίζει το ιστορικό των συναλλαγών, τα προτεινόμενα προϊόντα, τις εξαργυρώσεις, την προσθήκη χαρακτηριστικών και τις ενέργειες (ραντεβού, τηλέφωνα, άμεσες υπηρεσίες κλπ.) του πελάτη, δίνοντας στον χρήστη την δυνατότητα να κατανοήσει την αγοραστική συμπεριφορά του πελάτη. Επίσης, στο κάτω δεξιά μέρος της οθόνης εμφανίζεται η ημερομηνία εγγραφής του πελάτη.

Για να το εμφανίσετε, πατήστε στο πεδίο Χρονολόγιο (στη γραμμή ενοτήτων).



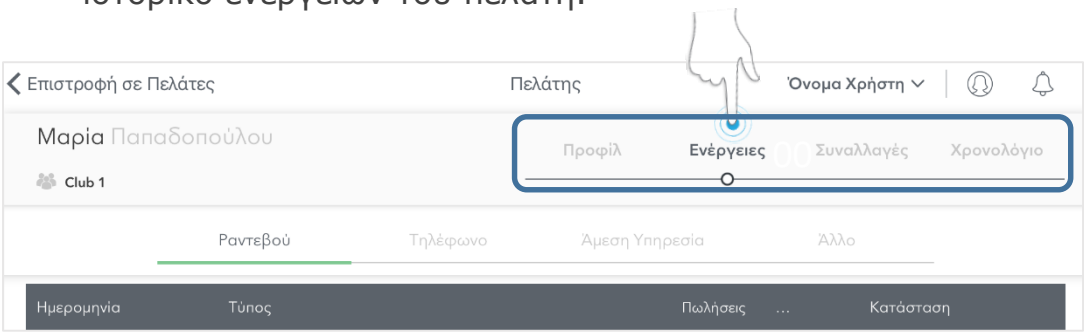


ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να καταχωρήσετε μια ενέργεια για έναν ήδη εγγεγραμμένο πελάτη:

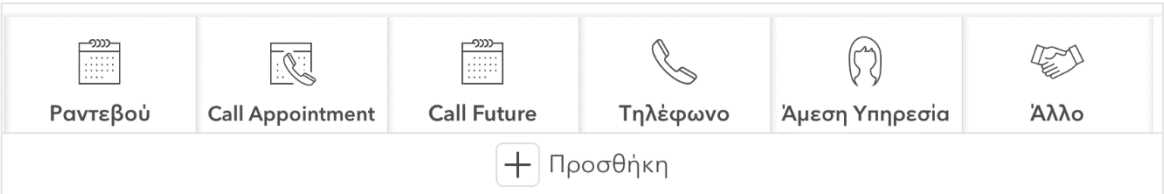
1. Αναζητήστε τον πελάτη, πατήστε στη γραμμή του/σύρετε τη γραμμή προς τα αριστερά, και πατήστε Προφίλ.

2. Στη γραμμή ενοτήτων, επιλέξτε Ενέργειες. Εμφανίζεται το ιστορικό ενεργειών του πελάτη.



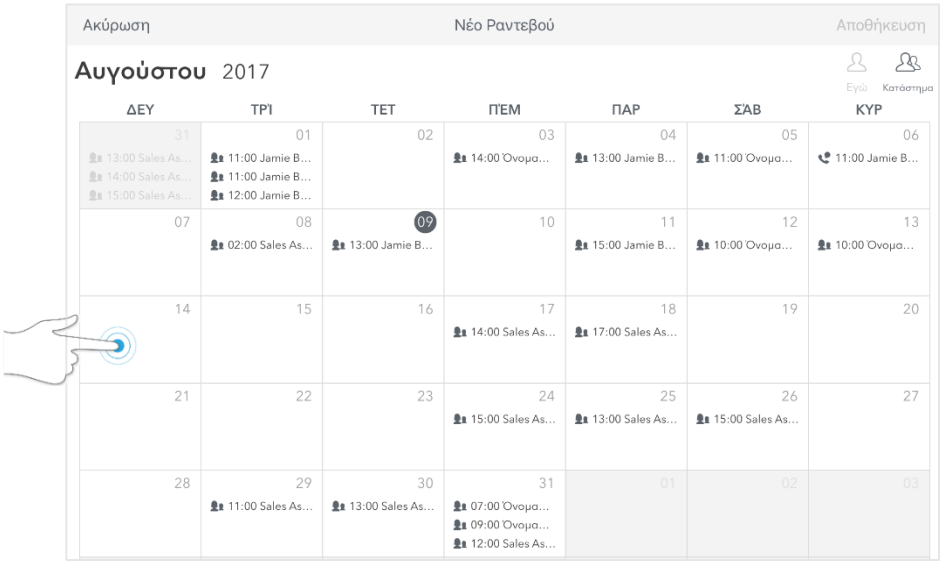
3. Πατήστε το κουμπί + Προσθήκη στο κάτω μέρος της οθόνης.

4. Επιλέξτε από τα είδη ενεργειών που εμφανίζονται.



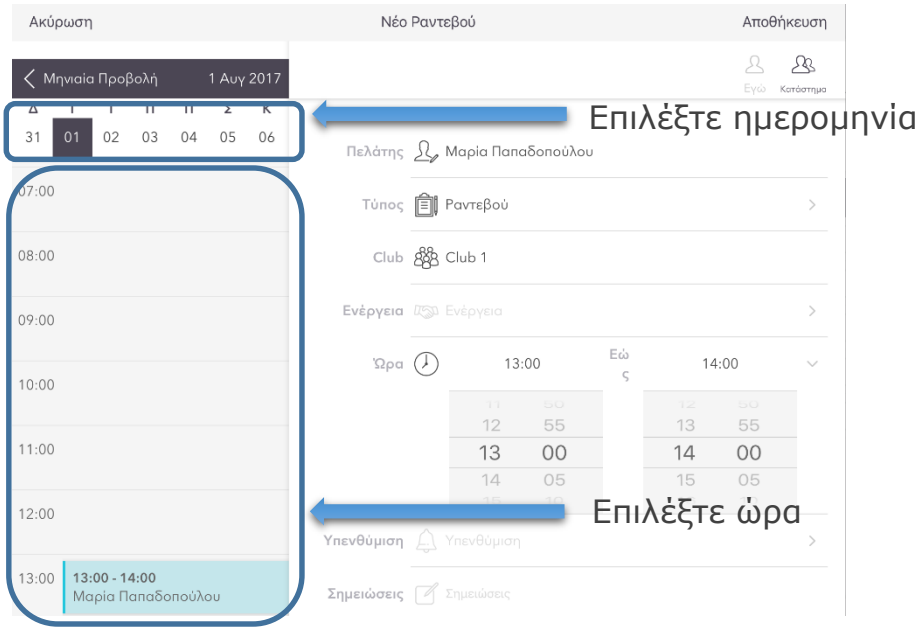
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

5 Εάν επιλέξατε προσθήκη ραντεβού, θα εμφανιστούν τα ραντεβού του τρέχοντος μήνα. Πατήστε στην επιθυμητή ημερομηνία για να προσθέσετε το ραντεβού.



Πατήστε το κουμπί Κατάστημα στην πάνω δεξιά γωνία, για να δείτε τις καταχωρήσεις όλων των χρηστών που έχουν κάνει είσοδο στο κατάστημα, ή Εγώ για να δείτε μόνο τις δικές σας.

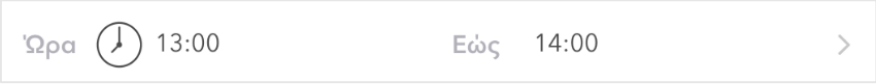
Αφού επιλέξετε ημερομηνία, στη νέα οθόνη που εμφανίζεται, στο αριστερό κομμάτι, μπορείτε να ελέγξετε την διαθεσιμότητα, αλλάξετε ημερομηνία και ορίσετε γρήγορα ώρα.



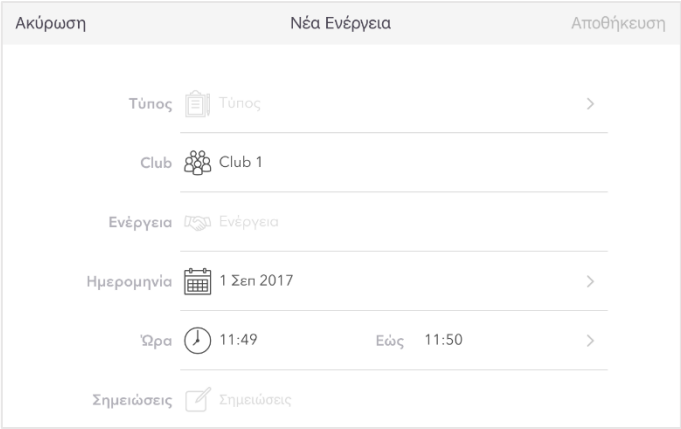
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Στις ρυθμίσεις της εφαρμογής (βλ. σελίδα 90) υπάρχει διακόπτης ενεργοποίησης/απενεργοποίησης της Εκκίνησης με Μηνιαίο Ημερολόγιο.

Η διάρκεια της ενέργειας είναι 1 ώρα εξ ορισμού. Για να την αλλάξετε χειροκίνητα πατήστε στα αντίστοιχα πεδία.



6 Συμπληρώστε τα επιθυμητά πεδία (εάν επιλέξατε ραντεβού θα βρίσκονται στο δεξί τμήμα της οθόνης).



Τα πεδία είναι παρόμοια για όλους τους τύπους ενεργειών (ραντεβού, τηλέφωνα, άμεσες υπηρεσίες). Η κύρια διαφορά είναι στο πεδίο Ενέργεια, το οποίο εμφανίζει τις αντίστοιχες επιλογές για κάθε τύπο ενέργειας.

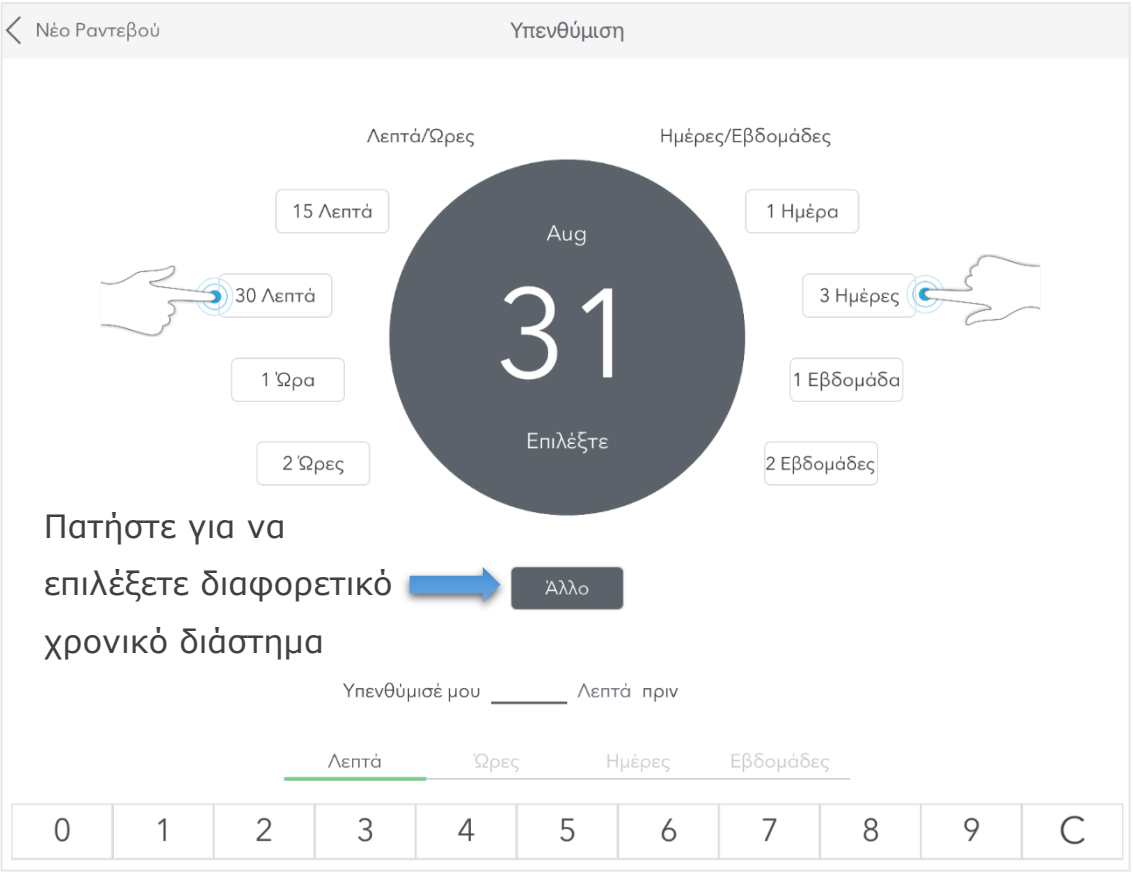
Club: Πατήστε στο πεδίο και επιλέξτε το επιθυμητό Club (εάν η λειτουργία είναι διαθέσιμη).

Στην περίπτωση που μόνο ένα Club είναι διαθέσιμο, το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα.

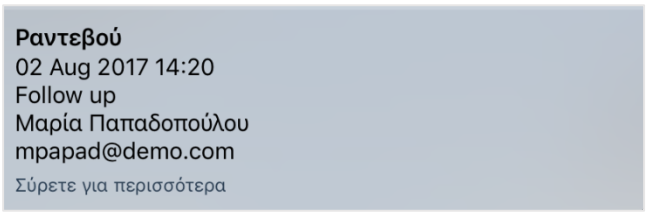
Ενέργεια: Πατήστε στο πεδίο και επιλέξτε το επιθυμητό είδος ραντεβού ή ενέργειας από τη λίστα που εμφανίζεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Υπενθυμίσεις: Κατά την προσθήκη/επεξεργασία ενός ραντεβού, πατήστε στο πεδίο για να ορίσετε υπενθυμίσεις πριν την ώρα του. Στη νέα οθόνη που εμφανίζεται επιλέξτε από τις ήδη υπάρχουσες χρονικές περιόδους (π.χ. 1 εβδομάδα, 1 ημέρα, 5 λεπτά πριν κλπ.) ή ορίστε μια εξατομικευμένη χρονική περίοδο. Σημειώστε ότι μπορείτε να κάνετε πολλαπλές επιλογές.

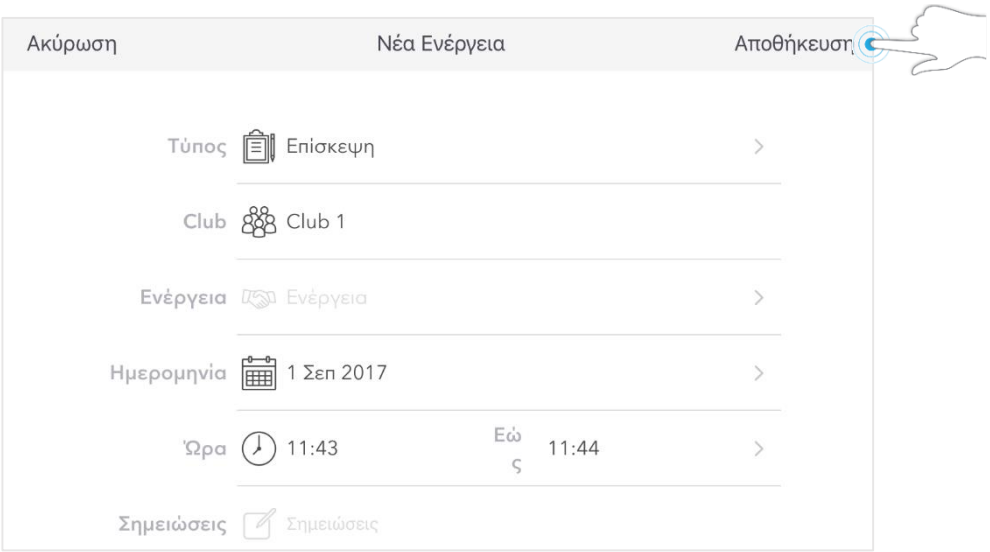


Θα εμφανιστεί μια ειδοποίηση (υπενθυμίζοντας στον χρήστη το προγραμματισμένο ραντεβού), ακόμα κι αν το iPad είναι αδρανές και/ή η εφαρμογή iPPOS είναι κλειστή.

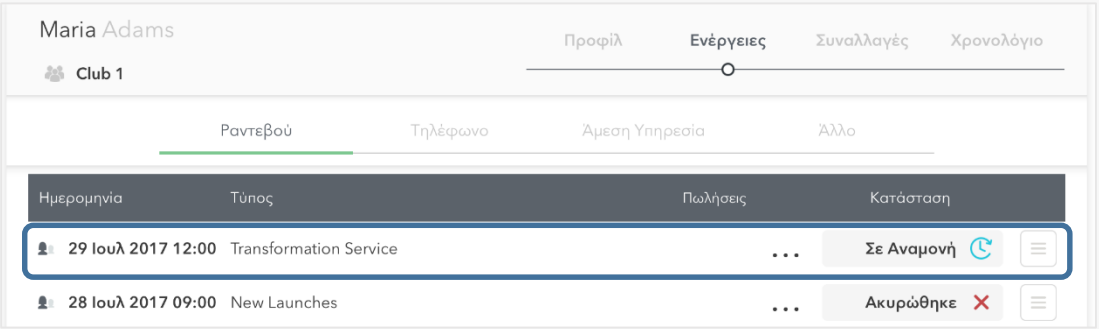


ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

7 Αφού συμπληρώσετε τα επιθυμητά πεδία πατήστε Αποθήκευση.



Η προγραμματισμένη ενέργεια εμφανίζεται στην επισκόπηση του πελάτη.



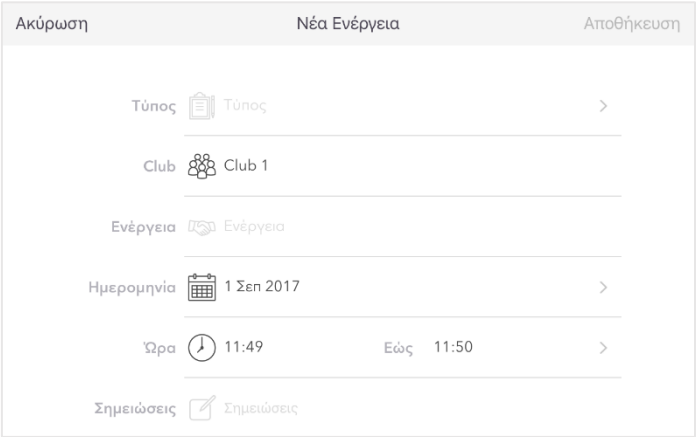
Για να προσθέσετε μια ενέργεια σε ανώνυμο πελάτη πατήστε στο αντίστοιχο πεδίο (κάτω γραμμή στην οθόνη πελατών). Επιλέξτε ραντεβού ή άμεση υπηρεσία, συμπληρώστε τα επιθυμητά πεδία και πατήστε Αποθήκευση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12
ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

Γρήγορη προσθήκη

Εάν έχετε ενεργοποιημένη τη γραμμή Γρήγορης Πρόσβασης, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να καταχωρήσετε γρήγορα μια ενέργεια για έναν ήδη εγγεγραμμένο πελάτη:

1. Αναζητήστε τον πελάτη, πατήστε στη γραμμή του, σύρετε προς τα αριστερά και επιλέξτε Ραντεβού ή Ενέργεια.



2. Στην οθόνη κριτηρίων, επιλέξτε τον Τύπο του Ραντεβού ή Ενέργειας που θέλετε να προσθέσετε (τηλέφωνο, άμεση υπηρεσία, κλπ.)

> Τα πεδία είναι παρόμοια για όλες τις ενέργειες. Η μόνη διαφορά είναι στο πεδίο Ενέργεια, το οποίο εμφανίζει τις αντίστοιχες επιλογές για κάθε είδος ενέργειας.

3. Πατήστε στο πεδίο Club και επιλέξτε το επιθυμητό Club (εάν η λειτουργία είναι διαθέσιμη).

> Στην περίπτωση που μόνο ένα Club είναι διαθέσιμο, το πεδίο συμπληρώνεται αυτόματα.

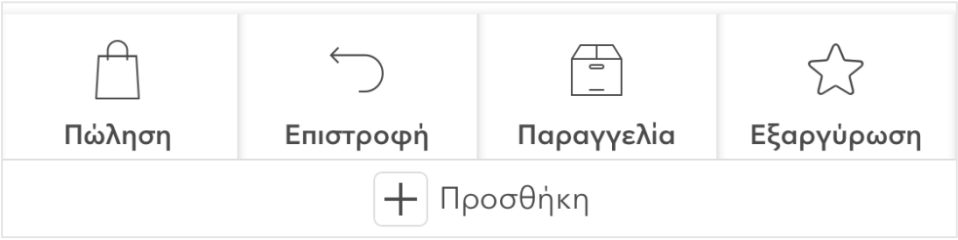
4. Επιλέξτε Ενέργεια, Ημερομηνία, Ώρα, προσθέστε σημειώσεις (εάν επιθυμείτε) και τέλος, πατήστε Αποθήκευση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13
ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να καταχωρήσετε μια συναλλαγή (πώληση, επιστροφή, παραγγελία, εξα) για έναν εγγεγραμμένο πελάτη:

Γρήγορη Αναζήτηση: Σκανάρετε Είδη

1. Αναζητήστε τον πελάτη και ανοίξτε το προφίλ του.
2. Στη γραμμή ενοτήτων, πατήστε στο πεδίο Συναλλαγές.
3. Πατήστε το κουμπί + Προσθήκη και επιλέξτε είδος συναλλαγής.



4. Κατευθύνετε το scanner προς το barcode και πατήστε το κουμπί (+) του scanner. Εάν επιθυμείτε, σκανάρετε επιπλέον είδη.

> Μπορείτε επίσης, να σκανάρετε το barcode πατώντας στο εικονίδιο της κάμερας και κατευθύνοντας το iPad προς το barcode. Για να βγείτε από την λειτουργία κάμερας πατήστε εκτός της οθόνης της κάμερας.

5. Έχοντας προσθέσει όλα τα επιθυμητά είδη, πατήστε Αποθήκευση και μετά Ναι στο μήνυμα για οριστικοποίηση.

> Αφού κάνετε αποθήκευση, η συναλλαγή δεν μπορεί να τροποποιηθεί. Για να ακυρώσετε μια αποθηκευμένη συναλλαγή ανατρέξτε στη σελίδα 81.

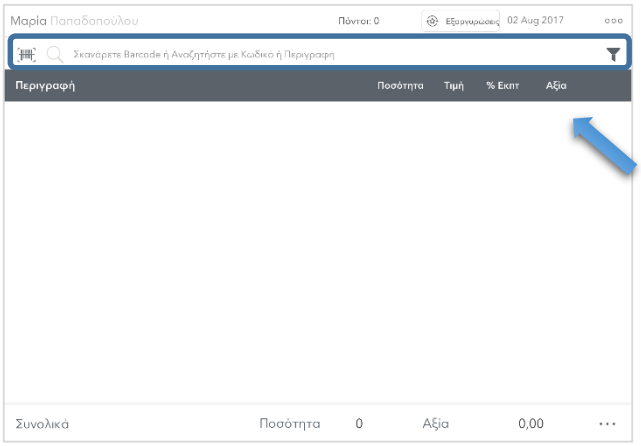
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13
ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ

Γρήγορη Αναζήτηση: Γραμμή Αναζήτησης Ειδών

Επιλέξτε αυτή την μέθοδο εάν δεν μπορείτε να σκανάρετε το barcode (π.χ. το scanner δεν είναι διαθέσιμο).

Τα βήματα 1 έως 3 είναι τα ίδια με την διαδικασία σκαναρίσματος (βλ. σελίδα 47).

4 Στη γραμμή αναζήτησης πληκτρολογήστε το barcode, τον κωδικό ή την περιγραφή του είδους. Σημειώστε ότι μπορείτε να πληκτρολογήσετε μέρος των παραπάνω στοιχείων.



Αναζήτηση/Προβολή Προϊόντων ή Δειγμάτων

Ανοίξτε το Πληκτρολόγιο του iPad. Εάν χρησιμοποιείτε scanner, πατήστε το κουμπί «πλην» - !

5 Στο Πληκτρολόγιο του iPad πατήστε το κουμπί Εύρεση. Το είδος έχει προστεθεί στη συναλλαγή.

Διαγραφή ενός προϊόντος από την λίστα: Σύρετε την γραμμή του προϊόντος (από δεξιά προς τα αριστερά) και στη συνέχεια, πατήστε Διαγραφή.

6 Έχοντας προσθέσει όλα τα επιθυμητά είδη, πατήστε Αποθήκευση και μετά Ναι στο μήνυμα για οριστικοποίηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13
ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ

Σύνθετη Αναζήτηση

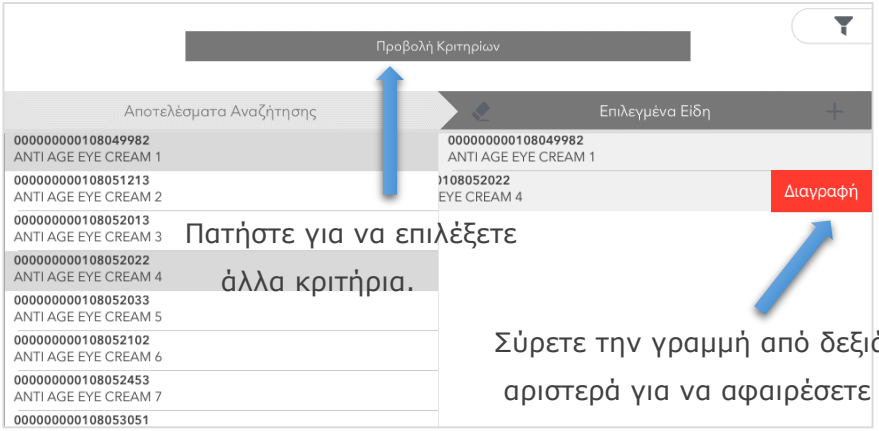
Τα βήματα 1 έως 3 είναι τα ίδια με την διαδικασία σκαναρίσματος (βλ. σελίδα 47).

4 Πατήστε το εικονίδιο σύνθετης αναζήτησης για να εμφανίσετε την οθόνη κριτηρίων.

Συνδυάστε τα κριτήρια αναζήτησης προκειμένου να περιορίσετε τα αποτελέσματα (π.χ. επιλέξτε brand, κατηγορία είδους κλπ.)

5 Πατήστε το κουμπί Αναζήτηση για να λάβετε την λίστα με τα αποτελέσματα.

6 Πατήστε στη γραμμή του προϊόντος για να το επιλέξετε. Το προϊόν εμφανίζεται κάτω από το τμήμα Επιλεγμένα Είδη.



Η οθόνη επιτρέπει πολλαπλή επιλογή ειδών. Επιπλέον, δίνει την δυνατότητα να αλλάξετε τα κριτήρια αναζήτησης, κατά τη διάρκεια επιλογής προϊόντων, πατώντας το κουμπί Προβολή Κριτηρίων.

7 Έχοντας προσθέσει όλα τα επιθυμητά είδη, πατήστε το κουμπί + και μετά αποθηκεύστε την συναλλαγή.

Σε περίπτωση απρόβλεπτου τερματισμού της εφαρμογής κατά τη διάρκεια μιας συναλλαγής, δίνεται η δυνατότητα ανάκτησης της μη-αποθηκευμένης συναλλαγής μέσω αντίστοιχου μηνύματος.

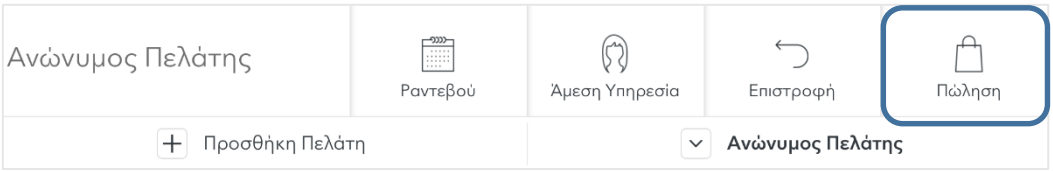
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13
ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ

Ανώνυμος Πελάτης

Ανώνυμος πελάτης είναι αυτός που αγοράζει προϊόντα αλλά δεν επιθυμεί να δώσει τα προσωπικά του στοιχεία ή να εγγραφεί σε club. Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να καταχωρήσετε μια συναλλαγή για έναν ανώνυμο πελάτη:

1. Στην οθόνη Πελάτες πατήστε στο πεδίο Ανώνυμος Πελάτης (κάτω γραμμή της οθόνης).

2. Από την γραμμή που εμφανίζεται επιλέξτε Πώληση.



3. Στην οθόνη Πωλήσεων, σκανάρετε ή αναζητήστε τα είδη που θέλετε να καταχωρήσετε. Στη συνέχεια, τροποποιήστε τις ποσότητες, πατήστε Αποθήκευση και μετά Ναι στο μήνυμα οριστικοποίησης.

Σε περίπτωση που ο χρήστης δεν μπορεί να εμφανίσει έναν εγγεγραμμένο πελάτη (π.χ. λόγω έλλειψης σήματος) μπορεί να καταχωρήσει πώληση σε ανώνυμο πελάτη και στη συνέχεια, να τη συνδέσει με εγγεγραμμένο μέσω του πεδίου Ανώνυμος Πελάτης στην οθόνη της Πώλησης (βλ. επόμενη σελίδα). Αφού συγχρονιστεί η πώληση, θα συνδεθεί την επόμενη μέρα με τον εγγεγραμμένο πελάτη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13
ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ

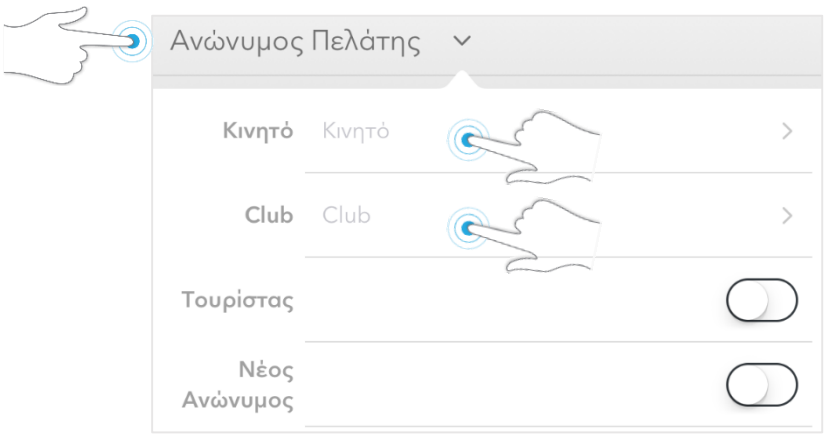
Ανώνυμος Πελάτης

Ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να συνδέσετε μια πώληση σε ανώνυμο πελάτη σε εγγεγραμμένο:

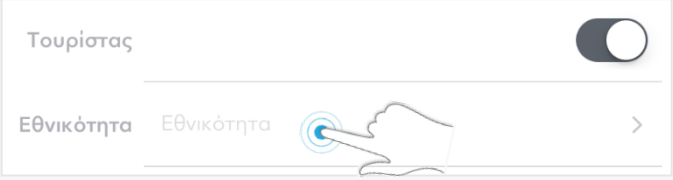
1. Πατήστε στο πεδίο Ανώνυμος Πελάτης στην οθόνη Πώλησης σε ανώνυμο πελάτη.

2. Πατήστε στο πεδίο Κινητό και πληκτρολογήστε το κινητό του πελάτη.

3. Πατήστε στο πεδίο Club και επιλέξτε το club στο οποίο ανήκει ο πελάτης (εφόσον η λειτουργία πολλαπλών club είναι διαθέσιμη).



Μπορείτε να χαρακτηρίσετε τον ανώνυμο πελάτη ως Τουρίστα ή Νέο Ανώνυμο, πατώντας τους διακόπτες. Αφού ενεργοποιήσετε τον διακόπτη Τουρίστας, μπορείτε να επιλέξετε την εθνικότητα πατώντας στο αντίστοιχο πεδίο.



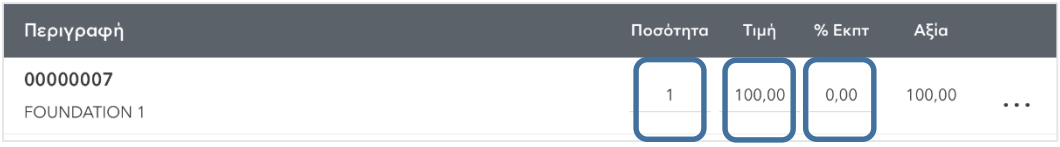
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 14
ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ

Πριν αποθηκεύσετε την συναλλαγή, μπορείτε να τροποποιήσετε τις ποσότητες, τιμές των ειδών, να χαρακτηρίσετε είδη ως δώρα, καθώς και να προσθέσετε εκπτώσεις, αιτιολογία ή σημειώσεις.

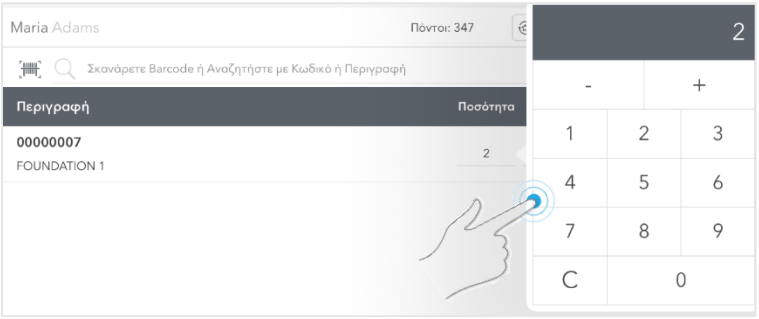
Για να αλλάξετε την ημερομηνία της συναλλαγής πατήστε στο κουμπί ooo στην πάνω δεξιά γωνία. Στη συνέχεια, πατήστε στο πεδίο Ημερομηνία Συναλλαγής και επιλέξτε ημερομηνία.

Τροποποίηση ποσότητας, τιμής, έκπτωσης

1. Αφού προσθέσετε το προϊόν, πατήστε στο επιθυμητό πεδίο (ποσότητα, τιμή ή έκπτωση).



2. Στην οθόνη αριθμομηχανής που εμφανίζεται, πληκτρολογήστε τις επιθυμητές τιμές. Συγκεκριμένα, στην αριθμομηχανή του πεδίου ποσότητας, πατήστε στα + ή – κουμπιά για να αυξήσετε ή μειώσετε την ποσότητα.



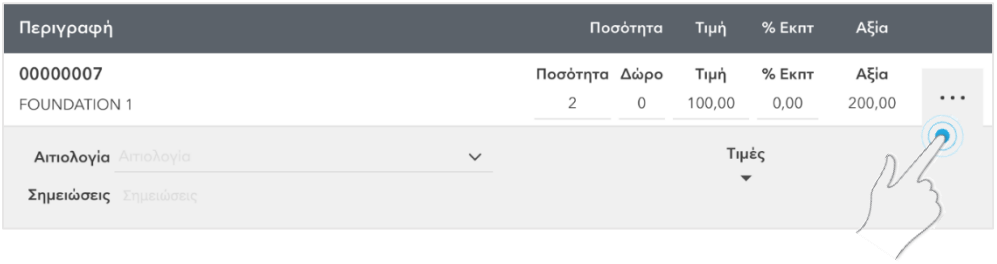
3. Πατήστε σε κενό χώρο της οθόνης για να κλείσετε την οθόνη αριθμομηχανής. Η τροποποιημένη τιμή εμφανίζεται στη γραμμή του είδους, στο αντίστοιχο πεδίο (ποσότητα, τιμή, % Εκπτ.). Αφού τροποποιήσετε τις τιμές των πεδίων, αποθηκεύστε την συναλλαγή.

Για την τροποποίηση δεδομένων, στα πεδία Τιμή και % Εκπτ., θα πρέπει να λάβετε σαφείς οδηγίες από την Εταιρεία σας.

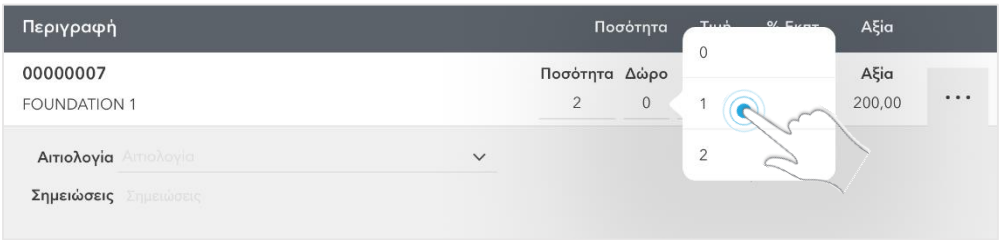
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 14
ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΗΣ

Προσθήκη προϊόντος ως δώρο

1. Σκανάρετε ή αναζητήστε το προϊόν που θα δώσετε ως δώρο.
2. Στη γραμμή του προϊόντος-δώρου, πατήστε το εικονίδιο ▪ ▪ ▪



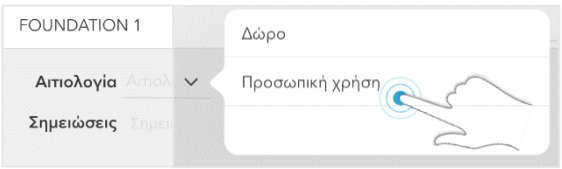
3. Πατήστε στο πεδίο κάτω από το Δώρο. Στη λίστα που εμφανίζεται, επιλέξτε την ποσότητα του επιλεγμένου προϊόντος που θα δοθεί ως δώρο (η υπόλοιπη ποσότητα του προϊόντος χρεώνεται κανονικά).



! Για την προσθήκη ενός προϊόντος ως δώρο, θα πρέπει να λάβετε σαφείς οδηγίες από την Εταιρεία σας.

Προσθήκη αιτιολογίας

1. Στη γραμμή του προϊόντος, πατήστε το εικονίδιο ▪ ▪ ▪
2. Στην οθόνη που εμφανίζεται, πατήστε στο πεδίο Αιτιολογία.
3. Στη λίστα που εμφανίζεται, επιλέξτε την κατάλληλη αιτιολογία.



! Εάν επιθυμείτε, προσθέστε σημειώσεις για το συγκεκριμένο είδος πατώντας στο αντίστοιχο πεδίο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 15
AGENDA

Η ενότητα Agenda επιτρέπει την επισκόπηση, προγραμματισμό ή επεξεργασία ραντεβού καθώς και την εμφάνιση των εργασιών, της λίστας επαφών. Συνεπώς, χρησιμοποιώντας την Agenda, ο χρήστης μπορεί εύκολα και γρήγορα να μελετήσει-οργανώσει τις υποχρεώσεις της επιλεγμένης χρονικής περιόδου.

→ Σε κάθε καρτέλα της Agenda πατώντας στο πεδίο Όλα στα δεξιά της γραμμής ημερομηνιών, μπορείτε να επιλέξετε προβολή των εγγραφών με κατάσταση: Σε Αναμονή, Ολοκληρωμένο ή Όλα.

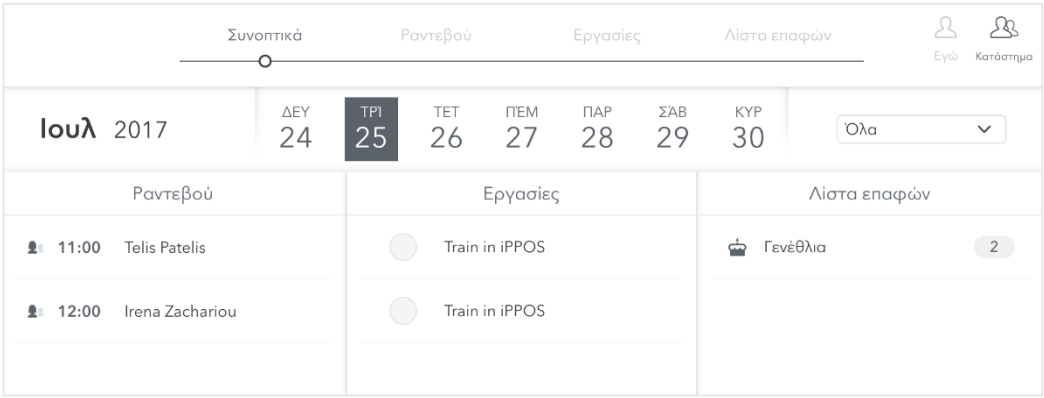
→ Πατήστε στην επιθυμητή ημερομηνία για να την επιλέξετε.

→ Σύρετε την γραμμή ημερομηνιών προς τα αριστερά ή προς τα δεξιά για να μεταβείτε σε επόμενη ή προηγούμενη εβδομάδα αντίστοιχα.

→ Επιλέξτε ανάμεσα στα εικονίδια Εγώ Κατάστημα για να κάνετε επισκόπηση των πληροφοριών που αφορούν μόνο τον χρήστη σας ή όλους τους χρήστες που έκαναν είσοδο στο συγκεκριμένο κατάστημα.

Συνοπτικά

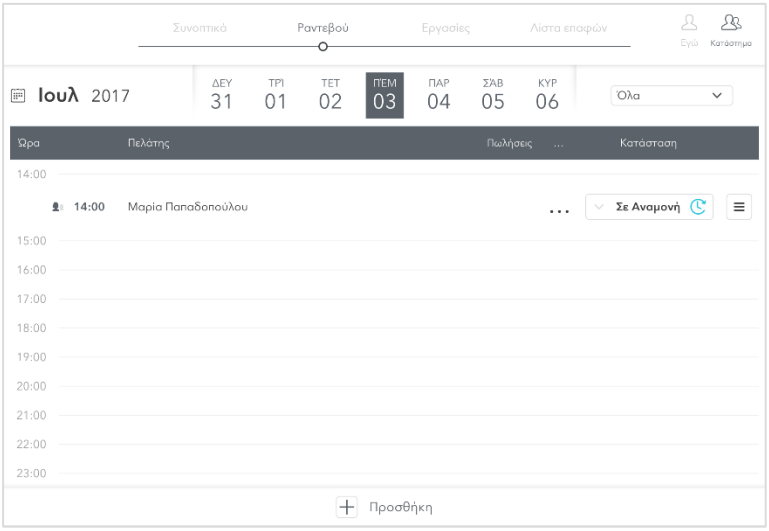
Στην ενότητα Συνοπτικά, ο χρήστης μπορεί να κάνει γενική επισκόπηση των προγραμματισμένων ραντεβού, των εργασιών του καθώς και της λίστας επαφών για την επιλεγμένη εβδομάδα.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 15
AGENDA

Ραντεβού

Στην καρτέλα Ραντεβού, ο χρήστης μπορεί να εμφανίσει, προσθέσει, επεξεργαστεί, ολοκληρώσει ή ακυρώσει τα προγραμματισμένα ραντεβού.



Πατήστε το εικονίδιο ημερολογίου για να αλλάξετε από εβδομαδιαία σε μηνιαία προβολή και αντίστροφα.

Στην καρτέλα ραντεβού, ο χρήστης μπορεί να πατήσει στην ημερομηνία για να εμφανίσει την λίστα με τα αντίστοιχα προγραμματισμένα ραντεβού. Στη γραμμή του ραντεβού:

→ Πατήστε το εικονίδιο ▪ ▪ ▪ , για να δείτε περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το ραντεβού.

→ Πατήστε στο πεδίο Κατάσταση Σε Αναμονή για να ολοκληρώσετε ή ακυρώσετε το ραντεβού.

→ Πατήστε το εικονίδιο , για να επεξεργαστείτε το ραντεβού, να ανοίξετε το προφίλ εγγεγραμμένου πελάτη ή να εγγράψετε τον ανώνυμο πελάτη, να συνδέσετε πώληση σε ολοκληρωμένο ραντεβού, να καταχωρήσετε νέο ραντεβού.

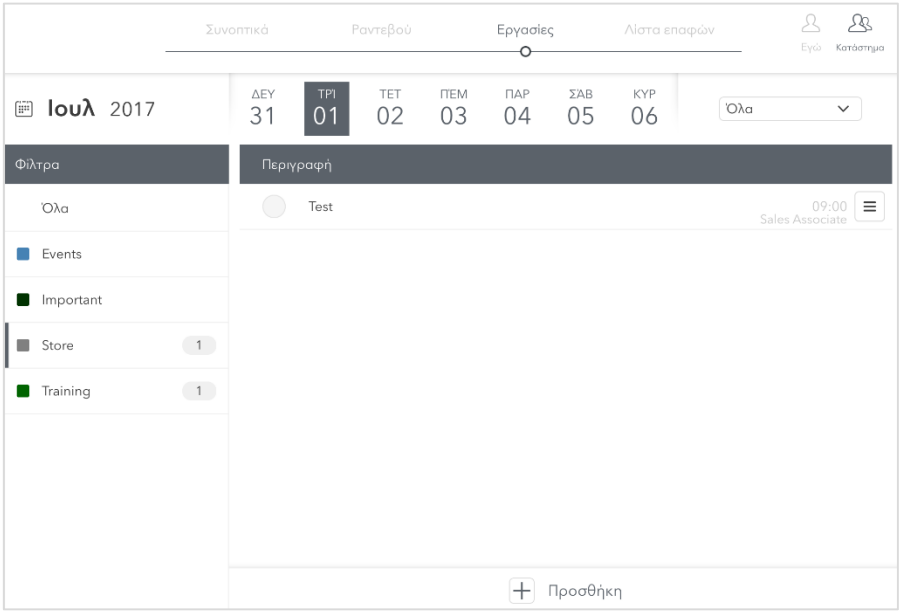
Στη μηνιαία προβολή υπάρχουν 3 εικονίδια αριστερά του ραντεβού:

- Κόκκινη ένδειξη : ακυρωμένο
- Πράσινη ένδειξη : ολοκληρωμένο
- Χωρίς ένδειξη : σε αναμονή

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 15
AGENDA

Εργασίες

Στην καρτέλα Εργασίες, ο χρήστης μπορεί να εμφανίσει, προσθέσει, επεξεργαστεί ή ακυρώσει τις προγραμματισμένες εργασίες του.



Συγκεκριμένα ο χρήστης μπορεί:

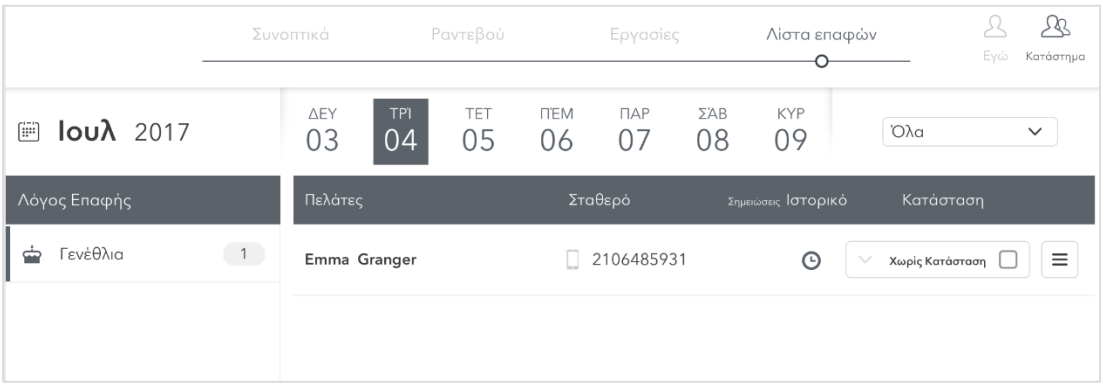
- Να προσθέσει μια νέα εγγραφή πατώντας το εικονίδιο + (κάτω μέρος της οθόνης.
- Να επιλέξει ημερομηνία για να εμφανίσει την λίστα με τις αντίστοιχες προγραμματισμένες εργασίες.
- Στη γραμμή της εργασίας μπορεί:
  - → Να πατήσει στην κενή κουκίδα , για να ολοκληρώσει την εργασία . Ξαναπατήστε την για αναίρεση ολοκλήρωσης.
  - → Να πατήσει στο εικονίδιο ≡ δεξιά της εγγραφής και εφόσον το επιθυμεί, να επιλέξει Επεξεργασία ή Ακύρωση.

Στα αριστερά της οθόνης εμφανίζονται οι κατηγορίες των εργασιών. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την κατάλληλη κατηγορία και να φιλτράρει τα αποτελέσματα που θα εμφανιστούν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 15
AGENDA

Λίστα Επαφών

Στην καρτέλα Λίστα Επαφών, ο χρήστης μπορεί να εμφανίσει μια λίστα πελατών που επιλέχθηκαν για έναν ιδιαίτερο λόγο όπως π.χ. γενέθλια, προσφορά μιας υπηρεσίας-ενέργειας ή προϊόντος. Στη συνέχεια, μπορεί εύκολα να επικοινωνήσει μαζί τους.



Συγκεκριμένα ο χρήστης μπορεί να:

- Εμφανίσει τη λίστα με τις αντίστοιχες προγραμματισμένες επαφές πατώντας στην ημερομηνία.
- Εμφανίσει το ιστορικό επικοινωνίας πατώντας το εικονίδιο στη γραμμή του πελάτη.
- Επιλέξει μέσο επικοινωνίας και τροποποιήσει την κατάσταση της επαφής πατώντας το κουμπί κατάστασης.
- Προσθέσει σημειώσεις ή να ανοίξει το Προφίλ του πελάτη πατώντας το εικονίδιο .

Στα αριστερά της οθόνης εμφανίζονται οι διάφοροι λόγοι επαφής. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την κατάλληλη κατηγορία και να φιλτράρει τα αποτελέσματα που θα εμφανιστούν.

Ο χρήστης δεν έχει τη δυνατότητα να προσθέσει λόγους επαφής και πελάτες στη λίστα. Η λίστα επαφών καθορίζεται αυτόματα από το σύστημα σύμφωνα με τις προτιμήσεις της Εταιρείας/Brand.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 16
ΚΑΜΠΑΝΙΕΣ

Η ενότητα Καμπάνιες επιτρέπει την αυτόματη δημιουργία στοχευμένων λιστών πελατών, που διευκολύνουν την επικοινωνία με τον πελάτη. Ο χρήστης μπορεί να δημιουργήσει και τρέξει μια καμπάνια, με σκοπό να βελτιστοποιήσει τις υπηρεσίες προς τους πελάτες και να αυξήσει τις πωλήσεις.

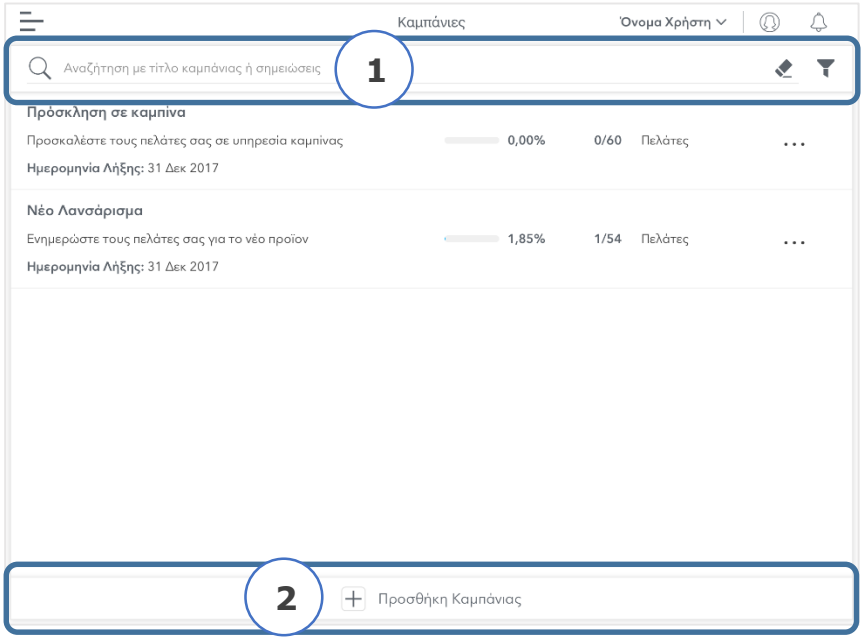
Για παράδειγμα, μέσω μιας καμπάνιας ο χρήστης μπορεί να:

- ενημερώσει πελάτες για ανεφοδιασμό προϊόντων, νέες κυκλοφορίες.
- καλέσει τους πελάτες για μια υπηρεσία
- επαναφέρει ανενεργούς πελάτες

Τα βασικά στοιχεία διαρρύθμισης της οθόνης παρουσιάζονται στο παρακάτω σχήμα:

1 Γραμμή Αναζήτησης: επιτρέπει την γρήγορη ή σύνθετη αναζήτηση μιας ήδη υπάρχουσας καμπάνιας.

2 Κουμπί Προσθήκης: επιτρέπει την προσθήκη μιας νέας καμπάνιας.



Πατήστε το εικονίδιο ▪ ▪ ▪ για να εμφανίσετε περισσότερες πληροφορίες καθώς και τα επιλεγμένα κριτήρια της καμπάνιας.

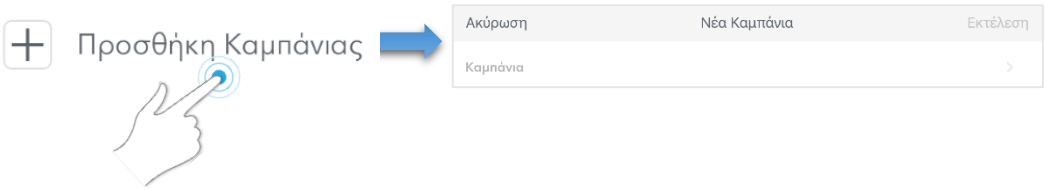
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 16
ΚΑΜΠΑΝΙΕΣ

Προσθήκη νέας Καμπάνιας

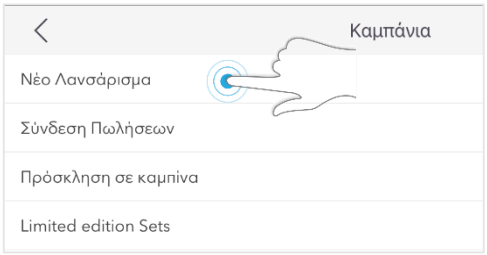
Για να προσθέσετε μια νέα καμπάνια ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στο Κεντρικό Μενού του iPPOS, πατήστε στο πεδίο Καμπάνιες.

2. Στη νέα οθόνη, πατήστε το κουμπί Προσθήκη Καμπάνιας (κάτω γραμμή) και μετά πατήστε στο πεδίο Καμπάνια.

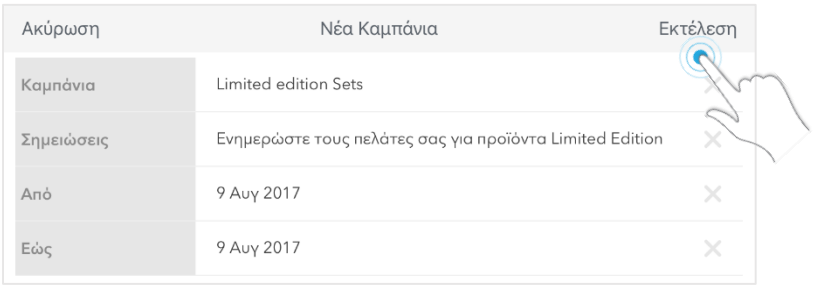


3. Στη λίστα που εμφανίζεται (προκαθορισμένη από το Brand/Εταιρεία), επιλέξετε την επιθυμητή καμπάνια.



4. Στα πεδία που εμφανίζονται, συμπληρώστε τα επιθυμητά κριτήρια (εάν η συγκεκριμένη καμπάνια διαθέτει κριτήρια).

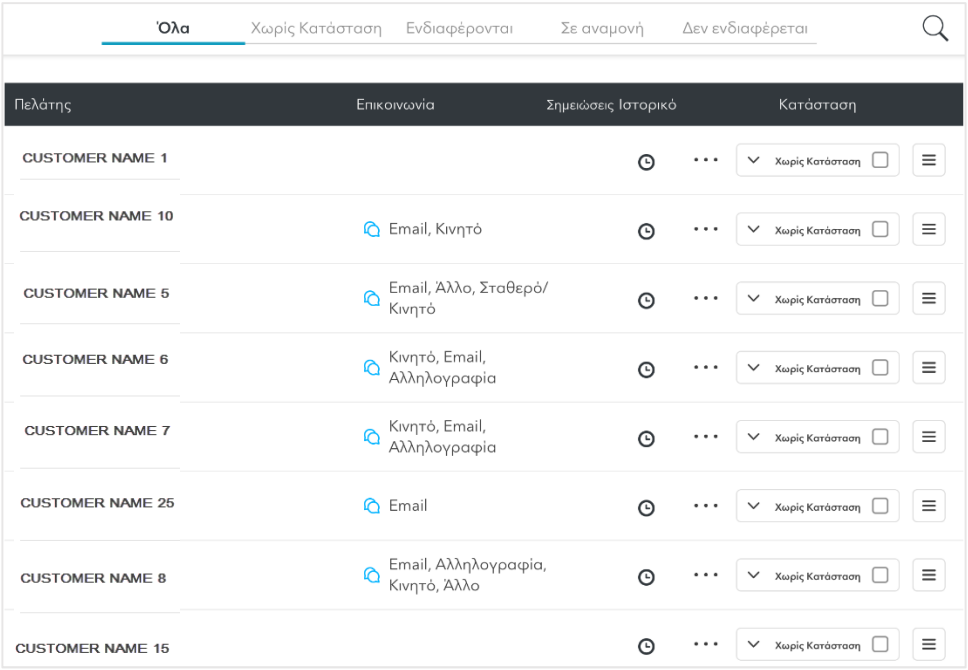
5. Πατήστε Εκτέλεση. Θα εμφανιστεί η λίστα πελατών. Πατήστε Επιστροφή σε Καμπάνιες για να επιστρέψετε στην κύρια οθόνη της ενότητας Καμπάνιες.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 16
ΚΑΜΠΑΝΙΕΣ

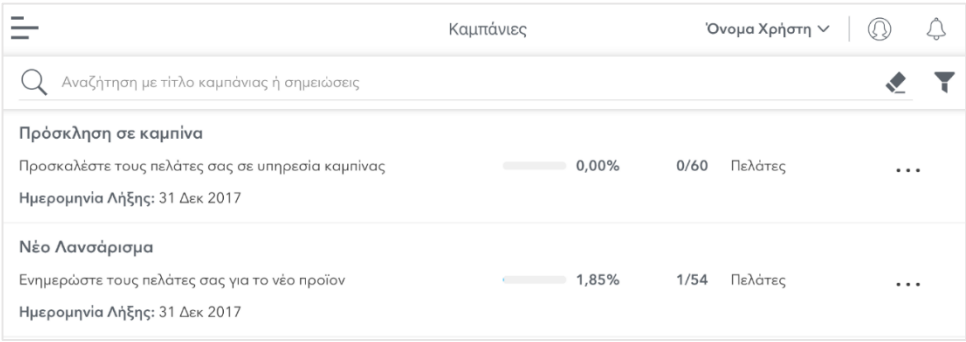
Διαχείριση Καμπάνιας

Αφού προσθέσετε μια καμπάνια, η λίστα των πελατών που έχει δημιουργήσει ο χρήστης, εμφανίζεται στη κύρια οθόνη.



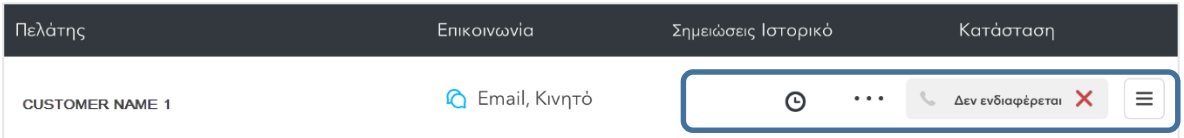
Για να εμφανίσετε και διαχειριστείτε τη λίστα μιας υπάρχουσας καμπάνιας, στην κύρια οθόνη της ενότητας Καμπάνιες, πατήστε στη γραμμή της.

Μπορείτε να αναζητήσετε καμπάνιες στην κύρια οθόνη πατώντας στη γραμμή αναζήτησης ή πατώντας το εικονίδιο για να εμφανίσετε τα σύνθετα κριτήρια αναζήτησης.

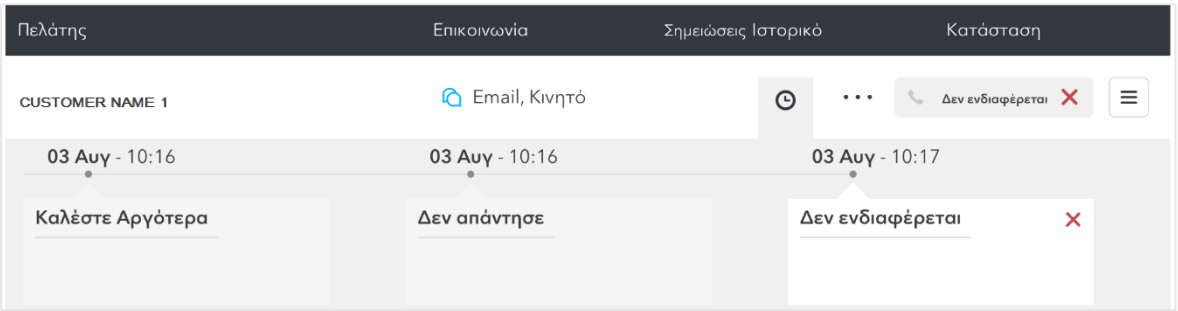


ΚΕΦΑΛΑΙΟ 16
ΚΑΜΠΑΝΙΕΣ

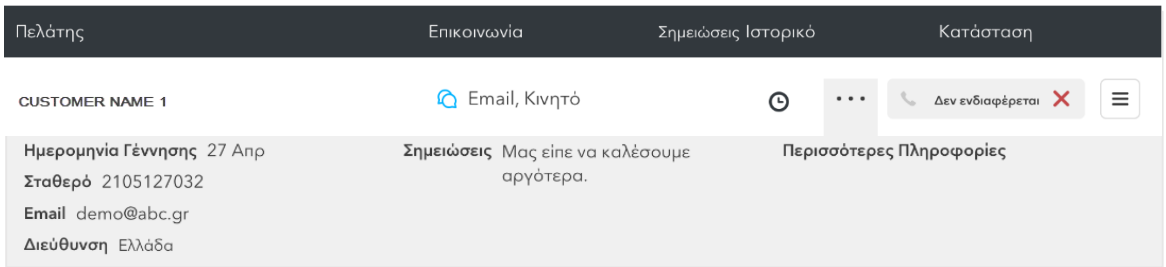
Στη λίστα πελατών ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να φιλτράρει τα αποτελέσματα μέσω της γραμμής τμημάτων ή μέσω της αναζήτησης, πατώντας το κουμπί . Στη γραμμή του πελάτη υπάρχουν οι ακόλουθες δυνατότητες:



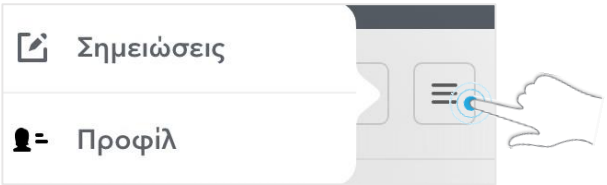
- Προβολή του ιστορικού επικοινωνίας για τη συγκεκριμένη καμπάνια: πατήστε το εικονίδιο .



- Προβολή περισσότερων πληροφοριών πελάτη: Πατήστε το εικονίδιο.



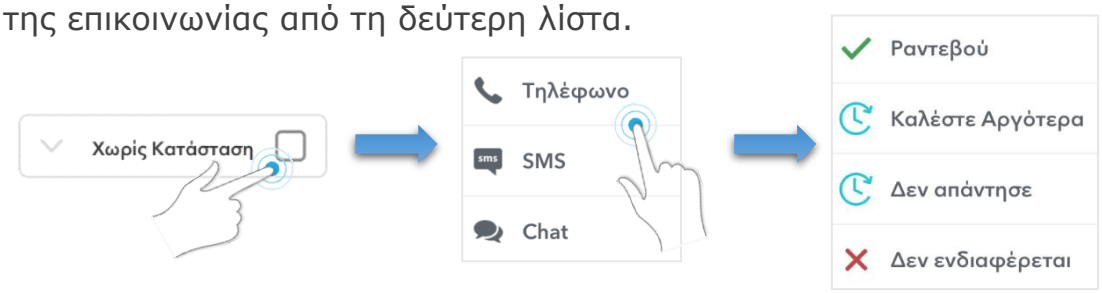
- Προσθήκη σημειώσεων – Προβολή Προφίλ Πελάτη: Πατήστε το εικονίδιο .



Εάν έχουν προστεθεί σημειώσεις σε μια γραμμή πελάτη θα υπάρχει η ένδειξη ✔ στην στήλη Σημειώσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 16
ΚΑΜΠΑΝΙΕΣ

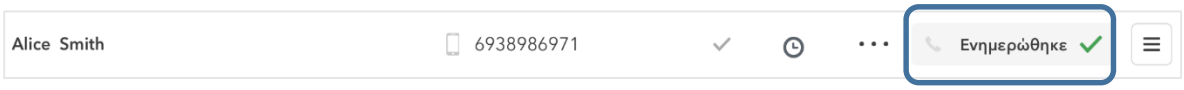
Για να αλλάξετε την κατάσταση του πελάτη, πατήστε στο πεδίο Κατάσταση. Επιλέξτε από την πρώτη λίστα που εμφανίζεται το επιθυμητό μέσο επικοινωνίας. Στη συνέχεια, επιλέξτε το αποτέλεσμα της επικοινωνίας από τη δεύτερη λίστα.



Οι επιλογές που εμφανίζονται καθορίζονται από το Brand/ Εταιρεία.

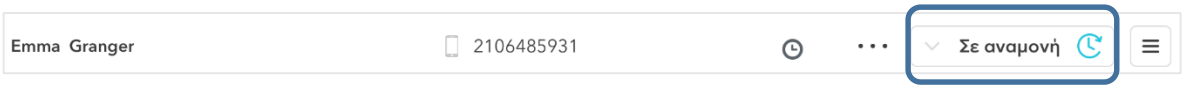
Η κατάσταση του πελάτη μπορεί να οριστεί ως:

- Ενημερώθηκε: όταν ο χρήστης επικοινώνησε επιτυχώς με τον πελάτη.

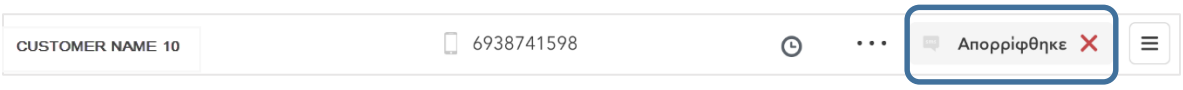


Παράδειγμα: Πατήστε το κουμπί Χωρίς Κατάσταση ενός πελάτη, επιλέξτε SMS, μετά SMS – παραδόθηκε, συμπληρώστε τη νέα φόρμα και πατήστε Αποθήκευση. Η κατάσταση αλλάζει σε Ενημερώθηκε.

- Σε αναμονή: δηλώνει ότι η επικοινωνία εκκρεμεί (π.χ. ο χρήστης κάλεσε τον πελάτη, αλλά χωρίς να λάβει απάντηση).



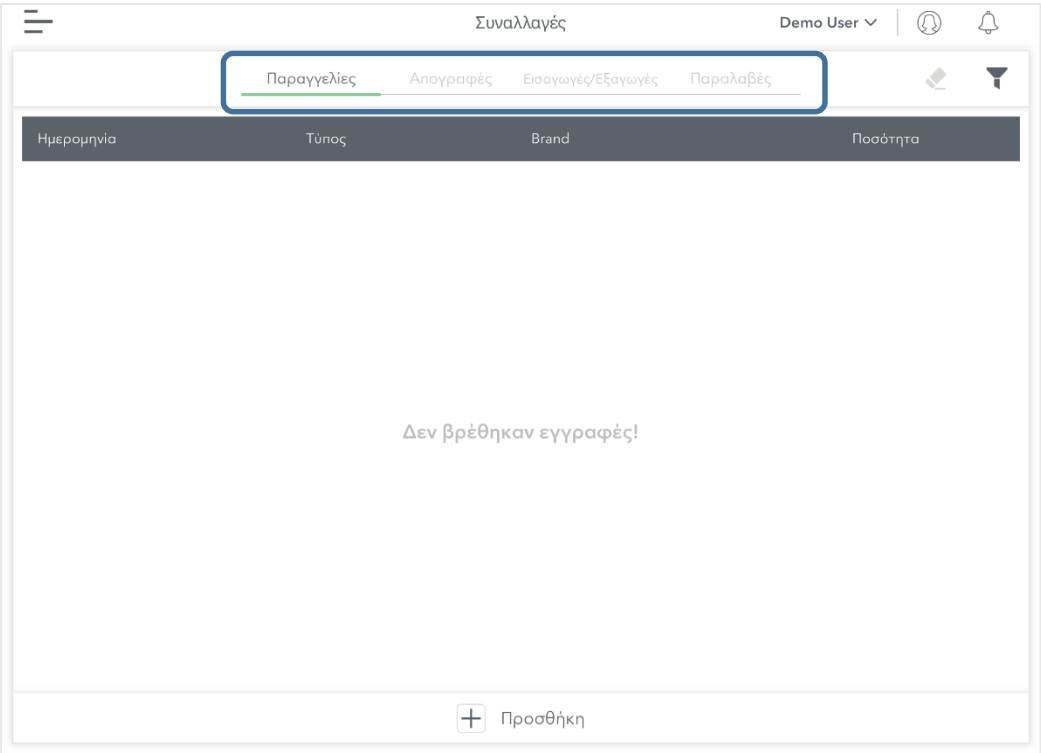
- Απορρίφθηκε: δηλώνει ότι ο χρήστης επικοινώνησε με τον πελάτη, αλλά ο πελάτης δεν ενδιαφέρεται ή δεν επιθυμεί να επικοινωνήσουμε μαζί του ξανά.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Συναλλαγές

Στην ενότητα Κατάστημα περιλαμβάνονται οι λειτουργίες των συναλλαγών καταστήματος, τιμοληψίας και εκπτωτικών πολιτικών, Για να επιλέξετε τις συναλλαγές καταστήματος πατήστε στην ενότητα Κατάστημα και στη συνέχεια πατήστε Συναλλαγές.

Στη νέα οθόνη που εμφανίζεται, επιλέξτε από τη γραμμή ενοτήτων ανάμεσα σε Παραγγελίες, Απογραφές, Εισαγωγές/Εξαγωγές, Παραλαβές.

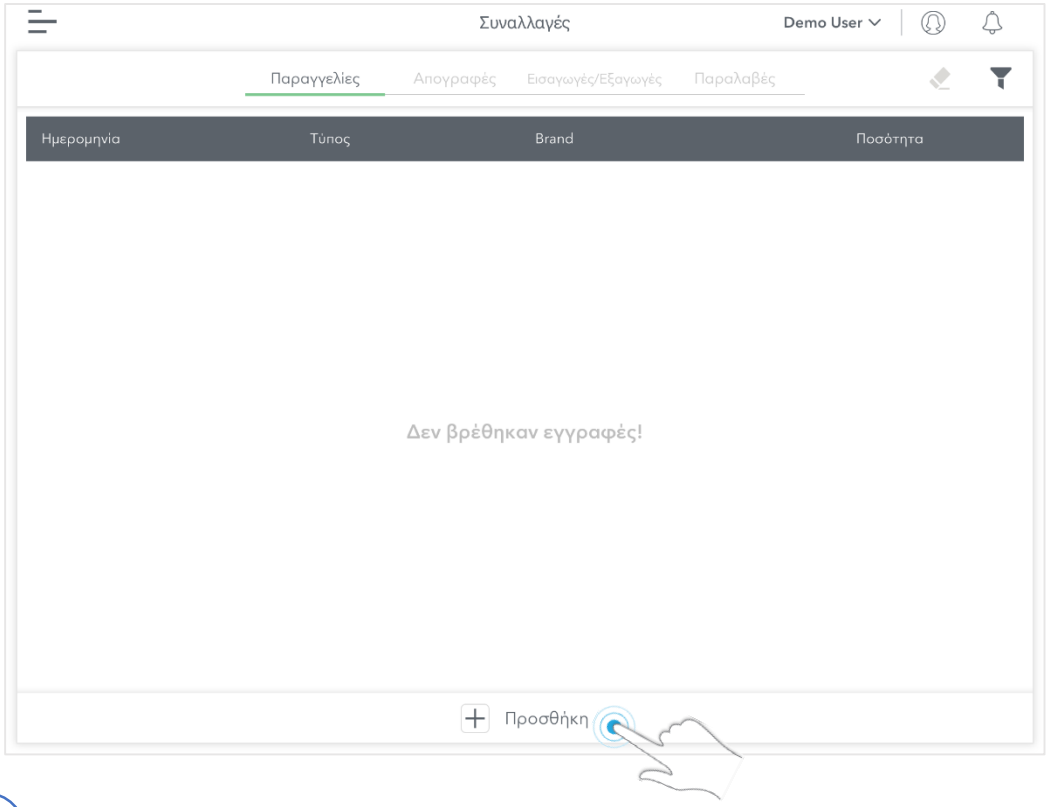


ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Συναλλαγές

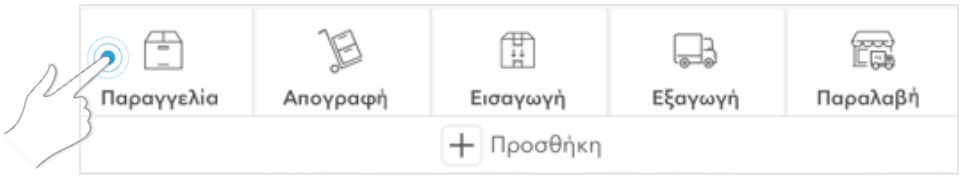
Παραγγελίες

Στην καρτέλα Παραγγελίες ο χρήστης μπορεί να εμφανίσει, προσθέσει και ακυρώσει τις παραγγελίες του καταστήματος.
Για να προσθέσετε μια παραγγελία ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1 Πατήστε το κουμπί + Προσθήκη στο κάτω μέρος της οθόνης.



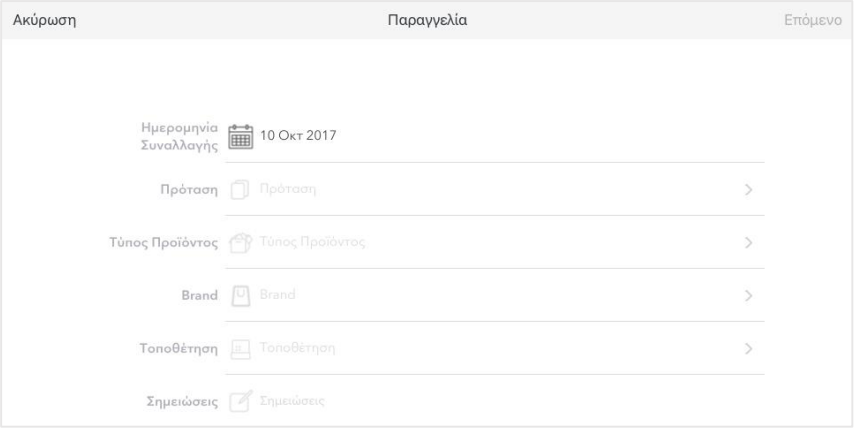
2 Στο μενού συναλλαγών επιλέξτε Παραγγελία.



Θα εμφανιστεί μια νέα φόρμα με τα πεδία-κριτήρια της παραγγελίας. Πατήστε πάνω στα πεδία για να επιλέξετε από τις λίστες που εμφανίζονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Συναλλαγές

3 Στη νέα οθόνη, πατήστε στο πεδίο Πρόταση για να επιλέξετε ανάμεσα σε προκαθορισμένες παραγγελίες (εφόσον η Εταιρεία/Brand χρησιμοποιεί τις Προτάσεις) με προτεινόμενη ποσότητα ειδών, σύμφωνα με οδηγίες της Εταιρείας.



4 Πατήστε στο πεδίο Τύπος Προϊόντος και επιλέξτε τύπο για να φιλτράρετε τα προϊόντα που θέλετε να παραγγείλετε.

! Εάν έχετε επιλέξει Πρόταση ή Τοποθέτηση το πεδίο Τύπος Προϊόντος και Brand είναι κλειδωμένα.

5 Πατήστε στο πεδίο Brand και επιλέξτε Brand για να φιλτράρετε τα προϊόντα που θέλετε να παραγγείλετε.

6 Πατήστε στο πεδίο Τοποθέτηση και επιλέξτε τοποθέτηση για να φιλτράρετε τη λίστα ειδών βάσει προκαθορισμένων κριτηρίων (εφόσον η Εταιρεία/Brand χρησιμοποιεί τις Τοποθετήσεις).

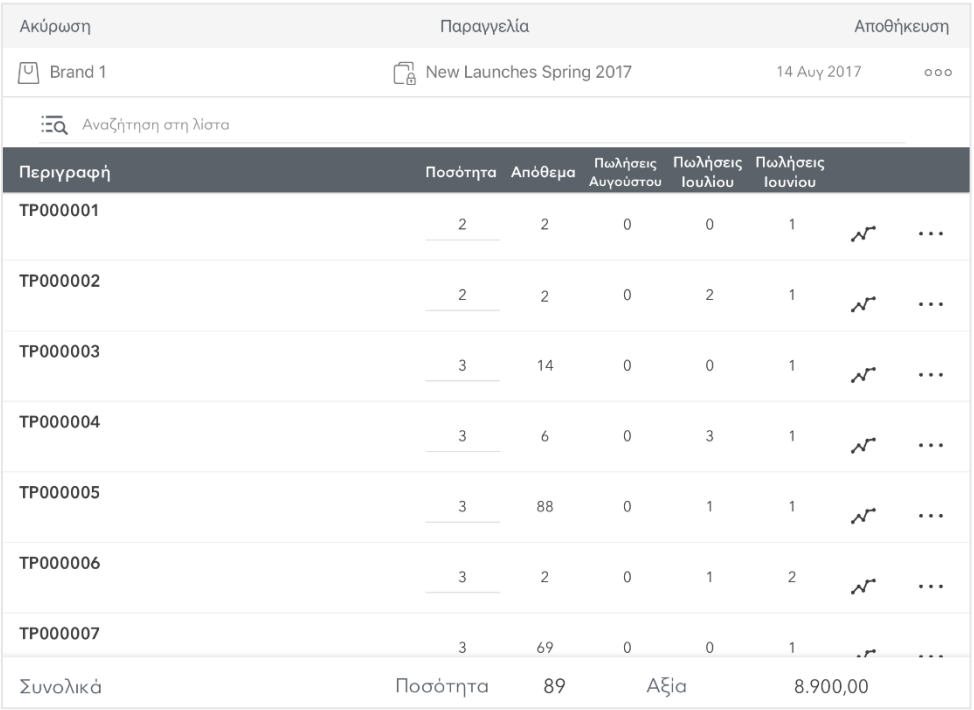
7 Πατήστε στο πεδίο Σημειώσεις για να πληκτρολογήσετε τις σημειώσεις που θέλετε να προσθέσετε στην παραγγελία.

8 Αφού συμπληρώσετε τα επιθυμητά πεδία πατήστε το κουμπί Επόμενο (πάνω δεξιά γωνία).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Συναλλαγές

- Εφόσον επιλέξατε Πρόταση ή Τοποθέτηση, τα υπόλοιπα επιθυμητά πεδία και πατήσατε Επόμενο θα εμφανιστεί η οθόνη των ειδών της παραγγελίας που περιέχει τα προκαθορισμένα προϊόντα με τις προτεινόμενες ποσότητες.

Στη γραμμή του κάθε προϊόντος, εμφανίζεται η ποσότητα, το απόθεμα, οι πωλήσεις κάθε προϊόντος για τους τελευταίους μήνες. Πατήστε το εικονίδιο για να δείτε στοιχεία πωλήσεων και το εικονίδιο ▪ ▪ ▪ για να προσθέσετε σημειώσεις ή αιτιολογία.

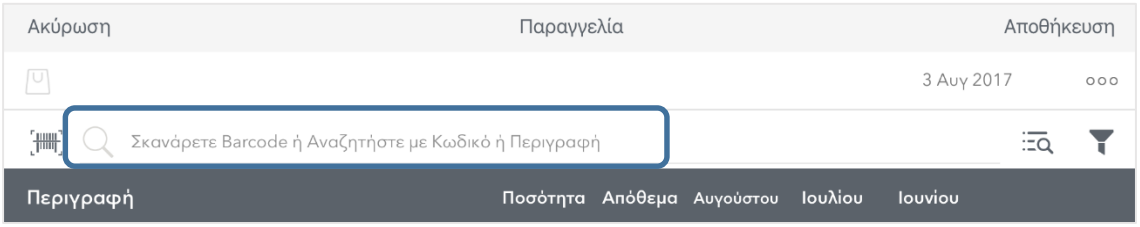


Εάν επιθυμείτε να τροποποιήσετε την προτεινόμενη ποσότητα πατήστε πάνω στο πεδίο Ποσότητα. Στην αριθμομηχανή που εμφανίζεται επιλέξτε την επιθυμητή ποσότητα. Η συνολική ποσότητα και αξία της παραγγελίας φαίνεται στο κάτω μέρος της οθόνης.

Σύνολο	Ποσότητα	89	Αξία	8.900,00

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Συναλλαγές

Εφόσον ΔΕΝ επιλέξατε Πρόταση ή Τοποθέτηση:
Αφού συμπληρώσετε τα επιθυμητά πεδία και πατήσετε επόμενο, θα εμφανιστεί η οθόνη αναζήτησης προϊόντων στην οποία μπορείτε να σκανάρετε ή αναζητήσετε με κωδικό, περιγραφή ή barcode τα προϊόντα για να τα προσθέσετε στην παραγγελία.



9 Αφού προσθέσετε όλα τα επιθυμητά προϊόντα, επιβεβαιώστε ότι επιλέξατε τις σωστές ποσότητες.

10 Πατήστε Αποθήκευση στην πάνω δεξιά γωνία και επιλέξτε ανάμεσα σε Οριστικοποίηση Συναλλαγής ή Προσωρινή Αποθήκευση. Πατήστε ΝΑΙ αν είστε σίγουροι ότι θέλετε να αποθηκεύσετε την συναλλαγή.

Οι προσωρινές και οριστικοποιημένες παραγγελίες εμφανίζονται στην οθόνη παραγγελιών. Πατώντας το εικονίδιο σε μια προσωρινή παραγγελία μπορείτε να κάνετε Επεξεργασία ή Διαγραφή. Σε μια οριστικοποιημένη μπορείτε να κάνετε Προβολή ή Ακύρωση. Μια παραγγελία που περιέχει κάποια Πρόταση θα έχει το εικονίδιο στη γραμμή της.

Μετά την οριστικοποίηση η παραγγελία συγχρονίζεται και στέλνεται στα κεντρικά. Σε περίπτωση που οριστικοποιήσατε μια λανθασμένη παραγγελία καταστήματος θα πρέπει να ενημερώσετε τον/την Επιθεωρητή σας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Συναλλαγές

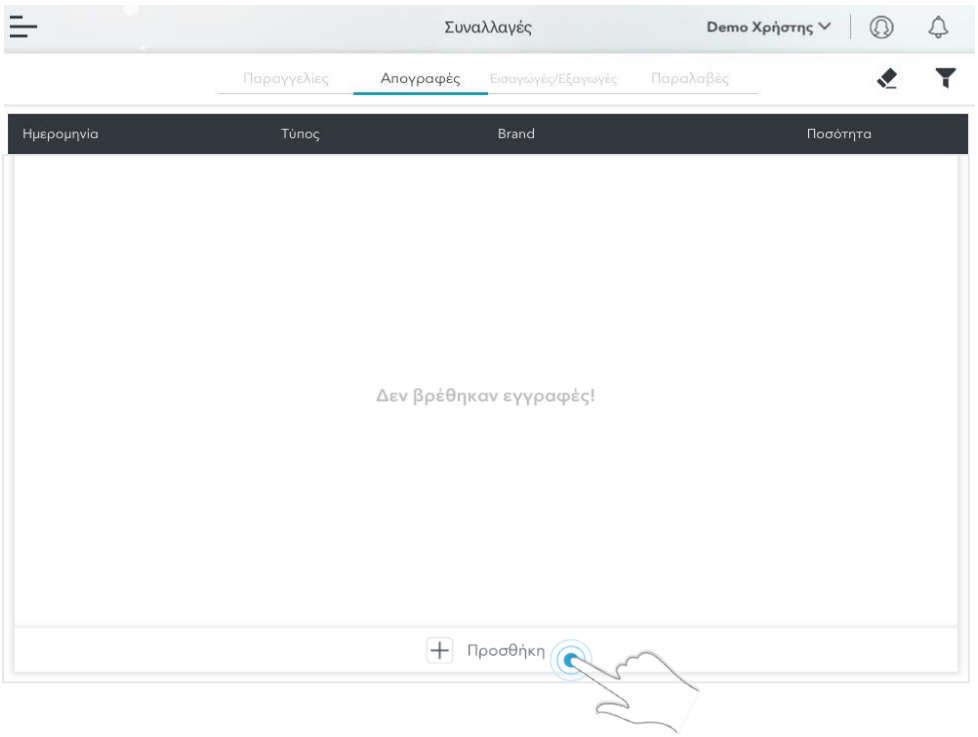
Απογραφές

Συνιστάται ανεπιφύλακτα να **ΜΗΝ** προχωρήσετε στην καταχώρηση άλλων συναλλαγών (πωλήσεις, επιστροφές κλπ) κατά την καταχώρηση της απογραφής!

Στην καρτέλα Απογραφές ο χρήστης μπορεί να πραγματοποιήσει τις απογραφές των προϊόντων του καταστήματος ώστε να ορίσει το απόθεμα.

Για να κάνετε μια νέα απογραφή ακολουθείστε τα παρακάτω βήματα:

1 Πατήστε το κουμπί + Προσθήκη στο κάτω μέρος της οθόνης.

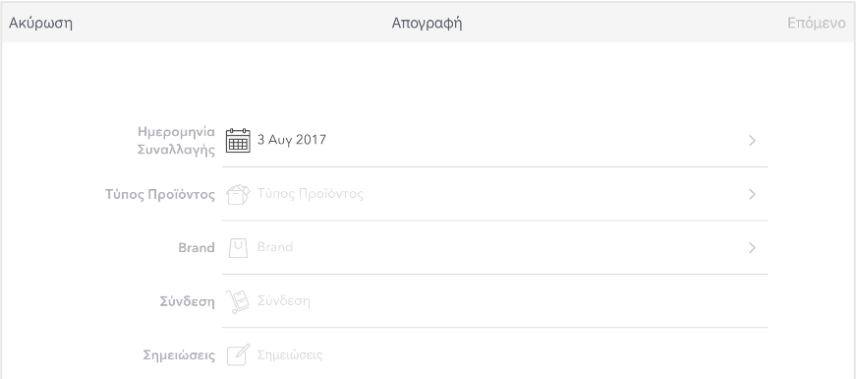


2 Στο μενού συναλλαγών επιλέξτε Απογραφή.

Θα εμφανιστεί μια νέα φόρμα με τα πεδία-κριτήρια της απογραφής. Πατήστε πάνω στα πεδία για να επιλέξετε από τις λίστες που εμφανίζονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Συναλλαγές

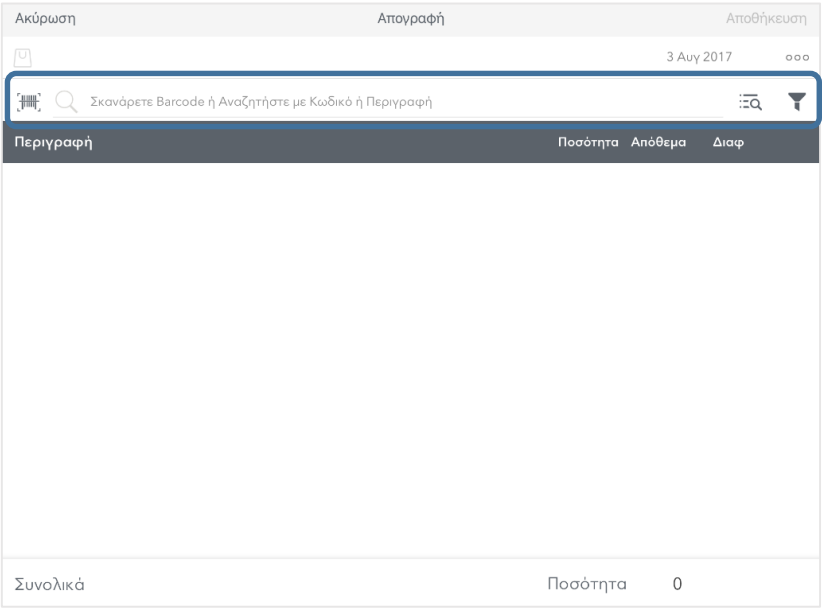
3 Συμπληρώστε τα πεδία Τύπος Προϊόντος (υποχρεωτικό πεδίο), Brand εάν επιθυμείτε να φιλτράρετε τα προϊόντα που πρόκειται να προσθέσετε.



! Σύνδεση: Πατήστε στο πεδίο Σύνδεση εάν επιθυμείτε να συνδέσετε την τρέχουσα απογραφή με μια ήδη υπάρχουσα, οριστικοποιημένη προκειμένου να την συμπληρώσετε ή διορθώσετε (για συνδεδεμένες απογραφές βλ. σελ. 71)

4 Αφού συμπληρώσετε όλα τα επιθυμητά πεδία, πατήστε Επόμενο.

5 Σκανάρετε ή αναζητήστε τα είδη που θέλετε να απογράψετε.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Συναλλαγές

Όταν σκανάρετε πολλές φορές τον ίδιο κωδικό, η ποσότητα αυξάνεται αυτόματα! Στην οθόνη αποτελεσμάτων αναζήτησης πατήστε στη γραμμή του επιθυμητού προϊόντος για να το επιλέξετε και ξαναπατήστε για να το αποεπιλέξετε.
Στην οθόνη των απογραφών, η ποσότητα ενός είδους μπορεί να τροποποιηθεί πατώντας στο πεδίο ποσότητα στη γραμμή του είδους.

6 Αφού ολοκληρώσετε την προσθήκη ειδών, τροποποιήστε τις ποσότητες και πατήστε Αποθήκευση. Στη συνέχεια, επιλέξτε Οριστικοποίηση ή Προσωρινή Αποθήκευση. Στο μήνυμα που εμφανίζεται, πατήστε ΝΑΙ αν είστε σίγουροι ότι θέλετε να αποθηκεύσετε την συναλλαγή.

Μετά από την οριστικοποίηση, η απογραφή **ΔΕΝ** μπορεί να τροποποιηθεί! Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει τις λεπτομέρειες της οριστικοποιημένης απογραφής ή να την ακυρώσει, πατώντας στο εικονίδιο ☰ στα δεξιά και επιλέγοντας Προβολή ή Ακύρωση.

Για να τροποποιήσετε μια προσωρινά αποθηκευμένη απογραφή, πατήστε στο εικονίδιο ☰ στα δεξιά της γραμμής και επιλέξτε Επεξεργασία ή Διαγραφή.
Εάν επιλέξατε Επεξεργασία, τροποποιήστε/συνεχίστε την απογραφή και όταν την ολοκληρώσετε πατήστε Αποθήκευση. Στο μήνυμα που εμφανίζεται επιλέξτε Οριστικοποίηση Συναλλαγής και στο επόμενο μήνυμα πατήστε ΝΑΙ για να ολοκληρωθεί η διαδικασία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Συναλλαγές

Συνδεδεμένη Απογραφή: Μέσω του πεδίου Σύνδεση μπορείτε να διορθώσετε μια οριστικοποιημένη απογραφή στην οποία είτε απογράψατε είδη με λανθασμένη ποσότητα, είτε ξεχάσατε να απογράψετε κάποια είδη.

Για να κάνετε μια συνδεδεμένη απογραφή ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. πατήστε το κουμπί + Προσθήκη στο κάτω μέρος της οθόνης.
2. Στο μενού συναλλαγών επιλέξτε Απογραφή
3. Στη νέα οθόνη επιλέξτε τον ίδιο Τύπο Προϊόντος και Brand με την (λανθασμένη) οριστικοποιημένη απογραφή.
4. Πατήστε στο πεδίο Σύνδεση.
5. Από τη λίστα που εμφανίζεται επιλέξτε τη (λανθασμένη) οριστικοποιημένη απογραφή.
6. Πατήστε Επόμενο.
7. Σκανάρετε ή αναζητήστε τα είδη που θέλετε να διορθώσετε την ποσότητά τους ή που ξεχάσατε να προσθέσετε στην οριστικοποιημένη απογραφή.
8. Τροποποιήστε τις ποσότητες (βλ. επόμενη σελίδα για την σωστή μέθοδο τροποποίησης) και πατήστε Αποθήκευση. Στη συνέχεια, επιλέξτε Οριστικοποίηση ή Προσωρινή Αποθήκευση. Στο μήνυμα που εμφανίζεται πατήστε ΝΑΙ αν είστε σίγουροι ότι θέλετε να αποθηκεύσετε την συναλλαγή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Συναλλαγές

ΠΡΟΣΟΧΗ: Για να διορθώσετε την ποσότητα της οριστικοποιημένης απογραφής, στην οθόνη της συνδεδεμένης απογραφής προσθέστε ή αφαιρέστε **ΜΟΝΟ** τη διαφορά. **ΜΗΝ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΕΤΕ** ολόκληρη την ποσότητα!

Παράδειγμα: αν η ποσότητα ενός είδους στην οριστικοποιημένη απογραφή είναι 4 τεμάχια, ενώ η σωστή ποσότητα είναι 5 τεμάχια, τότε στη νέα απογραφή θα καταχωρήσετε 1 τεμάχιο. Το 1 τεμάχιο αθροίζεται με τα 4 οπότε το απόθεμα του είδους θα γίνει 5.

Η συνδεδεμένη απογραφή γίνεται ΜΟΝΟ στο ίδιο iPad. Ο τρόπος διόρθωσης της απογραφής από άλλο iPad, διαφέρει ανάλογα με την λογική απογραφής της εταιρείας π.χ. καταχώρηση νέας απογραφής με όλα τα είδη με τις σωστές πλήρεις ποσότητες.

Μια συνδεδεμένη απογραφή έχει το εικονίδιο στη γραμμή της. Αν συνδέσατε κατά λάθος ή ξεχάσατε να συνδέσετε μια προσωρινή απογραφή με μια προηγούμενη, οριστικοποιημένη, μπορείτε να την αποσυνδέσετε/συνδέσετε πριν την οριστικοποίηση με τα παρακάτω βήματα:

→Πατήστε το εικονίδιο ☰ στη γραμμή της απογραφής και πατήστε Επεξεργασία.

→Πατήστε το εικονίδιο ooo στην πάνω δεξιά γωνία.

→Πατήστε στο πεδίο Σύνδεση.

→Πατήστε την επιλεγμένη απογραφή για να την απο-επιλέξετε ή επιλέξτε την επιθυμητή απογραφή.

→Πατήστε το εικονίδιο ooo για να επιστρέψετε στην οθόνη της επιλεγμένης απογραφής και τέλος, πατήστε Αποθήκευση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Συναλλαγές

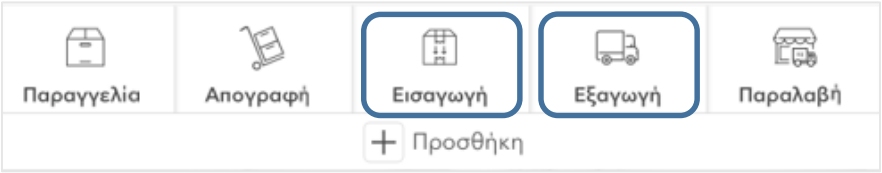
Εισαγωγές/Εξαγωγές

Οι Εισαγωγές αφορούν την καταχώρηση ειδών που πιθανόν να παραλαμβάνονται από άλλα καταστήματα, ενώ οι Εξαγωγές αναφέρονται στα είδη που αποστέλλονται σε άλλα καταστήματα (εσωτερικές διακινήσεις).

Στην καρτέλα Εισαγωγές/Εξαγωγές, για να καταχωρήσετε μια εισαγωγή ή μια εξαγωγή, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Πατήστε το κουμπί + Προσθήκη στο κάτω μέρος της οθόνης.

2. Στο μενού συναλλαγών, επιλέγουμε Εισαγωγή ή Εξαγωγή.



3. Σκανάρετε/αναζητήστε τα είδη που θέλετε να εισάγετε ή εξάγετε.

4. Τροποποιήστε τις ποσότητες των ειδών

5. Πατήστε Αποθήκευση για να ολοκληρώσετε την συναλλαγή. Στο μήνυμα που εμφανίζεται πατήστε ΝΑΙ αν είστε σίγουροι ότι θέλετε να αποθηκεύσετε την συναλλαγή.

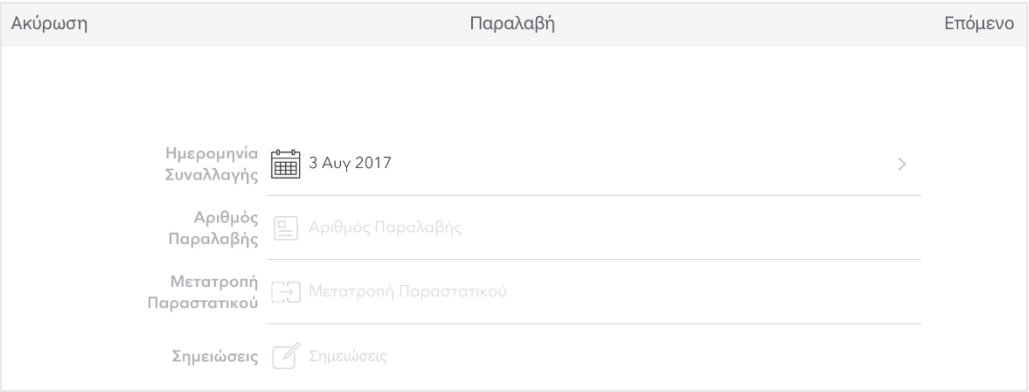
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 17
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Συναλλαγές

Παραλαβές

Η οθόνη Παραλαβές σας δίνει την δυνατότητα να μετατρέψετε μια Παραγγελία Καταστήματος σε παραλαβή. Με αυτό τον τρόπο το απόθεμα ενημερώνεται αυτόματα.

Για να καταχωρήσετε μια παραλαβή, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Πατήστε το κουμπί + Προσθήκη στο κάτω μέρος της οθόνης.
2. Στο μενού συναλλαγών, επιλέξτε Παραλαβή.
3. Πληκτρολογήστε τον αριθμό του αντίστοιχου τιμολογίου (αν είναι διαθέσιμο) στο πεδίο Αριθμός Παραλαβής.
4. Στο πεδίο Μετατροπή, μπορείτε να επιλέξετε ανάμεσα στις καταχωρημένες παραγγελίες καταστήματος για να τις μετατρέψετε σε παραλαβές.
5. Αφού συμπληρώσετε τα επιθυμητά πεδία, πατήστε Επόμενο.



6. Αφού προσθέσετε τα είδη και τις ποσότητες, πατήστε Αποθήκευση για να ολοκληρώσετε την παραλαβή.

> Μια παραγγελία καταστήματος που έχει μετατραπεί σε παραλαβή θα έχει το εικονίδιο στη γραμμή της στην οθόνη Παραλαβών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 18
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Τιμοληψία

Τιμοληψία

Αφού λάβετε τις κατάλληλες οδηγίες από το Brand/Εταιρεία, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα για να επεξεργαστείτε τις Τιμές Λιανικής των προϊόντων του καταστήματος.

1. Στο Κεντρικό Μενού του iPPOS, πατήστε Κατάστημα και στη συνέχεια, Τιμοληψία.

2. Στη νέα οθόνη που εμφανίζεται, σκανάρετε ή αναζητήστε το προϊόν.

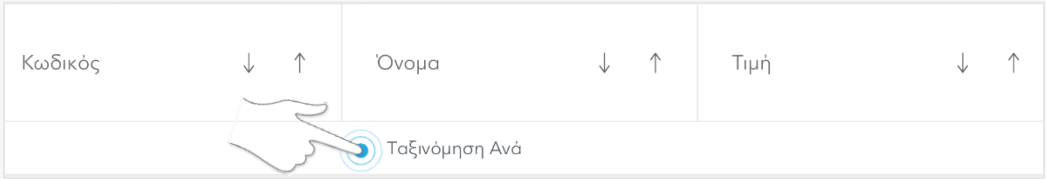
> Όταν ο χρήστης σκανάρει το προϊόν, η οθόνη αριθμομηχανής εμφανίζεται αυτόματα. Εάν αναζητήσετε το προϊόν, πατήστε στη γραμμή του για να εμφανιστεί η οθόνη αριθμομηχανής.

3. Στην οθόνη αριθμομηχανής, πληκτρολογήστε την τιμή.

   Πατήστε σε κενό χώρο για να κλείσετε την οθόνη.

   Η τιμή έχει προστεθεί και εμφανίζεται στην οθόνη.

> Μπορείτε να ταξινομήσετε τα προϊόντα (με αύξουσα ή φθίνουσα σειρά) ανά Κωδικό, Όνομα ή Τιμή, πατώντας στο Ταξινόμηση Ανά και μετά στα αντίστοιχα βελάκια.



> Στην οθόνη της πώλησης, αν πατήσετε στο πεδίο της Τιμής και τροποποιήσετε την τιμή, μπορείται να την αποθηκεύσετε ως Τιμοληψία πατώντας το πράσινο εικονίδιο στο παράθυρο της αριθμομηχανής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 19
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Εκπτώσεις

Μέσω της ενότητας Εκπτώσεις μπορείτε να εφαρμόσετε αυτόματα εκπτώσεις στις συναλλαγές που πραγματοποιούνται στο κατάστημα ή να κάνετε επισκόπηση των ενεργών εκπτώσεων.

> ! Η συγκεκριμένη λειτουργία του iPPOS προσαρμόζεται ανάλογα με την πολιτική της Εταιρείας σας. Χρησιμοποιήστε την **ΜΟΝΟ** αφού λάβετε σαφείς οδηγίες από την Εταιρεία.

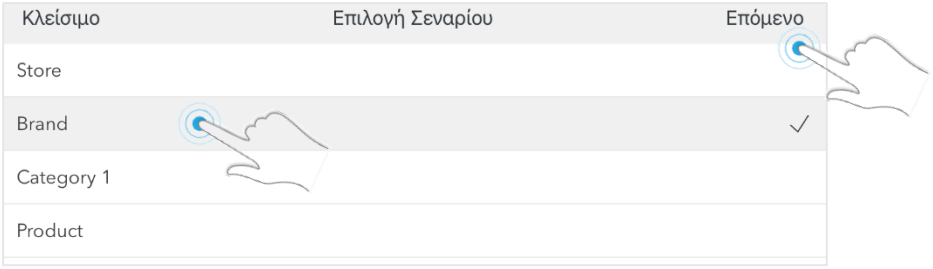
Για να καταχωρήσετε μια νέα έκπτωση ή να κάνετε επισκόπηση των ενεργών, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Στο Κεντρικό Μενού του iPPOS, πατήστε Κατάστημα και στη συνέχεια, Εκπτώσεις.

2. Στη νέα οθόνη που εμφανίζεται μπορείτε να κάνετε επισκόπηση των ενεργών εκπτώσεων. Επιλέξτε χρονική περίοδο από το πεδίο πάνω δεξιά για να εμφανίσετε τις εκπτώσεις που ισχύουν κατά τη διάρκεια της επιλεγμένης περιόδου.

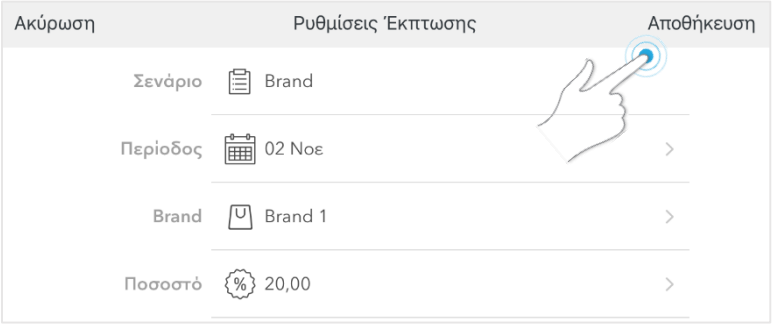
3. Για να κάνετε προσθήκη μιας νέας έκπτωσης πατήστε Προσθήκη στο κάτω μέρος της οθόνης.

4. Στην επόμενη οθόνη, επιλέξτε το Σενάριο της έκπτωσης και πατήστε Επόμενο. Οι διαθέσιμες επιλογές καθορίζονται από την πολιτική της Εταιρείας/Brand.

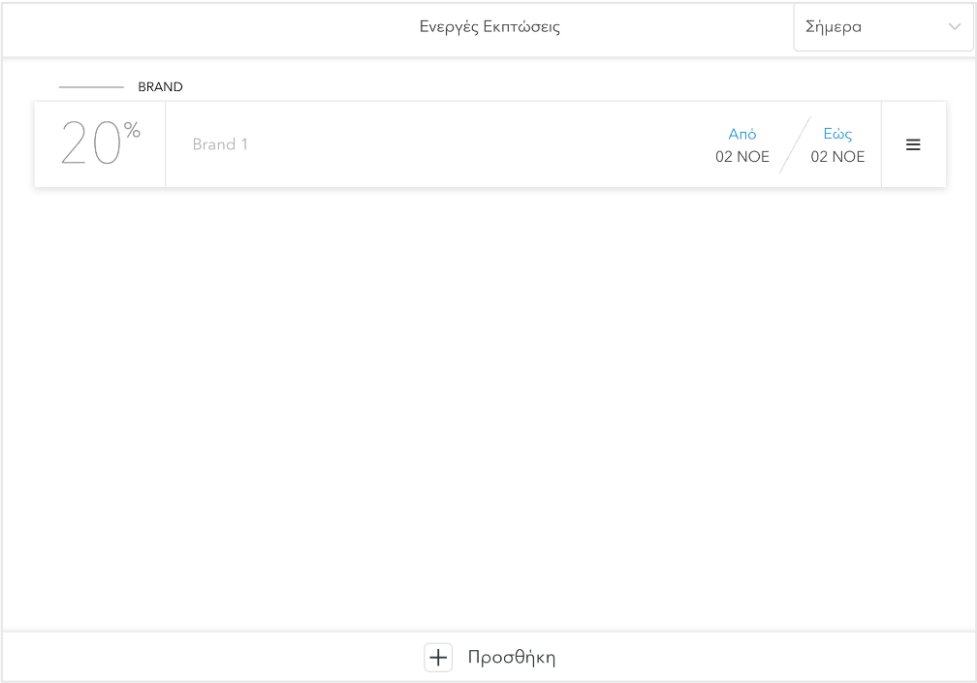


ΚΕΦΑΛΑΙΟ 19
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ: Εκπτώσεις

4 Αφού επιλέξατε το σενάριο της έκπτωσης, συμπληρώστε τα πεδία Περίοδος, Κατάστημα/Brand/Κατηγορία/Είδος, το ποσοστό της έκπτωσης που επιθυμείτε και πατήστε Αποθήκευση.



5 Η νέα έκπτωση που προσθέσατε, θα εμφανιστεί στην οθόνη εφόσον έχετε επιλέξει το κατάλληλο χρονικό διάστημα.



Εάν επιθυμείτε, μπορείτε να επεξεργαστείτε ή διαγράψετε την έκπτωση πατώντας το εικονίδιο ≡ στα δεξιά της γραμμής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 20
REPORTS

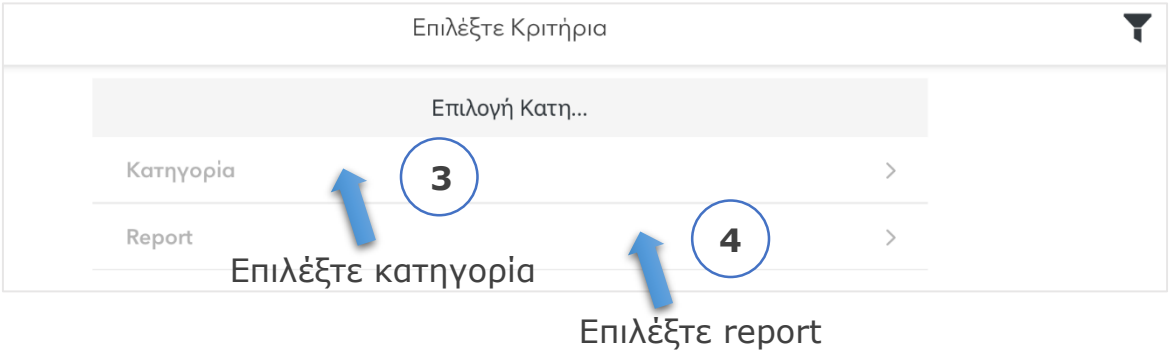
Η εφαρμογή iPPOS έχει τη δυνατότητα να διαθέσει ένα ευρύ φάσμα reports που σας επιτρέπουν να αξιολογήσετε την επίδοση σας, αλλά και να οργανώσετε/ προγραμματίσετε μελλοντικές ενέργειες που θα σας βοηθήσουν στην επίτευξη των στόχων σας.

1. Στο Κεντρικό Μενού του iPPOS, πατήστε στο κουμπί Reports για να εισέλθετε στην ενότητα.

2. Πατήστε το εικονίδιο στην πάνω δεξιά γωνία.

3. Πατήστε στο πεδίο Κατηγορία για να επιλέξετε την επιθυμητή κατηγορία Report.

4. Αφού επιλέξετε κατηγορία report, πατήστε στο πεδίο Report και επιλέξτε το επιθυμητό report από τη λίστα.



5. Στη νέα οθόνη, συμπληρώστε τα επιθυμητά κριτήρια και πατήστε Αναζήτηση.

> ! Τα κριτήρια ορίζονται σύμφωνα με τις προτιμήσεις τις Εταιρείας και πιθανόν να διαφέρουν ανά report.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 20
REPORTS

Στην οθόνη του report, τα δεδομένα εμφανίζονται σε μορφή πίνακα.

Πωλήσεις
Online Πωλήσεις ανά Είδος

Online Πωλήσεις ανά Είδος

Κωδικός	Περιγραφή	Ποσ. Πωλήσεων	Αξία Πωλήσεων	Ποσ. Επιστροφών	Αξία Επιστροφών	Συν. Ποσότητας	Συν. Αξίας
!1	Product name	1	100,00	0	0,00	1	100,00
!10	Product name	2	200,00	0	0,00	2	200,00
!100	Product name	4	1.056,00	0	0,00	4	1.056,00
!1000	Product name	1	100,00	0	0,00	1	100,00
!102	Product name	2	195,00	0	0,00	2	195,00
!103	Product name	1	100,00	0	0,00	1	100,00
!104	Product name	2	200,00	0	0,00	2	200,00
!105	Product name	1	100,00	0	0,00	1	100,00
!118	Product name	2	200,00	0	0,00	2	200,00
!135	Product name	1	0,00	0	0,00	1	0,00
!516	Product name	1	150,00	0	0,00	1	150,00
00000001	Product name	14	995,00	2	100,00	12	895,00
00000002	Product name	13	925,00	2	100,00	11	825,00
00000003	Product name	9	700,00	0	0,00	9	700,00
		56	**5.221,00**	**4**	**200,00**	**52**	**5.021,00**

Στην οθόνη του report μπορείτε να:

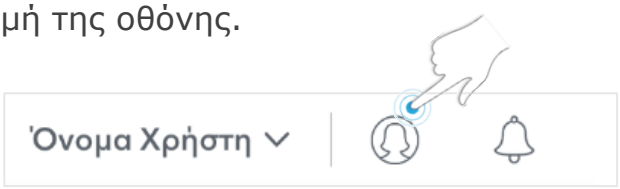
- Αναζητήσετε στα δεδομένα του πίνακα πατώντας το εικονίδιο στην πάνω δεξιά γωνία και πληκτρολογώντας.
- Αλλάξετε τα κριτήρια του τρέχοντος report ή να αλλάξετε κατηγορία/report πατώντας το εικονίδιο στην πάνω δεξιά γωνία της οθόνης. Αφού αλλάξετε τα κριτήρια, πατήστε Αναζήτηση.
- Πατήσετε στον τίτλο μίας στήλης για να την ταξινομήσετε με αύξουσα/φθίνουσα σειρά.
- Εμφανίσετε τα Σύνολα κάθε στήλης στο κάτω μέρος της οθόνης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 21
ΠΡΟΦΙΛ ΧΡΗΣΤΗ

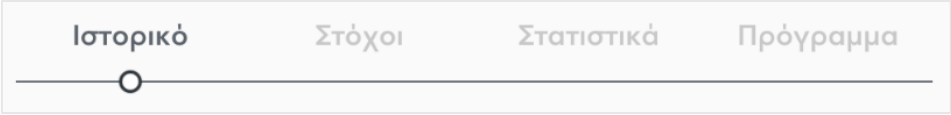
Το Προφίλ Χρήστη δίνει την δυνατότητα να:

- εμφανίσετε, επεξεργαστείτε, ολοκληρώσετε ή ακυρώσετε τα προγραμματισμένα ραντεβού
- εμφανίσετε, προσθέσετε, επεξεργαστείτε το πρόγραμμα εργασίας
- εμφανίσετε πληροφορίες για τους στόχους, πωλήσεις τρέχοντος και προηγούμενου έτους, ποσοστά επιτυχίας στόχων
- εμφανίσετε βασικά στοιχεία πωλήσεων, ενεργειών, κλπ.
- εμφανίσετε το ιστορικό όλων των ενεργειών που έχετε ολοκληρώσει

Για να εισέλθετε στο Προφίλ Χρήστη, πατήστε το εικονίδιο χρήστη στην πάνω γραμμή της οθόνης.



Η γραμμή ενοτήτων του Προφίλ Χρήστη φαίνεται στην παρακάτω εικόνα:

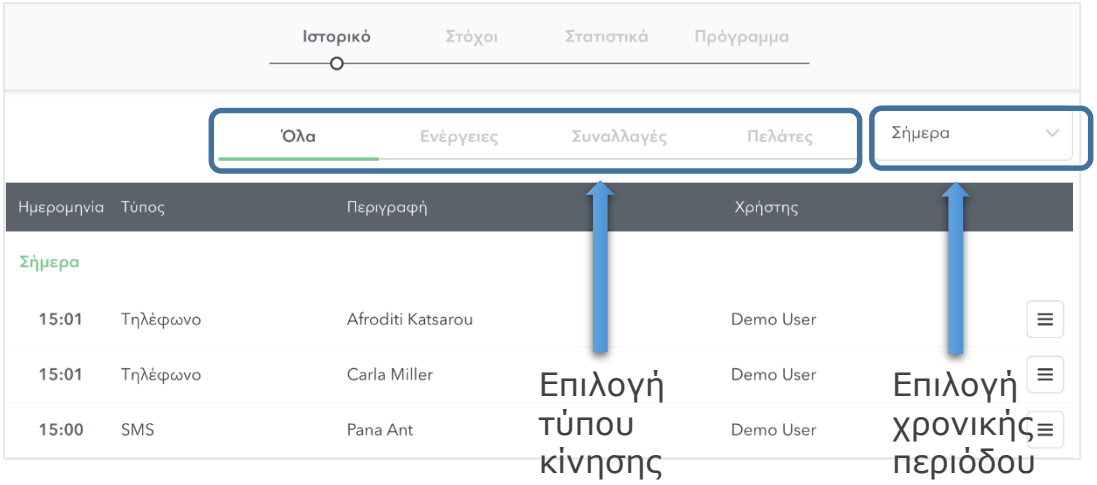


Στις ενότητες Στόχοι, Στατιστικά και Πρόγραμμα μπορείτε να πατήσετε το εικονίδιο Κατάστημα (πάνω δεξιά γωνία), για να εμφανίσετε πληροφορίες (ραντεβού, στόχοι, πρόγραμμα κλπ.) για όλους τους χρήστες που έκαναν είσοδο στο κατάστημα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 21
ΠΡΟΦΙΛ ΧΡΗΣΤΗ

Ιστορικό

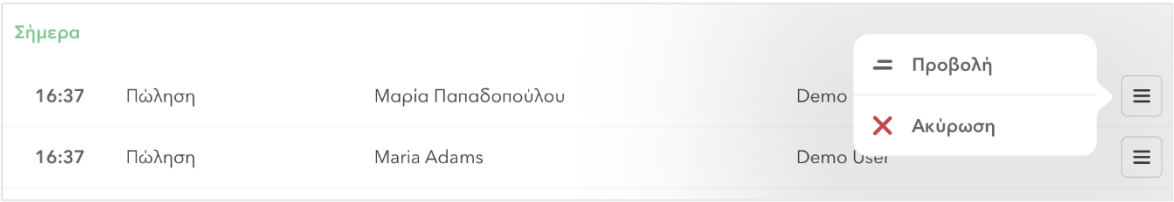
Η οθόνη Ιστορικό, εμφανίζει όλες τις κινήσεις του χρήστη (π.χ. πωλήσεις, τηλέφωνα, ραντεβού, άμεσες υπηρεσίες). Ο χρήστης μπορεί να κάνει επεξεργασία ή ακύρωση στις ενέργειες και προβολή ή ακύρωση στις συναλλαγές πατώντας το εικονίδιο ≡ στα δεξιά της γραμμής.



<u>Ακύρωση αποθηκευμένης συναλλαγής</u>

Ο χρήστης μπορεί να ακυρώσει μια αποθηκευμένη συναλλαγή **ΜΟΝΟ** από το τμήμα Ιστορικό, ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα:

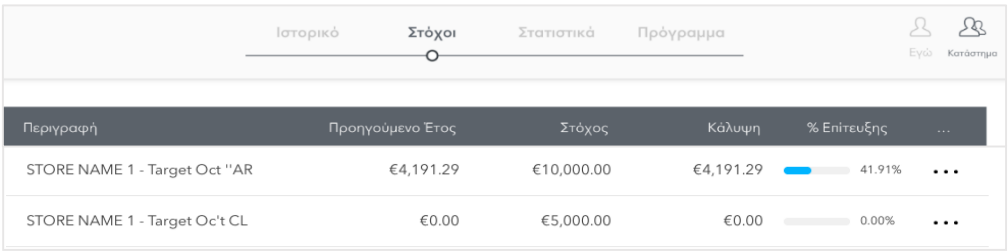
1. Στην οθόνη Ιστορικό εντοπίστε τη συναλλαγή που θέλετε να ακυρωθεί.
2. Πατήστε το εικονίδιο ≡ που βρίσκεται στα δεξιά της γραμμής της συναλλαγής.
3. Στη λίστα που εμφανίζεται, πατήστε Ακύρωση (ή Προβολή, για να επιβεβαιώσετε ότι θέλετε να ακυρώσετε τη συγκεκριμένη, και μετά πατήστε Κλείσιμο).



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 21
ΠΡΟΦΙΛ ΧΡΗΣΤΗ

Στόχοι

Στην οθόνη Στόχων, ο χρήστης μπορεί να δει τους στόχους, την κάλυψη των στόχων για το τρέχον και προηγούμενο έτος καθώς και τα ποσοστά επίτευξης των στόχων.

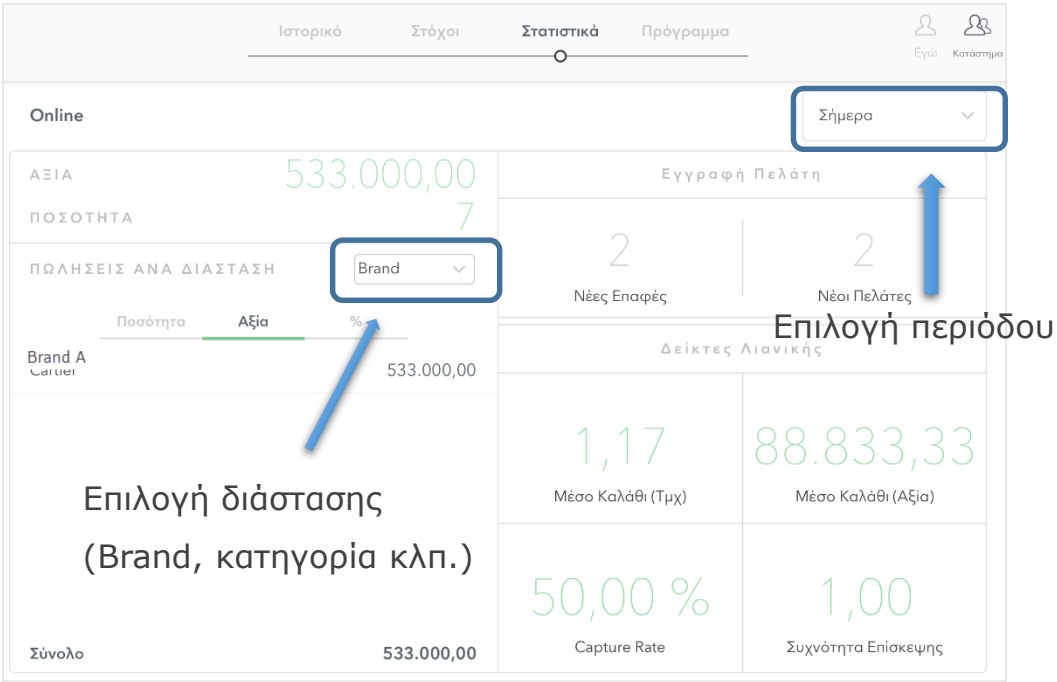


Πατήστε το εικονίδιο ▪ ▪ ▪ για να εμφανίσετε περαιτέρω πληροφορίες για τον στόχο.

Οι στόχοι ανανεώνονται όταν υπάρχει σύνδεση στο δίκτυο. Όταν δεν υπάρχει σύνδεση, εμφανίζεται η εικόνα τους από την τελευταία φορά που ο χρήστης τους έλεγξε έχοντας σύνδεση.

Στατιστικά

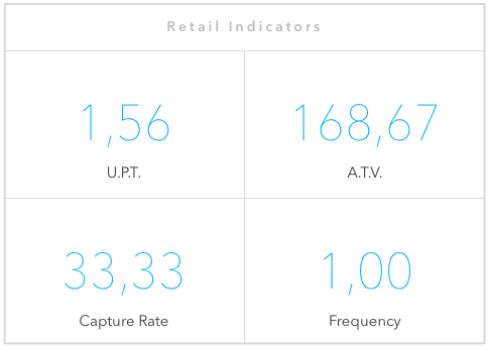
Τα Στατιστικά περιλαμβάνουν ορισμένα βασικά δεδομένα για τις πωλήσεις, ενέργειες, πελάτες κλπ. Σημειώστε ότι τα δεδομένα που εμφανίζονται, ορίζονται από το Brand/Εταιρεία.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 21
ΠΡΟΦΙΛ ΧΡΗΣΤΗ

Τα Στατιστικά περιλαμβάνουν την επισκόπηση των Δεικτών Λιανικής. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει Εγώ ή Κατάστημα (στην πάνω δεξιά γωνία) για να εμφανίσει τους δείκτες σχετικά με τον χρήστη ή το κατάστημα αντίστοιχα.

Οι Δείκτες Λιανικής εμφανίζονται στην κάτω δεξιά γωνία της οθόνης.



Οι Δείκτες Λιανικής υπολογίζονται ως εξής:

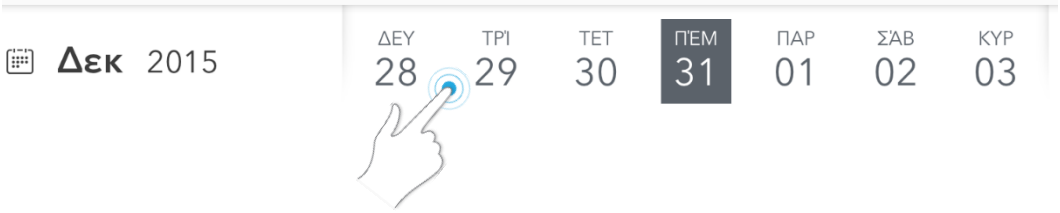
- Μέσο Καλάθι (Τεμάχια): τα μέσα τεμάχια ανά επίσκεψη, για αγορές στο επιλεγμένο χρονικό διάστημα.
- Μέσο Καλάθι (Αξία): η μέση αξία ανά επίσκεψη, για αγορές στο επιλεγμένο χρονική διάστημα.
- Capture rate: Το ποσοστό (%) των συναλλαγών που έγιναν από εγγεγραμμένους πελάτες (και όχι από ανώνυμους ή τουρίστες) στο επιλεγμένο χρονικό διάστημα.
- Συχνότητα Επίσκεψης: Μέσος αριθμός επισκέψεων στο επιλεγμένο χρονικό διάστημα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 21
ΠΡΟΦΙΛ ΧΡΗΣΤΗ

Πρόγραμμα

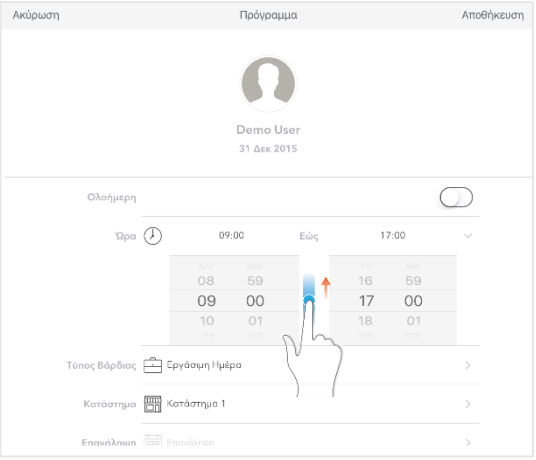
Η ενότητα Πρόγραμμα δίνει την δυνατότητα καταχώρησης του προγράμματος του χρήστη, τις εργάσιμες ημέρες, άδειες, ρεπό κλπ.

1 Επιλέξτε την ημέρα από τη γραμμή ημερολογίου και στη συνέχεια πατήστε το εικονίδιο + στο κάτω μέρος της οθόνης.



Πατήστε το εικονίδιο ημερολογίου στα αριστερά εάν επιθυμείτε να αλλάξετε από εβδομαδιαία σε μηνιαία προβολή.

2 Για να καταχωρήσετε μια εργάσιμη ημέρα, πατήστε στο πεδίο Ώρα και επιλέξτε τις ώρες.

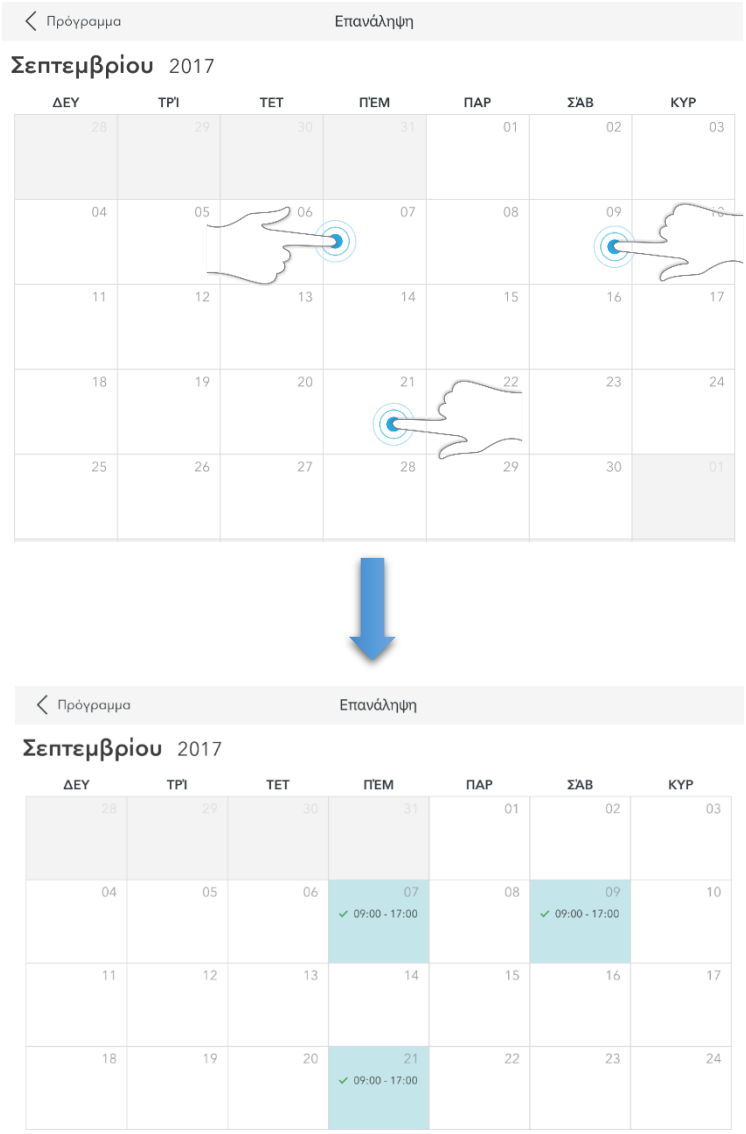


Για όλες τις άλλες επιλογές (άδεια, αργία, ρεπό κλπ.) πατήστε το κουμπί Ολοήμερη.

Ολοήμερη (Απενεργοποιημένο) Ολοήμερη (Ενεργοποιημένο)

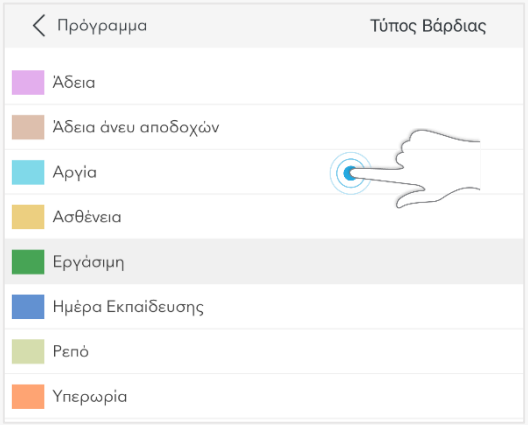
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 21
ΠΡΟΦΙΛ ΧΡΗΣΤΗ

Για να καταχωρήσετε τις ίδιες εργάσιμες ώρες και σε άλλες ημέρες, πατήστε στο πεδίο Επανάληψη. Στη συνέχεια, επιλέξτε τις ημερομηνίες στις οποίες θέλετε να προσθέσετε τις ίδιες εργάσιμες ώρες. Αν θέλετε να αλλάξετε μήνα σύρετε την οθόνη από αριστερά προς τα δεξιά για παρελθοντικούς μήνες και σύρετε με την αντίθετη φορά για μελλοντικούς. Για να αποεπιλέξετε ημερομηνίες ξαναπατήστε πάνω τους. Τέλος, πατήστε το βελάκι < για να επιστρέψετε στην προηγούμενη οθόνη.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 21
ΠΡΟΦΙΛ ΧΡΗΣΤΗ

Ο τύπος βάρδιας «Εργάσιμη Ημέρα» έχει οριστεί ως προεπιλογή. Για να τον αλλάξετε, πατήστε στο πεδίο Τύπος Βάρδιας και επιλέξτε από την λίστα που εμφανίζεται (π.χ. ρεπό, άδεια, αργία κλπ.).



Για να προσθέσετε σημειώσεις και/ή να αλλάξετε το Κατάστημα, πατήστε στα αντίστοιχα πεδία.

3 Αφού συμπληρώσετε τα πεδία, πατήστε Αποθήκευση (πάνω δεξιά της οθόνης).

Πατήστε το εικονίδιο Κατάστημα (πάνω δεξιά), για να δείτε το πρόγραμμα για όλους τους χρήστες που έκαναν είσοδο στο κατάστημα.

Για να επεξεργαστείτε/ακυρώσετε μια καταχωρημένη βάρδια, επιλέξτε την ημέρα, στη συνέχεια πατήστε στη γραμμή βάρδιας και τέλος, επιλέξτε Επεξεργασία ή Ακύρωση. Σε περίπτωση που η βάρδια επαναλαμβάνεται θα εμφανιστεί μήνυμα που δίνει τις επιλογές: Διαγραφή επιλεγμένης, μελλοντικών, όλων ή Ακύρωση για να μην διαγράψετε καμία.

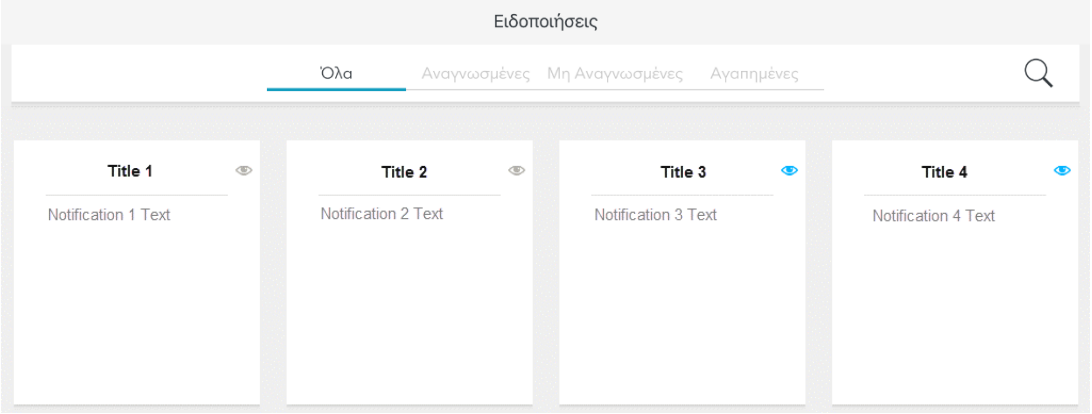
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 22
ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ

Οι Ειδοποιήσεις ενημερώνουν τον χρήστη για εισερχόμενα μηνύματα. Σε περίπτωση που υπάρχουν μη αναγνωσμένες ειδοποιήσεις, μια κόκκινη ένδειξη, που περιέχει τον συνολικό αριθμό μη αναγνωσμένων ειδοποιήσεων, εμφανίζεται στα δεξιά του εικονιδίου .

Μπορείτε να λάβετε ειδοποιήσεις από την Εταιρεία σας και το Τμήμα Υποστήριξης της Free FutureSoft.

Για την διαχείριση των ειδοποιήσεων ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1 Πατήστε το εικονίδιο 39 για να εμφανίσετε την οθόνη ειδοποιήσεων.



Στη γραμμή τμημάτων, μπορείτε να επιλέξετε προβολή αναγνωσμένων, μη αναγνωσμένων ή αγαπημένων ειδοποιήσεων.

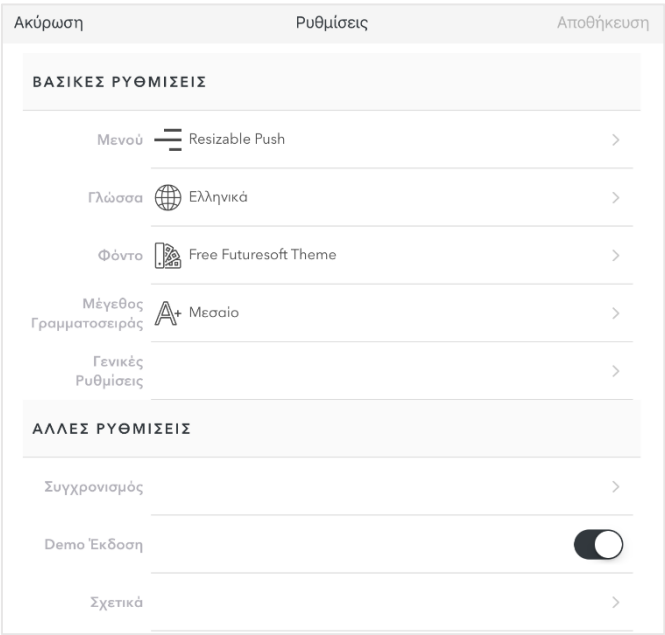
2 Πατήστε στην ειδοποίηση για να μεγιστοποιήσετε την οθόνη.

Το εικονίδιο δηλώνει ότι η ειδοποίηση είναι Αναγνωσμένη.
Το εικονίδιο δηλώνει ότι η ειδοποίηση είναι Μη Αναγνωσμένη.
Το εικονίδιο δηλώνει ότι η ειδοποίηση είναι Αγαπημένη.

Σύρετε την ειδοποίηση προς τα πάνω για να την χαρακτηρίσετε ως Αναγνωσμένη ή Μη Αναγνωσμένη. Σύρετέ την προς τα κάτω για να την χαρακτηρίσετε ως Αγαπημένη ή απλή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 23
ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Αφού κάνετε είσοδο, στην Κεντρική Οθόνη του iPPOS πατήστε το εικονίδιο στην κάτω αριστερή γωνία, για να επιλέξετε τις προτιμήσεις του χρήστη.



- Μενού: Πατήστε στο πεδίο και επιλέξτε την επιθυμητή μέθοδο εμφάνισης/απόκρυψης του κεντρικού μενού.

- Γλώσσα: Πατήστε στο πεδίο και επιλέξτε την επιθυμητή γλώσσα από την οθόνη που εμφανίζεται.

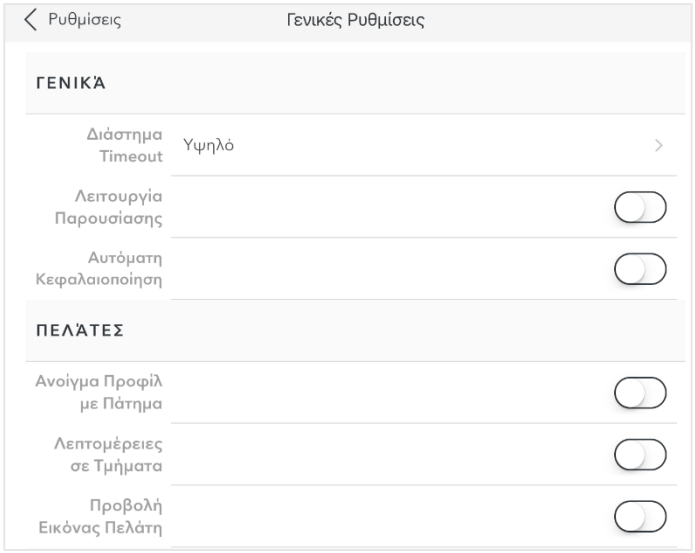
- Φόντο: Πατήστε στο πεδίο και επιλέξτε το επιθυμητό φόντο. Η Εταιρεία μπορεί να ορίσει συγκεκριμένο φόντο και να απενεργοποιήσει την δυνατότητα επιλογής του.

- Μέγεθος Γραμματοσειράς: Πατήστε στο πεδίο και επιλέξτε το επιθυμητό μέγεθος γραμματοσειράς (μικρό, μεσαίο, μεγάλο).

- Γενικές Ρυθμίσεις: Πατήστε στο πεδίο για να εμφανίσετε την οθόνη γενικών ρυθμίσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 23
ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Στην οθόνη Γενικών Ρυθμίσεων υπάρχουν οι παρακάτω επιλογές:



→ Διάστημα Timeout: Αυτή η ρύθμιση τροποποιείται **ΜΟΝΟ** κατόπιν οδηγιών από το Τμήμα Υποστήριξης της Free FutureSoft.

ΠΡΟΣΟΧΗ: ΜΗΝ αλλάξετε το συγκεκριμένο πεδίο!

Πατήστε τον διακόπτη «OFF», ώστε να πάει στη θέση «ON», για να ενεργοποιήσετε τις αντίστοιχες λειτουργίες.

→ Λειτουργία Παρουσίασης: Εμφανίζεται μια φωτεινή ένδειξη στην οθόνη του iPad στο σημείο που πατάει ο χρήστης.

→ Αυτόματη Κεφαλαιοποίηση: Στην καταχώρηση πελάτη, κατά την πληκτρολόγηση ονόματος και επωνύμου τα γράμματα γίνονται αυτόματα κεφαλαία.

→ Άνοιγμα Προφίλ με Πάτημα: Στην αναζήτηση πελάτη, όταν πατάτε στη γραμμή του, ανοίγει αυτόματα το προφίλ.

→ Λεπτομέρειες σε τμήματα: Εμφανίζονται όλα τα τμήματα του προφίλ πελάτη, (Προφίλ, Χαρακτηριστικά, Προτεινόμενα Προϊόντα, Σημειώσεις), σε μία καρτέλα.

→ Προβολή Εικόνας Πελάτη: Στην αναζήτηση πελατών, εμφανίζεται η φωτογραφία του πελάτη στα αριστερά της γραμμής του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 23
ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

→ Έναρξη με Μηνιαίο Ημερολόγιο: Στην καταχώρηση ραντεβού, εμφανίζεται ως πρώτη οθόνη το Μηνιαίο Ημερολόγιο.

→ Κάμερα scanner: Πατήστε στο πεδίο και για να ορίσετε ως προεπιλογή τη χρήση της Πίσω ή Μπροστά κάμερας του iPad για να σκανάρετε.

Στην κεντρική οθόνη ρυθμίσεων υπάρχουν οι επιπλέον ρυθμίσεις:

- Συγχρονισμός: Πατήστε στο πεδίο για να δείτε την κατάσταση στην οποία βρίσκεται ο συγχρονισμός του iPad.
- Demo Έκδοση: Εφόσον ενεργοποιηθεί η λειτουργία Demo έκδοση, οι κινήσεις του χρήστη δεν συγχρονίζονται στην κανονική έκδοση της εφαρμογής. Πατήστε το κουμπί να γίνει «ON» (το εικονίδιο θα γίνει μαύρο) μόνο εάν το Τμήμα Υποστήριξης της Free FutureSoft ή το Brand/ Εταιρεία σας ζητήσουν να κάνετε εξάσκηση (κατά τη διάρκεια Εκπαιδεύσεων).

DEMO OFF **DEMO ON**

ΠΡΟΣΟΧΗ: Η λειτουργία Demo θα πρέπει να είναι απενεργοποιημένη ενώ καταχωρείτε πωλήσεις, ενέργειες, πελάτες κλπ. κατά τη διάρκεια της βάρδιάς σας.

- Σχετικά: Πατήστε στο πεδίο για να δείτε γενικές πληροφορίες για την εφαρμογή iPPOS και την Free FutureSoft.

Αφού τροποποιήσετε τις ρυθμίσεις, στην κεντρική οθόνη Ρυθμίσεων πατήστε Αποθήκευση (πάνω δεξιά γωνία).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 24
SCANNER: Ζευγοποίηση με το iPad

Το scanner Symbol CS3070 Series καταγράφει barcodes και μεταδίδει τα δεδομένα των barcodes στο iPad, μέσω Bluetooth.

Για την ζευγοποιήσετε το scanner με το iPad, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Πηγαίνετε στην Αρχική Οθόνη του iPad.
2. Πατήστε το εικονίδιο Ρυθμίσεις.
3. Στην οθόνη ρυθμίσεων, πατήστε το πεδίο Bluetooth.
4. Πατήστε το κουμπί «Bluetooth» (στη δεξιά πλευρά της οθόνης) για να το ενεργοποιήσετε.

Παραλείψτε το βήμα 4, αν το Bluetooth είναι ήδη ενεργοποιημένο.

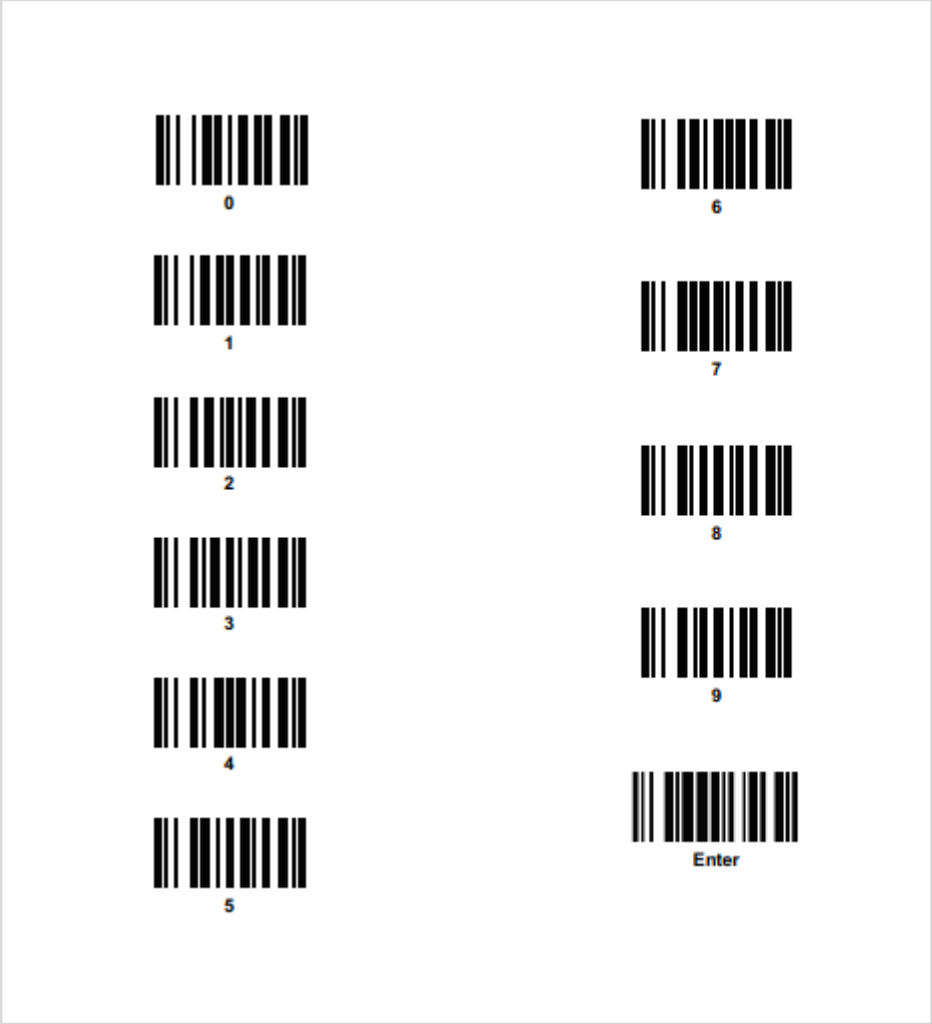
Bluetooth OFF Bluetooth ON

5. Στην συσκευή του scanner, πιέστε παρατεταμένα το κουμπί M, μέχρι να ακουστεί ένας ήχος.
6. Στην οθόνη Bluetooth (στο iPad) πατήστε επάνω στην γραμμή CS3070…. Εμφανίζεται ένα μήνυμα με έναν 4ψήφιο κωδικό.
7. Σκανάρετε τα 4 νούμερα (μεμονωμένα), χρησιμοποιώντας τα barcodes που βρίσκονται στο εγχειρίδιο χρήσης του scanner (σελίδες 8 και 9) ή στην επόμενη σελίδα και στο τέλος, σκανάρετε το Enter.

   Θα ακουστεί ένας ήχος και η κατάσταση της συσκευής θα αλλάξει σε Συνδεδεμένο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 24
SCANNER: Ζευγοποίηση με το iPad

Παρακάτω θα βρείτε τα barcodes που χρειάζονται για την ζευγοποίηση. Τυπώστε αυτή τη σελίδα και ακολουθήστε τα βήματα που περιγράφονται στην προηγούμενη σελίδα για να ζευγοποιήσετε το scanner Symbol CS3070 Series με το iPad.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ 25
iPad: ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Ενεργοποίηση/ Απενεργοποίηση

Ενεργοποίηση: Πατήστε παρατεταμένα το κουμπί Sleep/ Wake μέχρι να εμφανιστεί στην οθόνη το «μήλο», σύμβολο της Apple.

Απενεργοποίηση: Πατήστε παρατεταμένα το κουμπί Sleep/ Wake. Σύρετε προς τα δεξιά την γραμμή «σύρετε για κλείσιμο».

Κλειδώστε/ Ξεκλειδώστε το iPad:

Κλειδώστε: Πατήστε το κουμπί Sleep/Wake.

Ξεκλειδώστε: Πατήστε το κουμπί «Home» ή το κουμπί Sleep/Wake. Στην συνέχεια, σύρετε προς τα δεξιά σε οποιοδήποτε περιοχή της οθόνης. Εναλλακτικά, πατήστε 2 φορές το κουμπί «Home» για πιο πρόσφατες εκδόσεις iOS. Εισάγετε το συνθηματικό σε περίπτωση που έχει ενεργοποιηθεί η χρήση συνθηματικού.

Κλείσιμο εφαρμογών:

1η Επιλογή: Πατήστε το κουμπί Home, για να επιστρέψετε στην αρχική οθόνη του iPad.

2η Επιλογή: εκκαθάριση μνήμης του iPad.

1) Πατήστε 2 φορές γρήγορα το κουμπί «Home». Μικρές προεπισκοπήσεις των πρόσφατα χρησιμοποιημένων εφαρμογών εμφανίζονται στην οθόνη.

2) Σύρετε προς τα αριστερά για να βρείτε την εφαρμογή που θέλετε να κλείσετε.

3) Σύρετε προς τα πάνω την προεπισκόπηση της εφαρμογής για να την κλείσετε.

4) Πατήστε στην Αρχική οθόνη.

Πλοήγηση στις οθόνες:

Σύρετε την οθόνη προς τα αριστερά για να πλοηγηθείτε ανάμεσα στις οθόνες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 25
iPad: ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ

Bluetooth:

Για να ενεργοποιήσετε το Bluetooth, ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1) Πατήστε Ρυθμίσεις (στην αρχική οθόνη του iPad).
2) Πατήστε στο πεδίο Bluetooth.
3) Πατήστε το κουμπί Bluetooth (δεξιά πλευρά της οθόνης).

Πληκτρολογήστε Κείμενο

Πατήστε σε ένα πεδίο κειμένου για να εμφανιστεί το πληκτρολόγιο της οθόνης. Πληκτρολογήστε πατώντας επάνω στα γράμματα.

Πατήστε το κουμπί .?123 για να μεταβείτε στους αριθμούς. Πατήστε το κουμπί ABC για να επιστρέψετε στα γράμματα.

Αν υπάρχουν διαφορετικά πληκτρολόγια, πατήστε για να αλλάξετε γλώσσα.
Ολοκληρώνοντας την πληκτρολόγηση, πατήστε το κουμπί , για να το «κλείσετε».

Στιγμιότυπο Οθόνης (Screenshot)

Καθώς βλέπετε την οθόνη που θέλετε να καταγράψετε, πιέστε ταυτόχρονα τα κουμπιά Home και Sleep/Wake». Η οθόνη του iPad θα αναβοσβήσει και θα ακούσετε έναν ήχο «λήψης φωτογραφίας» (αν η συσκευή δεν είναι σε σιωπηλή λειτουργία).
Μετά τη λήψη, η εικόνα αποθηκεύεται αυτόματα μέσα στα άλμπουμ (Φωτογραφίες> Άλμπουμ κάμερας).

Αποστολή στιγμιότυπου οθόνης/φωτογραφίας με e-mail:

Μπείτε στο Άλμπουμ (Φωτογραφίες>Άλμπουμ Κάμερας), πατήστε επάνω στην φωτογραφία που θέλετε να στείλετε και στην συνέχεια το εικονίδιο .
Πατήστε το εικονίδιο e-mail . Στην οθόνη του e-mail συμπληρώστε τα απαραίτητα στοιχεία (προς, κοινοποίηση, θέμα κλπ.). Αν είναι απαραίτητο πληκτρολογήστε το κείμενο και στην συνέχεια πατήστε Αποστολή.